



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 2^{ème} catégorie

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 MAIRE 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	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	40
III.2.1	Budget de report	40
III.2.2	Budget modificatif	40
III.3	BUDGETS RECTIFICATIFS	46
III.4	MODIFICATION DE CRÉDIT	49
IV	EXÉCUTION DU BUDGET	51
IV.1	OUVERTURE DES FICHES DE RECETTES ET DES FICHES DE DÉPENSES	51
IV.1.1	Ouverture des fiches de recettes	51
IV.1.2	Ouverture des fiches de dépenses	52
IV.2	EXÉCUTION DES RECETTES	55
IV.2.1	Emission des ordres de recette	55

	PAGE	
IV.2.1.1	Avant recouvrement	55
IV.2.1.2	Après recouvrement (droit au comptant)	58
IV.2.2	Décompte insuffisant, réduction, annulation ou admission en non-valeur d'un ordre de recette	59
IV.2.3	Transmission des ordres de recette	60
IV.3	EXÉCUTION DES DÉPENSES	65
IV.3.1	Engagement	65
IV.3.2	Liquidation	69
IV.3.3	Ordonnancement	69
IV.3.4	Transmission des ordres de dépense	73
IV.3.5	Réduction ou annulation de l'ordre de dépense	81
IV.3.6	Paiement	81
IV.4	RÉGIE DE RECETTES	82
IV.4.1	Création d'une régie de recettes	83
IV.4.2	Nomination du Régisseur de recettes	84
IV.4.3	Nomination des Percepteurs	85
IV.5	RÉGIE D'AVANCE	86
IV.5.1	Création d'une Régie d'avance	87
IV.5.2	Nomination du Régisseur	88
IV.5.3	Approvisionnement de la caisse d'avance	89
V	CLÔTURE DE L'EXERCICE	91
V.1	LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE	91
V.1.1	Opération sur les recettes	91
V.1.2	Opération sur les dépenses	91
V.1.3	Opération d'ordre	92
V.2	LE COMPTE ADMINISTRATIF ET SES ANNEXES	93
V.3	APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF PAR LE CONSEIL COMMUNAL	102
ANNEXES	Annexe 1 – Ressources des CTD	105
	Annexe 2 – Nomenclature budgétaire	109
	Annexe 3 – Principales fiches de comptes	119
	Annexe 4 – Nomenclature des pièces	130
	Annexe 5 – Glossaire	132
	Annexe 6 – Maquette	135

Abréviations

ARMP	Autorité de Régulation des marchés Publics
CdP	Coordonnateur de Programme
CNAPS	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
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
TC	Trésorier communal

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	39
Modèle 4 : Maquette du budget additionnel	41
Modèle 5 : Délibération portant adoption du budget additionnel	45
Modèle 6 : Délibération portant adoption du budget rectificatif	47
Modèle 7 : Arrêté portant modification de crédit	49
Modèle 8 : Fiche de recettes	52
Modèle 9 : Fiche de dépenses	54
Modèle 10 : Titre de liquidation de recette	56
Modèle 11 : Ordre de recette	57
Modèle 12 : Demande d'émission d'ordre de recette	58
Modèle 13 : Bordereau d'émission des ordres de recettes	60
Modèle 14 : Demande d'autorisation d'engagement	67
Modèle 15 : Bon de commande	68
Modèle 16 : Ordre de dépense	72
Modèle 17 : Bordereau d'émission des ordres de dépense	73
Modèle 18 : Arrêté portant création d'une régie de recettes	83
Modèle 19 : Arrêté portant nomination d'un régisseur	84
Modèle 20 : Arrêté portant nomination d'un percepteur	85
Modèle 21 : Arrêté portant création d'une régie de recettes	87
Modèle 22 : Arrêté portant nomination d'un régisseur	88
Modèle 23 : Demande d'avance de fonds	89
Modèle 24 : Journal de caisse d'avance	89
Modèle 25 : Maquette du compte administratif et de ses annexes	94
Modèle 26 : Délibération portant adoption du compte administratif	103

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. 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 des Communes rurales est exécutoire sous deux conditions :

- la transmission au Représentant de l'État pour le contrôle de légalité,
- la publication par voie d'affichage ou par tout autre moyen de diffusion par les soins du Chef de l'Exécutif.

I.2 | **QUELS SONT LES POUVOIRS DU MAIRE ET DU CONSEIL ?**

Le pouvoir budgétaire est partagé entre le Conseil communal (organe délibérant de la Commune) et le Maire (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 la Commune au cours de la deuxième quinzaine du mois d'Août (article 57, décret n°2015-959),
- 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 Trésorier communal (article 62, décret n°2015-959),
- le compte administratif doit être approuvé par délibération du Conseil communal 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, ordonnancement 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 communal, les membres du Conseil communal, le ou la conjointe, les descendants et les ascendants de l'ordonnateur ou de son conjoint ne peuvent pas être nommés comptable de la commune (article 73 du décret 2015-959).

I.3.1 **Ordonnateur**

Le Chef de l'organe exécutif est Ordonnateur de la Commune. Il a pouvoir d'engager, de liquider, d'ordonnancer (mandater) des dépenses, ainsi que de constater les droits de la Commune ; 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.

I.3.2 **Comptable public principal**

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 Trésorier communal (TC) est responsable :

- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant à la Commune,
- 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 Commune,
- de l'établissement du compte de gestion.

Le Trésorier communal est personnellement et pécuniairement responsable des fonds et valeurs de la Commune et, à ce titre, doit refuser tout paiement ou recouvrement irrégulier.

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

Le **Coordonnateur des Programmes (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 des Programmes relèvent directement du Maire ou peuvent être déléguées au Secrétaire général de la Commune par arrêté du Maire.

Les **Responsables de Programme (RdP)** sont chargés du pilotage d'un Programme. Sous l'autorité du Coordonnateur 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 Commune décide de mettre en place des programmes sectoriels, les Responsables de programme sont les responsables des services qui, dans l'organigramme de la Commune, 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 Commune, sont chargées de la mise en œuvre des activités correspondantes. Dans les Communes rurales, avec des organigrammes peu développés, les fonctions de Responsable de Programme et de Gestionnaire 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'importance des matériels et fournitures à gérer la commune peut nommer un ou plusieurs Dépositaires comptables.

Le **Secrétaire comptable** est chargé de la tenue de la comptabilité budgétaire de la commune.

MODÈLE D'ARRÊTÉ DE NOMINATION

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

«En-tête Commune»

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

LE MAIRE

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 officiels des élections relatives au renouvellement des membres de l'Organe exécutif et de l'Organe délibérant de la Commune ;

ARRETE :

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

Article 2 : (En cas de remplacement) Il est mis fin aux fonctions de (Coordonnateur de programmes / Responsable du programme / Gestionnaire d'activités / Dépositaire comptable) de M (M^{me})

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 les marchés au nom de l'Autorité Contractante (Commune) (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 des 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 Commune avec faculté de délégation à une seule et unique personne¹.

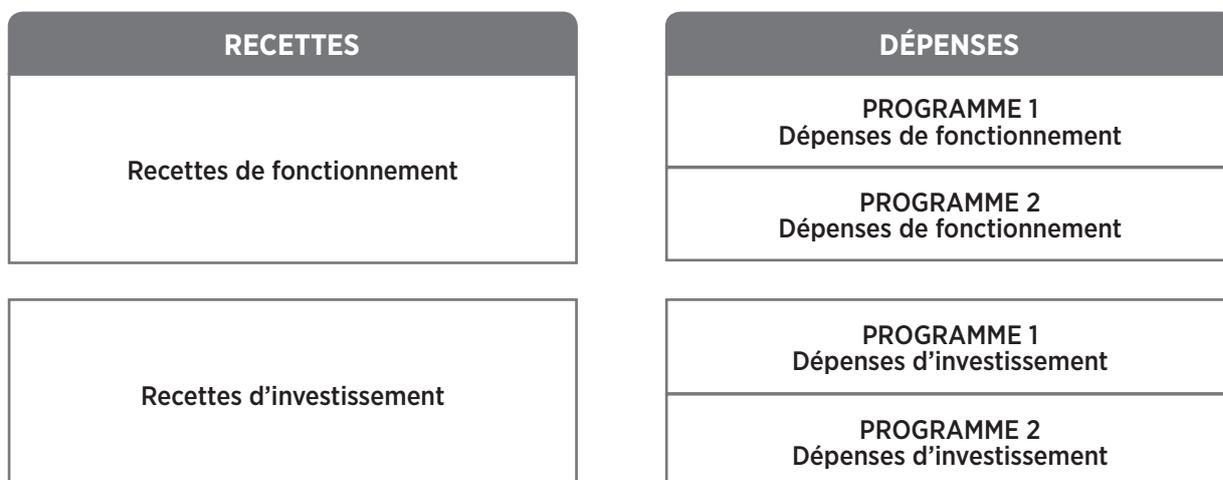
¹ Article 86 du décret n°2015-959 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités Territoriales Décentralisées et Article 3 du décret n°2015- 1094 portant détermination du statut et du mode de désignation de la PRMP.

La préparation du budget de programmes

II.1 | CONCEPTS DE BASE

Les budgets des Communes sont désormais présentés sous forme de budget de programmes qui mettent en œuvre le plan de développement de la Commune. 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 document de performance annexé au budget.

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

Avant l'élaboration du budget, la Commune doit disposer d'un plan de développement communal et, sur la base des axes stratégiques du plan de développement communal, 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 communale 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)

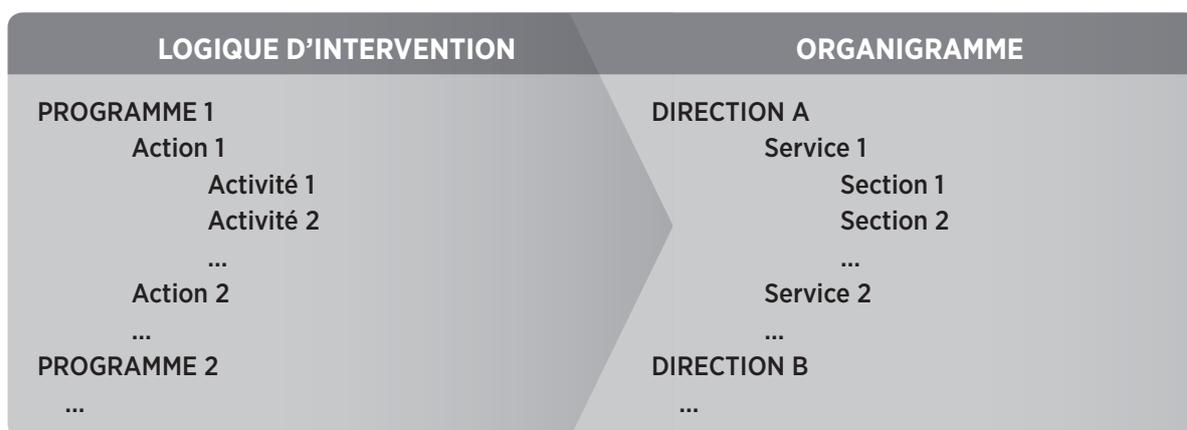
Le cadre logique sert à déterminer les activités nécessaires à la poursuite des objectifs et à préparer le document de performance simplifié annexé au projet de budget :

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 Commune doit être redessiné sur la base des programmes, actions et activités.



En principe, un même service communal 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 communal comporte d'importantes actions dans un ou plusieurs secteurs particuliers et que la Commune dispose des ressources nécessaires, le programme développement économique et social peut être scindé en plusieurs programmes sectoriels.

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 communal présente au Conseil avec le compte administratif.

EXEMPLE POUR LE PROGRAMME ADMINISTRATION ET COORDINATION

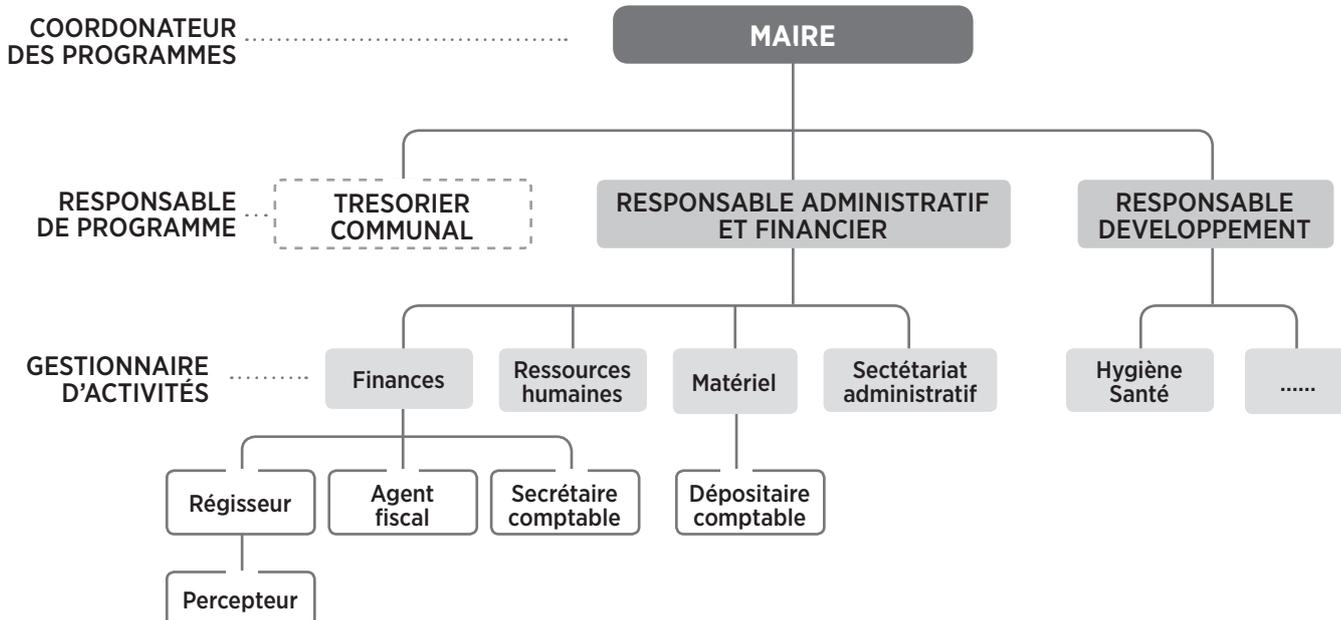
LOGIQUE D'INTERVENTION	COMMENTAIRE	UNITÉ	CIBLE (1)/RÉALISATION (2)		
			ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
OBJECTIF GLOBAL : AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DES SERVICES COMMUNAUX POUR LA PRODUCTION DES SERVICES PUBLICS					
Indicateur : Indice de disponibilité des ressources administratives, humaines, financières, matérielles 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 communaux 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 FINANCIERE	
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 Maire 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 ». En raison de son statut particulier, le Trésorier communal contribue au programme administration et coordination sans être subordonné au responsable du programme.



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, 14 cession d'immobilisations, 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 Commune 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 principales recettes fiscales sont l'impôt synthétique, les impôts fonciers (IFT, IFPB), les impôts sur les biens et services (taxe sur la publicité, impôt de licence, ...). Les principales recettes rémunératoires sont les revenus du domaine (autorisation d'occupation du domaine public, droit d'emplacement sur les marchés, location du domaine privé, ...), les produits des services (droits sur autorisations administratives, droits d'entrée dans un équipement communal, prix de la vente d'un service ou d'une marchandise,...).

Les recettes d'investissement de la Commune 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 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.

² Cf en annexe 1, liste complète.

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

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).

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

Ou

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

II.3.1.2 Evaluation des recettes d'investissement

Les recettes d'investissements sont irrégulières : ventes 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 communal 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)

Les tableaux distinguent les indemnités des membres de l'Exécutif (Maires et adjoints), 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 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 le 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.

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.

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.

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 1er 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 avant le 31 Août.

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 02). 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 Commune 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 projet 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 ;
- Conventions de financement.

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						
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 à 2 chiffres.

L'année de référence reprend le dernier compte administratif connu (année N-1).

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). La 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 et 77) (article 22 du décret 2015-959).

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

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'abatage				
	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 Commune	:
• Nom du Maire	:
• 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	:
• 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)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B)
7080	Impôt synthétique			

71. Impôts sur le patrimoine

COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT DE L'ASSIETTE OU NOMBRE DE TAXATION (A)	TAUX D'IMPOSITION OU TARIF (B)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B)
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)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B)
7251	Taxe sur l'électricité			
7252	Taxe sur l'eau			
7254	Taxe sur les eaux minérales			
7261	Taxe sur la publicité			
7261	Taxe sur la publicité audiovisuelle			
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			
7273	Impôt de licence de vente des alcools et produits alcooliques			

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

77. Recettes non fiscales

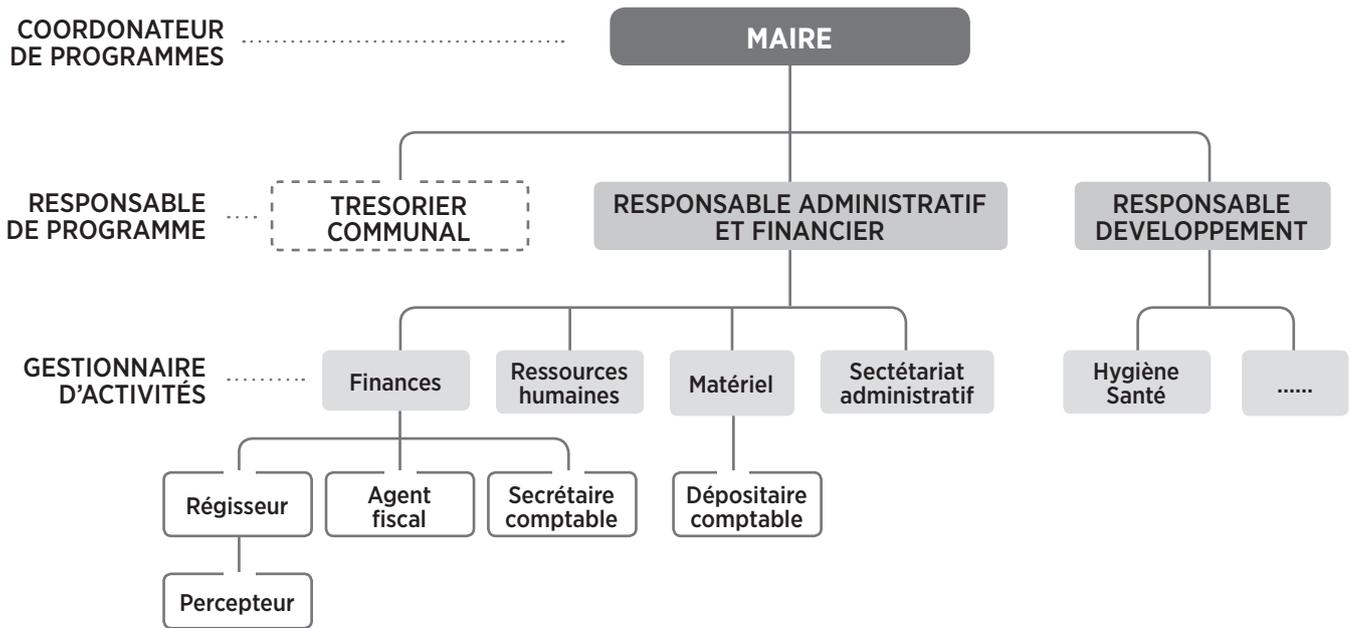
COMPTE	DÉSIGNATION	MONTANT DE L'ASSIETTE OU NOMBRE DE TAXATION (A)	TAUX D'IMPOSITION OU TARIF (B)	MONTANT PRÉVISIONNEL (A) X (B)
7711	Redevance de collecte, de traitement des ordures ménagères			
7712	Redevance de rejet d'eaux usées			
7714	Redevances sur autorisations administratives			
7717	Ristournes 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 et du taux d'imposition voté pour l'exercice. 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



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 DE SESSION	INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT	INDEMNITÉ DE REPRÉSENTATION	TOTAL
Maire					
Adjoint au Maire 1					
Adjoint au Maire 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

COMPTES	RUBRIQUES	VALEUR BRUTE AU 01/01/N	ACQUISITION DE L'EXERCICE	SORTIE (14..)	VALEUR BRUTE AU 31/12/N
21..					
21..					
	TOTAL				

N.B. : Les communes rurales ne pratiquent pas d'amortissements. La sortie des immobilisations s'effectue à partir des comptes du chapitre 14 – Cession d'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 Maire 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.

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 et 77.

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 ».

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 du décret 2015-959) ;
- les crédits de paiement nécessaires au paiement des factures sur des marchés pluriannuels passés dans le cadre d'autorisations d'engagement votées dans un budget antérieur.

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 Maire après concertation avec les responsables des programmes.

III.1.3 Adoption du budget

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

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. 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 Maire.

Le Maire 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 Trésorier communal de la Commune 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 communal. 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 aménagements de crédits, 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 communal sinon ils doivent faire l'objet d'un budget rectificatif soumis au vote du Conseil communal. 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 et son affichage au panneau d'affichage de la Commune par le Maire (article 159, loi 2014-020).

MODÈLE 3 : DÉLIBÉRATION PORTANT ADOPTION DU BUDGET PRIMITIF

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PROVINCE
REGION
COMMUNE

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 communal, régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune 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 1er 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 Maires et des membres des Conseils ;

Entendu la présentation du Maire

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 Commune 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 communal figurant en annexe N°4

Article 6. Charge le Maire 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

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 (déficit ou excédent) 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 dépense pris en charge par le Trésorier communal (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 et les ordres de dépense rejetés par le Trésorier communal dans l'exercice précédent. Ces opérations devront être réengagées dans l'exercice en cours.

Lorsque les fonds libres ne sont pas suffisants pour faire face à des dépenses ordonnancées, les ordres de dépense correspondants sont rejetés par le Trésorier communal pour ne pas laisser subsister des restes à payer.

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			
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								
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'abatage				
	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

PROVINCE
REGION
COMMUNE

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 communal, régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune 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 Maires et des membres des Conseils ;

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

Entendu la présentation du Maire

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 la section de fonctionnement de l'exercice précédent au report à nouveau de la section de fonctionnement pour un montant de

Affecte l'excédent de la section d'investissement de l'exercice précédent au report à nouveau de la section d'investissement pour un montant de

Article 2. Arrête le budget additionnel de la 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 Maire 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 budget additionnel est accompagné du compte administratif et de ses annexes.

Le budget additionnel est présenté au Conseil communal 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).

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**

PROVINCE
REGION
COMMUNE

**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 communal, régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune 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 Maires et des membres des Conseils ;

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

Entendu la présentation du Maire

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 Maire 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

III.4 | MODIFICATION DE CRÉDIT

L'ordonnateur peut procéder par arrêté à des transferts de crédit entre lignes budgétaires qui n'ont pas été spécialisées par la délibération du Conseil (par exemple entre articles et paragraphes lorsque la délibération du Conseil a spécialisé les crédits par chapitre). Les transferts sont numérotés dans l'ordre chronologique d'adoption.

MODÈLE 7 : ARRÊTÉ PORTANT MODIFICATION DE CRÉDIT

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PROVINCE
REGION
COMMUNE

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

LE MAIRE,

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 Maires 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 et de transmission au Représentant de l'État. Le (responsable de la comptabilité budgétaire) et le Trésorier communal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Fait à, le.....

Le Maire,

La comptabilité de la Commune 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 ;
- 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 communales présente la phase administrative de l'exécution budgétaire de la responsabilité de l'Ordonnateur. La phase comptable, de la responsabilité du Trésorier communal, est présentée dans le manuel de procédures comptables communales.

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 Commune ;
- 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 : ordre ou réel ;
- le tableau des prévisions de recette 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 Trésorier communal et la mention de la prise en charge ou du rejet notifiée par le Trésorier communal. La prise en charge ou le rejet est mentionné par le Trésorier communal sur le double du bordereau d'émission retourné à l'Ordonnateur.

MODÈLE 8 : FICHE DE RECETTES

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA				PRÉVISION DE RECETTES	MONTANT	CUMUL
PROVINCE REGION COMMUNE FICHE DE RECETTES Exercice : Code imputation : Intitulé imputation :				Budget primitif		
				Budget additionnel		
				Budgets rectificatifs		
				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 1 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 Commune ;
- 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 de l'ordre de paiement ;
- le numéro du bordereau d'émission ;
- le montant émis et le cumul des émissions ;
- la date de transmission au Comptable et la mention de la prise en charge ou du rejet notifiée par le Trésorier communal. La prise en charge ou le rejet est mentionné par le Trésorier communal 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 (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 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 ordres de dépense³ 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 sont émis 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 1er 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 période complémentaire qui s'étend du 1er au 31 Janvier de l'année suivante. Les ordres de recette émis durant la période 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 Trésorier communal, 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 Trésorier communal.

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 correspondant. L'ordre de recette comporte la désignation de la Commune, l'année de l'exercice d'émission, 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 Trésorier communal au moment du recouvrement comportant la date de recouvrement, le numéro de la quittance délivrée, le montant recouvré.

³ L'Ordre de dépense est en même temps Mandat de paiement, Bon de caisse et Avis de crédit.

MODÈLE 10 : TITRE DE LIQUIDATION DE RECETTE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

PROVINCE
 REGION
 COMMUNE

Exercice : I _ I _ I _ I _ I
 Numéro : I _ I _ I _ I _ I
 Dated'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 de la Commune de
 au plus tard le, le montant de l'impôt, droit ou taxe ci-après :

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

MODÈLE 11 : ORDRE DE RECETTE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA			
PROVINCE REGION COMMUNE Exercice :	ORDRE DE RECETTE N°		
M. le Trésorier communal est invité à recevoir le montant de l'ordre de recette indiqué ci-dessous :			
IMPUTATION BUDGÉTAIRE	MONTANT	MOTIF DE LA RECETTE	NOM ET ADRESSE DU DÉBITEUR
Arrêté à la somme de A, le <div style="text-align: right;">Le Maire,</div>		Recouvré le Quittance n° Montant <div style="text-align: right;">Le Trésorier communal,</div>	

Le Secrétaire comptable présente les ordres de recette à la signature de l'Ordonnateur et les enregistre sur la fiche de recettes de l'imputation correspondante.

Le Secrétaire comptable présente ensuite les ordres de recette signés au Trésorier communal 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 Trésorier communal avec les pièces justificatives de la créance (titre de liquidation, rôle, baux, etc..). Les références des pièces justificatives sont mentionnées dans le motif de la recette. 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 recettes 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 communales, versement d'un transfert sur le compte bancaire de la Commune sans notification), le Trésorier communal procède aux encaissements et demande à l'Ordonnateur l'émission d'un ordre de recette de régularisation. Le Trésorier communal 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				
PROVINCE REGION COMMUNE Exercice :	DEMANDE D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTE N°			
Le Trésorier communal [<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 Trésorier communal,

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

Séquences opératoires :

TÂCHES	INTERVENANTS	DOCUMENTS UTILISÉS
Etablissement de la demande d'émission d'ordres de recette Transmission à l'Ordonnateur	Trésorier communal	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 Trésorier communal	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	Trésorier communal	Ordres de recette Bordereau d'émission

IV.2.2 Décompte insuffisant, réduction, annulation ou admission en non-valeur 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 Trésorier communal 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 Trésorier communal 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 Trésorier communal 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 :

- Si la recette est déjà encaissée, l'Ordonnateur procède à l'émission :
 - Pour les recettes d'investissements, d'un ordre de dépense 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 (montant négatif / entre parenthèse),
 - Pour les recettes de fonctionnement, d'un ordre de dépense sur le compte 672 Reversement sur trop perçu.

Le Trésorier communal procède au remboursement du bénéficiaire.

- Si l'ordre de recette a été pris en charge mais n'a pas encore été encaissé, l'Ordonnateur procède à l'émission d'un ordre de recette de réduction ou d'annulation dans l'imputation de la recette d'origine et l'enregistre dans la fiche de recettes avec une valeur négative. Le trésorier prend en charge l'OR de réduction, l'enregistre dans les émissions du grand livre des recettes (sans inscription dans la colonne recouvrement) et procède à l'apurement des restes à recouvrer.

Admission en non-valeur

Le Trésorier communal 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 Trésorier communal 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 communal (après avis du Chef du Centre fiscal territorialement compétent pour les recettes fiscales : IFPB, IFT).

L'Ordonnateur procède à l'émission d'un ordre de recette de réduction ou d'annulation du montant de l'admission en non-valeur dans l'imputation de la recette d'origine et l'enregistre dans la fiche de recettes avec une valeur négative.

Lors du jugement des comptes, le Tribunal financier pourra éventuellement refuser l'admission en non-valeur ou au contraire décharger le Trésorier communal d'une somme dont le Conseil communal a refusé l'admission en non-valeur.

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 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. Les montants des ordres de recette portés sur le bordereau sont totalisés, cumulés avec le report du bordereau précédent et reportés au bordereau suivant.

MODÈLE 13 : BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTES

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA						
PROVINCE REGION COMMUNE Exercice : Numéro :	BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTE (ET JOURNAL DES ÉMISSIONS DE RECETTES)					
N° OR	DATE	DÉSIGNATION DU REDEVABLE	MOTIF DES ÉMISSIONS	IMPUTATION	MONTANT	MENTION DE LA PRISE EN CHARGE
TOTAL DU BORDEREAU						
REPORT DES ANTÉRIEURS						
TOTAL À REPORTER						
Pris en charge le <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Le Trésorier communal</div>				Arrêté le présent bordereau à la somme de A, le <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Le Maire,</div>		

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

Le bordereau est communiqué au Trésorier communal en deux exemplaires, le premier exemplaire est conservé par le Trésorier communal, 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. Le total à reporter du dernier bordereau est le montant des émissions depuis le début de l'exercice.

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 ;
- sur le premier bordereau d'émission des ordres de recette émis après la date de réception du rejet et sous le numéro de l'ordre de recette initial et avec le motif « *annulation de l'ordre de recette n° du après rejet par le Trésorier communal* ». Les montants rejetés sont inscrits à l'encre rouge et entre parenthèse et retranchés du cumul des émissions. Cette écriture ajuste le montant cumulé des émissions au montant effectivement pris en charge.

EXEMPLE

Le budget primitif de l'exercice 2017 de la Commune de X 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 recettes de 500.000 Ar au nom du redevable Rakoto et un ordre de recettes de 100.000 Ar au nom de Rabe et les a transmis le 6 janvier au Trésorier communal pour prise en charge et recouvrement.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA				PRÉVISION DE RECETTES	MONTANT	CUMUL
PROVINCE REGION COMMUNE FICHE DE RECETTES Exercice : 2017 Code imputation : 7151 Intitulé imputation : IFPB				Budget primitif	10 000 000	10 000 000
				Budget additionnel	2 000 000	12 000 000
				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	

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA			
PROVINCE REGION COMMUNE Exercice : 2017		ORDRE DE RECETTE N° 1	
M. le Trésorier communal est invité à recevoir le montant de l'ordre de recette indiqué ci-dessous :			
IMPUTATION BUDGÉTAIRE	MONTANT	MOTIF DE LA RECETTE	NOM ET ADRESSE DU DÉBITEUR
7151	500 000	IFPB 2017 Lot XXXFokontany XXX	Rakoto Lot XXXX Antsirabe
Arrêté à la somme de cinq cent mille Ar. A X, le 5 janvier 2017 <div style="text-align: right;">Le Maire,</div>		Recouvré le Quittance n° Montant <div style="text-align: right;">Le Trésorier communal,</div>	

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

PROVINCE
 REGION
 COMMUNE
 Exercice : 2017

ORDRE DE RECETTE N° 2

M. le Trésorier communal est invité à recevoir le montant de l'ordre de recette indiqué ci-dessous :

IMPUTATION BUDGÉTAIRE	MONTANT	MOTIF DE LA RECETTE	NOM ET ADRESSE DU DÉBITEUR
7151	100 000	IFPB 2017 Lot XXXFokontany XXX	Rabe Lot ZZZZZZ Ambatolampy
Arrêté à la somme de cent mille Ar. A X, le 5 janvier 2017 Le Maire,		Recouvré le Quittance n° Montant Le Trésorier communal,	

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

PROVINCE
 REGION
 COMMUNE
 Exercice : 2017
 Numéro : 1

**BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTE
 (ET JOURNAL DES ÉMISSIONS DE RECETTES)**

N° OR	DATE	DÉSIGNATION DU REDEVABLE	MOTIF DES ÉMISSIONS	IMPUTATION	MONTANT	MENTION DE LA PRISE EN CHARGE
1	05/01	Rakoto	IFPB 2017 lot XXX Fok XXX	7151	500 000	
2	05/01	Rabe	IFPB 2017 lot YYYY Fok XXX	7151	100 000	
TOTAL DU BORDEREAU					600 000	
REPORT DES ANTÉRIEURS					0	
TOTAL À REPORTER					600 000	
Pris en charge le Le Trésorier communal				Arrêté le présent bordereau à la somme de six cent mille Ar. A X, le 6 janvier 2017 Le Maire,		

Le Trésorier communal prend en charge les ordres de recette et retourne le double du bordereau au Maire. Le Maire mentionne la prise en charge sur la fiche de recette.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

PROVINCE
 REGION
 COMMUNE
 Exercice : 2017
 Numéro : 1

**BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTE
 (ET JOURNAL DES ÉMISSIONS DE RECETTES)**

N° OR	DATE	DÉSIGNATION DU REDEVABLE	MOTIF DES ÉMISSIONS	IMPUTATION	MONTANT	MENTION DE LA PRISE EN CHARGE
1	05/01	Rakoto	IFPB 2017 lot XXX Fok XXX	7151	500 000	Admis
2	05/01	Rabe	IFPB 2017 lot YYYY Fok XXX	7151	100 000	Admis
TOTAL DU BORDEREAU					600 000	
REPORT DES ANTÉRIEURS					0	
TOTAL À REPORTER					600 000	
Pris en charge le 7 janvier 2017				Arrêté le présent bordereau à la somme de six cent mille Ar.		
Le Trésorier communal				A X, le 6 janvier 2017 Le Maire,		

Le 6 janvier, le Trésorier communal 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

PROVINCE
 REGION
 COMMUNE
 Exercice : 2017

**DEMANDE D'ÉMISSION
 DES ORDRES DE RECETTE N° 1**

Le Trésorier communal *[Nom et prénoms]* 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
	Régisseur Rabri	Droit de place Sabotsy	7727	100 000
TOTAL				100 000
Arrêté à la somme de cent mille Ar.				
A X., le 6 janvier 2017			Le Trésorier communal,	

Sur la base de la demande d'émission le Maire établit l'ordre de recette de régularisation le 7 janvier et le transmet au Trésorier communal.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA			
PROVINCE REGION COMMUNE Exercice : 2017	ORDRE DE RECETTE N° 3		
M. le Trésorier communal est invité à recevoir le montant de l'ordre de recette indiqué ci-dessous :			
IMPUTATION BUDGÉTAIRE	MONTANT	MOTIF DE LA RECETTE	NOM ET ADRESSE DU DÉBITEUR
7727	100 000	Droit de place Sabotsy	Régisseur Rabri
Arrêté à la somme de cent mille Ar. A X, le 7 janvier 2017 <div style="text-align: right;">Le Maire,</div>		Recouvré le Quittance n° Montant <div style="text-align: right;">Le Trésorier communal,</div>	

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA						
PROVINCE REGION COMMUNE Exercice : 2017 Numéro : 2	BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTE (ET JOURNAL DES ÉMISSIONS DE RECETTES)					
N° OR	DATE	DÉSIGNATION DU REDEVABLE	MOTIF DES ÉMISSIONS	IMPUTATION	MONTANT	MENTION DE LA PRISE EN CHARGE
3	07/01	Régisseur Rabri	Droit de place Sabotsy	7727	100 000	
TOTAL DU BORDEREAU					100 000	
REPORT DES ANTÉRIEURS					600 000	
TOTAL À REPORTER					700 000	
Pris en charge le <div style="text-align: right;">Le Trésorier communal</div>				Arrêté le présent bordereau à la somme de cent mille Ar. A X, le 7 janvier 2017 <div style="text-align: right;">Le Maire,</div>		

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 de l'ordre de dépense.

Le paiement est effectué par le Trésorier communal.

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

Les engagements non ordonnancés et les ordres de dépense qui n'ont pas été pris en charge par le Trésorier comptable 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 Trésorier communal devra rejeter les ordres de dépense lorsque la trésorerie disponible ne permet pas leur paiement.

IV.3.1 Engagement

L'**engagement** de 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 Commune 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 des dépenses. La vérification des crédits disponibles est effectuée sur la fiche de dépense. Les engagements sont numérotés dans une série continue dans chaque fiche de dépense.

Le montant des engagements peut faire l'objet d'un **dégagement 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 période complémentaire le 31 janvier de l'année suivante l'exercice clos (les dépenses engagées non ordonnancées seront réengagées dans l'exercice suivant).

Le montant des dégagements sont portés 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 des 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 Maire (en cas de décision unilatérale) dans la limite des autorisations données par le Conseil communal.

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 Visa Secrétaire comptable Visa du Maire		Code imputation				
		Crédit ouvert				
		Crédit disponible				
		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 dépense, 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 Maire et lorsque le Maire 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 dégageant, 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 Maire,

N.B. : Les quantités et les prix unitaires d'exécution ne peuvent pas être supérieurs au quantités et prix unitaires à la commande.

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 demande d'autorisation d'engagement (DAE)	Secrétaire comptable	DAE Budget
Vérification et signature de la demande d'autorisation d'engagement (DAE)	Maire	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
Signature de l'engagement juridique	Maire	DAE 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,
- 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 Maire. 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 « *certifie le service fait* » et la présente à la signature du Gestionnaire d'activités (GAC) ou du Maire.

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

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	Maire	Facture Acte d'engagement juridique

IV.3.3 Ordonnancement

L'**Ordonnancement** (mandatement) est l'acte administratif donnant l'ordre au Trésorier communal de payer la dette de la Commune conformément au résultat de la liquidation. Il est matérialisé par l'émission de l'ordre de dépense signé par l'Ordonnateur.

L'ordre de dépense est établi par le Secrétaire comptable.

L'ordre de dépense comporte :

- le nom de la Commune,
- l'exercice comptable d'émission,
- la nature du mouvement, avec mouvement financier « réel », sans mouvement financier « ordre »,
- le numéro de l'ordre de dépense,
- les pièces justificatives par exemple : facture certifiée service fait, facture proforma et bon de commande, convention de subvention et délibération autorisant la subvention, arrêté d'attribution d'une aide sociale et délibération fixant les conditions d'attribution des aides sociales, bulletin de paie, jugement, etc.),
- le code et le libellé du programme,
- le code et le libellé de l'imputation comptable (compte PCOP),
- le numéro et la date d'engagement,
- le nom du titulaire, son adresse et son identifiant,
- l'objet de la dépense,
- le montant hors taxe, le montant des taxes, le montant brut,
- la signature de l'Ordonnateur.

CAS PARTICULIER DE LA SOLDE

N.B. : Les Trésoriers communaux des Communes rurales de 2^{ème} catégorie ne tiennent pas de comptabilité des précomptes. 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 (CNAP, OSIE, IRSA).

ÉTAT RECAPITULATIF DE DÉCOMPTÉ DE SOLDE

Mois de :

Programme :

Mode de paiement (espèces, virement, chèques) :

N°	NOM ET PRÉNOMS	N° MAT	FONCTION	GAINS				RETENUES							NET À PAYER			
				Salaire de base	Indemnités liés à la solde	Indemnités liés 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 Trésorier communal l'État récapitulatif de décompte de solde, une feuille de paie par agent et un ordre de dépense du montant des rémunérations nettes (c'est-à-dire après déduction des retenues) au nom de chaque agent ou d'un billeteur, un ordre de dépense du montant de l'IRSA au nom du Trésor public et éventuellement des ordres de dépenses pour les autres retenues (saisie arrêt...) sur les imputations budgétaires 601, 602, 603, 604.

FEUILLE DE PAIE MOIS DE

N° Matricule :
 Nom et Prénoms : Rabe
 Fonction :

DÉSIGNATION	GAIN	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
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		-	-
Avance quinzaine		-	-
Avance spéciale		-	-
Saisie-arrêt		-	-
NET À PAYER			331 705

A, le
 L'Ordonnateur, Le Trésorier communal, Le Bénéficiaire,

Les feuilles de paie sont à établir en 2 exemplaires par l'Ordonnateur en même temps que l'État récapitulatif de décompte de solde :

- 01 pour le bénéficiaire,
- 01 pour le Trésorier communal, pièce justifiant le paiement.

A la fin du trimestre, l'ordonnateur communique au Trésorier communal un ordre de dépense du montant de chacune des retenues sociales effectuées sur les imputations budgétaires 601, 602, 603, 604. Les ordres de dépense sont accompagnés des pièces justificatives des retenues (par exemple, la déclaration nominative des salaires versés destinée à la CNAPS).

Les charges sociales patronales sont mandatées séparément sur l'imputation budgétaire 606.

L'ordre de dépense comporte un cadre à remplir par le Trésorier communal comportant :

- la mention de la prise en charge,
- les modalités de règlement, les références des paiements par virement ou chèque et l'acquit libératoire pour les paiements en numéraire.

Le montant brut ne peut pas être supérieur au montant engagé. Lorsque le montant ordonnancé est inférieur au montant engagé le Secrétaire comptable procède au dégageant du montant de la différence dans la fiche de dépenses au moment de l'inscription du montant de l'ordre de dépense.

L'ordre de dépense est émis en 2 exemplaires : un exemplaire pour le Trésorier communal pour le paiement et un exemplaire revêtu de la mention COPIE, à ne pas signer, conservé par l'Ordonnateur.

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

MODÈLE 16 : ORDRE DE DÉPENSE

PROVINCE	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		N°
REGION	ORDRE/REEL	EXERCICE	
COMMUNE	ORDRE DE DEPENSE		
PROGRAMME :	OBJET		
COMPTE :			
ENGAGEMENT N° DU.....			
PIECES JUSTIFICATIVES :	MONTANT HT		
	TAXES		
TITULAIRE	MONTANT TTC		
IDENTIFIANT	PRECOMPTES		
ADRESSE		
		
TYPE D'ENGAGEMENT <input type="checkbox"/> BON DE COMMANDE <input type="checkbox"/> DEVIS <input type="checkbox"/> CONVENTION <input type="checkbox"/> MARCHE <input type="checkbox"/> CAISSE D'AVANCE <input type="checkbox"/> AUTRE	MONTANT NET		
A, le	Bon à payer		
Le Maire,	A, le		
	Le Trésorier communal,		
REGLEMENT DE LA CREANCE			
<input type="checkbox"/> CHEQUE BANCAIRE N° chèque :	<input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT Banque créditée :..... N° compte crédité :..... N° ordre de virement :	<input type="checkbox"/> ESPECES Pour acquit de la somme indiquée ci-dessus A, le <i>[Nom et signature du bénéficiaire]</i>	

Après signature par l'Ordonnateur, le Secrétaire comptable enregistre les ordres de dépense dans la Fiche de dépenses de leur imputation comptable. La zone grisée est réservée au Trésorier communal.

IV.3.4 Transmission des ordres de dépense

Les ordres de dépense sont récapitulés dans leur ordre de numérotation dans un bordereau d'émission des ordres de dépense. Les montants des ordres de dépense portés sur le bordereau sont totalisés, cumulés avec le report du bordereau précédent et reportés au bordereau suivant.

MODÈLE 17 : BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE DÉPENSE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA						
PROVINCE REGION COMMUNE Exercice : Numéro :		BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE DÉPENSE (ET JOURNAL DES ÉMISSIONS DES DÉPENSES)				
N° OD	DATE	DÉSIGNATION DU BÉNÉFICIAIRE	MOTIF DES ÉMISSIONS	IMPUTATION	MONTANT	MENTION DE LA PRISE EN CHARGE
TOTAL DU BORDEREAU						
REPORT DES ANTÉRIEURS						
TOTAL À REPORTER						
Pris en charge le <div style="text-align: right;">Le Trésorier communal</div>				Arrêté le présent bordereau à la somme de A, le <div style="text-align: right;">Le Maire,</div>		

Les bordereaux sont numérotés dans une série continue commençant par 1 le 1^{er} Janvier et se terminant le 31 Décembre.

Le bordereau est communiqué au Trésorier communal en deux exemplaires, le premier exemplaire est conservé par le Trésorier communal, 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. Le total à reporter du dernier bordereau est le montant des émissions depuis le début de l'exercice.

A la réception des bordereaux émargés par le Trésorier communal, 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 les ordres de dépense par une écriture négative du montant de l'ordre de dépense rejeté :

- sur la fiche de dépense à la date de réception du rejet et sous le numéro de l'ordre de dépense initial (l'annulation de l'ordre de dépense n'entraîne pas l'annulation de l'engagement)
- sur le premier bordereau d'émission des ordres de dépense émis après la date de réception du rejet et sous le numéro de l'ordre de dépense initial et avec le motif « *annulation de l'ordre de dépense n° du après rejet par le Trésorier communal* ». Les montants rejetés sont inscrits à l'encre rouge et entre parenthèses et retranchés du cumul des émissions. Cette écriture ajuste le montant cumulé des émissions au montant effectivement pris en charge.

En cas de rejet d'un ordre de dépense, l'Ordonnateur peut :

- soit procéder au retrait de la dépense,
- soit procéder aux régularisations nécessaires et à la réémission de l'ordre de dépense,
- 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 commune de sa dette), (v) non inscription de la dépense au budget, (v) erreur de décompte.

En résumé, les séquences opératoires :

TÂCHES	INTERVENANTS	DOCUMENTS UTILISÉS
Etablissement de l'ordre de dépense et du bordereau d'émission	Secrétaire comptable	Facture certifiée service fait Procès-verbal de réception Ordre de dépense Bordereau d'émission
Contrôle et signature de l'ordre de dépense et du bordereau d'émission	Maire	Facture certifiée service fait Procès-verbal de réception Ordre de dépense Bordereau d'émission
Enregistrement dans la fiche de dépenses Communication du dossier au Trésorier communal	Secrétaire comptable	Fiche de dépense Facture certifiée service fait Procès-verbal de réception Ordre de dépense Bordereau d'émission
Prise en charge comptable et mention de la prise en charge sur le double du bordereau retourné à l'Ordonnateur	Trésorier communal	Ordres de dépense Bordereau d'émission

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											
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 À L'ENGAGEMENT	DATE D'ÉMISSION	N° OP	N° BORDEREAU	MONTANT ÉMIS	CUMUL ÉMISSION	DATE DE TRANSMISSION	PRISE EN CHARGE
			1 000 000	3 500 000							
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 Maire		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	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		N° 100
REGION	ORDRE/REEL	EXERCICE	
COMMUNE	ORDRE DE DEPENSE		
PROGRAMME : 001 Administration et coordination	OBJET Fournitures du secrétariat administratif du 3 ^{ème} semestre		
COMPTE : 6111 Fournitures et articles de bureau			
ENGAGEMENT N° 21. DU 01/07/2017			
PIECES JUSTIFICATIVES : Facture proforma Facture définitive Bon de commande	MONTANT HT	150 000	
	TAXES		
TITULAIRE Tout pour le bureau SARLU	MONTANT TTC	150 000	
IDENTIFIANT	PRECOMPTES		
ADRESSE 5 Place de l'Indépendance, Antananarivo		
		
TYPE D'ENGAGEMENT <input type="checkbox"/> BON DE COMMANDE <input type="checkbox"/> DEVIS <input type="checkbox"/> CONVENTION <input type="checkbox"/> MARCHE <input type="checkbox"/> CAISSE D'AVANCE <input type="checkbox"/> AUTRE	MONTANT NET	150 000	
A, le 12/07/2017 Le Maire,	Bon à payer A, le 12/07/2017 Le Trésorier communal,		
REGLEMENT DE LA CREANCE			
<input type="checkbox"/> CHEQUE BANCAIRE N° chèque :	<input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT Banque créditée : N° compte crédité : N° ordre de virement :	<input type="checkbox"/> ESPECES Pour acquit de la somme indiquée ci-dessus A, le <i>[Nom et signature du bénéficiaire]</i>	

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

PROVINCE
 REGION
 COMMUNE
 Exercice : 2017
 Numéro : 20

**BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE DÉPENSE
 (ET JOURNAL DES ÉMISSIONS DES DÉPENSES)**

N° OD	DATE	DÉSIGNATION DU BÉNÉFICIAIRE	MOTIF DES ÉMISSIONS	IMPUTATION	MONTANT	MENTION DE LA PRISE EN CHARGE
100	12/07	Tour pour le bureau	Fournitures de bureaux	6111	150 000	
TOTAL DU BORDEREAU					150 000	
REPORT DES ANTÉRIEURS					25 000 000	
TOTAL À REPORTER					25 150 000	
Pris en charge le <p style="text-align: center;">Le Trésorier communal</p>				Arrêté le présent bordereau à la somme de cent cinquante mille Ariary. A, le 12/07/2017 <p style="text-align: center;">Le Maire,</p>		

A la date de passation de l'écriture l'engagement n°20 n'a pas encore été ordonnancé, le montant des émissions antérieures est de 1.000.000 Ar. La transmission au Comptable a été effectuée le jour même.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA											
PROVINCE REGION COMMUNE											
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 À L'ENGAGEMENT	DATE D'ÉMISSION	N° OP	N° BORDEREAU	MONTANT ÉMIS	CUMUL ÉMISSION	DATE DE TRANSMISSION	PRISE EN CHARGE
30/05	20	500 000	1 000 000	3 500 000					1 000 000		
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 de l'ordre de dépense

Les réductions ou les annulations des ordres de dépense 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 ordre de dépense de réduction ou d'annulation établi par l'Ordonnateur et comportant les caractéristiques de l'ordre de dépense à rectifier et accompagné des pièces justificatives.

En cas de rectification en cours d'exercice :

- Si l'ordre de dépense n'est pas encore pris en charge, à la demande de l'Ordonnateur, le Trésorier communal rejette l'ordre de dépense erroné. L'Ordonnateur devra procéder à l'émission d'un nouvel ordre de dépense.
- Si l'ordre de dépense a été pris en charge, le Trésorier communal demande à l'Ordonnateur un ordre de dépense d'annulation ou de réduction. Les ordres de dépense de réduction ou d'annulation sont numérotés dans la même série que les ordres de dépense ordinaires. Les ordres de dépense 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 dépense ordinaires. Le montant de la réduction est inscrit entre parenthèses. L'ordre de dépense de réduction ou d'annulation sert de pièce justificative de l'ordre de reversement établi par le Trésorier communal pour procéder au recouvrement du montant de la réduction à l'encontre du bénéficiaire de l'ordre de dépense initial.

Si la réduction ou l'annulation de l'ordre de dépense a lieu après la clôture de l'exercice :

- Si la dépense est déjà payée, l'Ordonnateur procède à l'émission :
 - Pour les dépenses d'investissements, d'un ordre de recettes du montant de l'ordre de dépense annulé ou réduit sur l'article budgétaire mouvementé lors de l'émission de l'ordre de dépense initial,
 - Pour les dépenses de fonctionnement, d'un ordre de recette sur le compte 7781 Annulation de mandat.

Le Trésorier communal procède au recouvrement du montant de la réduction ou de l'annulation auprès du débiteur et enregistre cette opération dans le journal de caisse et le grand livre de recette.

- Si l'ordre de dépense a été pris en charge mais n'a pas encore été payé, l'ordonnateur procède à l'émission d'un mandat de réduction ou d'annulation dans l'imputation de la dépense d'origine et l'enregistre dans la fiche de dépense avec une valeur négative. Le trésorier prend en charge le mandat de réduction, l'enregistre dans les émissions du grand livre des dépenses (sans inscription dans la colonne paiement) et procède à l'apurement des restes à payer.

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 ordres de dépense est effectué par le Trésorier communal. Se référer au manuel de procédures comptables communales.

IV.4 | RÉGIE DE RECETTES⁴

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 Maire, sont constatées et liquidées par l'agent chargé de leur recouvrement (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 Maire 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 Trésorier communal des produits recouverts,
- et le montant du cautionnement imposé.

Chaque Régisseur est nommé par voie d'arrêté signé par le Maire. Cet arrêté fixe le montant de l'indemnité de responsabilité. Sans création préalable de la régie de recettes et sans nomination par l'Ordonnateur et agrément du Trésorier communal toute personne qui perçoit des fonds publics est comptable de fait et encourt 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 Trésorier communal 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 son autorité, chargés de percevoir les recettes et de les reverser périodiquement au Régisseur.

Les Percepteurs nommés par arrêté du Maire.

La nomination, d'un Régisseur de recette ou d'un Percepteur, est soumise à l'agrément du Trésorier communal, 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.

⁴ Le fonctionnement de la régie de recette est développé dans le manuel comptable.

MODÈLE 18 : ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION D'UNE RÉGIE DE RECETTES

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PROVINCE

REGION

COMMUNE

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 MAIRE,

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 1er 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 Maires et des membres des Conseils ;

Vu la nécessité de

ARRETE :

Article premier : Il est créé auprès de la Commune rurale de une régie de recettes pour la perception de (nature des taxes, droits, produits et zone géographique de collecte..) pour le compte du Trésorier communal.

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 Trésorier communal 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 Trésorier communal 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 Trésorier communal est chargé de l'application du présent arrêté.

A, le

IV.4.2 Nomination du Régisseur de recettes

MODÈLE 19 : ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN RÉGISSEUR

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PROVINCE

REGION

COMMUNE

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 [Trésorier communal]

LE MAIRE,

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 1er 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 du du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Maires 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 Commune rurale 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.

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

Sans objection

Le Trésorier
communal

Spécimen
de signature
du Régisseur

A, le

IV.4.3 Nomination des Percepteurs

MODÈLE 20 : ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN PERCEPTEUR

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PROVINCE

REGION

COMMUNE

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 MAIRE,

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 1er 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 (Trésorier communal)

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de..... portant proclamation des résultats des élections des Maires 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 Trésorier communal est chargé de l'application du présent arrêté.

Sans objection

Le Trésorier
communal

Spécimen
de signature
du Percepteur

A....., le

Le montant des remises doit être ordonnancé par le Maire et payé par le Trésorier communal et ne peut pas être retenu sur le versement effectué.

IV.5 | RÉGIE D'AVANCE

Les Communes rurales peuvent créer par arrêté du Maire des caisses (ou régie) d'avance pour le paiement avant ordonnancement les 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)⁵.

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 Maire. Les Régisseurs d'avances, avant d'être nommés, doivent recevoir l'agrément préalable du Trésorier communal.

⁵ 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 21 : ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION D'UNE RÉGIE D'AVANCE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PROVINCE
REGION
COMMUNE

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

LE MAIRE,

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 1er 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 Maires et des membres des Conseils ;

Vu la nécessité de

ARRETE :

Article premier : Il est créé auprès de la Commune 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 :

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

Article 3 : Le Régisseur justifie ses paiements au Trésorier communal à chaque demande de renouvellement et au moins une fois par mois. La justification des paiements et le reversement des soldes est obligatoire le 31 décembre.

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 Trésorier communal 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 22 : ARRÊTÉ PORTANT NOMINATION D'UN RÉGISSEUR

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PROVINCE

REGION

COMMUNE

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

LE MAIRE,

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 1er 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 de la régie d'avance de la Commune rurale de

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de portant proclamation des résultats des élections des Maires 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 (e) Régisseur de la caisse d'avance de la Commune rurale 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 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 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 Trésorier communal 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 Trésorier communal est chargé de l'application du présent arrêté.

Sans objection

Le Trésorier
communal

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 23 : 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 Maire	(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 Trésorier communal 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 Maire, 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 24 : JOURNAL DE CAISSE D'AVANCE

JOURNAL DE LA CAISSE D'AVANCE							
Commune de :							
Trésorier Communal :							
Nom du Régisseur :							
Exercice :							
ENREGIS- TREMMENT		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 le Régisseur d'avance présente à l'Ordonnateur les pièces justificatives des dépenses et demande l'émission d'un ordre de dépense de régularisation du montant des dépenses justifiées dans chacune des imputations budgétaires. Après vérification des pièces, l'Ordonnateur procède à l'émission des ordres de dépense au nom du Régisseur.

Le Trésorier Communal procède au contrôle des ordres de dépense et des pièces justificatives, prend en charge ou rejette les ordres de dépense, enregistre dans le Grand livre des dépenses les ordres de dépense 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 Trésorier communal demande à l'Ordonnateur d'émettre les ordres de dépense de régularisation des dernières opérations payées et d'arrêter le journal de la caisse d'avance.

Le régisseur présente au Maire les pièces justificatives des dépenses payées non encore apurées. Le Maire établit après contrôle les ordres de dépense de régularisation. Le régisseur présente au Trésorier communal les ordres de dépenses 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 Trésorier communal procède au contrôle des ordres de dépense de régularisation et enregistre les ordres de dépense pris en charge dans le Grand livre des dépenses et dans la Fiche de compte d'avance et le montant de l'avance reversée par le Régisseur dans la Fiche de compte d'avance (montant régularisé) et en recettes de son journal de caisse. 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 durant la période complémentaire.

La période 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 Trésorier comptable à la comptabilisation des ordres de recette de régularisation des recettes effectuées avant le 31 décembre de l'année N et des ordres de dépense des dépenses engagées avant le 31 décembre de l'année N. Les opérations de la période complémentaire sont passées à la date du 31 Décembre de l'année N.

V.1.1 Opération sur les recettes

Durant la période complémentaire, l'Ordonnateur demande au Trésorier communal 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 période 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.

V.1.2 Opération sur les dépenses

Au 31 janvier, l'Ordonnateur demande au Comptable de lui retourner les bordereaux d'émission des ordres de dépense avec la mention des prises en charge ou des rejets. Afin de limiter les restes à payer en fin d'exercice, le Trésorier communal devra rejeter les ordres de dépense lorsque la trésorerie disponible ne permet pas leur paiement.

L'Ordonnateur annule dans les comptes de l'exercice clos les ordres de dépense non pris en charge ou rejetés par le Trésorier communal, 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 période complémentaire, les Fiches de dépenses sont arrêtées. L'arrêté est matérialisé par :

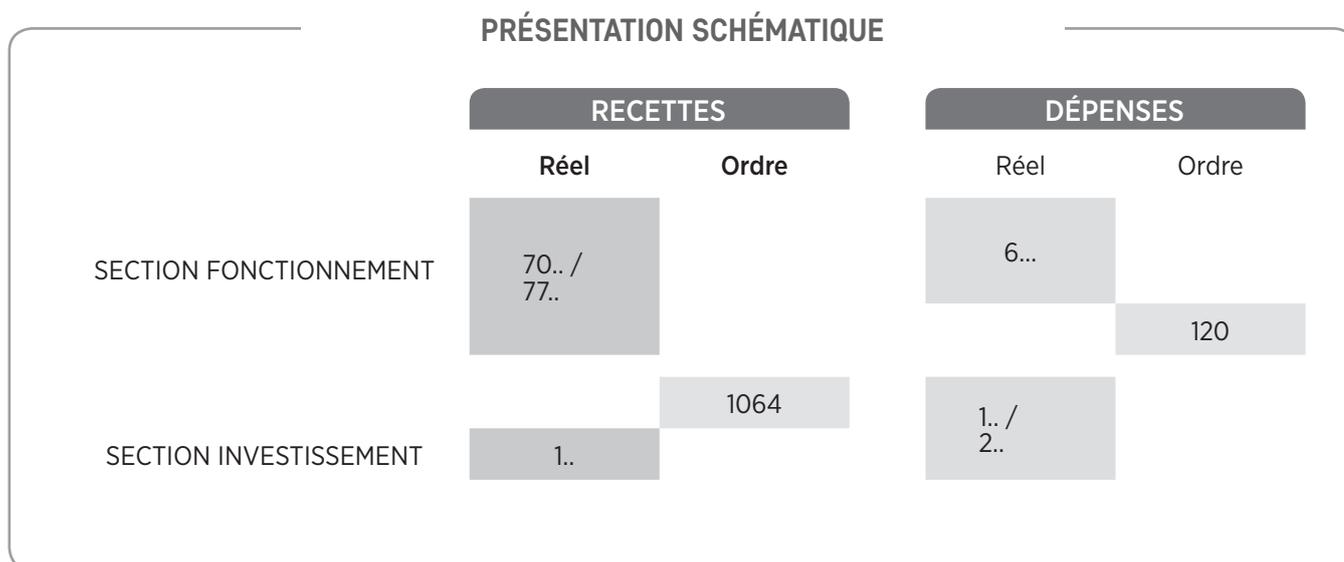
- la mention de la formule « Arrêté la présente fiche de dépenses à l'Ordre de dépense n°... en date du et au montant engagé de Ariary (en chiffres et en lettres) et ordonnancé de Ariary (en chiffres et en lettres) » ;
- la signature du Secrétaire comptable ;
- la signature de l'Ordonnateur.

L'arrêté est effectué fiche par fiche.

V.1.3 Opération d'ordre

Equilibre des sections

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 un d'un ordre de dépense d'ordre du même montant sur la ligne « 1200 Excédent de fonctionnement ».



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 ordre de dépense d'ordre d'un même montant dans la subdivision des comptes 20XX et 21XX correspondant à la nature des immobilisations réalisées.

Immobilisations remises aux Collectivités par l'État ou les PTF

Les immobilisations (terrains, équipements, bâtiments, ...) remises aux collectivités par l'État ou les PTF 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 Dotation et fonds diverses ;
- et un ordre de dépense 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.

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. L'excédent est calculé par la différence des recouvrements effectués et le total des ordres de dépense admis. Le montant des ordres de dépense 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 Trésorier communal. 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 ordres de dépense 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 communal 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 Trésorier communal.

MODÈLE 25 : MAQUETTE DU COMPTE ADMINISTRATIF ET DE SES ANNEXES

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU COMPTE ADMINISTRATIF									
DÉPENSES					RECETTES				
COMPTE	INTITULÉS	OD ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER	COMPTE	INTITULÉS	OR ADMIS	RECOURS- MENT	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			
65	Transferts et subventions				76	Produits financiers			
66	Charges financières				77	Recettes non fiscales			
67	Charges diverses								
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 reporté en budget additionnel. L'excédent de fonctionnement est la différence entre le total des recouvrements effectués (1) et le total des ordres de dépenses admis (2) et l'excédent d'investissement est la différence entre le total des recouvrements effectués (3) et le total des ordres de dépenses admis (4). Ces excédents seront reportés dans le budget additionnel suivant.

• **Tableau détaillé des recettes (non exhaustif) :**

COMPTE	SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	OR ADMIS	RECOURVEMENT	RESTES À RECOUVRER
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							
...	...							
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								
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT								

COMPTE		SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	OR ADMIS	RECOUVREMENT	RESTES À RECOUVRER
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									
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT									

• Tableau détaillé des dépenses :

Programme 001 – Administration et Coordination

COMPTES		SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	OP ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
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										

COMPTE		SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	OP ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
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	ENGAGEMENT	OP ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
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										
SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT										

COMPTE		SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	OP ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
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 communal 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 ordres de dépense n'ont pas été émis avant la fin de la période complémentaire ou ont été rejetés par le Trésorier communal 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 (*Taratasy fampifanojoana*)

Année (*Taona*) :

Commune rurale de (*kaominina Ambanivohitr'i*) :

OPERATION D'EXECUTION DU BUDGET (*Phase comptable*) :

(ASA FANATANTERAHINA NY TETI-BOLA) (*Dingana fitanana kaonty*) :

NATURE (<i>Karazany</i>)	FONCTIONNEMENT (<i>Fampandehanan-draharaha ankapobeny</i>)	INVESTISSEMENT (<i>Famokarana</i>)
Ordres de recettes recouverts (1)		
Ordres de dépenses admis (2)		
Résultat (1)-(2)		
Restes à recouvrer		
Restes à payer		
		Fait à, le (<i>Natao tao, ny</i>)
L'Ordonnateur,		Le Trésorier Communal,

V.3 | APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF PAR LE CONSEIL COMMUNAL

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

MODÈLE 26 : DÉLIBÉRATION PORTANT ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PROVINCE
REGION
COMMUNE

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 communal, régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune 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 1er 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 Maires 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 Maire

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 Commune 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 Maire 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 Maire est chargé de transmettre le compte administratif au Représentant de l'État et de procéder à son affichage au bureau de la Commune.

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
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) :					
	Hôtel et établissement trois étoiles et moins	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 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

- (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.
- (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

(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.

	DÉSIGNATION	RÉPARTITION (%)				OBSERVATIONS
		C	R	P	FNP	
4	Droit relatif à la circulation des animaux de l'espèce bovine et porcine					
41	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
42	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					
61	Destinés à l'exportation	50	30	20		LFR 2016
62	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

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

Les revenus du patrimoine et les produits et revenus des services communaux sont déterminés et leurs tarifs fixés par délibération du Conseil.

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

	14 2 7	Matériels de transport
	14 2 8	Autres immobilisations corporelles
14 7	Cession d'immobilisations financières	
	14 7 1	Ventes de titres de participation
	14 7 2	Remboursements de prêts accordés à long et moyen terme
	14 7 3	Remboursements de prêts accordés à court terme
	14 7 4	Remboursements d'avances accordées
	14 7 8	Autres immobilisations financières
15	PROVISIONS POUR CHARGES - PASSIFS NON COURANTS	
15 6	Provisions pour renouvellement des immobilisations (concession)	
	15 6 0	Provisions pour renouvellement des immobilisations (concession)
15 8	Autres provisions pour charges	
	15 8 0	Autres provisions pour charges
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILÉS	
16 1	Emprunts en Ariary	
	16 1 1	Emprunts à long et moyen terme : part à plus d'un an
	16 1 2	Emprunts à long et moyen terme : part à moins d'un an
16 2	Emprunts en devises	
	16 2 1	Emprunts à long et moyen terme : part à plus d'un an
	16 2 2	Emprunts à long et moyen terme : part à moins d'un an
16 5	Dépôts et cautionnements reçus	
	16 5 0	Dépôts et cautionnements reçus
16 7	Dettes sur contrat de location-financement	
	16 7 0	Dettes sur contrat de location-financement
16 8	Autres emprunts et dettes assimilés	
	16 8 0	Autres emprunts et dettes assimilés
	16 8 8	Intérêts courus sur emprunts et dettes assimilés
17	DETTES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS	
17 1	Dettes rattachées à des participations	
	17 1 0	Dettes rattachés à des participations
17 3	Dettes rattachées à des sociétés en participation	
	17 3 0	Dettes rattachées à des sociétés en participation
17 8	Autres dettes rattachées à des participations	
	17 8 0	Autres dettes rattachées à des participations
	17 8 8	Intérêts courus sur dettes rattachées à des participations
19	DIFFERENCE SUR REALISATION D'IMMOBILISATIONS NON FINANCIERES	
19 0	Différence sur réalisation d'immobilisations non financières	
	19 0 0	Solde positif
	19 0 9	Solde négatif
CLASSE 2 : COMPTE DES IMMOBILISATIONS		
2 0	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
2 0 1	Frais de développement, de recherche et d'études	
	2 0 1 1	Formation
	2 0 1 2	Animation et encadrement
	2 0 1 3	Assistance technique
	2 0 1 4	Logiciels informatiques et assimilés
	2 0 1 5	Etudes et recherches
	2 0 1 6	Suivi - Contrôles - Evaluations
	2 0 1 7	Frais de pré-exploitation
	2 0 1 8	Autres
2 0 5	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques	
	2 0 5 1	Concessions et droits similaires
	2 0 5 2	Brevets, licences, marques

	2 0 8	Autres immobilisations incorporelles
	2 0 8 0	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 aérodromes
	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

	2 6 8	Intérêts courus sur prise de participations et créances rattachées	
		2 6 8 1	Intérêts courus sur titres de participations et autres formes de participations
		2 6 8 6	Intérêts courus sur créances rattachées à des participations
		2 6 8 8	Autres
	2 6 9	Versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés	
		2 6 9 1	Entreprises publiques non financières
		2 6 9 2	Entreprises privées non financières
		2 6 9 3	Entreprises financières
		2 6 9 4	Etablissements publics
		2 6 9 8	Autres formes de participation
2 7	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES		
	2 7 2	Obligations et bons à courts terme	
		2 7 2 1	Obligations
		2 7 2 2	Bons
	2 7 3	Prêts à long et moyen terme	
		2 7 3 1	Prêts
		2 7 3 2	Rétrocession
		2 7 3 4	Autres titres représentatifs de droits de créances
		2 7 3 8	Autres créances immobilisées
	2 7 5	Dépôts et cautionnements versés	
		2 7 5 0	Dépôts et cautionnements versés
	2 7 7	Avances accordées	
		2 7 7 0	Avances accordées
	2 7 8	Intérêts courus sur autres immobilisations financières	
		2 7 8 1	Intérêts courus sur obligations et bons
		2 7 8 3	Intérêts courus sur prêts à long et moyen terme
		2 7 8 5	Intérêts courus sur dépôts et cautionnements versés
		2 7 8 7	Intérêts courus sur avances accordées
CLASSE 6 : COMPTES DES CHARGES			
6 0	CHARGES DE PERSONNEL		
	6 0 1	Salaires et accessoires	
		6 0 1 1	Personnel permanent
		6 0 1 2	Personnel non permanent
	6 0 2	Indemnités liées à la solde	
		6 0 2 1	Personnel permanent
		6 0 2 2	Personnel non permanent
	6 0 3	Indemnités et avantages liés à la fonction	
		6 0 3 1	Personnel permanent
		6 0 3 2	Personnel non permanent
	6 0 4	Supplément familial de traitement	
		6 0 4 1	Personnel permanent
		6 0 4 2	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

	6115	Petits outillages et fournitures d'atelier
	6116	Instruments spécialisés
	6117	Habillement
612	Achats de biens à usage spécifique	
	6121	Fournitures scolaires
	6122	Consommables médicaux
	6123	Produits pharmaceutiques
	6124	Produits vétérinaires
	6125	Produits alimentaires
	6126	Intrants agricoles
	6127	Fournitures sportives
	6128	Fournitures ménagères
613	Carburants, Lubrifiants et combustibles	
	6131	Carburants et Lubrifiants
	6132	Gaz
	6138	Autres combustibles
616	Variation des stocks	
	6161	Variation des stocks de biens de fonctionnement général
	6162	Variation des stocks de biens à usage spécifique
	6163	Variation des stocks de carburants, lubrifiants, et combustibles
	6168	Variation des stocks d'autres achats
618	Autres achats	
	6181	Achats de matières premières
	6182	Achats de marchandises destinées à être revendues
	6183	Emballages
62	ACHATS DE SERVICES ET CHARGES PERMANENTES	
621	Entretien et maintenance	
	6211	Entretien de bâtiments
	6212	Entretien des autres infrastructures
	6213	Entretien de véhicules
	6214	Entretien de matériels techniques
	6215	Entretien et réparation des matériels et mobiliers de bureau
	6216	Entretien et réparation des matériels et mobiliers de logement
	6217	Entretien et réparation des matériels et mobiliers scolaires
	6218	Maintenance du matériel informatique
622	Charges de représentation, d'information, de documentation et d'encadrement	
	6221	Fêtes et cérémonies officielles
	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, exposition
623	Charges de transport	
	6231	Frais de déplacement intérieur
	6232	Frais de déplacement extérieur
	6233	Location de voitures
	6234	Transport administratif
	6235	Transport de biens
624	Indemnités de mission	
	6241	Indemnités de mission intérieure
	6242	Indemnités de mission extérieure
	6243	Viatique
625	Eau et électricité	
	6250	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'étranger
	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
7 1	IMPÔTS SUR LE PATRIMOINE	
	7 1 4	Impôt foncier sur les Terrains – IFT
	7 1 4 0	Impôt foncier sur les Terrains - IFT

	715	Impôt foncier sur les propriétés bâties	
		7151	Impôt foncier sur les propriétés bâties - IFPB
		7158	Autres impôts locaux sur les propriétés bâties
	718	Taxe annuelle sur autres patrimoines	
		7181	Taxe sur les appareils automatiques ou électroniques
		7182	Taxes sur les appareils mécaniques
		7188	Autres taxes et impôts annuels sur autres patrimoines
72	IMPÔTS SUR LES BIENS ET SERVICES		
	725	Taxes particulières sur les biens	
		7251	Taxes sur l'électricité
		7252	Taxes sur l'eau
		7253	Surtaxe sur l'eau et l'électricité
		7254	Taxe sur les eaux minérales
		7258	Autres taxes particulières sur les biens
	726	Taxes particulières sur les services	
		7261	Taxes sur la publicité
		7262	Taxe d'abattage
		7263	Taxe de visite et de poinçonnage des viandes
		7268	Autres taxes locales sur les services
	727	Taxes particulières sur les activités	
		7273	Impôt de licence
		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
		7278	Autres taxes locales sur les activités
	728	Autres impôts sur les biens et services	
		7280	Autres impôts sur les biens et services
74	AUTRES RECETTES FISCALES		
	743	Amendes fiscales et pénalités	
		7431	Amendes fiscales
		7432	Pénalité
		7433	Intérêt moratoire
	748	Taxes diverses	
		7482	Droits et taxes diverses : Activités agricoles
75	CONTRIBUTIONS REÇUES DES TIERS		
	751	Subvention d'exploitation - État	
		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
	752	Subventions d'exploitation reçues des Collectivités Publiques	
		7522	Collectivités Territoriales Décentralisées
		7523	Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial (EPIC)
		7524	Etablissements Publics à caractère Administratifs (EPA)
		7528	Autres Collectivités Publiques
	755	Organismes privés locaux	
		7550	Organismes privés locaux
76	PRODUITS FINANCIERS		
	761	Produits des prises de participation	
		7610	Produits des prises de participation
	762	Produits des autres immobilisations financières	
		7621	Revenus des obligations et bons à plus d'un an
		7622	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

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 14 – CESSIONS D'IMMOBILISATIONS CORPORELLES

141 – Terrain

COMPTE	1410	Terrain
--------	------	---------

Ce compte enregistre la valeur de cession d'un terrain appartenant à la Collectivité et cédé à un tiers.

142 - Bâtiment

COMPTE	1420	Bâtiment
--------	------	----------

Ce compte enregistre la valeur de cession d'un bâtiment appartenant à la Collectivité et cédé à un tiers.

143 – Matériel et outillage

COMPTE	1430	Matériel et outillage
--------	------	-----------------------

Ce compte enregistre la valeur de cession d'un matériel et outillage appartenant à la Collectivité et cédé à un tiers.

144 – Matériel de transport

COMPTE	1440	Matériel de transport
--------	------	-----------------------

Ce compte enregistre la valeur de cession d'un matériel de transport appartenant à la Collectivité et cédé à un tiers.

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	211 2112 2118	Terrains nus Terrains bâtis 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 2132 2133 2134 2138	Bâtiments administratifs Bâtiments scolaires Bâtiments de centres de soins de santé Autres bâtiments techniques 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 : voie

COMPTE	2141 2142 2143 2144 2149	Routes, ponts, chaussées et ruelles Voies ferrées Voies d'eau Pistes d'aérodrome 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 réalisés ou réhabilités par la Commune.

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

COMPTE	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

COMPTE	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

Les cessions / remboursements d'immobilisations financières s'effectuent sur les comptes :

COMPTE	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

COMPTE 60 – CHARGES DE PERSONNEL

COMPTE	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	

Ces comptes sont destinés à enregistrer les rémunérations brutes et les accessoires liés à ces rémunérations, les indemnités, les primes et autres avantages.

COMPTE	606 - Charges sociales patronales	
	6061	Cotisations à la CNaPS
	6062	Caisse de retraites civiles et militaires
	6063	Cotisation CPR
	6064	Cotisations aux OSIE
	6068	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	Fournitures et articles de bureau
	6112	Imprimés, cachets et documents administratifs
	6113	Consomptibles informatiques
	6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien
	6115	Petits outillages et fournitures d'atelier
	6116	Instruments spécialisés
	6117	Habillement
	612 - Achat de biens à usage spécifique	
	6121	Fournitures scolaires
	6122	Consommables médicaux
	6123	Produits pharmaceutiques
	6124	Produits vétérinaires
	6125	Produits alimentaires
	6126	Intrants agricoles
	6127	Fournitures sportives
	6128	Fournitures ménagères
	613 - Carburants, lubrifiants et combustibles	
	6131	Carburants et lubrifiants
	6132	Gaz
6138	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 Commune.
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 Commune.
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 70 – IMPOTS SUR LES REVENUS, BENEFICES ET GAINS

708 - Autres Impôts sur les revenus

COMPTE	7080	Impôt Synthétique (IS)
--------	------	------------------------

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.

COMPTE 71 – IMPOTS SUR LE PATRIMOINE

714 - Impôt Foncier sur les Terrains (IFT)

COMPTE	7140	Impôt Foncier sur les Terrains (IFT)
--------	------	--------------------------------------

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.

715 - Impôt Foncier sur les Propriétés Bâties

COMPTE	7151	Impôt Foncier sur les Propriétés Bâties (IFPB)
--------	------	--

Ce compte enregistre le produit de l'IFPB (art. 10.02.01 et suivant du Code Général des Impôts).

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
--------	----------------------	---

Ces comptes enregistrent les taxes liées à chaque type de matériels ci-dessus.

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	Dotation globale de fonctionnement - EPP
	7512	Dotation globale de fonctionnement - CSB
	7513	Dotation globale de fonctionnement – État civil
	7518	Dotation globale 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 Commune 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 Commune souscrits auprès d'un organisme donné et les intérêts perçus sur les prêts à long et moyen terme octroyés par la Commune

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

COMPTES	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.

COMPTES	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

COMPTES	7741	Immobilisation incorporelle
	7742	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

COMPTES	7778	Autres produits divers
---------	------	------------------------

Ce compte enregistre les autres produits courants destinés à financer les dépenses de fonctionnement.

778 - Produits exceptionnels

COMPTES	7781	Annulation des mandats (ordres de dépense)
	7782	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	778-8	Autres produits occasionnels
--------	-------	------------------------------

Lorsque la responsabilité du Trésorier communal est engagée par un arrêté 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'envoi des pièces justificatives des dépenses l'Ordonnateur doit communiquer au Comptable de la CTD le budget ouvrant les crédits nécessaires à leur paiement et la délibération prise pour son adoption par le Conseil.

3-1. 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	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 Maire Ordre de dépense

3-2. 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	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 Maire Ordre de dépense

3-3. 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	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 Maire Ordre de dépense

3-4. 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 Ordre de dépense

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 Ordre de dépense

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 Ordre de dépense

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 fonction solde	Attestation de prise de service dans la fonction donnant droit 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 fonction solde Ordre de dépense

Pour les élus (Maire, Adjoint au Maire, 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 adjoints au Maire État récapitulatif des décomptes des soldes Déclaration de salaire versée	Transmis une fois au Trésorier communal : Jugement du Tribunal Administratif portant proclamation des résultats de l'élection communale Arrêté de nomination des adjoints au Maire État récapitulatif des décomptes des soldes Déclaration de salaire versée A chaque demande de paiement : Ordre de dépense

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 Ordre de dépense

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 Ordre de dépense

6064 - Cotisations OSIE

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
État des cotisations à verser	État des cotisations à verser Ordre de dépense

6068 - Autres charges sociales patronales

PHASE D'ENGAGEMENT	PHASES DE LIQUIDATION / ORDONNANCEMENT
Note de présentation État collectif	Note de présentation État collectif Ordre de dépense

Annexe 5 - Glossaire

Acheteur	: Autorité contractante pour le compte de laquelle un marché doit être exécuté.
Acte d'engagement	: Acte signé par le candidat dans lequel il a présenté son offre et a adhéré aux dispositions du marché, signé par la Personne Responsable des Marchés Publics lors de l'attribution du marché.
Attributaire	: Candidat en faveur duquel une décision d'attribuer le marché a été prise par la Personne Responsable des Marchés Publics, sur proposition de la Commission d'Appel d'Offres, mais auquel le marché n'a pas encore été notifié.
Autorité Contractante	: Personne morale de droit public habilitée à passer commande et à signer au nom de l'organisme public.
Avis d'Appel d'Offres Ouvert (AAO)	: Avis spécifique d'appel à la concurrence publié pour informer les Candidats potentiels qui souhaitent soumettre une offre.
Avis Général de Passation de Marchés (AGPM)	: Avis publié par l'Autorité Contractante recensant la liste de l'ensemble des marchés publics qu'elle prévoit de passer par appel d'offres durant l'exercice budgétaire.
Budget	: Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.
Budget de programme	: Orientation du budget axé sur les résultats et les programmes.
Calendrier Annuel de Passation des Marchés (CAPM)	: Calendrier de toutes les étapes de la procédure de passation, de la préparation jusqu'à la notification du marché approuvé.
Candidat	: Toute personne physique ou morale, privée ou publique, admise à présenter une offre dans le cadre d'une procédure de passation de marchés publics.
Commande Publique	: Ensemble des contrats passés par les autorités contractantes pour répondre à leurs besoins.
Commission d'Appel d'Offres (CAO)	: Commission chargée de procéder à l'examen des candidatures et à l'évaluation des offres.
Comptable public	: Fonctionnaire ou agent ayant qualité pour exécuter au nom de l'État, d'une collectivité publique ou d'un établissement public, des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds ou valeurs dont il a la garde, soit par virement internes d'écritures, soit par l'intermédiaire d'autres Comptables publics ou de comptes externes de disponibilités dont il ordonne ou surveille les mouvements.
Contrôle de légalité	: Contrôle de la régularité des actes des collectivités territoriales décentralisées, exercé par le Représentant de l'État, sanctionné par le juge administratif.
Crédit budgétaire	: Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un Ordonnateur. Lorsque des autorisations de programme ou d'engagement ont été votées, le budget ne comporte que l'autorisation annuelle de mandatement.
Crédits limitatifs	: Crédits correspondant à des dépenses qui ne peuvent être engagées, ni ordonnancées, ni payées que dans la limite des inscriptions budgétaires.
Dépositaire comptable	: Responsable placé auprès du gestionnaire d'activité (GAC) assurant la réception des fournitures et des matériels, objets de la commande.

Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	: Dossier élaboré par la Personne Responsable des Marchés Publics contenant les informations destinées à permettre aux candidats la réalisation de marchés de fournitures, prestations de services et travaux, d'établir et de remettre leur offre.
Droits constatés (principe)	: Principe se traduisant par l'obligation d'émettre un titre ou un mandat dès qu'une créance ou une dette devient exigible.
Fonds de concours	: Constitués, d'une part, par des fonds à caractère non fiscal versés par des personnes morales ou physiques pour concourir à des dépenses d'intérêt public et, d'autre part, par les produits de legs et donations attribués à l'État ou aux Collectivités territoriales décentralisées.
Fournisseur	: Titulaire d'un marché de fournitures.
Gestionnaire d'activités (GAC)	: Responsable chargé de gérer chaque activité au sein d'un programme, placé auprès de l'Ordonnateur secondaire et chargé de la certification des services faits ou des fournitures reçus.
Loi de finances	: Loi déterminant, pour un exercice, la nature, le montant et l'affectation des ressources et des charges de l'État ainsi que l'équilibre budgétaire et financier qui en résulte compte tenu des contraintes d'ordre macro-économique.
Marché	: Acte d'engagement signé par le titulaire, accepté et signé par la Personne Responsable des Marchés Publics avec les documents contractuels y afférents.
Ordonnateur	: Catégorie d'agent public de l'État, des collectivités publiques et des établissements publics, seuls compétents pour prescrire l'exécution de recettes et des dépenses publiques. A cet effet, ils ont seuls qualité : en matière de recettes, pour constater et liquider les créances de ces personnes publiques et pour émettre des ordres de recette correspondants ; en matière de dépenses, pour engager celle-ci et, le cas échéant, les liquider et les ordonnancer.
Ordre de service	: Pièce établie par l'Ordonnateur et notifiée au titulaire du marché pour valoir ordre de commencer une prestation.
Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)	: La personne habilitée à effectuer les opérations de passation de marché et à signer le marché au nom de l'autorité contractante.
Principe de l'unité de caisse	: Principe selon lequel l'ensemble des recettes assure l'exécution de l'ensemble des dépenses et que toutes les recettes et les dépenses sont retracées dans un compte unique.
Principe de l'universalité budgétaire	: Principe qui interdit la contraction entre recettes et dépenses (règle de non affectation) et selon lequel l'ensemble des ressources doit financer l'ensemble des dépenses (règle du produit brut).
Reddition des comptes	: Production des comptes à la Juridiction Financière par les Comptables publics.
Règle de spécialité des crédits	: Règle selon laquelle une dépense n'est autorisée que pour un objet de nature et de destination bien définie.
Reste à recouvrer (RAR)	: Montant des titres de perception émis diminué des recouvrements.
Sincérité des comptes publics	: Principe selon lequel les comptes reflètent la réalité et l'importance relative des événements enregistrés.
Spécifications Techniques	: Spécifications destinées à définir les caractéristiques techniques des fournitures, travaux ou services objets de la procédure de passation de marché public.
Titulaire	: Fournisseur, entrepreneur ou consultant attributaire du marché qui a été approuvé et qui lui a été notifié.
Validité de la créance	: État d'une créance publique respectant les règles financières qui la régissent et de ce fait peut-être réclamée.

Annexe 6 - Maquette

ANNEXE 6-1 FICHE DE RECETTES

ANNEXE 6-2 ORDRE DE RECETTE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA			
PROVINCE REGION COMMUNE Exercice :	ORDRE DE RECETTE N°		
M. le Trésorier communal est invité à recevoir le montant de l'ordre de recette indiqué ci-dessous :			
IMPUTATION BUDGÉTAIRE	MONTANT	MOTIF DE LA RECETTE	NOM ET ADRESSE DU DÉBITEUR
Arrêté à la somme de A, le <div style="text-align: right;">Le Maire,</div>		Recouvré le Quittance n° Montant <div style="text-align: right;">Le Trésorier communal,</div>	

ANNEXE 6-3 DEMANDE D'ÉMISSION D'ORDRE DE RECETTE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA				
PROVINCE REGION COMMUNE Exercice :	DEMANDE D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTE N°			
Le Trésorier communal [<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 Trésorier communal,		

ANNEXE 6-4 BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE RECETTES

ANNEXE 6-5 FICHE DE DÉPENSES

ANNEXE 6-6 DEMANDE D'AUTORISATION D'ENGAGEMENT

ANNEXE 6-7 BON DE COMMANDE

ANNEXE 6-8 ORDRE DE DÉPENSE

PROVINCE REGION COMMUNE	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA		N°
	ORDRE/REEL	EXERCICE	
ORDRE DE DEPENSE			
PROGRAMME :	OBJET		
COMPTE :			
ENGAGEMENT N° DU.....			
PIECES JUSTIFICATIVES :	MONTANT HT		
	TAXES		
TITULAIRE	MONTANT TTC		
IDENTIFIANT	PRECOMPTE		
ADRESSE		
		
TYPE D'ENGAGEMENT <input type="checkbox"/> BON DE COMMANDE <input type="checkbox"/> DEVIS <input type="checkbox"/> CONVENTION <input type="checkbox"/> MARCHE <input type="checkbox"/> CAISSE D'AVANCE <input type="checkbox"/> AUTRE	MONTANT NET		
A, le <p style="text-align: center;">Le Maire,</p>	Bon à payer A, le <p style="text-align: center;">Le Trésorier communal,</p>		
REGLEMENT DE LA CREANCE			
<input type="checkbox"/> CHEQUE BANCAIRE N° chèque :	<input type="checkbox"/> VIREMENT BANCAIRE <input type="checkbox"/> AUTRE VIREMENT Banque créditée : N° compte crédité : N° ordre de virement :	<input type="checkbox"/> ESPECES Pour acquit de la somme indiquée ci-dessus A, le <i>[Nom et signature du bénéficiaire]</i>	

ANNEXE 6-9 BORDEREAU D'ÉMISSION DES ORDRES DE DÉPENSE

