

BURKINA FASO

La Patrie ou la Mort,

Nous Vaincrons !

**Ministère de l'Economie,
des Finances & du Plan**

**Ministère de l'Administration
Territoriale**

INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE

N° - 66 /MEFP/MAT/SG

PORTANT INSTRUCTION COMPTABLE

APPLICABLE AUX COMMUNES DU BURKINA FASO

S O M M A I R E

Pages

☐ INTRODUCTION	2
 ☐ TITRE I : CARACTERES GENERAUX DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE DES COMMUNES	 3
Chapitre I : Organes chargés de l'exécution du budget	3 - 4
Chapitre II : Organes de contrôle	4
Chapitre III : Les cadres techniques de la comptabilité communale	5
 ☐ TITRE II : LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR :	
Chapitre I : Principes généraux	6
Chapitre II : Organisation générale de la comptabilité de l'ordonnateur	6 - 13
 ☐ TITRE III : LA COMPTABILITE DU RECEVEUR MUNICIPAL	 13
Chapitre I : Principes généraux	13 - 14
Chapitre II : Organisation générale de la comptabilité du receveur municipal	14 - 26
 ☐ TITRE IV : LA COMPTABILITE DES VALEURS INACTIVES	 26

INTRODUCTION

La présente instruction comptable a pour objet d'exposer les règles et de décrire les mécanismes d'ordre budgétaire et comptable selon lesquels ordonnateurs et comptables communaux doivent retracer les opérations et la situation financière des communes.

Elle se réfère expressément aux dispositions du décret n° 78.056 PRES/MIS/MF du 21 février 1978 déterminant le régime financier et comptable des communes et la loi n° 004/93/ADP du 12 mai 1993 portant organisation municipale.

Afin d'en simplifier l'usage, l'instruction comptable est appuyée :

- d'un plan comptable annoté,
- d'un manuel de l'utilisateur - ordonnateur.
- d'un manuel de l'utilisateur - receveur.

Elle entrera en vigueur sur directive conjointe de la Direction de la Comptabilité Publique et de la Direction des Collectivités Locales dès la disponibilité des nouveaux supports de comptabilité (documents, registres, imprimés).

TITRE I : CARACTERES GENERAUX DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE DES COMMUNES

L'organisation financière et comptable des communes régie par le décret n° 78-056 PRES/MIS/MF du 21 février 1978 repose essentiellement sur l'exécution et le contrôle budgétaires.

L'exécution budgétaire est assurée par les organes déterminés selon le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Dans les communes, les fonctions d'ordonnateur sont exercées par le maire et celles de comptable par le receveur municipal.

CHAPITRE I : ORGANES CHARGES DE L'EXECUTION DU BUDGET

L'exécution du budget communal est assurée par le maire (ordonnateur) et le receveur municipal (comptable).

Section I : L'ordonnateur

En tant qu'ordonnateur communal, le maire a seul qualité pour engager, liquider, et ordonnancer les dépenses.

En matière de recettes, il constate et liquide les droits de la commune et met en recouvrement les produits sous réserve de l'application du Code des Impôts.

Pour assurer le suivi des opérations, le maire tient une comptabilité administrative.

Section II : Le comptable

Sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le receveur municipal assure le recouvrement des produits, le paiement des dépenses, la garde et la conservation des fonds, titres et valeurs de la commune.

CHAPITRE II : ORGANES DE CONTROLE

Les actes de l'ordonnateur et du comptable sont soumis à divers contrôles.

Section I : Le contrôle interne

Il concerne :

- le contrôle réciproque entre l'ordonnateur et le comptable,
- l'intervention du contrôleur financier, lors des propositions d'engagement de dépenses,
- la supervision du conseil municipal et de l'autorité de tutelle.

Section II : Le contrôle externe

Le contrôle externe est assuré par les corps de contrôle compétents :

- Inspection Générale d'Etat,
- Inspection Générale des Finances,
- Inspections Techniques,
- Chambre des Comptes.

Ordonnateurs et comptables peuvent répondre de leur gestion devant la Chambre des Comptes.

CHAPITRE III : LE CADRE TECHNIQUE DE LA COMPTABILITE COMMUNALE

La comptabilité de la commune est organisée de manière à pouvoir décrire et suivre l'exécution du budget. A cet effet, l'ordonnateur et le comptable utilisent un cadre comptable unique permettant la tenue d'une comptabilité de type patrimonial et la description des opérations, selon les règles de la comptabilité de l'Etat.

Section I : Les règles applicables aux opérations de la commune

Sont applicables aux opérations de la commune les règles ci-après :

- la règle des droits constatés : les dépenses et les recettes budgétaires sont considérées comme réalisées par l'émission des mandats et des titres de recettes et non pas par le paiement et l'encaissement,
- le suivi des encaissements et des décaissements : ces opérations décrites dans la comptabilité générale sont imputées au jour le jour dans la comptabilité de la commune,
- la description du patrimoine de la commune : il est procédé à la description précise et complète des biens et des dettes de la commune.

Section II : Le dispositif comptable

Le cadre comptable de la comptabilité communale s'inspire du plan comptable général de l'Etat et se rapproche du plan comptable en usage dans le secteur privé. Il adopte une nomenclature des comptes comportant 9 classes de comptes.

- les classes 1 à 5 : contiennent des comptes de situation,
- les classes 6 à 8 : concernent des comptes de fonctionnement,
- la classe 0 est réservée aux informations diverses, d'ordre statistique et aux valeurs inactives.

TITRE II : LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR

CHAPITRE I : PRINCIPES GENERAUX

La comptabilité tenue par l'ordonnateur est une comptabilité en partie simple. Elle est essentiellement une comptabilité administrative établie par exercice ayant pour objet :

- de suivre en permanence l'exécution du budget en rapprochant les droits constatés des prévisions budgétaires,
- de permettre la certification, en toute connaissance, des documents soumis par le receveur municipal au visa de l'ordonnateur,
- d'établir, en fin d'exercice, le compte administratif sans l'aide de la comptabilité du receveur municipal.

CHAPITRE II : ORGANISATION GENERALE DE LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR

L'ordonnateur dispose d'un service comptable lui permettant de répondre aux obligations comptables auxquelles il est lié.

Section I : Registres et documents utilisés

La comptabilité de l'ordonnateur repose sur quatre types de registres et documents comptables obligatoires :

- les journaux,
- le grand livre,
- les balances de comptes,
- le livre-journal d'inventaire.

① Les journaux :

Ils enregistrent chronologiquement les inscriptions figurant sur les documents de base : bons de commandes, titres et mandats, ordonnances de titres et de mandats.

Les opérations réalisées par l'ordonnateur sont enregistrées dans l'une des trois catégories de journaux suivantes :

- le journal des engagements,
- le journal des dépenses,
- le journal des recettes.

☼ Le journal des engagements :

Il enregistre l'engagement des dépenses :

Les écritures sont passées à partir des bons de commande en ce qui concerne les engagements, et les mandats de paiement en ce qui concerne les dégagements. Le dégagement provient, soit du mandatement, soit d'une annulation d'un engagement. Le journal est arrêté mensuellement après le rapprochement de son solde avec le cumul des soldes des engagements des fiches de compte du grand-livre.

☼ Le journal des dépenses :

Il enregistre le mandatement des dépenses.

Les écritures sont passées à partir des bordereaux de mandats ou d'annulations de mandats.

Le journal des dépenses est arrêté mensuellement après le rapprochement de son solde avec le cumul du solde des fiches de comptes des dépenses du grand-livre.

☀ Le journal des recettes :

Il enregistre l'émission des titres de recettes.

Les écritures sont passées à partir des bordereaux de titres de recettes ou d'annulations de titres de recettes. Le journal des recettes est arrêté mensuellement après le rapprochement de son solde avec le cumul du solde des fiches de compte de recettes du grand-livre.

N.B. : Les petites communes utilisent un même registre pour servir de journal de recettes et de journal de dépenses.

② Le grand-livre :

Il permet de suivre la comptabilité de l'ordonnateur compte par compte.

Il est constitué sous la forme d'un fichier comprenant 2 catégories de fiches :

- fiches de comptes de dépenses qui détaillent principalement les comptes des classes 2 et 6,
- fiches de comptes de recettes qui détaillent principalement les comptes des classes 1 et 7.

Toute écriture passée dans l'un des trois journaux doit nécessairement être retracée dans l'une de ces catégories de fiches de comptes

③ La balance des comptes :

La comptabilité de l'ordonnateur est synthétisée au niveau de deux balances :

- la balance des dépenses qui reprend le solde des comptes de dépenses en ce qui concerne les engagements et les mandatement ainsi que les inscriptions budgétaires correspondantes,
- La balance des recettes qui reprend le solde des comptes de recettes en ce qui concerne les émissions de titres de recettes ainsi que les inscriptions budgétaires correspondantes.

Elles sont arrêtées mensuellement et à la fin de la journée complémentaire, il s'agit alors de balances définitives dites balances de clôture.

④ Le livre journal d'inventaire :

Il permet à l'ordonnateur de tenir sa comptabilité matières. Les numéros de prise en charge des biens sont obligatoirement portés sur les pièces justificatives de dépenses.

⇒ Autres documents :

Pour la tenue de sa comptabilité, l'ordonnateur utilise d'autres documents :

- le budget (primitif - supplémentaire ou additionnel - décision modificative),
- les bordereaux d'émission de titres de recettes et de mandats,
- les bordereaux d'annulation de titres de recettes et de mandats.

Section II : Le traitement comptable des opérations

La comptabilité de l'ordonnateur porte obligatoirement sur la comptabilité des titres de recettes et mandats émis et sur la comptabilité des dépenses engagées.

⇒ Comptabilité des titres de recettes et des mandats émis :

Les titres émis sont comptabilisés dans le journal des recettes et dans les fiches de comptes concernées.

La fiche de comptes-recettes permet de suivre les réalisations de recettes par article et de connaître ainsi à tout moment pour un article donné le reste à réaliser.

Le cumul des fiches de comptes-recettes est égal au cumul du journal des recettes. Le rapprochement doit être effectué tous les mois.

Le journal des recettes est un registre qui permet de suivre les recettes par ordre chronologique tous articles confondus. Il est renseigné dès qu'un titre est émis ou annulé.

Les mandats émis sont comptabilisés dans le journal des dépenses et dans les fiches de comptes concernées.

La fiche de comptes-dépenses permet de suivre les mandaterments par article mais aussi leur engagement et de connaître ainsi à tout moment pour un article donné, le crédit disponible.

Le cumul des fiches de comptes-dépenses, pour la partie mandatement, est égal au cumul du journal des dépenses. Le rapprochement est effectué tous les mois.

Le journal des dépenses est un registre qui permet de suivre les mandaterments par ordre chronologique tous articles confondus. Il est renseigné dès qu'un mandatement ou une annulation de mandat s'est produit.

⇒ Comptabilité des dépenses engagées :

Le maire ne pouvant engager des dépenses que dans la limite des crédits ouverts, il doit tenir une comptabilité des dépenses engagées afin de déterminer les crédits disponibles.

La comptabilité des dépenses engagées se fait par l'intermédiaire des fiches de comptes, qui constituent le grand livre, et du journal des engagements.

La fiche de comptes permet de suivre les engagements par article et ainsi de connaître à tout moment, pour un article donné, le crédit disponible.

Le cumul des fiches de comptes est égal au cumul du journal des engagements. Le rapprochement est fait tous les mois.

Le journal des engagements est un registre permettant de suivre les engagements par ordre chronologique tous articles confondus.

Il est renseigné dès qu'un engagement ou un dégageement s'est produit :

- l'engagement se produit dès que le bon de commande est validé par l'ordonnateur,
- le dégageement se produit dès que le mandatement a eu lieu ou que l'engagement a été annulé.

Le journal des engagements est arrêté tous les mois.

Section III : Arrêtés des comptes et confection des états de synthèse

A la fin de l'exercice budgétaire (journée complémentaire comprise) l'ordonnateur procède à l'arrêté définitif des livres comptables.

Il confectionne ensuite les états de synthèse constitués par :

- l'état des restes à réaliser sur dépenses d'investissement,
- l'état des dépenses de fonctionnement engagées, non mandatées,
- le compte administratif.
- l'état de l'actif et du passif (dettes et créances à long et moyen terme),
- la balance générale.

L'état des dépenses de fonctionnement engagées non mandatées, à l'issue de la période complémentaire, indique au receveur municipal les mandats qu'il peut accepter, en l'absence de crédits au budget de l'exercice suivant (en complément des douzièmes provisoires).

L'état doit être rempli à partir des renseignements fournis par la comptabilité des dépenses engagées, c'est à dire par les fiches de compte. L'état est arrêté en toutes lettres par le maire qui en conserve un exemplaire et transmet les deux autres au receveur municipal.

L'état des restes à réaliser sur dépenses d'investissement est établi le 31 décembre de l'année civile puisqu'il n'y a pas de période complémentaire pour les opérations d'investissement.

Il permet au comptable d'accepter un mandat en l'absence de crédits sur le budget de l'exercice qui s'ouvre.

Les montants qui figurent sur cet état sont égaux, au plus, aux montants des crédits ouverts dans l'exercice qui s'achève, diminués des mandatement effectués jusqu'au 31 décembre.

L'état, arrêté en toutes lettres et visé par le maire, est établi en trois exemplaires ; le maire en adresse deux au receveur municipal, qui après contrôle de la disponibilité des crédits reportés retourne un exemplaire visé par lui au maire.

Le compte administratif a deux fonctions :

① Il présente les réalisations de l'exercice clos par rapport aux prévisions budgétaires.

Cette présentation permet aux membres du conseil municipal d'apprécier les réalisations qui ont été effectuées par le maire, par rapport aux prévisions qu'ils avaient votées.

De plus, elle facilite les choix quant aux décisions budgétaires pour l'exercice suivant.

Le compte administratif compare par section les recettes et les dépenses.

② Il détermine les résultats de l'exercice.

Les états de synthèse permettent de déterminer le résultat de chaque section ainsi que les restes à mandater pour la section de fonctionnement et les reports de la section d'investissement.

Le résultat de la section de fonctionnement est reporté par l'intermédiaire du compte 82 "Résultats antérieurs" dans le budget supplémentaire afin qu'il soit affecté.

Le résultat de la section d'investissement est reporté dans le budget supplémentaire par l'intermédiaire du compte 060 "Résultat section investissement reporté". Cette opération concerne uniquement les comptes budgétaires et n'a aucune incidence sur le compte administratif de l'exercice suivant.

Les résultats du compte administratif sont donc indispensables pour la confection du budget supplémentaire de l'exercice suivant.

L'état de l'actif et l'état du passif sont établis conjointement par l'ordonnateur et le receveur municipal.

L'état de l'actif permet le suivi des immobilisations (mobiliers, matériel, titres, valeurs ou autres biens immobilisés).

L'état du passif décrit les emprunts et autres dettes à long et moyen terme contractés et garantis par la commune.

Les états de synthèse sont soumis au vote du conseil municipal. Ils doivent être votés avant le 30 juin de l'année suivant celle de l'exercice concerné.

TITRE III : LA COMPTABILITE DU RECEVEUR MUNICIPAL

Le receveur municipal tient la comptabilité communale conformément aux instructions du **Ministre des Finances**.

CHAPITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Les fonctions de receveur municipal sont toujours exercées par un **comptable direct du Trésor** ayant donc à ce titre une **double qualité**.

En tant que **comptable du Trésor**, le receveur municipal tient le compte des fonds de la commune déposés au Trésor et il exécute en cette qualité toutes les opérations matérielles de recettes et de dépenses de la commune par caisse, chèques postaux et banques.

En tant que **comptable de la commune**, il tient une comptabilité distincte d'enregistrement et de traitement des opérations de la commune, mais n'exécute aucune opération de mouvements de fonds.

Le receveur municipal assure sous sa propre responsabilité la double fonction de receveur municipal et de comptable du Trésor.

Pour l'exécution du budget principal, il est ouvert :

- dans les écritures générales du poste comptable, un compte "Commune X" où sont consignés quotidiennement les mouvements de fonds exécutés pour son compte,
- dans la comptabilité communale, un "compte au Trésor" qui présente la contrepartie des opérations imputées au compte "Commune" ouvert dans la comptabilité du Trésor.

Ces deux comptes fonctionnent simultanément et en sens inverse.

CHAPITRE II : ORGANISATION GENERALE DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR MUNICIPAL

La comptabilité du receveur municipal, organisée selon la méthode dite "en partie double" permet :

- de décrire l'exécution du budget,
- de suivre les encaissements et les décaissements,
- de retracer la situation patrimoniale de la commune.

Les écritures sont tenues tout au long de l'exercice sur la base des droits constatés en considérant comme recettes budgétaires, les émissions de titres et comme dépenses budgétaires les émissions de mandats.

La comptabilité du receveur municipal est arrêtée au 31 décembre. Par mesure d'ordre pratique, il est prévu une journée complémentaire fictive s'étendant du 1er janvier au dernier jour de février.

Section I : Les registres et documents utilisés

Pour décrire les opérations de la commune, le receveur municipal dispose de journaux divisionnaires, d'un journal centralisateur et d'un grand-livre en plus des registres fondamentaux utilisés pour la comptabilité générale du poste comptable.

Ces documents sont tenus au jour le jour et font l'objet d'un arrêté à la fin de chaque mois pour les moyennes et grandes communes et trimestriellement pour les autres.

Il est ouvert autant de journaux divisionnaires que de types d'opérations de base :

- journal des mandats,
- journal de titres sur impôts directs émis,
- journal des recettes autres que impôts directs,
- journal des disponibilités au trésor,
- journal de trésorerie, banque...
- journal des opérations diverses,
- journal des valeurs inactives

Ces journaux permettent l'enregistrement journalier des émissions de titres, de mandats, des opérations de règlements, des opérations d'ordre ainsi que des opérations de clôture et de réouverture.

Les journaux divisionnaires font l'objet d'une centralisation mensuelle dans un journal centralisateur. Ce journal, signé par l'ensemble des receveurs qui se sont succédés, fige définitivement les journaux divisionnaires.

Le grand-livre, établi sous forme d'un fichier constitué de fiches de compte, permet de suivre compte par compte les écritures prises en charge au niveau des journaux.

Le receveur municipal dresse en outre d'autres documents qui sont :

- la situation de trésorerie,
- le tableau des immobilisations,
- le tableau des amortissements,
- l'état des restes à recouvrer sur rôles,
- l'état des restes à recouvrer sur titres de recettes,
- l'état des restes à payer,
- la balance des comptes,
- le compte de gestion (bilan, fonctionnement).

Section II : Traitement comptable des opérations

La comptabilité du receveur municipal porte sur les opérations suivantes :

- opérations budgétaires ordinaires,
- opérations budgétaires exceptionnelles,
- opérations de trésorerie,
- opérations d'ordre,
- opérations particulières.

⇒ Opérations budgétaires ordinaires :

La phase comptable de l'exécution du budget commence par la prise en charge des titres de recettes et des mandats de paiement reçus de l'ordonnateur.

En application du principe des droits constatés, la prise en charge donne lieu à une écriture comptable dans les conditions ci-après :

- les titres de recettes d'impôts directs émis à partir des bordereaux récapitulatifs et des avis d'imposition de la Direction Générale des Impôts, font l'objet d'une comptabilisation au journal des titres sur impôts directs émis par l'utilisation des comptes 4360 "impôts directs sur rôles exercice courant" et 4361 "Impôts directs perçus par anticipation" ;

- les titres de recettes émis par la commune font l'objet d'une comptabilisation au journal des recettes autres que les impôts directs, par inscription des bordereaux de titres au compte 4680 "Débiteurs exercice courant" ;

Les totalisations mensuelles de ces journaux sont reportées sur les fiches de comptes concernées.

Il a été maintenu, par mesure de simplification, l'utilisation du compte 4680 "Débiteurs exercice courant".

Les mandats de dépenses émis par la commune, font l'objet d'une comptabilisation au journal des mandats, par inscription des bordereaux de mandats aux comptes 4670 "Créanciers exercice courant".

Les totalisations mensuelles de ces journaux sont reportées sur les fiches de compte concernées.

Le receveur municipal veillera à ce que la prise en charge des mandats ne dépasse pas les prévisions budgétaires.

Il a été maintenu, par mesure de simplification, l'utilisation du compte 4670 "Créanciers exercice courant".

⇒ Opérations budgétaires exceptionnelles :

Elles concernent des opérations qui requièrent des techniques comptables particulières. Ce sont principalement :

- les annulations et réductions de titres de recettes,
- les annulations et réductions de mandats,
- les créances admises en non-valeurs,
- les dettes atteintes par la déchéance quadriennale.

✻ Les annulations et réductions de titres de recettes :

Les annulations ou réductions de titres en cours d'exercice, font l'objet d'un titre rectificatif comptabilisé au journal des titres concernés, par l'inscription négative des rectifications dans les mêmes comptes que ceux utilisés lors de la prise en charge initiale.

Le titre rectifié ou annulé est annoté d'une référence à cette opération (folio du journal).

Les annulations ou réductions de titres après clôture de l'exercice font l'objet d'un mandatement comptabilisé au journal des opérations diverses, par inscription des rectifications dans le même compte que celui utilisé lors de la prise en charge s'il s'agit d'une recette d'investissement, dans le cas contraire au compte 8280 "Titres annulés", l'écriture de contrepartie s'effectuant par le compte 4689 "Débiteurs exercices antérieurs".

Le titre rectifié ou annulé est annoté d'une référence à cette opération (folio du journal).

✻ Les annulations et réductions de mandats :

Les annulations ou réductions de mandats en cours d'exercice, font l'objet d'un mandat rectificatif comptabilisé au journal des mandats, par inscription négative des rectifications dans les mêmes comptes que ceux utilisés lors de la prise en charge initiale.

Le mandat rectifié ou annulé est annoté d'une référence à cette opération (folio du journal).

. Les annulations ou réductions de mandats après clôture de l'exercice font l'objet d'un titre de recettes comptabilisé au journal des opérations diverses, par inscription des rectifications, dans le même compte que celui utilisé lors de la prise en charges s'il s'agit d'une dépense d'investissement, dans le cas contraire au compte 8290 "Mandats annulés", l'écriture de contrepartie s'effectuant par le compte 4679 "Créanciers exercices antérieurs". Le mandat rectifié ou annulé est annoté d'une référence à cette opération (folio du journal).

✻ Les créances admises en non-valeurs :

Elles font l'objet d'un mandat comptabilisé au journal des opérations diverses, par utilisation du compte 8285 "Admissions en non valeur" et par contrepartie du compte de tiers initialement utilisé.

Le titre admis en non valeur est annoté d'une référence à cette opération (folio du journal).

☼ **Les dettes atteintes par la déchéance quadriennale :**

Les dettes atteintes par la déchéance quadriennale font l'objet d'un titre comptabilisé au journal des opérations diverses, par utilisation du compte 829 "Mandats annulés ou atteints par la déchéance quadriennale" et par contrepartie du compte de tiers initialement utilisé.

Le titre atteint par la déchéance quadriennale est annoté d'une référence à cette opération (folio du journal).

⇒ **Opérations de trésorerie :**

Les encaissements de titres après émission, font l'objet d'une comptabilisation au journal des disponibilités au Trésor par l'utilisation de la fiche de liaison.

Le titre de recettes est émargé du montant, de la date des encaissements, du numéro de la quittance et du folio du journal.

- Les encaissements, **sans émission préalable** de titres, font l'objet d'une comptabilisation au journal des disponibilités au Trésor par inscription au compte 4361 "Impôts directs perçus par anticipation" ou au compte 497 "Recettes perçues avant émission de titres".

La régularisation des encaissements est assurée à partir du relevé des recettes perçues par anticipation pour le compte 497 et des bordereaux récapitulatifs de la Direction Générale des Impôts pour le compte 4361. Le double de ces documents est transmis au maire, qui procède alors à l'établissement des titres ; la procédure est ensuite identique à celle de la prise en charge des titres.

Le bordereau de titres est émargé du montant, de la date des encaissements et du folio journal.

- **Les règlements de mandats après émission** font l'objet d'une comptabilisation au journal de disponibilités au Trésor par utilisation de la fiche d'écritures de dépenses.

Le bordereau des mandats est émargé du montant, de la date des règlements et du folio du journal.

⇒ Opérations d'ordre :

Il existe deux catégories d'opérations d'ordre :

- les opérations d'ordre budgétaire exécutées à l'initiative de l'ordonnateur,
- les opérations d'ordre non budgétaires (ou opérations internes) réalisées à l'initiative du comptable.

☼ Opérations d'ordre budgétaires :

Ce sont notamment des opérations relatives à :

- la constatation des travaux d'équipement effectués en régie,
- le prélèvement à la section de fonctionnement,
- la constatation des amortissements au compte de charges.

La constatation des ~~travaux~~ travaux d'équipement effectués en régie et le prélèvement à la section de fonctionnement donnent lieu à l'émission simultanée d'un mandat et d'un titre de recettes comptabilisés au journal d'opérations diverses avec en contrepartie un débit ou un crédit au compte 590 "Virements internes", qui se trouve soldé à la fin des opérations.

Les amortissements au compte de charges sont calculés par le receveur municipal de la manière suivante :

- les acquisitions effectuées en cours d'année sont amorties à compter du 1er janvier de l'exercice suivant, par application des taux usuels définis par instruction ministérielle,
- les acquisitions antérieures à la mise en vigueur de la présente instruction sont amorties globalement au taux de 1/30ème ou pour ordre,
- les amortissements sont indiqués au niveau du tableau des amortissements concernés, tableau adressé à l'ordonnateur qui émet alors un mandat des dotations aux amortissements et un titre d'amortissements.

Les titres et mandats sont ensuite enregistrés au niveau du journal des opérations diverses respectivement aux comptes 28 "amortissements" et 682 "dotations aux amortissements des immobilisations".

☼ Opérations d'ordre non budgétaires :

Elles correspondent notamment à des mouvements entre les comptes de la section d'investissement sans relation avec les tiers.

Elles répondent à la nécessité d'ajuster certains postes du bilan. Ce sont :

- le transfert de travaux neufs aux comptes d'immobilisations,
- la constatation des amortissements pour ordre par utilisation du compte d'ordre 119 "Dépréciation de la dotation et des réserves" et 281 "Amortissements des immobilisations".

Ces opérations sont constatées au journal des opérations diverses.

⇒ Opérations particulières :

Elles concernent des opérations suivantes :

- les opérations de la journée complémentaire,
- le traitement des stocks,
- les cessions ou les remises au rebut des biens mobiliers et immobiliers.

☼ Les opérations de la journée complémentaire :

Les titres de recettes et les mandats d'un exercice déterminé émis après le 31 décembre et durant la journée complémentaire sont pris en charge dans la comptabilité de l'exercice qui se termine selon les mêmes modalités qu'en cours d'exercice.

Par contre, les opérations de trésorerie se rapportant à l'exécution du budget de l'exercice qui s'achève sont transcrites dès le 1er janvier au journal des disponibilités au trésor du nouvel exercice.

☼ Le traitement des stocks :

La constatation du stock au 1er janvier s'effectue par la prise en charge d'un mandat de stock au niveau du journal des opérations diverses. La constatation du stock au 31 décembre s'effectue par la prise en charge d'un titre de stock au niveau du journal des opérations diverses. Dans l'enregistrement de ces titres et mandats de stock, les comptes de la classe 3 "Stocks" et le compte 609 "Variation de stocks" sont utilisés inversement.

Les petites communes ne sont pas concernées par ces opérations.

☼ Les cessions et mises au rebut :

Les cessions et les mises au rebut d'immobilisations sont constatées suivant la même procédure que la prise en charge des titres.

Elles sont ensuite enregistrées dans le tableau des immobilisations par inscription négative à l'encre rouge.

La constatation de la valeur nette comptable qui est une opération d'ordre non budgétaire est effectuée au niveau du journal d'opérations diverses par contre-passation du montant des amortissements cumulés de l'immobilisation cédée au compte d'immobilisation.

La plus ou moins value dégagée alors au niveau du compte d'immobilisation est extournée par le journal des opérations diverses au compte 116 "différences sur réalisation de biens meubles et immeubles".

Section III : Arrêté des comptes et régularisations comptables

⇒ **L'arrêté des comptes :**

Mensuellement et à la fin de chaque exercice, le receveur municipal procède impérativement à l'arrêté des différents journaux et du grand livre.

Lors d'une passation de service entre deux receveurs municipaux tous les registres sont arrêtés et contresignés par le receveur municipal sortant et le receveur municipal entrant de manière à déterminer les opérations effectuées successivement par chacun d'eux.

⇒ **Les régularisations comptables :**

Les régularisations comptables ont pour objet de redresser des erreurs portant sur le montant ou l'imputation d'une opération.

Le mode de rectification des erreurs varie selon que l'erreur est décelée avant ou après un arrêt d'écriture.

Section IV : Etablissement des états intermédiaires et des états de synthèse

Le receveur municipal doit procéder à l'établissement des documents permettant l'analyse comptable et financière.

⇒ **Les états intermédiaires :**

Ils sont constitués par :

- la situation de trésorerie,
- la balance des comptes.

Ces documents sont établis mensuellement en triple exemplaire.

- le premier exemplaire est joint au versement mensuel de la comptabilité et adressé au comptable supérieur
- le second exemplaire est adressé à l'ordonnateur
- le dernier exemplaire est conservé dans les archives du poste comptable.

⇒ Les états de synthèse :

Ils sont constitués par :

- la balance générale des comptes ou de fin d'exercice,
- le compte de gestion (bilan, fonctionnement),
- les états des restes à recouvrer,
- les états des restes à payer.

✻ Le compte de gestion :

Le compte de gestion présente la situation générale des opérations de l'exercice sous la forme d'un développement de la balance générale des comptes.

Il est divisé en deux parties :

- compte de gestion bilan,
- compte de gestion fonctionnement.

Il est établi par le receveur municipal en fonction à la clôture de l'exercice et signé par tous les receveurs qui se sont succédés depuis le début de la gestion.

Le compte de gestion et les justifications sont adressés à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême après mise en état d'examen par la Direction de la Comptabilité Publique avant le 30 septembre de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Sous réserve du droit d'évocation de la Chambre des Comptes exercé par voie d'arrêt, le trésorier payeur général arrête les comptes présentés par les comptables des collectivités et établissements publics appartenant aux catégories définies par décret.

Pour qu'un compte de gestion soit en état d'examen, il doit être accompagné :

- d'une expédition du budget primitif,
- d'une expédition du budget supplémentaire et des décisions modificatives,
- du compte administratif de l'ordonnateur,
- de l'ampliation de la délibération du conseil municipal statuant sur les comptes,
- de la collection des bordereaux de titres de recettes et des bordereaux de mandats,

- des états de restes à recouvrer, des restes à payer et des recettes perçus par anticipation,
- de la balance générale, éventuellement, des balances établies lors des passations de service,
- des comptes d'emploi et des procès verbaux de toute nature relatifs à la comptabilité des valeurs inactives,
- d'un certificat du comptable supérieur établissant la conformité du solde du "compte au Trésor" avec le solde du compte ouvert au nom de la commune dans les écritures du Trésor,
- des titres de recettes soldés ou de leurs copies en cas de recouvrement total ou de recouvrement partiel,
- des mandats payés et des pièces justifiant les droits des créanciers y compris celles se rapportant aux mandats non réglés.

 La balance générale des comptes ou de fin d'exercice :

Elle permet la confection du compte de gestion.

N.B. : Les états de synthèse à l'exception de la balance générale des comptes sont visés par l'ordonnateur.

 Les états de restes à recouvrer :

Ils décrivent les titres émis par l'ordonnateur jusqu'à la fin de la journée complémentaire et non encore recouverts.

 Les états de restes à payer :

Ils récapitulent les mandats émis durant l'exercice et non encore payés.

Les états de synthèse sont soumis au vote du Conseil Municipal en même temps que le compte administratif.

Une copie du compte de gestion est communiquée par l'ordonnateur à l'Autorité de Tutelle en même temps que le compte administratif et le budget supplémentaire après délibération du Conseil Municipal.

Section IV : La reprise des écritures au bilan d'entrée

Après enregistrement des dernières opérations de l'exercice, le receveur municipal détermine la balance de sortie qui sera reprise en balance d'entrée du nouvel exercice. A cet effet, les soldes des comptes de bilan sont enregistrés au journal d'opérations diverses.

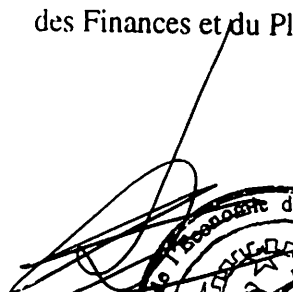
Les soldes des comptes 4670 "Créances exercice courant" et 4680 "Débiteurs exercice courant" sont virés respectivement aux comptes 4679 "Créanciers exercices antérieurs" et au compte 4689 "Débiteurs exercices antérieurs". Le solde du compte 85 "Résultat de fonctionnement de l'exercice" est viré au compte 12 "Report à nouveau".

TITRE IV : LA COMPTABILITE DES VALEURS INACTIVES

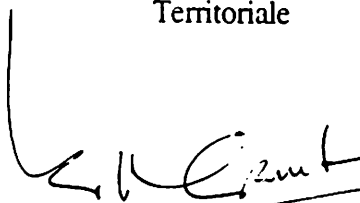
Les mouvements des valeurs inactives (tickets, timbres, vignettes, ...) servant à la perception des droits au comptant par des régisseurs de recettes communales, sont comptabilisés au niveau des journaux des valeurs inactives conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle n° 51/MFC/DTCP du 17 Octobre 1975.

Ouagadougou, le 20 DEC. 1994

Le Ministre de l'Economie,
des Finances et du Plan


Zéphirin DIABRÉ


Le Ministre de l'Administration
Territoriale


T. Vincent KABRÉ
