



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DE LA DÉCENTRALISATION

**Manuel de procédures budgétaires
des Communes Rurales de 1^{ère} catégorie,
Communes Urbaines et Régions**

Août 2018

LE CONTENU DE LA PRÉSENTE PUBLICATION RELÈVE DE LA SEULE RESPONSABILITÉ DE SON AUTEUR ET NE PEUT EN AUCUN CAS ÊTRE CONSIDÉRÉ
COMME REFLÉTANT L'AVIS DE L'UNION EUROPÉENNE.



CE MANUEL EST RÉALISÉ PAR LE PROJET *NY FANJAKANA HO AN'NY DAHOLOBE* (NFD) FINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE
ET PUBLIÉ AVEC LE CONCOURS DU PRODECID

Table de matières

	PAGE	
I	LE CADRE GÉNÉRAL	9
I.1	LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES	9
I.2	QUELS SONT LES POUVOIRS DU CHEF DE L'EXÉCUTIF ET DU CONSEIL ?	10
I.3	LA SÉPARATION DES ORDONNATEURS ET DES COMPTABLES	10
I.3.1	Ordonnateur	10
I.3.2	Comptable Public Principal	10
I.4	LES ACTEURS BUDGÉTAIRES : COORDONNATEUR DE PROGRAMME, RESPONSABLE DE PROGRAMME, GESTIONNAIRE D'ACTIVITÉ, DÉPOSITAIRE COMPTABLE	11
I.5	LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS	12
II	LA PRÉPARATION DU BUDGET DE PROGRAMMES	13
II.1	CONCEPTS DE BASE	13
II.2	DÉFINITION DES PROGRAMMES ET DU DOCUMENT DE PERFORMANCE	14
II.3	BUDGÉTISATION	20
II.3.1	Recettes	20
II.3.1.1	Evaluation des recettes de fonctionnement	20
II.3.1.2	Evaluation des recettes d'investissement	21
II.3.2	Dépenses	21
II.3.2.1	Dépenses de personnel	21
II.3.2.2	Dépenses de fonctionnement hors personnel	22
II.3.2.3	Dépenses d'investissement	24
III	CONFECTION DU BUDGET	27
III.1	BUDGET PRIMITIF	27
III.1.1	La Maquette	27
III.1.2	Recherche de l'équilibre	37
III.1.3	Adoption du budget	38
III.2	BUDGET ADDITIONNEL	41
III.2.1	Budget de report	41
III.2.2	Budget modificatif	41
III.3	BUDGETS RECTIFICATIFS	50
III.4	MODIFICATION DE CRÉDIT	53
IV	EXÉCUTION DU BUDGET	55
IV.1	OUVERTURE DES FICHES DE RECETTES ET DES FICHES DE DÉPENSES	55
IV.1.1	Ouverture des fiches de recettes	55
IV.1.2	Ouverture des fiches de dépenses	56

IV.2	EXÉCUTION DES RECETTES	59
IV.2.1	Emission des ordres de recette	59
IV.2.1.1	Avant recouvrement	59
IV.2.1.2	Après recouvrement (droit au comptant)	62
IV.2.2	Décompte insuffisant, réduction, annulation ou admission en non-valeur d'un ordre de recette	63
IV.2.3	Transmission des ordres de recette	64
IV.3	EXÉCUTION DES DÉPENSES	71
IV.3.1	Engagement	71
IV.3.2	Liquidation	78
IV.3.3	Ordonnancement	80
IV.3.4	Transmission des mandats de paiement	85
IV.3.5	Réduction ou annulation du mandat de paiement	99
IV.3.6	Paiement	100
IV.4	RÉGIE DE RECETTES	100
IV.4.1	Création d'une régie de recettes	101
IV.4.2	Nomination du Régisseur de recettes	102
IV.4.3	Nomination des Percepteurs	103
IV.5	RÉGIE D'AVANCE	104
IV.5.1	Création d'une Régie d'avance	105
IV.5.2	Nomination du Régisseur	106
IV.5.3	Approvisionnement de la caisse d'avance	107
V	CLÔTURE DE L'EXERCICE	109
V.1	LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE	109
V.1.1	Opération sur les recettes	109
V.1.2	Opération sur les dépenses	109
V.1.3	Opérations d'ordre	110
V.2	LE COMPTE ADMINISTRATIF ET SES ANNEXES	116
V.3	APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF PAR LE CONSEIL DE LA COLLECTIVITÉ	124
ANNEXES	Annexe 1 – Ressources des CTD	127
	Annexe 2 – Nomenclature budgétaire	131
	Annexe 3 – Principales fiches de comptes commentées	141
	Annexe 4 – Nomenclature des pièces	153
	Annexe 5 – Maquettes	156

Abréviations

ARMP	Autorité de Régulation des marchés Publics
CdP	Coordonnateur de Programme
CNAPS	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
CPP	Comptable Public Principal
CPR	Caisse de Pension et de Retraite
CRCM	Caisse de Retraite Civile et Militaire
CSB	Centre de Santé de Base
CTD	Collectivité (s) Territoriale (s) Décentralisée (s)
DAE	Demande d'Autorisation d'Engagement
ECD	Emploi de Courte Durée
EFA	Emploi de Fonctionnaire ou d'Auxiliaire
ELD	Emploi de Longue Durée
GAC	Gestionnaire d'activités
IFPB	Impôt Foncier sur les Propriétés Bâties
IFT	Impôt Foncier sur les Terrains
IR	Impôt sur les Revenus
IRSA	Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés
MFB	Ministère des Finances et du Budget
MGA	Ariary
OR	Ordre de Recette
OSIE	Organisation Sanitaire Inter Entreprise
PCOP	Plan Comptable des Opérations Publiques
PIP	Programme d'investissement public
PRMP	Personne responsable des marchés publics
PV	Procès-verbal
RdP	Responsable de Programme
RPI	Ressources Propres Internes
SC	Secrétaire Comptable
TAFB	Taxes Annexes à l'impôt Foncier sur la propriété Bâtie

Liste des modèles

	PAGE
Modèle 1 : Fiche Programme d'Investissement Public (PIP)	25
Modèle 2 : Maquette du budget primitif et de ses annexes	28
Modèle 3 : Délibération portant adoption du budget primitif	40
Modèle 4 : Maquette du budget additionnel	42
Modèle 5 : Délibération portant adoption du budget additionnel	46
Modèle 6 : Délibération portant adoption du budget rectificatif	51
Modèle 7 : Arrêté portant modification de crédit	53
Modèle 8 : Fiche de recettes	56
Modèle 9 : Fiche de dépenses	58
Modèle 10 : Titre de liquidation de recette	60
Modèle 11 : Ordre de recette	61
Modèle 12 : Demande d'émission d'ordre de recette	62
Modèle 13 : Bordereau d'émission des titres de recettes	65
Modèle 14 : Demande d'autorisation d'engagement	73
Modèle 15 : Bon de commande	74
Modèle 16 : Titre d'Engagement Financier	75
Modèle 17 : Bordereau de pièces	79
Modèle 18 : Mandat de paiement	81
Modèle 19 : Bon de caisse	83
Modèle 20 : Avis de crédit	84
Modèle 21 : Bordereau d'émission des titres de paiement	86
Modèle 22 : Arrêté portant création d'une régie de recettes	101
Modèle 23 : Arrêté portant nomination d'un Régisseur	102
Modèle 24 : Arrêté portant nomination d'un Percepteur	103
Modèle 25 : Arrêté portant création d'une régie d'avance	105
Modèle 26 : Arrêté portant nomination d'un Régisseur	106
Modèle 27 : Demande d'avance de fonds	107
Modèle 28 : Journal de caisse d'avance	107
Modèle 29 : Maquette du compte administratif et de ses annexes	117
Modèle 30 : Délibération portant adoption du compte administratif	125

Préface

La décentralisation et la gouvernance locale sont au cœur des préoccupations du Gouvernement malagasy. Elles tiennent par ailleurs de la mise en œuvre de la Politique Générale de l'État (PGE), déclinée dans le Programme National de Développement (PND), dont le projet est de bâtir «*Madagascar, une Nation moderne et prospère*». Un des grands défis à relever à ce titre est de fournir aux Collectivités Territoriales Décentralisées les appuis nécessaires au renforcement de leur autonomie administrative et financière, d'une part, et leur permettre de réussir leurs missions de développement local, d'autre part.

Le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation et le Ministère des Finances et du Budget se sont engagés depuis 2014 dans le renouvellement et la consolidation du cadre juridique de la déconcentration et de la décentralisation. Pour une optimisation de son application, la nouvelle réglementation devait se traduire en procédures simples et adaptées aux conditions de fonctionnement des Collectivités Territoriales Décentralisées malagasy. C'est pour répondre à un tel besoin que, avec la coordination du Programme de Réforme pour l'Efficacité de l'Administration (PREA), a été prise l'initiative de la rédaction de deux manuels complémentaires dont un manuel de procédures budgétaires et un manuel de procédures comptables des Collectivités Territoriales Décentralisées, outre le manuel de procédures administratives édité par ailleurs.

Les objectifs assignés auxdits manuels, élaborés en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur, sont ainsi de :

- préciser et clarifier les règles de gestion financière des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- renforcer l'efficacité, l'efficience et l'intégrité de la gestion des finances des Collectivités Territoriales Décentralisées pour améliorer la qualité des services publics ; et
- raffermir la bonne gouvernance et la transparence dans la gestion des affaires locales.

Il reste entendu que ces manuels demeurent susceptibles de révisions au fur et à mesure de l'évolution de l'environnement juridique.

Nous tenons à exprimer notre gratitude à l'Union Européenne, à travers le Projet *Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe* (NFD), pour son assistance technique et à la Coopération Allemande pour la diffusion de ce manuel.

Nous exhortons enfin les ordonnateurs et les comptables publics des Collectivités Territoriales Décentralisées, les Représentants de l'État ainsi que les Magistrats des Tribunaux Administratifs et Financiers à s'approprier ces ouvrages et à en faire le meilleur usage pour améliorer la fourniture des services attendus par la population et nécessaires au développement de notre pays.

Le Président du Conseil
d'Orientation et de Suivi
du PREA



RALALA Roger

Le Ministre de l'Intérieur et de la
Décentralisation



RAZAFIMAHEFA Tianarivelo

Le Ministre des Finances et du
Budget



ANDRIAMBOLOLONA
Vonintsalama Sehenosoa

I.1 | LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Les principes du droit budgétaire sont :

L'annualité : le budget couvre une année civile, l'exercice budgétaire commence le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre de la même année.

L'unicité : l'ensemble des recettes et des dépenses doit apparaître dans un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières de la CTD.

L'universalité : l'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses (non affectation d'une recette particulière à une dépense particulière, non contraction entre les recettes et les dépenses inscrites au budget).

Compte tenu de leur nature ou de leur destination, certaines recettes peuvent être directement affectées à certaines dépenses notamment les dotations globales de fonctionnement (état civil, EPP, CSB, ...), budgets annexes (services sans personnalité morale disposant d'un budget propre), fonds de concours (participation d'un organisme public ou privé, ou d'un particulier affecté à une dépense déterminée de la CTD).

La spécialité : les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier fixé par le niveau du vote.

La sincérité : les inscriptions budgétaires ne sont ni surévaluées, ni sous évaluées.

L'équilibre : le budget de la CTD doit être présenté et voté en équilibre après inscription des dépenses obligatoires. Le budget est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont l'une et l'autre votées en équilibre.

Le budget voté est exécutoire sous trois conditions :

- l'avis préalable du Contrôle Financier (CF) pour les Provinces, Régions et Communes urbaines ; toutefois, sans réponse du CF dans un délai de 5 jours à compter de la réception du budget, l'avis est réputé favorable (article 18 de la loi 2016-009 du 22 août 2016) ;
- la transmission au Représentant de l'État pour le contrôle de légalité pour toutes les CTD ;
- la publication par voie d'affichage ou par tout autre moyen de diffusion par les soins du Chef de l'Exécutif pour toutes les CTD.

I.2 | **QUELS SONT LES POUVOIRS DU CHEF DE L'EXÉCUTIF ET DU CONSEIL ?**

Le pouvoir budgétaire est partagé entre le Conseil de la CTD (organe délibérant) et le Chef de l'Exécutif (organe exécutif) :

- le Chef de l'exécutif prépare le budget et le présente devant le Conseil en vue de son adoption (article 37, décret n°2015-959) ;
- le Conseil délibère sur le budget (article 52, décret n°2015-959) ;
- la session budgétaire est fixée pour chaque CTD (article 57, décret n°2015-959) :
 - au cours de la deuxième quinzaine du mois d'Août pour la Commune,
 - au cours de la deuxième quinzaine du mois de Septembre pour la Région,
 - au cours de la première quinzaine du mois d'Octobre pour la Province.
- à l'issue de l'exercice budgétaire, le Chef de l'exécutif établit le compte administratif et arrête le résultat de l'exercice budgétaire qui résulte de la différence entre les recettes recouvrées et les dépenses prises en charge par le Comptable Public Principal (article 62, décret n°2015-959) ;
- le compte administratif doit être approuvé par délibération du Conseil de la CTD avant la fin du premier trimestre de l'année qui suit l'exercice budgétaire auquel il se rapporte.

I.3 | **LA SÉPARATION DES ORDONNATEURS ET DES COMPTABLES**

Les fonctions d'Ordonnateur et de Comptable sont séparées. La phase administrative de l'exécution du budget (engagement, liquidation, mandatement pour les dépenses ; constatation des droits, liquidation, ordonnancement pour les recettes) relève de l'Ordonnateur et la phase comptable (contrôle, paiement, comptabilisation pour les dépenses ; contrôle, recouvrement, comptabilisation pour les recettes) relève du Comptable Public Principal.

Les membres de l'exécutif, les membres du Conseil, le ou la conjointe, les descendants et les ascendants de l'ordonnateur ou de son conjoint ne peuvent pas être nommé comptable de la Collectivité (article 73 du décret 2015-959).

I.3.1 **Ordonnateur**

Le Chef de l'organe exécutif est Ordonnateur de la Collectivité. Il a pouvoir d'engager, de liquider, d'ordonnancer/mandater des dépenses, ainsi que de constater les droits de la Collectivité ; de liquider, d'ordonnancer et de mettre en recouvrement les recettes.

Dans ses fonctions financières, l'Ordonnateur est aidé par un Secrétaire comptable. Ces fonctions financières sont essentiellement :

- la préparation des documents budgétaires ;
- la passation de marchés : consultation des fournisseurs, évaluation des offres, contractualisation, réception ;
- la préparation de la paie ;
- l'émission des ordres de recette et des ordres de dépense (mandats) ;
- la tenue des fiches de recettes et de dépenses et la préparation du compte administratif ;
- le suivi de la consommation des crédits.

I.3.2 **Comptable Public Principal**

Les fonctions de Comptable Public Principal du budget provincial sont assurées par le Trésorier Général installé au Chef-lieu de la Province (article 154 du Décret n° 2005-003) et celles de Comptable Public Principal du budget régional par le Trésorier Principal ou Général installé au Chef-lieu de la Région (article 202).

Dans les Communes urbaines, les fonctions de comptables publics principaux sont assurées par un Trésorier Général, un Trésorier Principal ou un Percepteur Principal.

Dans les Communes rurales où réside un Comptable du Trésor, les fonctions de Comptable Public Principal sont de droit remplies par celui-ci. Le Comptable du Trésor peut être un Trésorier Principal Inter Communal (TPIC) dans les communes désignées par l'arrêté portant création du poste comptable.

Le Comptable Public Principal des Communes rurales dépourvues de comptable du Trésor est nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances et du Budget, sur proposition du Maire après avis conforme du Chef de district territorialement compétent. Il porte la dénomination de Trésorier communal (article 116, loi 2014-020 et article 75, décret 2015-959).

Le Comptable Public Principal (CPP) est chargé :

- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant à la Collectivité ;
- du maniement des fonds et des mouvements des comptes de caisse et de banque ;
- du contrôle et du paiement des dépenses ;
- du contrôle et du recouvrement des recettes ;
- de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- de la tenue de la comptabilité de la Collectivité ;
- de l'établissement du compte de gestion.

Le Comptable Public Principal est personnellement et pécuniairement responsable des fonds et valeurs de la Collectivité et, à ce titre, doit refuser tout paiement ou recouvrement irrégulier.

I.4 | LES ACTEURS BUDGÉTAIRES : COORDONNATEUR DE PROGRAMME, RESPONSABLE DE PROGRAMME, GESTIONNAIRE D'ACTIVITÉ, DÉPOSITAIRE COMPTABLE

Le **Coordonnateur de Programme (CdP)** coordonne l'ensemble des programmes de la Collectivité, prépare le budget de la collectivité avec les Responsables de Programme, assure le suivi de l'exécution des programmes et établit le rapport annuel de performance.

Les fonctions de Coordonnateur de Programmes relèvent directement du Chef de l'Exécutif ou peuvent être déléguées au Secrétaire général de la Collectivité par arrêté du Chef de l'Exécutif.

Les **Responsables de Programme (RdP)** sont chargés du pilotage d'un Programme. Sous l'autorité du Coordinateur des programmes, le Responsable de programme contribue à l'élaboration stratégique du Programme et avec les Gestionnaires d'activité à la détermination et au chiffrage des actions et des activités. Le Responsable de programme est chargé de la mise en œuvre opérationnelle du programme, du suivi de l'exécution des actions et activités et de l'établissement du rapport de performance du programme.

Le Responsable de programme est nommé par arrêté du Chef de l'Exécutif.

Les fonctions de Responsable de programme sont assurées par le Responsable administratif et financier pour le programme Administration et Coordination et le Responsable développement pour le programme Développement économique et social (cf. organigramme 2.2). Lorsque la Collectivité décide de mettre en place des programmes sectoriels, les Responsables de programme sont les responsables des services qui, dans l'organigramme de la Collectivité, sont chargés de la coordination des actions correspondantes.

Le **Gestionnaire d'Activité (GAC)** est responsable de l'exécution des activités d'une action et rapporte périodiquement au Responsable de programme l'avancement des activités. Les Gestionnaires d'activité sont les personnes, qui dans l'organigramme de la Collectivité, sont chargées de la mise en œuvre des activités correspondantes. Dans les Communes rurales, avec des organigrammes peu développés, les fonctions de Responsables de Programme et de Gestionnaires d'activité sont assurées par les mêmes personnes.

Le GAC est nommé par arrêté du Chef de l'Exécutif.

Le **Dépositaire comptable** est chargé de la garde, de la conservation et le cas échéant de l'entretien des matériels et fournitures ainsi que de la régularité des écritures les concernant. Sur ordre de l'Ordonnateur en matière (le Chef de l'Exécutif), il procède aux mouvements d'entrées et de sorties des matériels et fournitures. Il prend soin et met à jour les documents portant sur la comptabilité matières (journal, grand livre).

Il est nommé par Décision de l'Ordonnateur en matière. Suivant l'envergure des matériels et fournitures à gérer la Collectivité peut nommer un ou plusieurs Dépositaires comptables (un par GAC).

MODÈLE D'ARRÊTÉ DE NOMINATION

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

«En-tête Commune»

ARRETE n°/20.. Portant nomination de.....

LE CHEF DE L'EXECUTIF

Vu la Constitution ;

Vu la loi Organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi n° 2014-018 du 12 septembre 2014 régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n° 2014-020 du 14 août 2014 relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées, aux modalités d'élection, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015 ;

Vu le décret n° 2015-959 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement n°.... du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des membres de l'Organe exécutif et de l'Organe délibérant de la Collectivité ;

ARRETE :

Article premier : M (M^{me}) est nommé(e) (Coordinateur de programmes / Responsable du programme / Gestionnaire d'activités / Dépositaire comptable)

Article 2 : (En cas de remplacement) Il est mis fin aux fonctions de (Coordinateur de programmes / Responsable du programme / Gestionnaire d'activités / Dépositaire comptable) de M (Mme)

Article 3 : Le présent arrêté entre en vigueur à sa date de publication et de transmission au Représentant de l'État.

....., le

I.5 | LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

La PRMP est la personne physique habilitée à signer le marché au nom de l'Autorité Contractante (Collectivité) (loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des marchés publics).

La PRMP est chargée :

- de conduire la procédure de passation de marchés, depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation du titulaire et l'approbation du marché définitif,
- d'assurer la gestion et le suivi de l'exécution de marchés.

Les passations de marché par les CTD doivent se conformer aux règles définies par le Code des marchés publics. **Le Chef de l'Exécutif est la Personne Responsable des Marchés Publics pour les crédits inscrits dans le budget de la Collectivité avec faculté de délégation à une seule et unique personne¹.**

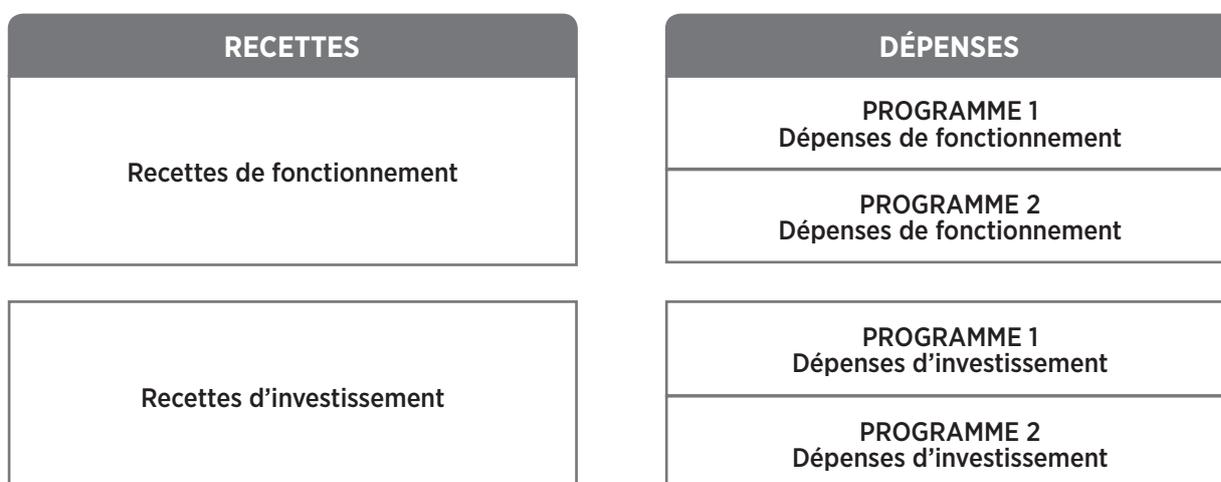
¹ Article 86 du décret n°2015-959 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités Territoriales Décentralisées et Article 3 du décret n°2015- 1094 portant détermination du statut et du mode de désignation de la PRMP.

La préparation du budget de programmes

II.1 | CONCEPTS DE BASE

Les budgets des Collectivités sont désormais présentés sous forme de budget de programmes qui mettent en œuvre le plan de développement de la Collectivité. Le budget précédemment voté par nature de dépense est désormais voté par programme et dans chaque programme par nature de dépense. Les programmes regroupent uniquement les dépenses ; les recettes ne sont pas affectées à un programme mais au budget dans son ensemble. Les recettes et les dépenses de chaque programme continuent à être classées entre les deux sections d'investissement et de fonctionnement.

La structure du budget est la suivante :



Chaque programme regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre un ensemble cohérent d'actions concourant à des objectifs d'intérêt général et à des résultats attendus mesurés par des indicateurs. Le programme est découpé en actions qui visent chacune un objectif spécifique contribuant à l'objectif global du programme.

L'objectif est le but de l'action.

L'indicateur est une information chiffrée décrivant le degré de réalisation d'un objectif. L'indicateur doit être pertinent (décrire l'objectif visé), mesurable (possible de le quantifier) facilement (sans coût de collecte de l'information), réaliste (ni trop ni pas assez ambitieux), défini dans le temps (mesuré à une date fixée d'avance).

L'indicateur peut mesurer l'efficacité, le rapport entre le résultat obtenu et le résultat prévu, ou l'efficience, le rapport entre le résultat et les ressources utilisées, ou la qualité du service rendu.

Le résultat est le changement mesuré par un indicateur. Le résultat attendu est la valeur de l'indicateur (cible) initialement fixé. Le résultat observé est la valeur effectivement atteinte. La formulation d'un résultat témoigne d'un changement (augmentation, diminution), mesurable (en valeur relative ou en valeur absolue) pour une population donnée (enfants de moins de 5 ans, agriculteurs de la zone z) à une date fixée.

Le résultat est mesuré à court terme (le résultat immédiat), à moyen terme (l'effet) et à long terme (l'impact).

Les hypothèses décrivent l'état supposé de l'environnement extérieur au programme et que le programme ne peut modifier.

Désormais, le vote du Conseil porte sur les ressources financières allouées au programme en fonction des résultats attendus. Les résultats attendus sont mesurés par des indicateurs présentés dans le projet de rapport de performance annexé au budget.

II.2 | DÉFINITION DES PROGRAMMES ET DU DOCUMENT DE PERFORMANCE

Avant l'élaboration du budget, la Collectivité doit disposer d'un plan de développement et, sur la base des axes stratégiques du plan de développement, déterminer les programmes budgétaires et dans chaque programme les actions et les activités à mettre en œuvre pour atteindre les résultats attendus de chaque programme (article 37, décret 2015-959).

Le programme est désigné par une phrase nominale (ex : administration et coordination), l'objectif global et les objectifs spécifiques par des phrases avec un verbe à l'infinitif (ex : mobiliser les ressources financières), les actions par une phrase nominale (ex : mobilisation des ressources financières) et les activités par une phrase avec un verbe à l'infinitif (ex : recenser les bases d'imposition à l'impôt foncier).

Pour la conception de chaque programme, l'administration de la Collectivité prépare un cadre logique.

LOGIQUE D'INTERVENTION	INDICATEURS	SOURCE DE VÉRIFICATION	HYPOTHÈSES
Objectif global (L'objectif d'ensemble du programme)	Indicateur d'impact : effet à long terme	(Sources statistiques, rapport du service producteur, comptabilité, ...)	
Objectifs spécifiques 1. 2. (Les objectifs de chacune des actions)	Indicateur d'effet à moyen terme	(Sources statistiques, rapport du service producteur, comptabilité, ...)	(Sur l'environnement économique, le cadre réglementaire, dans lequel sont poursuivis les objectifs spécifiques)
Action 1 Activité 1.1 Activité 1.2 Action 2 Activité 2.1	Indicateur de résultat immédiat : effet à court terme (biens et services produits)	(Sources statistiques, rapport du service producteur, comptabilité, ...)	(Sur l'environnement particulier des activités)

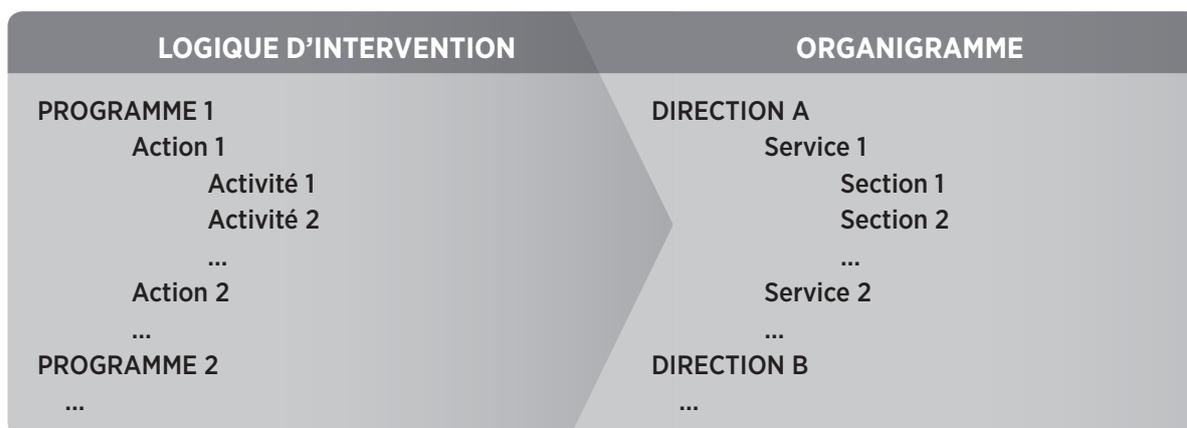
Le cadre logique sert à déterminer les activités nécessaires à la poursuite des objectifs et à préparer le document de performance simplifié annexé au projet de budget :

DOCUMENT DE PERFORMANCE

LOGIQUE D'INTERVENTION	COMMENTAIRE	UNITÉ	CIBLE (1) / RÉALISATION (2)		
			ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
Objectif global	(Hypothèse/Risque)	(% ou Nbre)			
Indicateur	(Source de vérification)		(1)		
			(2)		
Objectif spécifique	(Hypothèse/Risque)				
Indicateur :	(Source de vérification)		(1)		
			(2)		
Action 1					
Activité 1.1					
Indicateur de produit	(Source de vérification)		(1)		
			(2)		
...					

Le document de performance présente les valeurs cibles des indicateurs (ligne 1) et est complété à la fin de l'exercice des valeurs réalisées (ligne 2). Le tableau complété en fin d'exercice devient le rapport de performance qui sera présenté avec le compte administratif.

Afin de responsabiliser les services et de connaître la masse salariale de chaque programme (si possible de chaque action), l'organigramme de la Collectivité doit être redessiné sur la base des programmes, actions et activités.



En principe, un même service de la Collectivité doit contribuer à un seul programme. Les services supports (administration générale, finances, ressources humaines, logistique) sont obligatoirement réunis dans un programme dénommé administration et coordination.

Dans les Communes rurales, il est recommandé d'adopter deux programmes, un programme « administration et coordination », regroupant les services supports, et un programme « développement économique et social », regroupant les services gestionnaires des prestations à la population et des infrastructures. Les actions du programme « administration et coordination » sont la coordination et le secrétariat administratif, la gestion des ressources financières, la gestion des ressources humaines et la gestion des ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement des services de la Commune. Les actions du programme « développement économique et social » dépendent des priorités du Plan de développement communal et des ressources disponibles, notamment la santé et l'hygiène publique, l'éducation, les transports, le développement économique, l'environnement, etc. Le cadre logique du programme « administration et coordination » présenté ci-dessous est un cadre logique type et devrait se retrouver dans toutes les Communes, plus ou moins développé en fonction de l'importance de la Commune. Le cadre logique du programme « développement économique et social » varie fortement en fonction des priorités et des ressources communales. Le cadre présenté est une illustration à développer et adapter par chaque Commune. Les activités doivent contribuer à la réalisation de l'objectif de l'action. Les indicateurs mesurent le résultat d'une activité, d'une action ou d'un programme et par conséquent doivent être en relation directe avec celui-ci et ne pas dépendre

de la réalisation d'autres activités, actions ou programme. Par exemple, l'amélioration de l'indice de satisfaction des usagers ne peut pas être un indicateur pour le programme administration et coordination car la satisfaction des usagers dépend de l'efficacité de l'administration mais également des différentes activités du programme développement économique et social et que par conséquent une bonne performance de l'administration pourrait être masquée par une mauvaise performance des actions du programme de développement économique et social.

Lorsque le plan de développement de la Collectivité comporte d'importantes actions dans un ou plusieurs secteurs particuliers et que la Collectivité dispose des ressources nécessaires, le programme développement économique et social peut être scindé en plusieurs programmes sectoriels. Le nombre et la consistance des programmes sont déterminés par les textes régissant les compétences des collectivités territoriales décentralisées et leurs ressources budgétaires (Cf. manuel de procédures administratives).

EXEMPLE DE CADRE LOGIQUE D'UN PROGRAMME ADMINISTRATION ET COORDINATION

LOGIQUE D'INTERVENTION	INDICATEURS	SOURCE DE VÉRIFICATION	HYPOTHÈSES
OBJECTIF GLOBAL			
Améliorer l'efficacité des services communaux pour la production des services publics	Indice de disponibilité des ressources administratives, humaines, financières, matérielles nécessaires aux services à la population	Rapport des services	
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES			
1. Améliorer la coordination et l'action administrative	Taux de réalisation du programme de travail	Rapport du service	Stabilité réglementaire Stabilité des compétences dévolues aux Communes Exécution des transferts financiers Stabilité de la capacité contributive des contribuables et usagers
2. Améliorer la gestion et la mobilisation des ressources financières	Volume budgétaire exécuté	Compte administratif	
3. Augmenter la disponibilité agents	Augmentation du nombre de jours effectivement travaillé par agent	Feuille de pointage des présences	
4. Améliorer la disponibilité des ressources matérielles	Nombre de jours de disponibilité des véhicules Nombre de m ² de locaux disponibles	Carnet de bord des véhicules Rapport de service	
Action 1. Coordination et secrétariat			
Activité 1.1 Coordonner les services	Réunion de coordination hebdomadaire	PV de réunion	
Activité 1.2 Enregistrer et traiter le courrier	Délais de traitement des courriers	Registre du courrier	
Activité 1.3 Produire des actes réguliers	Proportion actes retournés avec observation/actes transmis au contrôle de légalité	Classeurs des actes	
Activité 1.4 ...			
Action 2. Gestion des ressources financières			
Activité 2.1 Recouvrer les taxes et droits	Montant des ressources mobilisées	Compte administratif	
Activité 2.2 Recenser l'assiette des taxes foncières	Montant de l'assiette de la taxe foncière	Rôle d'imposition	
Activité 2.3 Gérer le budget	Taux d'exécution	Compte administratif	
Activité 2.4 Tenir la comptabilité	Régularité des enregistrements	Arrêté des caisses et rapprochement bancaire. Jugement du TF	
Action 3. Gestion des ressources humaines			
Activité 3.1 Administrer le personnel	Taux de présence	Fiches de pointage	
Activité 3.2 Recruter aux postes de l'organigramme	Nombre recrutement/nombre de postes à pourvoir		
Action 4. Gestion des ressources matérielles			
Activité 4.1 ...			

EXEMPLE D'UN CADRE LOGIQUE DE PROGRAMME DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL

LOGIQUE D'INTERVENTION	INDICATEURS	SOURCE DE VÉRIFICATION	HYPOTHÈSES
OBJECTIF GLOBAL			
Améliorer les conditions de vie de la population communale	Indicateur de satisfaction des usagers	Enquête de satisfaction dans les services communaux	
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES			
1. Améliorer la gestion de l'état civil	% d'enregistrement des naissances à l'état civil	Statistiques service état civil et CSB	Stabilité réglementaire Stabilité des compétences dévolues aux Communes Exécution des transferts financiers Stabilité de la capacité contributive des contribuables et usagers
2. Réduire la fréquence des maladies provoquées par l'insalubrité	% réduction des cas de maladies infectieuses	Statistiques CSB	
3. Augmenter la scolarisation	% des enfants de moins de x ans scolarisés	Statistiques EPP	
4. Maintenir l'accessibilité permanente aux marchés et zones de production	Jours d'accessibilité aux marchés	Rapport service technique	
Action 1. Administration de la population			
Activité 1.1 Enregistrer les faits d'état civil et délivrer les actes	Délai de délivrance des actes	Statistique du service	
Activité 1.2 Délivrer les certifications et attestations	Délai de délivrance des certifications	Différence entre date de dépôt de la demande et date de délivrance	
Activité 1.3 Sensibiliser la population à l'enregistrement des naissances	Taux d'enregistrement des naissances	Statistique du service et statistique des maternités	
Action 2. Sécurité sanitaire			
Activité 2.1 Rémunérer le personnel des pharmacies	Nombre de pharmacies communautaires fonctionnelles	Rapport du service	
Activité 2.2 Améliorer l'accès à l'eau potable	Nombre de points d'eau fonctionnels		
Activité 2.3 Améliorer l'évacuation des eaux usées	Km de réseau entretenu		
Activité 2.4 Enlever les ordures ménagères	Fréquence d'enlèvement des ordures		
Action 3. Education			
Activité 3.1 Entretien des EPP	Nombre d'EPP en bon état de fonctionnement	Rapport du service	
Activité 3.2 ...			
Action 4. Développement économique			
Activité 4.1 Entretien des pistes	Nombre de Km de pistes en état de service	Rapport du service	
Activité 4.2 Entretien des marchés	Nombre de places de marchés disponibles		
Action 5. Environnement			

Le cadre logique est traduit dans un document de performance fixant les cibles des indicateurs. Le document de performance est annexé au projet de budget primitif. A la fin de l'exercice le document de performance est complété des réalisations (ligne 2 du tableau) et devient le rapport de performance que l'exécutif présente au Conseil avec le compte administratif.

EXEMPLE POUR LE PROGRAMME ADMINISTRATION ET COORDINATION

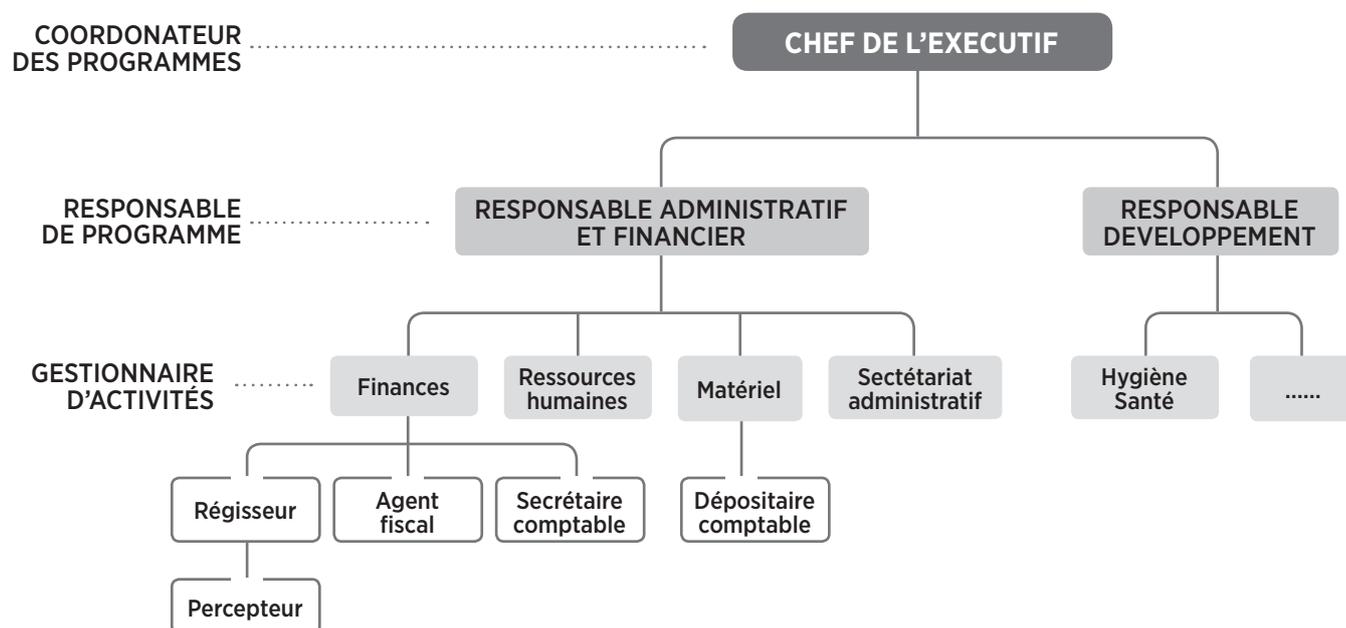
LOGIQUE D'INTERVENTION	COMMENTAIRE	UNITÉ	CIBLE (1)/RÉALISATION (2)		
			ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
OBJECTIF GLOBAL : AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DES SERVICES COMMUNAUX POUR LA PRODUCTION DES SERVICES PUBLICS					
Indicateur : Indice de disponibilité des ressources administratives, humaines, financières, matérielles nécessaires aux services à la population	Rapport des services	%	75%	90%	95%
OBJECTIF SPÉCIFIQUE 1 : AMÉLIORER LA COORDINATION ET L'ACTION ADMINISTRATIVE					
Indicateur : Taux de réalisation du programme de travail	Rapport du service	%	75%	90%	95%
OBJECTIF SPÉCIFIQUE 2 : AMÉLIORER LA GESTION ET LA MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES					
Indicateur : Volume budgétaire exécuté	Compte administratif	1.000 Ar.	100.000	120.000	130.000
OBJECTIF SPÉCIFIQUE 3 : AUGMENTER LA DISPONIBILITÉ DES AGENTS					
Indicateur : Rapport nombre de jours effectivement travaillés/nombre de jours ouvrés	Rapport service personnel	%	75%	95%	95%
OBJECTIF SPÉCIFIQUE 4 : AMÉLIORER LA DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES MATÉRIELLES					
Indicateur : Nombre de jours de disponibilité des véhicules	Carnet de bord des véhicules	Jours			
Indicateur : Nombre de m ² de locaux disponibles	Rapport du service	m ²			
ACTION 1. COORDINATION ET SECRÉTARIAT					
Activité 1.1 Coordonner les services					
Indicateur de produit : Réunion de coordination hebdomadaire	PV des réunions hebdomadaires	Nombre	52	52	52
Activité 1.2 Enregistrer et traiter le courrier					
Indicateur de produit : Délais de traitement des courriers	Registre du courrier – délai entre arrivée et départ réponse	Jours	15	10	8
Activité 1.3 Produire des actes réguliers					
Indicateur de produit : Proportion actes retournés avec observation/actes transmis au contrôle de légalité	Classeur des actes	%	25	10	5
ACTION 2. GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES					
Activité 2.1 Recouvrer les taxes et droits					
Indicateur de produit : Montant des ressources mobilisées	Compte administratif Cible dans la limite du montant prévu au budget	Millions Ariary	10	12	14
Activité 2.2 Recenser l'assiette des taxes foncières					
Indicateur de produit : Montant supplémentaire de l'assiette de la taxe foncière	Rôle des impôts fonciers	Millions Ariary	100		
.....					

Enfin, les services de la Collectivité sont organisés pour réaliser le plus efficacement possible les activités du programme et atteindre les résultats fixés. L'organigramme et le tableau des effectifs qui découlent de l'organigramme sont annexés au projet de budget primitif.

EXEMPLE D'ORGANIGRAMME

LOGIQUE D'INTERVENTION		ORGANIGRAMME	
PROGRAMME ADMINISTRATION ET COORDINATION		DIRECTION A DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	
	Action 1 - Coordination et secrétariat		Secrétariat général
	...		
	Action 2 - Gestion des ressources financières		Responsable financier
	Régisseur de recette Agent fiscal Agent comptabilité budgétaire
	Action 3 - Gestion des ressources humaines		Responsable du personnel
	Action 4 - Gestion des ressources matérielles		Responsable du matériel
			Dépositaire comptable
		TRÉSORIER COMMUNAL	
PROGRAMME DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL		DIRECTION B DIRECTION DES SERVICES PUBLICS	
...	Action 1 - Administration de la population		Responsable de l'état civil
	Action 2 - Sécurité sanitaire		Responsable de la sécurité sanitaire
	Action 3 - Education		Responsable de l'éducation
	Action 4 - Développement économique		Responsable du développement économique

Le Chef de l'Exécutif est le « coordonnateur des programmes ». Le responsable de l'entité chargée d'un programme est nommé « responsable de programme » et le responsable de l'entité chargée d'une action est nommé « gestionnaire d'activités ».



N.B. : Le nombre de responsables de programme augmente avec le nombre de programmes.

II.3 | BUDGÉTISATION

L'évaluation du budget est effectuée par programme, action et activité sur la base de la nomenclature du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP). Les comptes sont classés en 4 classes : les comptes de capitaux (classe 1) et les comptes d'immobilisation (classe 2), les comptes de charges (classe 6), les comptes de produits (classe 7). Les classes sont subdivisées en chapitre (code à 2 chiffres, exemple 60 charges de personnel), en article (code à 3 chiffres, exemple 601 salaires et accessoires) et en paragraphe (code à 4 chiffres, exemple 6011 personnel permanent). Les recettes d'investissement sont classées dans la classe 1 (exemple 13 subventions d'équipement, 16 emprunts) et les dépenses dans la classe 2 (exemple 20 immobilisations incorporelles, 21 immobilisations corporelles), les recettes de fonctionnement dans la classe 7 (exemple 71 impôts sur le patrimoine, 77 recettes non fiscales) et les dépenses dans la classe 6 (exemple 60 charges de personnel, 61 achats de biens, 62 achats de services, 63 dépenses d'intervention, 65 transfert et subvention).

II.3.1 Recettes²

Les recettes de fonctionnement de la Collectivité comprennent les recettes fiscales : contributions obligatoires payées sans recevoir de contrepartie, les recettes rémunératoires : payées en contrepartie d'un service rendu, et les dotations et subventions de fonctionnement de l'État ou des partenaires.

Les recettes d'investissement de la Collectivité comprennent les subventions d'équipement, les cessions d'immobilisations et les emprunts.

CAS PARTICULIER DES DOTATIONS DE L'ÉTAT

Les dotations de l'État aux Communes sont (i) les dotations pour les EPP et les CSB, (ii) la dotation de fonctionnement, (iii) la subvention secrétaires d'état civil. Ces dotations sont octroyées en contrepartie des charges entraînées par le transfert de compétences pour la gestion de service de proximité (EPP, CSB, état-civil,...). L'utilisation des dotations est réglementée :

- la dotation allouée aux EPP doit obligatoirement être affectée aux dépenses de construction, d'équipement, d'entretien et de fonctionnement des bâtiments et équipements des EPP de la Commune et ne doit pas couvrir les dépenses de personnel enseignant et de fournitures scolaires ;
- les dotations allouées aux CSB doivent être affectées par ordre de priorité (i) au paiement des indemnités du dispensateur et de l'agent de sécurité, (ii) à l'alimentation du « Fonds d'équité » destiné à assurer la prise en charge des démunis, (iii) à l'alimentation du stock des médicaments essentiels, (iv) aux petits travaux d'entretien et d'équipements. En aucun cas, elles ne peuvent servir au paiement des salaires du personnel soignant ;
- la subvention secrétaires d'état civil doit être affectée au paiement des salaires des secrétaires d'état civil.

Les montants des dotations sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage au bureau de la Commune, du Chef CISCO (pour les EPP) et du CSB (pour les CSB). Le Maire en établit un programme d'utilisation en concertation avec les communautés bénéficiaires et les STD du Ministère concerné. Le programme ainsi établi est approuvé par le Conseil communal ou municipal avec le vote du budget.

II.3.1.1 Evaluation des recettes de fonctionnement

Les recettes sont évaluées sur la base des réalisations des 3 exercices antérieurs (article 41 du décret n°2015-959).

Lorsque la recette est nouvelle ou lorsque le taux ou le tarif applicable a changé, la prévision de recettes est effectuée par le produit (i) du nombre de taxations ou de prestations et (ii) du montant unitaire du droit ou du prix unitaire du service rendu, et dans le cas des impôts fonciers (IFPB, IFT) par le produit (i) de l'assiette et (ii) du taux d'imposition.

Prévision budgétaire n+1 =	Nombre de taxations ou de prestations	X	Montant unitaire du droit ou du prix unitaire en Ariary	
Prévision budgétaire n+1 =	Montant de l'assiette en Ariary	X	Taux d'imposition en %	X Quote-part affectée à la Commune

2 Cf en annexe 1, liste complète.

Le nombre de taxations, le nombre de prestations, le montant de l'assiette est évalué par extrapolation des années antérieures. Si l'on constate peu de changement dans le nombre de taxations ou de prestations ou du montant de l'assiette durant les trois exercices précédents, le montant retenu est la moyenne des trois derniers exercices, si au contraire on constate des variations importantes le montant retenu est le montant constaté au dernier exercice multiplié par le taux moyen d'évolution constaté entre les années n-3/n-2 et n-2/n-1 (année de préparation n).

Lorsque la méthode précédente ne peut pas être employée, la prévision de recette est calculée par extrapolation des recettes des trois exercices antérieurs. Si l'on constate peu de changement dans le montant des recettes constatées aux comptes administratifs des trois exercices précédents, le montant retenu est la moyenne de ces trois exercices, si au contraire on constate des variations importantes, le montant retenu est le montant constaté au dernier exercice multiplié par le taux moyen d'évolution constaté entre les années n-3/n-2 et n-2/n-1 (année de préparation n).

$$\text{Inscription budgétaire } n+1 = (\text{Montant } n-3 + \text{Montant } n-2 + \text{Montant } n-1) / 3$$

Ou

$$\text{Inscription budgétaire } n+1 = \text{Montant } n-1 \times ((\text{Montant } n-2 / \text{Montant } n-3) + [\text{Montant } n-1 / \text{Montant } n-2]) / 2$$

II.3.1.2 Evaluation des recettes d'investissement

Les recettes d'investissements sont irrégulières : cession d'immobilisation, subvention d'équipement ou emprunts et ne peuvent pas être extrapolées à partir des exercices antérieurs. L'inscription est effectuée sur la base des cessions autorisées par le Conseil et des conventions de financement ou d'emprunt signées ou à signer durant l'exercice.

L'évaluation des recettes est détaillée dans le tableau en annexe 2 du budget primitif (Cf. ci-dessous).

II.3.2 Dépenses

II.3.2.1 Dépenses de personnel

Les dépenses de personnel (imputation 601 salaire brut, 602 et 603 indemnités, 604 supplément familial de traitement, 606 cotisation sociale patronale) sont évaluées par programme dans le cadre des tableaux des effectifs de l'annexe n°4 du budget primitif (Cf. ci-dessous).

CHARGES SOCIALES

- Part salariale :

- Personnel régi par le Code du Travail et ECD : 1% du montant brut (CNaPS) et 1% du montant brut (OSIE)
- Personnel Emploi Fonctionnaire Assimilé (EFA) et Emploi de Longue Durée (ELD) cotisant à la Caisse de Pension et de Retraite (CPR) : 3% du montant brut
- Personnel Fonctionnaire cotisant à la Caisse de Retraite Civile et Militaire (CRCM) : 4% du montant brut
- Les charges sociales « part salariale » et l'impôt sur les salaires sont retenus sur le montant brut de la rémunération : salaire (601x), indemnité (602x et 603x), supplément familial (604x)

- Part patronale (606x) :

- Personnel régi par le Code du Travail et ECD : 13% du montant brut (CNaPS) et 5% du montant brut (OSIE)
- Personnel Emploi Fonctionnaire Assimilé (EFA) et Emploi de Longue Durée (ELD) cotisant à la Caisse de Pension et de Retraite (CPR) : 6% du montant brut (code 500 – salaire de base + code 501 majoration de solde + codes 502, 503, 505, 506 – compléments spéciaux de solde)
- Personnel Fonctionnaire cotisant à la Caisse de Retraite Civile et Militaire (CRCM) : 16% du montant brut (code 500 salaire de base + code 501 majoration de solde + codes 502, 503, 505, 506 – compléments spéciaux de solde).

Les tableaux distinguent les indemnités des membres de l'Exécutif (Maires et adjoints) et des membres du Conseil, les rémunérations des agents permanents et des agents non permanents. Les agents en poste sont portés dans le tableau avec les éléments de leur rémunération (salaires de base, indemnités et supplément familial) et les charges patronales correspondantes majorés des avancements prévisibles (classe, échelon,...) et de l'augmentation annuelle de salaire fixée par la réglementation.

Les postes à pourvoir sont portés avec le salaire d'embauche, les indemnités, suppléments familial et charges sociales patronales prévus, calculés sur la base du nombre de mois entre la date de recrutement et la fin de l'exercice.

Les indemnités du Maire, des Adjoints au maire, du Secrétaire général, des membres du cabinet du maire, du Président du conseil, des conseillers communaux ou municipaux sont fixées par délibération du conseil communal ou municipal conformément aux dispositions du décret N°2018-162 du 27 février 2018 fixant les avantages et indemnités alloués aux responsables des communes (Cf. manuel de procédure administrative) modifié par le décret N°2018-427 du 9 mai 2018.

Les indemnités du Chef de Région, du Secrétaire général, du Directeur de l'Administration Générale et Territoriale, du Directeur du Développement Régional, du Chef de Cabinet, des membres du Cabinet, des Chefs de service sont fixées, à titre transitoire, dans l'attente de la mise en place des responsables régionaux élus, par le décret N°2018-293 du 4 avril 2018 fixant à titre transitoire les indemnités allouées aux responsables de l'exécutif des Régions modifié par le décret N°2018-428 du 9 mai 2018.

Ces dépenses, évaluées au réel, sont imputées dans le compte 6032 – Indemnités et avantages liés à la fonction – Personnel non permanent. Elles sont imposables à l'IRSA. Elles ne sont pas soumises aux cotisations de la CNaPS.

II.3.2.2 Dépenses de fonctionnement hors personnel

Les dépenses de chaque activité sont évaluées par nature de dépense du PCOP.

La méthode d'évaluation est différente selon que la dépense est nouvelle ou reconduite chaque année.

Lorsque la dépense est nouvelle, l'évaluation est effectuée par le produit (i) des quantités estimées nécessaires à la mise en œuvre de l'activité et (ii) des prix unitaires constatés sur le marché.

Inscription budgétaire = Quantités X Prix unitaire

EXEMPLE

Activité 2.2 Recensement de l'assiette fiscale pour l'impôt foncier de 4000 biens imposables

6111	4.000 fiches d'enquête x 1.000 Ariary par fiche =	4.000.000 Ariary
6231	200 déplacements x 5.000 Ariary par déplacement =	1.000.000 Ariary
6287	200 jours d'enquêteur x 10.000 Ariary par jour =	2.000.000 Ariary
	TOTAL ACTIVITÉ	7.000.000 Ariary

L'évaluation peut également être effectuée par unité d'œuvre et être multipliée par le nombre d'unité à mettre en œuvre, par exemple, procéder à l'évaluation des coûts de formation (rémunération du formateur, location d'une salle, déplacement et hébergement des stagiaires) par personne formée et le multiplier par le nombre de personnes à former. Les quantités et les prix unitaires sont évalués conjointement par les agents impliqués dans la gestion des activités à partir de leur évaluation des besoins et des prix connus ou des prix de la mercuriale de l'ARMP. La préparation du budget est un échange entre les responsables de programmes, les gestionnaires d'activités et les agents impliqués dans le processus d'achat de biens et services.

Lorsque l'activité de l'année précédente est reconduite, l'évaluation est effectuée par le produit des dépenses constatées au compte administratif de l'exercice précédent et du pourcentage d'augmentation des prix sur la période :

Inscription budgétaire = Inscription année précédente x (1+ augmentation des prix en %/100)

EXEMPLE

Activité 2.1 Recouvrement par les régies de recettes

Avec une inflation de 12% sur l'année et des dépenses constatées de 5.000.000 Ariary

$$5.000.000 \times (1+12/100) =$$

5.600.000 Ariary

TOTAL ACTIVITÉ

5.600.000 Ariary

Les dépenses des activités sont ensuite cumulées par action et par programme.

EXEMPLE D'ÉVALUATION DES DÉPENSES DU PROGRAMME ADMINISTRATION ET COORDINATION

Le responsable de la comptabilité budgétaire procède à l'évaluation des dépenses de fonctionnement des régies de recettes et des dépenses du recensement de l'assiette fiscale par imputation du PCOP. Les dépenses de l'action sont calculées par le cumul des dépenses par activités et les dépenses du programme par la somme des dépenses par action.

Activité 2.1 Recouvrer les taxes et droits

6111	Fournitures et articles de bureau	1.500.000 Ariary
6231	Frais de déplacement	3.000.000 Ariary

Activité 2.2 Recenser l'assiette des taxes foncières

6111	Fournitures et articles de bureau	4.000.000 Ariary
6231	Frais de déplacement	1.000.000 Ariary
6287	Personnel extérieur au service	2.000.000 Ariary

Action 2 Gestion des ressources financières

6111	Fournitures et articles de bureau	1.500.000 +	
		4.000.000 =	5.500.000 Ariary
6231	Frais de déplacement	3.000.000 +	
		1.000.000 =	4.000.000 Ariary
6287	Personnel extérieur au service	2.000.000 Ariary	

CAS PARTICULIER

Les loyers, assurances, sont évalués sur la base des contrats antérieurs et du taux d'inflation.

Les intérêts (imputation 661) et le remboursement du principal des emprunts (imputation 1611-1612) sont calculés dans le cadre de l'annexe 6 du budget primitif.

Les dépenses en carburant et lubrifiant des véhicules sont évaluées en fonction des kilomètres à parcourir :

VÉHICULE	NATURE CARBURANT	CONS/ION AU 100 KMS	DISTANCE PARCOURUE (KMS)		CONS/ION ANNUELLE	PU	MONTANT
			JOUR	AN			
TOTAL CARBURANTS							
LUBRIFIANTS % TOTAL CARBURANTS							
LUBRIFIANTS							
TOTAL CARBURANTS ET LUBRIFIANTS							

Le coût des unités d'œuvre est calculé par analyses des coûts d'une activité (par exemple une formation) et divisé par le nombre de bénéficiaires (par exemple les stagiaires de la formation) et ensuite multiplié par le nombre total des bénéficiaires prévus pour l'année entière (par exemple, imputation budgétaire 6283 Frais de stage de formation) :

ACTIVITÉS	UNITÉ	PU	MONTANT	JUSTIFICATIONS / OBSERVATIONS
Honoraire animateur (s)				
Location salle				
Déplacement des apprenants				
Perdiem des apprenants				
Pause-café				
Déjeuner				
Duplication support				
Matériels didactiques				
Autres				
Total				
Coût par bénéficiaire				Total divisé par le nombre de stagiaire par formation
Prévision budgétaire				Coût par bénéficiaires multiplié par le nombre total des bénéficiaires

II.3.2.3 Dépenses d'investissement

La programmation annuelle des dépenses d'investissement est effectuée sur la base des fiches du Programme d'Investissement Public. Les projets d'investissement sont priorisés dans l'annexe 8 « projet prioritaire » du budget primitif. Le coût global de chaque projet est le montant de l'autorisation d'engagement, le montant à inscrire au budget de l'exercice est le montant des crédits de paiement nécessaire à l'exécution de la tranche annuelle du projet. Les crédits de paiement des tranches annuelles suivantes constituent des dépenses obligatoires pour les exercices suivants jusqu'à achèvement complet du projet. Le montant des inscriptions budgétaires est déterminé par l'annexe 8.

MODÈLE 1 : FICHE PROGRAMME D'INVESTISSEMENT PUBLIC (PIP)

A. IDENTIFICATION DU PROJET

Programme : *[indiquer le programme budgétaire]*
 Objectif spécifique : *[indiquer l'objectif conformément au cadre logique]*
 Indicateur : *[indiquer l'indicateur conformément au cadre logique et au document de performance]*
 Intitulé Projet : *[indiquer le nom donné au projet]*
 Début Projet : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|
 Fin Projet : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

B - PRESENTATION DU PROJET (SYNTHESE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE DOSSIER DE PROJET)

B1- Principaux objectifs / Résultats attendus

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	IMPACTS ATTENDUS
	<i>[Bénéfices immédiats attendus du projet]</i>	<i>[Effets à long terme attendus du projet]</i>

B2- Description technique succincte

[Description des activités]

B3- Devis estimatif

[Décomposition et évaluation des coûts de l'opération]

B4- Calendrier d'exécution des activités

ACTIVITÉS	ANNÉE 1				ANNÉE 2				ANNÉE 3			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
(Activité 1)												
(Activité 2)												
(Activité 3)												

C. DISPOSITIONS FINANCIERES

C1. Financement du projet (MGA)

SOURCE DE FINANCEMENT	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	TOTAL
Commune				
Partenaire (à préciser)				
TOTAL				

C2. Incidence sur les recettes de fonctionnement futures (MGA)

[Indiquer le montant des recettes attendues du projet]

ANNÉE 1		ANNÉE 2		ANNÉE 3	
N° compte	Montant	N° compte	Montant	N° compte	Montant
77..	-	77..		77..	

C3. Incidence sur les dépenses de fonctionnement futures (MGA)

[Indiquer le montant des dépenses de fonctionnement occasionnées par le projet]

ANNÉE 1		ANNÉE 2		ANNÉE 3	
N° compte	Montant	N° compte	Montant	N° compte	Montant
6..		6..		6..	
6..		6..		6..	

III.1 | BUDGET PRIMITIF

III.1.1 La Maquette

Le **budget primitif** est le principal document budgétaire. Le budget primitif est établi pour l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre et comporte toutes les prévisions de recettes et toutes les autorisations de dépenses de l'exercice (principe d'universalité) sans contraction entre charges et produits (principe de non contraction entre dépenses et recettes publiques) dans un document unique (principe d'unicité). Les prévisions de recettes sont estimatives, le montant des recouvrements peut dépasser les prévisions. Les prévisions de dépenses sont limitatives, le montant des engagements ne peut pas dépasser les crédits ouverts.

Le budget doit être voté par le Conseil communal ou municipal avant le 31 Août, par le Conseil régional avant le 30 Septembre et par le Conseil provincial avant le 15 Octobre.

Les **recettes** sont présentées globalement. Les dépenses sont présentées par programme. Les recettes et les dépenses sont ventilées selon les imputations par nature de la nomenclature du Plan Comptable des Opérations Publiques (Arrêté n° 20 765/2007/MFB/CSC/07 du 26 novembre 2007) (cf. nomenclature budgétaire en annexe 2). Les crédits ouverts sont spécialisés par programme et à l'intérieur des programmes par nature de la dépense.

La **délibération adoptant le budget précise le niveau de spécialisation des crédits** : chapitre (code à 2 positions), article (code à 3 positions), paragraphe (code à 4 positions). Les crédits spécialisés par la délibération d'adoption du budget ne peuvent être modifiés que par l'adoption d'un budget rectificatif. Les aménagements de crédit à l'intérieur des imputations spécialisées peuvent être effectués par arrêté de l'Ordonnateur.

Le **budget primitif** de la Collectivité comporte un rapport de présentation, le tableau d'équilibre, le tableau des recettes par section, un tableau des dépenses par section pour chaque programme, le document de performance, le programme d'investissement et les annexes :

- Présentation de la CTD
- Tableau synthétique des droits et taxes
- Organigramme
- Tableau des effectifs par programme
- État de la dette de la CTD
- État prévisionnel des subventions à recevoir et à verser
- État des immobilisations
- Projets prioritaires à réaliser durant l'exercice
- Programme d'investissement public triennal de la Collectivité
- Liste des conventions et contrats à incidence financière

Les annexes servent à justifier les montants inscrits au budget et font partie intégrante du document budgétaire à communiquer au Conseil avant la délibération du budget et au Représentant de l'État pour contrôle de légalité.

MODÈLE 2 : MAQUETTE DU BUDGET PRIMITIF ET DE SES ANNEXES

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU BUDGET							
DÉPENSES				RECETTES			
COMPTE	INTITULÉS	N	N+1	COMPTE	INTITULÉS	N	N+1
SECTION FONCTIONNEMENT				SECTION FONCTIONNEMENT			
60	Charges de personnel			70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains		
61	Achats de biens			71	Impôts sur le patrimoine		
62	Achats de services et charges permanentes			72	Impôts sur les biens et services		
63	Dépenses d'intervention			74	Autres recettes fiscales		
64	Impôts et taxes			75	Contributions reçues de tiers		
65	Transferts et subventions			76	Produits financiers		
66	Charges financières			77	Recettes non fiscales		
67	Charges diverses			78	Reprises sur provision et pertes de valeur		
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT				TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT			
12	Excédent de fonctionnement			774	Production immobilisée		
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT			
TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT				TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT			
SECTION INVESTISSEMENT				SECTION INVESTISSEMENT			
16	Emprunts et dettes assimilées			10	Fonds, dotations et réserve		
20	Immobilisations incorporelles			13	Subvention d'équipement		
21	Immobilisations corporelles			14	Cession d'immobilisation		
...	...			16	Emprunts et dettes assimilées		
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT				TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT			
20	Immobilisations incorporelles			1012	Dotations de l'État		
21	Immobilisations corporelles			1064	Excédent de fonctionnement capitalisé		
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT				TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT			
TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT				TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT			
TOTAL DES DÉPENSES				TOTAL DES RECETTES			

N.B. : Le tableau d'équilibre du budget regroupe les dépenses des programmes. L'excédent de fonctionnement capitalisé (ligne 12) ne peut pas être affecté à un programme en particulier et par conséquent ne figure pas dans les tableaux de développement des dépenses par programme.

L'année N est l'année de préparation du budget, l'année N+1 est l'année pendant laquelle le budget sera exécuté.

Le niveau de détail du tableau d'équilibre est présenté au niveau du chapitre, code PCOP 2 chiffres.

L'année de référence reprend le dernier compte administratif connu (année N-1). Les montants sont les ordres de recettes admis et les mandats admis.

Les sections de fonctionnement et d'investissement sont obligatoirement présentées en équilibre (article 14 du décret 2015-959). Lorsque les ressources disponibles dans un seul exercice sont insuffisantes pour financer l'équipement prévu, la programmation de la dépense peut être effectuée sur plusieurs exercices (N+1, N+2, N+3). Une tranche non réalisée constituera un excédent à reporter à l'exercice suivant.

Toutefois, l'excédent des recettes sur les dépenses de fonctionnement ne constitue pas un déséquilibre mais la marge d'autofinancement des investissements. L'autofinancement des investissements doit permettre à la collectivité territoriale décentralisée d'inscrire à son budget un montant d'investissement au moins égal à 15% du montant des recettes propres de la section de fonctionnement. Les recettes propres sont les recettes des chapitres 70, 71, 72, 74, 76, 77 et 78) (article 22 du décret 2015-959).

Les dépenses de la section fonctionnement ne peuvent avoir pour contrepartie des recettes de la section investissement.

Le budget comporte un tableau des dépenses détaillé pour chaque programme.

La distinction des dépenses d'ordre doit figurer dans le tableau d'équilibre du budget ci-dessus et dans les tableaux détaillés ci-après :

RECETTES DE FONCTIONNEMENT							
COMPTE		INTITULÉ	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3
70		Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains					
	708	Autres impôts sur les revenus					
	7080	Autres impôts sur les revenus-Impôt synthétique					
71		Impôts sur le patrimoine					
	714	Impôts fonciers sur les terrains - IFT					
	7140	Impôts fonciers sur les terrains - IFT					
	715	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB					
	7151	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB					
72		Impôts sur les biens et services					
	726	Taxes particulières sur les services					
	7262	Taxe d'abattement					
	7263	Taxe de visite et de poinçonnage des viandes					
75		Contributions reçues des Tiers					
	751	Subvention d'exploitation - État					
	7511	Dotations globales de fonctionnement - EPP					
					
77		Recettes non fiscales					
	771	Redevances					
	7717	Produits des ristournes					
					
		TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					
	774	Production immobilisée					
	7741	Immobilisations incorporelles					
					
		TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT					
		TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT					

RECETTES D'INVESTISSEMENT							
COMPTE		INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3
10		Fonds, dotations et réserve					
					
13		Subventions d'équipement					
	131	Subventions d'équipement reçues					
	1311	Subventions reçues de l'État					
14		Cessions d'immobilisations					
	142	Cession d'immobilisations corporelles					
	1421	Terrains					
					
		TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT					
10		Fonds de dotations et réserves					
	101	Dotations et fonds divers					
	1012	Dotations de l'État					
	106	Réserves					
	1064	Excédent de fonctionnement capitalisé					
					
		TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT					
		TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT					

PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

COMPTE	INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
60	Charges de personnel						
601	Salaires et accessoires						
6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent						
6012	Salaires et accessoires - Personnel non permanents						
...							
606	Charges sociales patronales						
6061	Cotisations à la CNaPS						
...							
61	Achats de biens						
611	Achats de biens de fonctionnement général						
6111	Fournitures et articles de bureau						
...							
62	Achats de services et charges permanentes						
621	Entretien et maintenance						
6211	Entretien de bâtiments						
...							
623	Charges de transport						
6231	Frais de déplacement intérieur						
...							
65	Transferts et subventions						
654	Contributions obligatoires						
6540	Contributions obligatoires						
...							
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							
...							
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT							
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT							

PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

COMPTE	INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
16	Emprunts et dettes assimilées						
161	Emprunts en Ariary						
...							
20	Immobilisations incorporelles						
201	Frais de développement, de recherche, d'études						
2014	Logiciels informatiques et assimilés						
21	Immobilisations corporelles						
213	Construction ou réhabilitation : bâtiment						
2131	Bâtiments administratifs						
216	Matériels et outillages						
2163	Matériels informatiques						
...							
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT							
20	Immobilisations incorporelles						
...							
21	Immobilisations corporelles						
...							
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT							
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT							

PROGRAMME 002 – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

COMPTE	INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
60	Charges de personnel						
601	Salaires et accessoires						
6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent						
...	...						
606	Charges sociales patronales						
6061	Cotisations à la CNaPS						
...	...						
61	Achats de biens						
611	Achats de biens de fonctionnement général						
6111	Fournitures et articles de bureau						
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs						
...	...						
62	Achats de services et charges permanentes						
621	Entretien et maintenance						
6212	Entretien des autres infrastructures						
...	...						
628	Services divers						
6287	Personnels extérieurs au service						
...	...						
63	Dépenses d'intervention						
631	Intervention sociale						
6310	Intervention sociale						
...	...						
67	Charges diverses						
678	Autres charges diverses						
6788	Autres						
...	...						
	TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT						
	...						
	TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT						
	TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT						

PROGRAMME 002 – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

COMPTE	INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
16	Emprunts et dettes assimilées						
161	Emprunts en Ariary						
...	...						
20	Immobilisations incorporelles						
...	...						
21	Immobilisations corporelles						
215	Construction ou réhabilitation : réseaux						
2151	Réseau d'adduction d'eau						
2156	Réseau d'irrigation						
...	...						
	TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT						
20	Immobilisations incorporelles						
...	...						
21	Immobilisations corporelles						
...	...						
	TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT						
	TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT						

ANNEXES DU BUDGET PRIMITIF

ANNEXE 1. PRÉSENTATION DE LA CTD

• Nom de la Collectivité	:
• Nom du Chef de l'Exécutif	:
• Noms et délégation des Adjointes	:
• Nom du Président	:
• Nombre de Conseillers	:
• Nom et référence de l'acte de nomination du Comptable	:
• Superficie	:
• Population totale	:
• Longueur de la voirie communale, municipale, régionale, provinciale	:
• Etablissements sociaux	:
- Hôpitaux	:
- Education de base	:

ANNEXE 2. TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES DROITS ET TAXES

70. Impôts sur les revenus

COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT DE L'ASSIETTE OU NOMBRE DE TAXATION (A)	TAUX D'IMPOSITION OU TARIF (B)	PART DE LA CTD (C)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B) X C
7080	Autres impôts sur les revenus - Impôt synthétique				

71. Impôts sur le patrimoine

COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT DE L'ASSIETTE OU NOMBRE DE TAXATION (A)	TAUX D'IMPOSITION OU TARIF (B)	PART DE LA CTD (C)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B) X C
7140	Impôt foncier sur les terrains				
7151	Impôt foncier sur la propriété bâtie				
7188	Taxe sur les pylônes, antennes, relais ou mâts (autres taxes et impôts annuels sur autres patrimoines)				

72. Impôts sur les biens et services

COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT DE L'ASSIETTE OU NOMBRE DE TAXATION (A)	TAUX D'IMPOSITION OU TARIF (B)	PART DE LA CTD (C)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B) X C
7251	Taxe sur l'électricité				
7252	Taxe sur l'eau				
7254	Taxe sur les eaux minérales				
7261	Taxe sur la publicité				
7262	Taxe d'abattage d'animaux de boucherie ou de charcuterie				
7263	Taxe de visite et de poinçonnage des viandes				
7268	Taxe de protection civile (Autres taxes locales sur les services)				
7268	Taxe sur les jeux radiotélévisés				
7268	Taxe sur la délivrance et le visa de cartes d'identité aux étrangers				
7268	Taxe de séjour				

COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT DE L'ASSIETTE OU NOMBRE DE TAXATION (A)	TAUX D'IMPOSITION OU TARIF (B)	PART DE LA CTD (C)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B) X C
7273	Impôt de licence de vente des alcools et produits alcooliques				
7273	Impôt de licence foraine sur les alcools et produits alcooliques				
7273	Impôt de licence sur les installations temporaires, saisonnières et occasionnelles				
7273	Impôt de licence sur les activités temporaires, occasionnelles et / ou saisonnières				
7273	Impôt de licence sur les établissements de nuit				
7273	Impôt de licence sur l'organisation des tombolas et de loterie				
7273	Impôt de licence /l'exploitation des billards, appareils vidéo et baby-foot à but lucratif				
7276	Taxe sur l'entrée dans les fêtes, spectacles et manifestations diverses				
7276	Taxe sur les cérémonies coutumières autorisées				

74. Autres recettes fiscales

COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT DE L'ASSIETTE OU NOMBRE DE TAXATION (A)	TAUX D'IMPOSITION OU TARIF (B)	PART DE LA CTD (C)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B) X C
7431	Amendes fiscales				
7432	Pénalité				
7433	Intérêt moratoire				
7480	Taxe de résidence pour le développement				
7480	Autres taxes				

77. Recettes non fiscales

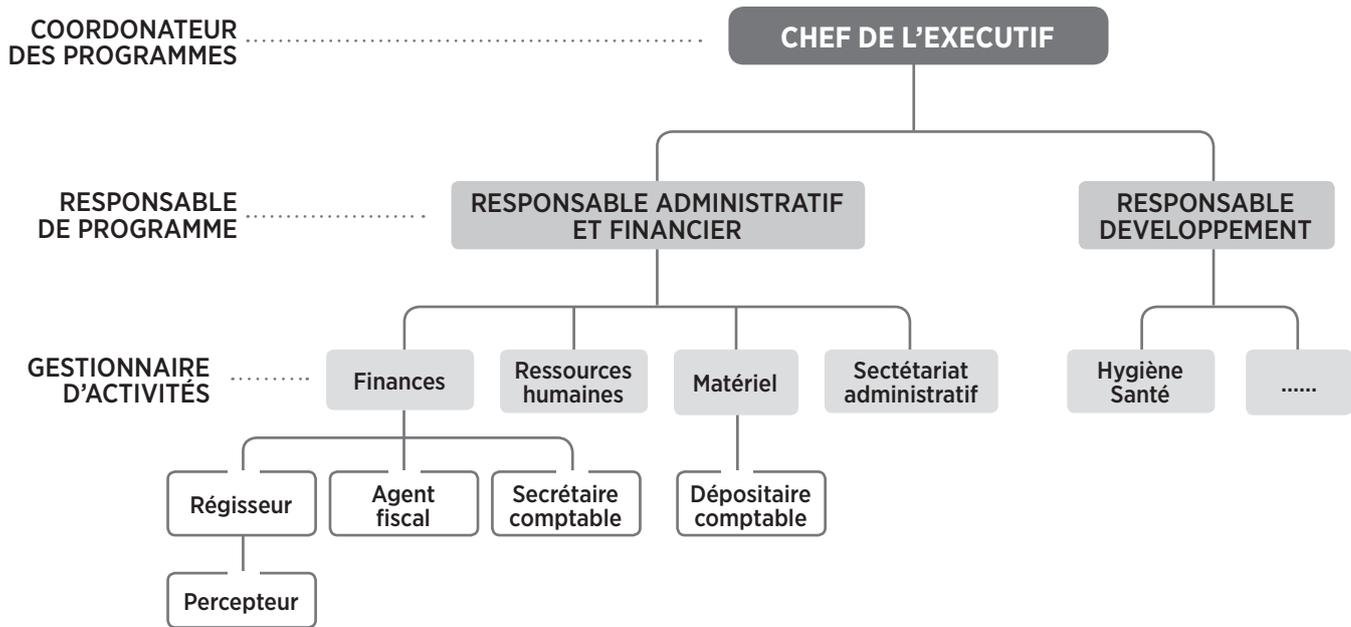
COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT DE L'ASSIETTE OU NOMBRE DE TAXATION (A)	TAUX D'IMPOSITION OU TARIF (B)	PART DE LA CTD (C)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B) X C
7711	Redevance de collecte, de traitement des ordures ménagères				
7712	Redevance de rejet d'eaux usées				
7714	Redevances sur autorisations administratives				
7717	Ristournes sur les extractions de terres, sables et pierres				
7717	Ristournes et prélèvements sur les produits de l'agriculture, des forêts, de la pêche, de l'élevage				
7718	Redevance sur les hydrocarbures				
7736	Droit relatif à la circulation des animaux de l'espèce bovine et porcine				

77. Recettes non fiscales (Revenus des services et du domaine)

COMPTE	DÉSIGNATION	NOMBRE DE PRESTATION ESTIMÉ (A)	TARIF VOTÉ (B)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B)
7721	Prestation de service			
			
7727	Revenus des domaines			
			
7731	Commissions et courtages			
			
7732	Locations diverses			
			

N.B. : Le nombre de taxations, le nombre de prestations et le montant de l'assiette sont évalués par extrapolation des exercices précédents. Le montant de la prévision est le produit du nombre de taxations ou du nombre de prestations et du tarif voté pour l'exercice ou le produit du montant de l'assiette, du taux d'imposition voté pour l'exercice et de la part de la CTD. A défaut, l'évaluation est effectuée par une extrapolation directe à partir du montant des recettes constatées durant les trois exercices précédents (Cf. paragraphe « Recettes de fonctionnement »).

ANNEXE 3. ORGANIGRAMME



N.B. : Le nombre de responsables de programme augmente avec le nombre de programmes.

ANNEXE 4. TABLEAU DES EFFECTIFS PAR PROGRAMME

PROGRAMME ADMINISTRATION ET COORDINATION PERSONNEL PERMANENT (60_1)									
N	POSTE	NOM DU TITULAIRE	STATUT	CATÉGORIE	SALAIRE ET ACCESSOIRES (6011)	INDEMNITÉS LIÉES À LA SOLDE (6021)	INDEMNITÉS LIÉES À LA FONCTION (6031)	SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (6041)	COTISATION SOCIALE PATRONALE (606X)
1	Secrétaire général								
2	DAF								
3									
..									
TOTAL									

PERSONNEL NON PERMANENT (60_2)									
N	POSTE	NOM DU TITULAIRE	STATUT	CATÉGORIE	SALAIRE ET ACCESSOIRES (6012)	INDEMNITÉS LIÉES À LA SOLDE (6022)	INDEMNITÉS LIÉES À LA FONCTION (6032)	SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (6042)	COTISATION SOCIALE PATRONALE (606X)
1									
2									
3									
..									
TOTAL									

N.B. : La situation de chaque agent est renseignée. Les postes non pourvus sont renseignés sans le nom du titulaire et sur la base du salaire d'embauche prévu pour le poste. Les montants sont les montants bruts inclus la part salariale des charges sociales et l'IRSA.

INDEMNITÉ DES ÉLUS (6032)					
POSTE	INDEMNITÉ DE FONCTION	INDEMNITÉ COMPENSATRICE	INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT	INDEMNITÉ DE REPRÉSENTATION	TOTAL
Chef de l'Exécutif					
Adjoint au Chef de l'Exécutif 1					
Adjoint au Chef de l'Exécutif 2					
...					
Président du Conseil					
Conseillers (*)					
TOTAL					

(*) Ensemble des Conseillers

PROGRAMME DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL PERSONNEL PERMANENT (60_1)									
N	POSTE	NOM DU TITULAIRE	STATUT	CATÉGORIE	SALAIRE ET ACCESSOIRES (6011)	INDEMNITÉS LIÉES À LA SOLDE (6021)	INDEMNITÉS LIÉES À LA FONCTION (6031)	SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (6041)	COTISATION SOCIALE PATRONALE (606X)
1									
2									
3									
..									
TOTAL									

PERSONNEL NON PERMANENT (60_2)									
N	POSTE	NOM DU TITULAIRE	STATUT	CATÉGORIE	SALAIRE ET ACCESSOIRES (6012)	INDEMNITÉS LIÉES À LA SOLDE (6022)	INDEMNITÉS LIÉES À LA FONCTION (6032)	SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (6042)	COTISATION SOCIALE PATRONALE (606X)
1									
2									
3									
..									
TOTAL									

N.B. : La situation de chaque agent est renseignée. Les postes non pourvus sont renseignés sans le nom du titulaire et sur la base du salaire d'embauche prévu pour le poste. Les montants sont les montants bruts inclus la part salariale des charges sociales et l'IRSA.

ANNEXE 5. ÉTAT DE LA DETTE DE LA CTD

OBJET DE LA DETTE	ORGANISME PRÊTEUR	DETTE EN CAPITAL À L'OUVERTURE DE L'EXERCICE	ANNUITÉ À PAYER AU COURS DE L'EXERCICE	RÉPARTITION DE L'ANNUITÉ		CAPITAL RESTANT À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE
				INTÉRÊT (661)	CAPITAL (1611-1612)	

ANNEXE 6. ÉTAT PRÉVISIONNEL DES SUBVENTIONS À RECEVOIR ET À VERSER

À RECEVOIR PAR LA COLLECTIVITÉ (EN NATURE OU EN ESPÈCE) DESTINÉS AU FONCTIONNEMENT					
IMPUTATION	OBJET	NOM DU DONATEUR	NATURE JURIDIQUE DU DONATEUR (*)	MONTANT DE LA SUBVENTION	OBSERVATIONS
TOTAL					

(*) État Malagasy ou autre, Société de droit malagasy, Société de droit étranger, Association, personne physique (résident, non résident)

DESTINÉS AUX INVESTISSEMENTS					
IMPUTATION	OBJET	NOM DU DONATEUR	NATURE JURIDIQUE DU DONATEUR (*)	MONTANT DE LA SUBVENTION	OBSERVATIONS
TOTAL					

À OCTROYER PAR LA COLLECTIVITÉ (EN NATURE OU EN ESPÈCE) DESTINÉS AU FONCTIONNEMENT					
IMPUTATION	OBJET	NOM DU BÉNÉFICIAIRE	NATURE JURIDIQUE DU BÉNÉFICIAIRE	MONTANT DE LA SUBVENTION	OBSERVATIONS
TOTAL					

DESTINÉS AUX INVESTISSEMENTS					
IMPUTATION	OBJET	NOM DU BÉNÉFICIAIRE	NATURE JURIDIQUE DU BÉNÉFICIAIRE	MONTANT DE LA SUBVENTION	OBSERVATIONS
TOTAL					

ANNEXE 7. ÉTAT DES IMMOBILISATIONS ET DES AMORTISSEMENTS

COMPTE	RUBRIQUES	VALEUR BRUTE AU 01/01/N	ACQUISITION DE L'EXERCICE	SORTIE	VALEUR BRUTE AU 31/12/N	DOTATION DE L'EXERCICE (28)	CUMUL AMORTISSEMENT	VALEUR NETTE AU 31/12/N
20	Immobilisations incorporelles							
	Logiciel							
21	Immobilisations corporelles							
	Matériel et Outillage							
	Matériel et Mobilier de bureau							
	Matériels informatiques							
	Installations							
	Matériels de transport							
	Ouvrages d'infrastructure							
	Constructions de bâtiments							
	Autres							
	En cours de constructions							
	En cours d'acquisition							
	Titres de participations							
	TOTAL DES IMMOBILISATIONS							

ANNEXE 8. PROJETS PRIORITAIRES À RÉALISER DURANT L'EXERCICE

Programme 1 :

IMPUTATION	INTITULÉ	OBJECTIF	DATE		AUTORISATION D'ENGAGEMENT (AE)	CRÉDIT DE PAIEMENT (CP)
			DÉBUT	FIN		

Programme 2 :

IMPUTATION	INTITULÉ	OBJECTIF	DATE		AUTORISATION D'ENGAGEMENT (AE)	CRÉDIT DE PAIEMENT (CP)
			DÉBUT	FIN		

N.B. : Dans la colonne « autorisation d'engagement » figure le coût global du projet et la colonne « crédit de paiement » le montant des paiements de l'exercice budgétaire. L'approbation du budget autorise le Chef de l'Exécutif à engager le montant global de l'autorisation d'engagement et à réaliser une première tranche correspondant au montant des crédits de paiement. Le montant inscrit au budget de l'exercice est le montant des crédits de paiement. Les opérations réalisées entièrement durant l'exercice figurent avec un même montant dans la colonne « autorisation d'engagement » et la colonne « crédit de paiement ». Les différences entre les autorisations d'engagement et les crédits de paiement de l'exercice devront être obligatoirement inscrites dans le ou les budgets suivants en fonction de la programmation des travaux.

ANNEXE 9. LISTE DES CONVENTIONS ET CONTRATS À INCIDENCE FINANCIÈRE

DÉSIGNATION CONVENTION/ CONTRAT	DATE	OBJET	MONTANT	A PAYER DANS L'EXERCICE	OBSERVATIONS

III.1.2 Recherche de l'équilibre

Le budget est équilibré lorsque le montant des dépenses est égal au montant des recettes sans sous-évaluation des dépenses ou surévaluation des recettes. L'équilibre doit respecter deux conditions :

- l'équilibre par section avec un autofinancement minimal, et
- l'inscription des dépenses obligatoires.

Equilibre par section et autofinancement de la section d'investissement

La section d'investissement est structurellement déficitaire car les principales recettes sont des recettes de fonctionnement, par conséquent la section de fonctionnement doit comporter un excédent qui sera utilisé pour l'autofinancement des investissements. En outre, la réglementation (article 22 du décret 2015-959) impose que l'autofinancement des investissements permette à la collectivité territoriale décentralisée d'inscrire à son budget un montant d'investissement au moins égal à 15% du montant des recettes propres de la section de fonctionnement. Les recettes propres sont les recettes des chapitres 70, 71, 72, 74, 76, 77 et 78.

Dans le budget primitif, l'autofinancement de la section d'investissement entraîne les inscriptions suivantes :

- en recette d'investissement sur la ligne « 1064 Excédent de fonctionnement capitalisé », inscription du montant de l'autofinancement nécessaire à l'équilibre de la section d'investissement ; en contrepartie,
- en dépense de fonctionnement inscription du même montant sur la ligne « 1200 Excédent de fonctionnement ». Cette inscription ne fait pas l'objet d'une exécution mais réserve des crédits de fonctionnement à hauteur de l'excédent qui une fois constaté sera affecté à la section d'investissement.

Le montant de la prévision de la ligne 1200 doit être égal au montant de la prévision de la ligne 1064. Avant la clôture de l'exercice, l'Ordonnateur procède au transfert de la section de fonctionnement à la section d'investissement par l'émission d'un ordre de recette d'ordre sur la ligne « 1064 Excédent de fonctionnement capitalisé » et d'un ordre de dépense d'ordre du même montant sur la ligne « 1200 Excédent de fonctionnement ».

Inscription des dépenses obligatoires

Les dépenses obligatoires sont des dépenses rendues obligatoires par des engagements pris antérieurement par la CTD (article 168 de la loi 2001-025) ou rendues obligatoires par la loi (article 166 de la loi 2014-020).

Les dépenses obligatoires sont :

- les charges de personnel : salaire, traitement et indemnités, cotisations, charges sociales, contributions patronales et les contributions aux caisses de retraite ;
- la participation au budget de fonctionnement des services communs à plusieurs Collectivités ;
- les contributions au financement des investissements entrepris au cours de l'exercice ;
- les dommages-intérêts résultant d'une décision de justice devenue définitive relative à la responsabilité de la Collectivité aussi bien à l'égard des membres de ses organes que des tiers ;
- le remboursement des emprunts et de leurs intérêts ;
- le remboursement des dettes exigibles ;
- la couverture des déficits antérieurs ;
- les dépenses d'eau, d'électricité, des postes et d'abonnement téléphonique et de loyers ;
- les assurances inhérentes au matériel roulant de la Collectivité (article 35 décret 2015-959) ;
- les crédits de paiements nécessaires au paiement des factures sur des marchés pluriannuels passés dans le cadre d'autorisations d'engagement votées dans un budget antérieur.

Les indemnités du Maire, des Adjoints au maire, du Secrétaire général, des membres du cabinet du maire, du Président du Conseil et des conseillers ne constituent plus des dépenses obligatoires (article 2, décret N°2018-162 du 27 février 2018).

Sous contrainte des deux conditions précédentes, l'équilibre est obtenu par augmentation des recettes, réduction des dépenses ou une combinaison des deux. L'augmentation des recettes est limitée par la capacité contributive des contribuables (pour les impôts) et des usagers (pour les services marchands). Les réductions des dépenses peuvent résulter de mesures d'économie et de rationalisation (par exemple la maîtrise de la masse salariale) ou de l'abandon de certaines activités jugées non essentielles.

Les différentes solutions sont chiffrées par le Responsable financier, l'arbitrage est effectué par le Chef de l'Exécutif après concertation avec les responsables des programmes.

III.1.3 Adoption du budget

La convocation du conseil est effectuée par le Président du Conseil à la demande du Chef de l'Exécutif. Le budget présenté au Conseil devra préalablement être concerté avec le Président du Conseil et la Commission des Finances du Conseil. La concertation avec la Commission des Finances est organisée par le Président du Conseil à la demande du Chef de l'Exécutif.

La session budgétaire est d'une durée maximale de 15 jours et doit se tenir au cours de la deuxième quinzaine du mois d'Août pour les Communes, la deuxième quinzaine du mois de Septembre pour les Régions et la première quinzaine du mois d'Octobre pour les Provinces. Le Conseil ne peut délibérer valablement qu'en présence de la moitié de ses membres. Le quorum est vérifié avant chaque vote. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la session est suspendue et une nouvelle session est convoquée avec un délai de convocation d'au moins trois jours. A la deuxième convocation le Conseil délibère sans quorum.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Le budget est voté à main levée. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le budget est présenté au Conseil par le Chef de l'Exécutif.

Le Chef de l'Exécutif participe, avec voix consultative, aux travaux et débats du Conseil. Il se retire lors des délibérations. Ses interventions sont consignées dans les procès-verbaux des séances.

Le Comptable Public Principal de la Collectivité assiste, à titre consultatif, aux réunions du Conseil portant sur le budget et le compte administratif.

Le Conseil ne peut pas modifier le rendement des recettes. Les propositions d'augmentation des dépenses ou de réduction des recettes doivent être compensées par une proposition d'augmentation des recettes ou de diminution des dépenses d'un montant identique.

Les évaluations des recettes font l'objet d'un vote d'ensemble. Les dépenses de fonctionnement sont votées par programme et par nature de dépenses du PCOP. Les dépenses d'investissement sont votées par opération (article 60 du décret 2015-959). Après l'examen de chaque ligne, le budget est approuvé par une délibération. Les crédits sont obligatoirement spécialisés par programme budgétaire. Le niveau de spécialisation entre imputation budgétaire du PCOP est fixé par la délibération du Conseil de la Collectivité. La spécialisation peut être effectuée au niveau du chapitre (code PCOP 2 chiffres), de l'article (code PCOP 3 chiffres) ou du paragraphe (code PCOP 4 chiffres).

Les transferts de crédits entre lignes, au sein d'un programme, peuvent être effectués par arrêté de modification de crédit de l'Ordonnateur à l'intérieur des imputations budgétaires spécialisées par le vote du Conseil de la Collectivité sinon ils doivent faire l'objet d'un budget rectificatif soumis au vote du Conseil de la Collectivité. Dans les budgets de programme, l'appréciation de la gestion de l'Ordonnateur est effectuée sur la base du rapport de performance par conséquent la spécialisation par nature de dépense ne doit pas être trop contraignante. Une spécialisation au niveau du chapitre budgétaire est recommandée.

Le budget est exécutoire après sa transmission au Représentant de l'État pour contrôle de légalité, après avis préalable du Contrôle Financier pour les Provinces, les Régions et les Communes Urbaines et son affichage au panneau d'affichage de la Collectivité par le Chef de l'Exécutif (article 159, loi 2014-020). L'avis du Contrôle financier doit être donné dans un délai de 5 jours (article 18 de la loi n°2016-009 du 22 août 2016). A la réception du budget, le Représentant de l'État délivre un récépissé de dépôt.

Lorsque le budget n'est pas adopté dans les délais réglementaires, le Représentant de l'État saisit le Tribunal financier qui, dans un délai d'un mois formule des propositions pour le règlement du budget (article 166 de la loi 2001-025 relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier modifiés par la loi 2004-021 du 19 août 2004). Le Représentant de l'État établit un budget provisoire sur la base des propositions du Tribunal financier.

A la demande du Représentant de l'État, le Président convoque l'organe délibérant en session extraordinaire de 5 jours. Si le budget n'a pas été voté à la fin de cette session, il est définitivement établi par arrêté de l'ordonnateur (article 83 et 154 de la loi 2014-020). Le budget établi par l'ordonnateur reste soumis au contrôle budgétaire du Représentant de l'État.

Le Représentant de l'État peut autoriser l'ordonnancement des recettes et des dépenses de soldes dans la limite du douzième (12^{ème}) du crédit du budget de l'année précédente pour une durée maximum de trois mois.

MODÈLE 3 : DÉLIBÉRATION PORTANT ADOPTION DU BUDGET PRIMITIF

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

DELIBERATION N° [numéro d'ordre/ année]
Portant adoption du budget primitif de l'exercice 20...

Nombre des Conseillers en exercice : [nombre]

Etaient présents : [nombre]

MM. [noms des conseillers]

Etaient absents : [nombre]

MM

Etaient représentés : [nombre]

M par M

Le à h, le Conseil (provincial, régional, communal, municipal régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Collectivité sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de..... portant proclamation des résultats des élections des Chefs de l'Exécutif et des membres des Conseils ;

Entendu la présentation du Chef de l'Exécutif

Entendu l'avis de la commission des finances

Entendu le rapport du Président

Le Conseil, après en avoir délibéré

Article premier. Arrête le budget primitif de la Collectivité de pour l'exercice comme suit :

	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT (CRÉDITS DE PAIEMENT)		TOTAL	
	Réel	Ordre	Réel	Ordre	Réel	Ordre
Recettes						
Dépenses						
Dont Programme 001						
Dont Programme 002						
.....						

Article 2. Spécialise les crédits par (chapitre/article/paragraphe)

Article 3. Adopte les autorisations d'engagement figurant en annexe N°8

Article 4. Adopte les taux d'imposition et les tarifs figurant en annexe N°2

Article 5. Arrête le tableau des effectifs du personnel figurant en annexe N°4

Article 6. Charge le Chef de l'Exécutif de la publication, de la transmission au Représentant de l'État et au Contrôle Financier (pour les Provinces, Régions et Communes urbaines) et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté par Voix pour, ... Voix contre et Abstentions.

Affiché le

Transmis au contrôle de légalité le

Transmis au Contrôle Financier le

III.2 | BUDGET ADDITIONNEL

Le budget additionnel est un budget de report de résultat de l'exercice précédent et un budget modificatif. L'adoption du budget additionnel est conditionnée par l'adoption préalable du Compte administratif.

III.2.1 Budget de report

Le budget additionnel reporte le résultat de l'exercice précédent dans l'exercice en cours. Le résultat de l'exercice est la différence entre le montant des titres de recettes recouvrés et le montant des ordres de dépenses pris en charge par le Comptable Public Principal (article 165 de la loi 2014-020).

Le résultat de la section de fonctionnement est reporté à la section de fonctionnement, le résultat de la section d'investissement à la section d'investissement.

Les résultats excédentaires sont reportés en recette ligne 110 Report à nouveau excédentaire et les résultats déficitaires en dépense ligne 119 Report à nouveau déficitaire.

Le budget additionnel reprend également le montant des engagements non ordonnancés/ non mandatés et les mandats de paiement rejetés par le Comptable Public Principal dans l'exercice précédent. Ces dépenses doivent être couvertes par l'excédent reporté ou par des recettes nouvelles ou par des réductions d'autres dépenses. Ces dépenses devront être réengagées dans l'exercice en cours.

III.2.2 Budget modificatif

Le budget additionnel peut incorporer au budget des recettes et des dépenses nouvelles et modifier les prévisions du budget primitif.

La maquette du budget additionnel comporte le montant de la prévision au budget primitif, les montants en plus et en moins, le montant de la prévision révisée.

MODÈLE 4 : MAQUETTE DU BUDGET ADDITIONNEL

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU BUDGET ADDITIONNEL									
DÉPENSES					RECETTES				
COMPTE	INTITULÉS	BP	BA	BP+BA	COMPTE	INTITULÉS	BP	BA	BP+BA
SECTION FONCTIONNEMENT					SECTION FONCTIONNEMENT				
60	Charges de personnel				70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains			
61	Achats de biens				71	Impôts sur le patrimoine			
62	Achats de services et charges perm.				72	Impôts sur les biens et services			
63	Dépenses d'intervention				74	Autres recettes fiscales			
...			
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT				
12	Excédent de fonctionnement				774	Production immobilisée			
...			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT				
SECTION INVESTISSEMENT					SECTION INVESTISSEMENT				
16	Emprunts et dettes assimilées				10	Fonds, dotations et réserve			
20	Immobilisations incorporelles				13	Subvention d'équipement			
21	Immobilisations corporelles				14	Cession d'immobilisation			
...	...				16	Emprunts et dettes assimilées			
...			
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT				
20	Immobilisations incorporelles				1012	Dotations de l'État			
21	Immobilisations corporelles				1064	Excédent de fonctionnement capitalisé			
...			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT				
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT				
TOTAL DES DÉPENSES					TOTAL DES RECETTES				

N.B. : Les reports à nouveau figurent dans le tableau d'équilibre sans ventilation entre les programmes.

RECETTES DE FONCTIONNEMENT						
COMPTE		INTITULÉ	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
70		Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains				
	708	Autres impôts sur les revenus				
	7080	Impôt synthétique				
71		Impôts sur le patrimoine				
	714	Impôts fonciers sur les terrains - IFT				
	7140	Impôts fonciers sur les terrains - IFT				
	715	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB				
	7151	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB				
72		Impôts sur les biens et services				
	726	Taxes particulières sur les services				
	7262	Taxe d'abattage				
	7263	Taxe de visite et de poinçonnage des viandes				
75		Contributions reçues des Tiers				
	751	Subvention d'exploitation - État				
	7511	Dotations globales de fonctionnement - EPP				
				
77		Recettes non fiscales				
	771	Redevances				
	7717	Produits des ristournes				
				
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT						
	774	Production immobilisée				
	7741	Immobilisations incorporelles				
				
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT						
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT						

RECETTES D'INVESTISSEMENT						
COMPTE		INTITULÉ	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
10		Fonds, dotations et réserve				
				
13		Subventions d'équipement				
	131	Subventions d'équipement reçues				
	1311	Subventions reçues de l'État				
14		Cessions d'immobilisations				
	142	Cession d'immobilisations corporelles				
	1421	Terrains				
				
TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT						
10		Fonds de dotations et réserves				
	101	Dotations et fonds divers				
	1012	Dotations de l'État				
	106	Réserves				
	1064	Excédent de fonctionnement capitalisé				
				
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT						
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT						

PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

COMPTE		INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
60		Charges de personnel				
	601	Salaires et accessoires				
	6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent				
				
	606	Charges sociales patronales				
	6061	Cotisations à la CNaPS				
	...					
61		Achats de biens				
	611	Achats de biens de fonctionnement général				
	6111	Fournitures et articles de bureau				
				
62		Achats de services et charges permanentes				
	621	Entretien et maintenance				
	6211	Entretien de bâtiments				
				
	623	Charges de transport				
	6231	Frais de déplacement intérieur				
				
65		Transferts et subventions				
	654	Contributions obligatoires				
	6540	Contributions obligatoires				
				
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT						
				
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT						
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT						

PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

COMPTE		INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
16		Emprunts et dettes assimilées				
	161	Emprunts en Ariary				
	...					
20		Immobilisations incorporelles				
	201	Frais de développement, de recherche, d'études				
	2014	Logiciels informatiques et assimilés				
21		Immobilisations corporelles				
	213	Construction ou réhabilitation : bâtiment				
	2131	Bâtiments administratifs				
	216	Matériels et outillages				
	2163	Matériels informatiques				
				
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT						
20		Immobilisations incorporelles				
				
21		Immobilisations corporelles				
				
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT						
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT						

PROGRAMME 002 – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

COMPTE		INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
60		Charges de personnel				
	601	Salaires et accessoires				
		6011 Salaires et accessoires – Personnel permanent				
		...				
	606	Charges sociales patronales				
		6061 Cotisations à la CNaPS				
		...				
61		Achats de biens				
	611	Achats de biens de fonctionnement général				
		6111 Fournitures et articles de bureau				
		6112 Imprimés, cachets et documents administratifs				
		...				
62		Achats de services et charges permanentes				
	621	Entretien et maintenance				
		6212 Entretien des autres infrastructures				
		...				
	628	Services divers				
		6287 Personnels extérieurs au service				
		...				
63		Dépenses d'intervention				
	631	Intervention sociale				
		6310 Intervention sociale				
		...				
		TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT				
		...				
		TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				
		TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT				

PROGRAMME 002 – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

COMPTE		INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
16		Emprunts et dettes assimilées				
	161	Emprunts en Ariary				
		...				
20		Immobilisations incorporelles				
		...				
21		Immobilisations corporelles				
	215	Construction ou réhabilitation : réseaux				
		2151 Réseau d'adduction d'eau				
		2156 Réseau d'irrigation				
		...				
		TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT				
20		Immobilisations incorporelles				
		...				
21		Immobilisations corporelles				
		...				
		TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT				
		TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT				

MODÈLE 5 : DÉLIBÉRATION PORTANT ADOPTION DU BUDGET ADDITIONNEL

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

DELIBERATION N° [numéro d'ordre/ année] Portant adoption du budget additionnel de l'exercice 20...

Nombre des Conseillers en exercice : [nombre]

Etaient présents : [nombre]

MM. [noms des conseillers]

Etaient absents : [nombre]

MM

Etaient représentés : [nombre]

M par M

Le à ... h, le Conseil (provincial, régional, communal, municipal) régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Collectivité sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Chefs de l'Exécutif et des membres des Conseils ;

Vu la délibération n° / 20... portant adoption du budget primitif de l'exercice 20...

Entendu la présentation du Chef de l'Exécutif

Entendu l'avis de la Commission des finances

Entendu le rapport du Président

Le Conseil, après en avoir délibéré

Article premier. Affecte l'excédent de fonctionnement de l'exercice précédent à l'autofinancement de la section d'investissement pour un montant de et au report à nouveau de la section de fonctionnement pour un montant de

Affecte l'excédent de la section d'investissement d'un montant de à la section d'investissement.

Article 2. Arrête le budget additionnel de la (Province, Région, Commune) pour l'exercice comme suit :

	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT (CRÉDITS DE PAIEMENT)		TOTAL	
	Réel	Ordre	Réel	Ordre	Réel	Ordre
Recettes						
Dépenses						
Dont Programme 001						
Dont Programme 002						
.....						

Article 3. Charge le Chef de l'Exécutif de la publication, de la transmission au Représentant de l'État et au Contrôle Financier (pour les Provinces, Régions et Communes urbaines) et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté par Voix pour, ... Voix contre et Abstentions.

Affiché le...

Transmis au Contrôle de légalité le...

Transmis au Contrôle Financier le...

Le budget additionnel est accompagné du compte administratif et de ses annexes.

Le budget additionnel est présenté au Conseil (provincial, régional, communal, municipal) avec le compte administratif de l'exercice précédent avant la fin du 1^{er} trimestre de l'exercice en cours (article 64, décret 2015-959).

Après affectation des résultats par la délibération du Conseil, l'Ordonnateur procède à l'émission d'un ordre de recette du montant des excédents (ligne 110) ou d'un ordre de dépenses du montant des déficits (ligne 119).

EXEMPLE

A la fin de l'exercice 2017 le tableau des engagements non mandatés annexé au compte administratif comporte deux engagements dont les crédits doivent être reportés dans le budget additionnel de l'exercice 2018. D'autre part, le compte administratif fait apparaître un excédent de fonctionnement à reporter de 3.000.000 Ar (ligne 1200).

Annexe 2 - Tableau des engagements non ordonnancés à engager dans l'exercice suivant :

IMPUTATION	ENGAGEMENT		NOM BÉNÉFICIAIRE	MOTIF	MONTANT
	N°	DATE			
6111	100	11/11/17	Ets Vatsy	Facture reçue après clôture	1 250 000
TOTAL PAR IMPUTATION					1 250 000
6112	120	15/12/17	Imprimerie nationale	Facture reçue après clôture	1 500 000
TOTAL PAR IMPUTATION					1 500 000

Le budget additionnel 2018 reprend en recettes à la ligne 110 « report à nouveau » l'excédent de fonctionnement et en dépense le montant des engagements non ordonnancés de l'exercice précédent. La différence entre le report à nouveau et les engagements à re-mandater est affecté à des dépenses nouvelles d'entretien des bâtiments.

Tableau d'équilibre du budget additionnel :

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU BUDGET									
DÉPENSES					RECETTES				
COMPTE	INTITULÉS	BP	BA	BP + BA	COMPTE	INTITULÉS	BP	BA	BP + BA
SECTION FONCTIONNEMENT					SECTION FONCTIONNEMENT				
60	Charges de personnel				70	Impôts sur les revenus, bénéfices et gains			
61	Achats de biens	15 000 000	2 750 000	17 750 000	71	Impôts sur le patrimoine	15 000 000		15 000 000
62	Achats de services et charges perm.				72	Impôts sur les biens et services			
63	Dépenses d'intervention				74	Autres recettes fiscales			
...									
67	Charges diverses	0	250 000	250 000					
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)		3 000 000	3 000 000
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT		15 000 000	3 000 000	18 000 000	TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT		15 000 000	3 000 000	18 000 000
12	Excédent de fonctionnement				774	Production immobilisée			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				
TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		15 000 000	3 000 000	18 000 000	TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT		15 000 000	3 000 000	18 000 000
SECTION INVESTISSEMENT					SECTION INVESTISSEMENT				
16	Emprunts et dettes assimilées				10	Fonds, dotations et réserve			

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU BUDGET									
DÉPENSES					RECETTES				
COMPTE	INTITULÉS	BP	BA	BP + BA	COMPTE	INTITULÉS	BP	BA	BP + BA
20	Immobilisations incorporelles				13	Subvention d'équipement			
21	Immobilisations corporelles				14	Cession d'immobilisation			
...	...				16	Emprunts et dettes assimilées			
119	Report à nouveau (déficit)								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT				
20	Immobilisations incorporelles				1012	Dotations de l'État			
21	Immobilisations corporelles				1064	Excédent de fonctionnement capitalisé			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT				
TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT					TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT				
TOTAL DES DÉPENSES		15 000 000	3 000 000	18 000 000	TOTAL DES RECETTES		15 000 000	3 000 000	18 000 000

Extrait du détail du budget additionnel :

RECETTES DE FONCTIONNEMENT					
COMPTE	INTITULÉ	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains				
708	Autres impôts sur les revenus				
7080	Autres impôts sur les revenus - Impôt synthétique				
71	Impôts sur le patrimoine				
714	Impôts fonciers sur les terrains - IFT				
7140	Impôts fonciers sur les terrains - IFT				
715	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB				
7151	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB				
...	...				
11 110	Report à nouveau (excédent)		3 000 000		3 000 000
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT		15 000 000	3 000 000		18 000 000
774	Production immobilisée				
7741	Immobilisations incorporelles				
....	...				
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT					
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT					

PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT					
COMPTE	INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
60	Charges de personnel				
601	Salaires et accessoires				
6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent				
...	...				

PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

COMPTE		INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
	606	Charges sociales patronales				
	6061	Cotisations à la CNaPS				
61		Achats de biens				
	611	Achats de biens de fonctionnement général				
	6111	Fournitures et articles de bureau	10 000 000	1 250 000		11 250 000
	6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	5 000 000	1 500 000		6 500 000
				
62		Achats de services et charges permanentes				
	621	Entretien et maintenance				
	6211	Entretien de bâtiments	0	250 000		250 000
				
	623	Charges de transport				
	6231	Frais de déplacement intérieur				
				
65		Transferts et subventions				
	654	Contributions obligatoires				
	6540	Contributions obligatoires				
				
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT			15 000 000	3 000 00		18 000 000
				
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT						
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT			15 000 000	3 000 00		18 000 000

III.3 | BUDGETS RECTIFICATIFS

Les budgets rectificatifs permettent (i) d'inscrire au budget des ressources nouvelles et des dépenses nouvelles pour un même montant, (ii) de modifier la répartition des crédits entre les lignes budgétaires spécialisées par le vote du budget (la modification des crédits à l'intérieur des lignes budgétaires spécialisées par le vote du budget relève d'un arrêté de l'Ordonnateur). Les budgets rectificatifs sont numérotés dans l'ordre chronologique d'adoption.

Les budgets rectificatifs présentent pour chaque ligne modifiée le montant avant modification, le montant de la modification, le nouveau montant. Les budgets rectificatifs doivent préserver l'équilibre du budget section par section.

MODÈLE 6 : DÉLIBÉRATION PORTANT ADOPTION DU BUDGET RECTIFICATIF

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

DELIBERATION N° [numéro d'ordre/ année] Portant adoption du budget rectificatif N°...

Nombre des Conseillers en exercice : [nombre]

Etaient présents : [nombre]

MM. [noms des conseillers]

Etaient absents : [nombre]

MM

Etaient représentés : [nombre]

M par M

Le àh, le Conseil (provincial, régional, communal, municipal), régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Collectivité sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Chefs de l'Exécutif et des membres des Conseils ;

Vu la délibération n°/20... portant adoption du budget primitif de l'exercice 20...

Entendu la présentation du Chef de l'Exécutif

Entendu l'avis de la Commission des finances

Entendu le rapport du Président

Le Conseil, après en avoir délibéré

Article premier. Apporte au budget primitif 20... les modifications ci-après :

IMPUTATION	LIBELLÉ	MONTANT AVANT MODIFICATION	MODIFICATION		MONTANT APRÈS MODIFICATION
			EN PLUS	EN MOINS	
Recettes de fonctionnement					
7..					
	Sous-total				
Recettes d'investissement					
1..					
	Sous-total				
Programme Administration et coordination					
Dépenses de fonctionnement					
6..					
	Sous-total				
Dépenses d'investissement					
1..					
2..					
	Sous-total				
Programme développement économique et social					
Dépenses de fonctionnement					
6..					
	Sous-total				
Dépenses d'investissement					
1..					
2..					
	Sous-total				

Article 2. Charge le Chef de l'Exécutif de la publication, de la transmission au Représentant de l'État et au Contrôle Financier (pour les Provinces, Régions et Communes urbaines) et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté par Voix pour, ... Voix contre et Abstentions.

Affiché le.....

Transmis au Contrôle de légalité le

Transmis au Contrôle Financier le...

III.4 | MODIFICATION DE CRÉDIT

L'Ordonnateur peut procéder par arrêté à des transferts de crédit entre lignes budgétaires lorsque celles-ci n'ont pas été spécialisées par la délibération du Conseil (par exemple il est possible de transférer des crédits entre articles (compte à trois positions) et paragraphes lorsque la délibération du Conseil a spécialisé les crédits par chapitre (compte à 2 positions)).

Les transferts sont numérotés dans l'ordre chronologique d'adoption.

MODÈLE 7 : ARRÊTÉ PORTANT MODIFICATION DE CRÉDIT

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

ARRETE N° [numéro d'ordre/ année]
Portant modification de crédit N°....

LE CHEF DE L'EXECUTIF,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Chefs de l'Exécutif et des membres des Conseils ;

Vu la délibération n° /20 ... portant adoption du budget primitif de l'exercice 20 ...

Vu la délibération n° /20 ... portant adoption du budget additionnel de l'exercice 20 ...

Vu la nécessité de

ARRETE :

Article premier. Apporte au budget 20 ... les modifications ci-après :

COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT AVANT MODIFICATION	MODIFICATION		MONTANT APRÈS MODIFICATION
			EN PLUS	EN MOINS	
Programme Administration et Coordination					
	Sous-total				
Programme Développement économique et social					
	Sous-total				

Article 2. Le présent arrêté entre en vigueur à sa date de publication, de transmission au Représentant de l'État et au Contrôle Financier (pour les Provinces, Régions et Communes urbaines). Le Secrétaire comptable (responsable de la comptabilité budgétaire) et le Comptable Public Principal sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté.

Fait à, le.....

Le Chef de l'Exécutif,

La comptabilité de la Collectivité est tenue conformément aux prescriptions du décret n°2005-003 du 4 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, du décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financières des collectivités territoriales décentralisées et du décret n°2007-863 du 4 octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) 2006.

La comptabilité de l'Ordonnateur appelée « comptabilité administrative » relate les opérations budgétaires. Elle permet de connaître en permanence :

- les prévisions de recettes,
- les crédits ouverts en dépenses,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour ordonnancement/ mandatement,
- les dépenses réalisées et les recettes réalisées.

Elle est tenue en partie simple et concerne les comptes des classes :

- 1 : comptes de capitaux,
- 2 : comptes d'immobilisations,
- 6 : comptes des charges,
- 7 : comptes des produits.

L'année budgétaire commence le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre.

Ce manuel de procédures budgétaires présente la phase administrative de l'exécution budgétaire qui relève de la responsabilité de l'Ordonnateur. La phase comptable qui relève de la responsabilité du Comptable Public Principal, est présentée dans le manuel de procédures comptables.

IV.1 | OUVERTURE DES FICHES DE RECETTES ET DES FICHES DE DÉPENSES

IV.1.1 Ouverture des fiches de recettes

Préalablement à l'émission du premier ordre de recettes de l'exercice, le Secrétaire comptable (SC) ouvre une fiche de recettes pour chaque imputation budgétaire ouverte au budget. Lorsque l'imputation supporte des opérations réelles (il s'agit des opérations d'encaissement et de décaissement entraînant un mouvement de trésorerie) et des opérations d'ordre (il s'agit de jeux d'écritures ne donnant pas lieu à encaissement ou décaissement) une fiche est ouverte pour chaque nature d'opération.

La fiche de recettes comporte en entête :

- le nom de la Collectivité,
- l'année de l'exercice,
- le code du compte d'imputation, l'intitulé du compte d'imputation et la mention de la nature du mouvement : opération d'ordre ou opération réelle,
- le tableau des prévisions de recettes complété du montant du budget primitif et des modifications de la prévision par le budget additionnel et les budgets rectificatifs. Les modifications sont cumulées avec le budget primitif dans la colonne cumul ;

et en colonne :

- la date d'émission et le numéro de l'ordre de recettes,
- le numéro du bordereau d'émission,
- le montant émis et le montant cumulé des émissions,
- la date de transmission au Comptable Public Principal (CPP) et la mention de la prise en charge ou du rejet notifiée par le Comptable Public Principal. La prise en charge ou le rejet est mentionné par le Comptable Public Principal sur le double du bordereau d'émission retourné à l'Ordonnateur.

MODÈLE 8 : FICHE DE RECETTES

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA				PRÉVISION DE RECETTES	MONTANT	CUMUL
COLLECTIVITÉ				Budget primitif		
FICHE DE RECETTES				Budget additionnel		
Exercice : Code imputation : Intitulé imputation :				Budgets rectificatifs		
DATE	N° OR	N° BORDEREAU	MONTANT ÉMIS	MONTANT CUMULÉ	DATE TRANSMISSION	PRISE EN CHARGE

A chaque émission, le Secrétaire comptable complète la fiche de recette de l'imputation concernée.

Les ordres de recette sont numérotés dans une série ininterrompue commençant par le numéro 001 au début de l'exercice et se terminant à la fin de l'exercice.

IV.1.2 Ouverture des fiches de dépenses

Préalablement au premier engagement, le Secrétaire comptable ouvre une fiche de dépenses par programme et par imputation budgétaire ouverte au budget. Lorsque l'imputation supporte des opérations réelles (avec mouvement de trésorerie) et des opérations d'ordre (sans mouvement de trésorerie), une fiche est ouverte pour chaque nature d'opération.

L'entête de la fiche de dépense comporte :

- le nom de la Collectivité,
- l'année de l'exercice,
- le code et l'intitulé du programme,
- le code du compte d'imputation, l'intitulé du compte d'imputation et la mention de la nature du mouvement : ordre ou réel,
- le tableau des autorisations de dépenses complété du montant du budget primitif et des modifications de la prévision par le budget additionnel, les budgets rectificatifs et les mouvements de crédits. Les modifications sont cumulées avec le budget primitif. Les engagements ne peuvent pas dépasser le montant des autorisations de dépenses ;

et en colonne :

- la date et le numéro de l'engagement,
- le montant engagé et le cumul des engagements,
- le montant du crédit disponible à l'engagement obtenu par la différence entre le montant cumulé des autorisations budgétaires et le montant cumulé des engagements,
- la date d'émission et le numéro du mandat de paiement,
- le numéro du bordereau d'émission,
- le montant émis et le cumul des émissions,
- la date de transmission au Comptable Public Principal et la mention de la prise en charge ou du rejet notifiée par le Comptable Public Principal. La prise en charge ou le rejet est mentionné par le Comptable Public Principal sur le double du bordereau d'émission retourné à l'Ordonnateur.

A chaque modification du budget, le Secrétaire comptable actualise (en plus ou en moins) dans l'entête de la fiche le montant des crédits ouverts et actualise dans le tableau le montant des crédits disponibles à l'engagement.

Le Secrétaire comptable complète la fiche de dépenses au moment de l'engagement (réservation des crédits nécessaires au paiement de la dépense) et au moment de l'ordonnancement/ mandatement (une fois le service fait et la facture liquidée). Les dégagements (réduction d'un engagement) sont reportés dans la fiche sous le numéro de l'engagement initial et le montant du crédit disponible est reconstitué du montant du dégagement. Une nouvelle ligne est ouverte à chaque ordonnancement/ mandatement avec référence de l'engagement initial.

Les engagements sont numérotés dans une série ininterrompue dans l'imputation de manière à s'assurer que toutes les dépenses engagées dans l'imputation concernée ont bien été portées dans la fiche et décomptées du disponible à l'engagement.

Les mandats de paiement, les bons de caisse, les avis de crédit, les bordereaux de pièces sont numérotés dans une série ininterrompue commençant par le numéro 1 au début de l'exercice et se terminant à la fin de l'exercice.

IV.2 | EXÉCUTION DES RECETTES

L'Ordonnateur prescrit l'exécution d'une recette par l'émission d'un ordre de recette.

Les ordres de recette sont émis :

- avant recouvrement pour les recettes constatées à l'avance (loyer, droit domanial, ...), ou
- après recouvrement pour la régularisation des recettes au comptant des Régisseurs de recettes (certification, droits de marché, ...) et pour toutes les recettes effectuées avant émission de l'ordre de recette (virement au compte de la CTD d'une subvention non notifiée préalablement, ...).

Les titres de recettes sont émis du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. Les recettes encaissées avant le 31 Décembre non encore régularisées par un ordre de recette de régularisation à la clôture de l'exercice doivent être régularisées durant la journée complémentaire qui s'étend du 1^{er} au 31 Janvier de l'année suivante. Les ordres de recette émis durant la journée complémentaire sont rattachés à l'exercice clos et datés du 31 décembre.

Les ordres de recette sont préparés par le Secrétaire comptable et présentés à la signature de l'Ordonnateur.

Les ordres de recette sont émis en 3 exemplaires :

- un exemplaire original destiné au Comptable Public Principal,
- une copie destinée au redevable, et
- une copie conservée par l'Ordonnateur.

Les copies portent la mention COPIE et ne sont pas signées. L'exemplaire destiné au redevable est acheminé au destinataire par le Comptable Public Principal.

IV.2.1 Emission des ordres de recette

IV.2.1.1 Avant recouvrement

Lorsque les recettes peuvent être constatées à l'avance (loyer, impôts, ...), le Secrétaire comptable calcule le montant à payer par le redevable (liquidation) à l'aide d'un titre de liquidation et prépare un ordre de recette. L'ordre de recette comporte la désignation de la Collectivité, l'année de l'exercice d'émission, le code d'identification du budget, le numéro d'ordre, le montant, le motif de la recette, le nom et l'adresse du débiteur, la signature de l'Ordonnateur et un emplacement à compléter par le Comptable Public Principal au moment du recouvrement comportant la date de recouvrement, le numéro de la quittance délivrée, le montant recouvré.

MODÈLE 10 : TITRE DE LIQUIDATION DE RECETTE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

COLLECTIVITÉ

Exercice : I _ I _ I _ I _ I

Numéro : I _ I _ I _ I _ I

Date d'émission : I _ I _ I _ I _ I _ I

TITRE DE LIQUIDATION DE RECETTE
BUDGET DES COLLECTIVITÉS DECENTRALISÉES

Nom et prénoms ou raison sociale du redevable :

CIN du

NIF

Domicile ou Siège social :

Fokontany de Commune de

District de Région de

Est invité(e) à verser dans la caisse du Régisseur / du Comptable Public Principal de la Collectivité de au plus tard le, le montant de l'impôt, droit ou taxe ci-après :

					CADRE RÉSERVÉ AU RÉGISSEUR/TG/TP/PP
NATURE DE L'IMPÔT, DROIT OU TAXE	POURCENTAGE ATTRIBUÉ AUX BUDGETS DES COLLECTIVITÉS	TAUX ANNUELS/ DÉCISION CONSEIL	TRIMESTRE À PERCEVOIR	SOMME À VERSER	MONTANT DE LA PERCEPTION (EN AR)
TOTAL					
(En lettres) Ar					Quittance
					Numéro : Date :
L'Agent liquidateur,					Le Régisseur/TG/TP/PP de la Collectivité,

MODÈLE 11 : ORDRE DE RECETTE

PROVINCE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA _____	Exercice	(4)
REGION			Budget	(5)
COMMUNE			N° BE	(6)
Ordonnateur	(2)	ORDRE DE RECETTES	N°OR	(7)
CPP assignataire	(3)			
Compte	(8)			
Opération : <input type="checkbox"/> Réel <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre (9)				
M(me) le comptable est invité à recevoir le montant des recettes indiqué ci-dessous :				
Montant (10) Arrêté le présent titre à la somme de :	Nom du redevable : (12) Adresse du redevable :			
Motif : (11)	Pièces justificatives : (13)			
PARTIE RÉSERVÉE AU COMPTABLE PRINCIPAL : Quittance N° du Montant : <p style="text-align: center;">Le Comptable Public Principal (Nom, signature, cachet)</p>	Le présent ordre de recette est rendu exécutoire par nous (14). A, le <p style="text-align: center;">L'Ordonnateur (Nom, signature, cachet)</p>			

- (1) Catégorie et dénomination de la CTD.
- (2) Code de l'Ordonnateur principal (le chef de l'exécutif) ou d'un ordonnateur délégué désigné par arrêté du Chef de l'exécutif parmi les Adjointes.
- (3) Code du Comptable Publique Principal.
- (4) Année de l'exercice (ex. : 2017).
- (5) Code du budget principal ou du budget annexe dans le cas des services gérés par une régie avec autonomie financière.
- (6) Numéro du bordereau d'émission dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice.
- (7) Numéro de l'ordre de recettes dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice.
- (8) Code et libellé de l'imputation budgétaire au PCOP.
- (9) Cocher « Réel » pour les ordres de recettes entraînant un mouvement de trésorerie émis avant recouvrement, « Régularisation » pour les émissions de régularisation de recouvrements effectués avant émission (notamment les recouvrements des régies), « Ordre » pour les

- opérations sans mouvement de trésorerie : intégration d'immobilisation remise en nature, intégration des immobilisations réalisées en régies, transfert de la section de fonctionnement à la section d'investissement.
- (10) Montant à recouvrer en chiffres et en lettres.
- (11) Motif précis du recouvrement, par exemple dans le cas d'un loyer le motif devra préciser la localisation précise du local loué et la période concernée.
- (12) Nom et adresse précise du redevable pour permettre au comptable d'effectuer le recouvrement. Une imprécision de l'identité ou de l'adresse du redevable entrainera le rejet par le comptable.
- (13) Pièces établissant la réalité de la créance et du montant liquidé, par exemple un contrat de location, les pièces justificatives du versement d'un régisseur, etc. Certaines pièces peuvent être valables pour plusieurs recouvrements, par exemple un bail.
- (14) Arrêté en lettre du montant de l'ordre de recettes.
- (15) Cadre réservé au comptable. Inscrire le montant recouvré, la date de recouvrement et le numéro de la quittance délivrée.

Le Secrétaire comptable présente ensuite les ordres de recette signés au Comptable Public Principal chargé de procéder à leur prise en charge et à leur recouvrement (NB : la suite de la procédure est décrite dans le manuel de procédures comptables). Les ordres de recette sont transmis au Comptable Public Principal avec les pièces justificatives de la créance (rôle, baux, etc..). Lorsque plusieurs recettes sont effectuées sur un même contrat (exemple : bail, contrat de prestation,) un exemplaire du contrat accompagne le premier ordre de recettes et les références du contrat sont mentionnées sur les ordres de recette suivants.

Séquences opératoires :

TÂCHES	INTERVENANTS	DOCUMENTS UTILISÉS
Constatation et décompte du droit	Secrétaire comptable	Tout document relatant la créance (décision,) Décompte (titre de liquidation)
Etablissement de l'ordre de recette et du bordereau d'émission	Secrétaire comptable	Décompte (document de liquidation) Ordre de recette Bordereau d'émission
Contrôle Signature de l'ordre de recette et du bordereau d'émission	Ordonnateur	Décompte (titre de liquidation) Ordre de recette Bordereau d'émission
Enregistrement dans la fiche de recettes Transmission au Trésorier communal	Secrétaire comptable	Décompte (titre de liquidation) Ordre de recette Bordereau d'émission Fiche de recettes
Prise en charge comptable et mention de la prise en charge sur le double du bordereau retourné à l'Ordonnateur	Trésorier communal	Titre de liquidation Ordre de recette Bordereau d'émission

IV.2.1.2 Après recouvrement (droit au comptant)

Lorsque les recettes ne peuvent pas être constatées à l'avance (recouvrements effectués au comptant par les régies de recettes, versement d'un transfert sur le compte bancaire de la Collectivité sans notification), le Comptable Public Principal procède aux encaissements et demande à l'Ordonnateur l'émission d'un ordre de recette de régularisation. Le Comptable Public Principal mentionne dans sa demande le nom de la partie versante, le motif du versement, l'imputation budgétaire et le montant du recouvrement.

MODÈLE 12 : DEMANDE D'ÉMISSION D'ORDRE DE RECETTE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA				
COLLECTIVITÉ		DEMANDE D'ÉMISSION		
EXERCICE :		DES ORDRES DE RECETTES N°		
Le Comptable Public Principal [<i>Nom et prénoms</i>] soussigné demande l'émission d'un ordre de recette correspondant aux recettes encaissées ci-dessous détaillées :				
NUMÉRO D'EN-REGISTREMENT DANS LE LIVRE DE CAISSE OU DE BANQUE	PARTIE VERSANTE	MOTIF DU VERSEMENT	IMPUTATION	MONTANT
TOTAL				
Arrêté à la somme de				
A, le				
Le Comptable Public Principal,				

Sur la base de la demande du Comptable Public Principal, l'Ordonnateur établit un ordre de recette par nature de recette. Les ordres de recette de régularisation sont établis au nom du Comptable Public Principal.

Séquences opératoires :

TÂCHES	INTERVENANTS	DOCUMENTS UTILISÉS
Etablissement de la demande d'émission d'ordres de recette Transmission à l'Ordonnateur	Comptable Public Principal	Journal de caisse ou de banque Demande d'émission des ordres de recette État de versement
Etablissement des ordres de recette et du bordereau d'émission	Secrétaire comptable	État de versement Demande d'émission des ordres de recette Ordre de recette Bordereau d'émission
Contrôle Signature des ordres de recette	Ordonnateur	État de versement Demande d'émission des ordres de recette Ordres de recette Bordereau d'émission
Enregistrement dans la fiche de recette Communication des ordres de recette au Comptable Public Principal	Secrétaire comptable	Ordres de recette Bordereau d'émission Fiche de recettes
Prise en charge comptable et mention de la prise en charge sur le double du bordereau retourné à l'Ordonnateur	Comptable Public Principal	Ordres de recette Bordereau d'émission

IV.2.2 Décompte insuffisant, réduction, annulation ou admission en non-valeur d'un ordre de recette

Décompte insuffisant :

Lorsque le montant de l'ordre de recette émis est inférieur au montant exigible :

- Si l'ordre de recette n'est pas encore pris en charge, le Comptable Public Principal rejette l'ordre de recette erroné. L'Ordonnateur devra précéder à l'émission d'un nouvel ordre de recettes ;
- Si l'ordre de recette a été pris en charge, l'Ordonnateur procède à l'émission d'un ordre de recette complémentaire. Le motif de la recette mentionne les références de l'ordre de recette initial.

Réduction ou annulation d'un ordre de recette :

Les réductions ou les annulations de titres de recette ont pour objet soit de rectifier des erreurs matérielles, soit d'introduire une rectification apportée par un jugement.

En cas de rectification en cours d'exercice :

- Si l'ordre de recette n'est pas encore pris en charge, le Comptable Public Principal rejette l'ordre de recette erroné. L'Ordonnateur devra procéder à l'émission d'un nouvel ordre de recette ;
- Si l'ordre de recette a été pris en charge, le Comptable Public Principal demande à l'Ordonnateur d'établir un ordre de recette de réduction ou d'annulation. L'ordre de recette mentionne les références de l'ordre de recette réduit ou annulé. Les ordres de recettes de réduction ou d'annulation sont numérotés dans la même série que les ordres de recette ordinaires. Les ordres de recette de réduction ou d'annulation sont renseignés à l'encre rouge et barré d'un trait rouge pour ne pas être confondus avec les ordres de recette ordinaires. Le montant de la réduction est inscrit entre parenthèses. Lorsque la recette a déjà été encaissée, l'ordre de recette de réduction ou d'annulation constitue le titre de paiement sur la base duquel le Comptable Public Principal effectuera le remboursement au redevable du montant de la réduction.

Si la réduction ou l'annulation de l'ordre de recette a lieu après la clôture de l'exercice, l'Ordonnateur procède à l'émission :

- Pour les recettes d'investissements, d'un mandat de paiement du montant de l'ordre de recette annulé ou réduit sur l'article budgétaire mouvementé lors de l'émission de l'ordre de recettes initial ;
- Pour les recettes de fonctionnement, d'un mandat de paiement du montant de l'ordre de recette annulé ou réduit sur le compte 672 « Reversement sur trop perçu ».

Le Comptable Public Principal procède au remboursement du bénéficiaire.

N.B. : la réduction ou l'annulation d'un ordre de recette d'un exercice clos est une dépense de l'exercice dans lequel la réduction ou l'annulation est constatée et doit être inscrite à ce budget.

Admission en non-valeur :

Le Comptable Public Principal peut demander l'admission en non-valeur des ordres de recettes devenus irrécouvrables en raison de la caducité de la créance, de la disparition ou de l'insolvabilité du redevable.

Le Comptable Public Principal présente les demandes d'admission en non-valeur dans un tableau :

IMPUTATION	ORDRE DE RECETTE		NOM REDEVABLE	MOTIF DE LA RECETTE	MONTANT À RECOUVRER	MOTIF DE NON RECOUVREMENT
	N°	DATE				

L'admission en non-valeur est prononcée par délibération du Conseil de la Collectivité (après avis du Chef du Centre fiscal territorialement compétent pour les recettes fiscales : IFPB, IFT, ...).

L'Ordonnateur émet un mandat de paiement du montant de l'admission en non-valeur sur le compte 6713 Perte sur créances irrécouvrables.

Lors du jugement des comptes, la Cour des Comptes ou le Tribunal Financier pourra éventuellement refuser l'admission en non-valeur ou au contraire décharger le Comptable Public Principal d'une somme dont le Conseil de la Collectivité a refusé l'admission en non-valeur.

Lorsque la responsabilité du Comptable Public Principal est engagée par un arrêt ou un arrêté de débet, l'Ordonnateur procède à l'émission d'un ordre de recette au nom du Comptable Public Principal du montant des ordres de recette devenus irrécouvrables sur le compte 7788 « Autres produits occasionnels ».

IV.2.3 Transmission des ordres de recette

Les ordres de recette sont récapitulés dans leur ordre de numérotation dans un bordereau d'émission des ordres de recette.

MODÈLE 13 : BORDEREAU D'ÉMISSION DES TITRES DE RECETTES

BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTES		REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA	
		Collectivité : (1)	
		Ordonnateur : (5)	
		N° BE (6)	
		N° Feuillet (7)	
		OBSERVATIONS	
		MONTANT	
		(12)	
		(13)	
		(14)	
		(15)	
		(16)	
		(18)	
		(19)	

Opération : <input type="checkbox"/> Réelle <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre (8)	Exercice budgétaire : (3) Comptable assignataire : (4)	NOM, PRÉNOM - N° IDENTIFICATION ET ADRESSE DU REDEVABLE MOTIF DE LA RECETTE (11)	Arrêté le présent Bordereau d'Emission à la somme de (17) A, le L'Ordonnateur,
N° DE L'OR (9)	IMPUTATION BUDGÉTAIRE (10)	CADRE RÉSERVÉ AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE (20)	← Total du feuillet ← Total des feuillets précédents ← Total BE ← Montant des OR rejetés ← Montant total des OR admis

- | | |
|---|---|
| (1) Catégorie et dénomination de la CTD
(2) Code du budget principal ou du budget annexe dans le cas des services gérés en régie avec autonomie financière
(3) Année de l'exercice (ex. : 2017)
(4) Code du Comptable Publique Principal
(5) Code de l'Ordonnateur principal (le chef de l'exécutif ou d'un ordonnateur délégué par arrêté du Chef de l'exécutif parmi les Adjoints
(6) N° du Bordereau d'émission des titres de recettes dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1 ^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice
(7) N° de chaque feuillet commençant par 01 pour chaque bordereau. | (8) Cocher la nature de l'opération conformément aux indications de l'ordre de recettes
(9) Numéro de l'ordre de recette
(10) Imputation budgétaire de l'ordre de recettes (PCOP)
(11) Nom, prénom, numéro d'identification, adresse du redevable et motif de la recette conformément aux indications de l'ordre de recettes
(12) Montant de l'ordre de recettes conformément aux indications de l'ordre de recettes
(13) Mention de la prise en charge ou du rejet et autres observations éventuelles
(14) Montant cumulé des lignes du feuillet |
|---|---|
-
- | | |
|--|--|
| (15) Report du montant cumulé du feuillet précédent
(16) Montant total des émissions du bordereau
(17) Arrêté en lettre du montant total des ordres de recettes émis conformément à la ligne (16)
(18) Cadre réservé au comptable. Montant des ordres de recettes rejetés par le comptable. Une mention est faite en observation dans la ligne des ordres de recettes rejetés.
(19) Cadre réservé au comptable. Montant total des ordres de recettes admis du bordereau
(20) Cadre réservé au comptable. Constate les prises en charge. | (15) Report du montant cumulé du feuillet précédent
(16) Montant total des émissions du bordereau
(17) Arrêté en lettre du montant total des ordres de recettes émis conformément à la ligne (16)
(18) Cadre réservé au comptable. Montant des ordres de recettes rejetés par le comptable. Une mention est faite en observation dans la ligne des ordres de recettes rejetés.
(19) Cadre réservé au comptable. Montant total des ordres de recettes admis du bordereau
(20) Cadre réservé au comptable. Constate les prises en charge. |
|--|--|

Les bordereaux sont numérotés dans une série continue commençant par 1 le 1^{er} Janvier et se terminant à la fin de la journée complémentaire le 31 Janvier de l'exercice suivant. Pendant la journée complémentaire, l'Ordonnateur procède à l'émission des ordres de recette de régularisation des opérations d'encaissement effectuées avant le 31 Décembre et le Comptable Public Principal comptabilise les opérations correspondantes.

Le bordereau est communiqué au Comptable Public Principal en deux exemplaires, le premier exemplaire est conservé par le Comptable Public Principal, le second exemplaire est retourné à l'Ordonnateur après mention des prises en charge. Le classeur des bordereaux constitue le journal des émissions de l'Ordonnateur.

A la réception des bordereaux émargés, le Secrétaire comptable porte la mention de la prise en charge ou du rejet sur les fiches de recettes et les classe.

Le Secrétaire comptable annule les ordres de recette rejetés par une écriture négative du montant de l'ordre de recette rejeté sur la fiche de recettes, à la date de réception du rejet et sous le numéro de l'ordre de recette initial.

EXEMPLE

Le budget primitif de l'exercice 2017 de la CU de Toamasina comporte une prévision de 10.000.000 Ar sur la ligne budgétaire 7151 Impôt foncier sur les propriétés bâties – IFPB. Cette prévision a été complétée de 2.000.000 Ar en budget additionnel. Sur la base du recensement fiscal, le 5 janvier l'Ordonnateur a émis un ordre de recette de 500.000 Ar au nom du redevable Rakoto et un ordre de recette de 100.000 Ar au nom de Rabe et les a transmis le 6 janvier au Comptable Public Principal pour prise en charge et recouvrement.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA				PRÉVISION DE RECETTES	MONTANT	CUMUL
COLLECTIVITÉ				Budget primitif	10 000 000	10 000 000
FICHE DE RECETTES				Budget additionnel	2 000 000	12 000 000
Exercice : 2017 Code imputation : 7151 Intitulé imputation : IFPB				Budgets rectificatifs		
DATE	N° OR	N° BORDEREAU	MONTANT ÉMIS	MONTANT CUMULÉ	DATE TRANSMISSION	PRISE EN CHARGE
05/01	1	1	500 000	500 000	06/01	
05/01	2	1	100 000	600 000	06/01	

PROVINCE REGION COMMUNE	CU Toamasina	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA <hr/> ORDRE DE RECETTES	Exercice	2017
Ordonnateur	40-170-0-50101		Budget	40
CPP assignataire	50-101-100		N° BE	001
Compte	7151- Impôt foncier sur les propriétés bâties			
Opération : <input checked="" type="checkbox"/> Réel <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre				
M(me) le comptable est invité à recevoir le montant des recettes indiqué ci-dessous :				
Montant : 500 000 Ariary Arrêté le présent titre à la somme de Cinq cent mille Ariary		Nom du redevable : Rakoto Adresse du redevable : lot XXX Fokontany XXX		
Motif : IFPB 2017		Pièces justificatives : Avis d'imposition n° XXX		
PARTIE RÉSERVÉE AU COMPTABLE PRINCIPAL : Quittance N° du Montant : Le Comptable Public Principal (Nom, signature, cachet)		Le présent ordre de recette est rendu exécutoire par nous. A Toamasina, le 05 janvier 2017 L'Ordonnateur (Nom, signature, cachet)		

PROVINCE REGION COMMUNE	CU Toamasina	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA <hr/> ORDRE DE RECETTES	Exercice	2017
Ordonnateur	40-170-0-50101		Budget	40
CPP assignataire	50-101-100		N° BE	001
Compte	7151- Impôt foncier sur les propriétés bâties			
Opération : <input checked="" type="checkbox"/> Réel <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre				
M(me) le comptable est invité à recevoir le montant des recettes indiqué ci-dessous :				
Montant : 100 000 Ariary Arrêté le présent titre à la somme de Cent mille Ariary		Nom du redevable : Rabe Adresse du redevable : lot XXX Fokontany XXX		
Motif : IFPB 2017		Pièces justificatives : Avis d'imposition n° XXX		
PARTIE RÉSERVÉE AU COMPTABLE PRINCIPAL : Quittance N° du Montant : Le Comptable Public Principal (Nom, signature, cachet)		Le présent ordre de recette est rendu exécutoire par nous. A Toamasina, le 05 janvier 2017 L'Ordonnateur (Nom, signature, cachet)		

BORDEREAU D'EMISSION DES ORDRES DE RECETTES		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	
		Collectivité : CU de Toamasina	
		Budget : 40	Ordonnateur : 40-170-0-50101
Opération : <input checked="" type="checkbox"/> Réel <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre		Exercice budgétaire : 2017	N° Feuillet 01
		Comptable assignataire : 50-101-100	
N° DE L'OR	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	NOM, PRÉNOM - N° IDENTIFICATION ET ADRESSE DU DÉBITEUR OBJET DE LA RECETTE	MONTANT
001	7751	IFPB 2017 lot XXX Fokontany XXX Rakoto (adresse détaillée)	500 000
002	7751	IFPB 2017 lot YYY Fokontany XXX Rabe (adresse détaillée)	100 000
CADRE RÉSERVÉ AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE		<p>Arrêté le présent Bordereau d'Emission à la somme de (A) Six cent mille Ariary A XXX, le 06 Janvier 2017</p> <p style="text-align: right;">L'Ordonnateur,</p>	
Date et heure d'arrivée du BE :		600 000	← Total du feuillet
		-	← Total des feuillets précédents
		600 000	← Total BE
		-	← Montant des OR rejetés
		600 000	← Montant total des OR admis

Le Comptable Public Principal prend en charge les ordres de recette et retourne le double du bordereau au Chef de l'Exécutif. Le Chef de l'Exécutif mentionne la prise en charge sur la Fiche de recettes.

Le 6 Janvier le Comptable Public Principal demande à l'Ordonnateur l'émission d'un ordre de recette de régularisation du recouvrement de 20 droits d'emplacement du marché Sabotsy à 5 000 Ar chacun effectué par le Régisseur Rabri.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA				
COLLECTIVITÉ	DEMANDE D'EMISSION D'UN ORDRE DE RECETTE N°1			
EXERCICE : 2017				
Le Comptable Public Principal [<i>Nom et prénoms</i>] soussigné demande l'émission d'un ordre de recette correspondant aux recettes encaissées ci-dessous détaillées :				
NUMÉRO D'EN-REGISTREMENT DANS LE LIVRE DE CAISSE OU DE BANQUE	PARTIE VERSANTE	MOTIF DU VERSEMENT	IMPUTATION	MONTANT
1	Régisseur Rabri	Droit de place Sabotsy	7727	100 000
TOTAL				100 000
Arrêté à la somme de cent mille Ariary.				
A Toamasina, le 06 Janvier 2017			Le Comptable Public Principal,	

Sur la base de la demande d'émission le Maire établit l'ordre de recette de régularisation le 07 janvier et le transmet au Comptable Public Principal.

PROVINCE REGION COMMUNE	CU Toamasina	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	Exercice	2017
		ORDRE DE RECETTES	Budget	40
Ordonnateur	40-170-0-50101		N° BE	002
CPP assignataire	50-101-100		N°OR	003
Compte	7727- Revenus des domaines			
Opération : <input checked="" type="checkbox"/> Réel <input checked="" type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre				
M(me) le comptable est invité à recevoir le montant des recettes indiqué ci-dessous :				
Montant : 100 000 Ariary Arrêté le présent titre à la somme de Cent mille Ariary		Nom du redevable : Régisseur Rabri Adresse du redevable : lot XXX Fokontany XXX		
Motif : Droit de place Marché Asabotsy		Pièces justificatives : État n° XXX		
PARTIE RÉSERVÉE AU COMPTABLE PRINCIPAL :		Le présent ordre de recette est rendu exécutoire par nous. A Toamasina, le 07 janvier 2017 L'Ordonnateur (Nom, signature, cachet)		
Quittance N° du				
Montant :				
Le Comptable Public Principal (Nom, signature, cachet)				

BORDEREAU D'EMISSION DES ORDRES DE RECETTES		REPOBLIKANT'I MADAGASIKARA	
Opération : <input checked="" type="checkbox"/> Réel <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre		Collectivité : CU de Toamasina	
		Budget : 40	Ordonnateur : 40-170-0-50101
		Exercice budgétaire : 2017	N° Feuille 01
		Comptable assignataire : 50-101-100	N° BE 002
N° DE L'OR	COMPTÉ	NOM, PRÉNOM - N° IDENTIFICATION ET ADRESSE DU DÉBITEUR OBJET DE LA RECETTE	MONTANT
003	7727	Droit de place Sabotsy - Régisseur Rabri	100 000
CADRE RÉSERVÉ AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE		Arrêté le présent Bordereau d'Emission à la somme de (A) Cent mille Ariary A XXX, le 06 Janvier 2017 L'Ordonnateur,	← Total du feuillet 100 000
			← Total des feuillets précédents -
Date et heure d'arrivée du BE :		← Total BE 100 000	← Total BE
		← Montant des OR rejetés -	← Montant des OR rejetés
		← Montant total des OR admis 100 000	← Montant total des OR admis

IV.3 | EXÉCUTION DES DÉPENSES

Les étapes de la phase administrative de l'exécution des dépenses sont :

- l'engagement de la dépense,
- la liquidation de la dépense,
- l'émission du mandat de paiement.

Le paiement est effectué par le Comptable Public Principal.

Les engagements sont effectués du 1^{er} Janvier au 31 Décembre de l'année N et les émissions des mandats de paiement du 1^{er} Janvier jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1). Les mandats de paiement de la journée complémentaire du 1^{er} au 31 Janvier de l'année suivante (N+1) sont rattachés à l'exercice N et datés du 31 Décembre de l'année N. Les mandats de paiement de la journée complémentaire concernent uniquement des dépenses engagées durant l'exercice N.

Les engagements non ordonnancés et les mandats de paiement qui n'ont pas été pris en charge par le Comptable Public Principal avant le 31 Janvier de l'année suivante (N+1) sont annulés dans les comptes de l'exercice clos et réengagés au besoin dans l'exercice suivant.

Afin de limiter les restes à payer en fin d'exercice, le Comptable Public Principal devra rejeter les mandats de paiement lorsque les fonds disponibles ne permettent pas leur paiement.

IV.3.1 Engagement

L'engagement des dépenses se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement comptable consiste à réserver les crédits nécessaires au paiement de la dépense.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge. Il est matérialisé par :

- la passation d'un marché, d'un acte d'engagement, d'un bon de commande,
- la signature d'un contrat de travail,
- la signature d'un contrat ou d'une convention de subvention,
- la signature d'une décision unilatérale d'allocation,
- et de manière générale de tout acte juridique occasionnant une dette.

Le montant des engagements ne peut pas dépasser les crédits budgétaires ouverts dans chaque imputation. Lorsque les crédits disponibles sont insuffisants, les crédits de la ligne budgétaire doivent être augmentés par l'adoption d'un budget rectificatif ou d'un arrêté de modification selon le niveau de spécialisation des crédits avant de pouvoir engager la dépense.

L'engagement comptable est porté sur la fiche de dépenses. La vérification des crédits disponibles est effectuée sur la fiche de dépenses.

Le montant des engagements peut faire l'objet d'un dégage partiel ou total :

- lorsque le montant de la dépense est inférieur au montant de l'engagement initial,
- lorsque la commande a été annulée (l'engagement juridique devra avoir été préalablement annulé),
- lorsque la dépense n'a pas été ordonnancée avant la fin de la journée complémentaire le 31 Janvier de l'année suivant l'exercice clos (les dépenses engagées non ordonnancées seront réengagées dans l'exercice suivant).

Le montant des dégage est porté sur la fiche de dépenses sous le numéro de l'engagement initial.

Les achats de fournitures, de services, de travaux font l'objet de bons de commande ou d'un marché selon la réglementation des marchés publics (loi n° 2016 – 055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics).

Les seuils d'application des procédures et contrôle des marchés sont récapitulés dans les tableaux ci-après (source : Code des marchés publics) :

1. Seuils concernant les marchés de travaux, de fournitures et de prestation de services

TRAVAUX ROUTIERS		TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES	PRESTATIONS DE SERVICES	MODE DE PASSATION	FORME ET DÉLAI DE PUBLICITÉ	MODALITÉ DE CONTRÔLE
CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION	ENTRETIEN COURANT OU PÉRIODIQUE						
$X \geq 5$ Mds	$X \geq 2$ Mds	$X \geq 500$ M	$X \geq 200$ M	$X \geq 100$ M	Appel d'offres ouvert	Publicité par voie de presse au moins trente (30) jours	Contrôle a priori
$500 \text{ M} \leq X < 5$ Mds	$500 \text{ M} \leq X < 2$ Mds	$140 \text{ M} \leq X < 500$ M	$80 \text{ M} \leq X < 200$ M	$25 \text{ M} \leq X < 100$ M	Appel d'offres ouvert	Publicité par voie de presse au moins trente (30) jours	Contrôle a posteriori
$7 \text{ M} \leq X < 500$ M	$7 \text{ M} \leq X < 500$ M	$5 \text{ M} \leq X < 140$ M	$1 \text{ M} \leq X < 80$ M	$1 \text{ M} \leq X < 25$ M	Consultation d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de service	Affichage au moins dix (10) jours	Contrôle a posteriori
$X < 7$ M	$X < 7$ M	$X < 5$ M	$X < 1$ M	$X < 1$ M	Achat direct, sans règle formelle de mise en concurrence	Sans publicité	Contrôle a posteriori

2. Seuils concernant les marchés de prestations intellectuelles

MONTANT	FORME DE PUBLICITÉ	DÉLAI DE PUBLICITÉ DE L'APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊTS	DÉLAI DE REMISE DES PROPOSITIONS	MODALITÉ DE CONTRÔLE
$X \geq 100$ M	Appel à manifestation (par voie de presse) / Liste restreinte	Au moins QUINZE (15) jours	Au moins TRENTE (30) jours	Contrôle a priori
$25 \text{ M} \leq X < 100$ M				Contrôle a posteriori
$X < 25$ M	Appel à manifestation (Par affichage) / Liste restreinte	Au moins DIX (10) jours	Au moins DIX (10) jours	Contrôle a posteriori

3. Seuils concernant les marchés de gré à gré

TRAVAUX ROUTIERS	TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES ET SERVICES
$X < 25$ Millions	$X < 15$ Millions	$X < 5$ Millions

X : Montant estimé du marché hors toutes taxes ; M : Millions d'Ariary ; Mds : Milliards d'Ariary

Source : Arrêté n° 7275/2016/MFB du 31 mars 2016 précisant le mode de computation des seuils des marchés publics et fixant leurs montants

AO : Appel d'offre

Les rémunérations brutes des agents et les charges sociales patronales sont engagées pour l'année entière à l'ouverture de l'exercice et liquidées mensuellement. L'engagement global évite que l'engagement de dépenses salariales non prévues ou une réduction des crédits par un budget rectificatif ne permettent plus le paiement des rémunérations et charges sociales les derniers mois de l'exercice. Les modifications de la masse salariale (modification des effectifs, augmentation des rémunérations) font l'objet d'un engagement complémentaire ou d'un dégageement calculé sur la durée restante de l'exercice.

Les contrats annuels de fournitures (eau, électricité, ...), les baux, les annuités d'emprunt, sont également engagés globalement à l'ouverture de l'exercice. L'engagement initial est ajusté, par dégageement ou engagement supplémentaire, en fonction des factures reçues.

Les subventions, allocations, sont engagées sur la base de conventions (en cas d'engagement réciproque) ou d'arrêté du Chef de l'Exécutif (en cas de décision unilatérale) dans la limite des autorisations données par le Conseil de la Collectivité. L'affectation d'une recette à une dépense doit obligatoirement être respectée.

Procédure de commande :

Le Gestionnaire d'activité identifie le besoin (après consultation de l'état des stocks pour les fournitures) et prépare une demande d'autorisation d'engagement :

MODÈLE 14 : DEMANDE D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT

DEMANDE D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT N°....					
Nom du demandeur :					
Programme : Action :					
Motif :					
.....					
Date :					
N°	DÉSIGNATION	UNITÉ	QUANTITÉ	PU ESTIMATIF	MONTANT ESTIMATIF
1					
2					
3					
MONTANT TOTAL					
Visa Responsable du programme		Code imputation			
		Crédit ouvert			
Visa Secrétaire comptable		Crédit disponible			
		Visa du Chef de l'Exécutif		Montant estimatif engagement	
Disponible après engagement					

Le Gestionnaire d'activités complète les champs de la demande ci-dessus : n°, nom du demandeur, programme et action, motif de la demande (référence aux activités prévues dans le programme), date de la demande et la partie haute du tableau (n°, désignation, unité, quantité, PU estimatif, montant estimatif).

La demande est présentée à la validation du Responsable du programme puis au Secrétaire comptable qui détermine l'imputation budgétaire de la dépense et, à partir de la Fiche de dépenses, complète le crédit ouvert, le crédit disponible, le montant estimatif de l'engagement et le montant disponible après cet engagement.

La demande est ensuite présentée au Chef de l'Exécutif et lorsque celui-ci a donné son autorisation, le Secrétaire comptable enregistre l'opération dans la Fiche de dépenses.

En fonction des seuils des marchés publics, la Personne Responsable des Marchés Publics procède à une consultation de fournisseurs à des fins de comparaison de prix ou à un appel d'offre.

En fonction du résultat de la consultation, le Secrétaire comptable procède à un engagement complémentaire ou à un dégagement, la Personne Responsable des Marchés Public prépare un marché ou un bon de commande.

MODÈLE 15 : BON DE COMMANDE

BON DE COMMANDE N°.....

Exercice :
 Programme :
 Imputation :
 Engagement n° du
 Fournisseur :
 Adresse :
 Carte d'identification fiscale n°:

N°	DÉSIGNATION	UNITÉ	COMMANDE			EXÉCUTION*		
			QTÉ	PU	MONTANT PROFORMA	QTÉ	PU	MONTANT
MONTANT TOTAL								

(*) A remplir par le fournisseur au moment de la livraison.

La commande et la facture en X exemplaires doivent être adressé à

À, le

Le Chef de l'Exécutif,

N.B. : Les quantités et les prix unitaires d'exécution ne peuvent pas être supérieurs aux quantités et prix unitaires à la commande. Il faut utiliser les carnets de bons de commandes disponibles à l'Imprimerie Nationale.

Formalisation de l'engagement :

Le Secrétaire comptable établit un Titre d'Engagement Financier (TEF) qui est une pièce justificative de la dépense à faire signer par le Chef de l'exécutif.

Le TEF se présente comme suit :

MODÈLE 16 : TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER

Les CTD utilisent les maquettes des imprimés de dépenses applicables à l'État. Les zones grisées sont inapplicables pour les CTD et n'ont pas à être complétées.

PROVINCE RÉGION COMMUNE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager la CTD. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges. Exemplaire destiné au comptable/ordonnateur		
		Mission :	Exercice : (6)			
		Budget : (5)	Catégorie :			
Ordonnateur	(2)	TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER				
Commune bénéficiaire						
Code CF						
N° engagement	(3)					
CPP assignataire	(4)					
Programme	(7)	Action	(7)		Activité	(7)
Imputation administrative		(8)	Financement		(10)	
Compte PCOP		(9)				
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT			NATURE DE L'ENGAGEMENT			
Numéro d'identification		(11)		Objet de la dépense : (24)		
Titulaire : Adresse						
MONTANT DE L'ENGAGEMENT			TYPE D'ENGAGEMENT		PROCEDURE	
MONTANT HT		(12)		(25) <input type="checkbox"/> Bon de commande <input type="checkbox"/> Devis/Proforma <input type="checkbox"/> Convention <input type="checkbox"/> Marché <input type="checkbox"/> Caisse d'avance <input type="checkbox"/> Engagement global		(26) <input type="checkbox"/> Nouvel engagement <input type="checkbox"/> Engagement complémentaire <input type="checkbox"/> Dégagement <input type="checkbox"/> Provision <input type="checkbox"/> Régularisation caisse d'avance
TAXES TVA TST DTI		(13)				
TOTAL TTC		(14)				
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE / DEGAGEMENT						
ENGAGEMENTE INITIAL		(15)				
ENG COMPL/DEGAGEMENT		(16)				
ENGAGEMENT FINAL		(17)				
TAUX DE CHANGE						
REFERENCE CONVENTION (18)			PROGRAMMATION AUTORISATION D'ENGAGEMENT (27)			
Montant				Année 1		
Date de mise en vigueur				Année 2		
Bailleur				Année 3		
Référence convention						
SITUATION DU COMPTE			DISPONIBILITE SUR AUTORISATION D'ENGAGEMENT			
Crédits ouverts		(19)		Autorisation	(28)	
Engagements		(20)		Engagement depuis origine	(29)	
Disponible avant présent TEF		(21)		Disponible avant présent TEF	(30)	
Engagement/dégagement		(22)		Engagement/dégagement	(31)	
Disponible		(23)		Disponible	(32)	
Fait à, le						
Signature et timbre de l'ordonnateur,						

- (1) Catégorie et dénomination de la CTD
- (2) Code de l'Ordonnateur principal (le chef de l'exécutif) ou d'un ordonnateur délégué désigné par arrêté du Chef de l'exécutif parmi les Adjoints
- (3) Numéro de l'engagement dans une séquence ininterrompue dans chaque imputation budgétaire commençant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre
- (4) Code du Comptable Public Principal
- (5) Code du budget principal ou du budget annexe dans le cas des services gérés en régie avec autonomie financière
- (6) Année de l'exercice (ex. : 2017)
- (7) Code du programme, de l'action, de l'activité suivant le cadre logique du programme budgétaire (cf. manuel de procédures budgétaires chapitre 2 La préparation du budget de programmes)
- (8) Code du service chargé de l'exécution de la dépense
- (9) Numéro et libellé du compte PCOP d'imputation
- (10) Indication de l'origine des ressources. Dans le cas général les recettes proviennent des ressources propres de la CTD (code 10). En cas de financement par une recette affectée : subvention de l'État (code 60) ; subvention d'un PTF (code 61) ; subvention autre collectivité (code 6X), emprunt (code 70). Dans ce cas, la section Référence convention ligne (18) est complétée
- (11) NIF ou CIN pour les personnes physiques
- (12) Montant hors taxe de l'engagement initial. Ne pas remplir ce cadre pour les engagements complémentaires ou les dégagements
- (13) Montant des taxes sur l'engagement initial. Ne pas remplir ce cadre pour les engagements complémentaires ou les dégagements
- (14) Montant toutes taxes comprises de l'engagement initial. Ne pas remplir ce cadre pour les engagements complémentaires ou les dégagements
- (15) A remplir pour les engagements complémentaires ou les dégagements, rappel du montant de l'engagement initial
- (16) Montant toutes taxes comprises de l'engagement complémentaire en plus ou montant du dégagement en moins
- (17) Montant après ajout de l'engagement complémentaire ou déduction du dégagement
- (18) Lorsque les dépenses sont effectuées dans le cadre d'une convention de financement nécessitant un suivi des dépenses, indiquer le montant, la date de signature de la convention, la dénomination du bailleur, les références de la convention
- (19) Crédits ouverts au budget de la CTD pour le programme budgétaire et l'imputation PCOP concernés
- (20) Montants des engagements antérieurs effectués dans cette imputation
- (21) Montant disponible avant présent TEF : montant des crédits ouverts moins le montant des engagements antérieurs
- (22) Montant de l'engagement (en plus) ou du dégagement (en moins)
- (23) Crédits disponibles de l'imputation : montant disponible avant présent TEF moins le montant du présent engagement ou plus le montant du présent dégagement
- (24) Inscrire l'objet de la dépense
- (25) Cocher le type d'engagement
- (26) Cocher la nature de l'engagement
- (27) Dans le cas des autorisations d'engagement pluriannuelles, inscrire dans la première colonne les années des exercices d'exécution de la dépense et dans la 2^{ème} colonne les crédits de paiements ouverts pour chaque année du programme
- (28) Montant de l'autorisation d'engagement
- (29) Montants déjà engagés depuis l'origine
- (30) Montant disponible avant le présent TEF : montant de l'autorisation de programme moins les montants déjà engagés
- (31) Montant de l'engagement (en plus) ou du dégagement (en moins)
- (32) Disponible : Montant disponible avant présent TEF moins engagement ou plus dégagement

Le titre d'engagement financier destiné au titulaire est identique au titre destiné au comptable et à l'ordonnateur mais sans les indications sur la situation du compte et, dans le cas des autorisations d'engagement, sur la disponibilité sur l'autorisation d'engagement.

PROVINCE RÉGION COMMUNE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager la CTD. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges. Exemplaire destiné au titulaire	
		Mission :	Exercice : (6)		
		Budget : (5)	Catégorie :		
Ordonnateur	(2)	TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER			
Commune bénéficiaire					
Code CF					
N° engagement	(3)				
CPP assignataire	(4)				
Programme	(7)	Action	(7)	Activité	(7)
Imputation administrative		(8)	Financement		(10)
Compte PCOP		(9)			
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT			NATURE DE L'ENGAGEMENT		
Numéro d'identification		(11)	Objet de la dépense : (19)		
Titulaire : Adresse					
MONTANT DE L'ENGAGEMENT		TYPE D'ENGAGEMENT		PROCEDURE	
MONTANT HT		(12)	(20)		(21)
TAXES TVA TST DTI		(13)	<input type="checkbox"/> Bon de commande <input type="checkbox"/> Devis/Proforma <input type="checkbox"/> Convention <input type="checkbox"/> Marché <input type="checkbox"/> Caisse d'avance <input type="checkbox"/> Engagement global		<input type="checkbox"/> Nouvel engagement <input type="checkbox"/> Engagement complémentaire <input type="checkbox"/> Dégagement <input type="checkbox"/> Provision <input type="checkbox"/> Régularisation caisse d'avance
TOTAL TTC		(14)			
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE / DEGAGEMENT					
ENGAGEMENTE INITIAL		(15)			
ENG COMPL/DEGAGEMENT		(16)			
ENGAGEMENT FINAL		(17)	PROGRAMMATION AUTORISATION D'ENGAGEMENT (22)		
TAUX DE CHANGE			Année 1		
REFERENCE CONVENTION (18)			Année 2		
Montant			Année 3		
Date de mise en vigueur					
Bailleur					
Référence convention					
SITUATION DU COMPTE			DISPONIBILITE SUR AUTORISATION D'ENGAGEMENT		
Ne rien inscrire			Ne rien inscrire		
Fait à, le					
Signature et timbre de l'ordonnateur,					

En résumé, les séquences opératoires :

TÂCHES	INTERVENANTS	DOCUMENTS UTILISÉS
Expression des besoins	GAC	Demande d'autorisation d'engagement (DAE)
Visa attestant l'effectivité des besoins	RdP	DAE Budget
Vérification de la disponibilité de crédit Vérification de la situation du fonds libre Signature de la DAE	Secrétaire comptable	DAE Budget
Vérification et signature de la DAE	Chef de l'Exécutif	DAE Budget
Enregistrement de l'engagement dans la Fiche de dépense	Secrétaire comptable	DAE Budget Fiche de dépenses
Dans le cas d'une commande de prestations de services, travaux ou fourniture : - Consultation des fournisseurs - Préparation d'un marché ou d'un bon de commande (selon les seuils) Dans les autres cas : - Préparation de l'acte juridique d'engagement (décision de subvention, dossier de paie,...)	PRMP Secrétaire comptable	DAE
Etablissement du TEF	Secrétaire comptable	Marché/Bon de commande/acte d'engagement Titre d'Engagement Financier
Signature du TEF Signature de l'engagement juridique	Chef de l'Exécutif	DAE Titre d'Engagement Financier Marché/Bon de commande/acte d'engagement
Classement des dossiers (Marché, Acte d'engagement, BC, ..., TEF) en attente de l'arrivée des factures correspondantes et des autres pièces justificatives	Secrétaire comptable	DAE Titre d'Engagement Financier Marché/Bon de commande/acte d'engagement

IV.3.2 Liquidation

La **liquidation** consiste à vérifier la réalité matérielle et juridique de la dette et en arrêter le montant. Les étapes de la liquidation sont :

- la réception des biens, services et travaux commandés (constatation du service fait),
- la vérification des pièces justificatives et du montant exact de la dépense.

La liquidation est effectuée sur la base de la commande (marché, bon de commande), du bon de livraison et du procès-verbal de réception, de la facture du fournisseur.

Le contrôle physique des travaux, fournitures ou services livrés relève de la Commission de réception. La Commission est constituée de 3 agents nommés par le Chef de l'Exécutif conformément aux dispositions de l'arrêté 21543/2007-MFB du 11 décembre 2007. La Commission peut faire appel à un technicien. La Commission de réception se charge de la réception des travaux, fournitures ou services livrés, du rapprochement des quantités livrées et des quantités commandées, de la vérification de la conformité des spécifications techniques des travaux, fournitures ou services livrés à celles de la commande, de la vérification du bon fonctionnement. La Commission établit un procès-verbal de réception signé par les membres de la Commission.

Le Secrétaire comptable vérifie la conformité de la facture à la commande (nom du fournisseur), vérifie le respect des délais de livraison et calcule les pénalités de retard éventuelle, vérifie le montant à payer.

Sur la base du procès-verbal de la Commission et après avoir effectué ses vérifications, le Secrétaire comptable appose sur la facture la mention « Certifié le service fait » et la présente à la signature du Gestionnaire d'activité (GAC) ou à défaut du Chef de l'Exécutif.

Dans les autres cas, le Secrétaire comptable vérifie la validité juridique des documents établissant la dette de la Collectivité (condamnation judiciaire, convention de subvention, décision d'allocation) notamment l'autorisation donnée

par le Conseil de la Collectivité et le caractère exécutoire de la décision (communication au Représentant de l'État pour contrôle de la légalité, publication ou notification à l'intéressé), les calculs de liquidation et l'identité du bénéficiaire.

La liquidation des dépenses est constatée dans le bordereau des pièces, faisant état par ailleurs de toutes les pièces nécessaires au mandatement. La prise en charge en comptabilité matière (pour les immobilisations et les fournitures) par le dépositaire comptable y est aussi renseignée.

MODÈLE 17 : BORDEREAU DE PIÈCES

PROVINCE RÉGION COMMUNE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		N° BE : (7)	
		Mission : (5)	Exercice : (6)	N° MANDAT : (8)	
		Budget : (5)	Catégorie :		
Ordonnateur	(2)	BORDEREAU DES PIÈCES			
Commune bénéficiaire					
Code CF					
N° engagement	(3)				
CPP assignataire	(4)				
Programme	(9)	Action	(9)	Activité	(9)
Imputation administrative		(10)	Financement		(12)
Compte PCOP		(11)			
Numéro	Nombre de pièces	Nature des pièces produites		Montant des pièces	
(13)	(14)	(15)		(16)	
TOTAL/A REPORTER				(17)	
Comptabilité de la liquidation enregistrée sous le N° (18)					
Sur la base de l'engagement ci-dessus mentionné en Ariary :			Sur la base des crédits (de paiement) ouverts en Ariary :		
ENGAGEMENT INITIAL		(19)	CREDITS OUVERTS		(23)
CUMUL LIQUIDE SUR L'ENGAGEMENT		(20)	CUMUL LIQUIDATION		(24)
MONTANT LIQUIDE		(21)	MONTANT LIQUIDE		(25)
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT		(22)	DISPONIBLE SUR CREDIT		(26)
Vu, vérifié, arrêté et liquidé les présentes dépenses à la somme de : (27)			Certifié la prise en charge sous les numéros suivants : (28)		
Attachement pris sous le N°					
Du carnet d'attachement N°					
Au vu de la certification du service fait par le Gestionnaire d'Activité Au vu de la certification de la réception des biens ou services par le Gestionnaire d'Activité A, le			Du livre journal de la comptabilité matière Du registre de la comptabilité administrative A, le		
Signature et timbre de l'Ordonnateur,			Le dépositaire comptable,		

- (1) à (6) Identique au titre d'engagement financier
- (7) Numéro du bordereau d'émission des mandats dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice
- (8) Numéro du mandat de paiement dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice
- (9) à (12) Identique au titre d'engagement financier
- (13) Numérotation des pièces de 1 à n
- (14) Nombre de pièces, lorsqu'une même pièce est présentée en plusieurs exemplaires,
- (15) Nature des pièces avec leurs références et dates, ex. Titre d'engagement financier N° ... du ..., facture N°... du ...
- (16) Montant des factures. Ne pas inscrire le montant des autres pièces.
- (17) Montant total des factures présentées
- (18) Numéro de la liquidation dans une série chronologique ininterrompue commençant par 1 le 1^{er} janvier
- (19) Montant de l'engagement initial
- (20) Cumul des montants liquidés sur cet engagement avant la présente liquidation
- (21) Montant de la présente liquidation conformément au montant des factures ligne (17)
- (22) Montant de l'engagement initial diminué des montants liquidés antérieurement et du montant de la présente liquidation
- (23) Montant des crédits inscrits au budget de la CTD dans le programme budgétaires et l'imputation du PCOP concernés
- (24) Total des montants liquidés dans l'imputation avant la présente liquidation
- (25) Montant de la présente liquidation conformément au montant des factures ligne (17)
- (26) Montant des crédits inscrits au budget de la CTD diminué des montants liquidés antérieurement et du montant de la présente liquidation
- (27) Arrêté en lettre du montant de la liquidation et dans le cas des paiements sur des marchés publics indiquer les références de l'attachement
- (28) Numéro d'enregistrement dans la comptabilité matière du dépositaire comptable.

En résumé, les séquences opératoires :

TÂCHES	INTERVENANTS	DOCUMENTS UTILISÉS
Réception de la commande Vérification physique de la conformité de la livraison Etablissement du procès-verbal de réception	Commission de réception	Facture Marché/Bon de commande Procès-verbal
Dans le cas d'une commande de prestations de services, travaux ou fourniture : - Vérification de la conformité de la facture - Vérification du montant à payer - Inscription de la mention « Certification de service fait » sur la facture Dans les autres cas : - Vérification de la validité des documents établissant la dette de la Commune et du montant à payer	Secrétaire comptable	Facture Marché/Bon de commande Procès-verbal Acte d'engagement juridique
Signature du service fait	GAC Chef de l'Exécutif	Facture Acte d'engagement juridique
Etablissement du bordereau des pièces et renseignement partie liquidation	Secrétaire comptable	Facture Acte d'engagement juridique Bordereau des pièces
Certification prise en charge de la dépense dans le livre de la comptabilité matière	Dépositaire comptable	Facture Acte d'engagement juridique Bordereau des pièces

IV.3.3 Ordonnancement

L'**Ordonnancement** (mandatement) est l'acte administratif donnant l'ordre au Comptable Public Principal de payer la dette de la Collectivité conformément au résultat de la liquidation. Il est matérialisé par l'émission du mandat de paiement signé par l'Ordonnateur.

Le mandat de paiement établi par le Secrétaire comptable, se présente comme suit :

MODÈLE 18 : MANDAT DE PAIEMENT

PROVINCE RÉGION COMMUNE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		N° BE : (7)	
		Mission : (5)	Exercice : (6)	N° MANDAT : (8)	
		Budget : (5)	Catégorie :		
Ordonnateur	(2)	MANDAT DE PAIEMENT <i>En vertu des crédits sur le paragraphe ci-dessous, l'ordonnateur soussigné mandate les créances ci-après</i>			
Commune bénéficiaire					
Code CF					
N° engagement	(3)				
CPP assignataire	(4)				
Programme	(9)	Action	(9)	Activité	(9)
Imputation administrative		(10)	Financement		(12)
Compte PCOP		(11)			
LIQUIDATION DE LA DEPENSE			REGLEMENT DE LA CREANCE		
Pièces justificatives : (13)			Modalité de règlement : (22) <input type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT <input type="checkbox"/> OPERATION D'ORDRE		
MONTANT LIQUIDE HT	(14)	VISA DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE (23)			
TAXES TTL DTI	(15)				
MONTANT LIQUIDE	(16)				
DEPENSES EN DEVISES					
MONTANT CONTRACTUEL					
DEVISE					
COURS					
PERIODE LIQUIDEE (17)					
DATE DEBUT					
DATE FIN					
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT					
ENGAGEMENT INITIAL	(18)				
CUMUL MANDATE	(19)				
MONTANT MANDATE	(20)				
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT	(21)				
OBJET DU MANDAT (24)			TITULAIRE		
			Numéro d'identification : (28)		
			NOM (29)		
MONTANT MANDATE	(25)	ADRESSE			
A PRECOMPTER	(26)				
NET A PAYER	(27)				
ARRETE par nous le présent mandat à la somme de (33)			MODALITE DE VIREMENT (30)	Etablissement financier <input type="checkbox"/> Banque <input type="checkbox"/> CCP	
Emis à, le			COMPTE A DEBITER (31)		
			Etablissement financier :		
			Compte		
			COMPTE A CREDITER (32)		
			Etablissement financier :		
			Agence :		
Signature et timbre de l'ordonnateur,			Compte :		

- | | |
|--|---|
| (1) à (12) Identique au titre d'engagement financier | (25) Montant mandaté identique au montant de la ligne (20) |
| (13) Énumération des pièces justificatives exigées par la réglementation et transmises sous bordereau | (26) Montant des décomptes à déduire du paiement, par exemple les charges sociales salariales, les impôts, les saisies, etc. |
| (14) Montant de la liquidation hors taxe | (27) Montant mandatés diminué des précomptes |
| (15) Montant des taxes sur le montant liquidé | (28) NIF ou CIN pour les personnes physiques |
| (16) Montant de la liquidation toutes taxes comprises | (29) Nom et adresse du créancier conforme au titulaire du titre d'engagement financier et de l'engagement juridique (marché, bon de commande, etc.) |
| (17) Dans le cas des engagements globaux, mentionner le début et la fin de la période de facturation concernée, par exemple pour un loyer, une facture JIRAMA, etc | (30) Cocher l'établissement financier à créditer : banque ou CCP |
| (18) Montant de l'engagement initial | (31) Dans le cas général, inscrire le compte du Trésor à la Banque Centrale de Madagascar. Dans le cas de certain financement des PTF et après autorisation du MFB, inscrire le nom de l'établissement financier et le numéro du compte où le financement est versé |
| (19) Cumul des montants mandatés sur cet engagement avant le présent mandat | (32) Inscrire l'établissement financier détenteur du compte du bénéficiaire, le nom et l'adresse de l'agence, le numéro du compte |
| (20) Montant du présent mandat | (33) Arrêté en lettre du montant du mandat et signature de l'ordonnateur. |
| (21) Montant de l'engagement initial diminué des montants mandatés antérieurement et du montant du présent mandat | |
| (22) Cocher la modalité de règlement utilisée : bon de caisse, virement bancaire, virement postal, opération d'ordre | |
| (23) Cadre réservé au comptable. Le comptable mentionne dans ce cadre la prise en charge du mandat après vérification. | |
| (24) Objet de la dépense conformément à l'engagement initial et à la facture | |

Le montant mandaté ne peut pas être supérieur au montant engagé. Lorsque le montant mandaté est inférieur au montant engagé le Secrétaire comptable procède à l'établissement d'un titre d'engagement financier du montant du dégageant et le reporte dans la fiche de dépenses au moment de l'inscription du montant du mandat de paiement.

Le mandat de paiement est émis en 2 exemplaires : un exemplaire pour le Comptable Public Principal pour le paiement et un exemplaire revêtu de la mention COPIE, à ne pas signer, conservé par l'Ordonnateur.

Les mandats de paiement sont numérotés dans une série continue commençant par 1 le 1^{er} Janvier et se terminant à la fin de la journée complémentaire le 31 Janvier de l'année suivant l'exercice clos. Les engagements non ordonnancés au 31 Janvier sont dégages dans l'exercice clos et réengagé dans le nouvel exercice.

Après signature par l'Ordonnateur, le Secrétaire comptable enregistre les mandats de paiement dans la Fiche de dépenses de leur imputation comptable.

Si le paiement est effectué en numéraire, le Secrétaire comptable coche sur Bon de caisse dans le Mandat de paiement et établit le Bon de Caisse comme suit :

MODÈLE 19 : BON DE CAISSE

PROVINCE RÉGION COMMUNE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA _____	N° BE : (6) N° MANDAT : (7)
		Mission :	Exercice : (5)
		Budget : (4)	Catégorie :
Ordonnateur	(2)	BON DE CAISSE	
Commune bénéficiaire			
Code CF			
CPP assignataire	(3)		
Compte PCOP		(8)	
DESIGNATION DE LA DEPENSE		MANDATEMENT (11)	
Objet de la dépense (9)		MONTANT MANDATE	
		A PRECOMPTER	
		NET A PAYER	
CREANCIER (10)		Arrêté par nous le présent bon de caisse à la somme de : (12) Emis à, le Signature et timbre de l'ordonnateur,	
NOM ET PRENOM			
ADRESSE			
VISA DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE (13)		POUR ACQUIT DE LA SOMME INDIQUEE CI-DESSUS (14) A Le	
AVIS Le paiement de ce bon de caisse ne peut être exigé qu'à partir du cinquième jour de la date de son émission. Le paiement ne peut être effectué au-delà du délai légal de prescription.			

(1) à (8) Identique au mandat

(9) Libellé détaillé de la dépense conformément au mandat

(10) Nom et adresse précise du créancier conformément au mandat

(11) Montant de la dépense mandatée, des précomptes à déduire du paiement, de la dépense mandatée diminué des précomptes à payer au créancier

(12) Arrêté en lettre du montant à payer au créancier signé par l'Ordonnateur

(13) Cadre à remplir par le comptable. Signature et cachet du Comptable assignataire

(14) Cadre à remplir par le créancier. A signer par le créancier avec la mention du numéro, du lieu et de la date de la délivrance de la carte d'identité et du lieu et de la date du règlement.

Si le paiement est effectué par virement, le Secrétaire comptable coche sur Virement (postal ou bancaire) dans le Mandat de paiement et établit l'Avis de crédit comme suit :

MODÈLE 20 : AVIS DE CRÉDIT

PROVINCE RÉGION COMMUNE	(1)	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N° BE : (6) N° MANDAT : (7)
		Mission :	Exercice : (5)
		Budget : (4)	Catégorie :
Ordonnateur	(2)	AVIS DE CREDIT	
Commune bénéficiaire			
Code CF			
CPP assignataire	(3)		
Compte PCOP		(8)	
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT		REGLEMENT DE LA CREANCE	
Numéro d'identification	(9)	Modalité de règlement : (15)	
NOM (10)		<input type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT <input type="checkbox"/> OPERATION D'ORDRE	
ADRESSE (10)		ARRETE par nous le présent avis de crédit à la somme de : (16) A, le Signature et timbre de l'ordonnateur,	
MONTANT DU VIREMENT			
OBJET DU MANDAT (11)			
MONTANT MANDATE	(12)		
A PRECOMPTER	(13)		
MONTANT DU VIREMENT	(14)		
ORDRE DE VIREMENT			
OBJET DU VIREMENT (17)		TITULAIRE (19)	
		Numéro d'identification du titulaire	
		NOM	
		ADRESSE	
		MODALITE DE VIREMENT (20)	Etablissement financier <input type="checkbox"/> Banque <input type="checkbox"/> CCP
MONTANT MANDATE	(18)	COMPTE A DEBITER (21)	
A PRECOMPTER		Ets financier	
MONTANT DU VIREMENT			
Arrêté par nous le présent ordre de virement à la somme de : (23) A, le Signature et timbre de l'ordonnateur,		Compte	
		COMPTE A CREDITER (22)	
		Ets financier	
		Agence	
		Compte	

- (1) à (8) Identique au mandat
- (9) NIF ou CIN pour les personnes physiques
- (10) Nom et adresse précise du titulaire
- (11) Libellé détaillé de la dépense conformément au mandat
- (12) Montant de la dépense mandatée
- (13) Montant des précomptes à déduire du paiement, par exemple les charges sociales salariales, les impôts, les saisies, etc
- (14) Montant de la dépense mandatée diminué des précomptes. Montant à payer au créancier
- (15) Cocher la modalité de règlement utilisé : virement bancaire, virement postal
- (16) Arrêté en lettre du montant de l'avis de crédit et signature de l'ordonnateur
- (17) Reprendre l'objet du mandat ligne (11)
- (18) Reprendre le montant mandaté, à précompter et montant du virement lignes (12) à (15)
- (19) Reprendre le numéro d'identification, le nom et l'adresse du titulaire du mandat.
- (20) à (22) Identique au mandat
- (23) Arrêté en lettre du montant de l'ordre de virement et signature de l'ordonnateur

IV.3.4 Transmission des mandats de paiement

Les mandats de paiement sont récapitulés dans leur ordre de numérotation dans un bordereau d'émission des titres de paiement. Un bordereau distinct est établi pour chaque mode de paiement.

MODÈLE 21 : BORDEREAU D'ÉMISSION DES TITRES DE PAIEMENT

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA			

Collectivité : (1)			
Budget : (2)			
Ordonnateur : (5)			
Exercice budgétaire : (3)		N° Feuille (7)	
Comptable assignataire : (4)			
NOM, PRÉNOM – N° IDENTIFICATION ET ADRESSE DU CRÉANCIER OBJET DE LA DÉPENSE		SOMME MANDATÉE (13)	DONT PRÉCOMPTE (14)
(12)		(16)	(15)
Arrêté le présent Bordereau d'Emission à la somme de (19)		(17)	← Total feuille ← Report feuille précédent
A, le		(18)	← Total mandaté et précomptes
L'Ordonnateur,		(20)	← Montant des mandats rejetés
(22)		(21)	← Montant total des mandatemnts admis

(1) Catégorie et dénomination de la CTD
(2) Code du budget principal ou du budget annexe dans le cas des services gérés en régie avec autonomie financière
(3) Année de l'exercice (ex. : 2017)
(4) Code du Comptable Publique Principal
(5) Code de l'Ordonnateur principal (le chef de l'exécutif) ou d'un ordonnateur délégué par arrêté du Chef de l'exécutif parmi les Adjoints
(6) N° du Bordereau d'émission des titres de paiement dans une séquence ininterrompue commençant par 001 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'exercice
(7) N° de chaque feuille commençant par 01 pour chaque bordereau.
(8) Cocher la modalité de règlement conformément aux indications du mandat. Un bordereau distinct est ouvert pour chaque modalité de règlement.
(9) Numéro du mandat
(10) Imputation budgétaire du mandat (PCOP)
(11) Montant, numéro et date de l'engagement initial conformément aux indications du mandat
(12) Nom, prénom, numéro d'identification, adresse du créancier et objet de la dépense conformément aux indications du mandat
(13) Montant total mandaté conformément aux indications du mandat
(14) Montant des précomptes conformément aux indications du mandat
(15) Mention des prises en charge et des rejets
(16) Montant cumulé des lignes du feuille
(17) Report du montant cumulé du feuille précédent
(18) Montant total mandaté et montant des précomptes. Le montant mandaté inclus le montant des précomptes.
(19) Arrêté en lettre du montant total mandaté conformément à la ligne (18)
(20) Cadre réservé au comptable. Montant des mandats rejetés par le comptable. Une mention est faite en observation dans la ligne des mandats rejetés.
(21) Cadre réservé au comptable. Montant total des mandats admis du bordereau
(22) Cadre réservé au comptable. Constate les prises en charge.

Le bordereau est communiqué au Comptable Public Principal en deux exemplaires, le premier exemplaire étant conservé à son niveau, le second exemplaire est retourné à l'Ordonnateur après mention des prises en charge. Le classeur des bordereaux constitue le journal des émissions de l'Ordonnateur.

A la réception des bordereaux émargés par le Comptable Public Principal, le Secrétaire comptable reporte la mention de la prise en charge ou du rejet sur les fiches de dépenses et les classe.

Le Secrétaire comptable annule par une écriture négative le montant du mandat de paiement rejeté sur la fiche de dépense à la date de réception du rejet et sous le numéro du mandat de paiement initial (l'annulation du mandat de paiement n'entraîne pas l'annulation de l'engagement).

En cas de rejet d'un mandat de paiement, l'Ordonnateur peut :

- soit procéder au retrait de la dépense,
- soit procéder aux régularisations nécessaires et à la réémission d'un mandat de paiement,
- soit exercer le droit de réquisition par écrit et sous sa responsabilité.

La réquisition est inopérante en cas de (i) insuffisance de crédit, (ii) défaut de justification de service fait, (iii) absence de fonds libre (c'est-à-dire que le Comptable ne dispose pas des fonds nécessaires dans sa caisse ou sur le compte bancaire), (iv) caractère non libératoire du règlement (c'est-à-dire que le paiement ne libère pas la Collectivité de sa dette), (v) non inscription de la dépense au budget, (vi) erreur de décompte. Le calcul des fonds libres tient compte des recettes affectées.

CAS PARTICULIER DE LA SOLDE

N.B. : Pour la paie, l'Ordonnateur prépare un état de paie pour chaque catégorie d'agent (personnel permanent, personnel non permanent) comportant pour chaque agent les éléments de la rémunération brute (salaire brut, indemnités, supplément familial) et les différentes retenues (CNaPS, OSIE, IRSA).

ETAT RECAPITULATIF DE DECOMPTE DE SOLDE

Mois de :

Programme :

Mode de paiement (espèces, virement, chèques) :

N°	NOMS ET PRENOMS	N° MAT	FONCTION	GAINS			RETENUES						NET À PAYER						
				Salaire de base	Indemnités liées à la solde	Indemnités liées à la fonction	Supplément familial	Salaire brut	CNAPS salariale	OSIE salariale	Abattement 250 000 Ar	Revenu imposable		IRSA calculé	Enfants à charge	IRSA à payer	Autres retenues	Total retenues	
1	Rabe			310 923	50 000			360 923	3 609	3 609	250 000	110 000	22 000	4	14 000		21 218	339 705	
2	Rakoto			158 806		20 000		178 806	1 788	1 788	250 000	-	2 000	2	2 000		5 576	173 230	
3				179 636			10 000	189 636	1 896	1 896	250 000	-	2 000	2	2 000		5 793	183 843	
				171 082				171 082	1 711	1 711	250 000	-	2 000	-	2 000		5 422	165 660	
				213 852				213 852	2 139	2 139	250 000	-	2 000	-	2 000	75 000	81 277	132 575	
				155 536				155 536	1 555	1 555	250 000	-	2 000	-	2 000		5 111	150 425	
				131 255				131 255	1 313	1 313	250 000	-	2 000	1	2 000		4 625	126 630	
				148 130				148 130	1 481	1 481	250 000	-	2 000	1	2 000	45 000	49 963	98 167	
				144 375				144 375	1 444	1 444	250 000	-	2 000	-	2 000		4 888	139 488	
			TOTAL	1 613 596	50 000	20 000	10 000	1 693 596	16 936	16 936		110 000	38 000		30 000	120 000	183 872	1 509 724	
			IMPUTATION COMPTABLE	601X	602X	603X	604X												

Chaque mois l'Ordonnateur communique au Comptable public principal l'Etat récapitulatif de décompte de solde, une fiche de paie par agent et un mandat de paiement du montant des rémunérations nettes, un mandat de paiement de l'IRSA et éventuellement des mandats des autres précomptes et, chaque trimestre, un mandat de paiement de la retenue CNAPS part salariale et un mandat de paiement de l'OSIE part salariale. Ces mandats sont imputés dans le compte correspondant à la nature de la rémunération (601, 602, 603, 604) et à la nature de l'emploi (permanent 60x1 ou non permanent 60x2).

FICHE DE PAIE MOIS DU

N° Matricule :
 Nom et Prénoms :
 Fonction :

DÉSIGNATION	DÉSIGNATION	RETENUE	MONTANT
Salaire de base	310 923		
Indemnités liées à la solde	50 000		
Indemnités liées à la fonction	-		
Supplément familial	-		
Salaire brut	360 923		360 923
<hr/>			
CNaPS – part salariale (1%)		3 609	-3 609
OSIE – part salariale (1%)		3 609	-3 609
IRSA à payer		22 000	-22 000
Autres retenues		-	-
– Saisie-arrêt		-	-
		-	-
<hr/>			
NET À PAYER			331 705
<hr/>			
A, le			
L'Ordonnateur,		Le Comptable public principal,	Le Bénéficiaire,

La fiche de paie est à établir en 2 exemplaires par l'Ordonnateur en même temps que l'Etat récapitulatif de décompte de solde

- 01 pour le bénéficiaire ;
- 01 pour le Comptable public principal, pièce justifiant le paiement.

Outre les mandats l'Ordonnateur communique au comptable le formulaire de déclaration de l'impôt, le formulaire destiné à l'OSIE et la déclaration nominative des salaires versés destinée à la CNaPS. L'IRSA est payé tous les mois et les charges sociales tous les trimestres.
 Les charges sociales patronales sont mandatées séparément sur l'imputation budgétaire 606.

L'ensemble des pièces est accompagné du bordereau des pièces.

En résumé, les séquences opératoires :

TÂCHES	INTERVENANTS	DOCUMENTS UTILISÉS
Etablissement du dossier de mandatement (Mandat de paiement, Bordereau d'émission des titres de paiement, Bon de caisse ou Avis de crédit, Bordereau de pièces, ...)	Secrétaire comptable	<p>Marché, acte d'engagement, bon de commande Titre d'Engagement Financier Document de réception Facture Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou Avis de crédit Bordereau de pièces</p>
Contrôle et signature du dossier de mandatement	Chef de l'Exécutif	<p>Marché, acte d'engagement, bon de commande Titre d'Engagement Financier Document de réception Facture Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou Avis de crédit Bordereau de pièces</p>
Enregistrement dans la fiche de dépenses Communication du dossier au Comptable Public Principal	Secrétaire comptable	<p>Marché, acte d'engagement, bon de commande Titre d'Engagement Financier Document de réception Facture Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou Avis de crédit Bordereau de pièces Fiche de dépenses</p>
Prise en charge comptable et mention de la prise en charge sur le double du bordereau retourné à l'Ordonnateur	Comptable Public Principal	<p>Marché, acte d'engagement, bon de commande Titre d'Engagement Financier Document de réception Facture Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou Avis de crédit Bordereau de pièces</p>

EXEMPLE

Le budget primitif de l'exercice 2017 de la Commune de X comporte une ouverture de crédit de 5.000.000 sur la ligne budgétaire 6111 Fournitures et articles de bureau. Cette prévision a été complétée de 500.000 Ar en budget additionnel puis réduite de 1.000.000 Ar en budget rectificatif. Le Secrétaire comptable, M Randria, prépare une demande d'engagement pour le programme « 001 Administration et coordination » de 10 ramettes de papier et de 3 cartouches d'encre auprès du magasin Tout pour le bureau SARLU. A la date de l'opération, le 01/07/2017, 20 engagements ont été effectués sur l'imputation et le disponible à l'engagement est de 3.000.000 Ar.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA											
FICHE DE DÉPENSES											
COLLECTIVITÉ											
Exercice : 2017											
Code programme : 001 Intitulé du programme : Administration et coordination											
Code imputation : 6111 Intitulé de l'imputation : Fournitures et articles de bureau											
PRÉVISION DE DÉPENSES			MONTANT			CUMUL					
Budget primitif			5 000 000			5 000 000					
Budget additionnel			+ 500 000			5 500 000					
Budgets rectificatifs			- 1 000 000			4 500 000					
RECAPITULATIF											
DATE D'ENGAGEMENT	N° D'ENGAGEMENT	MONTANT ENGAGÉ	CUMUL ENGAGÉ	DISPONIBLE À L'ENGAGEMENT	DATE D'ÉMISSION	N° MANDAT	N° BORDEREAU	MONTANT ÉMIS	CUMUL ÉMISSION	DATE DE TRANSMISSION	PRISE EN CHARGE
			1 000 000	3 500 000					1 000 000		
30/05	20	500 000	1 500 000	3 000 000							

DEMANDE D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT N° 100

Nom du demandeur : Randria, Secrétaire comptable

Programme : Administration et coordination

Action : Coordination et secrétariat

Motif : Fourniture de bureau pour le fonctionnement du secrétariat au 3^{ème} trimestre

Date : 30/06/2017

N°	DÉSIGNATION	UNITÉ	QUANTITÉ	PU ESTIMATIF	MONTANT ESTIMATIF
1	Ramette de papier	U	10	5 000	50 000
2	Cartouche Type ZKXQW	U	3	50 000	150 000
3					
MONTANT TOTAL					200 000
Visa Responsable du programme		Code imputation	6111		
			Crédit ouvert		4 500 000
Visa Secrétaire comptable			Crédit disponible		3 000 000
			Montant estimatif engagement		200 000
Visa du Chef de l'Executif			Disponible après engagement		2 800 000

Le Responsable du programme et le Maire autorise la dépense. Le Secrétaire comptable prépare le bon de commande et le Maire le signe. La Secrétaire comptable enregistre l'engagement sur la fiche de dépenses. A la réception de la commande le 10/07/2017 le fournisseur ne dispose plus du stock suffisant et livre seulement 2 cartouches d'encre. Le montant doit être dégagé.

BON DE COMMANDE N° 50

Exercice : 2017

Programme : 001 Administration et coordination

Imputation : 6111 Fournitures et articles de bureau

Engagement : n° 21 du 01/07/2017

Fournisseur : Tout pour le bureau SARLU

Adresse :

Carte d'identification fiscale n° :

N°	DÉSIGNATION	UNITÉ	COMMANDE			EXÉCUTION*		
			QTÉ	PU	MONTANT PROFORMA	QTÉ	PU	MONTANT
	Ramette de papier	u	10	5 000	50 000	10	5 000	50 000
	Cartouche Type ZKXQW	u	3	50 000	150 000	2	50 000	100 000
MONTANT TOTAL					200 000			150 000

(*) A remplir par le fournisseur au moment de la livraison.

La commande et la facture en 2 exemplaires doivent être adressé à

À, le
Le Maire,

PROVINCE RÉGION COMMUNE	CU Toamasina	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager la CTD. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges. Exemplaire destiné au comptable/ordonnateur	
		Mission :	Exercice : 2017		
		Budget : 40	Catégorie :		
Ordonnateur	40-170-0-50101	TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER			
Commune bénéficiaire					
Code CF					
N° engagement	021				
CPP assignataire	50-101-100				
Programme	Administration & Coordination	Action	Coordination et Secrétariat	Activité	Coordonner les services
Imputation administrative		40-17-4-000-50101	Financement		10-004-004-A
Compte PCOP		6111- Fournitures et articles de bureau			
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT			NATURE DE L'ENGAGEMENT		
Numéro d'identification		NIF 1000000411	Objet de la dépense : Achat de fournitures et d'articles de bureau		
Titulaire :Ets Mamatsy Adresse : Lot AII 1 XXXXXX					
MONTANT DE L'ENGAGEMENT			TYPE D'ENGAGEMENT		PROCEDURE
MONTANT HT		200 000	<input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande		<input checked="" type="checkbox"/> Nouvel engagement
TAXES TVA TST DTI			<input type="checkbox"/> Devis/Proforma		<input type="checkbox"/> Engagement complémentaire
TOTAL TTC		200 000	<input type="checkbox"/> Convention		<input type="checkbox"/> Dégagement
			<input type="checkbox"/> Marché		<input type="checkbox"/> Provision
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE / DEGAGEMENT			<input type="checkbox"/> Caisse d'avance		<input type="checkbox"/> Régularisation caisse d'avance
ENGAGEMENTE INITIAL			<input type="checkbox"/> Engagement global		
ENG COMPL/DEGAGEMENT					
ENGAGEMENT FINAL					
TAUX DE CHANGE					
REFERENCE CONVENTION			PROGRAMMATION AUTORISATION D'ENGAGEMENT		
Montant			Année 1		
Date de mise en vigueur			Année 2		
Bailleur			Année 3		
Référence convention					
SITUATION DU COMPTE			DISPONIBILITE SUR AUTORISATION D'ENGAGEMENT		
Crédits ouverts		4 500 000	Autorisation		
Engagements		1 500 000	Engagement depuis origine		
Disponible avant présent TEF		3 000 000	Disponible avant présent TEF		
Engagement/dégagement		200 000	Engagement/dégagement		
Disponible		2 800 000	Disponible		
Fait à Toamasina, le..... 2017					
Signature et timbre de l'ordonnateur,					

Après constatation de la livraison d'une quantité inférieure le secrétaire comptable prépare un titre d'engagement financier pour le dégageant de la partie de la dépense non exécutée (50.000 Ariary).

PROVINCE RÉGION COMMUNE		CU Toamasina	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager la CTD. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges. Exemplaire destiné au comptable/ordonnateur		
Ordonnateur			40-170-0-50101	Mission :			Exercice : 2017
Commune bénéficiaire				Budget : 40			Catégorie :
Code CF			TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER				
N° engagement		022					
CPP assignataire		50-101-100					
Programme	Administration & Coordination	Action	Coordination et Secrétariat	Activité	Coordonner les services		
Imputation administrative		40-17-4-000-50101	Financement		10-004-004-A		
Compte PCOP		6111- Fournitures et articles de bureau					
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT			NATURE DE L'ENGAGEMENT				
Numéro d'identification		NIF 1000000411	Objet de la dépense : Dégageant sur achat de fournitures et d'articles de bureau (engagement n°21)				
Titulaire : Ets Mamatsy Adresse : Lot AII 1 XXXXXX							
MONTANT DE L'ENGAGEMENT			TYPE D'ENGAGEMENT <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande <input type="checkbox"/> Devis/Proforma <input type="checkbox"/> Convention <input type="checkbox"/> Marché <input type="checkbox"/> Caisse d'avance <input type="checkbox"/> Engagement global	PROCEDURE			
MONTANT HT				<input type="checkbox"/> Nouvel engagement <input type="checkbox"/> Engagement complémentaire <input checked="" type="checkbox"/> Dégageant <input type="checkbox"/> Provision <input type="checkbox"/> Régularisation caisse d'avance			
TAXES TVA TST DTI							
TOTAL TTC							
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE / DEGAGEMENT							
ENGAGEMENTE INITIAL		200 000					
ENG COMPL/DEGAGEMENT		(50 000)					
ENGAGEMENT FINAL		150 000					
TAUX DE CHANGE							
REFERENCE CONVENTION			PROGRAMMATION AUTORISATION D'ENGAGEMENT				
Montant			Année 1				
Date de mise en vigueur			Année 2				
Bailleur			Année 3				
Référence convention							
SITUATION DU COMPTE			DISPONIBILITE SUR AUTORISATION D'ENGAGEMENT				
Crédits ouverts		4 500 000	Autorisation				
Engagements		1 700 000	Engagement depuis origine				
Disponible avant présent TEF		2 800 000	Disponible avant présent TEF				
Engagement/dégageant		50 000	Engagement/dégageant				
Disponible		2 850 000	Disponible				
Fait à Toamasina, le..... 2017							
Signature et timbre de l'ordonnateur,							

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

COLLECTIVITÉ

FICHE DE DÉPENSES

Exercice : 2017

Code programme : 001 Intitulé du programme : Administration et coordination

Code imputation : 6111 Intitulé de l'imputation : Fournitures et articles de bureau

PRÉVISION DE DÉPENSES		MONTANT		CUMUL							
Budget primitif		5 000 000		5 000 000							
Budget additionnel		+ 500 000		5 500 000							
Budgets rectificatifs		- 1 000 000		4 500 000							
DATE D'ENGAGEMENT	N° D'ENGAGEMENT	MONTANT ENGAGÉ	CUMUL ENGAGÉ	DISPONIBLE A L'ENGAGEMENT	DATE D'ÉMISSION	N° MANDAT	N° BORDEREAU	MONTANT ÉMIS	CUMUL ÉMISSION	DATE DE TRANSMISSION	PRISE EN CHARGE
			1 000 000	3 500 000					1 000 000		
30/05	20	500 000	1 500 000	3 000 000							
01/07	21	200 000	1 700 000	2 800 000							
10/07	21	-50 000	1 650 000	2 850 000							

Les engagements et dégageement du 1^{er} et du 10 Juillet font l'objet d'un Titre d'Engagement Financier (TEF).

A la date de réception, le 12/07/2017, le Secrétaire comptable prépare le mandat de paiement et le bordereau d'émission et enregistre l'opération dans la Fiche de dépenses. Le mandat de paiement est le 100^{ème} de l'exercice et le bordereau le 20^{ème}. Le montant des émissions antérieures est de 1 650 000 Ar.

PROVINCE RÉGION COMMUNE		CU Toamasina	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA			N° BE : 020
			Mission :	Exercice : 2017		N° MANDAT : 100
			Budget : 40	Catégorie :		
Ordonnateur	40-170-0-50101		MANDAT DE PAIEMENT <i>En vertu des crédits sur le paragraphe ci-dessous, l'ordonnateur soussigné mandate les créances ci-après</i>			
Commune bénéficiaire						
Code CF						
N° engagement	021					
CPP assignataire	50-101-100					
Programme	Administration & Coordination	Action	Coordination et Secrétariat	Activité	Coordonner les services	
Imputation administrative		40-17-4-000-50101	Financement		10-004-004-A	
Compte PCOP		6111- Fournitures et articles de bureau				
LIQUIDATION DE LA DEPENSE			REGLEMENT DE LA CREANCE			
Pièces justificatives : TEF BC Facture définitive...			Modalité de règlement : <input checked="" type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT <input type="checkbox"/> OPERATION D'ORDRE			
MONTANT LIQUIDE HT		150 000				
TAXES TTL DTI		-				
MONTANT LIQUIDE		150 000				
DEPENSES EN DEVISES						
MONTANT CONTRACTUEL						
DEVISE						
COURS						
PERIODE LIQUIDEE (17)						
DATE DEBUT						
DATE FIN						
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT						
ENGAGEMENT INITIAL		150 000				
CUMUL MANDATE		-				
MONTANT MANDATE		150 000				
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT		-				
OBJET DU MANDAT			TITULAIRE			
			Numéro d'identification : NIF 1000000411			
			NOM : Etablissement Mamatsy			
MONTANT MANDATE		150 000		ADRESSE		
A PRECOMPTER		-		Lot AII 1 XXXXXX		
NET A PAYER		150 000				
ARRETE par nous le présent mandat à la somme de Cent cinquante mille Ariary Emis à Toamasina, le 12 juillet 2017 Signature et timbre de l'ordonnateur,			MODALITE DE VIREMENT		Etablissement financier <input type="checkbox"/> Banque <input type="checkbox"/> CCP	
			COMPTE A DEBITER			
			Etablissement financier :			
			Compte			
			COMPTE A CREDITER			
Etablissement financier :						
Agence :						
Compte :						

N.B. : 50 000 Ar ont fait l'objet d'un dégageement.

BORDEREAU D'EMISSION DES TITRES DE PAIEMENT		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA				
		Collectivité : CU Toamasina				
Modalité de règlement des mandats émis <input checked="" type="checkbox"/> Bon de caisse <input type="checkbox"/> Virement bancaire <input type="checkbox"/> Autre virement <input type="checkbox"/> Opération d'ordre		Budget : 40		Ordonnateur : 40-170-0-10307		
		Exercice budgétaire : 2017		N° Feuillet 01		
		Comptable assignataire : 50-101-100				
N° DU MANDAT	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	ENGAGEMENT		SOMME MANDATÉE	DONT PRÉCOMPTÉ	OBSERVATIONS
		MONTANT	N° ET DATE			
100	6111	150 000	021 1/07	150 000	-	-
<p>Arrêté le présent Bordereau d'Emission à la somme de Quatre-vingt-quinze mille Ariary</p> <p>A Toamasina, le 12 juillet 2017</p> <p>L'Ordonnateur,</p>						
<p>CADRE RÉSERVÉ AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE (22)</p> <p>Date et heure d'arrivée du BE :</p>						
				150 000	-	← Total feuillet
				-	-	← Report feuillet précédent
				150 000	-	← Total mandaté et précomptes
				-	-	← Montant des mandats rejetés
				150 000	-	← Montant total des mandats admis

La transmission au Comptable a été effectuée le jour même.

Il est joint au mandat de paiement :

- Un bon de caisse lorsque le paiement est effectué en espèces
- Un avis de crédit lorsque le paiement est effectué par virement
- Un bordereau de pièces.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

COLLECTIVITÉ

FICHE DE DÉPENSES

Exercice : 2017

Code programme : 001 Intitulé du programme : Administration et coordination

Code imputation : 6111 Intitulé de l'imputation : Fournitures et articles de bureau

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA										PRÉVISION DE DÉPENSES	MONTANT	CUMUL
COLLECTIVITÉ										Budget primitif	5 000 000	5 000 000
										Budget additionnel	+ 500 000	5 500 000
										Budgets rectificatifs	- 1 000 000	4 500 000
DATE D'ENGAGEMENT	N° D'ENGAGEMENT	MONTANT ENGAGÉ	CUMUL ENGAGÉ	DISPONIBLE À L'ENGAGEMENT	DATE D'ÉMISSION	N° MANDAT	N° BORDEREAU	MONTANT ÉMIS	CUMUL ÉMISSION	DATE DE TRANSMISSION	PRISE EN CHARGE	
			1 000 000	3 500 000					1 000 000			
30/05	20	500 000	1 500 000	3 000 000								
01/07	21	200 000	1 700 000	2 800 000								
10/07	21	-50 000	1 650 000	2 850 000								
	21				12/07	100	20	150 000	1 150 000	12/07		

IV.3.5 Réduction ou annulation du mandat de paiement

Les réductions ou les annulations des mandats de paiement ont pour objet soit de rectifier des erreurs matérielles, soit d'introduire une rectification apportée par un jugement.

Les réductions et annulations sont constatées au vu d'un mandat de paiement de réduction ou d'annulation établi par l'Ordonnateur et comportant les caractéristiques du mandat de paiement à rectifier et accompagné des pièces justificatives.

En cas de rectification en cours d'exercice :

- Si le mandat de paiement n'est pas encore pris en charge, à la demande de l'Ordonnateur, le Comptable Public Principal rejette le mandat de paiement erroné. L'Ordonnateur devra procéder à l'émission d'un nouveau mandat de paiement ;
- Si le mandat de paiement a été pris en charge, le Comptable Public Principal demande à l'Ordonnateur un mandat d'annulation ou de réduction. Les mandats de paiement de réduction ou d'annulation sont numérotés dans la même série que les mandats de paiement ordinaires. Les mandats de paiement de réduction ou d'annulation sont renseignés à l'encre rouge et barré d'un trait rouge pour ne pas être confondus avec les mandats de paiement ordinaires. Le montant de la réduction est inscrit entre parenthèses. Le mandat de paiement de réduction ou d'annulation sert de pièce justificative de l'ordre de reversement établi par le Comptable Public Principal pour procéder au recouvrement du montant de la réduction à l'encontre du bénéficiaire du mandat de paiement initial.

Si la réduction ou l'annulation du mandat de paiement a lieu après la clôture de l'exercice :

La réduction ou annulation d'un mandat de paiement d'un exercice clos est assimilée à une recette exceptionnelle de l'exercice dans lequel la réduction ou l'annulation est constatée.

- Pour les dépenses de fonctionnement l'ordonnateur émet un ordre de recettes du montant de l'annulation sur le compte 7781 Annulation de mandat.
- Pour les dépenses d'investissement l'ordonnateur émet un ordre de recettes du montant de l'annulation sur le compte d'immobilisation du mandat annulé.

CAS PARTICULIER DE L'ORDONNANCEMENT D'OFFICE (article 168 de la loi n° 2001-025 du 9 avril 2003 relative au Tribunal administratif et financier)

Ne sont obligatoires pour les Collectivités Territoriales Décentralisées que les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé.

Le Tribunal financier saisi, soit par le Représentant de l'État, soit par le comptable public concerné, soit par toute personne y ayant intérêt, constate qu'une dépense obligatoire n'a pas été inscrite au budget de la Collectivité Territoriale Décentralisée ou l'a été pour une somme insuffisante. Le Tribunal opère cette constatation dans le délai d'un mois à partir de sa saisine et adresse une mise en demeure à la Collectivité Territoriale Décentralisée concernée.

Si dans un délai d'un mois, cette mise en demeure n'est pas suivie d'effet, le Tribunal financier demande au Représentant de l'État d'inscrire cette dépense au budget de la Collectivité Territoriale Décentralisée et propose, s'il y a lieu, la création de ressources ou la diminution de dépenses facultatives destinées à couvrir la dépense obligatoire. Le Représentant de l'État règle et rend exécutoire le budget rectifié en conséquence. S'il s'écarte des propositions formulées par le Tribunal financier, il assortit sa décision d'une motivation explicite. A défaut de mandatement d'une dépense obligatoire par le Chef de l'exécutif dans le mois suivant la mise en demeure qui lui en a été faite par le Représentant de l'État, celui-ci y procède d'office.

IV.3.6 Paiement

Le paiement des mandats de paiement est effectué par le Comptable Public Principal. Se référer au manuel de procédures comptables.

IV.4 | RÉGIE DE RECETTES³

Les régies de recettes sont destinées à constater, liquider et percevoir les recettes au comptant et à recouvrer les ordres de recette confiés par le Comptable au Régisseur.

Les recettes au comptant sont les recettes qui, ne pouvant pas être constatées, liquidées et ordonnancées à l'avance par le Chef de l'Exécutif, sont constatées et liquidées par l'agent chargé de leur recouvrement sur la base des taux votés par le Conseil (droits de marché, droits d'état civil, recettes des services, amendes, etc.).

La création de régies de recette est réglementée par le décret n° 2004-319 du 09 mars 2004.

Chaque régie de recettes est instituée par un arrêté du Chef de l'Exécutif qui fixe :

- la nature des produits pouvant être recouverts,
- le plafond d'encaissement pouvant être détenu par le Régisseur,
- la périodicité et les modalités de versement au Comptable Public Principal des produits recouverts,
- et le montant du cautionnement imposé.

Chaque Régisseur est nommé par voie d'arrêté signé par le Chef de l'Exécutif. Cet arrêté fixe le montant de l'indemnité de responsabilité calculée sur la base des recettes recouvrées conformément aux dispositions de l'arrêté N°8187/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004. Sans création préalable de la régie de recettes et sans nomination par l'Ordonnateur et agrément du Comptable Public Principal toute personne qui perçoit des fonds publics est comptable de fait et encours des poursuites judiciaires. Les fonctions de Régisseur de recettes et de Régisseur d'avance ne peuvent pas être cumulées. La fonction de Régisseur est incompatible avec celle de l'Ordonnateur.

Le Régisseur verse les fonds recouverts au Comptable Public Principal selon la périodicité fixée par l'arrêté de création de la régie et avant cette date si le plafond d'encaissement autorisé est atteint. Dans tous les cas, le Régisseur verse les fonds et les valeurs inactives inutilisées, au plus tard, à la date du 31 Décembre de chaque année.

Le Régisseur peut être assisté par des Percepteurs, placés sous leur autorité, chargés de percevoir les recettes et de les reverser périodiquement au Régisseur ou, directement, au Comptable Public Principal ou, le cas échéant, sur le compte bancaire de la CTD.

Les Percepteurs sont nommés par arrêté du Chef de l'Exécutif.

La nomination, d'un Régisseur de recette ou d'un Percepteur, est soumise à l'agrément du Comptable Public Principal, agrément matérialisé par l'apposition de la mention « sans objection » sur le projet d'arrêté de nomination de chaque Régisseur avant sa signature par l'Ordonnateur.

Les arrêtés de création de la Régie, de nomination d'un Régisseur ou d'un Percepteur sont soumis au contrôle de légalité du Représentant de l'État.

Les arrêtés de création des régies et les arrêtés de nomination des Percepteurs définissent les zones géographiques de recouvrement et les natures des recettes à recevoir. Le contrôle du recouvrement nécessite que chaque Régisseur et chaque Percepteur soit seul responsable du recouvrement d'une nature de recette dans une zone géographique donnée.

³ Le fonctionnement de la régie de recette est développé dans le manuel comptable.

IV.4.1 Création d'une régie de recettes

MODÈLE 22 : ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION D'UNE RÉGIE DE RECETTES

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

ARRETE N° [numéro d'ordre / année]
Portant création d'une Régie de recettes pour la perception
de [nature des taxes, droits, produits et zone géographique de collecte...]

LE CHEF DE L'EXECUTIF,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le décret n° 2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n° 2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu l'arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur Régisseur ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de..... portant proclamation des résultats des élections des Chefs des Exécutifs et des membres des Conseils;

Vu la nécessité de

ARRETE :

Article premier : Il est créé auprès de la Collectivité de une régie de recettes pour la perception de (nature des taxes, droits, produits et zone géographique de collecte...) pour le compte du Comptable Public Principal

Article 2 : Le montant des fonds que peut détenir le Régisseur est fixé à (en chiffres et en lettres) Ariary et sera régularisé sur le(s) imputation(s) budgétaire(s) (suivant la nature des recettes).

Article 3 : Le Régisseur est tenu de verser les fonds recouverts et de produire les justificatifs au Comptable Public Principal à chaque fin du mois ou toutes les fois que le plafond des fonds pouvant être détenus est atteint. Le versement est obligatoire le 31 Décembre de l'année en cours.

Article 4 : (uniquement lorsque le montant de la régie est supérieur à 1.000.000 Ariary) En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 mars 2004, le Régisseur est tenu de constituer un cautionnement dont le montant est fixé à Ariary (1/20^{ème} du montant géré et au maximum 800 000 Ariary) à verser auprès du Comptable Public Principal avant la prise de fonction.

Article 5 : Le présent arrêté entre en vigueur à sa date de publication et de transmission au Représentant de l'État. Le Comptable Public Principal est chargé de l'application du présent arrêté.

A, le

IV.4.2 Nomination du Régisseur de recettes

MODÈLE 23 : ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN RÉGISSEUR

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

ARRETE N° [numéro d'ordre/ année]
Portant nomination d'un Régisseur de recettes pour la perception
de [nature des taxes, droits, produits et zone géographique de collecte...]
auprès du [Comptable Public Principal]

LE CHEF DE L'EXECUTIF,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le décret n° 2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n° 2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu l'arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur Régisseur ;

Vu l'arrêté n°du portant création d'une Régie de recettes pour la perception de (taxes, droits, produits, ...)

Vu le jugement n°.... du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Chefs des Exécutifs et des membres des Conseils

Vu la nécessité du service

ARRETE :

Article premier : Monsieur (ou Madame) (ou Mademoiselle) (Nom, Prénoms, IM/ CNI, Qualité) est nommé (é) Régisseur de recettes auprès de la Collectivité de pour la perception de (nature des taxes, droits, produits et zone géographique de collecte...)

Article 2 : Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité de 1% du montant des fonds détenus sans toutefois dépasser 100 000 Ariary par an prévue par l'arrêté N°8187/2004/MEFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004.

Les indemnités et remises seront supportées par l'imputation budgétaire ... (6031 Indemnités et avantages liés à la fonction - personnel permanent / 6032 Indemnités et avantages liés à la fonction - personnel non permanent)

Article 3 : Le présent arrêté entre en vigueur à sa date de publication et de transmission au Représentant de l'État. Le Comptable Public Principal est chargé de l'application du présent arrêté.

Sans objection

Le Comptable
public principal

Spécimen
de signature
du Régisseur

A, le

IV.4.3 Nomination des Percepteurs

MODÈLE 24 : ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN PERCEPTEUR

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

ARRETE N° [numéro d'ordre/ année]
Portant nomination d'un Percepteur de recettes pour la perception
des (nature des taxes, droits, produits et zone géographique de collecte...)
auprès du (Régisseur)

LE CHEF DE L'EXECUTIF,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le décret n° 2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n° 2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu l'arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur Régisseur ;

Vu l'arrêté n°du portant création d'une Régie de recettes pour la perception de (taxes, droits, produits, ...)

Vu l'arrêté n°du portant nomination d'un Régisseur de recettes pour la perception de (taxes, droits, produits, ...)auprès du (CPP)

Vu le jugement n°.... du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Chefs des Exécutifs et des membres des Conseils :

Vu la nécessité du service

ARRETE :

Article premier : M ou Mme, Matricule/ CNI....., est nommé(e) Percepteur (trice) de recettes, sous l'autorité du Régisseur de recettes de, pour la perception de (nature des taxes, droits, produits et zone géographique de collecte...)

Article 2 : Le Percepteur est tenu de verser les montants recouvrés, les pièces justificatives et les valeurs inemployées au Régisseur de recettes de rattachement à la fin de chacune des périodes de recouvrement fixée par le Régisseur.

Article 3 : Le Percepteur a droit à une indemnité de responsabilité de 1% du montant des fonds détenus sans toutefois dépasser 100.000 Ariary par an prévue par l'arrêté N°8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004.

L'indemnité est supportée par l'imputation budgétaire (6031 Indemnités et avantages liés à la fonction - personnel permanent/6032 Indemnités et avantages liés à la fonction- personnel non permanent).

Article 4 : Le présent arrêté entre en vigueur à sa date de publication et de transmission au Représentant de l'État. Le Comptable Public Principal est chargé de l'application du présent arrêté.

Sans objection

Le Comptable
public principal

Spécimen
de signature
du Percepteur

A, le

Le montant des indemnités doit être ordonnancé par le Chef de l'Exécutif et payé par le CPP et ne peut pas être retenu sur le versement effectué.

IV.5 | RÉGIE D'AVANCE

Les Collectivités peuvent créer par arrêté du Chef de l'Exécutif des caisses (ou régie) d'avance pour le paiement avant ordonnancement des menues dépenses de fonctionnement définies limitativement comme suit : dépenses d'eau et d'électricité, de télécommunication, de produits alimentaires et autres combustibles, frais de déplacement intérieur, imprimés et documents administratifs (art. 3 décret 2008-1153 et art. 21 arrêté 21-149)⁴.

Les montants maximums des avances pouvant être accordés au Régisseur sont délimités comme suit :

NATURE DES DÉPENSES DES CRÉDITS OUVERTS	MONTANT DES CRÉDITS OUVERTS	MONTANT MAXIMUM DE L'AVANCE POUVANT ÊTRE ACCORDÉ
Eau et électricité, redevances téléphoniques fixes et mobiles	<ul style="list-style-type: none">• Inférieur ou égal à 5.000.000 Ar• Supérieur à 5. 000.000 Ar	<ul style="list-style-type: none">• 50 % des crédits ouverts• 25 % des crédits ouverts
Autres rubriques	<ul style="list-style-type: none">• Inférieur ou égal à 5.000.000 Ar• Supérieur à 5. 000.000 Ar	<ul style="list-style-type: none">• 50 % des crédits ouverts• 25 % des crédits ouverts sans dépasser 15.000.000 Ar

Les Régisseurs d'avance sont responsables personnellement et pécuniairement des fonds de la régie et, à ce titre, peuvent refuser des ordres de nature à engager leur responsabilité.

La création des Régies d'avances et la nomination des Régisseurs d'avances sont prises par arrêté du Chef de l'Exécutif. Les Régisseurs d'avances, avant d'être nommés, doivent recevoir l'agrément préalable du Comptable Public Principal.

⁴ Il convient par ailleurs de consulter les circulaires d'exécution budgétaire successives précisant les dépenses éligibles à la régie d'avance.

IV.5.1 Création d'une Régie d'avance

MODÈLE 25 : ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION D'UNE RÉGIE D'AVANCE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

ARRETE N° [numéro d'ordre/ année]
Portant création d'une régie d'avance auprès de la Collectivité
de

LE CHEF DE L'EXECUTIF,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le décret n° 2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n° 2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu l'arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur Régisseur ;

Vu le jugement n° ... du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Chefs des Exécutifs et des membres des Conseils ;

Vu la nécessité de

ARRETE :

Article premier : Il est créé auprès de la Collectivité de une régie d'avance destinée au paiement des dépenses relatives à

Article 2 : Le montant maximum de l'avance est fixé à (en chiffres et en lettres) Ariary. Les dépenses effectuées seront régularisées sur les imputations budgétaires ci-après :

COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT (AR)
6231	Frais de déplacement intérieur	
6250	Eau et électricité	
...	...	

Article 3 : Le Régisseur justifie ses paiements auprès du Comptable Public Principal à chaque demande de renouvellement et au moins dans un délai d'un mois à compter de la date de versement de l'avance. La justification des paiements et le reversement du solde sont obligatoires le 31 décembre de l'année en cours.

Article 4 : (uniquement lorsque le montant de la régie est supérieur à 1.000.000 Ariary) En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 mars 2004, le Régisseur est tenu de constituer un cautionnement dont le montant est fixé à Ariary (1/20^{ème} du montant géré et au maximum 800.000 Ariary) à verser auprès du Comptable Public Principal avant la prise de fonction.

Article 5 : Le présent arrêté entre en vigueur à sa date de publication et de transmission au Représentant de l'État.

A....., le

Le Chef de l'Exécutif prend ensuite un Arrêté de nomination du Régisseur.

IV.5.2 Nomination du Régisseur

MODÈLE 26 : ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN RÉGISSEUR

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

ARRETE N° [numéro d'ordre/ année]
Portant nomination du Régisseur de la régie d'avance de la Collectivité
de

LE CHEF DE L'EXECUTIF,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le décret n° 2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le décret n° 2006-844 du 14 novembre 2006 et le décret 2008-1153 du 11 décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;

Vu l'arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur Régisseur ;

Vu le jugement n° ... du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Chefs des Exécutifs et des membres des Conseils ;

Vu l'arrêté n° du portant création de la régie d'avance de la Collectivité de

Vu la nécessité du service

ARRETE :

Article premier : Monsieur (ou Madame) (ou Mademoiselle) (Nom, Prénoms, IM/CNI, Qualité) est nommé (e) Régisseur de la caisse d'avance de la Collectivité de pour le paiement des dépenses prévues à l'article 2 de l'arrêté n°... du portant création la régie d'avance.

Article 2 : Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité de 1% du montant des fonds détenus sans toutefois dépasser 100 000 Ariary par an prévue par l'arrêté N°8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004.

L'indemnité de responsabilité et la remise sont supportées par l'imputation budgétaire (6031 Indemnités et avantages liés à la fonction - personnel permanent / 6032 Indemnités et avantages liés à la fonction- personnel non permanent)

Article 3 : Le Régisseur ne peut payer que les dépenses autorisées par l'arrêté de création de la régie sous peine d'être constitué comptable de fait.

Article 4 : Le Régisseur doit présenter la comptabilité, les fonds, les pièces justificatives à toute requête du Comptable Public Principal ou des institutions de contrôle.

Article 5 : Le présent arrêté entre en vigueur à sa date de publication et de transmission au Représentant de l'État. Le Comptable Public Principal est chargé de l'application du présent arrêté.

Sans objection

Le Comptable
public principal

Spécimen
de signature
du Régisseur

A, le

IV.5.3 Approvisionnement de la caisse d'avance

A l'ouverture de la caisse d'avance, le Régisseur d'avance, nommé par arrêté du Maire, effectue une demande d'avance sur les imputations budgétaires et dans la limite des montants autorisés par l'arrêté de création de la régie.

Le secrétaire comptable enregistre l'engagement des avances sur les fiches de dépense des imputations appropriées.

La demande d'avance comporte un numéro d'ordre et pour chaque nature des dépenses demandée.

Le montant de l'avance non utilisé sera dégagé au moment du reversement du solde. Le secrétaire comptable enregistre le dégagement sur les fiches de dépenses des imputations concernées.

MODÈLE 27 : DEMANDE D'AVANCE DE FONDS

DEMANDE D'AVANCE DE FONDS N°...../20...		
Le Régisseur soussigné, chargé de la régie d'avance instituée par arrêté n°... du pour le paiement de demande l'attribution d'une avance d'un montant de Ariary, ventilée suivant les imputations budgétaires ci-après :		
DÉPENSES	IMPUTATION	MONTANT
TOTAL		
Demande du	Autorisé le	Pour acquit, le
(Nom, signature) du Régisseur	(Nom, signature et cachet) du Chef de l'Exécutif	(Nom, signature) du Régisseur

Après vérification de la conformité de la demande à l'arrêté de création de la régie et à l'arrêté de nomination du Régisseur, le Comptable Public Principal verse l'avance au Régisseur. Le Régisseur accuse réception des fonds par sa signature sur la demande d'avance.

N.B. : Il est établi une demande d'avance de fonds à chaque réapprovisionnement de la caisse d'avance.

Le Régisseur enregistre dans le journal de la caisse d'avance, en recettes, le montant de l'avance et des renouvellements d'avance et, en dépenses les paiements effectués. Le Régisseur effectue les paiements autorisés par le Chef de l'Exécutif, les enregistre au fur et à mesure dans le journal de la caisse d'avance, conserve les pièces justificatives des paiements (le plus souvent les factures acquittées par les fournisseurs).

MODÈLE 28 : JOURNAL DE CAISSE D'AVANCE

JOURNAL DE LA CAISSE D'AVANCE							
Collectivité de :							
Comptable Public Principal :							
Nom du Régisseur :							
Exercice :							
ENREGIS- TREMENT		DÉSIGNATION DU CRÉANCIER/DÉBITEUR	OBJET DE LA DÉPENSE/RECETTES	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	RECETTES	DÉPENSES	SOLDE
N°	DATE						
SOLDE REPORTÉ							
SOLDE À REPORTER							

Lorsque le montant de l'avance est consommé et au moins une fois par mois, le Régisseur d'avance présente à l'Ordonnateur les pièces justificatives des dépenses et demande l'émission d'un mandat de paiement de régularisation du montant des dépenses justifiées dans chacune des imputations budgétaires. Après vérification des pièces, l'Ordonnateur procède à l'émission des mandats de paiement au nom du Régisseur.

Le Comptable Public Principal procède au contrôle des mandats de paiement et des pièces justificatives, prend en charge ou rejette les mandats de paiement, enregistre dans le Grand livre des dépenses les mandats de paiement pris en charge. Pour le réapprovisionnement de la caisse d'avance, le Régisseur établit une nouvelle demande d'avance de fonds.

A la clôture de l'exercice le 31 Décembre, le Comptable Public Principal demande à l'Ordonnateur d'émettre les mandats de paiement de régularisation des dernières opérations payées et d'arrêter le journal de la caisse d'avance.

Le Régisseur présente au Chef de l'Exécutif les pièces justificatives des dépenses payées non encore apurées. Le Chef de l'Exécutif établit après contrôle les mandats de paiement de régularisation. Le Régisseur présente au Comptable Public Principal les mandats de paiement de régularisation et lui reverse le solde de l'avance. Le Régisseur porte en dépense du journal de la caisse d'avance le montant du solde reversé. Le montant reversé par le Régisseur doit être égal à la différence entre les avances reçues et le montant des ordres de dépense de régularisation, toute différence devra être payée par le Régisseur sur ses ressources personnelles.

V.1 | LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE

Les opérations de clôture sont effectuées au 31 décembre de l'exercice et durant la journée complémentaire.

La journée complémentaire est la période du 1^{er} au 31 Janvier (année N+1) de l'exercice qui suit celui du budget exécuté (année N) pendant laquelle l'Ordonnateur procède à l'émission et le Comptable Public Principal à la comptabilisation des ordres de recette de régularisation des dernières recettes recouvrées avant le 31 Décembre de l'année N et des derniers mandats de paiement des dépenses engagées avant le 31 Décembre de l'année N. Les opérations de la journée complémentaire sont datées au 31 Décembre de l'année N.

V.1.1 Opération sur les recettes

Durant la journée complémentaire, l'Ordonnateur demande au Comptable Public Principal de présenter les demandes d'émission d'ordre de recette pour les recettes effectuées sans titres jusqu'au 31 Décembre. L'Ordonnateur procède à l'émission des ordres de recette de régularisation avant le 31 Janvier.

A la fin de la journée complémentaire, les Fiches de recettes sont arrêtées. L'arrêté est matérialisé par :

- la mention de la formule « Arrêté la présente Fiche de recettes au titre de recette n°... en date du et au montant de Ariary (en chiffres et en lettres),
- la signature du Secrétaire comptable,
- la signature de l'Ordonnateur.

L'arrêté est effectué fiche par fiche.

Les arrêtés sont ensuite confrontés avec les écritures du comptable et les différences éventuelles expliquées.

V.1.2 Opération sur les dépenses

Au 31 Janvier, l'Ordonnateur demande au Comptable Public Principal de lui retourner les derniers bordereaux d'émission des mandats de paiement avec la mention des prises en charge ou des rejets.

L'Ordonnateur annule dans les comptes de l'exercice clos les mandats de paiement non pris en charge ou rejetés par le Comptable Public Principal, puis procède au dégagement des engagements non ordonnancés. L'Ordonnateur dresse un tableau des engagements non ordonnancés dégagés dans l'exercice précédent et procède à leur engagement dans le nouvel exercice (les crédits correspondants devront être inscrits au budget additionnel de l'exercice suivant). Les engagements sont classés et totalisés par imputation.

IMPUTATION	ENGAGEMENT		NOM BÉNÉFICIAIRE	MOTIF	MONTANT
	N°	DATE			
TOTAL INTERMÉDIAIRE					
....					

A la fin de la journée complémentaire, les Fiches de dépenses sont arrêtées. L'arrêté est matérialisé par :

- la mention de la formule « Arrêté la présente fiche de dépenses à l'Ordre de dépense n°... en date du et au montant engagé de Ariary (en chiffres et en lettres) et ordonnancé de Ariary (en chiffres et en lettres),
- la signature du Secrétaire comptable,
- la signature de l'Ordonnateur.

L'arrêté est effectué fiche par fiche.

Les arrêtés sont ensuite confrontés avec les écritures du comptable et les différences éventuelles expliquées.

V.1.3 Opérations d'ordre

Les principales opérations d'ordre sont :

- immobilisations réalisées en régie,
- immobilisations remises aux Collectivités par l'État et autres Partenaires Techniques et Financiers,
- amortissement des immobilisations,
- cession d'une immobilisation amortissable,
- provisions pour charges et reprise des provisions,
- reprise des subventions d'équipement reçues,
- transfert de l'autofinancement

V.1.3.1 Immobilisations réalisées en régie

La réalisation en régie d'immobilisations corporelles (travaux de bâtiments ou d'infrastructures) ou incorporelles (études préalables) par les services des collectivités entraîne des dépenses de personnel et de fournitures enregistrées dans les comptes de la section de fonctionnement (chapitres 60 et 61). Au démarrage de la réalisation de chaque immobilisation en régie, le Secrétaire comptable ouvre une fiche de suivi et y reporte toutes les dépenses encourues pour la réalisation de l'immobilisation concernée.

A la fin de l'exercice, les dépenses enregistrées dans la fiche de suivi de chaque immobilisation en régie sont transférées à la section d'investissement par l'émission d'un ordre de recette d'ordre dans l'imputation 774 « Productions immobilisées » et par un mandat de paiement d'ordre d'un même montant dans la subdivision des comptes 20XX et 21XX correspondant à la nature des immobilisations réalisées.

Les opérations sont reportées dans les Fiches de recettes et les Fiches de dépenses correspondantes.

EXEMPLE

Une CTD construit en régie des canaux d'irrigation (compte 2124). Les dépenses effectuées pour la construction des canaux sont enregistrées dans une fiche de suivi :

IMPUTATION	INTITULÉ	MONTANT	OBSERVATIONS
6012	Personnel non permanent	1 000 000	
6181	Achats de matières premières	10 000 000	Briques, ciment, sable, ...
6235	Transport de biens	1 000 000	
	TOTAL	12 000 000	

L'exécution de ces dépenses s'effectue normalement dans la section de fonctionnement (engagement, liquidation, ordonnancement/ mandatement).

A la fin de l'exercice, l'ordonnateur transfère les charges passées en section de fonctionnement par l'émission d'un ordre de recette d'ordre du montant total des dépenses engagées, 12 000 000 Ar, sur le compte 774 « Productions immobilisées » et l'émission en contrepartie d'un mandat d'ordre de même montant sur le compte 2124 « Travaux d'irrigation ».

V.1.3.2 Immobilisations remises aux Collectivités par l'État et autres Partenaires Techniques et Financiers

Les immobilisations (terrains, équipements, bâtiments, ...) remises à titre gracieux aux collectivités par l'État et autres Partenaires Techniques et Financiers sont inscrites à la section d'investissement et passées en comptabilité par :

- un ordre de recette d'ordre de la valeur de l'immobilisation dans le compte 101X « Dotations et fonds divers » ;
- et un mandat de paiement d'ordre pour la même valeur dans la subdivision concernée des comptes 20XX « Immobilisations incorporelles » ou 21XX « Immobilisations corporelles ».

Les opérations sont reportées dans les Fiches de recettes et les Fiches de dépenses correspondantes.

EXEMPLE

Une CTD reçoit en dotation de l'État un lot de matériels informatiques d'une valeur de 9 000 000 Ar.

L'ordonnateur enregistre la dotation par l'émission de :

- un ordre de recette d'ordre de la valeur de l'immobilisation, 9 000 000 Ar, dans le compte 1012 « Dotations de l'État » ;
- et un mandat de paiement d'ordre pour la même valeur, 9 000 000 Ar, dans le compte 2163 « Matériels informatiques ».

V.1.3.3 Amortissement des immobilisations

L'amortissement est défini d'une manière générale comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan⁵. Il est passé en comptabilité par :

- un ordre de recette d'ordre du montant de l'annuité d'amortissement égale au prix de revient (prix d'achat + frais accessoires) de l'immobilisation à amortir divisé par sa durée probable d'utilisation dans la subdivision concernée des comptes 28XX « Amortissement des immobilisations » ;
- et un mandat de paiement d'ordre pour la même valeur dans la subdivision concernée des comptes 68XX « Dotations aux amortissements, aux provisions pour charge et perte de valeur ».

Les opérations sont reportées dans les Fiches de recettes et les Fiches de dépenses correspondantes.

EXEMPLE

La réception des matériels informatiques de l'exemple précédent s'est opérée le 1^{er} Janvier de l'exercice. Leur durée d'amortissement est de 3 ans. L'annuité d'amortissement est ainsi de 3 000 000 Ar. Le tableau d'amortissement présenté est le suivant :

ANNÉE	VALEUR BRUTE	DOTATION ANNUELLE	CUMUL AMORTISSEMENT	VALEUR NETTE FIN EXERCICE
1	9 000 000	3 000 000	3 000 000	6 000 000
2	9 000 000	3 000 000	6 000 000	3 000 000
3	9 000 000	3 000 000	9 000 000	-

Chaque année l'Ordonnateur procède à l'émission de :

- un ordre de recette d'ordre du montant de l'annuité d'amortissement, 3 000 000 Ar, dans le compte 2816 « Amortissement des installations techniques – Matériels et outillages »
- et un mandat de paiement d'ordre pour la même valeur, dans le compte 6810 « Dotations aux amortissements, aux provisions pour charge et perte de valeur ».

⁵ Source : Instruction n°06-24-G du 10 octobre 2006 – Application du PCOP 2006 au niveau des Comptables supérieurs du Trésor.

V.1.3.4 Cession d'une immobilisation amortissable

Les opérations comptables consistent à constater le produit de la cession (prix de vente), à sortir l'immobilisation de la comptabilité par les deux opérations suivantes : réintégration des amortissements comptabilisés avant la cession et reprise de la valeur nette comptable.

- Constater le produit de la cession (opération réelle) par :
 - L'émission d'un ordre de recette du prix de la cession dans le compte 14XX « cessions d'immobilisations »,
- Réintégrer les amortissements comptabilisés par :
 - L'émission d'un ordre de recette d'ordre du montant des amortissements effectués dans la subdivision concernée des comptes 20XX « immobilisations incorporelles » ou 21XX « immobilisations corporelles »,
 - L'émission d'un mandat de paiement d'ordre du même montant dans la subdivision concernée des comptes 28XX « Amortissement des immobilisations »,
- Reprendre la valeur nette comptable par :
 - L'émission d'un ordre de recette d'ordre du montant de la valeur nette comptable dans la subdivision concernée des comptes 20XX « immobilisations incorporelles » ou 21XX « immobilisations corporelles »,
 - L'émission, en contrepartie, d'un mandat de paiement d'ordre dans le compte 14XX « cessions d'immobilisations ».

EXEMPLE

Une CTD procède à la cession d'une immobilisation corporelle d'une valeur brute de 5 000 000, amortie à hauteur de 4 000 000 et vendue à 2 000 000.

La valeur nette de l'immobilisation est de 1 000 000 (5 000 000 – 4 000 000) et la plus-value de cession de 1 000 000 (2 000 000 – 1 000 000).

L'Ordonnateur procède aux émissions suivantes :

- Constatation du produit de la cession (opération réelle) par :
 - L'émission d'un ordre de recette du prix de la cession dans le compte 14XX « Cessions d'immobilisations » : 2 000 000 Ar,
- Réintégration des amortissements comptabilisés par :
 - L'émission d'un ordre de recette d'ordre du montant des amortissements effectués dans la subdivision concernée du 21XX « Immobilisations corporelles » : 4 000 000 Ar,
 - L'émission d'un mandat de paiement d'ordre du même montant dans la subdivision concernée des comptes 28XX « Amortissement des immobilisations » : 4 000 000 Ar,
- Reprise de la valeur nette comptable par :
 - L'émission d'un ordre de recette d'ordre du montant de la valeur nette comptable dans la subdivision du compte 21XX « Immobilisations corporelles » : 1 000 000 Ar,
 - L'émission, en contrepartie, d'un mandat de paiement d'ordre dans le compte 14XX « Cessions d'immobilisations » : 1 000 000 Ar.

NATURE DE L'OPÉRATION	21XX	28XX	14XX
Valeur d'acquisition	5000		
Valeur des amortissements		4000	
Constatation produit de cession			2000
Réintégration amortissements comptabilisés	4000	4000	
Reprise de la valeur nette comptable	1000		1000

N.B. : L'ensemble des opérations s'effectue dans la section d'investissement. Par conséquent, la plus-value ou moins-value est affectés à cette section.

V.1.3.5 Provisions pour charges et reprise

Les provisions pour charges sont constituées en prévision de charges futures (exemple : condamnation judiciaire).

Le Comptable Public Principal enregistre les dotations aux provisions à partir des mandats d'ordre établis par l'Ordonnateur. L'ordonnateur procède à l'émission de :

- un mandat d'ordre au débit du compte 68XX « Dotations aux amortissements, aux provisions pour charge et perte de valeur »,
- un ordre de recette d'ordre, au crédit du compte 1580 « Autres provisions pour charge ».

EXEMPLE

La CTD est impliquée dans une procédure judiciaire pouvant l'exposer au paiement d'une amende de 2 000 000 Ar. L'ordonnateur provisionne la charge par l'émission :

- d'un mandat d'ordre au débit du compte 6851 « Dotations - Charges de fonctionnement » pour un montant de 2 000 000 Ar ;
- d'un ordre de recette d'ordre, au crédit du compte 1580 « Autres provisions pour charge ».

A la réception de la décision du Tribunal, l'Ordonnateur procède à l'émission :

- d'un mandat du montant de l'amende dans le compte 6752 « Amende » : 2 000 000 Ar ;
- d'un mandat d'ordre pour la reprise de la provision dans le compte 1580 « Autres provisions pour charge » pour un montant de 2 000 000 Ar ;
- et en contrepartie, d'un ordre de recette d'ordre dans le compte 7851 « Reprise sur fonctionnement » pour le même montant.

V.1.3.6 Reprise des subventions d'équipement reçues

La reprise annuelle correspond au montant de la dotation aux amortissements pratiquée sur les immobilisations acquises à l'aide de subvention. La subvention est reprise au compte de résultat au même rythme que l'amortissement de l'immobilisation subventionnée. Une fois l'immobilisation totalement amortie le compte de subvention est soldé.

Elle est enregistrée en comptabilité par :

- un ordre de recette d'ordre du montant de la reprise dans le compte 7773 « Quote-part de subvention d'équipement virées au compte de résultat » ;
- et un mandat de paiement d'ordre pour la même valeur dans le compte 1390 « Subvention d'investissement transférée au compte de résultat ».

Le solde débiteur du compte 1390 vient en diminution du solde créditeur du compte 1311 « Subventions d'équipement reçues ». Lorsque la totalité de la subvention a été reprise, on solde les deux subdivisions du compte 13 l'une par l'autre :

- émission d'un ordre de recette d'ordre du montant total de la reprises dans le compte 1390 « Subvention d'investissement transférée au compte de résultat » ;
- émission d'un mandat de paiement d'ordre du montant total de la reprise dans le compte 1311 « Subventions d'équipement reçues ».

EXEMPLE

Une CTD a reçu une subvention d'équipement de 9 000 000 Ar pour acheter des matériels informatiques.

L'Ordonnateur émet un ordre de recette de régularisation de 9 000 000 Ar dans le compte 1311 « Subventions reçues de l'État » et un mandat de 9 000 000 Ar dans le compte 2163 « Matériels informatiques » pour l'acquisition des matériels informatiques.

La durée d'amortissement des matériels est de 3 ans. L'annuité d'amortissement est ainsi de 3 000 000 Ar.

Annuellement, l'Ordonnateur procède à la reprise de la dotation aux amortissements de 3 000 000 Ar annuel par l'émission :

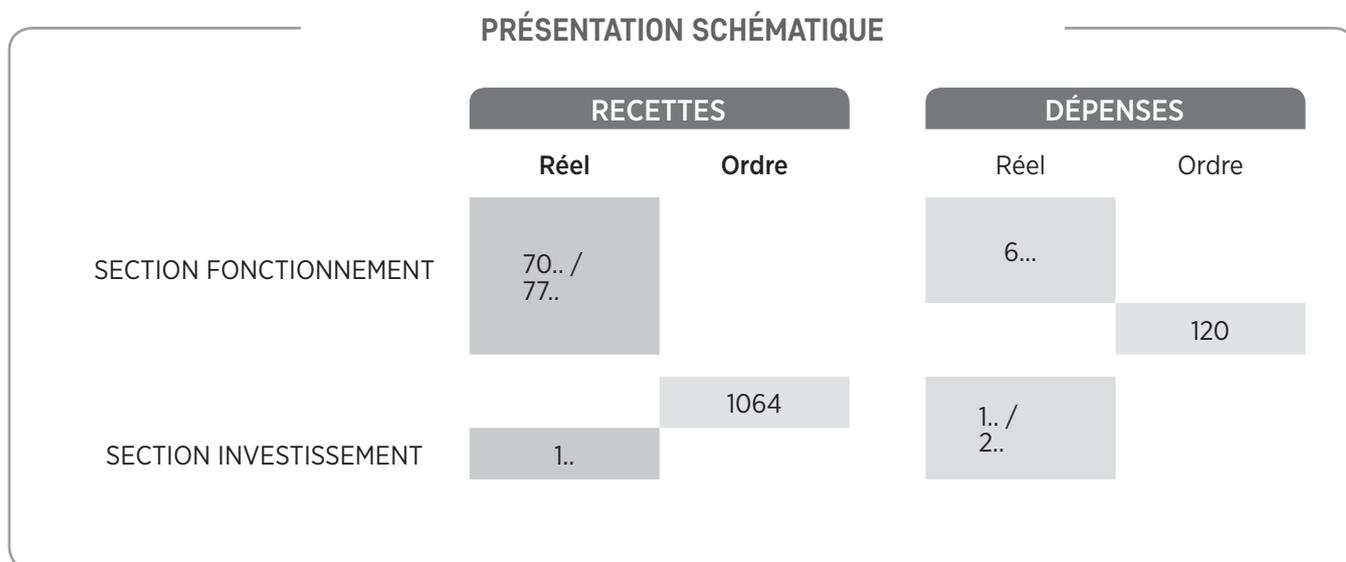
- d'un ordre de recette d'ordre du montant de la reprise dans le compte 7773 « Quote-part de subvention d'équipement virées au compte de résultat » : 3 000 000 Ar ;
- et d'un mandat de paiement d'ordre pour la même valeur dans le compte 1390 « Subvention d'investissement transférée au compte de résultat » : 3 000 000 Ar ;

Une fois la totalité de la subvention reprise, l'ordonnateur procède à l'émission :

- d'un ordre de recette d'ordre du montant total de la reprises dans le compte 1390 « Subvention d'investissement transférée au compte de résultat » : 9 000 000 Ar ;
- d'un mandat de paiement d'ordre du montant total de la reprise dans le compte 131X « Subventions d'équipement reçues » : 9 000 000 Ar.

V.1.3.7 Transfert de l'autofinancement

Avant la clôture de l'exercice l'Ordonnateur procède au transfert de l'autofinancement de la section de fonctionnement à la section d'investissement par l'émission d'un ordre de recette d'ordre sur la ligne « 1064 Excédent de fonctionnement capitalisé » et d'un mandat de paiement d'ordre du même montant sur la ligne « 1200 Excédent de fonctionnement ».



EXEMPLE

Le budget primitif a prévu un autofinancement de la section d'investissement (compte 1064) par la section de fonctionnement (compte 1200) de 2 000 000 Ar.

Au 31 décembre l'Ordonnateur constate un déficit de la section d'investissement de 1 500 000 Ar et un excédent de la section de fonctionnement de 2 500 000 Ar. Les dépenses d'investissement dépassent généralement les ressources de la section d'investissement et doivent être en partie couvertes par l'autofinancement.

L'Ordonnateur procède à l'émission d'un mandat d'ordre de 1 500 000 Ar dans le compte 1200 « Excédent de fonctionnement » et d'un ordre de recettes d'ordre du même montant dans le compte de 1064 « Excédent de fonctionnement capitalisé ». Le solde de l'excédent de fonctionnement (2 500 000 – 1 500 000 = 1 000 000) après autofinancement est repris en report à nouveau de la section de fonctionnement en budget additionnel.

PROVINCE RÉGION COMMUNE	CR Ankadikely Ifafy	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		N° BE : XXX
		Mission :	Exercice : 2017	N° MANDAT : XXX
		Budget : 40	Catégorie :	
Ordonnateur	40-170-0-10307	MANDAT DE PAIEMENT		
Commune bénéficiaire		<i>En vertu des crédits sur le paragraphe ci-dessous, l'ordonnateur soussigné mandate les créances ci-après</i>		
Code CF				
N° engagement	XXX			
CPP assignataire	10-101-100			
Programme		Action		Activité
Imputation administrative		40-17-4-000-10307	Financement	
Compte PCOP		120 - Excédent de fonctionnement		
LIQUIDATION DE LA DEPENSE			REGLEMENT DE LA CREANCE	
Pièces justificatives : Tableau d'équilibre au 31 décembre			Modalité de règlement : <input type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT <input checked="" type="checkbox"/> OPERATION D'ORDRE	
MONTANT LIQUIDE HT			VISA DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE	
TAXES TTL DTI				
MONTANT LIQUIDE				
DEPENSES EN DEVISES				
MONTANT CONTRACTUEL				
DEVISE				
COURS				
PERIODE LIQUIDEE				
DATE DEBUT				
DATE FIN				
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT				
ENGAGEMENT INITIAL				
CUMUL MANDATE				
MONTANT MANDATE				
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT				
OBJET DU MANDAT Opération d'ordre : transfert de l'autofinancement dans la section Investissement			TITULAIRE	
			Numéro d'identification :	
			NOM : Comptable	
MONTANT MANDATE	1 500 000	ADRESSE		
A PRECOMPTER	-	CR Ankadikely Ifafy		
NET A PAYER	1 500 000			
ARRETE par nous le présent mandat à la somme de un million cinq cent mille Ariary Emis à Ankadikely Ifafy, le 31 décembre 2017 Signature et timbre de l'ordonnateur,			MODALITE DE VIREMENT	
			Etablissement financier <input type="checkbox"/> Banque <input type="checkbox"/> CCP	
			COMPTE A DEBITER	
			Etablissement financier :	
			Compte	
			COMPTE A CREDITER	
			Etablissement financier :	
Agence :				
Compte :				

PROVINCE REGION COMMUNE	CR Ankadikely Ilafy	REOBLIKAN'I MADAGASIKARA <hr/> ORDRE DE RECETTES	Exercice	2017
Ordonnateur	40-170-0-10307		Budget	40
CPP assignataire	50-110-101-100 01-100		N° BE	XXX
Compte	1064 « Excédent de fonctionnement capitalisé »			
Opération : <input type="checkbox"/> Réel <input type="checkbox"/> Régularisation <input checked="" type="checkbox"/> Ordre				
M(me) le comptable est invité à recevoir le montant des recettes indiqué ci-dessous :				
Montant : 1 500 000 Ar Arrêté le présent titre à la somme de Un million cinq cent mille Ariary		Nom du redevable : CR Ankadikely Ilafy		
Motif : Opération d'ordre : transfert de l'autofinancement dans la section Investissement		Pièces justificatives : Tableau d'équilibre au 31 décembre		
<p style="text-align: center;">PARTIE RÉSERVÉE AU COMPTABLE PRINCIPAL :</p> <p>Quittance N° du</p> <p>Montant :</p> <p style="text-align: center;">Le Comptable Public Principal (Nom, signature, cachet)</p>		<p>Le présent ordre de recette est rendu exécutoire par nous.</p> <p style="text-align: center;">A Ankadikely Ilafy, le 31 décembre 2017</p> <p style="text-align: center;">L'Ordonnateur (Nom, signature, cachet)</p>		

V.2 | LE COMPTE ADMINISTRATIF ET SES ANNEXES

Le compte administratif comporte un tableau d'équilibre faisant apparaître l'excédent ou le déficit de chaque section et un tableau détaillé par imputation des réalisations en recettes et en dépenses. L'excédent est calculé par la différence des recouvrements effectués et le total des mandats de paiement admis. Le montant des mandats de paiement et des ordres de recette admis est extrait des Fiches de dépenses et des Fiches de recettes de la comptabilité de l'Ordonnateur. Le montant des paiements et des recouvrements est repris de la comptabilité du Comptable Public Principal. Les restes à recouvrer sont calculés par différence entre les ordres de recette admis et les recouvrements effectués.

Le tableau détaillé comporte les autorisations budgétaires, les ordres de recette admis, les recouvrements et les restes à recouvrer pour les recettes ; les engagements, les mandats de paiement admis, les paiements et les restes à payer pour les dépenses (en principe nul pour les restes à payer). Les autorisations budgétaires distinguent le budget primitif, le budget additionnel, les modifications introduites par les budgets rectificatifs et les modifications de crédits, et la prévision définitive qui cumule l'ensemble des autorisations.

Les opérations d'ordre (recettes, dépenses) sont distinguées des opérations réelles dans le compte administratif.

Le compte administratif est présenté au Conseil de la Collectivité avec une note explicative et les annexes suivantes :

- le document de performance,
- le tableau des engagements non ordonnancés à engager dans l'exercice suivant,
- le tableau des ordres de recettes non recouverts,
- le compte matière,
- le certificat de conformité délivré par le Comptable Public Principal.

MODÈLE 29 : MAQUETTE DU COMPTE ADMINISTRATIF ET DE SES ANNEXES

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU COMPTE ADMINISTRATIF									
DÉPENSES					RECETTES				
COMPTE	INTITULÉS	MANDAT ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER	COMPTE	INTITULÉS	OR ADMIS	RECOURVREMENT	RESTE À RECOUVRER
SECTION FONCTIONNEMENT					SECTION FONCTIONNEMENT				
60	Charges de personnel				70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains			
61	Achats de biens				71	Impôts sur le patrimoine			
62	Achats de services et charges permanentes				72	Impôts sur les biens et services			
63	Dépenses d'intervention				74	Autres recettes fiscales			
64	Impôts et taxes				75	Contributions reçues de tiers			
...			
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT				
12	Excédent de fonctionnement				774	Production immobilisée			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		(2)			TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT			(1)	
EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT			(1)-(2)		DÉFICIT DE FONCTIONNEMENT			(1)-(2)	
SECTION INVESTISSEMENT					SECTION INVESTISSEMENT				
16	Emprunts et dettes assimilées				10	Fonds, dotations et réserve			
20	Immobilisations incorporelles				13	Subvention d'équipement			
21	Immobilisations corporelles				14	Cession d'immobilisation			
...	...				16	Emprunts et dettes assimilées			
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT				
20	Immobilisations incorporelles				1012	Dotations de l'État			
21	Immobilisations corporelles				1064	Excédent de fonctionnement capitalisé			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT				
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT		(4)			TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT			(3)	
EXCÉDENT D'INVESTISSEMENT			(3)-(4)		DÉFICIT D'INVESTISSEMENT			(3)-(4)	

N.B. : Dans le Compte administratif le report à nouveau est le montant des excédents de l'exercice antérieur qui a été repris au budget additionnel de l'exercice. L'excédent (ou déficit) de fonctionnement est la différence entre le total des recouvrements effectués (1) et le total des mandats admis (2) de la section de fonctionnement. L'excédent (ou déficit) d'investissement est la différence entre le total des recouvrements effectués (3) et le

total des mandats admis (4) de la section d'investissement. Ces excédents(ou déficit) seront reportés section par section dans le budget additionnel suivant. Une partie de l'excédent de fonctionnement peut être transférée en autofinancement de la section d'investissement.

• **Tableau détaillé des recettes :**

COMPTE	SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES (1)	OR ADMIS '2)	RECOURVRE-MENT	RESTES À RECOUVRER	TAUX D'EXÉCUTION (2)/(1)
70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains								
708	Autres impôts sur les revenus								
7080	Autres impôts sur les revenus - Impôt synthétique								
71	Impôts sur le patrimoine								
714	Impôts fonciers sur les terrains - IFT								
7140	Impôts fonciers sur les terrains - IFT								
715	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB								
7151	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB								
72	Impôts sur les biens et services								
726	Taxes particulières sur les services								
7262	Taxe d'abatage								
7263	Taxe de visite et de poinçonnage des viandes								
...	...								
77	Recettes non fiscales								
771	Redevances								
7717	Produits des ristournes								
772	Produits des activités des services								
7721	Prestation de service								
773	Produits des activités annexes et accessoires								
7732	Locations diverses								
...	...								
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT									
774	Production immobilisée								
7741	Immobilisations incorporelles								
...	...								
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT									
SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT									

COMPTÉ		SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES (1)	OR ADMIS (2)	RECOUVREMENT	RESTES À RECOUVRER	TAUX D'EXÉCUTION (2)/(1)
								
13		Subventions d'équipement								
	131	Subventions d'équipement reçues								
	1311	Subventions reçues de l'État								
14		Cessions d'immobilisations								
	142	Cession d'immobilisations corporelles								
	1421	Terrains								
								
TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT										
10		Fonds de dotations et réserves								
	101	Dotations et fonds divers								
	1012	Dotations de l'État								
	106	Réserves								
	1064	Excédent de fonctionnement capitalisé								
								
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT										
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT										

• Tableau détaillé des dépenses :

Programme 001 – Administration et Coordination

COMPTE	SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES (1)	ENGAGEMENT	MANDATS ADMIS (2)	PAIEMENT	RESTE À PAYER	TAUX D'EXÉCUTION (2)/(1)
60	Charges de personnel									
601	Salaires et accessoires									
6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent									
...	...									
606	Charges sociales patronales									
6061	Cotisations à la CNaPS									
...	...									
61	Achats de biens									
611	Achats de biens de fonctionnement général									
6111	Fournitures et articles de bureau									
...	...									
62	Achats de services et charges permanentes									
621	Entretien et maintenance									
6211	Entretien de bâtiments									
...	...									
623	Charges de transport									
6231	Frais de déplacement intérieur									
...	...									
65	Transferts et subventions									
654	Contributions obligatoires									
6540	Contributions obligatoires									
...	...									
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT										
...	...									
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT										
SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT										

COMPTES		SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES (1)	ENGAGEMENT	MANDATS ADMIS (2)	PAIEMENT	RESTE À PAYER	TAUX D'EXÉCUTION (2)/(1)
16		Emprunts et dettes assimilées									
	161	Emprunts en Ariary									
									
20		Immobilisations incorporelles									
	201	Frais de développement, de recherche, d'études									
	2014	Logiciels informatiques et assimilés									
21		Immobilisations corporelles									
	213	Construction ou réhabilitation : bâtiment									
	2131	Bâtiments administratifs									
	216	Matériels et outillages									
	2163	Matériels informatiques									
									
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT											
20		Immobilisations incorporelles									
									
21		Immobilisations corporelles									
									
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT											
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT											

Programme 002 - Développement économique et social

COMPTE	SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES (1)	ENGAGEMENT	MANDATS ADMIS (2)	PAIEMENT	RESTE À PAYER	TAUX D'EXÉCUTION (2)/(1)
62	Achats de services et charges permanentes									
621	Entretien et maintenance									
	6212 Entretien des autres infrastructures									
	...									
628	Services divers									
	6287 Personnels extérieurs au service									
	...									
63	Dépenses d'intervention									
631	Intervention sociale									
	6310 Intervention sociale									
	...									
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT										
	...									
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT										
SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT										

COMPTE	SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES (1)	ENGAGEMENT	MANDATS ADMIS (2)	PAIEMENT	RESTE À PAYER	TAUX D'EXÉCUTION (2)/(1)
16	Emprunts et dettes assimilées									
161	Emprunts en Ariary									
	...									
20	Immobilisations incorporelles									
	...									
21	Immobilisations corporelles									
	215 Construction ou réhabilitation : réseaux									
	2151 Réseau d'adduction d'eau									
	2156 Réseau d'irrigation									
	...									
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT										
20	Immobilisations incorporelles									
	...									
21	Immobilisations corporelles									
	...									
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT										
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT										

ANNEXE 1. RAPPORT DE PERFORMANCE

Avec les budgets de programme l'exécutif ne présente pas seulement au Conseil de la Collectivité le résultat de l'exercice budgétaire (dans le compte administratif) mais également le niveau de réalisation du document de performance adopté avec le budget primitif dans un rapport annuel de performance. Les responsables de programme préparent le rapport de performance et expliquent les écarts entre les prévisions et les réalisations. Le rapport annuel de performance est ensuite rédigé par le Secrétaire comptable.

LOGIQUE D'INTERVENTION	COMMENTAIRE	UNITÉ	CIBLE (1)/RÉALISATION (2)		
			ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
Objectif global	(Hypothèse/Risque)	(% ou Nbre)			
Indicateur	(Source de vérification)		(1)		
			(2)		
Objectif spécifique	(Hypothèse/Risque)				
Indicateur	(Source de vérification)		(1)		
			(2)		
Action 1					
Activité 1.1					
Indicateur de produit	(Source de vérification)		(1)		
			(2)		
...					

ANNEXE 2. TABLEAU DES ENGAGEMENTS NON ORDONNANCÉS

À engager dans l'exercice suivant :

IMPUTATION	ENGAGEMENT		NOM BÉNÉFICIAIRE	MOTIF	MONTANT
	N°	DATE			
TOTAL PAR IMPUTATION					
....					

N.B. : Le tableau reprend les engagements pour lesquels les mandats de paiement n'ont pas été émis avant la fin de la journée complémentaire ou ont été rejetés par le Comptable Public Principal et ont été annulés.

ANNEXE 3. TABLEAU DES ORDRES DE RECETTES NON RECOUVRÉS

IMPUTATION	ORDRE DE RECETTES		NOM DU REDEVABLE	MOTIF	MONTANT
	N°	DATE			
TOTAL PAR IMPUTATION					
....					

ANNEXE 4. COMPTE MATIÈRE

N° D'INVENTAIRE	DÉSIGNATION	DATE D'ACQUISITION	NOMBRE	PRIX UNITAIRE	MONTANT

Signé par le Dépositaire comptable.

ANNEXE 5. CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana		
CERTIFICAT DE CONFORMITÉ <i>(Taratasy fampifanojoana)</i>		
Année :		
Collectivité :		
OPERATION D'EXECUTION DU BUDGET (<i>Phase comptable</i>) :		
NATURE	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT
Ordres de recettes recouverts (1)		
Ordres de dépenses admis (2)		
Résultat (1)-(2)		
Restes à recouvrer		
Restes à payer		
Fait à, le		
L'Ordonnateur,		Le Comptable Public Principal,

V.3 | APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF PAR LE CONSEIL DE LA COLLECTIVITÉ

Le projet de compte administratif doit être soumis à l'approbation du Conseil de la Collectivité avant la fin du premier trimestre de l'exercice suivant.

MODÈLE 30 : DÉLIBÉRATION PORTANT ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

COLLECTIVITÉ

DELIBERATION N° [numéro d'ordre/année] Portant adoption du compte administratif de l'exercice 20...

Nombre des Conseillers en exercice : [nombre]

Etaient présents : [nombre]

MM. [noms des conseillers]

Etaient absents : [nombre]

MM

Etaient représentés : [nombre]

M par M

Le à ... h, le Conseil, régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Collectivité sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;

Vu la loi Organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu l'arrêté n° /20... portant mouvement de crédit ;

Vu le jugement n° ... du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Chefs des Exécutifs et des membres des Conseils ;

Vu la délibération n°/20... portant adoption du budget primitif de l'exercice 20... ;

Vu la délibération n°/20... portant adoption du budget additionnel de l'exercice 20... ;

Vu la délibération n°/20... portant adoption du budget rectificatif de l'exercice 20... ;

Vu l'arrêté n°/20... portant mouvement de crédit.

Entendu la présentation du Chef de l'Exécutif

Entendu l'avis de la Commission des finances

Entendu le rapport du Président

Le Conseil, après en avoir délibéré

Article premier. Approuve le compte administratif de la Collectivité pour l'exercice

Article 2. Arrête le résultat de l'exercice budgétaire 20... :

- à un (excédent/déficit) de en section de fonctionnement,
- à un (excédent/déficit) de en section d'investissement,

Article 3. Charge le Chef de l'Exécutif de la publication, de la transmission au Représentant de l'État et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté par Voix pour, Voix contre et Abstentions.

Affiché le

Transmis au contrôle de légalité le

Le Chef de l'Exécutif est chargé de transmettre le compte administratif au Représentant de l'État et de procéder à son affichage au bureau de la Collectivité.

Annexe 1 - Ressources des CTD⁶

Liste des ressources fiscales des CTD suivant la Loi 2014 – 020 du 27 septembre 2014

Tous prélèvements obligatoires, droits et taxes qui ne comportent pas de contrepartie directe individualisable sont des ressources fiscales. Elles ne peuvent être créées que par voie de loi de finances. La fixation du taux de certaines ressources fiscales est cependant laissée à l'appréciation des organes délibérants des CTD (C : Commune, R : Région, P : Province, FNP : Fonds national de péréquation) dans la limite fixée toujours par la loi de finances.

	DÉSIGNATION	RÉPARTITION (%)				OBSERVATIONS
		C	R	P	FNP	
1	Impôt de licence de vente des alcools et produits alcooliques	60	20	20		Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF ^(a) LF 2017 => 100 000 et 1 000 000 Ar Recouvrement par l'Administration fiscale
2	Impôt de licence foraine sur les alcools et produits alcooliques	100				LF 2017 => Tarif maxima : 40 000 Ar par 72h Recouvrement par le Régisseur de la Commune
3	Impôt de licence sur les installations temporaires, saisonnières et occasionnelles	100				Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF LF 2017 => taux maxima 25% du minimum de perception de l'impôt synthétique selon l'activité exercée Recouvrement par le Régisseur de la Commune
4	Impôt de licence sur les activités temporaires, occasionnelles et / ou saisonnières		100			Délibération du Conseil régional dans les limites fixées par la LF LF 2017 => taux maxima 25% du minimum de perception de l'impôt synthétique selon l'activité exercée Recouvrement par la Région
5	Impôt de licence sur les établissements de nuit	50	30	20		Délibération du Conseil provincial dans les limites fixées par la LF LF 2017 => tarif maxima : 200 000 Ar par mois par établissement Recouvrement par le Chef d'Arrondissement administratif ou Comptable du Trésor

(a) LF : Loi de finances ; PLF : Projet de loi de finances ; LFR : Loi de finances rectificative.

⁶ L'art. 238 de la 2014-020 dispose que jusqu'à la mise en place effective de toutes les CTD, les ressources prévues pour la CTD non encore fonctionnelle sont affectées aux CTD composantes déjà mises en place.

	DÉSIGNATION	RÉPARTITION (%)				OBSERVATIONS
		C	R	P	FNP	
6	Impôt de licence sur l'organisation des tombolas et de loterie ^(b)	x	x			Délibération du Conseil des CTD dans les limites fixées par la LF LF 2017 => taux maxima : 10% du montant des billets mis en vente Recouvrement par le Chef d'Arrondissement administratif ou Comptable du Trésor
7	Impôt de licence sur l'exploitation des billards et assimilés, des appareils vidéo et des baby-foot à des fins lucratives	100				Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF LF 2017 => taux maxima : 50% du minimum de perception de l'impôt synthétique
8	Impôt synthétique ^(c)	50	30	10	10	LF Recouvrement par l'Administration fiscale
9	Impôt foncier sur les terrains	100				Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF Recouvrement par le Régisseur de la Commune
10	Impôt foncier sur la propriété bâtie	100				Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF Recouvrement par le Régisseur de la Commune
11	Redevance sur les hydrocarbures	40	30	10	20	LF
12	Frais d'administration minière	12	7	5		Code minier ^(d) Recouvrement par l'Administration minière
13	Ristourne minière ^(e)	60	30	10	10	Code minier : 1,4% Recouvrement par l'Administration minière
14	Taxe de protection civile	100				Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF LF 2017 => Tarif maxima 5 000 Ar par an par chien ; 25 000 Ar pour les éleveurs et marchands de chiens ou d'animaux dangereux domestiqués quel que soit le nombre d'animaux détenus Recouvrement par le Régisseur de la Commune

(b) Selon le PLF 2017, le produit est affecté à la Commune si l'opération est d'envergure communale et à la Région si celle-ci est d'envergure régionale

(c) Selon la loi de finances rectificative pour 2015, ces taux de répartition sont à appliquer sur 95% des produits de l'impôt synthétique, les 5% restant étant répartis entre le Fonds national pour l'insertion du secteur informel et la Chambre de commerce et de l'industrie, à raison de 2% et 3%..

(d) Taux de répartition fixé par l'article 90 du décret n°2006-910 du 19 août 2006 portant application du Code minier.

(e) Les taux de 60, 30 et 10% sont à appliquer sur le reliquat restant après prélèvement du taux de 10% destiné au Fonds national de péréquation.

	DÉSIGNATION	RÉPARTITION (%)				OBSERVATIONS
		C	R	P	FNP	
15	Taxe de résidence pour le développement	100				Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF LF 2017 => Tarif maxima 5 000 Ar par an pour les personnes âgées entre 21 et 60 ans, moitié tarif pour celles payant l'Impôt sur les revenus (IR), l'Impôt synthétique (IS) ou l'Impôt sur les revenus salariaux et assimilés (IRSA) et pour l'un des époux mariés légalement ou coutumièrement Recouvrement par le Régisseur de la Commune
16	Taxe de séjour ^(f) :	100				Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF LF 2017 => Tarif maxima 1 000 Ar / nuitée / chambre et 500 par nuitée par personne adulte pour les établissements non classés Recouvrement par le Régisseur de la Commune
	Hôtel et établissement trois étoiles et moins					
	Hôtel et établissement quatre étoiles et plus		50	50		Délibération des Conseils des CTD dans les limites fixées par la LF LF 2017 => Tarif maxima : 2 000 Ar / nuitée / chambre Recouvrement par le Chef d'Arrondissement administratif ou le Comptable du trésor
17	Taxe sur les eaux minérales	100				Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF LF 2017 : Tarif maxima 5 Ar par litre ou fraction de litre Recouvrement par le Régisseur de la Commune

(f) Sont soumis au paiement de la taxe de séjour tout exploitant d'hôtel, de chambres d'hôte, de pension de famille et autres établissements d'hébergement et d'accueil dont l'occupation est payante.

	DÉSIGNATION	RÉPARTITION (%)				OBSERVATIONS
		C	R	P	FNP	
18	Taxe sur la publicité : Affiches, panneaux... Audiovisuelle	100			100	Délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par la LF ^(g) LF et Comité interministériel LF 2017 => 1% sur les sommes, hors commission d'agence et hors TVA, payées par les annonceurs aux régies pour l'émission et la diffusion de leurs messages publicitaires à partir du territoire malagasy
19	Taxe sur l'eau et/ou l'électricité ^(h)	100				LF 2017 : Taux maxima 10% du tarif moyen hors taxe de la catégorie tarifaire considérée Recouvrement par la JIRAMA ou l'exploitant
20	Taxe sur l'entrée dans les fêtes, spectacles et manifestations diverses	100				LF 2017 : 5% sur le prix des places, 3% sur les recettes brutes (cinéma ambulant, spectacles ; concert...) Recouvrement par le Régisseur de la Commune
21	Taxe sur les pylônes, antennes, relais ou mâts	50	30	20		LF 2017 : Tarif maxima 600 000 Ar, taux à fixer par la CTD de niveau la plus élevée Recouvrement par le Chef d'Arrondissement administratif ou Comptable du Trésor du lieu d'implantation
22	Taxe sur les jeux radiotélévisés				100	Recouvrement par le Service des impôts gestionnaire du dossier fiscal de l'organisateur des jeux
23	Taxe sur la délivrance et le visa de cartes d'identité aux étrangers		100			Montants des droits fixés par la LF

(g) La LF 2017 fixe comme suit le tarif maximum applicable :

1) Pour les affiches sur papier ordinaire, imprimées ou manuscrites :

- Affiches dont la surface ne dépasse pas 25 décimètres carrés : Ar 30 ;

- Au-dessus de 25 décimètres carrés jusqu'à 50 décimètres carrés : Ar 60 ;

- Au-dessus de 50 décimètres carrés jusqu'à 2 mètres carrés : Ar 90 ;

- Au-delà de 2 mètres carrés : Ar 180 en plus par mètre carré ou fraction de mètre carré.

2) Le double des tarifs fixés ci-dessus pour les affiches ayant subi une préparation quelconque, en vue d'en assurer la durée, soit que le papier ait été transformé ou préparé, soit qu'elles se trouvent protégées par un verre, un vernis ou une substance quelconque, soit qu'antérieurement à leur apposition on les ait collées sur une toile, une plaque de bois, métal, etc... Sont assimilées à ces affiches, les affiches sur papier ordinaire, imprimées ou manuscrites qui sont apposées soit dans un lieu ouvert au public, soit sur un véhicule quel qu'il soit servant au transport public.

3) Ar 15 000 par mètre carré ou fraction de mètre carré et par année pour les affiches peintes, les panneaux publicitaires et généralement toutes les affiches autres que celles sur papier, placées dans un lieu public quand bien même ce ne serait ni sur un mur ni sur une construction.

4) Ar 30 000 par mètre carré ou fraction de mètre carré et par année les affiches et réclames lumineuses de toute nature qu'elles soient installées sur une charpente ou un support quelconque ou obtenues par projection sur un transparent ou sur un écran, ou par tout autre procédé. Sont assimilés à cette catégorie les affiches, réclames panneaux- éclairés la nuit au moyen d'un dispositif spécial.

(h) La commune bénéficiaire de la taxe est exonérée.

Liste des ressources non fiscales prévue par la Loi 2014-020 et les Lois de finances :

Les taux des recettes non fiscales sont fixés par délibération du Conseil dans les limites déterminées par la loi.

	DÉSIGNATION	RÉPARTITION (%)				OBSERVATIONS
		C	R	P	FNP	
1	Taxe sur les cérémonies coutumières autorisées	100				LFR 2016 Délibération du Conseil de la Commune
2	Taxe d'abattage d'animaux de boucherie ou de charcuterie ⁽ⁱ⁾	100	x	x		LFR 2016 Délibération du Conseil de la Commune dans la limite du taux maxima ci-après : 15 000 Ariary par cheval 10 000 Ariary par bœuf 5 000 Ariary par porc 2 000 Ariary par mouton ou chèvre
3	Taxe de visite et de poinçonnage des viandes	100				LFR 2016 Délibération du Conseil de la Commune dans la limite du taux maxima ci-après : 5 000 Ariary par animal abattu
4	Droit relatif à la circulation des animaux de l'espèce bovine et porcine					
4.1	Délivrance de passeport des animaux déplacés d'une Commune à une autre ^(j)	100				LFR 2016 Délibération du Conseil de la Commune dans la limite du taux maxima ci-après : 10 000 Ar/passeport et 1 000 Ar par animal inscrit
4.2	Délivrance de ticket de mutation/duplicata	100				LF 2016 Délibération du Conseil de la Commune dans la limite du taux maxima ci-après : 1 000 Ar
5	Ristournes sur les extractions de terres, sables et pierres	60	40			LFR 2016 Délibération du Conseil Régional dans la limite du taux maxima ci-après : Terre : 500 Ariary/m ³ Sable : 2 000 Ariary/m ³ Pierre : 3 000 Ariary/m ³
6	Ristournes et prélèvements sur les produits de l'agriculture, des forêts, de la pêche, de l'élevage					
6.1	Destinés à l'exportation	50	30	20		LFR 2016
6.2	Destinés à la vente locale	50	30	20		LFR 2016 Délibération du Conseil provincial
7	Redevance de collecte, de traitement des ordures ménagères et de rejet d'eaux usées	100				LFR 2016 Délibération du Conseil de la Commune dans la limite fixée par la loi

(i) La taxe relative aux animaux abattus dans les abattoirs des CTD profite en totalité à la Collectivité propriétaire de l'abattoir quelle qu'en soit la destination. Si les animaux sont abattus en dehors des abattoirs publics, la taxe est dévolue à la Commune.

(j) Perçue par la Commune du lieu de départ.

Annexe 2 - Nomenclature budgétaire

CLASSE 1 : COMPTES DES FONDS			
10	FONDS, DOTATIONS ET RÉSERVES		
	101	Dotations et fonds divers	
		1011	Contreparties d'intégrations patrimoniales
		1012	Dotations de l'État
		1013	Dotations : autres collectivités ou organismes publics
		1014	Fonds de travaux réseaux électricité
		1015	Fonds de travaux réseau eau
		1016	Dons et legs en capital
		1017	Mises à disposition
		1018	Autres
	105	Écart de réévaluation	
		1050	Écart de réévaluation
	106	Réserves	
		1061	Réserves des budgets annexes
		1064	Excédent de fonctionnement capitalisé
		1068	Autres réserves
11	REPORT A NOUVEAU		
	110	Report à nouveau (solde créditeur)	
		1100	Report à nouveau créditeur
	119	Report à nouveau (solde débiteur)	
		1190	Report à nouveau solde débiteur
12	RESULTAT		
	120	Résultat comptable de l'exercice – Résultat patrimonial	
		1200	Résultat comptable de l'exercice – Excédent
		1209	Résultat comptable de l'exercice – Déficit
	121	Résultat budgétaire de l'année	
		1211	Résultat budgétaire de l'année – Budget Principal
		1212	Résultat budgétaire de l'année – Budgets Annexes
13	SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT		
	131	Subventions d'équipement reçues	
		1311	Subvention reçue de l'État
		1312	Subvention reçue des Collectivités Territoriales Décentralisées
		1313	Subvention reçue des Organismes nationaux et internationaux
		1314	Aides bilatérales
		1315	Aides multilatérales
		1318	Autres subventions d'équipements reçues
	139	Subvention d'investissement transférée au compte de résultat	
		1390	Subvention d'investissement transférée au compte de résultat
14	CESSIONS D'IMMOBILISATIONS		
	141	Cession d'immobilisation incorporelles	
		1411	Frais de développement, de recherche et d'études
		1415	Concessions et droits similaires, brevets, licence, marques
		1418	Autres immobilisations incorporelles
	142	Cession d'immobilisations corporelles	
		1421	Terrains
		1423	Bâtiments
		1424	Voies
		1425	Réseaux
		1426	Matériel et outillage
		1427	Matériels de transport
		1428	Autres immobilisations corporelles

	147	Cession d'immobilisations financières
	1471	Ventes de titres de participation
	1472	Remboursements de prêts accordés à long et moyen terme
	1473	Remboursements de prêts accordés à court terme
	1474	Remboursements d'avances accordées
	1478	Autres immobilisations financières
15	PROVISIONS POUR CHARGES - PASSIFS NON COURANTS	
	156	Provisions pour renouvellement des immobilisations (concession)
	1560	Provisions pour renouvellement des immobilisations (concession)
	158	Autres provisions pour charges
	1580	Autres provisions pour charges
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILÉS	
	161	Emprunts en Ariary
	1611	Emprunts à long et moyen terme : part à plus d'un an
	1612	Emprunts à long et moyen terme : part à moins d'un an
	162	Emprunts en devises
	1621	Emprunts à long et moyen terme : part à plus d'un an
	1622	Emprunts à long et moyen terme : part à moins d'un an
	165	Dépôts et cautionnements reçus
	1650	Dépôts et cautionnements reçus
	167	Dettes sur contrat de location-financement
	1670	Dettes sur contrat de location-financement
	168	Autres emprunts et dettes assimilés
	1680	Autres emprunts et dettes assimilés
	1688	Intérêts courus sur emprunts et dettes assimilés
17	DETTES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS	
	171	Dettes rattachées à des participations
	1710	Dettes rattachés à des participations
	173	Dettes rattachées à des sociétés en participation
	1730	Dettes rattachées à des sociétés en participation
	178	Autres dettes rattachées à des participations
	1780	Autres dettes rattachées à des participations
	1788	Intérêts courus sur dettes rattachées à des participations
19	DIFFERENCE SUR REALISATION D'IMMOBILISATIONS NON FINANCIERES	
	190	Différence sur réalisation d'immobilisations non financières
	1900	Solde positif
	1909	Solde négatif
CLASSE 2 : COMPTE DES IMMOBILISATIONS		
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
	201	Frais de développement, de recherche et d'études
	2011	Formation
	2012	Animation et encadrement
	2013	Assistance technique
	2014	Logiciels informatiques et assimilés
	2015	Etudes et recherches
	2016	Suivi – Contrôles – Evaluations
	2017	Frais de pré-exploitation
	2018	Autres
	205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques
	2051	Concessions et droits similaires
	2052	Brevets, licences, marques
	208	Autres immobilisations incorporelles
	2080	Autres immobilisations incorporelles

21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
	211	Terrains
	2111	Terrains nus
	2112	Terrains bâtis
	2113	Terrains de gisement
	2114	Terrains de chantiers
	2115	Terrains de voiries
	2116	Cimetières
	2117	Bois et forêts
	2118	Autres
	212	Aménagement
	2121	Aménagement de terrain
	2122	Aménagement des aérodrômes
	2123	Aménagement des Ports
	2124	Travaux d'irrigation
	2125	Travaux d'urbanisme
	2128	Autres aménagements
	213	Construction ou Réhabilitation : Bâtiments
	2131	Bâtiments administratifs
	2132	Bâtiments scolaires
	2133	Bâtiments de centres de soins de santé
	2134	Autres bâtiments techniques
	2137	Installations, agencements et aménagements - Bâtiments
	2138	Autres constructions ou réhabilitations - Bâtiments
	214	Construction ou Réhabilitation : Voies
	2141	Routes
	2142	Voies ferrées
	2143	Voies d'eau
	2144	Pistes d'aérodrome
	2147	Installations, agencements et aménagements - Voies
	2148	Autres constructions ou réhabilitations - Voies
	215	Construction ou Réhabilitation : Réseaux
	2151	Réseau d'adduction d'eau
	2152	Réseau d'assainissement
	2153	Réseau téléphonique
	2154	Réseau de communication
	2155	Réseau d'électricité
	2156	Réseau d'irrigation
	2157	Installations, agencements et aménagements - Réseaux
	2158	Autres constructions ou réhabilitations - Réseaux
	216	Matériels et outillages
	2161	Matériels techniques
	2162	Matériels agricoles
	2163	Matériels informatiques
	2164	Matériels et mobiliers de bureau
	2165	Matériels et mobiliers de logement
	2166	Matériels et mobiliers scolaires
	2167	Outillages
	2168	Autres matériels et outillages
	217	Matériel de transport
	2171	Renouvellement des véhicules du parc administratif
	2172	Matériel automobile
	2173	Matériel fluvial
	2174	Matériel ferroviaire
	2175	Matériel naval
	2176	Matériel aérien
	2178	Autres moyens de locomotion

	218	Autres immobilisations corporelles	
		2181	Cheptel
		2182	Emballages récupérables
		2183	Installations complexes spécialisées
		2188	Autres immobilisations corporelles
22	IMMOBILISATIONS MISES EN CONCESSION, MISES A DISPOSITION OU MISES EN AFFECTATION		
	221	Mises en concession	
		2211	Terrains
		2212	Aménagement
		2213	Construction ou réhabilitation : bâtiments
		2214	Construction ou réhabilitation : voies
		2215	Construction ou réhabilitation : réseaux
		2216	Installations techniques - Matériel et outillage
		2217	Matériel de transport
		2218	Autres immobilisations corporelles
		2219	Droit du concédant
	222	Mises à disposition dans le cadre du transfert de compétences	
		2221	Terrains
		2222	Aménagement
		2223	Construction ou réhabilitation : bâtiments
		2224	Construction ou réhabilitation : voies
		2225	Construction ou réhabilitation : réseaux
		2226	Installations techniques - Matériel et outillage
		2227	Matériel de transport
		2228	Autres immobilisations corporelles
		2229	Droit du remettant
	223	Mises en affectation	
		2231	Terrains
		2232	Aménagement
		2233	Construction ou réhabilitation : bâtiments
		2234	Construction ou réhabilitation : voies
		2235	Construction ou réhabilitation : réseaux
		2236	Installations techniques - Matériel et outillage
		2237	Matériel de transport
		2238	Autres immobilisations corporelles
		2239	Droit de l'affectant
26	PARTICIPATIONS ET CRÉANCES RATTACHÉES		
	261	Titres de participation et autres formes de participation	
		2611	Entreprises publiques non financières
		2612	Entreprises privées non financières
		2613	Entreprises financières
		2614	Etablissements publics
		2618	Autres formes de participation
	266	Créances rattachées à des participations	
		2661	Entreprises publiques non financières
		2662	Entreprises privées non financières
		2663	Entreprises financières
		2664	Etablissements publics
		2668	Autres formes de participation
	268	Intérêts courus sur prise de participations et créances rattachées	
		2681	Intérêts courus sur titres de participations et autres formes de participations
		2686	Intérêts courus sur créances rattachées à des participations
		2688	Autres
	269	Versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés	
		2691	Entreprises publiques non financières
		2692	Entreprises privées non financières
		2693	Entreprises financières
		2694	Etablissements publics
		2698	Autres formes de participation

27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES	
	272	Obligations et bons à courts terme
	2721	Obligations
	2722	Bons
	273	Prêts à long et moyen terme
	2731	Prêts
	2732	Rétrocession
	2734	Autres titres représentatifs de droits de créances
	2738	Autres créances immobilisées
	275	Dépôts et cautionnements versés
	2750	Dépôts et cautionnements versés
	277	Avances accordées
	2770	Avances accordées
	278	Intérêts courus sur autres immobilisations financières
	2781	Intérêts courus sur obligations et bons
	2783	Intérêts courus sur prêts à long et moyen terme
	2785	Intérêts courus sur dépôts et cautionnements versés
	2787	Intérêts courus sur avances accordées
28	AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS	
	281	Amortissements des immobilisations incorporelles
	2801	Frais de recherche et de développement immobilisables
	2805	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques
	2808	Autres immobilisations incorporelles
	281	Amortissements des immobilisations corporelles
	2811	Terrains
	2812	Aménagement
	2813	Construction ou réhabilitation : bâtiments
	2814	Construction ou réhabilitation : voies
	2815	Construction ou réhabilitation : réseaux
	2816	Installations techniques - Matériel et outillage
	2817	Matériel de transport
	2818	Autres immobilisations corporelles
	2819	Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition
	284	Amortissements des immobilisations reçues en affectation
	2841	Terrains
	2842	Aménagement
	2843	Construction ou réhabilitation : bâtiments
	2844	Construction ou réhabilitation : voies
	2845	Construction ou réhabilitation : réseaux
	2846	Installations techniques - Matériel et outillage
	2847	Matériel de transport
	2848	Autres immobilisations corporelles
CLASSE 6 : COMPTES DES CHARGES		
60	CHARGES DE PERSONNEL	
	601	Salaires et accessoires
	6011	Personnel permanent
	6012	Personnel non permanent
	602	Indemnités liées à la solde
	6021	Personnel permanent
	6022	Personnel non permanent
	603	Indemnités et avantages liés à la fonction
	6031	Personnel permanent
	6032	Personnel non permanent
	604	Supplément familial de traitement
	6041	Personnel permanent
	6042	Personnel non permanent

	6 0 6	Charges sociales patronales
	6 0 6 1	Cotisations à la CNAPS
	6 0 6 2	Cotisations caisse de retraites civiles et militaires
	6 0 6 3	CPR
	6 0 6 4	Cotisations aux OSIE
	6 0 6 8	Autres charges sociales patronales
6 1	ACHATS DE BIENS	
	6 1 1	Achats de biens de fonctionnement général
	6 1 1 1	Fournitures et articles de bureau
	6 1 1 2	Imprimés, cachets et documents administratifs
	6 1 1 3	Consomptibles informatiques
	6 1 1 4	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien
	6 1 1 5	Petits outillages et fournitures d'atelier
	6 1 1 6	Instruments spécialisés
	6 1 1 7	Habillement
	6 1 2	Achats de biens à usage spécifique
	6 1 2 1	Fournitures scolaires
	6 1 2 2	Consommables médicaux
	6 1 2 3	Produits pharmaceutiques
	6 1 2 4	Produits vétérinaires
	6 1 2 5	Produits alimentaires
	6 1 2 6	Intrants agricoles
	6 1 2 7	Fournitures sportives
	6 1 2 8	Fournitures ménagères
	6 1 3	Carburants, Lubrifiants et combustibles
	6 1 3 1	Carburants et Lubrifiants
	6 1 3 2	Gaz
	6 1 3 8	Autres combustibles
	6 1 6	Variation des stocks
	6 1 6 1	Variation des stocks de biens de fonctionnement général
	6 1 6 2	Variation des stocks de biens à usage spécifique
	6 1 6 3	Variation des stocks de carburants, lubrifiants, et combustibles
	6 1 6 8	Variation des stocks d'autres achats
	6 1 8	Autres achats
	6 1 8 1	Achats de matières premières
	6 1 8 2	Achats de marchandises destinées à être revendues
	6 1 8 3	Emballages
6 2	ACHATS DE SERVICES ET CHARGES PERMANENTES	
	6 2 1	Entretien et maintenance
	6 2 1 1	Entretien de bâtiments
	6 2 1 2	Entretien des autres infrastructures
	6 2 1 3	Entretien de véhicules
	6 2 1 4	Entretien de matériels techniques
	6 2 1 5	Entretien et réparation des matériels et mobiliers de bureau
	6 2 1 6	Entretien et réparation des matériels et mobiliers de logement
	6 2 1 7	Entretien et réparation des matériels et mobiliers scolaires
	6 2 1 8	Maintenance du matériel informatique
	6 2 2	Charges de représentation, d'information, de documentation et d'encadrement
	6 2 2 1	Fêtes et cérémonies officielles
	6 2 2 2	Charges de représentation : visites officielles
	6 2 2 3	Documentation et abonnement
	6 2 2 4	Impression, reliures, insertions, publicité et promotion
	6 2 2 5	Frais de Colloques, séminaires, conférences
	6 2 2 6	Foires, exposition
	6 2 3	Charges de transport
	6 2 3 1	Frais de déplacement intérieur
	6 2 3 2	Frais de déplacement extérieur

	6 2 3 3	Location de voitures
	6 2 3 4	Transport administratif
	6 2 3 5	Transport de biens
6 2 4	Indemnités de mission	
	6 2 4 1	Indemnités de mission intérieure
	6 2 4 2	Indemnités de mission extérieure
	6 2 4 3	Viatique
6 2 5	Eau et électricité	
	6 2 5 0	Eau et électricité
6 2 6	Poste et télécommunications	
	6 2 6 1	Frais postaux
	6 2 6 2	Redevances téléphoniques
	6 2 6 3	Redevances téléphoniques mobiles
	6 2 6 4	Internet
	6 2 6 5	Télex
	6 2 6 8	Autres
6 2 7	Charges locatives	
	6 2 7 1	Location d'immeuble de bureau
	6 2 7 2	Location d'immeuble de logement
	6 2 7 3	Location d'immeuble de bureau-logement
	6 2 7 4	Location de terrain
	6 2 7 5	Location de matériels
	6 2 7 8	Autres charges locatives
6 2 8	Services divers	
	6 2 8 1	Rémunérations d'intermédiaire et honoraires
	6 2 8 2	Frais d'études et de recherches
	6 2 8 3	Frais de stage et de formation
	6 2 8 4	Assurances
	6 2 8 5	Services bancaires et assimilés
	6 2 8 6	Cotisations et divers
	6 2 8 7	Personnels extérieurs au service
	6 2 8 8	Contrats de prestations de services
6 3	DEPENSES D'INTERVENTION	
6 3 1	Intervention sociale	
	6 3 1 0	Intervention sociale
6 3 2	Intervention économique	
	6 3 2 0	Intervention économique
6 3 3	Intervention structurelle	
	6 3 3 0	Intervention structurelle
6 3 8	Dépenses d'intervention diverses et imprévues	
	6 3 8 0	Dépenses d'intervention diverses et imprévues
6 4	IMPÔTS ET TAXES	
6 4 1	Taxes et impôts directs	
	6 4 1 8	Autres taxes et impôts directs
6 4 2	Taxes et impôts indirects	
	6 4 2 0	Taxes et impôts indirects
6 4 3	Impôts, taxes et droits d'enregistrement	
	6 4 3 0	Impôts, taxes et droits d'enregistrement
6 4 4	Droits à l'importation	
	6 4 4 0	Droits à l'importation
6 4 8	Impôts, taxes et droits divers	
	6 4 8 0	Impôts, taxes et droits divers
6 5	TRANSFERTS ET SUBVENTIONS	
6 5 1	Transferts aux collectivités publiques	
	6 5 1 0	Transferts aux collectivités publiques

	6 5 3	Bourses
	6 5 3 1	Bourses à Madagascar
	6 5 3 2	Bourses à l'extérieur
	6 5 3 3	Présalaire, Prêt d'honneur
	6 5 3 4	Prix et récompenses officiels
	6 5 4	Contributions obligatoires
	6 5 4 0	Contributions obligatoires
	6 5 5	Transferts aux organismes publics
	6 5 5 0	Transferts aux organismes publics
	6 5 6	Transferts aux privés
	6 5 6 1	Hospitalisation, traitement et soins
	6 5 6 2	Secours
	6 5 6 3	Indemnisation
	6 5 6 4	Régularisation des droits acquis
	6 5 6 5	Subvention au secteur privé
6 6	CHARGES FINANCIÈRES	
	6 6 1	Charges d'intérêt
	6 6 1 1	Intérêts des emprunts
	6 6 1 8	Autres charges d'intérêt
	6 6 2	Intérêts bancaires et opérations de financements à court terme
	6 6 2 1	Intérêts bancaires et opérations de financements à court terme
	6 6 2 2	Intérêts des opérations de financements à court terme
	6 6 3	Intérêts des comptes courants et des dépôts créditeurs
	6 6 3 1	Intérêts des comptes courants
	6 6 3 2	Intérêts des dépôts créditeurs
	6 6 6	Différences de change : pertes
	6 6 6 0	Perte de changes
	6 6 8	Autres charges financières
	6 6 8 1	Intérêts des autres dettes
	6 6 8 8	Autres charges financières
6 7	CHARGES DIVERSES	
	6 7 1	Remise gracieuse, dégrèvement et perte sur titre émis
	6 7 1 1	Remises gracieuses
	6 7 1 2	Dégrèvement sur titres émis
	6 7 1 3	Perte sur créances irrécouvrables
	6 7 1 4	Perte sur dons extérieurs
	6 7 1 8	Autres
	6 7 2	Reversement sur trop perçu
	6 7 2 0	Reversement sur trop perçu
	6 7 3	Déficits budgets annexes
	6 7 3 0	Déficits budgets annexes
	6 7 4	Frais de justice et de contentieux
	6 7 4 1	Frais de justice
	6 7 4 2	Frais de contentieux
	6 7 5	Intérêts moratoires, Amendes et Pénalités
	6 7 5 1	Intérêts moratoires
	6 7 5 2	Amendes
	6 7 5 3	Pénalités
	6 7 8	Autre charges diverses
	6 7 8 1	Moins-values sur cessions d'immobilisations
	6 7 8 2	Quote-part de résultat sur opérations faites en commun
	6 7 8 8	Autres
CLASSE 7 : COMPTES DES PRODUITS		
7 0	IMPÔTS SUR LES REVENUS, BÉNÉFICES ET GAINS	
	7 0 8	Autres impôts sur les revenus
	7 0 8 0	Autres impôts sur les revenus

71	IMPÔTS SUR LE PATRIMOINE	
	714	Impôt foncier sur les Terrains – IFT
	714 0	Impôt foncier sur les Terrains - IFT
	715	Impôt foncier sur les propriétés bâties
	715 1	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB
	715 8	Autres impôts locaux sur les propriétés bâties
	718	Taxe annuelle sur autres patrimoines
	718 1	Taxe sur les appareils automatiques ou électroniques
	718 2	Taxes sur les appareils mécaniques
	718 8	Autres taxes et impôts annuels sur autres patrimoines
72	IMPÔTS SUR LES BIENS ET SERVICES	
	725	Taxes particulières sur les biens
	725 1	Taxes sur l'électricité
	725 2	Taxes sur l'eau
	725 3	Surtaxe sur l'eau et l'électricité
	725 4	Taxe sur les eaux minérales
	725 8	Autres taxes particulières sur les biens
	726	Taxes particulières sur les services
	726 1	Taxes sur la publicité
	726 2	Taxe d'abattage
	726 3	Taxe de visite et de poinçonnage des viandes
	726 8	Autres taxes locales sur les services
	727	Taxes particulières sur les activités
	727 3	Impôt de licence
	727 4	Prélèvement sur les produits de jeux - PPJ
	727 6	Taxes sur les fêtes, spectacles ou manifestations diverses
	727 7	Taxes sur les établissements exerçant des activités à but lucratif
	727 8	Autres taxes locales sur les activités
	728	Autres impôts sur les biens et services
	728 0	Autres impôts sur les biens et services
74	AUTRES RECETTES FISCALES	
	743	Amendes fiscales et pénalités
	743 1	Amendes fiscales
	743 2	Pénalité
	743 3	Intérêt moratoire
	748	Taxes diverses
	748 2	Droits et taxes diverses : Activités agricoles
75	CONTRIBUTIONS REÇUES DES TIERS	
	751	Subvention d'exploitation - État
	751 1	Dotations globales de fonctionnement - EPP
	751 2	Dotations globales de fonctionnement - CSB
	751 3	Dotations globales de fonctionnement - État civil
	751 8	Dotations globales de fonctionnement - Autres
	752	Subventions d'exploitation reçues des Collectivités Publiques
	752 2	Collectivités Territoriales Décentralisées
	752 3	Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial (EPIC)
	752 4	Etablissements Publics à caractère Administratifs (EPA)
	752 8	Autres Collectivités Publiques
	755	Organismes privés locaux
	755 0	Organismes privés locaux
76	PRODUITS FINANCIERS	
	761	Produits des prises de participation
	761 0	Produits des prises de participation
	762	Produits des autres immobilisations financières
	762 1	Revenus des obligations et bons à plus d'un an
	762 2	Revenus des prêts à long et moyen terme

	7 6 3	Revenus des autres créances
	7 6 3 0	Revenus des autres créances
	7 6 4	Revenus des titres de placement et des prêts à court terme
	7 6 4 1	Revenus des obligations et bons à court terme
	7 6 4 2	Revenus des prêts à court terme
	7 6 8	Autres produits financiers
	7 6 8 0	Autres produits financiers
7 7	RECETTES NON FISCALES	
	7 7 1	Redevances
	7 7 1 1	Redevances de collecte et de traitement des ordures ménagères – ROM
	7 7 1 2	Redevances de rejet des eaux usées - RREU
	7 7 1 3	Redevance et frais d'administration minière
	7 7 1 4	Redevance sur autorisations administratives
	7 7 1 5	Redevance fixe d'abonnement pour branchement
	7 1 6	Redevances versées par les fermiers et concessionnaires
	7 7 1 7	Produits des ristournes
	7 7 1 8	Autres redevances locales
	7 7 2	Produits des activités des services
	7 7 2 1	Prestation de service
	7 7 2 2	Produits finis
	7 7 2 3	Produits intermédiaires
	7 7 2 4	Produits résiduels
	7 7 2 5	Travaux
	7 7 2 6	Marchandises
	7 7 2 7	Revenus des domaines
	7 7 2 8	Autres produits des activités des services
	7 7 3	Produits des activités annexes et accessoires
	7 7 3 1	Commissions et courtages
	7 7 3 2	Locations diverses
	7 7 3 3	Confiscations
	7 7 3 4	Droit de fourrières
	7 7 3 5	Droit de stationnement
	7 7 3 8	Autres
	7 7 4	Production immobilisée
	7 7 4 1	Immobilisation incorporelle
	7 7 4 2	Immobilisation corporelle
	7 7 7	Produits divers
	7 7 7 8	Autre produits divers de gestion
	7 7 8	Produits occasionnels
	7 7 8 1	Annulation des mandats
	7 7 8 2	Recouvrement sur trop payé
	7 7 8 4	Mise à disposition de personnel
	7 7 8 5	Frais et accessoires refacturés
	7 7 8 8	Autres produits occasionnels
7 8	REPRISES SUR PROVISIONS ET PERTES DE VALEUR	
	7 8 1	Reprises - Actifs courants
	7 8 1 1	Reprise sur fonctionnement
	7 8 1 2	Reprise sur intervention
	7 8 1 6	Reprises financières
	7 8 5	Reprises – Actifs non courants
	7 8 5 1	Reprise sur fonctionnement
	7 8 5 2	Reprise sur intervention
	7 8 5 6	Reprises financières

Annexe 3 – Principales fiches de comptes commentées

Il s'agit de fiches de comptes tirées du Guide d'application du PCOP (Arrêté n°6458/ 2005 du 8 juin 2005 modifié par l'arrêté n°20-765/2007/MFB/CSC/07) et prenant compte des dispositions des nouveaux textes sur les Collectivités Territoriales Décentralisées (Loi n°2014-020, Décret n°2015-959).

COMPTE 10 – FONDS, DOTATIONS ET RESERVES

101 - Dotations et fonds divers

COMPTE	1012 1013	Dotations de l'État Dotations : autres collectivités et organismes publics
--------	--------------	---

Ces comptes enregistrent la contrepartie de l'intégration d'éléments d'actif dans le patrimoine de la collectivité sans mouvement financier, suivant que ces éléments proviennent de l'État, des autres collectivités ou organismes publics.

Y sont également retracée la contrepartie des biens immobilisés reçus à titre définitif. Cette remise de biens se traduit par un transfert de leur propriété.

COMPTE	1014	Fonds de travaux réseau d'électricité
--------	------	---------------------------------------

Ce compte enregistre le montant de la surtaxe sur l'électricité liquidé et recouvré par la Société en charge de la production et de la distribution d'eau et d'électricité.

Est également imputée à ce compte la contrepartie des infrastructures directement réalisées par l'organisme collecteur pour le compte de la Collectivité.

COMPTE	1015	Fonds de travaux réseau eau
--------	------	-----------------------------

Ce compte enregistre le montant de la surtaxe sur l'eau, liquidé et recouvré par la Société en charge de la production et de la distribution d'eau et d'électricité.

Est également imputée à ce compte la contrepartie des infrastructures directement réalisées par l'organisme collecteur pour le compte de la Collectivité.

COMPTE	1016	Dons et legs en capital
--------	------	-------------------------

Ce compte est destiné à constater la réception des dons et des legs consentis au bénéfice de la CTD et acceptés par celle-ci.

COMPTE	1017	Mise à disposition
--------	------	--------------------

Ce compte enregistre la contrevaletur des biens immobilisés que la CTD a reçu en affectation.

COMPTE	1064	Excédents de fonctionnement capitalisés
--------	------	---

Ce compte est crédité de la part d'autofinancement affectée par le Conseil de la Collectivité aux opérations d'investissement.

COMPTE 11 – REPORT A NOUVEAU

110 - Report à nouveau (solde créditeur)

COMPTE	1100	Report à nouveau solde créditeur
--------	------	----------------------------------

Ce compte enregistre le report des résultats excédentaires.

119 – Report à nouveau (solde débiteur)

COMPTE	1190	Report à nouveau solde débiteur
--------	------	---------------------------------

Ce compte enregistre le report des résultats déficitaires (en principe exceptionnels).

COMPTE 12 – RESULTAT

120 - Résultat comptable de l'exercice - Résultat patrimonial

COMPTE	1200	Résultat comptable de l'exercice - Excédent
--------	------	---

Ce compte enregistre le résultat comptable excédentaire de l'exercice.

COMPTE	1209	Résultat comptable de l'exercice - Déficit
--------	------	--

Ce compte enregistre le résultat comptable déficitaire de l'exercice.

COMPTE 13 – SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT

131 - Subventions d'équipement reçues

La rubrique 131 est subdivisée selon l'origine de la subvention.

COMPTE	1311	État
	1312	Collectivités Territoriales Décentralisées
	1313	Organismes nationaux et internationaux
	1314	Aides bilatérales
	1315	Aides multilatérales
	1016	Fonds de concours affectés à l'investissement
	1318	Autres subventions d'équipement reçues

Les subventions d'équipement reçues sont des aides non remboursables consenties par des organismes publics en vue d'acquérir ou de créer des biens immobilisés.

COMPTE 16 – EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILÉES

161 - Emprunts en Ariary

COMPTE	1611	Emprunts à long et moyen terme : part à plus d'un an
	1612	Emprunts à long et moyen terme : part à moins d'un an

Ces comptes enregistrent au crédit les dettes résultant de l'octroi de prêts remboursables à terme consentis par l'État ou autres organismes au bénéfice de la collectivité sur la base d'une convention négociée et au débit le remboursement du principal de l'annuité.

165 - Dépôts et cautionnements reçus

COMPTE	1650	Dépôts et cautionnements reçus
--------	------	--------------------------------

Ce compte est destiné à enregistrer au crédit le montant des dépôts et cautionnements reçus par la CTD et au débit les montants des dépôts et cautionnement restitués.

COMPTE 20 – IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

201 - Frais de développement, de recherche, et d'études

COMPTE	208 - Autres immobilisations incorporelles
--------	--

Actif non monétaire, identifiable et sans substance physique, constitué par des dépenses ayant concouru à une amélioration identifiable et durable des capacités des services des CTD à assurer leurs missions. Ces immobilisations incorporelles peuvent être acquises ou générées en interne par la réalisation d'un projet.

COMPTE 21 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES

211 - Terrains

COMPTE	2111	Terrains nus
	2112	Terrains bâtis
	2118	Autres

Ces comptes enregistrent la valeur des terrains et des frais accessoires d'acquisition.

Les terrains peuvent être acquis ou encore être obtenus dans le cadre d'une dotation.

Ils sont portés dans les comptes de la CTD pour leur valeur toutes taxes comprises et augmentée des frais accessoires (frais de notaire etc.).

212 – Aménagement (Action d'adapter, modifier quelque chose de manière à le rendre plus adéquat)

COMPTE	2121	Aménagement des terrains
--------	------	--------------------------

Ce compte est destiné à retracer les dépenses engagées pour les travaux d'agencement et d'aménagements tels que parcs et jardins, plantations ou encore peuplement de bois et forêts.

COMPTE	2122	Travaux d'irrigation
--------	------	----------------------

Ce compte est destiné à retracer les dépenses engagées pour les travaux d'irrigation.

COMPTE	2128	Autres aménagements
--------	------	---------------------

Ce compte est destiné à retracer les dépenses engagées pour les autres aménagements.

213 - Construction ou réhabilitation (restaurer ou moderniser) : Bâtiments

COMPTE	2131	Bâtiments administratifs
	2132	Bâtiments scolaires
	2133	Bâtiments de centres de soins de santé
	2134	Autres bâtiments techniques
	2138	Autres bâtiments

Ces comptes retracent la valeur des bâtiments (un compte par nature ou usage) dont la collectivité est propriétaire. Les bâtiments peuvent être acquis ou encore être obtenus dans le cadre d'une dotation. Ils sont portés dans les comptes de la CTD pour leurs valeurs toutes taxes comprises et augmentées des frais accessoires (frais de notaire etc.).

214 - Construction ou réhabilitation : voies

COMPTE	2141	Routes, ponts, chaussées et ruelles
	2142	Voies ferrées
	2143	Voies d'eau
	2144	Pistes d'aérodrome
	2149	Autres

Ces comptes sont destinés à retracer la valeur des infrastructures des transports construites ou réhabilités par la CTD.

215 - Construction ou réhabilitation (restaurer ou moderniser) : Réseaux

COMPTE	2151	Réseau d'adduction d'eau
	2152	Réseau d'assainissement
	2153	Réseau téléphonique
	2154	Réseau de communication
	2155	Réseau d'électricité

Ces comptes sont destinés à retracer la valeur des infrastructures telles que réseau d'adduction d'eau, réseau d'eau pluviale, ... construits ou réhabilités par la CTD.

216 - Acquisition Matériels et outillages

COMPTE	2161	Matériels techniques
	2162	Matériels agricoles
	2163	Matériels informatiques
	2164	Matériels et mobiliers de bureau
	2165	Matériels et mobiliers de logement
	2166	Matériels et mobiliers scolaires
	2167	Outillages
	2168	Autres matériels et outillages

Ces comptes sont destinés à retracer les acquisitions des matériels et outillages tels que brouettes, bacs à ordures, marteaux piqueurs, compacteur, ... ; ordinateurs, tables bureaux, ...

217 - Matériels de transport

COMPTES	2171	Matériel automobile
	2172	Matériel fluvial
	2173	Matériel ferroviaire
	2174	Matériel naval
	2178	Autres moyens de locomotion

Ces comptes sont destinés à retracer les acquisitions de matériels de transport terrestre (camion, voiture légère, motocyclette, charrette, etc.), fluvial (canot, bac, pirogue, etc.), ferroviaire (locomotive, wagon, etc.) ...

218 - Autres immobilisations corporelles

COMPTE	2180	Autres immobilisations corporelles
--------	------	------------------------------------

Ce compte est destiné à retracer les acquisitions de cheptels, d'emballages récupérables, d'autres installations complexes spécialisées.

COMPTE 27 – AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES

COMPTES	2720	Obligations et bons à court terme
	2730	Prêts à long et moyen terme
	2750	Dépôts et cautionnements versés
	2770	Avances accordées
	2780	Intérêts courus sur autres immobilisations financières

COMPTE 28 – AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS

280– Amortissements des immobilisations incorporelles

COMPTES	2801	Frais de recherche et développement immobilisables
	2804	Logiciels informatiques et assimilés
	2805	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques
	2808	Autres immobilisations incorporelles

281– Amortissements des immobilisations corporelles

COMPTES	2811	Terrains
	2812	Aménagement
	2813	Construction ou réhabilitation : bâtiments
	2814	Construction ou réhabilitation : voies
	2815	Construction ou réhabilitation : réseaux
	2816	Installations techniques - Matériel et outillage
	2817	Matériel de transport
	2818	Autres immobilisations corporelles
	2819	Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition

284– Amortissements des immobilisations reçues en affectation

COMPTES	2811	Terrains
	2812	Aménagement
	2813	Construction ou réhabilitation : bâtiments
	2814	Construction ou réhabilitation : voies
	2815	Construction ou réhabilitation : réseaux
	2816	Installations techniques - Matériel et outillage
	2817	Matériel de transport
	2818	Autres immobilisations corporelles

L'amortissement est défini d'une manière générale comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certain postes du bilan.

L'annuité d'amortissement est égale au quotient du prix de revient (prix d'achat majoré des frais accessoires) à amortir par sa durée probable d'utilisation.

L'amortissement constitue une charge de l'exercice imputée à la section d'exploitation par le débit des subdivisions intéressées du compte 68 : « Dotations aux amortissements et aux provisions ».

En contrepartie, l'amortissement constitue un moyen de financement inscrit en recette à la section d'investissement par le crédit des subdivisions intéressées du compte 28. Il permet de procéder au renouvellement des immobilisations sans faire appel à des moyens de financements extérieurs.

COMPTE 60 – CHARGES DE PERSONNEL

COMPTE	601 - Salaires et accessoires	
	6011 6012	Personnel permanent Personnel non permanent
	602 - Indemnités liées à la solde	
	6021 6022	Personnel permanent Personnel non permanent
	603 - Indemnités et avantages liés à la fonction	
	6031 6032	Personnel permanent Personnel non permanent
	604 - Supplément familial de traitement	
	6041 6042	Personnel permanent Personnel non permanent

Ces comptes sont destinés à enregistrer les rémunérations brutes et les accessoires liés à ces rémunérations, les indemnités, les primes et autres avantages.

Font partie du personnel non permanent : le Maire, ses adjoints et les membres du Conseil (en ce qui concerne les indemnités et avantages liés à la fonction).

COMPTE	606 - Charges sociales patronales	
	6061 6062 6063 6064 6068	Cotisations à la CNaPS Caisse de retraites civiles et militaires Cotisation CPR Cotisations aux OSIE Autres charges sociales patronales

Ces comptes enregistrent les charges patronales sur les rémunérations à payer aux organismes sociaux.

COMPTE 61 – ACHATS DE BIENS

COMPTE	611 - Achat de biens de fonctionnement général	
	6111 6112 6113 6114 6115 6116 6117	Fournitures et articles de bureau Imprimés, cachets et documents administratifs Consomptibles informatiques Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien Petits outillages et fournitures d'atelier Instruments spécialisés Habillement
	612 - Achat de biens à usage spécifique	
	6121 6122 6123 6124 6125 6126 6127 6128	Fournitures scolaires Consommables médicaux Produits pharmaceutiques Produits vétérinaires Produits alimentaires Intrants agricoles Fournitures sportives Fournitures ménagères
	613 - Carburants, lubrifiants et combustibles	
	6131 6132 6138	Carburants et lubrifiants Gaz Autres combustibles

Sont enregistrés dans les comptes associés à ces rubriques les achats de biens de fonctionnement général ou à usage spécifique et les achats de carburants, lubrifiants et combustibles.

COMPTE 62 – ACHAT DE SERVICES ET CHARGES PERMANENTES

621 - Entretien et maintenance		
COMPTE	6211	Entretien de bâtiments
	6212	Entretien des infrastructures
	6213	Entretien des matériels de transport

Les comptes associés à cette rubrique enregistrent les dépenses effectuées pour maintenir le bien (mobilier ou immobilier) en état normal d'utilisation sur la durée normale d'utilisation de biens.

Les frais d'entretien et de réparation doivent être rattachés à l'exercice au cours duquel les travaux ont été exécutés.

Les grosses réparations entraînant une augmentation de la valeur de l'actif du bien immobilisé ou ayant pour effet de prolonger la durée d'utilisation de l'élément d'actif seront portées en immobilisation.

622 - Charges de représentation, d'information, de documentation et d'encadrement		
---	--	--

Les comptes associés à cette rubrique enregistrent les dépenses liées aux (à) :

COMPTE	6221	Fêtes et cérémonies officielles (fête nationale, inauguration réalisations, ...)
	6222	Charges de représentation (visites officielles)
	6223	Documentation et abonnement
	6224	Impression, reliures, insertions, publicité et promotion
	6225	Frais de colloques, séminaires, conférences
	6226	Foires, expositions

623 - Charges de transport		
COMPTE	6231	Frais de déplacement intérieur
	6232	Frais de déplacement extérieur
	6233	Location de matériel de transport
	6234	Transport administratif
	6235	Transport de biens

Cette rubrique retrace les frais de transport de personnel, des matières, produits, et marchandises, etc., à l'exception des frais de transport liés à l'acquisition d'immobilisation qui constituent un accessoire de prix de revient de l'immobilisation.

624 - Indemnités de mission		
COMPTE	6240	Indemnité de mission intérieure
	6241	Indemnité de mission extérieure

Cette rubrique retrace les indemnités journalières payées au personnel de la CTD durant ses déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur.

Le déplacement doit être ordonné par un ordre de mission et précédé d'un engagement de la dépense.

Les frais engagés pour les déplacements et missions des élus sont imputés au compte 6715.

625 – Eau et électricité

COMPTE	6250	Eau et électricité
--------	------	--------------------

Les dépenses liées à ce compte concernent des consommations d'eau et d'électricité facturées par la société de production et de distribution sur la base d'un abonnement régulièrement souscrit par la CTD.

Les frais d'abonnement sont également portés à ce compte.

Ne peuvent être imputées aux budgets des collectivités que les abonnements libellés à leur nom.

626 – Poste et télécommunications

Les comptes associés à cette rubrique sont :

COMPTE	6261	Frais postaux
	6262	Redevances téléphoniques
	6263	Redevances téléphoniques mobiles
	6264	Internet
	6268	Autres

627 – Charges locatives

Les charges locatives portent sur les comptes ci-après :

COMPTE	6271	Location d'immeuble de bureau
	6272	Location d'immeuble de logement
	6273	Location d'immeuble de bureau - logement
	6274	Location de terrain
	6275	Location de matériels et outillages
	6278	Autres charges locatives

628 - Services divers

COMPTE	6281	Rémunérations d'intermédiaire et honoraires
--------	------	---

Ce compte enregistre les honoraires résultant de l'activité de fonctionnement courant (honoraires d'avocat, d'huissier de justice,...). Par contre les honoraires de notaires payés à l'occasion de l'acquisition d'une immobilisation (terrain, construction, ...) sont inscrits au compte d'immobilisation concerné.
Sont également imputés à ce compte les frais d'actes ou d'enregistrement (honoraires de notaires, droit d'enregistrement, etc....) qui ne se rattachent pas à l'acquisition d'un bien immobilier

COMPTE	6282	Frais d'études et de recherches
--------	------	---------------------------------

Ce compte enregistre les dépenses engagées pour les travaux entrepris dans le but d'accroître la somme des connaissances scientifiques et techniques et d'introduire de nouvelles applications et de solutions nouvelles au bénéfice de la CTD.
Sont imputés à ce compte les frais d'études et recherches ne visant pas à la réalisation d'un investissement.

COMPTE	6283	Frais de stage et de formation
--------	------	--------------------------------

Ce compte enregistre les dépenses engagées en vue d'améliorer les connaissances professionnelles du personnel de la CTD autres que les élus.

COMPTE	6284	Assurances
--------	------	------------

Sont imputés à ce compte les cotisations ou primes versées à une compagnie d'assurance pour la couverture des dommages causés par les agents de la CTD dans l'exercice de leur fonction, par les biens sous la garde de la CTD (chute d'un arbre,...), par des défaillances de l'administration municipale (défaut de signalisation routière,...) ; pour l'assurance dommage des biens mobiliers et des biens immobiliers.

COMPTE	6285	Services bancaires et assimilés
--------	------	---------------------------------

Sont imputés à ce compte les charges constituant la rémunération d'un service bancaire : commissions, agios, frais de tenue de compte,...

COMPTE	6286	Cotisations et divers
--------	------	-----------------------

Sont imputés à ce compte les cotisations aux organismes auxquelles la CTD adhère (associations de communes) et divers...

COMPTE	6287	Personnel extérieur au service
--------	------	--------------------------------

Sont inscrits à ce compte les sommes dues aux entreprises, collectivités ou organismes en contrepartie de la mise à disposition de personnel. Ce personnel n'a pas de contrat avec la CTD.
Sont également inscrites à ce compte les rémunérations versées aux fonctionnaires de l'État.

COMPTE	6288	Contrats de prestations de services
--------	------	-------------------------------------

Sont inscrits à ce compte les dépenses payées à un prestataire de service extérieur pour, par exemple, le ramassage des ordures, le gardiennage (parking, jardin, etc.) et le nettoyage de locaux de la CTD.
Ces prestations interviennent sur la base d'un contrat

COMPTE 65 – TRANSFERTS ET SUBVENTIONS

654 - Contributions obligatoires

COMPTE	6540	Contributions obligatoires
--------	------	----------------------------

Ce compte enregistre les contributions obligatoires de la CTD suivant texte en vigueur ou suivant convention convenue avec un partenaire.

655 - Transferts aux organismes publics

COMPTE	6551	Subvention de fonctionnement - EPA
COMPTE	6552	Subvention de fonctionnement - Autres organismes

Ces comptes enregistrent les concours volontaires de la CTD au fonctionnement d'un organisme public.

656 - Transferts aux privés

COMPTE	6561 6562 6563 6564 6565	Hospitalisation, traitement et soins Secours Indemnisation Régularisation des droits acquis Subvention au secteur privé
--------	--------------------------------------	---

Ce compte enregistre les concours volontaires de la collectivité à la prise en charge de dépenses d'hospitalisation, à des personnes sinistrées ou au fonctionnement d'un organisme privé. Ces subventions doivent poursuivre un mobile d'intérêt général (par exemple la création d'emploi ou la délivrance d'un service public) et ne pas porter atteinte à la libre concurrence.

COMPTE 66 – CHARGES FINANCIERES

661 - Charges d'intérêt

Compte	6611	Intérêts des emprunts
--------	------	-----------------------

Sont enregistrés à ce compte les intérêts annuels des emprunts contractés par la CTD. Les frais bancaires autres que les intérêts sont imputés au compte 6682 Autres charges financières.

662 - Intérêts bancaires et opérations de financement à court terme

COMPTE	6621	Intérêts bancaires et opérations de financement à court terme (avances de trésorerie)
--------	------	---

Ce compte enregistre le montant des intérêts sur les avances à court terme accordées par des établissements financiers pour faire face à des déficits de trésorerie.

COMPTE 67 – CHARGES DIVERSES

671 - Remise gracieuse, dégrèvement et perte sur titre émis

COMPTE	6712	Dégrèvement sur titre émis
--------	------	----------------------------

Ce compte enregistre le montant du dégrèvement sur les titres émis : réduction ou annulation d'un ordre de recette d'un exercice clos. L'ordonnateur procède à l'émission d'un ordre de dépense du montant de l'ordre de recette annulé ou réduit.

COMPTE	6713	Pertes sur créances irrécouvrables
--------	------	------------------------------------

Les pertes sur créances irrécouvrables sont enregistrées au débit de ce compte à hauteur des admissions en non-valeur prononcées par l'assemblée délibérante pour apurement des comptes de prise en charge des titres de recettes.

COMPTE	6718	Autres
--------	------	--------

Sont imputés à ce compte les autres charges diverses imprévues.

COMPTE 68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS

681 - Dotations - actifs courants

COMPTE	681X	Dotations – Actifs courants
--------	------	-----------------------------

Les actifs courants sont constitués par (i) les stocks et encours, (ii) les créances et actifs assimilés, (iii) la trésorerie et équivalents de trésorerie. Les dotations – actifs courants concernent ainsi les dotations aux provisions sur les stocks et encours, les créances et actifs assimilés.

685 - Dotations - actifs non courants

COMPTE	685X	Dotations – Actifs non courants
<p>Les actifs courants sont constitués par les immobilisations incorporelles, corporelles, en cours et financières.</p> <p>Les dotations – actifs non courants concernent ainsi les dotations aux amortissements des immobilisations.</p> <p>L'amortissement est défini d'une manière générale comme étant la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certain postes du bilan.</p> <p>L'annuité d'amortissement est égale au quotient du prix de revient (prix d'achat majoré des frais accessoires) à amortir par sa durée probable d'utilisation.</p> <p>L'amortissement constitue une charge de l'exercice imputée à la section d'exploitation par le débit des subdivisions intéressées du compte 68 : « Dotations aux amortissements et aux provisions ».</p> <p>En contrepartie, l'amortissement constitue un moyen de financement inscrit en recette à la section d'investissement par le crédit des subdivisions intéressées du compte 28. Il permet de procéder au renouvellement des immobilisations sans faire appel à des moyens de financements extérieurs.</p>		

COMPTE 70 – IMPOTS SUR LES REVENUS, BENEFICES ET GAINS

708 - Autres Impôts sur les revenus

COMPTE	7080	Autres impôts sur les revenus
<p>Impôt forfaitaire unique représentatif et libératoire de l'impôt général sur les revenus non salariaux, des taxes sur le chiffre d'affaires. Sont soumises à cet impôt les personnes physiques et entreprises exerçant une activité indépendante.</p>		

COMPTE 71 – IMPOTS SUR LE PATRIMOINE

714 - Impôt Foncier sur les Terrains (IFT)

COMPTE	7140	Impôt Foncier sur les Terrains (IFT)
<p>Ce compte enregistre le produit de l'IFT, conformément aux articles 10.01.01 et suivants à 10.02.13 du Code Général des Impôts, émis par l'administration fiscale et recouvré par le Régisseur de la CTD.</p>		

715 - Impôt Foncier sur les Propriétés Bâties

COMPTE	7151	Impôt Foncier sur les Propriétés Bâties (IFPB)
<p>Ce compte enregistre le produit de l'IFPB (art. 10.02.01 et suivant du Code Général des Impôts).</p>		

718 – Taxe annuelle sur autres patrimoines

COMPTE	7181 7182 7188	Taxes sur les appareils automatiques ou électroniques Taxes sur les appareils mécaniques Autres taxes et impôts annuels sur autres patrimoines Taxes sur les pylônes, antennes, relais ou mâts
<p>Ces comptes enregistrent les taxes liées à chaque type de matériels ci-dessus.</p>		

COMPTE 72 - IMPOTS SUR LES BIENS ET SERVICES

COMPTE	725 - Taxes particulières sur les biens	
	7251	Taxes sur l'électricité
	7252	Taxes sur l'eau
	7254	Taxes sur les eaux minérales
	726 - Taxes particulières sur les services	
	7261	Taxes sur la publicité
	7262	Taxe d'abattage
	7263	Taxe de visites et de poinçonnage des viandes
	7268	Autres taxes locales sur les services Taxe de protection civile Taxe de résidence pour le développement Taxes sur les jeux radiotélévisés Taxe sur la délivrance et le visa des cartes d'identité aux étrangers Taxe de séjour
	727 - Taxes particulières sur les activités	
7273	Impôt de licence de ventes d'alcool et de produits alcooliques	
7274	Prélèvement sur les produits de jeux - PPJ	
7276	Taxes sur les fêtes, spectacles ou manifestations diverses	
7277	Taxes sur les établissements exerçant des activités à but lucratif	
728 - Impôts sur autres biens et services		

Ces rubriques enregistrent les taxes sur les biens, services et activités prévus par les textes, lois ou règlement émises et recouvrées au profit des collectivités (art. 188 à 194, 198, 199, 200, 202 à 208, 214, 215, 221, 229 de la Loi 2014-020).

COMPTE 74 – AUTRES RECETTES FISCALES

748 - Taxes diverses

COMPTE	7482	Droits et taxes diverses : Activités agricoles
--------	------	--

Ce compte enregistre les taxes sur les activités agricoles émises et recouvrées par la collectivité :

- Droit de délivrance de passeports de bovidés (art. 225 de la même Loi),
- Droit de délivrance des tickets de mutation (art. 226 de la même Loi).

COMPTE	7484	Droits et taxes diverses : Activités minières
--------	------	---

Ce compte enregistre les droits et taxes sur les activités minières émis et recouverts par la CTD : prélèvements sur les extractions de terre, pierre et sable et droit de délivrance de l'autorisation d'orpaillage ; ou émis par le service des mines et versés au Trésor : droit de délivrance de permis minier, droit de renouvellement de permis minier et redevances ad valorem sur les produits miniers (art 195, 196, 197 et 228 de la loi 2014-020).

COMPTE 75 – CONTRIBUTIONS RECUES DES TIERS

751 – Subvention d'exploitation - État

COMPTE	7511	Dotations globales de fonctionnement - EPP
	7512	Dotations globales de fonctionnement - CSB
	7513	Dotations globales de fonctionnement - État civil
	7518	Dotations globales de fonctionnement - Autres

Ces comptes enregistrent les dotations affectées (EPP, CSB, État civil) ou non affectée accordée par l'État.

752 – Subvention d'exploitation reçues des Collectivités publiques

COMPTE	7522	Collectivité Territoriale Décentralisée (CTD)
	7523	Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC)
	7524	Etablissement Public à caractère Administratif (EPA)
	7528	Autres Collectivités publiques

Ces comptes enregistrent les dotations accordées par les Collectivités publiques à la CTD : un compte suivant la source.

755 – Subvention d'exploitation reçues des Organismes privés locaux

COMPTE	7550	Organismes privés locaux
--------	------	--------------------------

Ce compte enregistre les dotations accordées par les Organismes privés locaux.

COMPTE 76 – PRODUITS FINANCIERS

761 – Produits des prises de participation

COMPTE	7610	Produits des prises de participation
--------	------	--------------------------------------

Ce compte enregistre les gains acquis par la CTD au cours de l'exercice résultant de ses titres de participation auprès des organismes, entreprises, ... auxquels elle est associée.

762 – Produits des autres immobilisations financières

COMPTE	7621	Revenus des obligations et bons à plus d'un an
	7622	Revenus des prêts à long et moyen terme

Ces comptes enregistrent les rémunérations des obligations et bons à plus d'un an de la CTD souscrits auprès d'un organisme donné et les intérêts perçus sur les prêts à long et moyen terme octroyés par la CTD.

768 – Autres produits financiers

COMPTE	7680	Autres produits financiers
--------	------	----------------------------

Ce compte enregistre les intérêts créditeurs des comptes bancaires et autres produits similaires.

COMPTE 77 – RECETTES NON FISCALES

771 – Redevances

COMPTE	7711	Redevances de collecte et de traitement des ordures ménagères - ROM
--------	------	---

Ce compte enregistre les redevances sur la collecte et de traitement des ordures ménagères (art 232 de la loi 2014-020).

COMPTE	7714	Redevances sur autorisations administratives
--------	------	--

(Art 232 de la loi 2014-020).

COMPTE	7717	Produits des ristournes
--------	------	-------------------------

Ce compte enregistre le produit des ristournes sur les extractions de terres, sables et pierres (art 228 de la Loi 2014-020) et des diverses redevances perçues au profit des CTD sur les produits de l'agriculture, des forêts, de la pêche, de l'élevage destinés à l'exportation et à la vente locale.... (Art 229-231 de la loi 2014-020).

772 – Produits des activités de services

COMPTE	7721	Prestation de service
	7722	Produits finis
	7723	Produits intermédiaires
	7724	Produits résiduels
	7725	Travaux
	7726	Marchandises
	7727	Revenus des domaines
	7728	Autres produits des activités des services

Cette rubrique enregistre toutes les prestations de services, les ventes de produits finis et les produits de l'exploitation du domaine de la CTD.

773 - Produits des activités annexes et accessoires

COMPTE	7732	Locations diverses
--------	------	--------------------

Ce compte enregistre les produits de location des biens immobiliers (bâtiments et terrains) et biens mobiliers appartenant au domaine privé de la CTD.

COMPTE	7734	Droit de fourrière
--------	------	--------------------

Ce compte enregistre les pénalités acquittées par les contrevenants suite à l'admission en fourrière d'animaux errants et de véhicules.

COMPTE	7735	Droit de stationnement
--------	------	------------------------

Ce compte enregistre les produits liés à l'utilisation réservée par des entités ou particuliers d'emplacements relevant de l'autorité de la CTD pour usage de stationnement de véhicules.

COMPTE	7736	Droit relatif à la circulation des animaux de l'espèce bovine et porcine
--------	------	--

Ce compte enregistre les droits sur les passeports de bovidés.

774 - Production immobilisée

COMPTE	7741 7742	Immobilisation incorporelle Immobilisation corporelle
--------	--------------	--

Ces comptes enregistrent le mouvement d'ordre pour l'intégration comptable au patrimoine de la commune des travaux d'équipements réalisés par la CTD pour son propre compte. Le montant du mouvement est le montant des dépenses de fonctionnement occasionnées par les travaux. La recette a pour contrepartie une dépense d'ordre d'investissement.

777 - Produits divers

COMPTE	7778	Autres produits divers
--------	------	------------------------

Ce compte enregistre les autres produits courants destinés à financer les dépenses de fonctionnement.

778 - Produits exceptionnels

COMPTE	7781 7782	Annulation des mandats Recouvrement sur trop payé
--------	--------------	--

La réduction ou annulation d'un ordre de dépense sur un exercice clos est assimilée à une recette exceptionnelle de l'exercice pendant lequel la réduction ou l'annulation est constatée. Il est émis un ordre de recette pour le montant de l'ordre de dépense annulé, soit sur le compte 7781 soit sur le compte 7782.

COMPTE	7788	Autres produits occasionnels
--------	------	------------------------------

Lorsque la responsabilité du Trésorier communal est engagée par un arrêt ou un arrêté de débet, l'Ordonnateur procède à l'émission d'un ordre de recette au nom du Trésorier communal du montant des ordres de recette devenus irrécouvrables sur le compte 7788. Ce compte peut aussi être utilisé pour d'autres produits occasionnels.

Annexe 4 - Nomenclature des pièces

Avant l'émission de la première dépense ou de la première recette, l'Ordonnateur doit communiquer au Comptable de la CTD le budget ouvrant les crédits nécessaires à leur paiement ou autorisant leur recouvrement avec la délibération prise par le Conseil pour son adoption.

4-1. Travaux

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
Devis d'au moins trois entrepreneurs différents (accompagné d'une spécification technique des travaux) Procès-verbal de dépouillement des offres Photocopie attestation d'immatriculation fiscale du fournisseur choisi Bon de commande / Convention / Marché TEF	Devis du fournisseur retenu Procès-verbal de dépouillement des offres Photocopie attestation d'immatriculation fiscale du fournisseur choisi Bon de commande / Convention / Marché Facture définitive avec certification du service fait du Chef de l'Exécutif TEF Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

4-2. Acquisition de fournitures

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
Trois factures pro-forma/ ou convention sous forme de marché / ou marché Procès-verbal de dépouillement des offres Photocopie attestation d'immatriculation fiscale du fournisseur choisi Bon de commande / Convention / Marché TEF	Facture pro-forma Procès-verbal de dépouillement des offres Photocopie attestation d'immatriculation fiscale du fournisseur choisi Bon de commande / Convention / Marché Facture définitive avec certification du service fait du Chef de l'Exécutif TEF Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

4-3. Prestations de services

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
Devis d'au moins trois prestataires différents Procès-verbal de dépouillement des offres Photocopie attestation d'immatriculation fiscale du fournisseur choisi Bon de commande / Convention / Marché TEF	Devis du fournisseur retenu Procès-verbal de dépouillement des offres Photocopie attestation d'immatriculation fiscale du fournisseur choisi Bon de commande / Convention / Marché Facture définitive avec certification du service fait du Chef de l'Exécutif TEF Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

4-4. Charges de personnel

6011- Personnel permanent

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
État récapitulatif des décomptes de soldes	État récapitulatif des décomptes de soldes Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

6012- Personnel non permanent

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
Contrat de travail État récapitulatif des décomptes des soldes Déclaration de salaire versée au travailleur non permanent	Contrat de travail État récapitulatif des décomptes des soldes Déclaration de salaire versée au travailleur non permanent Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

602 – Indemnités liées à la solde

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
Texte réglementaire portant institution de l'indemnité État collectif des indemnités liées à la solde	Texte réglementaire portant institution de l'indemnité État collectif des indemnités liées à la solde Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

603 – Indemnités liées à la fonction

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
Attestation de prise de service dans la fonction donnant lieu à indemnité Texte portant institution de l'indemnité État de versement et état de décompte pour le paiement des remises des Régisseurs État collectif des indemnités liées à la solde	Attestation de prise de service dans la fonction donnant lieu à indemnité Décret portant institution de l'indemnité Copie état de versement et état de décompte pour le paiement des remises des Régisseurs État collectif des indemnités liées à la solde Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

Pour les élus (Chefs de l'Exécutif, Adjointes au Chef de l'Exécutif, membres du Conseil)

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
Jugement du Tribunal Administratif portant proclamation des résultats de l'élection communale Arrêté de nomination des adjointes au Chef de l'Exécutif État récapitulatif des décomptes des soldes Déclaration de salaire versée	Transmis une fois au CPP : - Jugement du Tribunal Administratif portant proclamation des résultats des élections - Arrêté de nomination des adjointes du Chef de l'Exécutif - État récapitulatif des décomptes des soldes - Déclaration de salaire versée A chaque demande de paiement : - Mandat de paiement - Bordereau d'émission des titres de paiement - Bon de caisse ou avis de crédit - Bordereau de pièces

606 – Charges sociales patronales

6061- Cotisations à la CNAPS

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
État des cotisations à verser	État des cotisations à verser Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

6062- Cotisations Caisse de Retraites Civiles et Militaires (CRCM)

6063 - Cotisations Caisse de Prévoyance de Retraite (CPR)

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
État collectif des retenues effectuées	État collectif des retenues effectuées Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

6064 - Cotisations OSIE

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
État des cotisations à verser	État des cotisations à verser Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

6068 - Autres charges sociales patronales

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
Note de présentation État collectif	Note de présentation État collectif Mandat de paiement Bordereau d'émission des titres de paiement Bon de caisse ou avis de crédit Bordereau de pièces

ANNEXE 5.3 : ORDRE DE RECETTE

PROVINCE REGION COMMUNE		REOBLIKAN'I MADAGASIKARA <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> ORDRE DE RECETTES	Exercice	
			Budget	
Ordonnateur			N° BE	
CPP assignataire			N°OR	
Compte				
Opération : <input type="checkbox"/> Réel <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre				
M(me) le comptable est invité à recevoir le montant des recettes indiqué ci-dessous :				
Montant Arrêté le présent titre à la somme de :		Nom du redevable : Adresse du redevable :		
Motif :		Pièces justificatives :		
PARTIE RÉSERVÉE AU COMPTABLE PRINCIPAL : Quittance N° du Montant : Le Comptable Public Principal (Nom, signature, cachet)		Le présent ordre de recette est rendu exécutoire par nous. A, le L'Ordonnateur (Nom, signature, cachet)		

ANNEXE 5.5 : BORDEREAU D'ÉMISSION DES TITRES DE RECETTES

BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTES		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA _____	
		Collectivité :	
		Budget :	
		Ordonnateur :	
		N° BE	
		N° Feuillet	
		OBSERVATIONS	
		MONTANT	
		← Total du feuillet	
		← Total des feuillets précédents	
		← Total BE	
		← Montant des OR rejetés	
		← Montant total des OR admis	

Opération : <input type="checkbox"/> Réelle <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Ordre	NOM, PRÉNOM - N° IDENTIFICATION ET ADRESSE DU REDEVABLE MOTIF DE LA RECETTE
N° DE L'OR IMPUTATION BUDGÉTAIRE	Arrêté le présent Bordereau d'Emission à la somme de A, le L'Ordonnateur,
CADRE RÉSERVÉ AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE	Date et heure d'arrivée du BE :

ANNEXE 5.8 : TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER

PROVINCE RÉGION COMMUNE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		AVERTISSEMENT Toute prestation fournie sans délivrance d'un Titre d'Engagement Financier ne saurait engager la CTD. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges. Exemplaire destiné au comptable/ordonnateur
		Mission :	Exercice :	
		Budget :	Catégorie :	
Ordonnateur		TITRE D'ENGAGEMENT FINANCIER		
Commune bénéficiaire				
Code CF				
N° engagement				
CPP assignataire				
Programme		Action		Activité
Imputation administrative			Financement	
Compte PCOP				
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT			NATURE DE L'ENGAGEMENT	
Numéro d'identification			Objet de la dépense :	
Titulaire :				
Adresse				
MONTANT DE L'ENGAGEMENT		TYPE D'ENGAGEMENT <input type="checkbox"/> Bon de commande <input type="checkbox"/> Devis/Proforma <input type="checkbox"/> Convention <input type="checkbox"/> Marché <input type="checkbox"/> Caisse d'avance <input type="checkbox"/> Engagement global	PROCEDURE <input type="checkbox"/> Nouvel engagement <input type="checkbox"/> Engagement complémentaire <input type="checkbox"/> Dégagement <input type="checkbox"/> Provision <input type="checkbox"/> Régularisation caisse d'avance	
MONTANT HT				
TAXES TVA TST DTI				
TOTAL TTC				
ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE / DEGAGEMENT				
ENGAGEMENTE INITIAL				
ENG COMPL/DEGAGEMENT				
ENGAGEMENT FINAL				
TAUX DE CHANGE				
REFERENCE CONVENTION		PROGRAMMATION AUTORISATION D'ENGAGEMENT		
Montant				
Date de mise en vigueur		Année 1		
Bailleur		Année 2		
Référence convention		Année 3		
SITUATION DU COMPTE		DISPONIBILITE SUR AUTORISATION D'ENGAGEMENT		
Crédits ouverts		Autorisation		
Engagements		Engagement depuis origine		
Disponible avant présent TEF		Disponible avant présent TEF		
Engagement/dégagement		Engagement/dégagement		
Disponible		Disponible		
Fait à, le				
Signature et timbre de l'ordonnateur,				

ANNEXE 5.9 : BORDEREAU DE PIÈCES

PROVINCE RÉGION COMMUNE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA <hr style="width: 50%; margin: auto;"/>		N° BE : N° MANDAT :
		Mission :	Exercice :	
		Budget :	Catégorie :	
Ordonnateur		BORDEREAU DES PIECES		
Commune bénéficiaire				
Code CF				
N° engagement				
CPP assignataire				
Programme Action Activité				
Imputation administrative		Financement		
Compte PCOP				
TOTAL / A REPORTER				
Comptabilité de la liquidation enregistrée sous le N°				
Sur la base de l'engagement ci-dessus mentionné en Ariary :			Sur la base des crédits (de paiement) ouverts en Ariary :	
ENGAGEMENT INITIAL		CREDITS OUVERTS		
CUMUL LIQUIDE SUR L'ENGAGEMENT		CUMUL LIQUIDATION		
MONTANT LIQUIDE		MONTANT LIQUIDE		
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT		DISPONIBLE SUR CREDIT		
Vu, vérifié, arrêté et liquidé les présentes dépenses à la somme de : Attachement pris sous le N° Du carnet d'attachement N°			Certifié la prise en charge sous les numéros suivants : Du livre journal de la comptabilité matière Du registre de la comptabilité administrative A, le	
Signature et timbre de l'Ordonnateur,			Le dépositaire comptable,	

ANNEXE 5.10 : MANDAT DE PAIEMENT

PROVINCE RÉGION COMMUNE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		N° BE : N° MANDAT :
		Mission :	Exercice :	
		Budget :	Catégorie :	
Ordonnateur		MANDAT DE PAIEMENT <i>En vertu des crédits sur le paragraphe ci-dessous, l'ordonnateur soussigné mandate les créances ci-après</i>		
Commune bénéficiaire				
Code CF				
N° engagement				
CPP assignataire				
Programme		Action		Activité
Imputation administrative			Financement	
Compte PCOP				
LIQUIDATION DE LA DEPENSE			REGLEMENT DE LA CREANCE	
Pièces justificatives :			Modalité de règlement : <input type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT <input type="checkbox"/> OPERATION D'ORDRE	
MONTANT LIQUIDE HT		VISA DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE		
TAXES TTL DTI				
MONTANT LIQUIDE				
DEPENSES EN DEVISES				
MONTANT CONTRACTUEL				
DEVISE				
COURS				
PERIODE LIQUIDEE				
DATE DEBUT				
DATE FIN				
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT				
ENGAGEMENT INITIAL				
CUMUL MANDATE				
MONTANT MANDATE				
DISPONIBLE SUR ENGAGEMENT				
OBJET DU MANDAT			TITULAIRE	
			Numéro d'identification :	
			NOM	
MONTANT MANDATE			ADRESSE	
A PRECOMPTER				
NET A PAYER				
ARRETE par nous le présent mandat à la somme de Emis à, le Signature et timbre de l'ordonnateur,			MODALITE DE VIREMENT	
			Etablissement financier <input type="checkbox"/> Banque <input type="checkbox"/> CCP	
			COMPTE A DEBITER	
			Etablissement financier :	
			Compte	
			COMPTE A CREDITER	
			Etablissement financier :	
			Agence :	
Compte :				

ANNEXE 5.11 : BON DE CAISSE

PROVINCE RÉGION COMMUNE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N° BE : N° MANDAT :
		Mission :	Exercice :
		Budget :	Catégorie :
Ordonnateur		BON DE CAISSE	
Commune bénéficiaire			
Code CF			
CPP assignataire			
Compte PCOP			
DESIGNATION DE LA DEPENSE		MANDATEMENT	
Objet de la dépense		MONTANT MANDATE	
		A PRECOMPTER	
		NET A PAYER	
CREANCIER		Arrêté par nous le présent bon de caisse à la somme de : Emis à, le Signature et timbre de l'ordonnateur,	
NOM ET PRENOM			
ADRESSE			
VISA DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE		POUR ACQUIT DE LA SOMME INDIQUEE CI-DESSUS A Le	
AVIS Le paiement de ce bon de caisse ne peut être exigé qu'à partir du cinquième jour de la date de son émission. Le paiement ne peut être effectué au-delà du délai légal de prescription.			

ANNEXE 5.12 : AVIS DE CRÉDIT

PROVINCE RÉGION COMMUNE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N° BE : N° MANDAT :
		Mission :	Exercice :
		Budget :	Catégorie :
Ordonnateur		AVIS DE CREDIT	
Commune bénéficiaire			
Code CF			
CPP assignataire			
Compte PCOP			
TITULAIRE DE L'ENGAGEMENT		REGLEMENT DE LA CREANCE	
Numéro d'identification		Modalité de règlement :	
NOM		<input type="checkbox"/> BON DE CAISSE <input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT <input type="checkbox"/> OPERATION D'ORDRE	
ADRESSE		ARRETE par nous le présent avis de crédit à la somme de : A, le Signature et timbre de l'ordonnateur,	
MONTANT DU VIREMENT			
OBJET DU MANDAT			
MONTANT MANDATE			
A PRECOMPTER			
MONTANT DU VIREMENT			
ORDRE DE VIREMENT			
OBJET DU VIREMENT		TITULAIRE	
		Numéro d'identification du titulaire	
		NOM	
		ADRESSE	
		MODALITE DE VIREMENT	Etablissement financier
MONTANT MANDATE		COMPTE A DEBITER	
A PRECOMPTER		Ets financier	
MONTANT DU VIREMENT			
Arrêté par nous le présent ordre de virement à la somme de : A, le Signature et timbre de l'ordonnateur,		Compte	
		COMPTE A CREDITER	
		Ets financier	
		Agence	
		Compte	

ANNEXE 5.13 : BORDEREAU D'ÉMISSION DES TITRES DE PAIEMENT

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA			
Collectivité :			
Budget :		Ordonnateur :	
Exercice budgétaire :		N° BE	N° Feuillet
Comptable assignataire :			
		NOM, PRÉNOM - N° IDENTIFICATION ET ADRESSE DU CRÉANCIER OBJET DE LA DÉPENSE	
N° DU MANDAT	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	ENGAGEMENT	
		MONTANT	N° ET DATE
CADRE RÉSERVÉ AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE			
Date et heure d'arrivée du BE :		Arrêté le présent Bordereau d'Emission à la somme de	
		A, le	
		L'Ordonnateur,	
			← Total feuillet
			← Report feuillet précédent
			← Total mandaté et précomptes
			← Montant des mandats rejetés
			← Montant total des mandats admis