

**LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

- Visa CF n° 00032*
- VU** la Constitution ;
- VU** le décret n° 2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre;
- VU** le décret n° 2018-0035/PRES/PM du 31 janvier 2018 portant remaniement du Gouvernement ;
- VU** le décret n° 2018-0272/PRES/PM/SGG-CM du 12 avril 2018 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU** la loi organique n° 073-2015/AN du 6 novembre 2015 relative aux lois de Finances ;
- VU** la loi n° 014-2000/AN du 16 mai 2000 portant composition organisation, attributions et fonctionnement de la Cour des Comptes et procédures applicables devant elle ;
- VU** la loi n° 055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales, ensemble ses modificatifs ;
- VU** loi n° 010-2013/AN du 30 avril 2013 portant règles de création des catégories d'établissements publics ;
- VU** le décret n° 2016-381/PRES/PM/MINEFID du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement;
- VU** le décret n° 2016 -598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la Comptabilité Publique ;
- VU** le décret n° 2016-599/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant régime juridique applicable aux comptables publics ;
- VU** le décret n° 2017-0106/PRES/PM/MINEFID du 13 mars 2017 portant régime des ordonnateurs de l'Etat et des autres organismes publics
- VU** le décret n° 2017-0182/PRES/PM/MINEFID du 10 avril 2017 portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Sur** rapport du Ministre de l'Economie, des Finances et du Développement ;
- Le** Conseil des ministres entendu en sa séance du 19 décembre 2018 ;

DECRETE

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent décret fixe les règles relatives à l'élaboration, à l'exécution, au contrôle du budget et à la gestion des valeurs et biens appartenant ou confiés aux établissements publics locaux, à l'exception des établissements publics locaux à caractère économique, des fonds locaux de financement, des établissements publics locaux de prévoyance sociale et de tout autre établissement public local bénéficiant d'une dérogation sur la tenue de la comptabilité publique.

Article 2 : Est établissement public local (EPL), toute personne morale de droit public créée par une collectivité territoriale, chargée d'une mission d'intérêt général, dotée de l'autonomie financière et bénéficiant de prérogatives de puissance publique.

Il est créé par voie réglementaire.

Les établissements publics locaux sont placés sous la tutelle technique du ministère dont relève leur secteur d'activités, sous la tutelle financière du Ministère en charge des finances et sous la tutelle de gestion de la collectivité territoriale dont ils relèvent.

Article 3 : Le budget de l'établissement est constitué par l'ensemble des comptes qui décrivent pour une année financière, toutes les ressources et toutes les charges.

L'année financière commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre.

Article 4 : Le budget s'exécute au cours de l'exercice budgétaire.

Toutefois, l'agent comptable dispose d'une journée complémentaire allant du 1^{er} au 31 janvier de l'année suivante pour la prise en charge ou la régularisation des opérations budgétaires.

Article 5 : Le budget se présente en deux sections : une section de fonctionnement regroupant les opérations de fonctionnement et une section d'investissement regroupant les opérations d'investissement. Chacune des sections comprend des ressources et des charges.

Les ressources se composent de recettes propres, des subventions, des dons et legs et des emprunts.

Les charges se composent de dépenses de fonctionnement et de dépenses d'investissement.

Le budget est équilibré en recettes et en dépenses.

Le budget des établissements est présenté par chapitre, article et paragraphe en harmonie avec le plan comptable des Etablissements Publics Locaux.

TITRE II : DE LA PROCEDURE D'ELABORATION DU BUDGET

Article 6 : Le budget de l'établissement est préparé par l'ordonnateur, soumis au Conseil d'administration qui en délibère au plus tard le 15 novembre de l'année précédant celle donnant son nom au budget.

Le budget adopté par le Conseil d'administration est transmis dans un délai de quinze (15) jours à la tutelle pour approbation.

La tutelle d'approbation est la tutelle de gestion élargie aux tutelles technique et financière. La composition de la commission d'approbation est précisée par arrêté conjoint du Ministre chargé des finances et de celui chargé des collectivités territoriales.

La tutelle dispose d'un délai de trente jours pour approuver le budget. Passé ce délai, le budget est supposé avoir reçu l'approbation de la tutelle.

Article 7 : Suite à la circulaire budgétaire du président du Conseil de collectivité territoriale, l'ordonnateur du budget adresse au plus tard le 15 mai de l'année précédant celle donnant son nom au budget, une circulaire budgétaire à chaque structure de l'établissement. Elle précise les conditions dans lesquelles doivent être présentées les propositions budgétaires pour l'année à venir. Elle a pour objet de :

- fixer les normes et méthodes suivant lesquelles seront présentées les demandes concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- énumérer les documents justificatifs à fournir. Elle invite en outre chaque responsable de structure à accompagner ses propositions d'une note synthétique faisant ressortir à la fois :
 - l'état de réalisation des activités des deux (02) dernières années, de celui à mi-parcours de l'année en cours, ainsi que les difficultés rencontrées ;
 - les mesures préconisées pour l'amélioration du niveau de mobilisation des ressources s'il y a lieu ;
 - l'état des activités prioritaires de la structure pour l'année à venir ;
 - les incidences des dépenses d'investissement évaluées en prenant en compte toutes les précisions possibles ;
 - la prise en compte des indications et recommandations de la circulaire budgétaire de la collectivité territoriale pour les établissements bénéficiant d'une subvention de ladite collectivité ;

- la prise en compte des indications et recommandations du cadre de dépenses à moyen terme pour les établissements bénéficiant d'une subvention de l'Etat.

Article 8 : Chaque responsable de structure communique immédiatement la circulaire budgétaire avec ses propres instructions s'il y a lieu à ses différents services. Leurs propositions sont centralisées, vérifiées et coordonnées par le directeur chargé de l'administration et des finances.

Sur la base de ses travaux, un avant-projet de budget est arrêté par une commission budgétaire et soumis à l'ordonnateur du budget.

Article 9 : L'ordonnateur soumet l'avant-projet de budget de l'établissement à l'ensemble des responsables de service pour examen. Les services financiers doivent participer à ces travaux. A l'issue de ces travaux, le projet de budget est arrêté. Il sera soumis à l'examen et à l'adoption du Conseil d'administration.

Article 10 : Lorsque l'EPL bénéficie d'une subvention de la collectivité territoriale, son avant-projet de budget est transmis au président du Conseil de ladite collectivité pour examen et appréciation deux (02) semaines au moins avant les travaux de la commission des finances de la collectivité.

Lorsque l'établissement bénéficie d'une subvention de l'Etat, le projet de budget accompagne l'avant-projet de budget du ministère technique pour être déposé au ministère en charge des finances au plus tard le 31 mai de l'année précédant celle donnant son nom au budget. Il doit au préalable avoir été soumis à l'appréciation du Conseil d'administration.

Article 11 : Les crédits ouverts au titre d'un exercice budgétaire ne doivent pas être employés au règlement des dépenses d'un autre exercice.

Toutefois, les dépenses appartenant à un exercice antérieur sont imputées sur les crédits spéciaux ouverts à cet effet au budget de l'exercice courant.

Article 12 : L'ordonnateur ne peut engager ou mandater des dépenses au-delà des crédits ouverts sauf en ce qui concerne le service de la dette.

Article 13 : Les modifications de budget par virement d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre font l'objet d'une décision de l'ordonnateur visée par le contrôleur financier.

Le Conseil d'administration peut, en adoptant le budget, attacher le caractère limitatif aux crédits de certains articles.

Par contre les modifications de budget par virement de chapitre à chapitre sont approuvées par le président du Conseil d'administration après accord du Conseil d'administration obtenu par consultation à domicile.

Article 14 : Lorsque des crédits sont prévus pour l'emploi de ressources ayant une affectation spéciale, le virement de ces crédits d'un chapitre à un autre ou d'un article à un autre du même chapitre est proscrit, sauf sur accord expresse du donateur.

Sont également exclus de la faculté de virement de crédits d'article à article, tous les articles de la section investissement du budget sauf sur délibération du Conseil d'administration.

Article 15 : Dès l'approbation du budget, l'ordonnateur en transmet un exemplaire au comptable et au contrôleur financier. Il en sera de même des décisions modificatives du budget.

Article 16 : Lorsque le budget de l'établissement n'a pas été approuvé avant le début de l'exercice budgétaire, les recettes et les dépenses de fonctionnement s'exécutent sur la base du 12^{ème} provisoire jusqu'à l'approbation du budget par le Conseil d'administration. Dans tous les cas, la tutelle financière arrête d'office le budget trois (03) mois après l'ouverture de l'exercice lorsque celui-ci n'a pas été approuvé dans ce délai.

TITRE III : DES ACTEURS DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 17 : Les opérations relatives à l'exécution du budget de l'établissement font intervenir deux (02) catégories d'agents :

- les ordonnateurs;
- les comptables principaux de l'établissement.

Article 18 : Les comptables principaux de l'établissement sont :

- l'agent comptable ;
- le comptable principal des matières.

Article 19 : L'ordonnateur du budget de l'établissement est nommé par arrêté du président du Conseil de collectivité sur proposition du président du Conseil d'administration.

Les ordonnateurs des établissements publics locaux sont nommés parmi le personnel de l'EPL ou par la procédure d'appel à candidature.

Article 20 : Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles. Les conjoints, ascendants ou descendants des ordonnateurs ne peuvent être

comptable des établissements auprès desquels lesdits ordonnateurs exercent leurs fonctions.

Article 21 : Les agents comptables et les comptables principaux des matières sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des finances.

CHAPITRE I: DES ORDONNATEURS

Article 22 : Les ordonnateurs prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses des établissements et donnent les ordres de mouvements des matières.

En matière de recettes, ils constatent les droits des établissements, liquident et émettent les titres de créances correspondants.

En matière de dépenses, ils procèdent aux engagements, liquidations et ordonnancements.

En matière de patrimoine, ils émettent les ordres de mouvements affectant les biens et matières des établissements conformément à la réglementation en vigueur.

Article 23 : Les ordonnateurs peuvent sous leur responsabilité déléguer leurs pouvoirs. A ce titre, la délégation comporte deux volets :

- une délégation de gestion des crédits comportant les actes d'engagement et de propositions de liquidation. Dans ce cas, le délégataire est un gestionnaire de crédits ;
- une délégation d'ordonnancement emportant au profit du délégataire un pouvoir de liquidation et de mandatement des dépenses.

En cas d'absence, d'empêchement ou de cessation de fonction de l'ordonnateur, un intérimaire est désigné par arrêté du président du Conseil de collectivité pour une période de trois (03) mois renouvelable une fois.

Dans tous les cas, l'acte d'intérim doit énoncer clairement les compétences d'ordonnateur qui lui sont dévolues.

Article 24 : Les ordonnateurs et leurs délégués ou intérimaires sont accrédités auprès des comptables assignataires des opérations dont ils prescrivent l'exécution.

CHAPITRE II : DES COMPTABLES PRINCIPAUX DE L'ETABLISSEMENT

SECTION 1 : Des Agents Comptables

Article 25: Les agents comptables exécutent à titre principal les opérations du budget des Etablissements Publics Locaux. Ils sont soumis au régime juridique applicable aux comptables publics.

Article 26: L'agent comptable de l'établissement est comptable en deniers, valeurs et titres appartenant ou confiés à l'établissement. A ce titre, il est seul habilité à assurer :

- la prise en charge et le recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre ou acte dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir ;
- le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- la garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'établissement ;
- le maniement des fonds, les mouvements de comptes de disponibilités et l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- la centralisation et la présentation dans ses écritures et ses comptes, des opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'il dirige.

Article 27: Il peut être créé auprès de l'établissement sous la responsabilité de l'agent comptable des régies de recettes et d'avances.

Les régisseurs de recettes et d'avances des établissements sont habilités, conformément à la réglementation en vigueur, à exécuter des catégories particulières d'opérations de recettes et de dépenses.

Article 28: Certains établissements publics locaux en raison de leurs particularités peuvent être dotés d'agences comptables secondaires. Les agents comptables secondaires sont responsables de la portion du budget de l'établissement exécutée par leurs soins.

Des textes réglementaires précisent les modalités d'exercice de la fonction d'agent comptable secondaire.

SECTION 2 : Des comptables des matières

Article 29 : Les comptables des matières effectuent pour le compte de l'établissement public local les opérations suivantes :

- la tenue de la comptabilité des matières de son ressort ;
- la gestion des matières de l'établissement ;
- la participation à la réception des commandes publiques ;
- la certification des factures ;
- le contrôle et le visa des documents justifiant les mouvements des matières ;
- le contrôle et la conservation des biens meubles et immeubles dont il a la garde ;
- l'inventaire périodique ;
- la participation à la réforme des matières ;
- la centralisation et la présentation dans ses écritures des opérations exécutées par d'autres comptables pour son compte s'il y a lieu ;
- la conservation des documents et des pièces justificatives des opérations prises en compte.

ARTICLE 30 : Les modalités d'organisation, de gestion et de contrôle de la comptabilité des matières sont régies par le décret portant comptabilité des matières.

TITRE IV : DES OPERATIONS BUDGETAIRES

CHAPITRE I : DES RECETTES

Article 31 : Les recettes des établissements comprennent les recettes propres, les subventions, les dons et legs et les emprunts.

Article 32 : Dans les conditions prévues pour chacune d'elles, les recettes sont constatées, liquidées et ordonnancées avant d'être prises en charge et recouvrées.

Article 33 : Toutes recettes autres que celles qui sont instituées au profit du budget de l'établissement, à quelque titre et sous quelque dénomination qu'elles se perçoivent, sont formellement interdites.

Les agents qui confectionneraient les titres de recettes et fixeraient des tarifs et ceux qui en feraient le recouvrement seront poursuivis comme concussionnaires, sans préjudice de l'action en répétition pendant trois

(03) années contre tous les agents comptables, ou individus qui en auraient fait la perception.

Article 34 : Sont également passibles des peines prévues à l'égard des concussionnaires tous détenteurs de l'autorité publique qui, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit, auront sans autorisation de la loi, accordé des exonérations en franchises de droits ou auront effectué gratuitement, la délivrance de produits ou services payants de l'établissement.

Article 35 : Il est fait recette au budget de l'établissement du montant intégral de tous les produits, quelle qu'en soit la provenance et sans contraction entre les recettes et les dépenses ; les frais de perception et de régies et les autres accessoires étant portés en dépenses audit budget.

Article 36 : Toute créance constatée et liquidée fait l'objet d'un acte formant titre de perception émis par l'ordonnateur du budget de l'établissement qui en a seul l'initiative.

Article 37 : La délibération du Conseil d'administration et l'autorisation préalable des autorités de tutelle sont nécessaires en cas d'aliénation de biens immobiliers, d'acceptation de dons et legs ou d'emprunts.

En matière de vente d'objets mobiliers ou de matériels appartenant à l'établissement, la décision de l'ordonnateur prise après avis d'une commission de réforme est soumise au visa du contrôleur financier et à l'autorisation préalable du président du Conseil d'administration.

Article 38 : Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs, doivent conserver leur affectation.

Les sommes restant disponibles à la clôture de l'exercice sur le produit des recettes comportant une affectation spéciale sont reportées à l'exercice suivant.

Toutefois, le changement d'affectation doit requérir l'autorisation préalable du donateur.

Article 39 : Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet, au titre de cet exercice et au plus tard le dernier jour du mois de décembre de l'exercice, d'émission de titres de recettes.

Article 40 : Toutes les recettes s'exécutent par l'émission de titres de recettes. Les titres de recettes sont constitués par les récapitulations des actes et contrats notariés, les décisions de justice, les arrêtés de débits ou par des états à

recouvrer établis par l'ordonnateur indiquant la qualité des débiteurs, la nature des produits, les bases et le décompte de la liquidation.

Les titres de recettes sont soumis au visa préalable du contrôleur financier.

Article 41 : Les titres de recettes et les états en tenant lieu portent mention des articles ou paragraphes budgétaires auxquels les recettes doivent être imputées ainsi qu'un numéro d'ordre appartenant à une série unique par exercice commencée au numéro 1.

L'ordonnateur transmet par bordereau d'émission les titres accompagnés des pièces justificatives à l'agent comptable.

Article 42 : Toute erreur de liquidation au préjudice d'un débiteur donne lieu à l'émission d'un ordre d'annulation ou de réduction de recette sur lequel figurent, comme pour les titres de recettes, les éléments et les renseignements énoncés aux articles 40 et 41 ci-dessus. Il est ouvert une série particulière de numéros par exercice pour les ordres d'annulation ou de réduction.

Article 43 : Les titres de recettes, les ordres d'annulation ou de réduction sont récapitulés sur des bordereaux d'émission ou d'annulation, établis en triple exemplaire par l'ordonnateur, et adressés au comptable au plus tard le 25 de chaque mois.

Article 44 : Avant leur prise en charge dans sa comptabilité, le comptable doit procéder à la vérification des titres de recettes et éventuellement des pièces y annexées. Les contrôles que le comptable est tenu d'exercer sont les suivants :

- l'autorisation de percevoir les recettes dans les conditions prévues pour l'établissement par les lois et règlements ;
- la mise en recouvrement et la liquidation des créances ainsi que la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes dans la limite des éléments dont il dispose.

Les titres irréguliers sont renvoyés à l'ordonnateur, avec un exemplaire du bordereau d'émission, accompagnés d'une note explicative.

Article 45 : Le comptable invite les débiteurs des titres de recettes émis à leur encontre à en effectuer le règlement. Au fur et à mesure des recouvrements, il annote les titres du montant des sommes perçues, de la date de leur perception et du numéro de la quittance délivrée.

Les titres de recettes qui n'ont pu être recouvrés à l'amiable doivent être rendus exécutoires par l'ordonnateur pour que le comptable puisse procéder aux poursuites légales.

Article 46 : Par dérogation au principe que les recettes de l'établissement ne peuvent être perçues qu'après l'émission d'un titre de recette, certains produits qui, par leur nature même peuvent résulter d'un titre préexistant sont reçus par le comptable à charge pour celui-ci d'en aviser l'ordonnateur. Ce dernier est tenu d'établir mensuellement les titres de recettes de régularisation.

Article 47 : La procédure habituelle en matière de recouvrement est amiable. Sauf exception tenant soit à la nature ou au caractère contentieux de la créance, soit à la nécessité de prendre sans délai des mesures conservatoires, le recouvrement forcé est précédé d'une tentative de recouvrement amiable.

Article 48 : Le recouvrement forcé des créances est poursuivi par les voies et moyens de droit en vertu d'un titre ayant force exécutoire. Les décisions de justice, les actes notariés et les arrêtés de débits pris par les autorités compétentes forment titres de perceptions exécutoires.

Les ordres de recette sont rendus exécutoires par les ordonnateurs qui les ont émis. Ils sont à cet effet revêtus de la formule exécutoire, datés et signés par les ordonnateurs.

Article 49 : Le recouvrement des états exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition du débiteur devant la juridiction compétente.

Les réclamations et contestations de toutes natures relatives à l'assiette et à la liquidation des droits n'ont pas d'effet suspensif sur les poursuites si elles ne sont pas assorties de garanties acceptées par le comptable à hauteur des sommes contestées.

Article 50 : Les redevables de l'établissement s'acquittent de leurs dettes par versement d'espèces, par remise de chèques ou d'effets bancaires ou postaux ou par versement ou virement dans un compte Trésor de disponibilités ouvert au nom de l'établissement.

Toutefois, dans les cas prévus par les textes en vigueur, les redevables peuvent s'acquitter par remise de valeurs ou par l'exécution de prestations en nature.

Article 51 : Les redevables de l'établissement ne peuvent opposer la compensation légale dans le cas où ils se trouvent dans le même temps créanciers de l'établissement. Dans la même situation, préalablement à tout paiement, le comptable doit opérer la compensation légale entre les dettes et les créances assignées sur sa caisse.

Article 52 : Tout versement en numéraire donne lieu à la délivrance d'un reçu tenant lieu de quittance, informatisée ou extraite d'un registre à souches, dont le numéro et la date sont mentionnés sur la pièce justificative de la recette.

Pour les autres modes de paiement, les déclarations de recettes sont délivrées, après exécution du règlement, aux parties qui les réclament expressément. Il n'est pas délivré de reçu lorsque le redevable reçoit en échange de son versement des timbres, formules ou tickets comportant une valeur faciale.

Article 53 : Le débiteur de l'établissement est libéré s'il présente une quittance régulière, s'il invoque le bénéfice d'une prescription et que celle-ci est effective.

Article 54 : Le comptable est responsable du recouvrement de la totalité des droits liquidés par les ordonnateurs et pris en charge par ses soins.

Il doit justifier de l'apurement de ces prises en charge dans les formes et délais prévus par les textes en vigueur.

L'apurement résulte soit des recouvrements effectifs, soit des réductions ou des annulations de droits préalablement liquidés, soit d'admissions en non valeurs ou de remises gracieuses.

Article 55 : Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet soit de remise gracieuse en cas de gêne ou d'indigence des débiteurs soit d'admission en non-valeurs en cas d'insolvabilité ou d'absence des débiteurs ou de caducité de la créance.

La décision accordant la remise gracieuse ou l'admission en non-valeurs est prise par l'ordonnateur après délibération du Conseil d'administration de l'établissement.

Dans le cas où le Conseil d'administration refuserait une admission en non-valeurs, le comptable peut obtenir la décharge de sa responsabilité par décision du président du Conseil de collectivité après avis de l'ordonnateur.

CHAPITRE II : DES DEPENSES

Article 56 : Les dépenses de l'établissement comprennent des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement.

Les dépenses de fonctionnement ont un caractère permanent et permettent à l'établissement de faire face à ses charges et obligations courantes.

Les dépenses d'investissement permettent notamment la réalisation des équipements, bâtiments et autres infrastructures, ainsi que l'acquisition de matériels relatifs à ces travaux.

Article 57: Les dépenses de l'établissement doivent être autorisées au budget. Avant d'être payées, les dépenses sont engagées, liquidées et ordonnancées.

Toutefois, certaines catégories de dépenses peuvent, dans des conditions prévues par les textes en vigueur, faire l'objet d'un mandatement de régularisation après paiement dans un délai de trois (03) mois.

Un arrêté du Ministre chargé des finances fixe les catégories de dépenses auxquelles s'applique cette procédure.

Périodiquement, le comptable adresse à l'ordonnateur l'état détaillé et récapitulatif des opérations effectuées au titre du présent article.

Article 58: L'engagement est l'acte par lequel, l'établissement crée ou constate à son encontre, une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et soumis au visa préalable du contrôleur financier.

Article 59 : Tous actes réglementaires, contrats, conventions, instructions et décisions de l'établissement de nature à exercer une répercussion sur les finances de l'établissement doivent être obligatoirement visés par le contrôle financier sous peine de nullité de leurs effets sur le plan budgétaire.

Article 60 : L'ordonnateur et ses délégataires dûment habilités ont seuls qualité pour procéder à l'engagement des dépenses de l'établissement. Toutefois, pour certaines dépenses, les engagements sont subordonnés ou peuvent être soumis à des procédures, règles ou autorisations particulières, notamment en matière immobilière, de passation de marchés, d'attribution de secours ou subventions.

Article 61 : Toute prestation effectuée en dehors des formes prescrites aux articles 58, 59 et 60 sera considérée comme un acte privé entre la personne qui a effectué la commande et le fournisseur. Dans ce cas, aucun recours auprès de l'administration n'est recevable.

Article 62 : La période d'engagement des dépenses de fonctionnement, autres que celles du personnel, se termine le 30 novembre. L'engagement des dépenses de personnel prend fin le 25 décembre.

Les engagements des dépenses d'équipement et d'investissement ne peuvent pas intervenir au delà du 30 octobre de l'année sauf si elles peuvent être liquidées avant le 31 décembre.

Article 63 : La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle ne peut être faite d'une part, qu'au vu des titres et pièces offrant la preuve des droits acquis par les créanciers, et d'autre part qu'après constatation du service fait.

En ce qui concerne notamment les fournitures, services et travaux, ces titres et pièces sont fixés par arrêté du Ministre chargé des finances.

Article 64 : Toutes les dépenses doivent être liquidées et mandatées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent. L'exercice de rattachement d'une dépense résulte de la date du service fait.

Article 65 : Le mandatement se traduit par l'émission d'un mandat de paiement par l'ordonnateur conformément aux résultats de la liquidation. Chaque mandat est accompagné des pièces justifiant les droits des créanciers.

Lorsque l'ordonnateur refuse d'émettre un mandat de paiement, le créancier peut se pourvoir devant le président du Conseil de collectivité. Celui-ci fait procéder, s'il y a lieu, à un mandatement d'office.

Article 66 : Les mandats de paiement sont établis après prestation de services, exécution des travaux, ou livraison de fournitures donnant naissance à la créance sur l'établissement. Ils ne peuvent être émis que dans la limite des crédits ouverts pour le règlement des dépenses correspondantes.

Article 67 : Les mandats doivent énoncer l'exercice, l'imputation budgétaire, les noms et adresses du créancier réel. Ils indiquent l'objet de la dépense, le mode de règlement et éventuellement le compte à créditer, les pièces justificatives produites à l'appui, le montant de la dépense arrêté en toutes lettres et, dans le cas où une retenue est prescrite par l'ordonnateur, la somme nette revenant au créancier.

Article 68 : Les mandats portent un numéro d'ordre d'une série unique par exercice commencée au numéro 1. Ils sont datés et signés par l'ordonnateur.

Article 69 : L'ordonnateur adresse selon une périodicité établie, à l'agent comptable, sous un bordereau d'émission en triple exemplaires, les mandats de paiement établis, accompagnés des pièces exigées par les lois et règlements en vigueur.

Les bordereaux d'émission présentent une totalisation par chapitre avec report des mandatements antérieurs.

Article 70: Les originaux des pièces justificatives à joindre aux mandats doivent indiquer :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- la date d'exécution des services ou de livraison des fournitures ;
- le décompte des sommes dues.

Les pièces justificatives doivent être revêtues d'une mention certifiant la réception des biens et services ou l'exécution des travaux, signées par l'ordonnateur ou par les agents habilités à cet effet. Elles sont arrêtées en toutes lettres et en chiffres protégés, signées du fournisseur.

Article 71 : En matière de dépenses, les contrôles du comptable portent notamment sur :

- l'existence des pièces à l'étape paiement ;
- la qualité de l'ordonnateur et de l'assignation de la dépense ;
- l'existence d'éventuelles oppositions ;
- le caractère libératoire du paiement ;
- la prescription et la déchéance sur les titres de règlement non acquittés.

Article 72: Lorsqu'à l'occasion des contrôles prescrits à l'article 71 ci-dessus, le comptable constate des erreurs matérielles ou omissions, il doit en poursuivre la régularisation auprès de l'ordonnateur en lui précisant les redressements à effectuer.

Il peut également suspendre son visa lorsque les énonciations contenues dans les pièces produites ne lui paraissent pas suffisamment précises et réclamer à l'ordonnateur des certificats administratifs complétant ces énonciations.

Article 73 : En cas de refus de visa, le comptable doit, dans les cinq jours qui lui sont impartis à compter de la réception des mandats pour exercer ses contrôles, délivrer à l'ordonnateur, une déclaration écrite et motivée à l'appui du mandat rejeté.

Si malgré ce refus, l'ordonnateur donne l'ordre au comptable d'effectuer le paiement, celui-ci procède sans délai au paiement et il annexe au mandat, une copie de sa déclaration et l'original de l'acte de réquisition.

Nonobstant cette réquisition, le comptable ne peut déférer à l'ordre de payer la dépense dès lors que le refus est motivé par le caractère non libératoire du paiement.

Lorsque le comptable obtempère, en dehors du cas ci-dessus, à l'ordre de payer de l'ordonnateur, il cesse d'être responsable de la dépense en cause.

Les copies de l'ordre de réquisition émis par l'ordonnateur sont transmises au Ministre chargé des finances et à la Cour des comptes.

Article 74: Les mandats rejetés et les mandats visés payables en numéraire sont transmis par le comptable à l'ordonnateur à l'appui d'un des exemplaires du bordereau d'émission.

Les pièces justificatives correspondant aux mandats visés sont conservées par l'agent comptable; elles seront rattachées, par ses soins, aux mandats le jour de leur règlement.

Le comptable conserve également pour règlement, les mandats payables par virement de compte.

Article 75: En cas de perte d'un mandat, il en est délivré un duplicata par l'ordonnateur sur la déclaration motivée de la partie prenante affirmant la perte qu'elle a faite et s'obligeant à rembourser la somme ordonnancée en cas de double paiement et sur l'attestation écrite du comptable certifiant qu'il n'en a pas acquitté le montant. Ces pièces sont jointes au duplicata du mandat émis. Les bordereaux d'émission du premier mandat sont annotés en conséquence par l'ordonnateur et par l'agent comptable.

Article 76: Les commandes publiques effectuées par les établissements pour les fournitures, travaux et services, les prestations intellectuelles, sont soumises à la réglementation générale des achats publics.

Article 77: Les règlements des dépenses des établissements obéissent aux règles prévues en matière de paiement des dépenses de l'Etat par le règlement général sur la comptabilité publique.

Article 78: Les mandats visés non payés au 31 décembre de l'exercice constituent des restes à payer.

Les paiements effectués durant la gestion suivante sont comptabilisés par le comptable au débit du compte de tiers « créanciers » qui a été crédité du montant des restes à payer de l'exercice considéré.

CHAPITRE III : DES AUTRES OPERATIONS BUDGETAIRES

Article 79: Les opérations autres que celles ci-dessus décrites concernent les biens et matières de l'établissement, ainsi que les objets et valeurs appartenant à des tiers.

Les modalités de prise en charge, d'emploi, de comptabilisation et de conservation des biens et des matières, des objets et des valeurs appartenant à des tiers sont fixées conformément à la réglementation en vigueur.

Article 80 : Les règles de classement et d'évaluation des divers éléments du patrimoine mobilier et immobilier et des stocks, les limites, dans lesquelles doivent être fixés les taux d'amortissement ou les provisions pour dépréciation ainsi que les modalités de réévaluation sont prévues par les textes en vigueur.

TITRE V : DES OPERATIONS DE TRESORERIE

Article 81 : Sont définis comme opérations de trésorerie, tous les mouvements de numéraires, de valeurs mobilisables et de comptes courants ainsi que ceux des comptes de créances et de dettes.

Les opérations de trésorerie de l'établissement comprennent notamment :

- les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- l'approvisionnement et le dégagement de fonds de la caisse du comptable ;
- la gestion des fonds déposés par les tiers et les opérations faites pour leur compte ;
- l'émission, la conversion, la gestion et le remboursement des emprunts.

Article 82 : Les opérations de trésorerie sont exécutées exclusivement par le comptable soit sur sa propre initiative, soit sur ordre de l'ordonnateur.

Article 83 : Les opérations de trésorerie sont décrites pour leur totalité et sans contraction entre elles.

Les fonds détenus par le comptable sont gérés selon le principe de l'unicité de caisse. Ce principe s'applique à toutes les disponibilités du comptable quelle qu'en soit la nature. Il entraîne l'obligation de comptabiliser à un seul compte financier toutes les disponibilités correspondant à sa nature.

Le comptable dispose, sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances, d'une seule caisse, d'un seul compte Trésor.

Les règles relatives à la limitation des encaisses ou de l'actif des comptes de disponibilité sont fixées par arrêté du Ministre chargé des finances.

Article 84 : Sauf autorisation expresse du Ministre chargé des finances, les fonds des établissements sont obligatoirement déposés au Trésor.

Les fonds de l'établissement sont insaisissables.

Article 85 : Le Ministre chargé des finances fixe, sur proposition du Directeur chargé de la Comptabilité Publique, et sur demande du président du Conseil

d'administration, toutes les opérations que le comptable est habilité à exécuter hors budget.

TITRE VI : DE LA COMPTABILITE

Article 86 : La comptabilité de l'établissement, tenue à la fois par l'ordonnateur et par les comptables, retrace :

- toutes les opérations rattachées au budget de l'année concernée jusqu'à la date de clôture de ce budget ;
- toutes les opérations de trésorerie ;
- toutes les opérations concernant les biens, les objets et les valeurs de l'établissement public local faites au cours de l'année ainsi que les opérations de régularisation.

Article 87 : La comptabilité de l'établissement comprend la comptabilité administrative et la comptabilité analytique tenue par l'ordonnateur, la comptabilité générale tenue par les comptables en deniers et en valeurs et la comptabilité des matières tenue par le comptable des matières.

CHAPITRE I : DE LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR

SECTION 1 : De La comptabilité administrative

Article 88 : La comptabilité administrative de l'établissement tenue par l'ordonnateur porte pour l'ensemble du budget sur :

- la constatation des droits de l'établissement et la mise en recouvrement des produits ;
- l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses.

Article 89 : La comptabilité administrative établie par exercice a notamment 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 comptable au visa de l'ordonnateur ;
- d'élaborer, en fin d'exercice, le compte administratif.

Article 90 : L'ordonnateur tient par exercice :

- un livre journal dans lequel sont consignés, à leur date, d'une part, toutes les émissions des titres de recettes et d'autre part, tous les mandats émis. Ce livre-journal peut, éventuellement, être fait par la réunion d'un des exemplaires des bordereaux d'émission des titres de recettes et des mandats émis ;
- un livre d'enregistrement par subdivisions budgétaires des titres de recette et des mandats de paiement donnant le développement par article budgétaire, voire par service, des inscriptions portées sur les bordereaux d'émission ;
- un livre d'enregistrement par subdivisions budgétaires, des engagements de dépenses fournissant à tout moment une évaluation approchée de dépenses imputables à l'exercice en cours.

Indépendamment des livres visés ci-dessus, l'ordonnateur tient toutes situations jugées nécessaires par lui ou prescrites par les autorités de tutelle.

Article 91 : Les livres de comptabilité administrative sont arrêtés mensuellement et définitivement clos à la fin de l'année budgétaire. Dès l'arrêt de ses livres, l'ordonnateur élabore son compte administratif.

Article 92 : Le compte administratif constitue la balance de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur et permet d'en assurer le contrôle.

Il compare à cette fin :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre, article et paragraphe du budget ;
- d'autre part, le total des émissions de titres de recettes, des émissions de mandats correspondant à la subdivision intéressée du budget.

Le compte administratif présente le résultat de l'exécution du budget. Ce résultat de clôture est déterminé sur la base des émissions de titres de recettes et de mandats. Il est soit excédentaire, soit déficitaire et fait l'objet d'une prise en compte dans le budget de l'exercice suivant.

L'affectation du résultat doit être constatée par une délibération du Conseil d'administration de l'établissement.

Les résultats dégagés sur les ressources affectées conservent leur affectation sauf autorisation expresse du partenaire.

Article 93 : Les immeubles, les immobilisations importantes de mobilier et de matériel, les titres, valeurs ou autres biens immobilisés sont suivis à l'aide d'un état de l'actif établi conjointement chaque année par l'ordonnateur et le comptable de l'établissement.

L'état de l'actif est joint au compte de gestion du comptable qui en conserve une copie.

Article 94 : L'ordonnateur et le comptable de l'établissement établissent conjointement un état du passif où sont inscrits en détail, les emprunts et les autres dettes à long terme contractés par l'établissement et dont il reste débiteur à la clôture de l'exercice. Cet état relate les actes en vertu desquels, les divers engagements ont été contractés ainsi que le montant en capital des sommes restant dues et le taux d'intérêt.

SECTION 2 : De la comptabilité analytique

Article 95 : La comptabilité analytique a pour objet de faire apparaître les éléments de coûts des services rendus ou de prix de revient des biens produits et des services fournis ainsi que de permettre le contrôle des rendements et performances des services.

Les modalités de mise en œuvre de cette comptabilité sont définies par un arrêté du ministre chargé des finances.

CHAPITRE II : DE LA COMPTABILITE DU COMPTABLE DES MATIERES

Article 96 : La comptabilité des matières de l'établissement est tenue par un comptable des matières désigné conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III : DE LA COMPTABILITE DE L'AGENT COMPTABLE

Article 97 : La comptabilité générale de l'établissement est tenue par l'agent comptable conformément aux dispositions en vigueur à travers des documents comptables permettant l'enregistrement des opérations exécutées.

En tant que comptable principal de l'établissement, l'agent comptable suit les comptes de disponibilités de l'établissement et il exécute, en cette qualité, toutes les opérations matérielles de recettes et de dépenses par caisse et par chèques bancaires.

L'agent comptable tient les comptes de disponibilités de l'établissement.

Article 98 : En dehors des registres fondamentaux destinés à la centralisation de toutes les opérations du poste, l'agent comptable dispose de livres principaux et de livres auxiliaires pour décrire les opérations de la comptabilité de l'Etablissement.

Ces livres sont tenus au jour le jour et font l'objet d'un arrêt à la fin de chaque mois.

Article 99 : Les livres principaux et centralisateurs sont constitués par un journal général et un grand livre des comptes budgétaires.

Le journal général est un registre qui décrit, chaque jour, les émissions de mandats et de titres, les opérations de règlement et les opérations d'ordre.

Le grand livre des comptes budgétaires, sous forme d'un fichier permet de suivre en détail les mandats et les titres émis par chapitre et d'établir en même temps les fiches récapitulatives à joindre au compte de gestion.

Article 100 : Les livres auxiliaires ou de développement comprennent un livre de comptes de tiers et financiers et un livre des opérations diverses.

Le livre des comptes de tiers et financiers reçoit l'inscription détaillée des opérations particulières avec des correspondants et des tiers, décrites globalement au journal général.

Le livre auxiliaire des opérations diverses enregistre les opérations d'ordre non budgétaires constatées à la diligence du comptable. Les opérations qui y sont décrites sont reportées au journal général au fur et à mesure de leur constatation ou au plus tard avant l'arrêté mensuel.

Article 101 : En outre, un journal des valeurs inactives est tenu par l'agent comptable pour suivre les mouvements de valeurs (tickets, timbres, vignettes, etc.) servant à la perception des droits au comptant par des régisseurs de recettes de l'établissement conformément aux dispositions relatives aux régies de recettes et à la comptabilité des valeurs inactives.

Article 102 : L'agent comptable établit :

- mensuellement, une situation de la trésorerie au dernier jour du mois et la situation mensuelle des recettes et des dépenses effectuées durant le mois. Un exemplaire de cette situation est adressé à l'ordonnateur, au Directeur chargé de la comptabilité publique et au contrôleur financier et un autre conservé dans les archives du poste ;
- trimestriellement, la balance générale des comptes servie à partir des éléments fournis par le journal général, le grand livre des comptes budgétaires et les livres auxiliaires et présentant par compte principal :
 - la balance d'entrée ;
 - les débits et les crédits de l'exercice ;
 - éventuellement le solde débiteur ou créditeur.

Cette balance est destinée au Directeur chargé de la comptabilité publique, à l'ordonnateur, au contrôleur financier et un exemplaire est conservé dans les archives du poste.

Article 103 : Le compte de gestion est établi par l'agent comptable de l'établissement en fonction à la clôture de l'exercice.

Le compte de gestion reprend l'exécution entière du budget et présente la situation générale des opérations de l'exercice sous la forme d'un développement de la balance définitive établie à la clôture des opérations.

Article 104 : Le compte de gestion établi par l'agent comptable est soumis au Conseil d'administration de l'établissement en même temps que le compte administratif de l'ordonnateur. Le Conseil d'administration les adopte.

Après son adoption une copie du compte de gestion est communiquée à la tutelle, en même temps que le compte administratif et le budget pour approbation. Ces documents sont également soumis à l'Assemblée Générale consacrée aux Etablissements Publics Locaux.

Article 105 : La Cour des comptes est le juge de droit commun des comptes de gestion des agents comptables des Etablissements Publics Locaux.

Les comptes de gestion et les justifications lui sont adressés après mise en état d'examen par la Direction chargée de la Comptabilité Publique, avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Article 106 : Les comptes de gestion de certains Etablissements Publics Locaux peuvent faire l'objet d'un apurement administratif sous le contrôle de la Cour des comptes selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur.

Article 107 : Au fascicule du compte de gestion sont annexées les pièces générales et toutes les justifications de recettes et de dépenses se rapportant aux opérations de l'exercice, conformément à l'instruction sur la reddition des comptes de gestion des EPL.

Article 108 : Lors d'une passation de service entre deux agents comptables de l'établissement, tous les registres sont arrêtés et contresignés par l'agent comptable entrant et par l'agent comptable sortant de manière à déterminer en fin d'exercice les opérations effectuées par chacun d'eux.

A cette occasion, il est établi en triple exemplaire, à la date de la passation de service, la balance générale des comptes dont un exemplaire est joint obligatoirement au compte de gestion.

Article 109 : La comptabilité des établissements publics de locaux peut être tenue sur des supports informatiques homologués.

TITRE VII : CLOTURE DE L'EXERCICE

Article 110 : L'ordonnateur et le comptable établissent dans le courant du mois de février de chaque année, le premier, un compte administratif, le second, un compte de gestion pour toutes les opérations effectuées au cours du dernier exercice clos au 31 décembre.

Le compte administratif et le compte de gestion sont examinés par le Conseil d'administration qui en délibère avant le 30 mars de l'année suivant la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

Article 111 : Un rapport du président du Conseil d'administration rend compte au Ministre chargé des finances, au Ministre de la tutelle technique et au président du Conseil de collectivité de l'adoption des comptes de l'établissement ou des raisons pour lesquelles l'adoption n'a pas eu lieu.

Article 112 : Le comptable dresse un état des restes à payer sur mandats émis et un état des restes à recouvrer sur les titres de recettes pris en charge au titre de l'exercice clos. Ces états visés par l'ordonnateur et soumis à l'examen du Conseil d'administration de l'établissement sont produits à l'appui du compte de gestion où figurent les restes à recouvrer et les restes à payer.

La situation et l'apurement des restes à payer et des restes à recouvrer sont suivis à travers des comptes de tiers ouverts dans la comptabilité tenue par l'agent comptable.

Article 113 : L'état détaillé des restes à recouvrer visé à l'article précédent doit être accompagné des justifications de retard, des demandes de remise gracieuse et d'admission en non-valeurs formulées par l'agent comptable.

La délibération du Conseil d'administration de l'Etablissement statuant sur la remise gracieuse et l'admission en non-valeurs de tout ou partie des restes à recouvrer est soumise à l'approbation du président du Conseil de collectivité.

La décision de l'ordonnateur ou du président du Conseil de collectivité prononçant l'admission en non-valeurs vaut ouverture de crédits budgétaires et permet au comptable de créditer les comptes de tiers primitivement débités des restes à recouvrer par le débit de l'article budgétaire relatif aux admissions en non-valeurs ouvert au budget.

TITRE VIII : DES CONTROLES DES OPERATIONS FINANCIERES

Article 114 : Le contrôle des opérations financières de l'Etablissement Public Local est assuré par un ensemble de corps de contrôle de l'ordre administratif, notamment le contrôle financier, l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption, l'inspection générale des finances et les inspections techniques de la tutelle.

Les opérations financières des Etablissements Publics Locaux sont également soumises au contrôle de la collectivité territoriale et de la juridiction des comptes.

CHAPITRE I : DU CONTROLE ADMINISTRATIF

SECTION 1 : Du contrôle financier

Article 115: Le contrôle a priori des opérations budgétaires de l'établissement est assuré par le contrôleur financier accrédité auprès de l'établissement.

Ce contrôle porte sur la légalité, la régularité et la moralité de ces opérations.

Article 116: Le contrôleur financier, placé auprès de chaque établissement, relève directement de l'autorité du Ministre chargé des finances.

Article 117: Tous les actes portant engagement de dépenses ou de nature à avoir des répercussions sur les finances de l'établissement sont soumis au visa préalable du contrôleur financier.

Le contrôleur financier peut, pour des motifs se rapportant à l'imputation de la dépense, à la disponibilité des crédits, à l'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements ou à la régularité de l'exécution du budget, à la conformité des actes avec les autorisations du conseil de collectivité et aux conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques, émettre un avis défavorable qui doit être motivé et donné dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date à laquelle le projet lui a été communiqué.

Il ne peut être passé outre à l'avis défavorable du contrôleur financier que sur décision du Ministre chargé des finances.

Article 118 : Le contrôleur financier est informé des lieux, date et ordre du jour des réunions des commissions administratives traitant des questions financières. Il peut assister à ces réunions ou s'y faire représenter.

Le contrôleur financier peut requérir de tout service administratif, la communication de tous documents financiers et comptables nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le contrôleur financier suit en permanence l'exécution des opérations budgétaires et de trésorerie de l'établissement.

A cet effet, lui sont adressées notamment, toutes situations périodiques établies par les services de l'ordonnateur et de l'agent comptable portant sur les droits constatés, les recouvrements effectués, les dépenses engagées, les mandatements, la balance des opérations budgétaires et de trésorerie faisant ressortir les disponibilités de l'établissement.

Si le contrôle financier relève, lors du rapprochement entre le budget et les situations qui lui sont adressées, en application de l'article 102 du présent décret, une erreur ou une irrégularité, il en rend compte immédiatement à l'ordonnateur du budget concerné.

Article 119 : Il est interdit à l'agent comptable de mettre en paiement des mandats se rapportant à des dépenses n'ayant pas fait l'objet de visa du contrôleur financier à l'étape engagement.

Tout mandat de paiement ne peut être présenté à la signature de l'ordonnateur qu'après visa par le contrôle financier de l'engagement de la dépense correspondante.

Le contrôle financier peut obtenir communication de toutes les pièces justificatives des dépenses et dispose à cet effet, de pouvoir d'enquêtes le plus étendu, notamment en ce qui concerne la sincérité des certifications de service fait.

Si les actes d'engagement lui paraissent entachés d'irrégularités, il doit en refuser le visa. Tout refus de visa doit être écrit et motivé.

Article 120 : Le contrôleur financier établit à la fin de chaque trimestre et adresse aux autorités de tutelle, un rapport d'ensemble sur la situation financière de l'établissement. Ce rapport est accompagné de la situation trimestrielle des dépenses engagées, liquidées et ordonnancées, de la situation de trésorerie ainsi que des observations sur la situation des crédits budgétaires.

SECTION 2 : Des autres corps de contrôle

Article 121 : Les contrôles des autres corps sont exercés conformément aux dispositions régissant leur fonctionnement.

CHAPITRE II : DU CONTROLE DE LA GESTION DE L'AGENT COMPTABLE

Article 122 : Les écritures et les livres de l'agent comptable sont arrêtés chaque année le 31 décembre et au moment de sa cessation de fonction.

Article 123 : L'agent comptable est soumis au contrôle des corps ou agents habilités et de la Cour des comptes.

Article 124 : Les caisses et les écritures des agents comptables sont vérifiées au moins une fois par an dans les conditions fixées par arrêté du Ministre chargé des finances.

Article 125 : Les procès-verbaux établis à l'occasion des vérifications du comptable sont rédigés en un nombre d'exemplaires suffisant pour servir les archives du poste vérifié et, le cas échéant, le comptable sortant, et être adressés sans délai aux autorités de tutelle, au Directeur chargé de la comptabilité publique, à l'Inspecteur général des finances et au responsable de l'organe supérieur du contrôle de l'Etat.

Article 126 : Ont qualité pour procéder aux vérifications inopinées des écritures, des situations de caisse et de portefeuille de l'agent comptable :

- le responsable de l'organe supérieur du contrôle de l'Etat ou ses délégués ;
- l'Inspecteur général des finances ou ses délégués ;
- les inspections techniques des services instituées dans les départements ministériels ;
- le Directeur chargé de la comptabilité publique ou ses délégués.

Toutefois, les dispositions ci-dessus ne font pas obstacle à la possibilité pour le Président du Faso et le Ministre chargé des finances, de confier à tout fonctionnaire ou agent qualifié, des missions de vérification particulière.

Article 127 : Tout agent comptable qui refuse, à un agent de contrôle qualifié, de présenter les éléments de sa comptabilité et d'établir l'inventaire des fonds et valeurs, commet un acte d'insubordination, il est immédiatement suspendu de ses fonctions par l'agent de contrôle et la force publique peut être requise afin d'assurer la saisie des fonds, valeurs et documents du poste.

Les mêmes mesures sont prises contre lui si le supérieur hiérarchique ou l'agent de contrôle constate un déficit de nature à mettre la fidélité du comptable en doute.

Article 128 : Le comptable soumis directement à la juridiction du Juge des comptes lui présente annuellement ses comptes dans les conditions et délais prévus par les lois et règlements.

Lorsqu'un agent comptable n'est pas en mesure de produire ses comptes et ses justifications dans les délais qui lui sont impartis, par suite de faits qui lui sont imputables ou lorsque son poste ne peut être vérifié sur place en raison de désordres constatés, le Directeur chargé de la comptabilité publique peut, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou des amendes infligées par le juge des comptes :

- soit commettre un agent spécialement chargé de remettre le poste en état sous la responsabilité et aux frais de l'agent comptable ;
- soit provoquer la suspension de l'agent comptable et la désignation d'un intérimaire.

CHAPITRE III : DU CONTROLE JURIDICTIONNEL

Article 129 : Le contrôle juridictionnel sur l'exécution du budget de l'établissement est exercé par la Cour des comptes selon les règles de compétence et de procédure qui lui sont propres.

Article 130 : La Cour des comptes juge les comptes des agents comptables, vérifie sur pièces et le cas échéant sur place, la régularité des recettes et des dépenses décrites dans les comptabilités publiques, et apprécie à partir de ces dernières, le bon emploi des crédits, fonds et valeurs gérés par les acteurs financiers de l'établissement.

Article 131 : L'apurement administratif des comptes des Etablissements Publics Locaux peut être confié au Directeur chargé de la comptabilité publique, sous réserve des recours prévus par les lois et règlements et du droit d'évocation de la Cour des comptes.

Un texte réglementaire précise les conditions de l'apurement administratif.

CHAPITRE IV : DU CONTROLE DU CONSEIL DE COLLECTIVITE

Article 132 : Le Conseil de collectivité territoriale veille à la bonne exécution du budget des Etablissements Publics Locaux et exerce un contrôle a posteriori de l'exécution du budget lors de l'examen et du vote du projet de compte administratif de la collectivité territoriale.

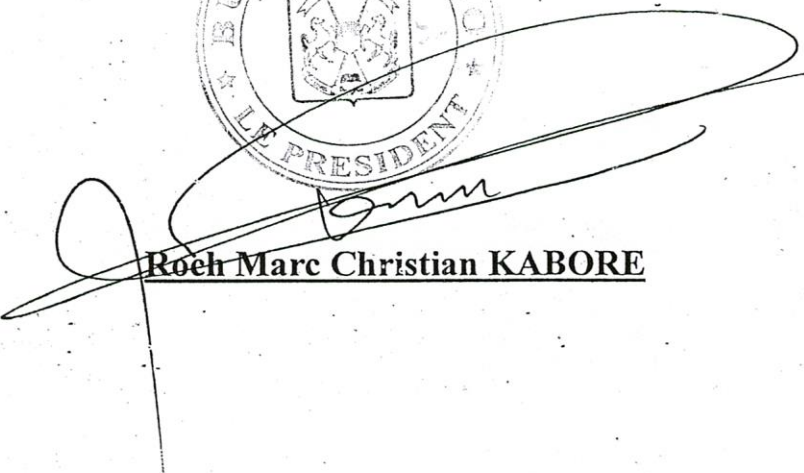
TITRE IX : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 133 : Des textes réglementaires complètent ou précisent les dispositions du présent décret.

Article 134 : Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Développement et le Ministre de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 23 janvier 2019



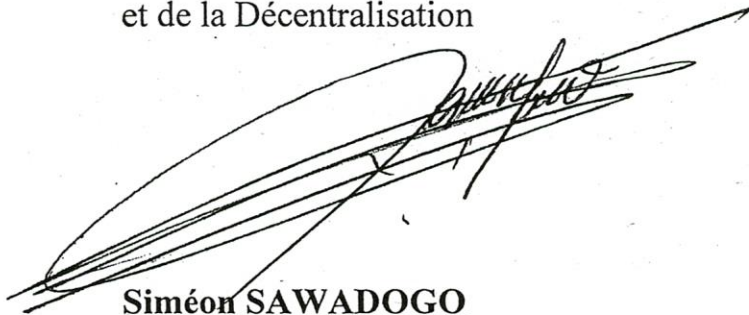

Roch Marc Christian KABORE

Le Premier Ministre

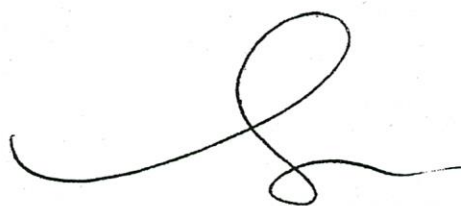


Paul Kaba THIEBA

Le Ministre de l'Administration Territoriale
et de la Décentralisation


Siméon SAWADOGO

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


Hadizatou Rosine COULIBALY/SORI