



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DE LA DÉCENTRALISATION

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

MANUEL
DE **PROCÉDURES DE GESTION**
DE LA **DOTATION CSB**

DES COMMUNES RURALES
DE 2^{ÈME} CATÉGORIE

Mars 2020

Préface

La première priorité définie dans l'Initiative Émergence Madagascar (IEM) concerne le renforcement du socle social, notamment l'accès équitable à la santé de qualité pour toute la population à travers la mise en œuvre des stratégies de la Couverture Santé Universelle (CSU). Les besoins en santé ne cessent d'augmenter, mais en face les ressources sont rares. Il est alors primordial d'assurer une gestion rationnelle et efficiente des ressources pour plus d'impact, et pour permettre ainsi l'atteinte des objectifs fixés.

À cet effet, afin d'améliorer le financement des services de santé de première ligne et d'assurer une meilleure utilisation auprès des bénéficiaires, le Gouvernement malgache a engagé une réforme consistant à transférer aux Communes les budgets de fonctionnement des Centres de Santé de Base (CSB). Le décret n° 2019-2117 du 20 novembre 2019 définit le mécanisme de gestion des crédits destinés aux Centres de Santé de Base placés sous la tutelle du Ministère de la Santé Publique, dénommés « Dotation CSB ».

Le présent document explicite l'organisation, les procédures de gestion de la « Dotation CSB » et les rôles et attributions des différents acteurs concernés.

Nous invitons les Maires, les Conseillers des Communes, les comptables publics des Communes, le personnel du Ministère de la Santé concerné, les organes de contrôle à s'approprier du contenu du manuel et à en faire le meilleur usage pour une bonne gestion des Dotations CSB confiées aux Communes et ce pour un service de base de qualité et la satisfaction des usagers.

Le Ministre de la Santé
Publique

Pr AHMAD Ahmad

Le Ministre de l'Intérieur
et de la Décentralisation

RAZAFIMAHEFA Tianarivelo

Le Ministre de l'Economie
et des Finances

RANDRIAMANDRATO Richard

Liste des abréviations

ACPX	: Avis de Consultation de Prix
ARMP	: Autorité de Régulation des Marchés Publics
BA	: Budget Additionnel
BP	: Budget Primitif
CAO	: Commission d'Appel d'Offres
CF	: Contrôle Financier
CNM	: Commission Nationale des Marchés
COSAN	: Comité de Santé
CRM	: Commission Régionale des Marchés
CR2	: Commune rurale de deuxième catégorie
CSB	: Centre de Santé de Base
CSU	: Couverture Santé Universelle
DAE	: Demande d'Autorisation d'Engagement
DAO	: Dossier d'Appel d'Offres
DGR	: Direction Générale des Ressources
DRCF	: Direction Régionale du Contrôle Financier
DRSP	: Direction Régionale de la Santé Publique
JMP	: Journal des Marchés Publics
MEF	: Ministère de l'Economie et des Finances
MID	: Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation
MSANP	: Ministère de la Santé Publique
PCOP	: Plan Comptable des Opérations Publiques
PDSS	: Plan de Développement du Secteur Santé
PEV	: Programme Elargi de Vaccination
PRMP	: Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	: Programme de Travail Annuel
PV	: Procès-verbal
RMA	: Rapport Mensuel d'Activités
UGPM	: Unité de Gestion de la Passation des Marchés

Sommaire

	Page
CHAPITRES	
1. PROCÉDURES DE GESTION DE LA DOTATION CSB	6
2. ACTEURS	7
3. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ	8
4. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - ÉLABORATION DES PLANS DE TRAVAIL ANNUELS (PTA)	10
5. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - CONFECTION DU BUDGET PRIMITIF	11
6. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - CONFECTION DU BUDGET ADDITIONNEL OU DU BUDGET RECTIFICATIF	13
7. APPROBATION DU BUDGET	13
8. EXÉCUTION DU BUDGET - RECETTES	14
9. EXÉCUTION DU BUDGET - DÉPENSES	15
10. RAPPORTAGE	17
11. CLÔTURE	17
ANNEXES	
Fiche 1 Canevas PTA	20
Fiche 2 Maquette du budget primitif et du document performance	27
Fiche 3 Délibération portant budget rectificatif	34
Fiche 4 Maquette du budget additionnel	36
Fiche 5 Clôture de l'exercice et maquette du compte administratif et du compte de gestion	42
Fiche 6 Émission et enregistrement des ordres de recette	51
Fiche 7 Enregistrement des recouvrements	53
Fiche 8 Demande d'autorisation d'engagement	55
Fiche 9 Bon de commande	56
Fiche 10 Engagement, émission et enregistrement des ordres de dépenses	57
Fiche 11 Enregistrement des prises en charge et des paiements	60
Fiche 12 Régie d'avance	63
Fiche 13 Procédures des marchés publics	64
Fiche 14 Extrait de la nomenclature comptable	67
Fiche 15 Fiches acteurs	70

1. PROCÉDURES DE GESTION DE LA DOTATION CSB

Le Gouvernement malgache a décidé, par le décret n° 2019-2117 du 20 novembre 2019, de confier aux Communes les crédits de fonctionnement des Centres de Santé de Base placés sous la tutelle du Ministère de la Santé Publique.

L'objectif de cette dotation est de permettre aux CSB de disposer de crédits de fonctionnement qui répondent à leur besoin et dont ils peuvent décider de l'utilisation (achat de petit matériel, petits entretiens, nettoyage, petites réparations). Le bon fonctionnement des CSB est essentiel à un service de santé de base de qualité et à la satisfaction des usagers.

Cette dotation sera disponible à condition que :

- La Commune adopte dans son budget un Programme santé (condition de versement de la 1^{ère} tranche annuelle),
- Le Trésorier communal ouvre, sur instruction du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation, un sous-compte CSB auprès de la banque primaire détentrice du compte de la Commune,
- La Commune produit le compte administratif de l'exercice précédent (condition de versement de la 2^{ème} tranche annuelle).

La dotation est versée par la Direction Régionale de la Santé Publique en deux tranches : la première avant le 30 avril, la seconde avant le 30 octobre.

CAS PARTICULIER DE LA DOTATION 2020

La 1^{ère} tranche est versée sur présentation du budget additionnel ou du budget rectificatif de l'année 2020 incorporant le Programme santé au budget primitif de la Commune et la 2^{ème} tranche est versée sur présentation du compte administratif 2019.

2. ACTEURS

Le **Conseil communal** adopte par délibération le budget primitif, le budget additionnel, les budgets rectificatifs et le compte administratif. Ces documents comportent un Programme santé.

Le **Maire** est l'ordonnateur de la Commune. Il prépare le budget de la Commune intégrant le Programme santé. Il ordonne le recouvrement de la dotation CSB et engage, liquide, ordonnance (mandate) les dépenses du Programme santé. Il prépare et soumet à l'approbation du Conseil communal le compte administratif. Il nomme par arrêté les membres des COSAN élus par les assemblées générales des Fokontany.

Il demande au Représentant de l'État avec copie au Médecin Inspecteur du ressort d'impliquer le ou les Chefs CSB dans la préparation du Programme santé du budget de la Commune.

Le Maire est assisté par le **secrétaire comptable** pour la comptabilité des engagements et des émissions des ordres de recette et des ordres de dépense.

Le **Trésorier communal (CR2)** ouvre le sous-compte CSB, recouvre la dotation CSB, contrôle la régularité et paie les dépenses du Programme santé ordonnancées par le Maire. Il tient la comptabilité des prises en charge des ordres de recette et des ordres de dépense, des encaissements et des paiements.

Le **Comité de Santé (COSAN)** est constitué dans chaque Fokontany. Les membres sont élus par l'assemblée générale du Fokontany et nommé par arrêté du Maire. Les membres des COSAN constituent le Comité de santé du secteur sanitaire. Les membres du Comité de santé du secteur sanitaire constituent le Comité de santé de la Commune. Le bureau du Comité de santé de la Commune est constitué d'un président élu par les membres du comité et autant de vice-président que de Fokontany élus par les membres des Comités de chaque Fokontany. Le Comité santé du secteur sanitaire est consulté par le Chef CSB pour la préparation du PTA du CSB, participe aux activités de promotion, de prévention, de surveillance, de suivi des prestations du CSB et à la préparation des rapports d'exécution du PTA. Le Comité de santé de la Commune constitue l'organe consultatif du Programme santé de la Commune.

Le **Directeur Régional de la Santé publique (DRSP)** prépare et communique à la DGR/MSANP la liste des CSB bénéficiaires de la dotation. Il notifie aux Communes le montant de la dotation accordée par le MSANP. Il contrôle les demandes de versement de la dotation : ouverture d'un sous compte CSB, adoption du Programme santé du budget primitif par le Conseil communal avec avis favorable du Chef CSB pour le 1^{er} versement, adoption du compte administratif et du Programme santé du budget additionnel avec avis favorable du Chef CSB pour le 2^{ème} versement. Il présente à la DGR/MSANP un rapport trimestriel sur la gestion de la dotation CSB et ce sur la base des rapports des Médecins Inspecteurs.

Le **Médecin Inspecteur** est responsable de la gestion des services de santé du District. Il prépare et communique à la DRSP la liste des CSB du District. Il informe les CSB sur le Plan de Développement du Secteur de la Santé (PDSS) et les appuie dans la préparation de leur PTA. Il présente à la DRSP un rapport trimestriel sur la gestion de la dotation CSB et ce sur la base des rapports d'exécution des PTA présentés par les Chefs CSB.

À la demande du Représentant de l'État, il présente ses observations sur les inscriptions budgétaires se rapportant à la dotation CSB au cours du contrôle de légalité du budget de la Commune concernée.

Le **Chef CSB** prépare le Plan de Travail Annuel (PTA) du CSB en fonction des besoins du secteur de santé et des orientations stratégiques données par le PDSS. Il organise la concertation du PTA avec le Comité santé du secteur sanitaire, puis participe à la préparation du Programme santé avec le Maire et les commissions du Conseil communal. Il présente au Conseil communal ses observations sur le Programme santé et participe aux débats avec voix consultative. Il présente les demandes d'autorisation d'engagement des dépenses du CSB et participe à la réception des fournitures, travaux et services. Après le vote du Programme santé, il effectue le cadrage du PTA sur les crédits alloués et assure un suivi trimestriel des réalisations physiques et de la consommation des crédits. Il communique chaque trimestre au DRSP et au Médecin Inspecteur, sous couvert du Maire, un rapport d'exécution du PTA.

3. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ

Le Programme santé regroupe les dépenses destinées à l'atteinte de l'objectif global et des objectifs spécifiques du PDSS 2020-2024. Le programme est défini par une logique d'intervention (cadre logique), un projet de performance et un tableau des dépenses ventilées par compte du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP).

Le Programme santé des Communes doit contribuer aux objectifs du PDSS de manière adaptée au contexte de la Commune.

PDSS 2020-2024	
Objectif global	Réduire la morbidité et la mortalité causées par les maladies et les événements défavorables à la santé en contribuant à un état de santé meilleur.
Objectif spécifique 1	Renforcer les interventions préventives, promotionnelles de la santé et préparatoires en vue d'une réponse efficace aux urgences sanitaires et catastrophes.
Objectif spécifique 2	Améliorer la disponibilité et l'utilisation des offres de soins de qualité dans l'équité au niveau des structures sanitaires.
Objectif spécifique 3	Assurer la disponibilité et la gestion performante des ressources en vue d'un système de santé efficace et résilient.
Objectif spécifique 4	Renforcer le système de gestion efficiente des programmes de santé basée sur des évidences pour une redevabilité mutuelle à tous les niveaux du système de santé.

DATE	ACTIVITÉ	RESPONSABLE
AVANT AOÛT N	➤ Préparation du PTA des CSB sur la base du montant de l'année précédente et en concertation avec le COSAN (<i>Fiche 1 – Canevas PTA</i>) ➤ Transmission pour information au Médecin Inspecteur	Chefs CSB COSAN Médecin Inspecteur
AOÛT N	➤ Préparation du Programme santé du budget communal sur la base des PTA des CSB et éventuellement de ceux des autres actions du secteur santé (<i>Fiche 2 – Maquette du budget primitif et document performance</i>)	Maire Commissions santé et finances du Conseil communal
	➤ Délibération sur le Programme santé du budget primitif (<i>Fiche 2 – Maquette du budget primitif et document performance</i>)	Conseil communal Chefs CSB à titre consultatif
SEPTEMBRE N	➤ Cadrage des PTA sur le budget primitif voté	Chefs CSB
	➤ Transmission du budget au contrôle de légalité du Représentant de l'État ➤ Le Représentant de l'État demande au Médecin Inspecteur d'apporter ses observations éventuelles sur le Programme santé au cours du contrôle de légalité du budget de la Commune concernée	Maire Préfet ou Chef District Médecin Inspecteur
	➤ Transmission du Programme santé avec l'accusé de réception par le Représentant de l'État et l'avis du (des) Chef(s) CSB au DRSP avec copie au Médecin Inspecteur	Maire DRSP Médecin Inspecteur
JANVIER N+1	➤ Notification de la dotation CSB au Maire avec copie au Médecin Inspecteur	DRSP Médecin Inspecteur Maire
JANVIER-AVRIL	➤ Lorsque le montant de la dotation CSB notifiée est différent du montant de la dotation inscrit au budget primitif, indication de ce montant aux Chefs CSB pour révision des PTA. Sur la base des PTA révisés, préparation d'un budget rectificatif pour modifier la prévision de recette et les prévisions de dépense du Programme santé. Même processus que pour l'approbation du budget primitif (<i>Fiche 3 – Modèle de délibération portant budget rectificatif</i>) ➤ Lorsque le montant de la différence est faible, la rectification pourra être effectuée en budget additionnel.	Chefs CSB COSAN Maire Commissions santé et finances du Conseil communal
	➤ Lorsque le résultat de l'exercice précédent est connu, indication du solde entre le montant de la dotation CSB effectivement encaissée et le montant des dépenses du Programme santé effectivement mandatées aux Chefs CSB pour révision des PTA. Sur la base des PTA révisés, préparation d'un budget additionnel pour modifier la prévision de recette et les prévisions de dépense du Programme santé. Même processus que pour l'approbation du budget primitif (<i>Fiche 4 – Maquette du budget additionnel</i>)	Conseil communal
JANVIER-MARS N+2	➤ Préparation du Compte administratif, détermination du solde entre les dépenses mandatées admises du Programme santé et la dotation CSB recouvrée à reporter au Programme santé du budget additionnel. Préparation du Compte de gestion (<i>Fiche 5 – Clôture de l'exercice et maquette du compte administratif et du compte de gestion</i>)	Secrétaire comptable Maire Comptable du Trésor

4. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - ÉLABORATION DES PLANS DE TRAVAIL ANNUELS (PTA)

Les PTA décrivent pour une année les activités à mettre en œuvre, les produits attendus et le coût de chacune de ces activités, évalué sur la base des intrants (fournitures, services) nécessaires à leur réalisation. Le montant total des coûts du PTA doit être proportionné aux ressources disponibles pour chaque CSB (dotations et autres).

Le Programme santé est préparé sur la base des PTA de chaque CSB de la Commune et éventuellement de ceux des autres services de santé créés par la Commune. Les PTA indiquent et chiffrent les coûts de toutes les activités à mettre en œuvre durant l'année.

Le plan de travail annuel est évalué par action, chacune détaillée en activité, sous-activité, fournitures et services. L'évaluation du coût de chaque activité est effectuée soit (i) par le produit du nombre d'unité et du prix unitaire de chaque fourniture ou service, soit (ii) par l'application d'un taux d'actualisation aux dépenses constatées l'année précédente. La nature comptable de la dépense (compte PCOP) est mentionnée pour chaque dépense de fourniture ou de services.

TABLEAU D'ÉVALUATION
(Coût = Quantité x Prix Unitaire)

ACTION :					
ACTIVITÉ :					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
			TOTAL		

TABLEAU D'ÉVALUATION
(Coût = Montant N-1 x [1 + Taux d'actualisation en % / 100])

ACTION :				
ACTIVITÉ :				
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	MONTANT N-1	TAUX ACTUALISATION	COÛT	COMPTE PCOP
		TOTAL		

Les dépenses sont regroupées par compte du Plan comptable des Opérations Publiques (PCOP) dans le Programme santé.

Les actions, les activités, les produits attendus et leurs cibles, les sources de financement de chaque PTA sont ensuite récapitulés dans un tableau de synthèse :

TABLEAU DE SYNTHÈSE							
ACTION	N° :	INTITULÉ :					
ACTIVITÉS	PRODUIT	CIBLE	BUDGET GLOBAL	FINANCEMENT			PILOTE
				DOTATION MSANP	DOTATION MID	AUTRES	

Ce tableau de synthèse est utilisé pour l'élaboration du document de performance et du tableau de suivi d'exécution du PTA.

Les indemnités des dispensateurs et gardiens doivent figurer dans le PTA du CSB.

Les PTA sont préparés par le Chef CSB en concertation avec le COSAN et transmis pour information au Médecin Inspecteur.

5. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - CONFECTION DU BUDGET PRIMITIF

À partir des PTA des CSB, le Maire prépare le projet de budget. En concertation avec les commissions du Conseil communal chargées de la santé et des finances et avec les Chefs CSB, le Maire arbitre entre les dépenses en fonction des ressources disponibles pour le Programme santé.

Les recettes du Programme santé sont reportées dans le tableau des recettes du budget. Les recettes spécifiques de la santé sont la dotation CSB du MID et la dotation CSB du MSANP, compte PCOP 7512.

RECETTES DE FONCTIONNEMENT								
COMPTE			INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ	DERNIER BUDGET VOTÉ	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3
70			Impôts sur les revenus, bénéfices et gains					
		...	...					
71			Impôts sur le patrimoine					
		...						
75			Contributions reçues des Tiers					
	751		Subventions d'exploitation - Etat					
		7512	Dotation globale de fonctionnement CSB					
		...						
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT								

Les dépenses des PTA sont regroupées par compte PCOP (Cf. Nomenclature) et sont reportées dans le tableau des dépenses du Programme santé. Le montant des dépenses de santé doit être au moins égal au montant des dotations CSB. Les dépenses supplémentaires sont financées par les recettes propres du budget communal. Les dépenses de personnel (chapitre 60) et les dépenses d'investissement (classe 2) ne peuvent pas être financées par la dotation CSB.

**PROGRAMME 003 – SANTÉ
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT**

COMPTE			INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ	DERNIER BUDGET VOTÉ	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3	MONTANT VOTÉ
60			Charges de personnel						
	601		<i>Salaires et accessoires</i>						
		6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent						
	...	...	...						
61			Achats de biens						
	611		<i>Achats de biens de fonctionnement général</i>						
		6111	Fournitures et articles de bureau						
		6112	Imprimés, cachets et documents administratifs						
	...	...	...						
	612		<i>Achats de biens à usage spécifique</i>						
	...	...	...						
	613		<i>Carburants, lubrifiants et combustibles</i>						
	...	...	...						
62			Achats de services et charges permanentes						
	621		<i>Entretien et maintenance</i>						
		6211	Entretien bâtiments						
	...	...	...						
	623		<i>Charges de transport</i>						
		6231	Frais de déplacement intérieur						
	...	...	...						
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT									

6. PRÉPARATION DU PROGRAMME SANTÉ - CONFECTION DU BUDGET ADDITIONNEL OU DU BUDGET RECTIFICATIF

Lorsque l'excédent de l'exercice précédent est connu, la Commune l'affecte à de nouvelles dépenses en plus des dépenses du budget primitif. Lorsque le montant des dotations CSB encaissées dépasse le montant des dépenses mandatées du Programme santé, l'excédent doit être affecté au Programme santé de l'exercice suivant.

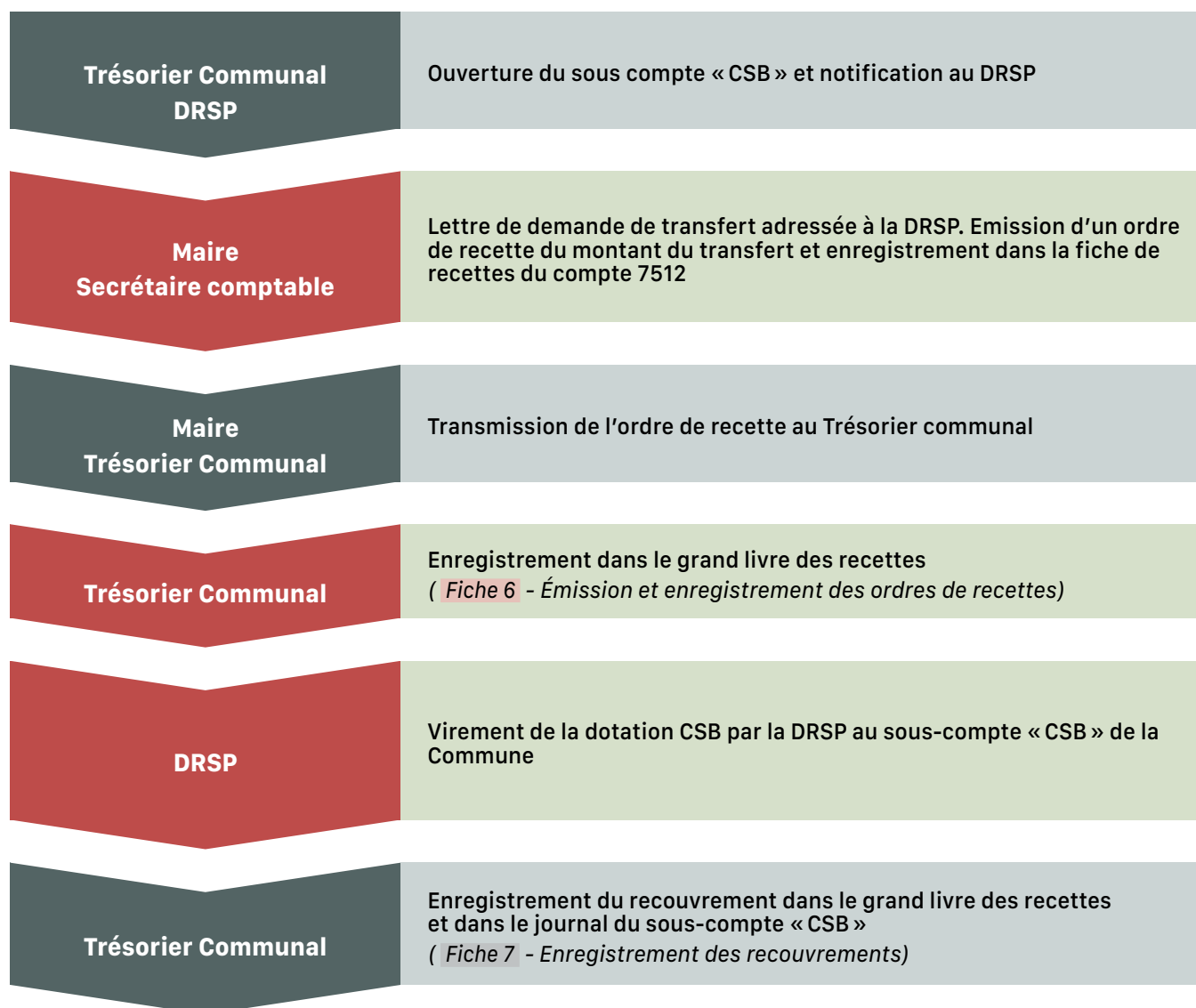
PROGRAMME 003 – SANTÉ DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT							
COMPTE			INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
...							
61			Achats de biens				
	611		<i>Achats de biens de fonctionnement général</i>				
		6111	Fournitures et articles de bureau				
		6112	Imprimés, cachets et documents administratifs				
		...	...				
	612		<i>Achats de biens à usage spécifiques</i>				
		...	...				
	613		<i>Carburants, lubrifiants et combustibles</i>				
		...	...				
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							

Lorsque le montant de la dotation effectivement accordé est différent du montant inscrit au budget primitif, la dotation CSB et les dépenses du Programme santé doivent être modifiées de ce montant dans le budget additionnel ou dans un budget rectificatif. Le budget additionnel est adopté une fois l'excédent de l'année précédente connu ; le budget rectificatif peut être adopté à n'importe quel moment.

7. APPROBATION DU BUDGET

Le budget primitif, le budget additionnel et les budgets rectificatifs de la Commune sont présentés par le Maire au Conseil communal. Le(s) Chef(s) CSB participe(nt), à titre consultatif, à la session budgétaire du Conseil. Le Conseil adopte le budget par une délibération. Le budget est exécutoire après sa transmission au contrôle de légalité du Représentant de l'État et son affichage devant le bureau de la Commune. Le Représentant de l'État demande au Médecin Inspecteur d'apporter ses observations éventuelles sur le Programme santé du budget de la commune au cours du contrôle de légalité du budget de la Commune concernée. Le Programme santé est envoyé au DRSP avec l'accusé de réception du contrôle de légalité du Représentant de l'État (*à noter* : accusé de réception et non approbation).

8. EXÉCUTION DU BUDGET - RECETTES



Le Secrétaire comptable ouvre une fiche de recettes pour le suivi de l'émission de la dotation CSB (compte 7512).

Le Trésorier communal ouvre une fiche du grand livre des recettes pour le suivi de la prise en charge et du recouvrement de la dotation CSB.

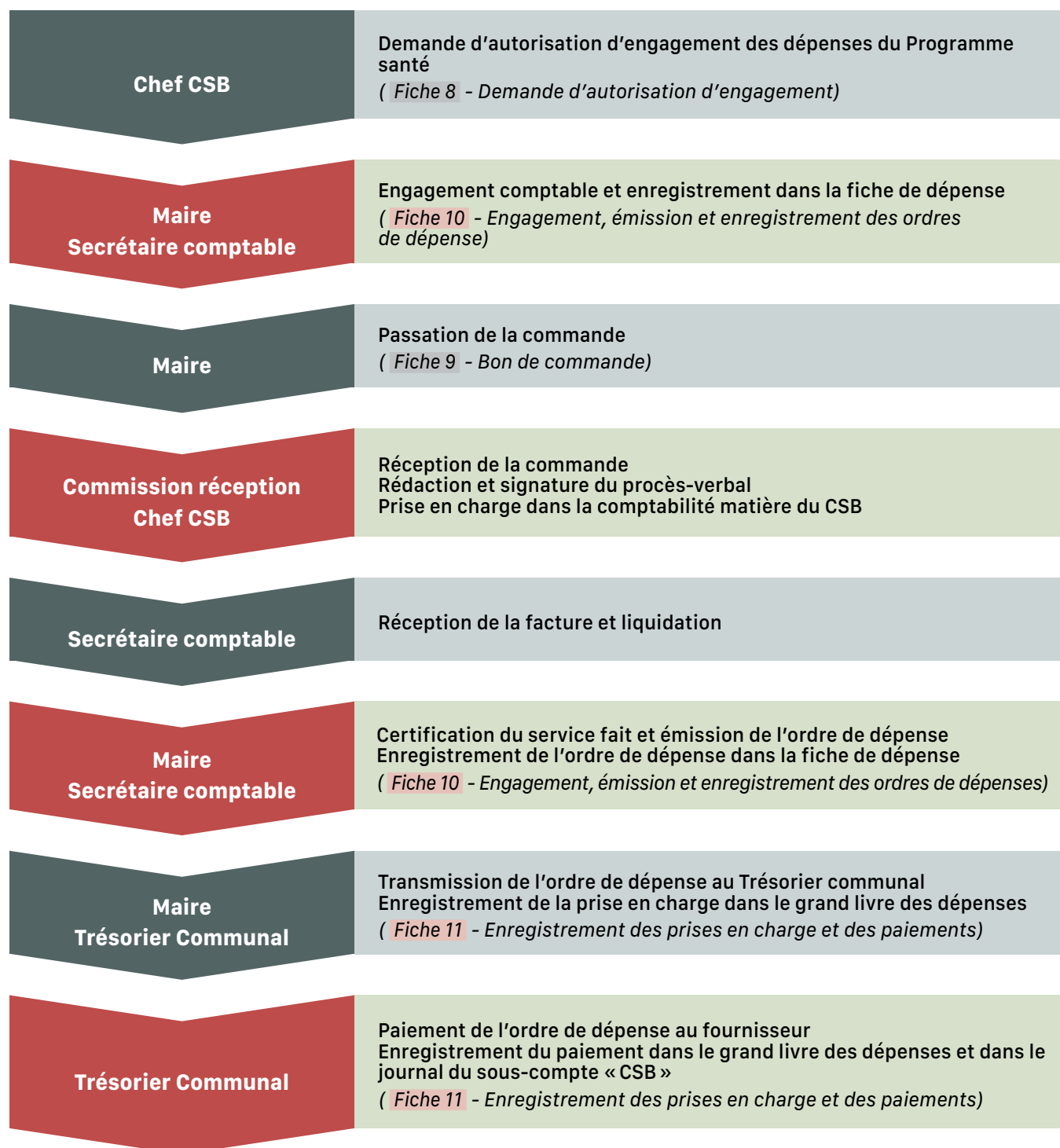
Dès notification de la dotation CSB par le DRSP, le Maire procède à l'émission d'un ordre de recette du montant de la première tranche de la dotation avec la mention dotation CSB 1^{ère} tranche. L'ordre de recette est enregistré dans la fiche de recette.

L'ordre de recette est adressé au Trésorier communal pour recouvrement.

Le Trésorier communal enregistre la prise en charge de l'ordre de recette dans le grand livre des recettes, puis le recouvrement de la dotation dans le grand livre des recettes et dans le journal du sous-compte « CSB ».

La même opération est effectuée pour la deuxième tranche.

9. EXÉCUTION DU BUDGET - DÉPENSES



Le Secrétaire comptable ouvre une fiche de dépense pour chaque compte PCOP du Programme santé pour suivre les engagements des dépenses et les émissions des ordres de dépense. Le Trésorier communal ouvre une fiche du grand livre des dépenses pour chaque compte PCOP du Programme santé pour suivre les prises en charge et les paiements.

Avant chaque dépense, le Chef CSB rédige et communique au Secrétaire comptable une 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 Maire		Code imputation			
		Crédit ouvert			
		Crédit disponible			
		Montant estimatif engagement			
		Disponible après engagement			

Le Maire procède à la consultation conformément au code des marchés publics :

- Pour l'achat de carburants, gaz, pétrole, abonnement d'eau et l'électricité, timbre-poste, cartes de crédits téléphoniques prépayés, abonnements téléphoniques et abonnements internet, contrats d'assurances, transports publics, les commandes sont passées par bon de commande sans consultation préalable.
- Pour les commandes de fournitures ou de services de montant total de moins de 1.500.000 Ariary, la commande peut être passée par bon de commande sans consultation préalable.
- Pour les commandes de fournitures ou de service de plus de 1.500.000 Ariary et de moins de 75.000.000 Ariary, la commande est à passer après consultation d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services par voie d'affichage pendant au moins dix (10) jours calendaires devant les bureaux de la Commission Régionale des Marchés, du Contrôle Financier (CF), de la Commune et du CSB.
- Pour les commandes de plus de 75.000.000 Ariary les commandes doivent passer par procédures d'appel d'offres.

Les commandes ne peuvent pas être fractionnées. Les seuils sont appliqués à la valeur totale des fournitures et des services similaires à acheter durant l'année.

Le Secrétaire comptable enregistre l'engagement dans la fiche de dépense. Le Maire signe le bon de commande ou le marché.

La Commission de réception procède à la réception des livraisons et rédige le procès-verbal de réception. Le Chef CSB participe à la réception des fournitures et services destinés au CSB et signe le procès-verbal. Le Chef CSB enregistre les livraisons dans la comptabilité matière du CSB (fiche de stock pour les consommables et fiche de détenteur pour les équipements).

A la réception de la facture, le Secrétaire comptable prépare l'ordre de dépense. Le Maire certifie le service fait sur la facture et signe l'ordre de dépense.

L'ordre de dépense est adressé au Trésorier communal pour paiement du bénéficiaire.

Le Trésorier communal enregistre la prise en charge de l'ordre de dépense dans le grand livre des dépenses, puis le paiement du fournisseur dans le grand livre des dépenses et dans le journal de banque du sous-compte « CSB » ou le journal de caisse.

Lorsque le paiement doit être effectué sur la caisse (par exemple, pour des petites dépenses effectuées dans la Commune), le Trésorier communal approvisionne la caisse par un chèque à son nom. L'opération est inscrite en dépense au journal de banque et en recette au journal de caisse.

10. RAPPORTAGE

Le Chef CSB prépare un rapport trimestriel d'exécution du PTA, le concerte avec le COSAN et le transmet au Médecin Inspecteur sous couvert du Maire dans un délai de 20 jours après la fin du trimestre. Le tableau de suivi d'exécution du PTA comporte pour chaque activité : le produit, la cible, les prévisions trimestrielles des réalisations physiques et les réalisations effectives ; le crédit budgétaire cadré après l'adoption du budget, les prévisions trimestrielles de dépenses et les dépenses effectivement mandatées (*Fiche 1 – Canevas PTA*).

TABLEAU DE SUIVI

ACTION :	N° :	INTITULÉ :													
ACTIVITÉ	PRÉVISION/ RÉALISATION	PRODUIT	RÉALISATIONS PHYSIQUES						CRÉDITS						OBSERVATIONS
			CIBLE	T1	T2	T3	T4	TOTAL	BUDGET	T1	T2	T3	T4	TOTAL	
	Prévision													Modifications intervenues en cours d'année	
	Constaté / Mandaté														
	Prévision													Modifications intervenues en cours d'année	
	Constaté / Mandaté														

Sur la base du rapport des Chefs CSB, le Médecin Inspecteur adresse au DRSP un rapport trimestriel sur la gestion des CSB dans un délai de 40 jours après la fin du trimestre.

Le DRSP adresse au MSANP un rapport trimestriel sur la gestion de la dotation CSB : montant alloué, montant transféré, montant à transférer, montants mandatés par les Communes, dans un délai de 60 jours après la fin du trimestre.

Le tableau de suivi d'exécution trimestriel du PTA est affiché sur le tableau d'affichage de la Commune et du CSB.

11. CLÔTURE

À la fin de chaque exercice, le Secrétaire comptable de la Commune prépare le compte administratif et calcule le solde entre la dotation CSB encaissée et les dépenses mandatées dans les PTA des CSB.

Ce solde est reporté au Programme santé de l'exercice suivant. Le Trésorier communal prépare le compte de gestion.

Annexes

Canevas PTA

SYNTHÈSE

ACTION :	N° :	INTITULÉ :					
ACTIVITÉS	PRODUIT	CIBLE	BUDGET GLOBAL	FINANCEMENT			PILOTE
				DOTATION MSANP	DOTATION MID	AUTRES	

BUDGÉTISATION

ACTION :						
ACTIVITÉ :						
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP	
			TOTAL			

ACTION :					
ACTIVITÉ :					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	MONTANT N-1	TAUX ACTUALISATION	COÛT	COMPTE PCOP	
		TOTAL			

SUIVI

ACTION :	N° :	INTITULÉ :													
ACTIVITÉ	PRÉVISION/ RÉALISATION	PRODUIT	RÉALISATIONS PHYSIQUES						CRÉDITS						OBSERVATIONS
			CIBLE	T1	T2	T3	T4	TOTAL	BUDGET	T1	T2	T3	T4	TOTAL	
	Prévision														Modifications intervenues en cours d'année
	Constaté/ Mandaté														
	Prévision														Modifications intervenues en cours d'année
	Constaté/ Mandaté														

Exemple

L'unique CSB de la Commune bénéficie d'une dotation de 3.042.600 Ariary pour réaliser les 3 actions suivantes :
(i) Entretien et maintenance des matériels, équipements et infrastructures du CSB, (ii) Vaccination des enfants âgés de 0 à 11 mois, (iii) Renforcement du système d'information sanitaire.

1 Évaluation et ventilation par compte du PCOP des dépenses de chacune des activités du Programme :

ACTION 1 : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES DU CSB					
ACTIVITÉ 1.1 : ASSURER LA PROPRETÉ DU CSB CHAQUE JOUR D'OUVERTURE					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Savon poudre	Unité	52	500	26 000	6114
Savon de ménage	Unité	52	700	36 400	6114
Serpillère	Unité	24	3 000	72 000	6114
Chiffon	Unité	24	1 000	24 000	6114
SOUS-TOTAL 1				158 400	
ACTIVITÉ 1.2 : ENTREtenir LES BÂTIMENTS DU CSB					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Travaux de peinture	M ²	100	5 000	500 000	6211
Plomberie	Suivant devis	1	100 000	100 000	6211
SOUS-TOTAL 2				600 000	
ACTION 2 : VACCINATION DES ENFANTS ÂGÉS DE 0 À 11 MOIS					
ACTIVITÉ 2.1 : ORGANISER UN ATELIER DE RECYCLAGE SUR LA GESTION DU PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION (PEV) À L'INTENTION DES AGENTS COMMUNAUTAIRES					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Déplacement 2 animateurs	Déplacement	02	20 000	40 000	6231
Restauration en atelier	Jour	03	10 000	30 000	6125
Bloc Note PM	Unité	07	2 900	20 300	6111
Stylo bleu	Unité	07	700	4 900	6111
Déplacement 05 agents communautaires	Unité	05	20 000	100 000	6231
SOUS-TOTAL 1				195 200	
ACTIVITÉ 2.2 : ORGANISER UNE SESSION DE SUPERVISION BIMESTRIELLE DES AGENTS COMMUNAUTAIRES					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Déplacement 2 superviseurs	Déplacement	12	20 000	240 000	6231
Bloc Note PM	Unité	02	2 900	14 500	6111
Stylo bleu	Unité	02	700	3 500	6111
SOUS-TOTAL 2				258 000	
ACTIVITÉ 2.3 : ORGANISER UNE SÉANCE DE VACCINATION HEBDOMADAIRE EN STRATÉGIE AVANCÉE					
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	UNITÉ	QUANTITÉ	PU	COÛT	COMPTE PCOP
Pétrole pour le réfrigérateur	Litre	365	2 130	778 000	6138
Transport pétrole (1 fois par mois)	Unité	12	20 000	240 000	6235
Fiches de vaccination	Unité	1 600	120	192 000	6112
SOUS-TOTAL 3				1 210 000	

ACTION 3 : RENFORCEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION SANITAIRE				
ACTIVITÉ 2.1 : PRODUIRE RÉGULIÈREMENT ET À TEMPS LES RAPPORTS MENSUELS D'ACTIVITÉS (RMA)				
DESCRIPTION DES SOUS ACTIVITÉS, FOURNITURES ET SERVICES	MONTANT N-1	TAUX ACTUALISATION	COÛT	COMPTE PCOP
Fournitures de bureau	325 000	8%	351 000	6111
Divers formulaires	250 000	8%	270 000	6112
TOTAL			621 000	

2 Regroupement dans le tableau de synthèse du Programme :

ACTION	N°1	INTITULÉ : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES DU CSB					
ACTIVITÉS	PRODUIT	CIBLE	BUDGET GLOBAL	FINANCEMENT			PILOTE
				DOTATION MSANP	DOTATION MID	AUTRES	
Assurer la propreté du CSB chaque jour d'ouverture	Nettoyage journalier effectué	260	158 400	158 400	-	-	Chef CSB
Entretien des bâtiments du CSB	Surface peinte	100 M ²	500 000	500 000	-	-	Chef CSB
	Intervention de maintenance plomberie réalisée	2	100 000	100 000	-	-	Chef CSB

ACTION	N°2	INTITULÉ : VACCINATION DES ENFANTS ÂGÉS DE 0 À 11 MOIS					
ACTIVITÉS	PRODUIT	CIBLE	BUDGET GLOBAL	FINANCEMENT			PILOTE
				DOTATION MSANP	DOTATION MID	AUTRES	
Organiser un atelier de recyclage sur la gestion du PEV à l'intention des agents communautaire	Agents communautaires recyclés sur la gestion du Programme Élargi de Vaccination (PEV)	5	195 200	195 200	-	-	Chef CSB
Organiser une session de supervision bimestrielle des agents communautaires	Sessions de supervision des agents communautaires effectuée	6	258 000	258 000	-	-	Chef CSB
Organiser une séance de vaccination hebdomadaire en stratégie avancée	Enfants âgés de 0 à 11 mois vaccinés en stratégie avancée	1 500	1 210 000	1 210 000	-	-	Chef CSB

ACTION	N°3	INTITULÉ : RENFORCEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION SANITAIRE					
ACTIVITÉS	PRODUIT	CIBLE	BUDGET GLOBAL	FINANCEMENT			PILOTE
				DOTATION MSANP	DOTATION MID	AUTRES	
Produire régulièrement et à temps les Rapports Mensuels d'Activités (RMA)	RMA produit à temps	12	621 000	621 000	-	-	Chef CSB

3 Pour préparer le Programme santé du budget, les activités de chaque action sont regroupées et cumulées :

ACTION 1 : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES DU CSB					
COMPTE PCOP	INTITULÉ	ACTIVITÉ 1.1	ACTIVITÉ 1.2		TOTAL
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	158 400	-		158 400
6211	Entretien bâtiments	-	600 000		600 000
TOTAL		158 400	600 000		758 400

ACTION 2 : VACCINATION DES ENFANTS ÂGÉS DE 0 À 11 MOIS					
COMPTE PCOP	INTITULÉ	ACTIVITÉ 2.1	ACTIVITÉ 2.2	ACTIVITÉ 2.3	TOTAL
6111	Fournitures et articles de bureau	25 200	18 000	-	43 200
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	-	-	192 000	192 000
6125	Produits alimentaires	30 000	-	-	30 000
6138	Autres combustibles	-	-	778 000	778 000
6231	Frais de déplacement intérieur	140 000	240 000	-	380 000
6235	Transport de biens	-	-	240 000	240 000
TOTAL		195 200	258 000	1 210 000	1 663 200

ACTION 3 : RENFORCEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION SANITAIRE					
COMPTE PCOP	INTITULÉ	ACTIVITÉ 3.1			TOTAL
6111	Fournitures et articles de bureau	351 000			351 000
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs	270 000			270 000
TOTAL		621 000			621 000

Les actions du Programme santé sont ensuite regroupées et cumulées :

COMPTE PCOP	INTITULÉ	ACTION 1	ACTION 2	ACTION 3	TOTAL
6111	Fournitures et articles de bureau		43 200	351 000	394 200
6112	Imprimés, cachets et documents administratifs		192 000	270 000	462 000
6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien	158 400			158 400
6125	Produits alimentaires		30 000		30 000
6138	Autres combustibles		778 000		778 000
6211	Entretien bâtiments	600 000			600 000
6231	Frais de déplacement intérieur		380 000		380 000
6235	Transport de biens		240 000		240 000
TOTAL		758 400	1 663 200	621 000	3 042 600

Enfin, la Dotation CSB est inscrite au compte 7512 Dotation globale de fonctionnement CSB parmi les recettes de la section fonctionnement de la Commune. Les recettes sont globalisées pour tous les programmes budgétaires.

Les dépenses du Programme santé sont portées dans la maquette du budget de la Commune dans le tableau spécifique au Programme santé :

PROGRAMME 003 – SANTÉ											
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT						RECETTES DE FONCTIONNEMENT					
COMPTÉ	COMPTÉ	INTITULÉS	...	BUDGET N+1	...	COMPTÉ	INTITULÉS	...	BUDGET N+1	...	
61	...	...	...	...	...	...				...	
		Achats de biens				...					
	611	Achats de biens de fonctionnement général				75	Contributions reçues des Tiers				
	6111	Fournitures et articles de bureau		394 200		751	Subvention d'exploitation - Etat				
	6112	Imprimés, cachets et documents administratifs		462 000			Dotation globale de fonctionnement – EPP				
	...	...					Dotation globale de fonctionnement – CSB		3 042 600		
	6114	Produits, petits matériels et menues dépenses d'entretien		158 400							
612	...	Achats de biens à usage spécifique									
	...	...									
	6125	Produits alimentaires		30 000							
613		Carburants, Lubrifiants et combustibles									
	...	...									
	6138	Autres combustibles		778 000							
62		Achats de services et charges permanentes									
621		Entretien et maintenance									
	6211	Entretien bâtiments		600 000							
	...	...									
623		Services divers									
	6231	Frais de déplacement intérieur		380 000							
	...	...									
	6235	Transport de biens		240 000							
67		Charges diverses									
678		Autres charges diverses									
	6788	Autres									
	...	...									
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					3 042 600	TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					...

4 Le Chef CSB prépare sur la base du tableau de synthèse du PTA le tableau de suivi des réalisations physiques et de la consommation des crédits :

ACTION :		N° 1	INTITULÉ : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES DU CSB												
ACTIVITÉ	PRÉVISION / RÉALISATION	PRODUIT	RÉALISATIONS PHYSIQUES						CRÉDITS						OBSERVATIONS
			CIBLE	T1	T2	T3	T4	TOTAL	BUDGET	T1	T2	T3	T4	TOTAL	
Assurer la propreté du CSB chaque jour d'ouverture	Prévision	Nettoyage journalier effectué	260	65	65	65	65	260	158 400	39 600	39 600	39 600	39 600	158 400	
	Constaté / Mandaté														
Entretien les bâtiments du CSB	Prévision	Surface peinte (m²)	100			100			500 000			500 000		500 000	
	Constaté / Mandaté														
	Prévision	Intervention de maintenance plomberie réalisée	2		1		1		100 000		50 000		50 000	100 000	
	Constaté / Mandaté														
ACTION :		N° 2	INTITULÉ : VACCINATION DES ENFANTS ÂGÉS DE 0 À 11 MOIS												
ACTIVITÉ	PRÉVISION/ RÉALISATION	PRODUIT	RÉALISATIONS PHYSIQUES						CRÉDITS						OBSERVATIONS
			CIBLE	T1	T2	T3	T4	TOTAL	BUDGET	T1	T2	T3	T4	TOTAL	
Organiser un atelier de recyclage sur la gestion du PEV à l'intention des agents communautaire	Prévision	Agents communautaires recyclés sur la gestion du Programme Élargi de Vaccination (PEV)	5	5				5	195 200	195 200				195 200	
	Constaté / Mandaté														
Organiser une session de supervision bimestrielle des agents communautaires	Prévision	Sessions de supervision des agents communautaires effectuée	6	1	2	1	2	6	258 000	43 000	86 000	43 000	86 000	258 000	
	Constaté/ Mandaté														
Organiser une séance de vaccination hebdomadaire en stratégie avancée	Prévision	Enfants âgés de 0 à 11 mois vaccinés en stratégie avancée	1 500		500	500	500	1500	1 210 000	446 500 (*)	254 500	254 500	254 500	1 210 000	
	Constaté / Mandaté														

(*) Les fiches sont achetées en totalité au 1^{er} trimestre.

INTITULÉ : RENFORCEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION SANITAIRE																	
ACTION :	N° 3			PRODUIT		RÉALISATIONS PHYSIQUES					CRÉDITS					OBSERVATIONS	
ACTIVITÉ	PRÉVISION / RÉALISATION					CIBLE	T1	T2	T3	T4	TOTAL	BUDGET	T1	T2	T3	T4	TOTAL
Produire régulièrement et à temps les Rapports Mensuels d'Activités (RMA)	Prévision *	RMA produit à temps				12	3	3	3	3	12	621 000	621 000 (*)				621 000
	Constaté / Mandaté																

(*) Les fournitures sont achetées en totalité au 1^{er} trimestre.

Chaque trimestre, le Chef CSB complète dans le tableau de suivi les réalisations physiques et la consommation des crédits, le concerte avec le COSAN, l'affiche devant le CSB et l'envoie au Médecin Inspecteur et au Maire.

Maquette du budget primitif et du document performance

BUDGET PRIMITIF

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU BUDGET PRIMITIF

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, bénéfices 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			...	...		
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			

RECETTES DE FONCTIONNEMENT								
COMPTE			INTITULÉS	DERNIER CA APPROUVÉ N-1	DERNIER BUDGET VOTÉ N	BUDGET N+1	PRÉVIS. N+2	PRÉVIS. N+3
70			Impôts sur les revenus, bénéfices 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					
		7261	Taxes sur la publicité					
75			Contributions reçues des Tiers					
	751		Subvention d'exploitation - Etat					
		7511	Dotation globale de fonctionnement - EPP					
		...	...					
77			Recettes non fiscales					
	771		Redevances					
		...	...					
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
		...	...						
20			Immobilisations incorporelles						
	201		Frais de développement, de recherche, d'études						
		2011	Formation						
		...	...						
21			Immobilisations corporelles						
	211		Terrains						
		2111	Terrains nus						
		...	...						
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						
		6012	Salaires et accessoires – Personnel non 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 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
		...	...						
20			Immobilisations incorporelles						
	201		Frais de développement, de recherche, d'études						
		2011	Formation						
		...	...						
21			Immobilisations corporelles						
	211		Terrains						
		2111	Terrains nus						
		...	...						
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT									
20			Immobilisations incorporelles						
		...	...						
21			Immobilisations corporelles						
		...	...						
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT									
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT									

PROGRAMME 003 – SANTÉ									
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 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 003 – SANTÉ									
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
		...	...						
20			Immobilisations incorporelles						
	201		Frais de développement, de recherche, d'études						
		2011	Formation						
		...	...						
21			Immobilisations corporelles						
	211		Terrains						
		2111	Terrains nus						
		...	...						
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT									
20			Immobilisations incorporelles						
		...	...						
21			Immobilisations corporelles						
		...	...						
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT									
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT									

DOCUMENT DE PERFORMANCE

LOGIQUE D'INTERVENTION	COMMENTAIRE	UNITÉ	CIBLE (1) / RÉALISATION (2)		
			ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
OBJECTIF GLOBAL :					
Indicateur :	(Source de vérification)	(% ou Nbre)	(1)		
			(2)		
OBJECTIF SPÉCIFIQUE :					
Indicateur :	(Source de vérification)	(% ou Nbre)	(1)		
			(2)		
ACTION 1 :					
ACTIVITÉ 1.1 :					
Indicateur de produit :	(Source de vérification)	(Nbre)	(1)		
			(2)		
...					

PROVINCE
REGION
COMMUNE

DÉLIBÉRATION 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 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 ;

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
Recettes			
Dépenses			
Dont Programme 001			
Dont Programme 002			
Dont Programme 003			

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

Délibération portant budget rectificatif

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

PROVINCE
REGION
COMMUNE

DÉLIBÉRATION 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 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. 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					
Dépenses de fonctionnement					
6..					
Sous-total					
Dépenses d'investissement					
1..					
2..					
Sous-total					
PROGRAMME					
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

Maquette du budget additionnel

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, bénéfices 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			INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
70			Impôts sur les revenus, bénéfices 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				
		7261	Taxes sur la publicité				
		...	...				
75			Contributions reçues des Tiers				
	751		Subvention d'exploitation - État				
		7511	Dotation globale de fonctionnement - EPP				
		...	...				
77			Recettes non fiscales				
	771		Redevances				
		...	...				
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	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				
		...	...				
	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		<i>Salaires et accessoires</i>				
		6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent				
		...	...				
	606		<i>Charges sociales patronales</i>				
		6061	Cotisations à la CNaPS				
		...					
61			Achats de biens				
	611		<i>Achats de biens de fonctionnement général</i>				
		6111	Fournitures et articles de bureau				
		...	...				
62			Achats de services et charges permanentes				
	621		<i>Entretien et maintenance</i>				
		6211	Entretien de bâtiments				
		...	...				
	623		<i>Charges de transport</i>				
		6231	Frais de déplacement intérieur				
		...	...				
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
		...					
20			Immobilisations incorporelles				
	201		<i>Frais de développement, de recherche, d'études</i>				
		2011	Formation				
		...	...				
21			Immobilisations corporelles				
	211		<i>Terrains</i>				
		2111	Terrains nus				
		...	...				
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		<i>Salaires et accessoires</i>				
		6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent				
		...	...				
	606		<i>Charges sociales patronales</i>				
		6061	Cotisations à la CNaPS				
		...					
61			Achats de biens				
	611		<i>Achats de biens de fonctionnement général</i>				
		6111	Fournitures et articles de bureau				
		...	...				
62			Achats de services et charges permanentes				
	621		<i>Entretien et maintenance</i>				
		6211	Entretien de bâtiments				
		...	...				
	623		<i>Charges de transport</i>				
		6231	Frais de déplacement intérieur				
		...	...				
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
		...					
20			Immobilisations incorporelles				
	201		<i>Frais de développement, de recherche, d'études</i>				
		2011	Formation				
		...	...				
21			Immobilisations corporelles				
	211		<i>Terrains</i>				
		2111	Terrains nus				
		...	...				
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT							
20			Immobilisations incorporelles				
		...	...				
21			Immobilisations corporelles				
		...	...				
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT							
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT							

PROGRAMME 003 – SANTÉ 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				
		...	...				
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							
		...	...				
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT							
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT							

PROGRAMME 003 – SANTÉ DÉPENSES D'INVESTISSEMENT							
COMPTE			INTITULÉS	BUDGET PRIMITIF	EN PLUS	EN MOINS	BUDGET RÉVISÉ
		...					
20			Immobilisations incorporelles				
	201		Frais de développement, de recherche, d'études				
		2011	Formation				
		...	...				
21			Immobilisations corporelles				
	211		Terrains				
		2111	Terrains nus				
		...	...				
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT							
20			Immobilisations incorporelles				
		...	...				
21			Immobilisations corporelles				
		...	...				
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT							
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT							

PROVINCE
REGION
COMMUNE

DÉLIBÉRATION 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
Recettes			
Dépenses			
Dont Programme 001			
Dont Programme 002			
Dont Programme 003			

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

Clôture de l'exercice et maquette du compte administratif et du compte de gestion

COMPTE ADMINISTRATIF

TABLEAU D'ÉQUILIBRE DU COMPTE ADMINISTRATIF

DÉPENSES					RECETTES				
COMPTE	INTITULÉS	OD ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER	COMPTE	INTITULÉS	OR ADMIS	RECOUVRE- MENT	RESTE À RECOUVRER
SECTION FONCTIONNEMENT					SECTION FONCTIONNEMENT				
60	Charges de personnel				70	Impôts sur les revenus, bénéfices 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				
					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 RECETTE D'INVESTISSEMENT			(3)	
EXCÉDENT D'INVESTISSEMENT		(3)-(4)			DÉFICIT D'INVESTISSEMENT		(3)-(4)		

TABLEAU DÉTAILLÉ DES RECETTES										
COMPTE			SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICA- TIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	OR ADMIS	RECOURS- MENT	RESTES À RECOUVRER
70			Impôts sur les revenus, bénéfices 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							
		7261	Taxes sur la publicité							
		...	...							
75			Contributions reçues des Tiers							
	751		Subvention d'exploitation - État							
		7511	Dotation globale de fonctionnement - EPP							
		...	...							
77			Recettes non fiscales							
	771		Redevances							
		...	...							
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT										
	774		Production immobilisée							
		7741	Immobilisations incorporelles							
			...							
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT										
SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT										

COMPTE			SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	OR ADMIS	RECOURS-REMENT	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							
		...	...							
	106		Réserves							
		1064	Excédent de fonctionnement capitalisé							
		...	...							
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT										
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT										

TABLEAU DÉTAILLÉ DES DÉPENSES											
PROGRAMME 001 – ADMINISTRATION ET COORDINATION											
COMPTE			SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	OD 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								
		...	...								
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	OD ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
		...									
20			Immobilisations incorporelles								
	201		<i>Frais de développement, de recherche, d'études</i>								
		2011	Formation								
		...	...								
21			Immobilisations corporelles								
	211		<i>Terrains</i>								
		2111	Terrains nus								
		...	...								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT											
20			Immobilisations incorporelles								
		...	...								
21			Immobilisations corporelles								
		...	...								
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT											
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT											

PROGRAMME 003 – SANTÉ										
COMPTE		SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	OD 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								
										
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	OD ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
		...								
20		Immobilisations incorporelles								
	201	Frais de développement, de recherche, d'études								
		2011 Formation								
										
21		Immobilisations corporelles								
	211	Terrains								
		2111 Terrains nus								
										
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT										
20		Immobilisations incorporelles								
										
21		Immobilisations corporelles								
										
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT										
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT										

PROVINCE
REGION
COMMUNE

DÉLIBÉRATION 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 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 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.

COMPTE DE GESTION

REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA

COMMUNE NOM DU COMPTABLE DU TRÉSOR EXERCICE : **ETAT DE SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE** **TABEAU D'ÉQUILIBRE**

DÉPENSES					RECETTES				
COMPTE	INTITULÉS	PRISES EN CHARGE	PAIEMENT	RESTE À PAYER	COMPTE	INTITULÉS	PRISES EN CHARGE	RECOURS- MENT	RESTE À RECOURS- MENT
SECTION FONCTIONNEMENT					SECTION FONCTIONNEMENT				
60	Charges de personnel				70	Impôts sur les revenus, bénéfices 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			
...	...				...	...			
65	Transferts et subventions				75	Contribution reçues des tiers			
...	...				...	...			
119	Report à nouveau (déficit)				110	Report à nouveau (excédent)			
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT				
12	Excédent de fonctionnement				774	Production immobilisée			
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT					TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT				
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		(2)			TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT			(1)	
EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT			(1)-(2)		DÉFICIT DE FONCTIONNEMENT			(1)-(2)	
SECTION INVESTISSEMENT					SECTION INVESTISSEMENT				
16	Emprunts et dettes assimilées				10	Fonds, dotation et réserve			
20	Immobilisations incorporelles				13	Subvention d'équipement			
21	Immobilisations corporelles				14	Cession d'immobilisation			
...	...				...	...			
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 RECETTE D'INVESTISSEMENT			(3)	
EXCÉDENT D'INVESTISSEMENT			(3)-(4)		DÉFICIT D'INVESTISSEMENT			(3)-(4)	

ETAT DE SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE

TABEAU DE DÉTAIL DES RECETTES

COMPTE	LIBELLE DES COMPTES	SOMMES À RECOURIR AU COMPTE DE L'EXERCICE					RECOURS- MENT EFFECTUÉS	RESTES À RECOURIR AU 31 DÉCEMBRE	OBSERVATIONS
		BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	AUTRES AUTORISATIONS	TOTAL PRÉVISION N	MONTANT DES TITRES ÉMIS			
FONCTIONNEMENT									
70	Impôts sur les revenus, bénéfices et gains								
708	Autres impôts sur les revenus								
7080	Impôt synthétique								
71	Impôts sur le patrimoine								
...	..								
TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT									
774	Production immobilisée								
7741	Immobilisations corporelles								
...	..								
TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT									
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT									
INVESTISSEMENT									
10	Fonds, dotations et réserve								
...	..								
13	Subventions d'équipement								
131	Subventions d'équipement reçues								
1311	Subventions reçues de l'État								
...	..								
TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT									
10	Fonds de dotations et réserves								
101	Dotation et fonds divers								
1012	Dotations de l'État								
...	..								
TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT									
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT									

ETAT DE SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE

TABEAU DE DÉTAIL DES DÉPENSES

COMPTE	INTITULÉ DES COMPTES	CRÉDITS OUVERTS PAR				MONTANT DES TITRES PRIS EN CHARGE	PAIEMENT EFFECTUÉS	RESTES À PAYER AU 31 DÉCEMBRE	OBSERVATIONS
		BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	AUTRES AUTORISATIONS	TOTAL PRÉVISION N				
PROGRAMME 001 - ADMINISTRATION ET COORDINATION									
FONCTIONNEMENT									
60	Charges de personnel								
601	Salaires et accessoires								
6011	Salaires et accessoires - Personnel permanent								
..	..								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT									
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT									
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT									
INVESTISSEMENT									
..	..								
20	Immobilisations incorporelles								
..	..								
21	Immobilisations corporelles								
..	..								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT									
20	Immobilisations incorporelles								
..	..								
21	Immobilisations corporelles								
..	..								
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT									
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT									

COMMUNE
NOM DU TRÉSORIER COMMUNAL

ETAT DE SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE

TABLEAU DE DÉTAIL DES DÉPENSES

COMPTE	INTITULÉ DES COMPTES	CRÉDITS OUVERTS PAR				MONTANT DES TTITRES PRIS EN CHARGE	PAIEMENT EFFECTUÉS	RESTES À PAYER AU 31 DÉCEMBRE	OBSERVATIONS
		BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	AUTRES AUTORISATIONS	TOTAL PRÉVISION N				
PROGRAMME 003 - SANTÉ									
FONCTIONNEMENT									
60	Charges de personnel								
601	Salaires et accessoires								
6011	Salaires et accessoires – Personnel permanent								
..	..								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT									
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT									
TOTAL DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT									
INVESTISSEMENT									
..	..								
20	Immobilisations incorporelles								
..	..								
21	Immobilisations corporelles								
..	..								
TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT									
20	Immobilisations incorporelles								
..	..								
21	Immobilisations corporelles								
..	..								
TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT									
TOTAL DÉPENSES D'INVESTISSEMENT									

N.B. : Numéro et intitulé des comptes à compléter sur la base de la nomenclature de l'annexe n°14.

Émission et enregistrement des ordres de recette

Les **ordres de recette** émis par le Maire sont enregistrés par le secrétaire comptable dans la **fiche de recettes** du compte d'imputation et transmis pour prise en charge et recouvrement au Trésorier communal sous bordereau d'émission.

ORDRE DE RECETTES

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

PROVINCE
REGION
COMMUNE

ORDRE DE RECETTE N°

Exercice :

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 Le Maire,		Recouvré le Quittance n° Montant Le Trésorier communal,	

BORDEREAU D'ÉMISSION

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

PROVINCE
REGION
COMMUNE

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

Exercice :

Numéro :

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				Arrêté le présent bordereau à la somme de		
Le Trésorier communal,				A le Le Maire,		

FICHE DE RECETTES

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

Enregistrement des recouvrements

Les **ordres de recettes** émis par le Maire sont enregistrés dans le **grand livre des recettes** par le Trésorier communal à la date de réception et à la date de recouvrement. Le recouvrement est porté au journal de banque du compte bancaire mouvementé.

GRAND LIVRE DES RECETTES

COMMUNE :

GRAND LIVRE DES RECETTES

Exercice :

Nom du Trésorier communal :

Liste des comptes ouverts au Grand Livre :

COMPTE N°	INTITULÉ	COMPTE N°	INTITULÉ

Commune : Exercice : Compte n° : Intitulé :	PRÉVISION DE RECETTES	MONTANT	CUMUL
	Prévision primitive		
	Prévision additionnelle		
	Décisions modificatives		
	Décisions modificatives		

N° D'ORDRE	DATE	N° ORDRE DE RECETTE	DÉSIGNATION DE LA PARTIE VERSANTE ET NATURE	MONTANT A RECOUVRER	MONTANT ENCAISSÉ	RESTE À RECOUVRER	NUMÉRO EN-REGISTREMENT DANS JOURNAL DE CAISSE OU DE BANQUE	OBSERVATIONS
TOTAL								

Arrêtage des livres :

Total du mois :

Report des mois antérieurs :

Report cumulé :

JOURNAL DE BANQUE

COMMUNE :

LIVRE – JOURNAL DE BANQUE

Exercice :

Nom du Trésorier communal :

Nom et adresse de la banque :

RIB :

Ce livre contenant.... feuillets a été coté et paraphé par nous, Chef de District de

Fait à, le

JOURNAL DE BANQUE

Nom de la Commune :

Nom du Trésorier Communal :

N° D'ORDRE	DATE	OBJET	N° COMPTE	N° PIÈCES JUSTIFICA- TIVES	AVOIR EN BANQUE			OBSERVA- TIONS *
					RECETTES	DÉPENSES	SOLDE	
TOTAL								
A REPORTER								

* Réserve pour les titres de régularisation

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 Maire		Code imputation			
		Crédit ouvert			
		Crédit disponible			
		Montant estimatif engagement			
		Disponible après engagement			

Bon de commande

Le **bon de commande** est préparé par le secrétaire comptable sur la base de la demande d'autorisation d'engagement établie par le Chef CSB et est signé par le Maire.

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,

Engagement, émission et enregistrement des ordres de dépenses

Les engagements de dépenses et les ordres de dépenses émis par le Maire sont enregistrés par le secrétaire comptable dans la **fiche de dépenses** du compte d'imputation. Les ordres de dépenses sont transmis pour prise en charge et paiement au Trésorier communal sous bordereau d'émission.

FICHE DE DÉPENSES

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA PROVINCE REGION COMMUNE FICHE DE DÉPENSES Exercice : Code programme : Intitulé du programme : Code imputation : Intitulé de l'imputation :							PRÉVISION DE DÉPENSES		MONTANT		CUMUL	
							Budget primitif					
							Budget additionnel					
							Budgets rectificatifs					
DATE D'ENGAGEMENT	N° D'ENGAGEMENT	MONTANT ENGAGÉ	CUMUL ENGAGÉ	DISPONIBLE À L'ENGAGEMENT	DATE D'ÉMISSION	N° OD	N° BORDEREAU	MONTANT ÉMIS	CUMUL ÉMISSION	DATE DE TRANSMISSION	PRISE EN CHARGE	

ORDRE DE DÉPENSE

PROVINCE REGION COMMUNE	REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA -----		N°
	Ordre / Réel	Exercice	
ORDRE DE DÉPENSE			
Programme :		Objet	
Compte :			
Engagement n° Du			
Pièces justificatives :		Montant HT	
		Taxes	
Titulaire		Montant TTC	
Identifiant		Précomptes	
Adresse			
			
Type d'engagement : ☐ Bon de commande ☐ Devis ☐ Convention ☐ Marché ☐ Caisse d'avance ☐ Autre		Montant net	
A le Le Maire,		Bon à payer A le Le Trésorier communal,	
Règlement de la créance : ☐ Chèque bancaire N° chèque :	☐ Virement bancaire ☐ Autre virement Banque créditée : N° compte crédité : N° ordre de virement :		☐ Espèces Pour acquit de la somme indiquée ci-dessus A le (Nom et signature du bénéficiaire)

BORDEREAU D'ÉMISSION

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 Le Trésorier communal,				Arrêté le présent bordereau à la somme de A le Le Maire,		

Enregistrement des prises en charge et des paiements

Les **ordres de dépenses** émis par le Maire sont enregistrés dans le **grand livre des dépenses** par le Trésorier communal à la date de réception et à la date de paiement. Le recouvrement est porté au journal de banque du compte bancaire mouvementé ou au journal de caisse.

GRAND LIVRE DES DÉPENSES

COMMUNE :

GRAND LIVRE DES DÉPENSES

Exercice :

Nom du Trésorier Communal :

Liste des comptes ouverts au Grand Livre :

COMPTE N°	INTITULÉ	COMPTE N°	INTITULÉ

Commune : Exercice : Numéro de compte : Intitulé de compte : Code programme : Intitulé du programme :	PRÉVISION DE DÉPENSE	MONTANT	CUMUL
	Prévision primitive		
	Prévision additionnelle		
	Décisions modificatives		
	Décisions modificatives		

N° D'ORDRE	DATE	N° ORDRE DE DÉPENSE	DÉSIGNATION	MONTANT À PAYER	CUMUL DES PRISES EN CHARGE	CRÉDITS RESTANT DISPONIBLE	MONTANT PAYÉ	NUMÉRO EN-REGISTREMENT DANS JOURNAL DE CAISSE OU DE BANQUE	OBSERVATIONS
TOTAL									

Arrêtage des livres :

Total du mois :

Report des mois antérieurs :

Report cumulé :

COMMUNE :

LIVRE – JOURNAL DE BANQUE

Exercice :

Nom du Trésorier communal :

Nom et adresse de la banque :

RIB :

Ce livre contenant..... feuillets a été coté et paraphé par nous, Chef de District de

Fait à le

JOURNAL DE BANQUE

Nom de la Commune :

Nom du Trésorier Communal :

N° D'ORDRE	DATE	OBJET	N° COMPTE	N° PIÈCES JUSTIFICA- TIVES	AVOIR EN BANQUE			OBSERVA- TIONS *
					RECETTES	DÉPENSES	SOLDE	
TOTAL								
A REPORTER								

* Réserve pour les titres de régularisation

JOURNAL DE CAISSE

COMMUNE :

LIVRE - JOURNAL DE CAISSE

Exercice :

Nom du Trésorier communal :

Ce livre contenant.... feuillets a été coté et paraphé par nous, Chef de District de

Fait à, le

JOURNAL DE CAISSE

Exercice :

Nom du Trésorier communal :

N° D'ORDRE	DATE	OBJET	N° COMPTE	N° PIÈCES JUSTIFICA- TIVES	ENCAISSE			OBSERVA- TIONS *
					RECETTES	DÉPENSES	SOLDE	
TOTAL								
A REPORTER								

* Réserve pour les titres de régularisation

Régie d'avance

Cf. MANUEL DE PROCÉDURES BUDGÉTAIRES DES COMMUNES RURALES DE 2^{ÈME} CATÉGORIE

Règles régissant les régies d'avance

- Actes à prendre par le Maire : (i) arrêté de création de la régie ; (ii) arrêté de nomination du Régisseur avec agrément ou avis de non-objection du Trésorier communal ; le Régisseur ne peut être ni Ordonnateur ni régisseur de recette.
- Arrêté de création de la régie fixe :
 - La nature de la régie (renouvelable, unique, exceptionnelle),
 - La nature des dépenses à payer,
 - Le montant maximum des fonds pouvant être détenu par le Régisseur,
 - Le montant maximum des avances pouvant être accordées,
 - La périodicité de justification des opérations,
 - Le montant du cautionnement (régie d'avance supérieure à 1.000.000 Ariary).
- Arrêté de nomination du Régisseur fixe le montant de l'indemnité de responsabilité.

Fonctionnement général :

- A l'ouverture de la caisse, le Régisseur présente une demande d'avance au Maire
- Le Secrétaire comptable engage l'avance.
- Le Trésorier communal verse l'avance au Régisseur.
- Le Régisseur :
 - Procède au paiement des dépenses,
 - Présente ses pièces justificatives au Maire pour émission des ordres de dépense de régularisation,
 - Présente les ordres de dépense au Trésorier communal,
 - Demande le renouvellement de l'avance.

Procédures des marchés publics

1. Principales règles

Les achats doivent s'inscrire dans le cadre du plan de passation des marchés établi en début d'année.

Au plus tard le 30 octobre de chaque année, la Commune est tenue de publier dans le Journal des Marchés Publics (JMP) et dans au moins un journal quotidien de grande diffusion un avis général de passation des marchés recensant la liste de l'ensemble des marchés par appel d'offres passer durant l'exercice budgétaire.

Chaque marché passé par appel d'offres est précédé d'un avis spécifique d'appel public à la concurrence publié dans les mêmes conditions que l'avis général.

Les opérations de passation de marchés relèvent du Maire qui est la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) d'office de la Commune. Il a la possibilité de déléguer cette fonction à une autre personne par un acte écrit de nomination. La PRMP est la seule habilitée à engager une procédure de commande, d'appel d'offres ou de demande de propositions.

La PRMP est aidée dans ses fonctions par l'Unité de Gestion de Passation de Marchés (UGPM) composée de trois (03) à neuf (09) agents et chargée notamment de la préparation et l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et/ou Avis de Consultation de Prix (ACPX)¹.

L'évaluation des offres ou des propositions est assurée par la Commission d'Appel d'Offres (CAO) composée de :

- 1) **1 Président** : la PRMP ou son délégué
- 2) **3 à 5 membres** désignés par la PRMP en fonction de la nature des prestations et de la disponibilité des membres.

La CAO peut également comprendre des membres associés ayant une voix consultative. Tout membre associé doit posséder des compétences notoirement reconnues dans la matière qui fait l'objet de l'appel d'offres, incluant tout expert privé extérieur.

Chaque PRMP nouvellement nommée est tenue de transmettre à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), à la Commission Régionale des Marchés, le cas échéant, dans un délai de trente jours après chaque notification son acte de nomination, celle de son UGPM ainsi que celle de sa CAO.

La passation des marchés s'effectue suivant trois principales modalités :

- 1) **L'appel d'offres** faisant appel à tout candidat en mesure de remettre une offre. Tout appel d'offres est porté à la connaissance du public par un avis spécifique d'appel public à la concurrence inséré à la fois dans le Journal des Marchés Publics (JMP) et dans au moins un journal quotidien de grande diffusion. Il est publié au moins 30 jours avant la date de remise des offres. Le marché est attribué au candidat ayant soumis une offre conforme et évaluée la moins disante.
- 2) **La consultation d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services** par voie d'affichage pendant au moins dix (10) jours calendaires devant les bureaux de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ou de la Commission Régionale des Marchés, du Contrôle Financier (CF) et de la Commune. L'offre retenue est l'offre remplissant les critères de conformité et la moins disante.

N.B. : Pour les localités où la presse écrite n'est pas accessible, outre l'affichage sur les lieux publics, les bureaux de la Commune et des organes de contrôle, il est possible de recourir aux supports audiovisuels tels que les radios et les télévisions locales. Le reçu de paiement des frais de diffusion, ou autre facture certifiée « service fait », fait office de pièces justificatives de l'effectivité de la publicité.

¹ Les modèles de documents de passation de marchés sont disponibles sur le site web de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ou récupérés auprès de la Commission Nationale et/ou Régionale de Marchés (CNM/CRM).

3) **L'exécution directe par bon de commande réglementaire** sans mise en concurrence formelle.

La PRMP peut procéder, par ailleurs, à un marché de gré à gré dans les cas suivants :

- Aucune offre reçue après Appel d'offres ;
- Aucune offre recevable et acceptable après examen des offres ;
- Désistement immédiat du candidat retenu et sous réserve que la seconde offre évaluée la moins disante puisse être acceptée ;
- Urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles ou relevant d'une catastrophe naturelle ;
- Détention d'un droit d'exclusivité (prestations ne pouvant être satisfaites que par un prestataire déterminé) ;
- Nécessité de continuer avec le même prestataire (prestations complétant celles précédemment exécutées par le même titulaire initialement recruté par appel d'offres).

La passation d'un marché de gré à gré donne lieu à l'élaboration par la Personne Responsable des Marchés Publics d'un rapport justificatif soumis sans délai à accord préalable de l'organe chargé du contrôle des marchés publics.

Suivant les seuils, la Commission Nationale ou Régionale de Marchés est appelée à réaliser un contrôle a priori sur l'avis spécifique d'appel public à la concurrence et le dossier d'appel d'offres.

Les seuils d'application des procédures et contrôle des marchés sont récapitulés dans les tableaux ci-après (*Source : Arrêté n°13156/2019 - MEF fixant les seuils des marchés publics*) :

1) **Seuils de contrôle a priori par la Commission Nationale ou Régionale de Marchés (CNM/CRM)**

TRAVAUX ROUTIERS		TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES ET SERVICES
CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION	ENTRETIEN COURANT OU PÉRIODIQUE		
$X \geq 5 \text{ Mds}$	$X \geq 2,5 \text{ Mds}$	$X \geq 350 \text{ M}$	$X \geq 150 \text{ M}$

2) **Seuils de procédures**

i) **APPEL D'OFFRES**

TRAVAUX ROUTIERS		TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES ET SERVICES
CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION	ENTRETIEN COURANT OU PÉRIODIQUE		
$X \geq 2,5 \text{ Mds}$	$X \geq 1 \text{ Mds}$	$X \geq 250 \text{ M}$	$X \geq 75 \text{ M}$

ii) **CONSULTATION D'ENTREPRENEURS, DE FOURNISSEURS OU DE PRESTATIONS DE SERVICE**

TRAVAUX ROUTIERS		TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES ET SERVICES
CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION	ENTRETIEN COURANT OU PÉRIODIQUE		
$25 \text{ M} \leq X < 2,5 \text{ Mds}$	$15 \text{ M} \leq X < 1 \text{ Mds}$	$10 \text{ M} \leq X < 250 \text{ M}$	$1,5 \text{ M} \leq X < 75 \text{ M}$

iii) **EXÉCUTION DIRECTE PAR BON DE COMMANDE**

TRAVAUX ROUTIERS		TRAVAUX AUTRES QUE ROUTIERS	FOURNITURES ET SERVICES
CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION	ENTRETIEN COURANT OU PÉRIODIQUE		
$X < 25 \text{ M}$	$X < 15 \text{ M}$	$X < 10 \text{ M}$	$X < 1,5 \text{ M}$

M : Millions d'Ariary ; Mds : Milliards d'Ariary.

Les seuils se rapportent aux montants estimés des dépenses par nature du PCOP 4 chiffres.

2. Précisions de la Circulaire budgétaire 2020 sur la passation de marchés

La Circulaire budgétaire 2020 apporte les précisions ci-après :

- Pour les besoins à caractère répétitif et dont les quantités exactes ne sont pas connues à l'avance, le recours aux marchés à commandes est encouragé (nature des achats, spécifications, quantité minimale, quantité maximale, prix proposés par le soumissionnaire). Cette technique est idéale pour les achats d'articles de bureau, de consommables informatiques, de denrées périssables, services de transport (location), service de restauration (traiteur), services ou travaux d'entretien, ... La consultation s'effectue par appel d'offres ou consultation de prix et le marché est exécuté par bons de commande suivant les besoins dans la limite des quantités mini et maxi définies.
- Pour les travaux d'entretien (excluant la réhabilitation), il est possible soit de (i) engager une seule et unique procédure de passation de marchés qui porte à la fois sur une prestation de services et une livraison de fournitures, qualifiée de prestation de service, si le coût du service dépasse celui des fournitures, ou de livraison de fournitures dans le cas contraire, soit (ii) d'engager deux procédures distinctes (contrat de prestations de service pour l'entretien et contrat de fournitures pour l'achat des matières nécessaires à l'entretien)
- Pour le transport public en commun : l'achat relatif au transport de personnes ou de marchandises, ou le transfert de fonds publics, se fait directement auprès du transporteur et sans formalité préalable. Les billets, les tickets, tout autre titre de transport ou toute autre pièce probante serviront de pièces justificatives de la dépense.
- Pour les dépenses de nature exceptionnelle et singulière : timbre-poste, cartes de crédits téléphoniques prépayés, abonnements téléphoniques et abonnements internet, contrats d'assurances et leur renouvellement, insertion des avis de publicité des marchés publics ; ces dépenses sont effectuées par achat direct et sans mise en concurrence exceptionnelle.

3. Autres

Les dépenses en carburants, gaz et autres combustibles (pétrole) dont les prix sont réglementés se passent aussi de consultation. Les achats doivent être effectués auprès de la station-service la plus proche du CSB : contrat d'abonnement (carte carburant) ou achat via une régie d'avance.

Extrait de la nomenclature comptable

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
		6 1 1 5	Petits outillages et fournitures d'atelier
		6 1 1 6	Instruments spécialisés
		6 1 1 7	Habillement
	6 1 2	Achats de biens à usage spécifique	
		6 1 2 1	Fournitures scolaires
		6 1 2 2	Consommables médicaux
		6 1 2 3	Produits pharmaceutiques
		6 1 2 4	Produits vétérinaires

		6 1 2 5	Produits alimentaires
		6 1 2 6	Intrants agricoles
		6 1 2 7	Fournitures sportives
		6 1 2 8	Fournitures ménagères
	6 1 3	Carburants, Lubrifiants et combustibles	
		6 1 3 1	Carburants et Lubrifiants
		6 1 3 2	Gaz
		6 1 3 8	Autres combustibles
	6 1 6	Variation des stocks	
		6 1 6 1	Variation des stocks de biens de fonctionnement général
		6 1 6 2	Variation des stocks de biens à usage spécifique
		6 1 6 3	Variation des stocks de carburants, lubrifiants, et combustibles
		6 1 6 8	Variation des stocks d'autres achats
	6 1 8	Autres achats	
		6 1 8 1	Achats de matières premières
		6 1 8 2	Achats de marchandises destinées à être revendues
		6 1 8 3	Emballages
6 2	ACHATS DE SERVICES ET CHARGES PERMANENTES		
	6 2 1	Entretien et maintenance	
		6 2 1 1	Entretien de bâtiments
		6 2 1 2	Entretien des autres infrastructures
		6 2 1 3	Entretien de véhicules
		6 2 1 4	Entretien de matériels techniques
		6 2 1 5	Entretien et réparation des matériels et mobiliers de bureau
		6 2 1 6	Entretien et réparation des matériels et mobiliers de logement
		6 2 1 7	Entretien et réparation des matériels et mobiliers scolaires
		6 2 1 8	Maintenance du matériel informatique
	6 2 2	Charges de représentation, d'information, de documentation et d'encadrement	
		6 2 2 1	Fêtes et cérémonies officielles
		6 2 2 2	Charges de représentation : visites officielles
		6 2 2 3	Documentation et abonnement
		6 2 2 4	Impression, reliures, insertions, publicité et promotion
		6 2 2 5	Frais de Colloques, séminaires, conférences
		6 2 2 6	Foires, exposition
	6 2 3	Charges de transport	
		6 2 3 1	Frais de déplacement intérieur
		6 2 3 2	Frais de déplacement extérieur
		6 2 3 3	Location de voitures
		6 2 3 4	Transport administratif
		6 2 3 5	Transport de biens
	6 2 4	Indemnités de mission	
		6 2 4 1	Indemnités de mission intérieure
		6 2 4 2	Indemnités de mission extérieure
		6 2 4 3	Viatique

	6 2 5	Eau et électricité	
		6 2 5 0	Eau et électricité
	6 2 6	Poste et télécommunications	
		6 2 6 1	Frais postaux
		6 2 6 2	Redevances téléphoniques
		6 2 6 3	Redevances téléphoniques mobiles
		6 2 6 4	Internet
		6 2 6 5	Télex
		6 2 6 8	Autres
	6 2 7	Charges locatives	
		6 2 7 1	Location d'immeuble de bureau
		6 2 7 2	Location d'immeuble de logement
		6 2 7 3	Location d'immeuble de bureau-logement
		6 2 7 4	Location de terrain
		6 2 7 5	Location de matériels
		6 2 7 8	Autres charges locatives
	6 2 8	Services divers	
		6 2 8 1	Rémunérations d'intermédiaire et honoraires
		6 2 8 2	Frais d'études et de recherches
		6 2 8 3	Frais de stage et de formation
		6 2 8 4	Assurances
		6 2 8 5	Services bancaires et assimilés
		6 2 8 6	Cotisations et divers
		6 2 8 7	Personnels extérieurs au service
		6 2 8 8	Contrats de prestations de services
CLASSE 7 : COMPTES DES PRODUITS			
7 5	CONTRIBUTIONS REÇUES DES TIERS		
	7 5 1	Subvention d'exploitation - État	
		7 5 1 1	Dotation globale de fonctionnement - EPP
		7 5 1 2	Dotation globale de fonctionnement - CSB
		7 5 1 3	Dotation globale de fonctionnement - État civil
		7 5 1 8	Dotation globale de fonctionnement - Autres

Fiches acteurs

PRÉPARATION DU BUDGET

Avant Août

- Préparation, en concertation avec le COSAN, du PTA du CSB sur la base du montant de la dernière dotation reçue
- Transmission du PTA du CSB au Maire pour la préparation du Programme santé du Budget Primitif

**1^{ère} quinzaine
mois d'Août**

- Participation, avec voix consultative, au débat du Conseil communal sur le Programme santé du Budget Primitif

Septembre N

- Expression de l'avis sur la conformité du Programme santé au PTA du CSB destiné au DRSP
- Affichage du Programme santé du Budget Primitif et du PTA au panneau d'affichage du CSB

**Janvier
Mars N+1**

- Vérifie avec le Secrétaire comptable le calcul de l'écart entre la dotation effectivement reçue et la dotation inscrite au Budget Primitif
- Vérifie avec le Secrétaire comptable le calcul de l'écart entre les dépenses du Programme santé et les dotations encaissées constatées au compte administratif de l'exercice précédent
- En fonction du montant des ressources en plus ou en moins constatées, ajustement du PTA en concertation avec le COSAN et transmission au Maire pour préparation du Budget Additionnel
- Participation, avec voix consultative, au débat du Conseil communal sur le Programme santé du Budget Additionnel
- Cadrage du PTA et affichage du PTA cadré et du Programme santé du Budget Additionnel au panneau d'affichage

EXÉCUTION DU BUDGET

**Janvier -
Décembre N+1**

- Expression des besoins : établissement des Demandes d'Autorisation d'Engagement (DAE)
- Participation à la réception des commandes des biens ou services destinés au CSB et signature des PV de réception
- Prise en charge des biens reçus dans la comptabilité matières du CSB

**Fin chaque trimestre
+ 20 jours**

- Établissement du rapport trimestriel d'exécution du PTA en concertation avec le COSAN et affichage au CSB
- Communication du rapport au Médecin Inspecteur et au Maire

FICHE ACTEUR**MÉDECIN INSPECTEUR****Permanent**

- Suivi du fonctionnement des CSB
- Mise à jour de la liste des CSB effectivement fonctionnels et transmission à la DRSP
- Appui conseil et contrôle des CSB

**Fin chaque trimestre
+ 20 jours**

- Réception des rapports trimestriels d'exécution des PTA des CSB
- Identification des problèmes rencontrés par les CSB dans la gestion des dotations

**Fin chaque trimestre
+ 40 jours**

- Établissement du rapport trimestriel et transmission au DRSP

FICHE ACTEUR**DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA SANTE PUBLIQUE****Permanent**

- Réception des listes des CSB effectivement fonctionnels produites par les Médecins Inspecteurs
- Mise à jour de la liste des CSB fonctionnels relevant de la DRSP
- Transmission de la liste des CSB à jour au MSANP/ DGR
- Appui conseil et contrôle des CSB

Janvier N+1

- Réception du budget d'exécution (état C3) de la DRSP
- Notification aux Communes du montant de la dotation CSB

Avant fin avril N+1

- Réception de la lettre de demande de transfert pour la 1^{ère} tranche de la dotation
- Vérification :
 - Ouverture sous-compte CSB
 - Programme santé du Budget Primitif approuvé par le Conseil communal
- Mandatement de la 1^{ère} tranche de la dotation CSB

Avant fin octobre N+1

- Réception de la lettre de demande de transfert pour la 2^{ème} tranche de la dotation
- Vérification :
 - Production par la Commune du compte administratif approuvé par le Conseil communal
 - Programme santé du Budget Additionnel approuvé par le Conseil communal
- Mandatement de la 2^{ème} tranche de la dotation CSB

**Fin chaque trimestre
+ 40 jours**

- Réception des rapports trimestriels des Médecins Inspecteurs
- Identification des problèmes rencontrés par les CSB dans la gestion des dotations

**Fin chaque trimestre
+ 60 jours**

- Établissement du rapport trimestriel et transmission au MSANP / DGR

Avant Août N

- Réception du PTA du (des) CSB
- Préparation du Programme santé du Budget Primitif de la Commune en concertation avec les Commissions santé et finances du Conseil communal et le(les) Chef(s) CSB

1^{ère} quinzaine
mois d'Août

- Présentation du projet de Budget Primitif au Conseil communal

Septembre N

- Transmission du Budget Primitif voté au représentant de l'État pour contrôle de légalité
- Transmission du Programme santé du Budget Primitif au(x) Chef(s) CSB
- Affichage du budget voté au panneau d'affichage de la Commune

Janvier N+1

- Réception de la notification de la dotation CSB

Janvier - Mars N+1

- Calcul de l'écart entre la dotation effectivement reçue et la dotation inscrite au budget primitif
- Calcul de l'écart entre les dépenses du Programme santé et les dotations encaissées constatées au compte administratif de l'exercice précédent
- Notification de ces écarts au(x) Chefs CSB pour ajustement des PTA
- Préparation du Programme santé du Budget Additionnel de la Commune en concertation avec les Commissions santé et finances du Conseil communal et le(s) Chef(s) CSB
- Présentation du Projet de Budget Additionnel au Conseil communal
- Transmission du Budget Additionnel voté au représentant de l'État pour contrôle de légalité
- Transmission du Programme santé du Budget Additionnel au(x) Chef(s) CSB
- Affichage du budget voté au panneau d'affichage de la Commune

Janvier -
Décembre N+1

- **Recettes :**
 - Émission des ordres de recette pour le transfert de la 1^{ère} tranche (avant fin avril) et le transfert de la 2^{ème} tranche (avant fin octobre) de(s) Dotation(s) CSB
- **Dépenses :**
 - Engagement comptable
 - Passation des commandes (consultation de fournisseurs / prestataires)
 - Signature des bons de commande et marchés
 - Liquidation des dépenses (attestation de service fait)
 - Émission des ordres de dépense
- **Comptabilité :**
 - Comptabilisation des engagements, des émissions des ordres de dépenses et des ordres de recettes

Janvier - Mars N+2

- Production du compte administratif
- Demande du certificat de conformité au Trésorier communal
- Soumission à l'approbation du Conseil communal du compte administratif
- Transmission au représentant de l'État du compte administratif approuvé pour contrôle de légalité
- Affichage des réalisations du Programme santé au panneau d'affichage des CSB

Permanent

- Participation avec voix consultative à tous les débats sur les projets de budget (primitif, rectificatif, additionnel)

Avant Janvier N+1

- Ouverture du sous-compte dotation CSB

**Janvier -
Décembre N+1**

- **Recettes :**
 - Contrôle de régularité des ordres de recettes
 - Recouvrement des ordres de recette
- **Dépenses :**
 - Contrôle de régularité des ordres de dépenses
 - Paiement des ordres de dépense
- **Comptabilité :**
 - Enregistrement de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses

Janvier - Mars N+2

- Production du compte de gestion
- Établissement du certificat de conformité du compte administratif au compte de gestion

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.

PHOTO DE COUVERTURE : UNICEF



CE MANUEL EST RÉALISÉ PAR LE PROJET *NY FANJAKANA HO AN'NY DAHOLOBE* (NFD) FINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE