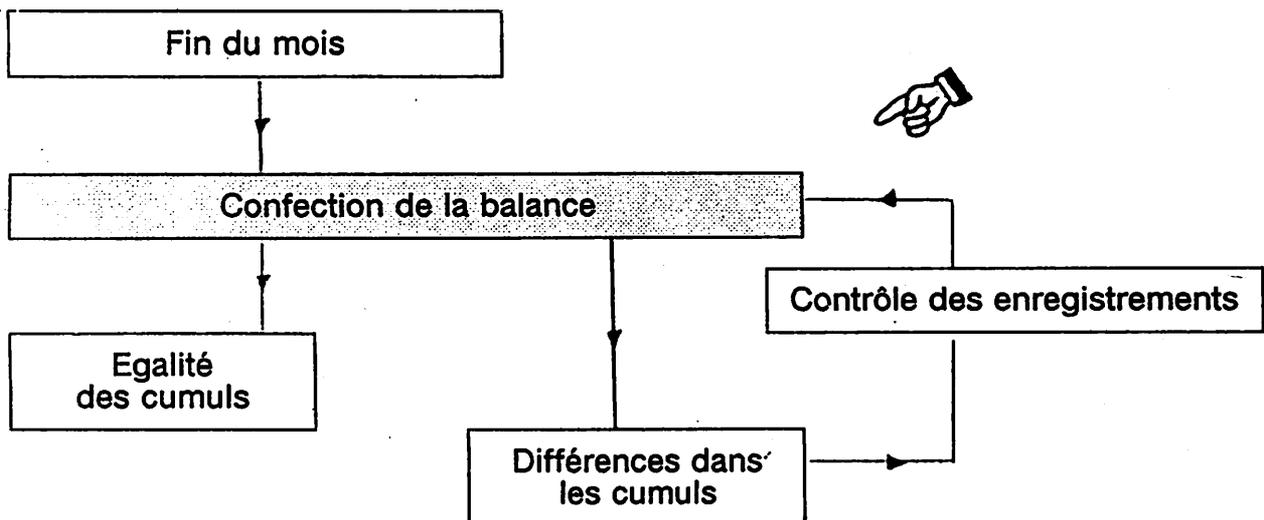


## LA CONFECTION DES BALANCES MENSUELLES

Question n° 1  
QUELLES SONT LES PROCEDURES EN AMONT ET EN AVAL ?



**Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?**

Cette procédure décrit la manière dont doivent être confectionnées les colonnes mensuelles de la balance.

Ces travaux sont réalisés par le chef comptable ou l'agent qu'il désigne.

**Question n° 3 - QUAND REALISER CETTE BALANCE ?**



Tous les mois.

**Question n° 4  
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE DOIT COLLECTER L'AGENT ?**

L'agent doit collecter :

- Les inscriptions budgétaires de chaque fiche de compte.
- Les soldes des fiches de comptes de dépenses de fonctionnement pour les engagements et les mandatements.
- Les soldes des fiches de comptes de recettes de fonctionnement.
- Les soldes des fiches de comptes des dépenses d'investissement pour les mandatements.
- les soldes des fiches de comptes de recettes d'investissement.
- Les soldes au niveau du total de l'exercice pour le mois concerné, des journaux suivants :
  - des dépenses engagées,
  - des mandats,
  - des titres de recettes.
- Le cumul des bordereaux émis au dernier jour du mois concerné, pour les bordereaux suivants :
  - d'émission de mandats,
  - d'annulation de mandats,
  - d'émission de titres,
  - d'annulation de titres.

**Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?**

Ces informations se trouvent :

- sur les fiches de comptes,
- sur le journal des dépenses engagées,
- sur le journal des mandats,
- sur le journal des titres de recettes.

**Question n° 6  
POURQUOI CES INFORMATIONS SONT-ELLES INDISPENSABLES ?**

Ces informations sont les éléments de base pour remplir les balances.

**Question n° 7 - COMMENT CONFECTIONNER CETTE BALANCE ?**

Cette procédure s'effectue en deux étapes : la confection de la balance des dépenses et la confection de la balance des recettes.



⇒ **LA CONFECTION DE LA BALANCE DES DEPENSES**

Une fois que les informations sont rassemblées, l'agent chargé de la confection de la balance doit :

1°) remplir l'encart d'en-tête de la balance :

Province d _____	"nom de la province"	_____
Département d _____	"nom du département"	_____
Commune d _____	"nom de la commune"	_____

Mois de : "nom du mois concerné"

2°) remplir la balance ligne par ligne, à partir des fiches de comptes de dépenses de fonctionnement, prises dans l'ordre chronologique des numéros d'articles.







- ① Ligne "total budget primitif" : reprendre le total des recettes de fonctionnement et d'investissement dans la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" du budget primitif
- ② Ligne "total budget supplémentaire" : reprendre le total des recettes de fonctionnement et d'investissement dans la colonne "Accord de l'Autorité de Tutelle" du budget supplémentaire
- ③ Ligne "total décisions modificatives" : reporter le cumul des décisions modificatives s'il y en a.
- ④ Ligne "total" : additionner les montants de la première colonne

TOTAUX ( B & C )			
Total budget primitif (d) ①			
Total budget supplémentaire (e) ②			
Total décisions modificatives (f) ③			
Total (g=d+e+f=A) ④			
Total journal recettes (= C) ⑤			
Total bordereaux de recettes (v) ⑥			
Total bord. annulation titres (w) ⑦			
Total (x=v-w = C) ⑧			

- ⑤ Ligne "total solde journal recettes" : reporter le solde de la ligne "total de l'exercice du mois contrôlé" du journal des titres
- ⑥ Ligne "bordereaux de recettes" : indiquer le "total général du présent bordereau", du dernier bordereau d'émission du mois contrôlé
- ⑦ Ligne "total bordereaux d'annulation de titres" : indiquer le "total général du présent bordereau", du dernier bordereau d'annulation du mois contrôlé
- ⑧ Ligne "total" : reporter la différence entre le montant bordereau de titres et bordereau d'annulation de titres

**Question n° 8 - POURQUOI RÉALISER CE TRAITEMENT ?**

Ce traitement permet de s'assurer que les enregistrements ont été correctement passés.

S'il y a une erreur, tous les enregistrements du mois doivent être contrôlés.

**Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?****☀ Documents .**

- La balance des dépenses.
- La balance des recettes.

**☀ Pièces justificatives :**

- Les fiches de compte
- Les journaux
- Les bordereaux

**Question n° 10 - QUELLES SONT LES TROIS MESURES DE SECURITE DU TRAITEMENT A PRENDRE ?****\* Classement :**

Le chef comptable doit conserver les balances.

**\* Archivage :**

Cette procédure ne nécessite pas d'archivage.

**\* Contrôle :****\* AUTOCONTROLE****◆ Pour la balance des dépenses, l'agent doit contrôler les égalités suivantes :**

- colonne "balance inscription budgétaires" : cumul I = cumul II
- colonne "balance engagements" : cumul I = cumul II
- colonne "balance mandats" : cumul I = cumul II = cumul III

**◆ Pour la balance des recettes, l'agent doit contrôler les égalités suivantes :**

- colonne "balance inscription budgétaires" : cumul I = cumul II
- colonne "balance titres" : cumul I = cumul II = cumul III

**\* CONTROLE INTERNE :**

Le responsable du service doit s'assurer de l'existence des balances mensuelles.