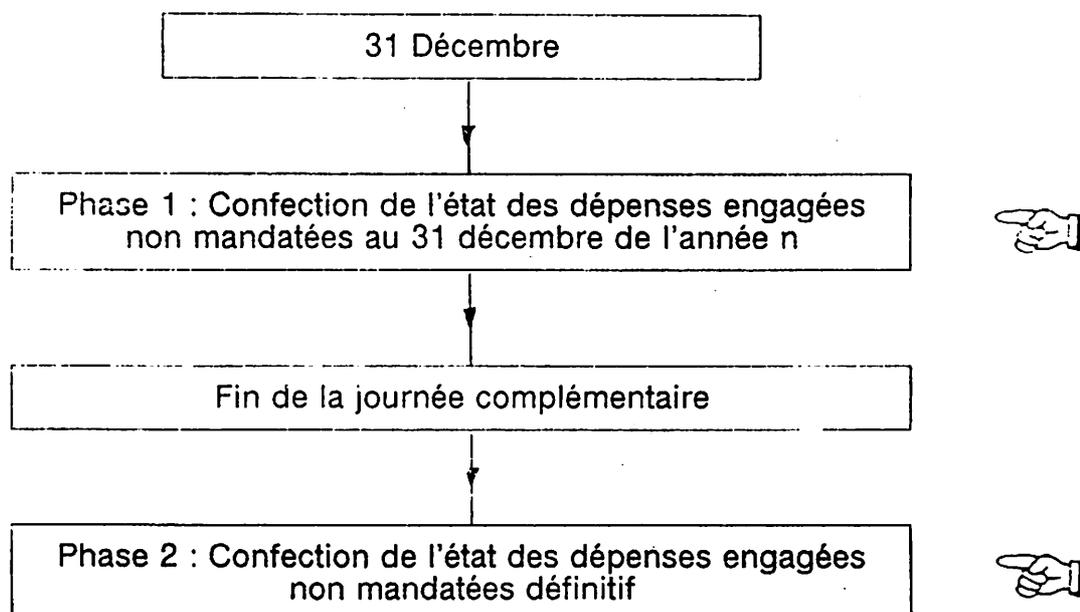


**L'ETAT DES DEPENSES ENGAGEES EN FIN D'EXERCICE
ET NON MANDATEES**

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



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit comment est confectionné l'état des dépenses engagées non mandatées.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'émission des mandatements.

Question n° 3 - QUAND REALISER CET ETAT ?



Phase 1 : Au 15 janvier de l'exercice suivant l'exercice concerné.

Phase 2 : A la fin de la journée complémentaire.

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



- Les dépenses engagées non mandatées par article au 31 décembre de l'année n.
- Les dépenses engagées non mandatées par article après la fin de la journée complémentaire.

Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Dans le journal des dépenses engagées,
- Dans les fiches de comptes du grand livre.

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

Ces informations sont la base de la confection de l'état.

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet de connaître les engagements non mandatés de la section de fonctionnement qui seront repris au budget primitif.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ **Documents :**

- les bordereaux de mandats rectifiés,
- les fiches de comptes.

☀ **Pièces justificatives :**

- Les fiches de comptes.

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

☀ **Classement :**

L'agent doit conserver l'état des dépenses engagées non mandatées.

☀ **Archivage :**

L'état des dépenses engagées non mandatées est archivé avec le compte administratif.

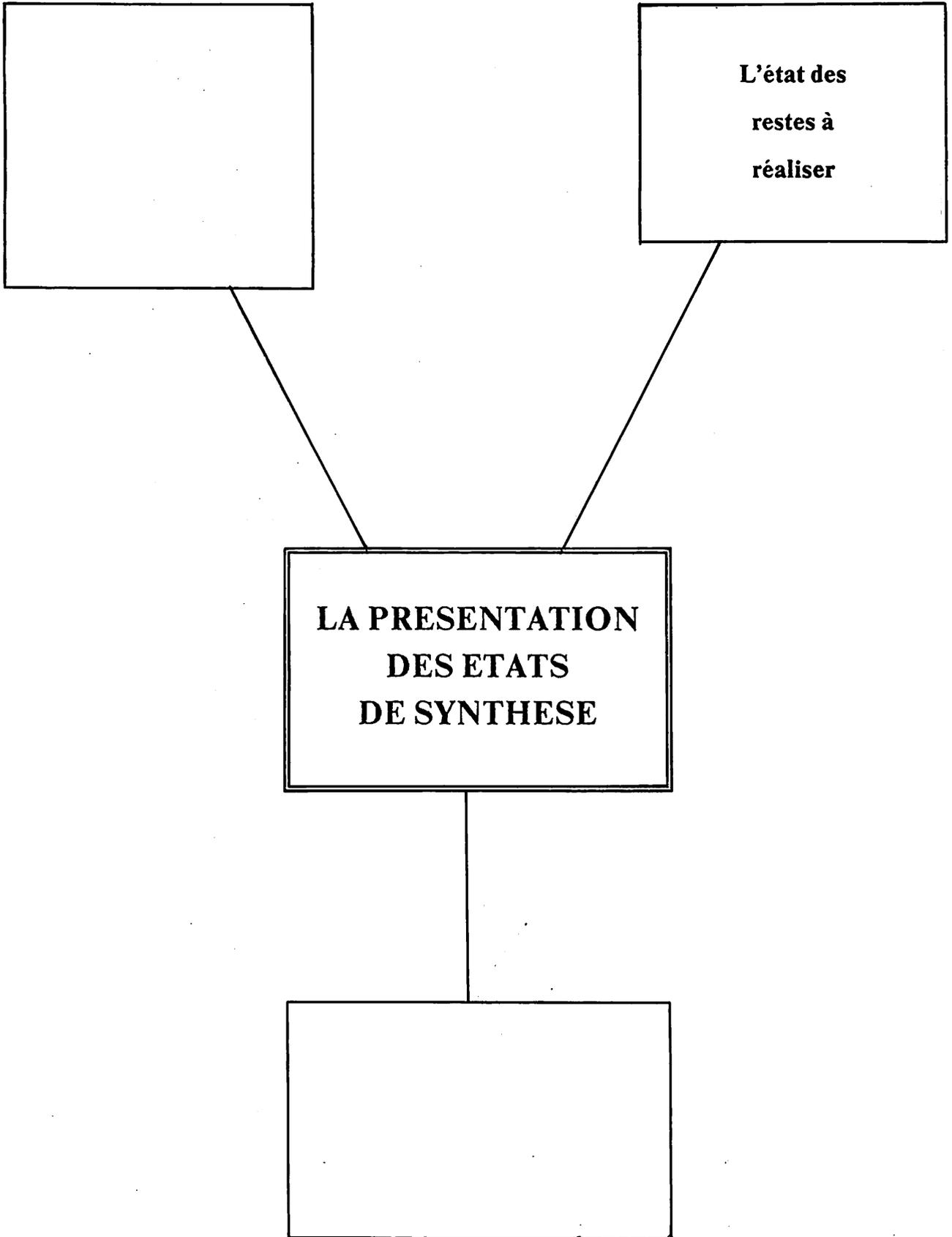
☀ **Contrôle**

* **AUTOCONTROLE :**

Sur le journal des dépenses engagées, l'agent contrôle que le solde des dépenses engagées non mandatées est bien égal au total de l'état des dépenses engagées non mandatées.

* **CONTROLE INTERNE :**

Sur le journal des dépenses engagées, le responsable du service contrôle que le solde des dépenses engagées non mandatées est bien égal au total de l'état des dépenses engagées non mandatées.



**L'ETAT DES RESTES A REALISER
SUR DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

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

Courant mois de janvier

Confection de l'état des
restes à réaliser



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit comment est confectionné l'état des restes à réaliser sur dépenses d'investissement.

Elle est réalisée par l'agent chargé de l'émission des mandatements.

Question n° 3 - QUAND REALISER CET ETAT ?

Au mois de janvier de l'exercice suivant l'exercice concerné.

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

Les restes à réaliser par programme.



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

Au niveau du grand livre, dans les fiches de comptes des programmes concernés.

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

Ces informations sont la base de la confection de l'état.

Question n° 7 - COMMENT CONFECTIONNER CET ETAT ?

⇒ **Détermination des restes à réaliser par programme :**

La détermination des restes à réaliser par programme est du ressort du Maire. Il doit, pour ce faire, avoir connaissance :

- des restes à réaliser selon les prévisions initiales. Ils se trouvent dans le solde des fiches de comptes des programmes concernés.
- de l'avancement des travaux par l'intermédiaire des services techniques de la Mairie, pour une éventuelle révision à la baisse des montants à porter sur l'état des restes à réaliser.

⇒ **Confection de l'état des restes à réaliser :**

Le comptable :



1°) remplit l'encart d'en-tête de l'Etat des restes à réaliser ;

Province de :		ANNEE
Département de :		
Commune de :		
Arrondissement :		

2°) reporte chaque programme comportant des restes à réaliser, d'après les fiches de comptes, dans l'état des restes à réaliser.

A chaque ligne correspond un programme.

Lorsque tous les programmes sont portés sur l'état, les colonnes sont cumulées en bas de l'état.

C'est la colonne "décision du Maire" qui sera prise en compte par le receveur pour l'acceptation des nouveaux mandats émis.

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet de déterminer les restes à réaliser en tenant compte :

- d'une part de l'état d'avancement des investissements selon la comptabilité de l'ordonnateur,
- d'autre part de diminuer éventuellement les coûts prévisionnels des programmes.

Question n° 9 - QUELS OUTILS L'AGENT DOIT-IL SE PROCURER ?

☀ **Documents :**

Les fiches de comptes des investissements.

☀ **Pièces justificatives :**

Cette procédure ne nécessite pas de pièce justificative.

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

Cette procédure n'implique pas de phase de classement.

☀ Archivage :

Le chef comptable doit conserver un exemplaire de l'état des restes à réaliser avec les documents budgétaires de la commune.

☀ Contrôle*** AUTOCONTROLE :**

1. L'agent contrôle l'égalité entre :

- le cumul des fiches de comptes concernant les programmes pour lesquels il existe des restes à réaliser,

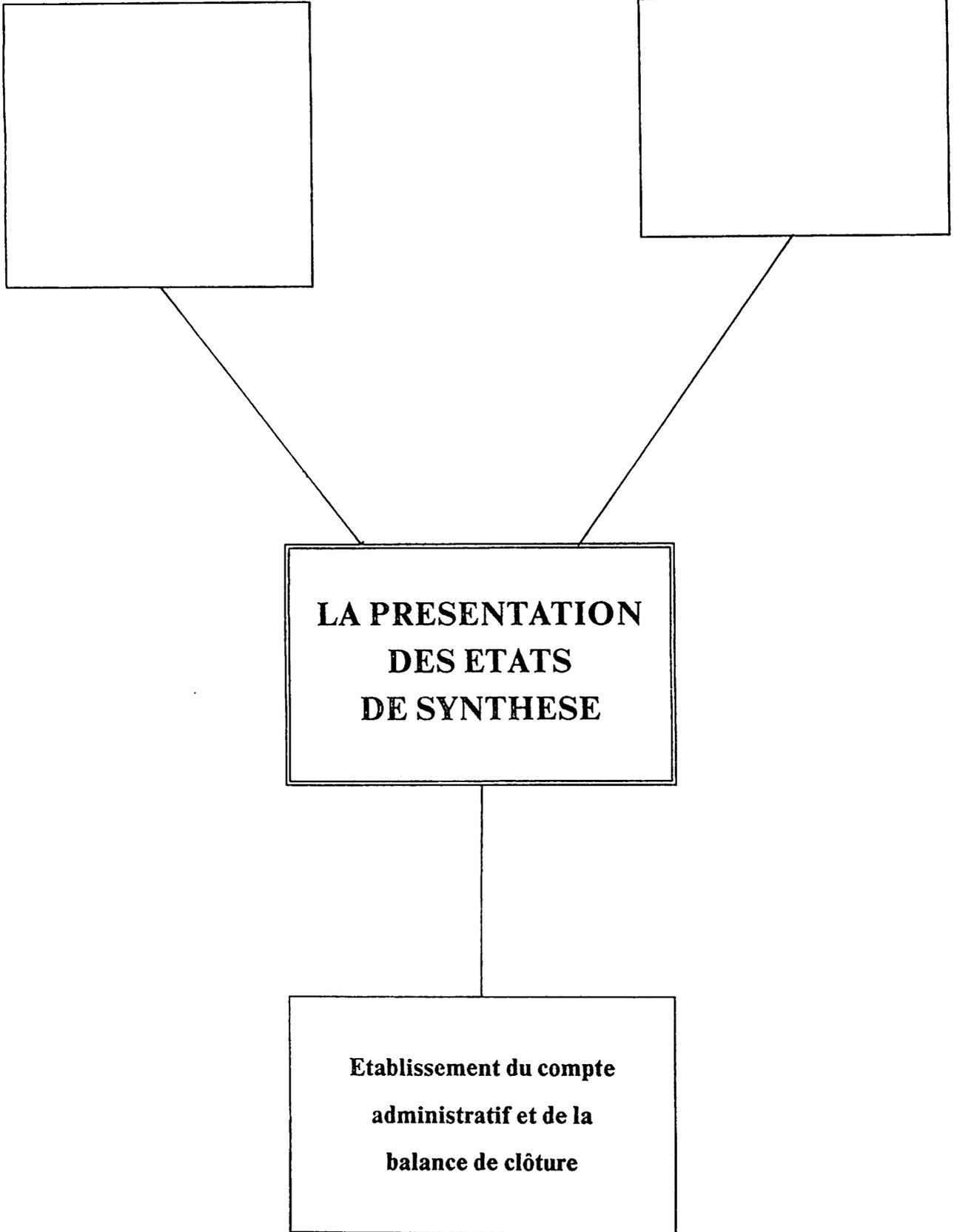
- et le cumul de l'état des restes à réaliser, en ce qui concerne les autorisations budgétaires et les réalisations.

2. Au niveau du cumul de l'état des restes à réaliser, l'agent vérifie que :
 $BUDGET - REALISATIONS = SOLDE$

3. L'agent contrôle ligne par ligne que la décision du maire est inférieure ou égale au solde comptable.

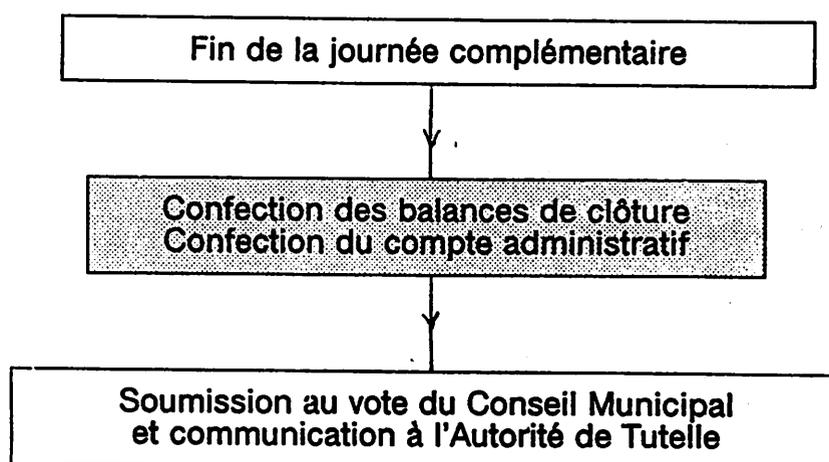
*** CONTROLE INTERNE :**

Le responsable du service contrôle les procédures ci-dessus.



LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LA BALANCE DE CLOTURE

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



Question n° 2 - DE QUOI S'AGIT-IL ?

Cette procédure décrit comment est confectionné le compte administratif.
Elle est réalisée par l'agent chargé de la confection des budgets.

Question n° 3 - QUAND REALISER CET ETAT ?

Dans le mois qui suit la fin de la journée complémentaire.



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

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



Question n° 5 - OU TROUVER CES INFORMATIONS ?

- Sur les fiches de comptes
- Sur les journaux :
 - . des dépenses engagées
 - . des mandats
 - . des titres de recettes
- Sur les bordereaux d'émission ou d'annulation des mandats ou des titres

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

Ces informations sont la base de la confection du compte administratif.

**Question n° 7
COMMENT CONFECTIONNER LE COMPTE ADMINISTRATIF ?**



La confection du compte administratif se fait en deux phases :

PHASE 1 : CONFECTION DES BALANCES DEFINITIVES

Dès que la journée complémentaire est achevée et que tous les mandaterments effectués pendant cette période ont été comptabilisés, les balances définitives sont arrêtées. Ces balances sont appelées balances de clôture et doivent porter cette mention.

Il y aura donc :

- la balance de clôture des recettes,
- la balance de clôture des dépenses.

Cette opération suit la même procédure que celle décrite dans la confection des balances mensuelles (Voir Présentation des états intermédiaires).

PHASE 2 : CONTROLE DES BALANCES DEFINITIVES

Une attention particulière est portée au contrôle des balances de clôture.

Pour la balance de clôture des recettes, on doit avoir les égalités :

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

Pour la balance de clôture des dépenses, on doit avoir les égalités :

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

PHASE 3 : CONFECTION DU COMPTE ADMINISTRATIF

La confection du compte administratif se fait en trois étapes :

Etape 1 : La confection des états détaillés pour la section de fonctionnement et la section d'investissement

La méthodologie est identique, qu'il s'agisse de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement.

Lorsque les balances de clôture ont été arrêtées, le comptable procède de la manière détaillée ci-contre.

Lorsque les détails pour chaque article sont reportés, le comptable effectue le cumul chapitre par chapitre.

Le comptable calcule pour chaque colonne le cumul des chapitres concernés et le reporte sur la ligne Report du folio suivant.

Le cumul du report et des chapitres suivants permet le calcul du total de la section concernée, soit en dépenses, soit en recettes.

COMPTE ADMINISTRATIF

Reporter les montants de la colonne "inscriptions budgétaires" pour les articles concernés

Reporter :
la colonne recettes de la balance des recettes, pour les recettes
la colonne dépenses de la balance des dépenses, pour les dépenses

SECTION DE FONCTIONNEMENT - Détail 2 Dépenses -

Chapitre	Libellée	BUDGET	MANDATS ET TITRES EMIS	% DE REALISATION
	report :	0	0	
66	Gestion générale et transports			
660	Fêtes et cérémonies			
661	Frais de transport			
662	Imprimés administratifs, reliures et autres pr			
663	Documentation générale			
664	Frais de postes et télécommunications			
665	Frais d'actes et de contentieux			
666	Indemnités du maire, des adjoints et des Co			
667	Frais de mission du maire, des adjoints et C			
668	Frais de mission du -			
669	Dépenses im-			
67	ures ou admis en non valeur			
83	Excédant ordinaire capitalisé			
831	Prélèvements sur recettes de fonctionneme			
	TOTAL	0	0	

Pour chaque article concerné, porter le pourcentage de réalisation des dépenses ou des recettes budgétisées, soit :

$$\frac{\text{mandats et titres émis}}{\text{budgets}} \times 100$$

⇒ POUR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT :

Porter, pour chaque article de la section fonctionnement, les montants de la colonne "engagements" de la balance

SECTION DE FONCTIONNEMENT - Détail 2 Dépenses -

Chapitre	Libellés	DEPENSES ENGAGEES NON MANDATEES
	report :	0
66	Gestion générale et transports	
660	Fêtes et cérémonies	
661	Frais de transport	
662	Imprimés administratifs, reliures et autres p	
663	Documentation générale	
664	Frais de postes et télécommunications	
665	Frais d'actes et de contentieux	
666	Indemnités du maire, des adjoints et des Co	
667	Frais de mission du maire, des adjoints et C	
668	Frais de mission du personnel	
669	Dépenses imprévues	
67	Frais financiers	
671	Intérêts des emprunts	
672	Frais financiers divers	
673	Frais de poursuites	
674	Frais de poursuites	
677	Charges des services concédés ou affermé	
678	Déficit des régies pris charge budget princi	
679	Déficit des services compta distinc pris cha	
68	Dotations aux amortissements	
681	Dotations amortissement frais extraordin	
682	Dotations amortissements des immobilis	
685	Dotations aux provisions	
69	Charges exceptionnelles	
690	Remboursement de trop perçus	
691	Subventions exceptionnelles versées	
692	Frais pour élections	
698	Rectifications sur exercice clos	
699	Autres charges exceptionnelles	
82	Pertes antérieures	
828	Titres annulés ou admis en non valeur	
83	Excédent ordinaire capitalisé	
831	Prélèvements sur recettes de fonctionneme	
	TOTAL	0

⇒ POUR LA SECTION D'INVESTISSEMENT :

SECTION D'INVESTISSEMENT - Programmes -

Chapitres	Libellés	BUDGET	MANDATS ET TITRES EMIS	% DE REALISATION	RESTES A REALISER
	DEPENSES				
060	DEFICIT D'INVESTISSEMENT REPORTE				
13	FRAIS EXTRAORDINAIRES				
130	Subventions d'équipement				
131	Frais d'études et de recherches				
21	ACQUISITIONS MEUBLES & IMMEUBLES				
210	Acquisitions de terrains & carrières				
	de bois, forêts et plantations				
	meubles				
235	Autres travaux				
237	Travaux pour comp.				
	RECETTES				
060	EXCEDENT D'INVESTISSEMENT REPORTE				
10	SUBVENTIONS DONS LEGS				
105	Subventions d'équipement				
13	FRAIS EXTRAORDINAIRES				
138	Amortissement des subventions d'équipem				
14	PARTICIPATIONS A DES TRAVAUX D'EQUI				
140	Participations travaux d'équipement commu				
141	Participations travaux d'équipement non co				
142	Recettes liées travaux équipement				
143	Dotation globale d'équipement				
16	EMPRUNTS ET DETTES A M & L T				
160	Emprunt 1				
161	Emprunt 2				
162	Emprunt 3				
163	Emprunt 4				
164	Emprunt 5				
	Déficit d'investissement de clôture				
	Excédent d'investissement clôture				

Porter, pour chaque article de la section d'investissement, les montants des restes à réaliser de la colonne "décision du Maire" de l'état des restes à réaliser

Etape 2 : La confection des états de synthèse

La méthodologie est identique, qu'il s'agisse de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement.

Pour chaque section, un état de synthèse reprend les cumuls par chapitre des états détaillés pour chaque colonne.

Lorsque les cumuls par chapitre ont été reportés, il faut calculer le total des dépenses et le total des recettes pour chaque colonne.

Pour chaque colonne, le résultat de la section est déterminé par la différence

RECETTES - DEPENSES

- Si ce résultat est négatif, il est porté sur la ligne déficit,
- Si ce résultat est positif, il est porté sur la ligne excédent.

Etape 3 : Confection de la balance générale :

Pour chaque section et pour chaque colonne, le total des dépenses, le total des recettes et le résultat (déficit ou excédent), à partir des états de synthèse.

Puis, le résultat global est déterminé pour chaque colonne par le cumul des résultats des deux sections :

- Si ce résultat est négatif, il est porté sur la ligne déficit,
- Si ce résultat est positif, il est porté sur la ligne excédent.



Province de :.....	KADIOGO	Cpte Adminl
Département de :.....	2	
Commune de :.....	OUAGADOUGOU	1993
Arrondissement :.....	4	

COMPTE ADMINISTRATIF

BALANCE GENERALE

Libellée	BUDGET	MANDATS ET TITRES EMIS	% DE REALISATION	DEPENSES ENGAG OU RESTES A REALISE
SECTION DE FONCTIONNEMENT				
DEPENSES				
RECETTES				
DEFICIT				
EXCEDENT				
SECTION D'INVESTISSEMENT				
DEPENSES				
RECETTES				
DEFICIT				
EXCEDENT				
RESULTAT GLOBAL				
DEFICIT				
EXCEDENT				

Question n° 8 - POURQUOI REALISER CE TRAITEMENT ?

Ce traitement permet d'élaborer le compte administratif en diminuant les risques d'erreur, notamment les risques d'erreurs de reports.

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

Les balances de comptes.

☀ Pièces justificatives :

Toutes les pièces et registres de la comptabilité de l'ordonnateur utilisés au cours de l'exercice.

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

Cette procédure n'implique pas de phase de classement.

☀ Archivage :

Le chef comptable et le service responsable de la confection du budget doivent conserver plusieurs exemplaires du compte administratif.

☀ Contrôle

* AUTOCONTROLE :

1. L'agent s'assure que les balances générales sont équilibrées
2. Dans la colonne "Budget" du compte administratif, l'agent vérifie que :

CUMUL PARTIE I DE LA BALANCE DES DEPENSES =
Total dépenses de fonctionnement + Total dépenses d'investissement

CUMUL PARTIE I DE LA BALANCE DES RECETTES =
Total recettes de fonctionnement + Total recettes d'investissement
3. Dans la colonne "Mandats et titres émis", l'agent vérifie que :

CUMUL PARTIE I DE LA BALANCE DES DEPENSES =
Total dépenses de fonctionnement + Total dépenses d'investissement

CUMUL PARTIE I DE LA BALANCE DES RECETTES =
Total recettes de fonctionnement + Total recettes d'investissement
4. Dans la colonne "Dépenses engagées non mandatées", l'agent vérifie que :

Total dépenses de fonctionnement engagées au compte administratif
= Total dépenses de fonctionnement engagées de la balance des dépenses
5. Dans la colonne "Restes à réaliser", l'agent vérifie que :

Total dépenses d'investissement restant à réaliser au compte administratif
= Total colonne "décision du Maire" de l'état des restes à réaliser

* CONTROLE INTERNE :

Le chef comptable doit contrôler :

- les balances de clôture,
- les reports à partir des balances de clôture (par sondage)
- les calculs arithmétiques effectués au niveau du compte administratif
- les contrôles visés dans la partie AUTOCONTROLE;