République

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

GUIDE BUDGETAIRE MUNICIPAL

Version Actualisée 2023

TRANSPARANS LOKAL : Patisipasyon, Chanjman, kontwòl ak pwogrè

Ministère de l'Intérieur
et des Collectivités territoriales
République d'Haïti
Direction des Collectivités territoriales

GUIDE BUDGÉTAIRE MUNICIPAL PARTICIPATIF & SENSIBLE AU GENRE

Version actualisée 2023

Ce document est rédigé par le MICT avec l'appui financier de l'AGLDT

Juin 2023

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 7
DEMARCHE METHODOLOGIQUE DE REVISION DU GUIDE 8
SYNTHESE DES RESULTATS DE L'EVALUATION DU GBM 2015-2016 9
I. PREMIERE PARTIE :LA BUDGETISATION COMMUNALE PARTICIPATIVE SENSIBLE AU GENRE 14
A. CHAPITRE I : CADRE NORMATIF ET REGLEMENTAIRE 15
B. CHAPITRE II : PROCEDURES D'ÉLABORATION DU BUDGET COMMUNAL 23
C. CHAPITRE III - PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET COMMUNAL 29
D. CHAPITRE IV - CONTROLE DE L'ELABORATION ET DE L'EXECUTION DU BUDGET COMMUNAL 41
E. CHAPITRE V : PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE LORS DU MONTAGE DES DOSSIERS 45
F. CHAPITRE VI : INTEGRATION DU GENRE ET DE LA PARTICIPATION DANS LE PROCESSUS BUDGETAIRE COMMUNAL 51
G. CHAPITRE VII - GESTION DU BUDGET COMMUNAL DANS L'APPLICATION CIVITAX 56
II. DEUXIEME PARTIE - NORMALISATION DE LA COMPTABILITE DES COMMUNES 76
A. CHAPITRE VIII : CADRE NORMATIF ET REGLEMENTAIRE 77
B. CHAPITRE IX : COMPTABILISATION DES OPERATIONS DANS LES COMPTES COMMUNAUX 83
C. CHAPITRE X : PREPARATION DES ETATS FINANCIERS 87
III. TROISIEME PARTIE – GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES DES ADMINISTRATIONS COMMUNALES 93
A. CHAPITRE XI : CADRE NORMATIF ET PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES 94
B. CHAPITRE XII : PROCEDURES DE GESTION ET DE COMPTABILISATION DES RESSOURCES MATERIELLES 99
IV. QUATRIEME PARTIE - GLOSSAIRE 105
V. CINQUIEME PARTIE - ANNEXES DES OUTILS D'APPLICATION DES PROCEDURES 110

C'est quoi le budget municipal ?
Comment est financé le budget de la commune ?
Y-a-t-il un délai pour élaborer le budget ?
La population est-elle impliquée dans le processus budgétaire ?
Les besoins des hommes et des femmes sont-ils pris en compte ?
Les actes budgétaires des maires sont-ils soumis à des contrôles ?
Le conseil et le personnel municipal peuvent-ils disposer comme bon leur semble des ressources de la commune ?
Allez, allez, pas de panique.
Vous trouverez la réponse à toutes vos questions et bien d'autres encore dans la nouvelle version 2023 du Guide budgétaire municipal !
Guide budgétaire municipal 2023

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

AM	Assemblée municipale
ASC	Analyse comparative entre les sexes
BL	Budget local
BSG	Budget sensible au genre
CA	Compte administratif
CCFT	Cordonnateur des Contrôleurs financiers territoriaux
CDC	Conseil de développement communal
CEDEF	Convention sur 1'élimination de toutes les formes de discrimination à 1'égard des femmes
CFGDCT	Contribution au fonds de gestion et de développement des collectivités territoriales
CFPB	Contribution foncière sur les propriétés bâties
CFT	Contrôleur financier territorial
CM	Conseil municipal
CP	Comptable payeur
CSCCA	Cour supérieure des Comptes et du Contentieux administratif
CT	Collectivités territoriales
DCT	Direction des Collectivités territoriales
DD	Délégation départementale
DF	Dépenses de fonctionnement
DGI	Direction générale des Impôts
DGTCP	Direction générale du Trésor et de la Comptabilité publique
DI	Dépenses d'investissement
ECOSOC	Conseil économique et social des Nations unies
ELOP	Engagement, Liquidation, Ordonnancement et Paiement
FENAMH	Fédération nationale des Maires/ses haitiens/nes
FGDCT	Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités territoriales
GBM	Guide budgétaire municipal
GLA	Grand livre auxiliaire
GLG	Grand livre général
IPSAS	International public sector accounting standards
JA	Journal auxiliaire
JG	Journal général
LEELF	Loi d'élaboration et d'exécution des lois de finances
MARNDR	Ministère de l'Agriculture, des Ressources naturelles et du Développement rural
MAST	Ministère des Affaires sociales et du Travail
MCC	Ministère de la Culture et de la Communication
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MICT	Ministère de l'Intérieur et des Collectivités territoriales

MJSAC	Ministère de la Jeunesse et des Sports et de l'Action Civique
MPCE	Ministère de la Planification et de la Coopération externe
MTPTC	Ministère des Travaux publics, Transports et Communication
PAP	Port-au-Prince
PAT	Plan d'action triennal
PCCT	Plan comptable des Collectivités territoriales
PCGE	Plan comptable général de l'Etat
PTF	Partenaires techniques et financiers
RE	Recettes extraordinaires
RO	Recettes ordinaires
SDE	Secteurs d'énumération
ZM	Zone métropolitaine de Port-au-Prince

AVANT-PROPOS

Le guide budgétaire municipal 2023 révisé[1] est un outil pratique visant à accompagner les conseils municipaux et leurs collaborateurs dans un processus budgétaire participatif et intégrateur.

Cette nouvelle édition se veut novatrice en termes d'approche et d'introduction de nouvelles thématiques. Le genre et la participation sont au cœur du processus budgétaire municipal. Cette approche permet d'assurer une prise en compte systématique des besoins et intérêts des femmes et des hommes dans le processus de planification et de budgétisation au niveau communal. Cette édition est aussi novatrice par l'introduction de la normalisation de la comptabilité des administrations communales. Cette démarche rentre dans le cadre de l'alignement du processus comptable communal aux PCGE et normes régissant la comptabilité du secteur public haïtien. Des orientations sur la passation des écritures, la tenue des registres, les pièces justificatives à produire lors du montage des dossiers, dépendamment de l'article ou l'alinéa, la conception des Etats financiers sont également consignées dans cette version remaniée et plus étoffée du Guide budgétaire municipal haïtien. Autre innovation majeure se situe au niveau de la maquette budgétaire. La section d'investissement est remplacée par Dépenses en capital composées de dépenses en immobilisations corporelles et incorporelles et de dépenses de programmes et projets. Un coffret de textes normatifs encadrant les finances municipales est aussi offert aux utilisateurs/trices, lecteurs/trices. L'ultime innovation apportée dans la version révisée du Guide de 2015-2016 se situe au niveau de la structure des chapitres. En effet, chaque chapitre est bâti autour d'un objectif qui renvoie soit à l'information essentielle véhiculée ou au comportement attendu des autorités et cadres municipaux.

Avec ce guide, le ministère de l'Intérieur et des Collectivités territoriales (MICT) espère apporter des réponses simples et pratiques à certaines des préoccuations des acteurs/trices qui interviennent dans le processus budgétaire et comptable communal. Périodiquement et en fonction des avancées en matière des finances publiques et des textes légaux et réglementaires, ce guide est sujet à des mises à jours.

Qu'il demeure donc pour le Conseil et le personnel municipal, les experts ou praticiens des finances locales, un référentiel pratique et indispensable. C'est du moins le vœu du ministère de l'Intérieur et des Collectivités territoriales.

Ministère de l'Intérieur et des Collectivités territoriales

[1] Le document est disponible sur le site du MICT au www.mict.gouv.ht

INTRODUCTION

Le ministère de l'Intérieur et des Collectivités territoriales (MICT), avec l'appui technique et financier du projet AGLDT/PNUD a jugé opportun de **reviser la version 2015-2016** du **Guide budgétaire municipal**.

Cette nouvelle version du guide budgétaire municipal est divisée en **cinq parties**. La première partie est consacrée au **processus de budgétisation communale participative et ssensible au genre**. Elle est divisée en sept chapitres. Elle traite du cadre normatif et règlementaire, des procédures d'élaboration et d'exécution du budget communal, des contrôles exercés sur le budget, des pièces justificatives à produire lors du montage des dossiers, de l'intégration du genre et de la participation dans la planification budgétaire communale et de la gestion du budget dans Civitax. **La normalisation de la comptabilité communale** est abordée dans la seconde partie du document. Le dispositif légal et règlementaire encadrant la comptabilité des entités du secteur public, la comptabilisation des opérations dans les comptes communaux, la préparation des Etats financiers sont les trois chapitres consignés dans cette seconde partie. La troisième partie porte sur la **gestion des ressources matérielles dans les administrations communales.** Le cadre normatif ainsi que des orientations pour la gestion et la comptabilisation des immobilisations corporelles sont consignés dans les deux chapitres de cette troisième partie du document.

Le glossaire constitue la quatrième partie du document. Il est constitué d'une série de définitions traitant de thématiques abordées dans le document.

La cinquième et dernière partie est réservée aux **annexes**. Un ensemble d'outils d'application des procédures constitués de fiches sur la planification, l'exécution et le contrôle budgétaire, la prise en compte des besoins et intérêts différenciés des hommes et des femmes dans le processus budgétaire, l'analyse comparative entre les sexes, l'audit genre du budget communal, la normalisation des comptes communaux et la gestion des immobilisations corporelles sont annexés à la fin de ce document. Des références de textes de lois encadrant les finances locales sont aussi mentionnées dans les annexes.

Objectifs du Guide

→Adapter le GBM municipal aux réformes des finances publiques en vigueur ;

→ Donner des directives en matière de planification, d'organisation et de mise en œuvre du processus budgétaire communal ;

→Fixer des orientations pour la prise en compte du genre et de la participation dans le processus budgétaire communal ;

→Fournir des consignes pour la normalisation des comptes communaux et la préparation des rapports financiers ;

→Faciliter la transparence et la reddition des comptes communaux.

Que ce guide révisé serve d'outil de référence aux acteurs/trices intéressés/es. Qu'il concoure à l'élaboration et à l'exécution, dans un cadre participatif et axé sur le genre, des budgets communaux. Que les comptes communaux soient, désormais, préparés selon les normes et principes régissant la comptabilité publique.

DEMARCHE METHODOLOGIQUE DE REVISION DU GUIDE

Le nouveau **Guide budgétaire municipal** est une version revue, corrigée et améliorée de celui de 2016. Ce document, résultat de nombreuses consultations auprès de différents/es acteurs/trices a été élaboré selon une approche inclusive et participative. Les différentes étapes du travail sont synthétisées ci-dessus. :

→Inventaire ciblé et analyse de documents (textes légaux, documents de stratégies sur les finances publiques (MEF/MICT) et l'intégration du genre (MCFDF et autres), référentiels d'application) ;

→Organisation de consultations et d'entretiens avec divers secteurs et personnalités :

- MEF
- MICT
- MCFDF
- OMRH
- CSCCA
- Spotlight/PNUD
- AGLDT/PNUD
- IFOS
- CCFT/CFT
- CP
- Anciens directeurs de la Direction des Collectivités territoriales (DCT)
- Spécialistes et praticiens en matière des finances publiques en général et des finances locales en particulier
- Spécialistes en Civitax

→Rédaction d'un document d'évaluation du guide budgétaire municipal de 2016 mettant en relief ses principales failles et/ou omissions et assorties de suggestions et recommandations tant sur le fond que sur la forme ;

→Rédaction de la version préliminaire du guide budgétaire municipal participatif et axé sur le genre ;

→Soumission de la version préliminaire du document aux commanditaires pour commentaires et suggestions ;

→Rédaction de la version finale du Guide avec l'intégration des recommandations et commentaires pertinents des commanditaires ;

→Réalisation de séances de présentation et d'appropriation du guide budgétaire municipal actualisé de 2023 aux CFT, CP, Directeurs/trices généraux/les des administrations communales ;

→Révision finale et validation.

SYNTHESE DES RESULTATS DE L'EVALUATION DU GBM 2015-2016

Ce travail a été réalisé avec la participation des différents/es acteurs/trices dont les Coordonnateurs/trices des Contrôleurs financiers territoriaux du MICT, certains Comptables payeurs, des spécialistes en Finances publiques et en genre du MICT, du MEF, de l'OMRH, de la CSCCA, du MCFDF et d'autres personnalités intéressées par la thématique.

La synthèse des résultats du rapport d'évaluation du GBM 2015-2016 constitue la principale trame de la révision de ce document.

De l'avis des personnalités consultées, dans l'ensemble, les thématiques abordées dans la version 2015-2016 du Guide budgétaire municipal ont été traitées de manière régulière et correspondaient aux besoins de l'époque. Cependant, il est impératif de procéder à sa mise à jour en tenant compte d'une part, des exigences en matière de bonne gouvernance et de transparence, de la participation et de la question du genre et, d'autre part, des travaux réalisés par la commission de Normalisation comptable dans les Collectivités territoriales et par celle du Poste comptable pilote dans les CT.

a) Synthèse des constats et faits signalés

- Absence d'objectif au début des chapitres ;
- Non implication des cadres qui concourent à la mobilisation des ressources dans le processus budgétaire ;
- Spécificités et contraintes des mairies de 3ème catégorie (enclavement, inexistence de certaines infrastructures publiques comme BNC, informalité des activités économiques etc) ;
- Absence de réflexes en matière budgétaire (déclenchement du processus sous l'impulsion du ministère de tutelle ou d'un partenaire international) ;
- Méconaissance des responsables municipaux des implications de leurs rôles et responsabilités en matière budgétaire (engagement des dépenses dans le non-respect des normes établies, créant parfois des tensions entre l'Ordonnateur/trice et son/sa Comptable) ;
- Détermination des prévisions sans documents de support, que ce soit en recettes ou en dépenses ;
- Retards considérables de la DGI dans l'acheminement des rapports de recettes aux administrations communales ;
- Non acheminement par la DGI, au début de chaque année fiscale, des rôles fiscaux, aux administrations communales pour contrôle et suivi fiscaux ;
- Absence de mécanismes pour la participation effective des groupes organisés dans le processus ;
- Absence d'orientations pour l'intégration de la problématque du genre dans le processus budgétaire municipal ;

- Inexistence des comités de budget au sein des mairies résultant en une absence d'espace d'échanges et de discussions des perspectives budgétaires éclaboussant ainsi les dispositions relatives au processus d'arbitrage ;
- Non respect du calendrier budgétaire en raison d'un déficit de leadership du MICT et d'un certain désengagement/démotivation des CFT ;
- Non respect du principe du douzième budgétaire ;
- Utilisation d'autres fonds sans rectification préalable du budget (fonds de projets) ;
- Perte de contrôle sur les fonds non budgétisés ;
- Non respect des phases lors de la préparation des budgets (phase exploratoire) ;
- Dégagement des perspectives budgétaires uniquement par le/la maire/sse et le/la CP ;
- Manque de moyens financiers pour réaliser des conférences budgétaires ;
- Méconnaissance des acteurs du cycle budgétaire ;
- Non application des chapitres 5, 6 et 7 du présent guide soit par manque d'orientations et de compétences pour produire des rapports financiers, du dysfonctionnement de l'application Civitax dans la majorité des communes où elle est installée ou de l'impossibilité de réaliser l'inventaire comptable exhaustif des biens communaux ;
- Interprétations divergentes de certaines dispositions du Guide (alinéas de la nomenclature ou pièces justificatives à produire lors du montage d'un dossier) par les différents/es acteurs/trices (CFT, CSCCA, Comptables payeurs).

- Divergences autour de la qualité des pièces justificatives (original ou copie) réclamées par le MICT et la Cour ;
- Confusion dans l'interprétation des dispositions relatives aux décisions modificatives ;
- Problèmes d'interprétation des dispositions du calendrier budgétaire (formule de reconduction du budget communal) ;
- Omissions de certains textes normatifs et règlementaires ;
- Absence de guide d'utilisation de la nomenclature budgétaire occasionnant parfois des discussions interminables entre la CSCCA, le CFT et le CP et de multiples rejets de dossiers comptables soumis ;
- Non-respect des dispositions légales en matière de séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable ;
- Non enregistrement ou enregistrement inapproprié du budget dans les livres comptables ;
- Absence de registres comptables dans les administrations communales ;
- Déficit d'orientations pour la passation des écritures et la préparation d'Etats financiers qui soient conformes aux normes régissant la comptabilité publique ;
- Non uniformité des pratiques comptables ;
- Interrogation de certains spécialistes sur l'opportunité du contrôle exercé par l'AM dans le processus budgétaire ;
- Double contrôle exercé par la CSCCA en dépit des dispositions de l'article 86 de la LEELF

- Versement irrégulier des allocations du FGDCT aux administrations communales (plus de 40 mois d'arriérés dans certains cas) qui constitue un véritable défi pour équilibrer les budgets de la majorité des communes ;
- Problèmes de reversement des produits de la patente des grands contribuables (les propriétaires d'entreprises paient la patente de leur succursale établie en province à Port-au-Prince) ;
- Méconnaissance du PCGE et du PCCT ;
- Non capitalisation des immobilisations corporelles ;
- Absence d'orientations pour réaliser la conciliation des comptes bancaires ;
- Production, en fin d'année fiscale, d'un listing des immobilisations en guise d'un inventaire comptable ;
- Existence de plusieurs versions de l'application Civitax en circulation ;
- Dysfonctionnement du logiciel dans la majorité des administrations communales ;
- Module sur le budget non fonctionnel dans la majorité des municipalités qui utilisent le logiciel ;
- Non standardisation du canevas budget dans toutes les applications installées ;
- Difficulté d'ajouter ou de modifier un paragraphe du module de Budget ;
- Impossibilité d'éditer un engagement de dépenses.

b) Synthèse des solutions proposées aux constats et faits signalés

- Bâtir chaque chapitre autour d'un objectif;
- Respect du calendrier budgétaire et responsabilisation du MICT par des notes de rappel aux administrations communales ;
- Obligation faite aux autorités communales de budgétiser tous les fonds ou de recourir à des décisions modificatives du budget ;
- Démarrage du processus budgétaire le 2ème lundi du mois de janvier pour prendre fin le 30 juillet de la même année ;
- 30 août, publication du nouveau budget ;
- Intégration d'un coffret des textes de lois encadrant les finances des CT dans l'annexe du nouveau guide ;
- Conception d'un glossaire ou d'un lexique des alinéas de la nomenclature budgétaire et comptable les plus utilisés ;
- Proposition de mécanismes pour la reconduction du budget communal ;
- Définition des rôles et responsabilités de chaque service qui concourt à la mobilisation des ressources dans le processus budgétaire ;
- Fixation de dates précises pour rencontrer la population ;
- Sensibilisation de la population sur les dates des rencontres ;
- Mise en place de boîtes à suggestions dans toutes les communes ;
- Incitation de la population à donner ses avis dans les boîtes à suggestions
- Définition de mécanismes de participation dans les débats d'orientation budgétaire (« tables de concertation budgétaire) » ;
- Définition d'orientations pour l'intégration du genre dans le processus budgétaire ;
- Définition de critères/indicateurs sensibles au genre dans la grille de validation du budget municipal ;
- Dimension genre à faire ressortir dans tous les documents « points d'entrée » du budget municipal ;

- Remplacement, de manière légale, du contrôle exercé par l'Assemblée municipale (inopérante) par celui du MICT ou par celui du Conseil de développement communal (CDC) ;
- Indications des prérequis nécessaires dans la préparation d'un dossier ;
- Clarification de la marche à suivre pour apporter des modifications dans le budget (réaménagement, désaffectation, rallonge, coupure) ;
- Concensus avec la CSCCA par rapport au double contrôle juridictionnel ;
- Révision de la maquette budgétaire par transfert de la totalité de l'article 4 au niveau de l'investissement afin d'aligner la comptabilité communale avec celle du secteur public ;
- Etablissement, si possible, des pièces justificatives en triple original, afin de résoudre, dans certains cas, les problèmes de qualité des pièces justificatives à soumettre ;
- Introduction du PCCT dans le nouveau Guide ;
- Proposition de grille de calcul et de registre des amortissements des immobilisations ;
- Insertion de modèle de comptes de gestion et marche à suivre pour leur établissement ;
- Responsabilisation du Conseil en lui demandant d'apposer sa signature au bas des comptes administratifs et de gestion ;
- Proposition de marche à suivre pour la passation des écritures d'ouverture, de régularisation et de clôture ;
- Proposition de marche à suivre pour réconcilier les comptes bancaires ;
- Obligation de compte unique pour les administrations communales ;
- Activation des comités de budget ;
- Conduite de campagnes budgétaires et d'ateliers d'appropriation du nouveau guide dans toutes les communes ;
- Organisation de séances de formation sur les normes, les références légales et les décisions modificatives du budget avec les CP, les Conseillers/ères et les CFT ;
- Vulgarisation des textes de lois encadrant les finances locales ;
- Réalisation de séances de sensibilisation pour les jeunes dans les universités, les associations et les groupements ;
- Implication de tous les services intervenant dans la chaine de la mobilisation des ressources dans le processus budgétaire ;
- Coaching des CP sur la passation des écritures dans les livres comptables ;
- Définition d'utilisateurs par arrondissement capables de visualiser plusieurs budgets ;
- Canevas de budget standard dans toutes les applications Civitax installées dans les communes ;
- Possibilité d'éditer certains champs dans le module budget de l'application Civitax ;
- Introduction d'un système d'alerte lors de la sauvegarde d'un dossier d'engagement ;

- Possibilité de partager, sur la plateforme, les recommandations, les notes et les analyses du MICT sur les budgets avec les administrations communales concernées;
- Introduction d'un glossaire ou lexique des comptes et alinéas les plus utilisés ;

- Intégration dans l'annexe du document de certains outils de gestion des ressources matérielles contenus dans le manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat conçus par l'OMRH ;
- Rencontres de travail semestrielles ou annuelle, entre la CSCCA et le MICT, afin d'harmoniser les interventions en matière de contrôle.

Synthèse des mises à jour

Les résultats de l'évaluation du GBM de 2016 et certaines des suggestions et recommandations des principaux/les acteurs-trices constituent les principaux ingrédients de la révision du Guide budgétaire municipal de 2016. Ces mises à jour portent à la fois sur la forme et sur le fond.

Au niveau de la forme :

√ Réorganisation du document en parties. Les chapitres traitant d'une même thématique sont regroupés dans une même partie ;
√ Révision du choix des couleurs de la maquette budgétaire et des comptes administratifs
√ Reconsidération de certaines images
√ Révision des maquettes du budget et du compte administratif en transférant la totalité de l'article 4 dans la section « Investissement » afin d'aligner la comptabilité communale avec celle du secteur public ;

Au niveau du fond :

√ Introduction d'un objectif au début de chaque chapitre ;
√ Amélioration du contenu de certains chapitres ;
√ Prise en compte des nouveaux textes normatifs régissant les finances publiques et locales ;
√ Ajout, en annexe, d'un petit coffret de textes normatifs ;
√ Ajout d'un chapitre sur la participation et le budget sensible au genre ;
√ Ajout d'un chapitre sur la normalisation des comptes communaux ;
√ Introduction du PCCT dans les annexes ;
√ Ajout d'une liste de pièces justificatives à soumettre lors du montage des dossiers ;
√ Bonification du glossaire ;
√ Ajout de nouveaux outils d'application des procédures.

I. PREMIERE PARTIE :LA BUDGETISATION COMMUNALE PARTICIPATIVE SENSIBLE AU GENRE

A. CHAPITRE I : CADRE NORMATIF ET REGLEMENTAIRE

Introduction

Que ce soit au niveau du budget de l'État ou de celui des collectivités territoriales, le respect des principes généraux du droit budgétaire et du cadre normatif est indispensable lors de la préparation et de l'exécution du budget.

Objectif

Renseigner les autorités et les acteurs et actrices des services financiers des administrations communales sur les dispositions et normes régissant l'élaboration et l'exécution du budget communal

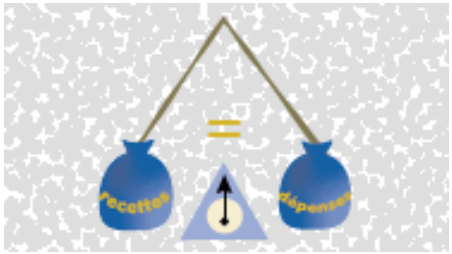
Les principes du droit budgétaire

A l'instar du budget national, le processus budgétaire communal obéit aux quatre (4) grands principes du droit budgétaire en finances publiques à savoir :

Les principes budgétaires	
Equilibre	Annualité
Universalité	Unité

1. le principe de l'équilibre budgétaire

C'est un principe de saine gestion auquel la mairie doit s'attacher dans l'élaboration de ses prévisions budgétaires. On ne doit pas prévoir de dépenser plus que ce dont on disposera comme ressources. Autrement dit, le montant total des recettes prévues doit être égal à celui des dépenses autorisées.



2. le principe de l'annualité budgétaire

Le budget autorise les dépenses et prévoit les recettes municipales pour une année fiscale qui commence le 1er octobre de chaque année pour s'achever le 30 septembre de l'année suivante.

3. le principe d'universalité budgétaire

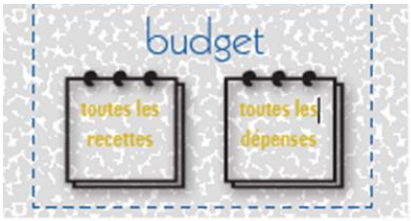
Le budget doit nécessairement retracer l'intégralité des opérations de dépenses et de recettes. Il ne doit y avoir ni contraction ni addition. Ce principe est en rapport avec la masse budgétaire et se décompose en deux règles essentielles :

→ La règle de non-affectation veut que l'ensemble des recettes finance l'ensemble des dépenses. Par contre, les fonds de concours, les redevances, les dons et les legs échappent généralement à cette règle ;

→ La règle de non-contraction fait obligation d'inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

4) Le principe de l'unité

Le principe de l'unité veut que l'ensemble des recettes et des dépenses figure dans un document unique. À la seule lecture du budget, on doit disposer de toutes les informations sur les flux financiers de la collectivité territoriale.



Cadre légal du budget et des finances locales (voir coffret des textes normatifs pour plus de détails)

Les collectivités territoriales sont soumises à des lois, des normes et des règles budgétaires et comptables qu'il convient de respecter tout au cours du processus. Voici une liste non exhaustive des normes règlementant les finances des collectivités communales.

→ Loi du 23 janvier 2017 remplaçant le décret du 16 février 2005 sur le processus d'Élaboration et d'Exécution des lois de finances
→ Arrêté du 8 septembre 2014 créant des postes comptables au sein des différentes institutions de l'administration d'Etat
→ Loi des finances 13-14 (acompte de 10%) à appliquer à la source sur les montants effectivement versés sur tous contrats de loyer passés entre l'État avec des tiers – Réf art 6) ;
→ Décret du 1er février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation ainsi que les principes d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales haïtiennes ;
- Décret du 1er février 2006 fixant l'organisation et le fonctionnement de la collectivité municipale dite commune ou municipalité
→ Arrêté du 16 février 2005 portant règlement général de la Comptabilité publique (RGCP)
→ Décret du 23 novembre 2005 établissant l'organisation et le fonctionnement de la CSCCA ;

→ Loi du 31 juillet 1996, établissant en complément des recettes communales, des droits internes nommés : Contribution au Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités territoriales (CFGDCT);
→ Loi du 10 juin 1996 modifiant l'article 15 du décret du 28 septembre 1987 relatif à la patente ;
→ Loi du 28 mai 1996 créant un Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités territoriales (FGDCT) ;
→ Décret du 28 septembre 1987 sur la patente ;
→ Loi 22 aout 1983 sur le recouvrement forcé ;
- Décret de septembre 1981 sur la CFPB modifiant celui de 1978 ;
→ La nomenclature des recettes et des dépenses de l'État et entre autres,
→ les dispositions de la fiche de contrôle des budgets
→ PCGE
→ PCCT
→ Documents de strategie de reforme des finances locales

Budget : définition

Le budget municipal est à la fois un acte politique et technique. Du point de vue politique, il traduit la vision du conseil pour ses mandants. Du point de vue technique, il est l'instrument de l'action municipale qui traduit en termes financiers la vision et les promesses de campagne du conseil municipal.

Le budget est également un outil de planification, de gestion et de contrôle. A ce titre, il doit : profiter à tout le monde (hommes et femmes, filles et garçons), favoriser une distribution équitable des ressources entre les sexes et contribuer à garantir les mêmes opportunités à toutes et à tous.

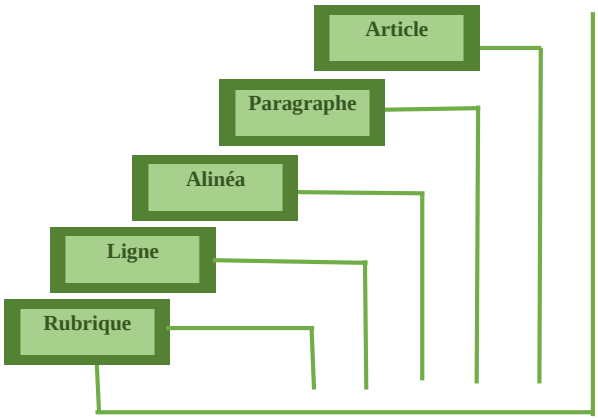
Au sens strict, le budget se définit comme étant un acte de prévision des ressources (voies et moyens) et d'autorisation des dépenses pour une période donnée. Dans la législation haïtienne le budget municipal s'entend comme étant l'acte réglementaire par lequel le conseil prévoit les voies et moyens ou recettes, et l'assemblée autorise les dépenses annuelles de l'administration municipale pour l'exercice fiscal.

Structure organique du budget

Le budget municipal est un document unique qui présente les prévisions des opérations de recettes et de dépenses sous forme d'un tableau. La nomenclature budgétaire communale est calquée sur celle de l'Etat. Il comprend en annexe une série d'outils et de documents de support.

Les recettes sont classées par nature suivant une codification systématique avec 5 chiffres

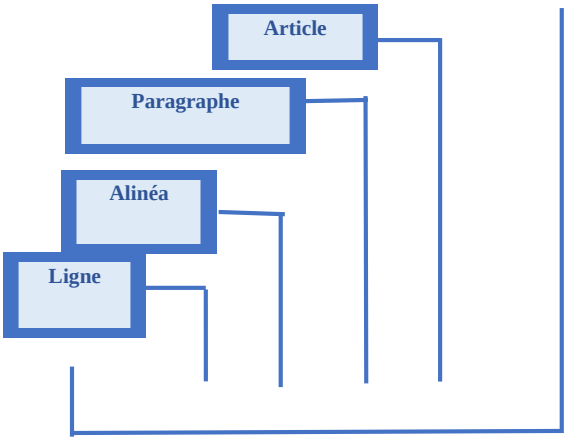
- Le 1er chiffre correspond à l'article ;
- Le 2ème chiffre correspond au paragraphe
- Le 3ème correspond à l'alinéa (niveau d'exécution budgétaire) ;
- Le 4ème correspond à la ligne ;
- Le 5ème correspond à la rubrique



Les dépenses sont aussi classées par nature avec 4 chiffres.

Le 1er correspond à l'article (niveau de vote) ;

- Le 2ème correspond au paragraphe ;
- Le 3ème correspond à l'alinéa (niveau d'élaboration et d'exécution budgétaire) ;
- Le 4ème correspond à la ligne



Description de la nomenclature budgétaire des recettes et des dépenses publiques

Au niveau des recettes

→ L'article est représenté par le premier chiffre. C'est le premier niveau de détail permettant de classer par nature les recettes publiques. La nomenclature des recettes publiques comprend sept articles : 1, 2, 3, 5, 6, 8 et 9. Par contre, au niveau des communes, on ne retrouve que deux articles : les recettes ordinaires ou courantes (article 1) et les recettes extraordinaires ou non courantes (article 2).

→ Le paragraphe est le deuxième niveau d'agrégation qui permet de regrouper les recettes ayant des caractéristiques communes. Il est représenté par les deux premiers chiffres.

→ L'alinéa est une subdivision du paragraphe. C'est le troisième niveau de détail dans la classification par nature des recettes publiques. Il est représenté par les trois premiers chiffres.

→ La ligne est représentée par les quatre premiers chiffres, c'est le quatrième niveau de détail dans la classification par nature des recettes publiques.

→ La rubrique, dernier niveau de détail dans la classification par nature des recettes publiques. Représentée par cinq chiffres, elle est utilisée pour des besoins de transparence et d'informations plus fines. Il faut souligner que la nomenclature des recettes municipales s'arrête, cependant, à la ligne.

Au niveau des dépenses

→ L'article est représenté par le premier chiffre et constitue le premier niveau de détail dans la classification par nature des dépenses publiques. C'est à ce niveau que s'effectue le vote du budget. La nomenclature actuellement en vigueur compte 9 articles de dépenses.

→ Le paragraphe est le deuxième niveau d'agrégation qui permet de regrouper les biens et services ayant des caractéristiques communes. Il est représenté par les deux premiers chiffres.

→ L'alinéa est représenté par les trois premiers chiffres. Il est le troisième niveau de détail dans la classification par nature des dépenses publiques. Il est utilisé pour l'exécution du budget public. Les réquisitions pour l'ordonnancement des dépenses sont émises par alinéa.

→ Les lignes sont le dernier niveau dans la classification. Elles sont représentées par quatre chiffres et répondent à des besoins de transparence et d'informations plus fines.

Composantes du budget municipal

Les recettes ou voies et moyens

Toutes les ressources, d'où qu'elles proviennent, sont des voies et moyens destinés à couvrir l'ensemble des dépenses municipales. Elles sont de deux sortes :

a) Les recettes ordinaires (RO)

Les recettes ordinaires appelées aussi recettes courantes servent, en tout premier lieu, à couvrir les dépenses de fonctionnement des administrations communales. Elles proviennent de la perception des taxes et impôts communaux, des redevances, droits, amendes et autres produits comme le FGDCT.

b) Les recettes extraordinaires RE)

Les recettes extraordinaires appelées aussi non courantes ont un caractère incertain en raison de leur nature. Elles proviennent de plusieurs sources

Sources des recettes ordinaires

→ Les impôts et taxes sont établis, fixés et autorisés par des lois et perçus par la DGI ;

→ Les redevances, droits et amendes autorisés par des arrêtés municipaux. Ces ressources sont perçues soit par les services techniques des administrations communales ou par la DGI/ALI. Dans le cas où elles sont perçues directement par les agents des administations communales, les opérations financières doivent strictement respecter les règles de la comptabilité publique ;

→ Les produits du FGDCT. Ce fonds est alimenté par les dotations et allocations de l'administration centrale ; les dotations prévues aux programmes de coopération, de dons, d'aide et accords financiers impliquant les collectivités territoriales, un régime fiscal particulier determiné par la loi et les revenus, impôts, centimes additionnels ou toutes autres contributions au profit des collectivités territoriales (Art loi du 28 mai 1996 portant création d'un fonds de gestion et de développement des collectivités territoriales.

Sources des recettes extraordinaires

→ dons et legs en nature et/ou en espèces ;

→ encaissements des créances exigibles et non recouvrées au cours des exercices précédents ;

→ dotations, subventions et allocations prévues au budget de l'État ;

→ emprunts autorisés ;

→ subventions d'autres organismes ;

→ bénéfices dans les sociétés d'économie mixte ;

→ remboursements de prêts et avances ; et

→ toute autre recette.

Les dépenses

Les dépenses sont celles liées à la couverture des différentes charges et opérations des institutions communales. Le budget de la commune est établi en section de fonctionnement et en section de capital.

a) Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement couvrent, entre autres, les salaires du personnel, l'acquisition des fournitures de bureau, l'entretien et la réparation des matériels, les frais d'entretien des locaux, etc. Ce sont également celles qui concourent à la bonne tenue de la commune.

Suivant les dispositions du GBM, ces dépenses doivent être inférieures ou égales à 70% du budget total. De plus, les charges salariales ne doivent pas dépasser 70% des dépenses de fonctionnement.

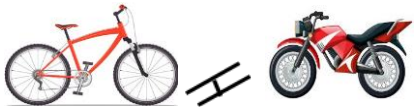
b) Les dépenses de capital

Les dépenses de capital sont constituées des dépenses en immobilisations et en programmes et projets. Elles visent à créer ou à prolonger la vie des biens, équipements ou patrimoine de la collectivité. Ces dépenses sont généralement couvertes par le surplus des recettes ordinaires et/ou par des recettes extraordinaires. D'après les dispositions du Guide budgétaire municipal, elles doivent être supérieures ou égales à 30 % du budget total.

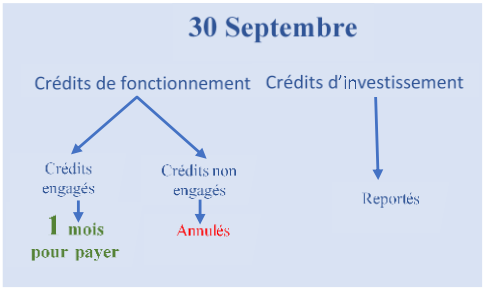
Crédits budgétaires

Les crédits budgétaires sont des montants à concurrence desquels les dépenses envisagées peuvent être engagées. Les règles y applicables sont les suivantes :

1. Les crédits budgétaires ne peuvent être utilisés que pour l'objet pour lequel ils ont été prévus.



2. Les soldes de crédits budgétaires de fonctionnement non engagés au 30 septembre de l'exercice sont annulés. Cependant les crédits engagés et non encore payés au 30 septembre de l'exercice peuvent être payés et imputés sur ce même exercice pendant une période complémentaire d'une durée d'un mois.



3. Les soldes disponibles des crédits d'investissement sont reportés automatiquement sur l'exercice suivant.

4. Les crédits pour les dépenses de fonctionnement imprévues ne doivent pas dépasser 5% de ces dépenses. Les crédits pour des dépenses imprevues en capital doivent être supérieurs ou égaux à 3 % des crédits en capital.

Dépenses de fonctionnement	Dépenses de capital
≥5%	≤ 3%
des crédits	des crédits

Calendrier budgétaire

Le processus d'élaboration du budget municipal démarre vers la mi-février de l'exercice fiscal n-1 et prend fin avec la publication officielle du budget. Si au 1er octobre, le budget n'est pas rendu exécutoire en raison du retard dans le vote ou dans la transmission, celui de l'exercice précédent est reconduit par douzième jusqu'au vote du prochain budget.

La reconduction du budget n'est pas automatique. Dans la pratique, le portefeuille du budget reconduit est déterminé en tenant compte des dettes de l'exercice précédent, des allocations non versées par le MICT et du solde en banque au moment de la reconduction.

Descriptif du calendrier budgétaire municipal

Mi-Février	Note circulaire du MICT aux différents conseils municipaux leur rappelant l'obligation qui leur est fait de lancer le processus budgétaire le 1er mars au plus tard.
1er Mars au pus tard	Détermination des perspectives budgétaires par le conseil municipal pour le prochain exercice fiscal.
1er - 15 mars	Discussions et délibérations, en conseil, des perspectives budgétaires
30 mars	Lettre de cadrage du maire aux Directeurs et Chefs de service
5 Avril au pus tard	Mise en place du comité d'élaboration du budget
10 Avril - 15 Mai	Démarrage de la phase préparatoire comprenant rencontres, débats, collecte d'informations et projet de budget
20 Mai au pus tard	Soumission officielle du projet de budget au Conseil
22-30 Mai	Adoption du projet de budget par le Conseil
1er Juin au pus tard	Transmission du projet de budget à l'Assemblée municipale (AM)
25 Juillet au pus tard	Vote du projet de budget par l'Assemblée municipale (AM)
30 Juillet au pus tard	Transmission du budget voté par l'Assemblée au Conseil municipal.
31 Juillet	Transmission au MICT du budget voté pour validation. Ce dernier notifie ses réserves dans un délai de 22 jours à compter de la date de réception du budget transmis.
1er Aout – 29 Septembre	Validation des budgets par le Comité de validation du budget du MICT
30 Septembre	Publication officielle du budget. À la même date, une copie du budget est également transmise par la mairie à la CSCCA pour information
1er Octobre	Le budget publié est rendu exécutoire. Au cas où le budget n'est pas voté au 1er octobre, il y a reconduction par douzième jusqu'à XXXXXXXX
1er Janvier	Si au 1er janvier de l'année budgétaire, le budget n'est pas voté, le MICT adopte un budget pour la commune et le transmet à la CSCCA.

B. CHAPITRE II : PROCEDURES D'ÉLABORATION DU BUDGET COMMUNAL

Objectifs du chapitre

- Donner des directives et des orientations pour mener à bien le processus d'élaboration du budget communal ;
- Informer les autorités et les lecteurs/trices intéressés/es sur le cycle budgétaire communal.

Les différentes phases du processus budgétaire

Suivant le calendrier défini au chapitre précédent, les différentes étapes dans l'élaboration du budget municipal sont présentées en deux phases : une phase exploratoire qui dégage les orientations stratégiques du budget et une phase technique qui permet d'opérationnaliser les décisions arrêtées par la politique.

La phase exploratoire

1) Les perspectives budgétaires

L'analyse des résultats de gestion antérieurs ainsi que des résultats financiers correspondants permettront d'évaluer les marges de manœuvre nécessaires et de dégager les perspectives budgétaires du nouvel exercice fiscal. Cette analyse se fait à partir du compte administratif (montants budgétisés / montants réalisés).

2) Les débats d'orientation budgétaire

C'est la phase politique du processus. Formalité au cours de laquelle le Conseil municipal, à travers les groupes organisés (hommes et femmes) ou le CDC, informe la population sur les orientations générales du budget dans la logique du renforcement de la démocratie locale participative.

3) La lettre de cadrage

Lettre du Conseil municipal à la direction générale de la mairie indiquant les grandes orientations de sa politique budgétaire pour l'exercice et rappelant les normes et contraintes d'estimation.

La phase technique

1) L'état et l'estimation des besoins

Étapes de l'estimation des besoins

→ L'inventaire des besoins de chaque direction ou service ;
→ l'estimation des coûts des besoins ;
→ la transmission de l'inventaire des besoins avec coûts estimatifs au comité de budget ;
→ la programmation de nouveaux services à offrir à la population par la direction générale de concert avec le Conseil municipal.

2) L'identification des voies et moyens

Prévision des recettes de l'exercice budgétaire

1. La fiscalité locale. L'évaluation de la fiscalité locale peut se faire suivant trois méthodes :

→ la méthode du système de l'antépénultième qui consiste à fonder les évaluations sur les résultats du dernier exercice avec des changements imposés uniquement par la révision des tarifs fiscaux ;

→ le système des majorations simples qui consiste à augmenter les résultats de l'exercice dernier dans une proportion correspondant à la performance des recettes ;
→ le système d'évaluation directe qui se base sur la conjoncture économique, politique et sociale du pays. En d'autres termes, des facteurs susceptibles d'avoir des incidences sur la concrétisation des prévisions.

Il est indispensable que les directions et services qui concourent à la mobilisation des voies et moyens participent au processus. Ils mettront les données qu'ils détiennent à la disposition du comité de budget.

2. Dotations et fonds de concours. Il s'agit de dons, subventions, transferts de l'État et autres financements provenant des partenaires techniques et financiers (PTF). Dans ce dernier cas, une lettre d'engagement du bailleur doit être fournie en support.
3. Dettes et emprunts. Il s'agit dans cette étape d'identifier les sources de financement des projets découlant du Plan communal de développement (PCD) qui peut être fait à partir du système bancaire et /ou du marché financier.

3) Le processus d'arbitrage

C'est la phase de mise au point. Le comité du budget analyse les propositions et fait des éventuelles contre-propositions en fonction des priorités et des réalités financières. Le comité invite, au besoin, les différents directeurs ou chefs de service à défendre le bien-fondé de leurs requêtes respectives. En cas de désaccord, le maire est appelé à trancher sur les différentes propositions avec l'appui du comité de budget.

4) La mise en forme

Lors de la soumission du budget au MICT pour validation, le document de budget doit être accompagné, entre autres, des documents suivants : exposé des motifs, arrêté budgétaire, extrait du registre de délibérations, compte administratif, comptes de gestion, inventaire des biens, etc.

Résumé des documents de mise en forme du budget municipal

1. L'exposé des motifs. Ce document présente la justification des différentes décisions arrêtées dans le document de budget. En d'autres termes, c'est l'argumentaire qui explicite les moyens qui seront mis en œuvre pour atteindre les objectifs de l'année budgétaire.

Toute augmentation ou diminution des recettes ainsi que le choix des dépenses au niveau des articles, paragraphes ou alinéa trouveront une explication à travers l'exposé des motifs. En d'autres termes, les détails sur la nature et l'origine des prévisions en matière de recettes et de dépenses doivent fournis dans l'exposé des motifs. Le cas échéant, faire référence aux projets retenus dans le PCD et qui sont pris en compte dans le budget.

2. L'arrêté sur le budget. En tant qu'acte réglementaire, le budget municipal doit être sanctionné par un arrêté qui précise les dispositions relatives aux voies et moyens ainsi que celles relatives aux crédits autorisés après délibération du conseil ;

3. Le compte administratif. Dans le cadre de la reddition des comptes, le compte administratif est un document essentiel, car il permet d'une part, de disposer d'informations utiles sur le flux des recettes et des dépenses pour un exercice donné et de l'autre, d'évaluer la performance financière de l'administration municipale ;

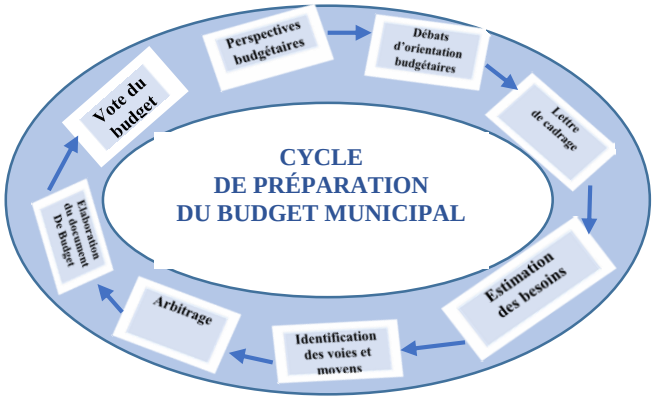
4. Le compte de gestion. Le compte de gestion retrace toutes les opérations de l'administration communales realisees au cours de l'exercice. Il comprend : la balance generale des comptes, l'Etat des resultats et le le bilan comptable.

5. L'extrait du registre de délibération. En matière budgétaire, l'extrait du registre de délibération est un document administratif qui consigne les décisions prises en conseil en ce qui a trait à l'adoption du budget.

6. Les autres documents annexes. Ce sont des documents justificatifs présentés en annexe du budget. Ce sont principalement : le document qui retrace la situation du personnel par poste, l'inventaire des biens, les programmes et projets, les sources de financement et les lettres d'engagement des bailleurs etc. Les budgets annexes au cas où la commune aurait des établissements publics propres font également partie des documents annexes.

Le cycle de préparation du budget municipal

Avant d'être rendu exécutoire le budget initial suit un parcours régulier. Une fois toutes les étapes (susmentionnées) franchies, on procède à l'élaboration du budget proprement dit. La structure du budget présentée en annexe doit être rigoureusement respectée avec les sections et nomenclatures appropriées.



Cartpgsphie des acteurs/trices impliqués/es dans le processus et leur rôle

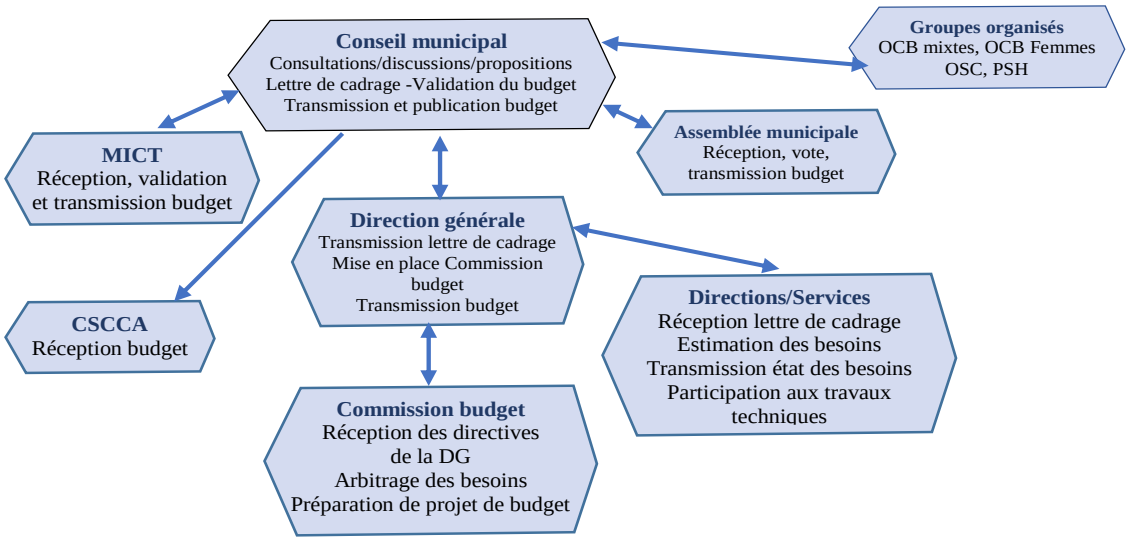


TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ÉTAPES DU PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET DES ACTEURS

Nº Étapes	Responsables	Description de la procédure
1. Débats sur les perspectives budgétaires	Conseil municipal, Directions / services techniques	Le Conseil municipal réunit son cabinet et les responsables techniques pour débattre des réalisations et des nouvelles orientations à adopter.
2. Débats sur les orientations budgétaires	Conseil municipal, Directions / services techniques	Le Conseil municipal consulte les groupes organisés sur les orientations générales du budget dans la logique du renforcement de la démocratie locale participative et du genre
3. Définition d'une politique générale (lettre de cadrage)	Conseil municipal, Directions / services techniques	Le Conseil municipal définit les grandes lignes de sa politique budgétaire pour l'année à travers la lettre de cadrage. Cette lettre est transmise aux responsables techniques, via la direction générale.
4. Mise en place d'une structure pour préparer le budget	Directeur/trice général/e ou Directeur/trice des Affaires administratives	La direction générale ou la direction des Affaires administratives désigne les membres du comité de budget.
5. Recensement des besoins et des données financières	Directeur/trice général/e ou Directeur/trice des Affaires administratives	Les responsables techniques de concert avec leur staff préparent l'état de leurs besoins qu'ils transmettent au Comité de budget via la direction générale.
6. Déclaration sur les grandes orientations	Comité budget	Le Comité de budget évalue les prévisions, arrête l'équilibre financier et les grandes catégories de recettes et de dépenses du projet de budget.
7. Élaboration du projet de budget	Comité budget	Le Comité de budget valide les données et les priorités budgétaires, fait l'arbitrage de concert avec le Conseil puis procède à l'élaboration du projet de budget.
8. Transmission du projet de budget au Conseil	Comité budget	Le projet de budget est transmis au Conseil municipal pour adoption via la Direction générale.
9. Transmission du projet de budget à l'Assemblée	Conseil municipal	Le Conseil municipal transmet le projet de budget à l'Assemblée municipale pour vote, qui se fait article par article.
10. Transmission du budget voté au MICT et à la CSCCA	Conseil municipal	Le budget est transmis au MICT pour validation et à la CSCCA pour information.
11. Publication du budget	Conseil municipal	Le budget approuvé est publié par arrêté municipal (médias locaux et tableau d'affichage).

C. CHAPITRE III - PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET COMMUNAL

Objectif du chapitre

- Informer les responsables communaux des phases généralement reconnues d'exécution du budget public
- Donner des directives en termes de marche à suivre pour la mobilisation des recettes et l'exécution des dépenses publiques communales

Phases d'exécution du budget

L'exécution du budget de l'Etat comporte deux phases : une phase administrative et une phase comptable. La première est confiée à l'Ordonnateur et la seconde au Comptable.

Phase administrative

a) L'engagement

Selon l'article 63 de l'arrêté de février 2005 portant Règlement général de la Comptabilité publique « l'engagement est l'acte par lequel, l'État crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge… ».

La proposition d'engagement d'une dépense se fait à l'aide d'une réquisition. À cette réquisition est jointe une facture pro forma signée et délivrée par un entrepreneur ou un fournisseur permettant aux services de contrôle d'asseoir leur décision. Ce document doit mentionner obligatoirement les prix unitaires ainsi que les délais de validité. La facture pro forma constitue l'acte d'engagement du tiers et celui-ci est tenu d'en respecter les termes.

b) La liquidation

En référence à l'article 66 de l'arrêté de février 2005 portant Règlement général de la Comptabilité publique, la liquidation se définit comme étant l'acte par lequel l'ordonnateur/trice vérifie la réalité de la dette et arrête le montant de la dépense.

La liquidation doit s'accompagner de l'acte d'engagement de la dépense (proforma, lettre de nomination, contrat, par exemple), du document de service fait, de la facture du/de la fournisseur/re et du calcul du montant de la dette.

c) L'ordonnancement

C'est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur (le maire), conformément aux résultats de la liquidation, donne l'ordre au service de la comptabilité de la mairie de payer une dette. L'ordonnancement est effectué au moyen de réquisitions de paiement.

Phase comptable

a) Le paiement

C'est la dernière phase du processus d'exécution du budget public. On l'appelle phase comptable. Suite à l'ordre reçu de l'ordonnateur/trice de payer, le/la Comptable de l'administration communale prépare le chèque au nom du/de la beneficiaire.

Dans le langage technique, on parle de « libération de la dette de l'organisme public ».

Il faut se rappeller qu'aucune dépense ne pourra être acquittée si elle n'a pas été préalablement engagée, liquidée et ordonnancée.

Exécution des recettes communales

En référence à l'article 62 de la loi du 12 mai 2016 remplaçant le décret du 16 février 2005 sur le processus d'élaboration et d'exécution des lois de finances, l'exécution des recettes et des dépenses comporte deux phases : une phase administrative et une phase comptable. La phase administrative est confiée à l'ordonnateur/trice (le maire/la mairesse) et comporte trois étapes : l'engagement ou la constatation des droits (recettes), la liquidation et l'ordonnancement ou l'émission d'un ordre de recette. La phase comptable assignée au Comptable complète la phase administrative et comporte une étape à savoir le mandatement ou encore le paiement.

Recettes collectées par voie de rôle

Description de la procédure (CFPB)

1. Détermination de la matière imposable et du/de la contribuable ou redevable ;
2. Envoi d'une lettre de convocation au/ à la contribuable ou à son/sa représentant/e ;
3. Présentation du/de la contribuable au service de la fiscalité ;
4. Détermination de la valeur locative d'un commun accord avec le/la contribuable ;
5. Calcul du montant à payer ;
6. Emission d'un ordre de recette ou bordereau ;
7. Enregistrement du bordereau émis dans les registres de la fiscalité avec les informations nécessaires permettant d'en assurer le suivi ;
8. Photocopie ou photographie du bordereau ;
9. Remise du bordereau au/ à la contribuable (ses numéros de contact doivent être portés sur l'accusé de réception afin de permettre au service de la fiscalité d'assurer le suivi des bordereaux délivrés) ;
10. Acheminement d'une copie du bordereau au Service de la comptabilité pour saisie dans ses registres ;
11. Paiement, par le/la contribuable, du bordereau à la DGI ;
12. Vérification de la conformité des montants portés sur le bordereau et le reçu de caisse délivré par la DGI (employé de la mairie détachée à la DGI si possible) ;
13. Photocopie ou photographie du reçu de caisse ;
14. Partage de la copie du reçu de caisse avec le service de la comptabilité pour suite nécessaire ;
15. Enregistrement des informations pertinentes dans les livres comptables (champ de la recette, no du reçu, date de paiement, montant acquitté) ;
16. Classement des pièces justificatives (copies reçus de caisse et bordereau) dans le dossier du contribuable.

Lettre de convocation infructueuse

→Envoi d'une lettre de relance

→Reprise de la procédure

Lettre de relance infructueuse

→ Transfert du dossier au service contentieux de l'institution communale ;

→ Recours au service contentieux de la DGI/ALI ;

→Pause de scellé sur l'immeuble ;

→ Régularisation du dossier par le contribuable ;

→Poursuite de la procédure

A faire en fin de mois

1. Appariement des bordereaux émis avec les bordereaux acquittés (reçus de caisse de la DGI) ;
2. Préparation d'un rapport sur les encaissements et les bordereaux impayés ;
3. Conciliation du rapport reçu de la DGI avec ceux préparés par les services de la fiscalité et de la comptabilité. Au cas où les données communiquées par la DGI à travers son rapport de recettes mensuelles ne sont pas désagrégées, les autorités municipales doivent dialoguer avec cette dernière afin de résoudre ce problème car il serait difficile pour le service de la fiscalité d'assurer le suivi des impayés ;
4. Appels téléphoniques ou envoi de lettre pour suivi des impayés.

Suivi des bordereaux émis

Pour assurer un meilleur suivi des bordereaux émis, une fiche de suivi est conçue à cet effet. Elle est remplie au fur et à mesure que les bordereaux sont acheminés, acquittés et rapports d'encaissements reçus de la DGI. La comptabilisation des droits qui sont constatés rapprochée des droits effectivement encaissés permet de disposer en tout temps des sommes à recouvrer et du suvi à effectuer.

Recettes collectées directement par l'administration communale

Les recettes encaissées directement par la mairie sont des recettes non fiscales. Il s'agit principalement des droits et redevances prévues dans le Guide budgétaire municipal (GBM). Elles peuvent être perçues cash ou par chèque de direction. Ordinairement, leur perception se fait par un préposé de la direction des Affaires financières qui porte le nom de « Régisseur de recettes/Technicien comptable receveur ». Hormis le régisseur de recettes, aucun autre service n'est autorisé à encaisser les produits des droits et redevances. A partir de la mise en application des procédures décrites dans ce guide, il est établi un seul point de collecte (caisse unique) à la mairie.

Description de la procédure

1. Accueil du contribuable par le service concerné
2. Constitution et analyse du dossier
3. Transmission du dossier au service de la fiscalité pour liquidation
4. Calcul, par un agent du service de la fiscalité, du montant à payer
5. Emission d'un « ordre de paiement » en 3 copies par le service de la fiscalité
6. Transmission de l'original au « Régisseur des recettes/technicien comptable receveur » ou encore à un « préposé » pour encaissement. Une copie est gardée aux archives du service de la Fiscalité et du Régisseur des recettes
7. Remise, à partir d'un carnet de reçus, d'une quittance contre l'argent reçu du contribuable
8. Conciliation, par un agent distinct du Régisseur, entre les bordereaux émis et les reçus de caisse délivrés
9. Dépôt des fonds collectés dans le compte transitoire « 1009 Numéraire Régisseur » (une coffre), en attendant leur reversement dans les comptes de l'institution le dernier jour de chaque semaine
10. Transmission, en fin de semaine, d'un rapport des montants collectés accompagné des documents de support (duplicatas de l'ensemble des bordereaux et reçus de caisse émis) au service de la comptabilité
11. Vérification de la concordance entre les montants liquidés, les reçus de caisse émis et le numéraire. Cette procédure est
13. Passation par le chef du service comptable d'un premier jeu d'écritures pour enregistrer les revenus
14. Obtention de l'autorisation de la direction des affaires financières à effectuer le dépôt sur le compte de l'institution des montants encaissés au cours de la semaine
15. Emission d'une fiche de dépôt par le chef de service comptable
16. Signature de la fiche de dépôt par l'administration si aucune irrégularité n'est révélée (conciliation entre montants encaissés et ceux portés sur la fiche de dépôt)
17. Dépôt des montants collectés au compte de l'institution
18. Retour de la fiche de dépôt à l'administration pour vérification. Si tout est conforme, l'autorisation est donnée pour le virement du montant du compte « 1009 Numéraire Régisseur » au compte « 1104 BRH Compte courant »
19. Passation des écritures dans le journal des recettes et report dans le grand livre y relatif
20. Classement de la fiche de dépôt

NB. Le bordereau d'encaissement ainsi que la quittance serviront de support à la passation des écritures comptables.

Exécution des dépenses communales

Les dépenses publiques locales doivent être exécutées à partir des crédits votés dans le budget municipal et se font par douzième budgétaire. La consommation des crédits doit suivre une démarche en plusieurs étapes telles que définies dans les Manuels d'exécution du budget (2011 et 2018) conçus par la Direction générale du Budget du MEF suivant qu'il s'agit de paiement avant ou après livraison.

Paiement du fournisseur avant livraison des biens et services (adaptation au Guide d'exécution du budget de l'Etat)

Suivant ces manuels, lorsqu'il s'agit de paiement d'un fournisseur avant que le bien ou le service ait été livré ou fourni, la procédure à suivre pour le décaissement des fonds suit un schéma en 8 étapes. En fonction de la réalité et des spécificités de la collectivité territoriale communale, la procédure pourrait suivre les étapes suivnates :

Etape 1 : Analyse du projet de dépense par le service administratif

1. Réception d'une requête d'achat
2. Analyse de la requête pour juger de son opportunité
3. Vérification de la disponibilité du bien en stocks, le cas échéant
4. Transmission de la requête au service compétent pour le lancement du processus

Etape 2 : Collecte des cotations par le service des achats ou son équivalent

5. Réception de la demande
6. Identification des fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations requises
7. Transmission d'une demande de cotation aux fournisseurs identifiés (au moins deux, sauf cas justifié de fournisseur unique) en précisant : nature, caractéristiques, quantité, délai de livraison et conditions de paiement
8. Analyse des offres et justification par écrit du choix proposé au responsable administratif
9. Vérification de la conformité des cotations et de la disponibilité budgétaire :

Si la cotation retenue est supérieure au seuil en vigueur, suivre étape **« Préparation et soumission du dossier de marchés »**. Sinon, passez à l'étape 4

Etape 3 : Préparation et soumission du dossier de marchés par l'administration

10. Préparation du dossier au regard des dispositions de la loi fixant la réglementation des marchés publics
11. Transmission du dossier au Contrôleur financier territorial pour visa préalable
12. Transmission du dossier visé par le Contrôleur financier territorial et signé par l'Ordonnateur pour analyse à la commission ministérielle des marchés publics (CMMP) ou commission spécialisée pour avis
13. Réception du dossier approuvé par la CNMP ou commission spécialisée
14. Transmission du dossier approuvé par la CNMP à la CSCCA
15. Réception du dossier visé et approuvé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA), pour préparer la réquisition

Etape 4 : Préparation de la réquisition par le Comptable

16. Vérification de l'apposition préalable du visa du CFT, s'il s'agit de marchés
17. Vérification de la disponibilité des crédits
18. Saisie des informations (motif, montant et alinéa)
19. Vérification de la disponibilité en Banque
20. Vérification de la concordance entre la réquisition et la requête (le responsable doit s'assurer que cette étape de la procédure soit faite par un agent distinct de celui/celle qui en a fait la saisie)
21. Impression de la réquisition
22. Transmission de la réquisition accompagnée des documents de support à la signature de l'Ordonnateur

Etape 5 : Signature de la réquisition par l'Ordonnateur

23. Vérification du visa préalable du CFT, s'il s'agit de marchés
24. Vérification de la pertinence des documents de support
25. Vérification des disponibilités budgétaires
26. Vérification de la disponibilité en Banque
27. Signature de la réquisition
28. Retour du dossier à l'administration qui le soumet au comptable pour suivi

Etape 6 : Emission du chèque par un préposé du service de la comptabilité et signature par le comptable

29. Vérification de la conformité des informations relatives au(x) chèque(s) à émettre par rapport aux pièces justificatives
30. Emission du ou des chèque (s) par un/e préposé/e du service de la comptabilité
31. Vérification de la correspondance entre le montant du ou des chèque(s) et le montant ordonnancé
32. Signature du chèque par le Comptable
33. Enregistrement du chèque dans un registre
34. Transmission du chèque et du dossier complet au bureau de l'ordonnateur pour signature

Etape 7 : Signature du chèque par l'Ordonnateur

35. Vérification de la pertinence des documents de support
36. Vérification des disponibilités budgétaires
37. Vérification de la disponibilité en Banque
38. Vérification de la signature du comptable
39. Signature du chèque par l'ordonnateur
40. Retour du dossier à l'administration qui le soumet au comptable pour suivi

Etape 8 : Apposition du visa préalable du Contrôleur financier sur la réquisition

41. Vérification de la pertinence des documents de support
42. Vérification de la validité de la patente du fournisseur
43. Vérification de l'exactitude des calculs de liquidation de la dépense
44. Vérification de l'imputation de la dépense
45. Vérification de la disponibilité des crédits budgétaires par rapport aux engagements antérieurs
46. Vérification de la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support
47. Vérification de la conformité avec la loi fixant la réglementation de marchés, le cas échéant
48. Vérification de la conformité aux autres lois, règlements et dispositions en vigueur (retour de la requête si les vérifications révèlent une irrégularité ; dans le cas contraire, la procédure se poursuit)
49. Vérification de la disponibilité en Banque
50. Vérification des signatures de l'Ordonnateur et du Comptable sur le chèque
51. Apposition du visa du CFT sur la réquisition et enregistrement de l'information dans le registre y afférent
52. Retour du dossier à la comptabilité pour transmission à la CSCCA pour suites nécessaires

Etape 9 : Transmission du dossier à la CSCCA pour contrôle de l'exécution de la dépense

53. Transmission du chèque accompagné des documents de support à la CSCCA
54. Signature par la Cour du chèque et apposition de visa sur les documents de support en absence d'anomalie
55. Retour du dossier à l'administration communale pour suites nécessaires.

Etape 10 : Suivi par l'administration

56. Vérification que le dossier retourné est complet
57. Vérification de la signature de la CSCCA
58. Vérification de l'apposition du visa de la CSCCA sur les documents de support
59. Annotation dans le registre y afférent de la finalisation du dossier
60. Comptabilisation de la dépense
61. Remise du chèque au/à la bénéficiaire, contre une pièce d'identité valide
62. Signature dans un registre ou dans un reçu comme preuve attestant la réception du chèque par le/la bénéficiaire
63. Classification des pièces justificatives
64. Préparation de la documentation attestant le service fait
    a. Certification du service fait
    b. Facture définitive
    c. Bon de livraison et/ou de réception du bien/service
    d. Copie du chèque

Paiement du fournisseur apres livraison des biens et services (adaptation du Guide d'exécution du budget de l'Etat)

Selon les dispositions légales, le paiement des fournisseurs doit être effectué avant livraison des biens et services et après délivrance d'une attestation de service fait. La Direction du Budget du MEF établit une procédure en 11 étapes qui ont été adaptées en fonction des spécificités de la collectivite territoriale communale.

Etape 1 : Analyse du projet de dépense par le service administratif

1. Réception d'une requête d'achat
2. Analyse de la requête pour juger de son opportunité
3. Vérification de la disponibilité du bien en stocks, le cas échéant
4. Transmission de la requête au service compétent pour le lancement du processus

Etape 2 : Collecte des cotations par le service des achats ou son équivalent

5. Réception de la demande
6. Identification des fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations requises
7. Transmission d'une demande de cotation aux fournisseurs identifiés (au moins deux, sauf cas justifié de fournisseur unique) en précisant : nature, caractéristiques, quantité, délai de livraison et conditions de paiement
8. Analyse des offres et justification par écrit du choix proposé au responsable administratif
9. Vérification de la conformité des cotations et de la disponibilité budgétaire :

Si la cotation retenue est supérieure au seuil en vigueur, suivre étape **« Préparation et soumission du dossier de marchés ».** Sinon, passez à l'étape 4

Etape 3 : Préparation et soumission du dossier de marchés par l'administration

10. Préparation du dossier au regard des dispositions de la loi fixant la réglementation des marchés publics
11. Transmission du dossier au Contrôleur financier territorial pour visa préalable
12. Transmission du dossier visé par le Contrôleur financier territorial et signé par l'Ordonnateur pour analyse à la commission ministérielle des marchés publics (CMMP) ou commission spécialisée pour avis
13. Réception du dossier approuvé par la CNMP ou commission spécialisée
14. Transmission du dossier approuvé par la CNMP ou commission spécialisée à la CSCCA
15. Réception du dossier visé et approuvé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA)

Etape 4 : Passation de la commande

16. Préparation d'un bon de commande, le viser et le soumettre à l'Ordonnateur pour approbation
17. Information et transmission au fournisseur du bon de commande avec la cotation en annexe
18. Conservation d'une copie du bon de commande
19. Transmission d'une copie du bon de commande au service concerné

NB : Dans le cas de contrat de services, celui-ci doit être soumis au CFT pour avis avant d'être transféré à la Cour pour analyse et avis favorable

Etape 5 : Réception du bien ou du service par le service concerné

20. Vérification de l'état des biens ou des services
21. Vérification de la conformité des biens/ services livrés par rapport aux spécifications techniques, termes de référence et bon de commande
22. Préparation d'un bon de réception ou approbation du bon de livraison du fournisseur de biens/services
23. Signature par le fournisseur de biens/services ou son représentant du bon de réception
24. Conservation d'une copie du dossier
25. Enregistrement, par le comptable matière ou responsable des stocks, du bien dans les registres y afférents

Etape 6 : Validation du service fait par l'administration

26. Examen des documents de support et signature de la certification du service fai
27. Emission du ou des chèque (s) par un préposé du service de la comptabilité
28. Approbation des bordereaux de livraison et/ou de réception
29. Validation de la facture définitive que par le Comptable

Etape 7 : Préparation de la réquisition par le Comptable

30. Vérification de l'apposition préalable du visa
31. Vérification de la disponibilité des crédits
32. Saisie des informations (motif, montant et alinéa)
33. Vérification de la concordance entre la réquisition et la requête (le responsable doit s'assurer que cette étape de la procédure soit faite par un cadre distinct de celui de la saisie)
34. Impression de la réquisition
35. Transmission de la réquisition accompagnée des documents de support à la signature de l'Ordonnateur

Etape 8 : Signature de la réquisition par l'Ordonnateur

36. Vérification du visa préalable du CFT, s'il s'agit de marchés
37. Vérification de la pertinence des documents de support
38. Vérification des disponibilités budgétaires
39. Vérification de la disponibilité en Banque
40. Signature de la réquisition
41. Retour du dossier à l'administration qui le soumet au comptable pour suivi

Etape 9 : Emission du chèque par un préposé du service de la comptabilité et signature par le/la comptable

42. Réception du dossier du service de l'Ordonnateur
43. Vérification de la conformité des informations relatives au(x) chèque(s) à émettre par rapport aux pièces justificatives
44. Emission du ou des chèque (s) par un préposé du service de la comptabilité
45. Vérification de la correspondance entre le montant du ou des chèque(s) et le montant ordonnancé
46. Signature du chèque par le ou la DAF
47. Enregistrement du chèque dans un registre
48. Transmission du chèque et du dossier complet au bureau de l'ordonnateur pour signature

Etape 10 : Signature du chèque par l'Ordonnateur/trice

49. Vérification de la pertinence des documents de support
50. Vérification des disponibilités budgétaires
51. Vérification de la disponibilité en Banque
52. Vérification de la signature du comptable
53. Signature du chèque par l'ordonnateur
54. Retour du dossier à l'administration qui le soumet au comptable pour suivi

Etape 11 : Apposition du visa préalable du Contrôleur financier sur la réquisition

55. Vérification de la pertinence des documents de support
56. Vérification de la validité de la patente du fournisseur et de la conformité de la facture
57. Vérification de l'exactitude des calculs de liquidation de la dépense et de l'imputation de la dépense
58. Vérification de la disponibilité des crédits budgétaires par rapport aux engagements antérieurs
59. Vérification de la concordance du montant engagé par rapport aux documents de support
60. Vérification de la conformité avec la loi fixant la réglementation de marchés, le cas échéant
61. Vérification de la disponibilité en Banque
62. Vérification des signatures de l'Ordonnateur et du Comptable sur le chèque
63. Apposition du visa du CFT sur la réquisition et enregistrement de l'information dans le registre y afférent
64. Retour du dossier à la comptabilité pour transmission à la CSCCA pour avis

Etape 12 : Transmission du dossier à la CSCCA pour contrôle de l'exécution de la dépense

65. Transmission du chèque accompagné des documents de support à la CSCCA
66. Signature par la Cour du chèque et apposition de visa sur les documents de support en absence d'anomalie
67. Retour du dossier à la mairie pour suites nécessaires

Etape 13 : Suivi par l'administration

68. Vérification que le dossier retourné est comple
69. Vérification de la signature et de l'apposition du visa de la CSCCA sur les documents de support
70. Comptabilisation de la dépense
71. Copie du chèque
72. Remise du chèque contre une pièce d'identité valide
73. Signature dans un registre ou dans **un reçu comme preuve** attestant la réception du chèque par le bénéficiaire
74. Classification des pièces justificatives

Décisions modificatives du budget

Les décisions modificatives du budget sont des délibérations du Conseil municipal qui désire apporter des modifications dans le budget en cours d'exécution. Ces décisions peuvent porter sur des postes de dépenses ou de recettes non prévues ou insuffisamment évaluées.

Les décisions de modifier le budget se font dans les cas suivants :

→ *augmentation* imprévue constatée des recettes en cours d'exercice ;
→ *insuffisance des crédits* dans l'exécution du budget ;
→ *modification de crédits* initialement votés pour faciliter la prise en compte de certaines mesures exigées par les circonstances.

Procédures de modification du budget primitif

Dans le cas où la décision modificative touche à l'équilibre initial du budget, elle doit être :
√ adoptée par le conseil
√votée par l'assemblée délibérative
√approuvée par le ministère de tutelle
√transmise à la CSCCA

Cependant, dans tous les cas, les autorités de contrôle doivent être informées des décisions modificatives par la soumission des documents suivants :

- Délibérations du Conseil municipal
- Exposé des motifs justifiant les raisons des modifications apport é es dans le budget
- Tableau de modification (voir annexe 12 Tableau des décisions modificatives)

D. CHAPITRE IV - CONTROLE DE L'ELABORATION ET DE L'EXECUTION DU BUDGET COMMUNAL

Objectif du chapitre

- Mettre à la disposition des utilisateurs/trices des informations relatives aux différents types de contrôles exercés sur le processus budgétaire communal
- Présenter la cartographie des acteurs/trices impliqués/es dans les différents types de contrôle et à divers moments du cycle budgétaire

Contrôle de l'élaboration du budget municipal

Le budget municipal constitue un acte administratif passible d'un contrôle de légalité. Ce contrôle se fait à trois niveaux : par l'ASEC, l'AM et le MICT.

a) Contrôle de l'ASEC

Suivant les dispositions de l'article 33 du décret du 1er février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation ainsi que les principes d'organisation et de fonctionnement des collectivités territoriales haitiennes, l'Assemblée « délibère sur le budget et les finances des collectivités territoriales ». Cependant, le mécanisme d'exercice de ce contrôle n'est pas défini.

b) Contrôle de l'AM

Aux termes des articles 164 et 165 du décret du 1er février 2006 fixant l'organisation et le fonctionnement de la collectivité municipale dite commune ou municipalité, le/la maire/sse soumet le projet de budget aux délibérations et au vote de l'AM en présence des membres du Conseil municipal.

c) Contrôle du MICT

Dès réception du projet de budget, le comité d'analyse et de validation de budget vérifie :

→ la régularité de l'adoption du projet de budget par le Conseil municipal (CM) ;
→ la régularité du vote de l'AM;
→la légalité des nouveaux droits, amendes et redevances prévus au projet de budget ;
→ l'équilibre réel du budget ;
→ l'inscription des dépenses obligatoires ;
→ lettre d'engagement/protocole des bailleurs ;
→ l'exacte imputation des recettes.
→ l'intégration d'indicateurs portant sur la participation et le genre.

Contrôle de l'exécution du budget

a. Contrôle du/de la Comptable payeur/e

Les points de contrôle du/de la CP portent sur :

→ la qualité de l'ordonnateur ;
→ l'imputation des dépenses ;
→ la disponibilité des fonds ;
→ l'existence de la dette ;
→ l'exactitude des calculs de liquidation ;
→ l'acquittement par le fournisseur de ses obligations fiscales
→ l'attestation du service fait.

Ce contrôle peut se traduire par le refus du Comptable payeur d'exécuter une dépense s'il la juge irrégulièrement ordonnancées par le/la maire/sse. Par contre, celui-ci/celle-ci a la faculté de requérir le paiement par un ordre de réquisition adressé au comptable payeur, qui est dans l'obligation d'exécuter la dépense.

Confronté au droit de réquisition de l'ordonnateur, le CP peut alors écrire une lettre de désengagement dont copie est adressée aux autorités de contrôle. Par cette décision, il désengage expressément et à toutes fins utiles, sa responsabilité personnelle et pécuniaire par rapport aux conséquences qui pourraient résulter de l'exécution de cet acte.

La procédure de désengagement comporterait :

a) une notification de suspension de paiement du comptable payeur ;
b) un droit de réquisition exercé par le maire ;
c) une lettre de désengagement du comptable payeur.

b. Contrôle de l'AM

Selon les dispositions de l'article 73 de la Constitution, le CM doit rendre compte de sa gestion à l'AM, qui elle-même en fait rapport au Conseil départemental (CD). Dans le cadre du processus d'évaluation de l'ancien GBM, la majorité des personnalités rencontrées ont suggéré de remplacer le contrôle exercé par l'AM par celui du (CDC). Bien que cela ne s'apparente pas vraiment à un contrôle, à l'article 108 du décret du 1er février 2006 sur la commune, il est fait obligation au CM municipal de « présenter au CDC, toutes les informations concernant le budget de la commune ».

c. Contrôle de la Cour supérieure des Comptes et du Contentieux administratif

Le contrôle sur l'exécution budgétaire est également exercé par la CSCCA à deux moments différents. Un contrôle a priori qui se fait au moment de l'exécution de la dépense. Il s'apparente au contrôle exercé par le comptable public. Il s'agit de contrôler :

→l'imputation budgétaire de la dépense ;
→ la disponibilité des crédits ;
→l'attestation du service fait ;
→ la disponibilité de la trésorerie
→ le caractère libératoire du paiement
→ l'acquittement par le fournisseur de ses obligations fiscales

La Cour exerce également un contrôle a posteriori sur les actes financiers des mairies. Ce type de contrôle porte le nom de contrôle juridictionnel et concerne les comptables. La Cour examine et juge les comptes. Elle apprécie la régularité d'une opération et en tire les conséquences quant à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables.

La compétence de la Cour ne se limite pas aux comptables de droit mais s'étend aussi aux comptables de fait. La déclaration de gestion de fait entraîne pour son auteur les mêmes obligations Et responsabilités que pour les comptables de droit. Le contrôle juridictionnel de la Cour des Comptes se fait sur place et sur pièces. À l'issue de ce contrôle, la Cour rend des arrêts qui peuvent être :

→des arrêts de décharge : si aucune charge n'a été retenue à l'encontre de l'ordonnateur/trice ou du/de la comptable ;
→ des arrêts de débet : lorsque la Cour constate que des irrégularités ont été commises.

La Cour exerce également un contrôle de gestion portant sur les actes de l'ordonnateur/trice. Ce contrôle aboutit, en cas d'irrégularités constatées, à la condamnation de l'ordonnateur/trice et à une amende pour faute de gestion.

Au niveau local, en plus des fautes de gestion qui peuvent être révélées dans l'exercice de ses fonctions, le/la maire/sse peut, également, être déclaré comptable de fait et encourir, dans ce cas, la responsabilité personnelle et pécuniaire du/de la comptable.

Outils de contrôle budgétaire

Pour assurer une meilleure gouvernance financière, les responsables financiers des administrations communales disposent d'un ensemble d'outils, dont en voici quelques-uns.

→les registres comptables comme le Journal général (JG), les journaux auxiliaires (JA), le Grand Livre général (GLG) ou auxiliaire, les livres de banque ;
→ le bordereau de décaissement ;
→ le mandat d'engagement ;
→ l'ordonnance ;
→ les pièces justificatives (pro forma, factures, reçus, copies de chèques, attestation du service fait, lettres de demande de subvention, etc.) ;
→ le tableau d'exécution budgétaire.

Compte tenu de l'importance de ces documents, il convient :

→ d'assurer l'enregistrement convenable et régulier de toutes les transactions de l'administration municipale en termes de recettes et dépenses ;
→ de maintenir en bon état de conservation les différents outils de contrôle.

E. CHAPITRE V : PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE LORS DU MONTAGE DES DOSSIERS

Introduction

La constatation des droits (recettes), du service fait et de la liquidation d'une dépense sont concrétisées par des pièces justificatives. Ces dernières constituent le principal support pour la passation des écritures dans les différents livres comptables, le montage des dossiers comptables et la reddition de comptes.

Dans la mesure du possible, il serait de bon ton d'établir les pièces justificatives en triple original, afin de résoudre, dans certains cas, les problèmes de qualité des pièces justificatives à soumettre ;

Les orientations décrites ci-dessous sont, en majeure partie, tirées du Manuel d'exécution du budget élaboré par le MEF en 2018.

Objectifs du chapitre

- Apporter des élements de réponses relatives à certaines confusions afférentes à la nature des pièces justifcatives à soumettre aux diverses instances de contrôle lors du montage d'un dossier ;
- Fournir des orientations aux services financiers des administrations communales pour le montage régulier et efficace des dossiers ;
- Sensibiliser les comptables sur l'importance des pièces justificatives pour l'enregistrement des transactions dans les livres comptables et la reddition de comptes

Pièces justificatives à produire pour les recettes

- Fiche de liquidation de la recette
- Rapports de la DGI
- Reçus de caisse
- Copie de chèques
- Fiches de dépôt bancaire ou preuve de virement
- Ordre de transfert
- Relevé de banque
- Accord et documents de projet
- Contrat de prêts
- Tableau d'amortissements de la dette (emprunt bancaire)

Pièces justificatives à produire pour les dépenses

La constatation du service fait et la liquidation d'une dépense sont concrétisées par des pièces justificatives qui varient suivant la nature des dépenses à réaliser. Les pièces justificatives énumérées ci-dessous représentent une synthèse de celles qui doivent accompagner les réquisitions de dépenses se rapportant aux articles suivants :

Article 1 Dépenses du personnel

- Copie recto verso de la carte d'identité fiscale valide du/de la bénéficiaire
- Lettre de nomination indiquant l'identité de l'agent, la fonction, le traitement de base et la date d'entrée en fonction ;
- Deux exemplaires, dont un original et une copie, du procès-verbal de prise de fonction (des maires/ses)
- Deux exemplaires, dont un original et une copie, de l'arrêté de nomination (des maires/ses)
- Ampliation du journal de la République, le Moniteur (maires/ses)
- Deux exemplaires, dont un original et une copie, du contrat de travail indiquant l'identité de l'agent, la fonction, le traitement de base et la date d'entrée en fonction (contractuels)
- Payroll indiquant l'identité du salarié, la qualification de l'emploi, le tarif journalier, le nombre de jours de travail effectués, le montant du salaire à payer, la nature et le montant des retenues effectuées et la somme nette à payer (journaliers).

Article 2 Dépenses de services et charges diverses

- Facture en original du fournisseur comportant les mentions obligatoires ;
- Attestation de service fait signée par l'ordonnateur ;
- Bordereau de réception de la marchandise, ou attestation de service fait signés par l'ordonnateur.
- Facture en original de la compagnie de transport comportant les mentions obligatoires ;
- Lettre d'invitation ou tout autre document attestant le motif du voyage ;
- Ordre de missions ;
- Requête de paiement mentionnant l'identité de la personne en déplacement, sa fonction, son itinéraire, les dates de départ et de retour, le moyen de transport et le montant des perdiems ;
- Reçus des billets d'avions, le cas échéant ;
- Deux exemplaires, dont un original et une copie, du contrat de bail signé par les parties, le cas échéant annoté de l'avis de la CSCCA ;
- L'original du contrat signé par les parties, le cas échéant annoté de l'avis de la CSCCA ;
- Requête de paiement établie par l'ordonnateur et bordereau d'acquittement délivré par le propriétaire ;
- Original de la facture proforma du fournisseur (passation de marchés) ;
- Original de l'attestation du titulaire du marché certifiant avoir satisfait à ses obligations fiscales et parafiscales ;
- Original du marché fixant le montant et les modalités de paiement et comportant, le cas échéant, l'avis de la CSCCA ;
- Original de la justification, s'il y a lieu, du cautionnement exigé (passation de marchés).

Article 2 Dépenses de services et charges diverses (suite)

- Mémoire détaillé de la banque ou autre institution financière ;
- Etat de liquidation de paiement des intérêts comportant l'indication de l'emprunt, le numéro des titres, le nom du prêteur, le montant des intérêts dus ;
- Relevé en original d'honoraires ou d'émoluments précisant : nature, motifs et montant de l'intervention ;
- Facture d'honoraires

Article 3 Achats de biens de consommation et petit matériel

Achats sur factures

-Facture en original du/de la fournisseur/e comportant les mentions obligatoires ;
- Pour la fourniture de carburant, la facture doit comporter, le cas échéant, le numéro d'immatriculation des véhicules approvisionnés ;

Achats sur marchés

- Original de la facture proforma du /de la fournisseur/e ;
- Original de l'attestation du/de la titulaire du marché certifiant avoir satisfait à ses obligations fiscales et parafiscales ;
- Original du marché fixant le montant et les modalités de paiement et comportant, le cas échéant, l'avis de la CSCCA ;
- Bordereau de réception ou attestation du service fait signée par l'ordonnateur/trice.

Article 4 Immobilisations corporelles

Grosses réparations sur factures

- Facture en original du/de la fournisseur/e comportant les mentions obligatoires ;
- Bordereau de réception valant attestation du service fait par l'ordonnateur.

Grosses réparations sur marchés

- Original de la facture proforma du/de la fournisseur/e ;
- Original de l'attestation du/de la titulaire du marché certifiant avoir satisfait à ses obligations fiscales et parafiscales ;
- Original du marché fixant le montant et les modalités de paiement et comportant, le cas échéant, l'avis de la CSCCA ;
- Original de la justification, s'il y a lieu, du cautionnement exigé ;
- Bordereau de réception valant attestation du service fait par l'ordonnateur/trice.

Acquisition de biens immobiliers de gré à gré

- Acte de vente notarié devant constater l'origine de la propriété pendant les dix ans qui précèdent (délai de prescription acquisitive) la transaction et mentionnant l'enregistrement de la vente à la DGI ;
- Plan d'arpentage ;
- Certificat négatif délivré par le bureau de la conservation foncière et des hypothèques ou état des inscriptions hypothécaires s'il en existe ;
- Requête de paiement de l'ordonnateur/trice précisant les conditions de financement (emprunt ou autre moyen) ;
- Accusé de réception du règlement par le/la propriétaire valant attestation du service fait.

Article 4 Immobilisations corporelles (suite)

Acquisition de biens immobiliers par voie d'adjudication

- Cahier des charges prévoyant les conditions de la vente ;
- Procès-verbal d'adjudication faisant mention de l'adjudication et du prix adjugé ;

Acquisition de biens immobiliers par voie d'expropriation

- Convention amiable portant à la fois sur la cession et sur le prix
- Copie de l'acte légal de reconnaissance d'utilité publique et du constat d'urgence reconnu par avis du Ministère des Travaux Publics, des Transports et de la Communication ;
- Copie de l'acte d'évaluation de la commission spéciale d'indemnisation ;
- Accusé de réception de l'indemnité par le/la propriétaire valant attestation du service fait.

Honoraires des notaires et autres experts

- Etat des honoraires ou émoluments ;
- Requête de paiement ;
- Accusé de réception du paiement du prix par le notaire ou autre expert valant attestation du service fait.

Constructions, travaux d'amélioration sur facture

- Facture en original du/de la fournisseur/e comportant les mentions obligatoires ;
- Bordereau de réception valant attestation du service fait par l'ordonnateur/trice.

Constructions, travaux d'amélioration sur marchés

- Facture proforma du fournisseur
- Attestation du titulaire du marché certifiant avoir satisfait à ses obligations fiscales et parafiscales ;
- Marché fixant le montant et les modalités de paiement et comportant, le cas échéant, l'avis de la CSCCA ;
- Ordre de service ;
- Justification, s'il y a lieu, du cautionnement exigé ;
- Facture en original du/de la fournisseur/e comportant les mentions obligatoires, à joindre, le cas échéant, au paiement unique ou au dernier paiement ;
- Décompte définitif, le cas échéant, récapitulant les acomptes déjà versés, à joindre au paiement du solde ;
- Procès-verbal de réception des travaux et constructions valant attestation du service fait à joindre au dernier paiement.

Article 6 Prêts, avances, prises de participation et placements

Octroi de prêts et d'avances

- Demande de prêt ou d'avance comportant l'accord de l'autorité compétente ;
- Contrat de prêt ou convention relative à l'avance, le cas échéant visé par la CSCCA, mentionnant le montant du prêt ou de l'avance, des annuités, le nombre des annuités et les garanties qu'offre le/la destinataire du prêt ou de l'avance et son identité ;
- Accusé de réception de la somme prêtée ou avancée valant attestation du service fait.

Article 7 Subventions, quotes-parts et contributions, allocations, indemnisations

Octroi d'allocation

- Requête de paiement précisant le montant de l'allocation, l'identité de son/sa bénéficiaire, la justification de l'attribution ou de l'état de nécessiteux ;
- Le cas échéant, état collectif lorsque les bénéficiaires sont trop nombreux ;
- Facture du/de la fournisseur/e, le cas échéant, s'il s'agit de bons en espèces ;
- Accusé de réception du/de la bénéficiaire valant attestation du service fait.

Indemnisations pour dommages et préjudices

- Procès-verbal constatant le préjudice ;
- Facture correspondant au montant de remplacement des biens détériorés ou perdus ;
- acte de décès légalisé de l'agent public ;
- Accusé de réception valant attestation du service fait.

Indemnisations des dommages résultant d'un cataclysme ou cyclone

- Requête de paiement précisant le motif de l'indemnisation, le ou les bénéficiaires et les modalités de paiement ;
- Accusé de réception du (ou des) bénéficiaire (s) valant attestation du service fait.

F. CHAPITRE VI : INTEGRATION DU GENRE ET DE LA PARTICIPATION DANS LE PROCESSUS BUDGETAIRE COMMUNAL

Objectif du chapitre

- Fournir des orientations pour l'intégration du genre et de la participation dans le processus budgétaire communal
- Fournir des orientations permettant de porter la voix des citoyennes/citoyens des villages/habitations, sections et quartiers dans les décisions publiques les concernant ;
- Mettre à la disposition des responsables communaux et des acteurs/trices de la société civile des outils pour la prise en compte des besoins différenciés des hommes et des femmes dans le budget communal

Généralités

Le budget communal participatif sensible au genre requiert la participation de l'ensemble des groupes organisés à toutes les étapes du processus budgétaire. Leur implication ne se limite pas à de simples consultations mais vise plutôt une réelle participation dans la gestion des affaires qui les concernent.

Afin d'instaurer un régime de gouvernance locale et permettre la participation effective de la société civile locale dans les prises de décisions, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des politiques publiques de développement, le décret du 1er février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation enjoint les conseils municipaux de mettre en place des instances non partisanes de concertation, regroupant les représentants des différents secteurs et des différents espaces géographiques de leurs juridictions (Réf. article 84 du décret cadre général de la décentralisation). En son article 88, le décret du 1er février 2006……, a institué, sous le leadership du maire ou de la mairesse, une instance dénommée Conseil de développement de la commune (CDC). L'activation de ces instances est indispensable dans la matérialisation de la participation des groupes organisés dans le processus budgétaire communal.

De manière plus specifique, la prise en compte du genre a pour but de veiller à ce que les budgets et les politiques publiques répondent équitablement aux besoins des femmes et des hommes.

La planification et la budgétisation sensible au genre constituent une approche nouvelle permettant d'assurer une prise en compte systématique des besoins et intérêts des femmes et des hommes dans le processus de planification et de budgétisation aux niveaux national, sectoriel et local.

Reconnue à l'échelle internationale, la budgétisation sensible au genre est un outil qui permet de traduire de manière effective les engagements pris par les autorités nationales en matière d'égalité des sexes et de droits des femmes à travers divers traités et conventions internationaux.

Objectifs de la BSG

- Lutter contre la discrimination à l'égard des femmes dans le cadre de la CEDEF ;
- Vérifier si les budgets contribuent à réduire ou à renforcer les stéréotypes et les inégalités de genre entre hommes et femmes ;
- Répondre aux besoins spécifiques des femmes et des hommes ;
- Octroyer des fonds suffisants pour la mise en œuvre des politiques/actions.

Importance de l'intégration du genre dans le budget communal

Pour l'ECOSOC, « l'intégration du genre dans le budget consiste à évaluer les implications des femmes et des hommes à tous les niveaux du budget. Cette stratégie permet d'intégrer les besoins des femmes et des hommes à la conception, à la mise en œuvre, au contrôle et à l'évaluation pour que le budget bénéficie de manière égale aux femmes et aux hommes et que les inégalités vécues ne soient pas perpétuées ».

L'intégration vise donc principalement à obtenir l'égalité entre les femmes et les hommes. Elle ne saurait signifier l'ajout de rubrique budgétaire homme ou femme. Elle va au-delà de l'accroissement de la participation des femmes.

Ce qui n'est pas une budgétisation sensible au genre

- Ce ne sont pas des budgets séparés pour les femmes ;
- Ce n'est donc pas une compilation de données sur des mesures et des crédits destinés aux femmes ;
- C'est n'est pas une ségrégation budgétaire, avec des crédits affectés séparément aux hommes et aux femmes dans le budget général ;
- Il ne s'agit pas d'arbitrage entre les intérêts des hommes et des femmes ;
- Cela n'implique pas non plus automatiquement d'augmenter les budgets.

Orientations pour l'intégration du genre et de la participation dans le budget communal

a. Utilisation d'indicateurs sensibles au genre dans les points d'entrée du budget communal

1. Fiche d'analyse du processus de validation des budgets communaux
2. Lettre de cadrage
3. Exposé des motifs
4. Arrêté budgétaire
5. Fiches de projets et cahiers de charges
6. Liste de payroll

b. Intégratrion du genre dans le processus budgétaire - Rôle et responsabilités des acteurs et des actrices

Conseil municipal

- Analyser la participation qualitative et quantitative des femmes et des hommes aux étapes du processus budgétaire
- Sensibiliser les élu.es sur l'importance de la participation et de la parité dans les débats d'orientation budgétaire (DOB)
- Se doter d'un tableau de bord de l'égalité définissant des informations sexospécifiques indispensables à l'élaboration des budgets et leur suivi (statistiques, données qualitatives)
- Disposer d'une cartographie des acteurs/trices et forces vives de la commune
- Faire appel à des associations féminines compétentes en budgétisation sensible au genre (BSG) à l'étape de collecte des données
- Se former en budgétisation sensible au genre
- Activer le CDC
- Fixer des dates pour les rencontres communautaires et d'orientations budgétaires avec les femmes et les organisations de la société civile

Services techniques de la mairie

- Se former à l'analyse des besoins des populations intégrant l'égalité femmes-hommes et utiliser des outils genre pour la collecte et l'analyse des données collectées
- Se former en budgétisation sensible au genre
- Se former en budget participatif
- Intégrer la parité dans les commissions techniques et comités budgétaires.

Société civile

- Déléguer des représentants/es pour prioriser les projets à prendre en compte dans le budget
- Collecter des informations régulières sur la participation femmes-hommes aux différentes étapes du processus budgétaire et s'en servir pour le plaidoyer
- Former les groupes organisés (hommes/femmes) de la commune aux enjeux et pratiques de la planification participative et axée sur le genre
- Mobiliser, former et organiser des femmes pour participer aux étapes du processus
- Diffuser des informations fiables relatives aux inégalités femmes-hommes parmi les populations et dans les médias locaux
- Travailler en réseaux avec des associations d'autres communes/pays actives dans la mise en place de budgets participatifs, citoyens et de la BSG.

c. Analyse de l'impact du budget sur l'égalité femmes/hommes - Rôle et responsabilités des acteurs et des actrices

Conseil municipal

- Identifier des indicateurs sexo-spécifiques pour ses programmes et projets
- Commanditer des analyses d'impact participatif et sensibles au genre en conjonction avec la société civile et utiliser les résultats de ces analyses pour la planification budgétaire annuelle
- Utiliser les données collectées pour mettre en œuvre des actions correctives.

Services techniques de la mairie

- Effectuer un suivi sensible au genre des dépenses (données sexo-spécifiques, qualitatives et quantitatives)
- Mener des analyses d'impact sensibles au genre en conjonction avec la société civile et produire des recommandations pour le conseil municipal.

Société civile

- Se former à la budgétisation participative sensible au genre, au suivi, à la recherche-action
- Mener des études locales auprès des femmes dans des domaines très sensibles au genre pour alimenter leur plaidoyer
- Communiquer les résultats des recherches aux médias et à des bailleurs susceptibles d'appuyer ces initiatives
- Travailler avec les femmes pour qu'elles soient en mesure d'identifier et de véhiculer leurs demandes auprès des services techniques et des élu.es

d. Intégration de l'égalité professionnelle femmes-hommes dans les services communaux

- Augmenter l'effectif des femmes dans l'institution communale et les postes de décision en favorisation l'action positive lors des recrutements et mouvements du personnel municipal
- Travailler à l'élimination des disparités salariales dans les fonctions
- Veiller à ce que le financement octroyé aux formations bénéficie aux femmes comme aux hommes
- Produire un bilan annuel sur l'égalité professionnelle dans les services communaux et apporter les mesures correctives lors de la nouvelle planification budgétaire
- Sensibiliser les jeunes des deux sexes à la mixité des métiers dans les écoles professionnelles et d'enseignement supérieur

G. CHAPITRE VII - GESTION DU BUDGET COMMUNAL DANS L'APPLICATION CIVITAX

Objectif du chapitre

- Initier les CFT et les services financiers des administrations communales au paramétrage du budget communal dans Civitax
- Outiller les intéressés/es pour la planification et l'exécution du budget dans Civitax

Généralités

CIVITAX est une application web dynamique développée avec les Framework (ASPNET 4.0) de MICROSOFT. C'est un logiciel totalement dédié à la fiscalité locale et au budget municipal. Il a été conçu dans une optique de renforcement des capacités des administrations communales en matière de bonne gouvernance financière. Ce logiciel est actuellement vieux de plus de 10 ans et a servi dans des programmes de mobilisation fiscale à travers les dix départements du pays, dans plus d'une quarantaine de municipalités. Il a été développé par la firme Solution dans le cadre d'un partenariat du MICT avec l'USAID/LOKAL. L'application a été, pour la première fois, implémentée à Carrefour dans le cadre d'un projet de mobilisation fiscale.

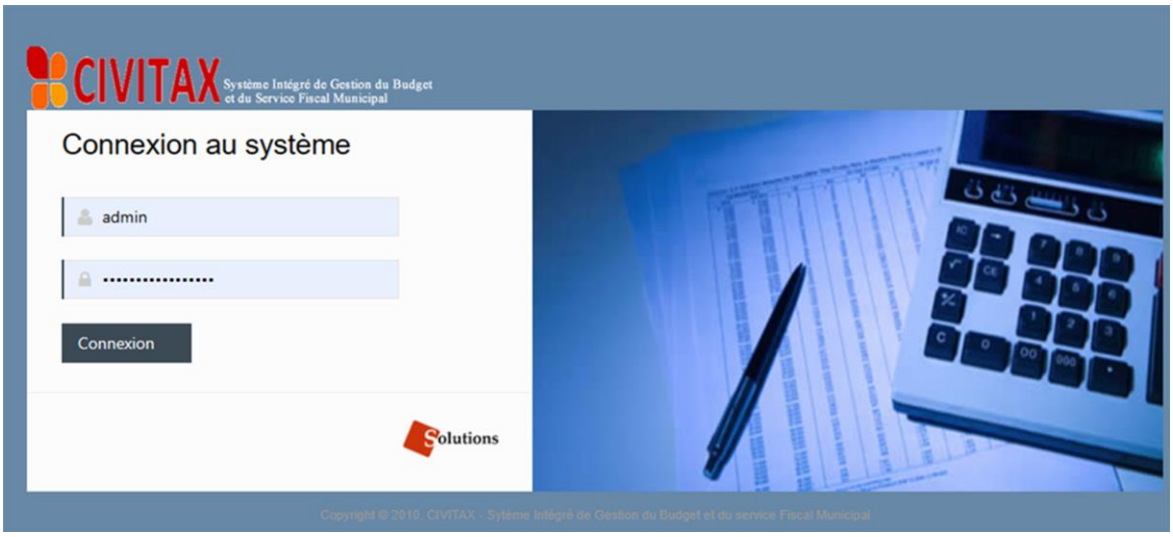
Etant une appli web dynamique Civitax atteint toute sa plénitude quand il est mis en réseau. Les fonctionnalités fiscales sont assez bien exploitées sur un réseau local tandis que le module budgétaire est plutôt conçu pour être utilisé dans un environnement inter réseau comme l'internet ou tout autre réseau capable d'interconnecter les principaux acteurs dont : les municipalités, le MICT, la CSCCA ou la DGTCP. Civitax n'a pas d'exigences matérielles spécifiques. Les exigences diffèrent, dépendamment de l'environnement dans lequel le logiciel est installé. S'il est tourné sur un réseau local, les exigences matérielles vont être nettement moindres tandis que s'il est tourné dans un environnement inter réseau où il va desservir plusieurs municipalités, les exigences vont être nettement supérieures.

Utilisation et connection au logiciel Civitax

a) Création d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe

Civitax étant une application protégée, pour s'y connecter, il est nécessaire d'y être préenregistré par l'administrateur du système. Dépendamment du volume de transactions que la municipalité aura à gérer quotidiennement, plusieurs utilisateurs pourront être sélectionnés pour faire tourner les fonctionnalités liées à la gestion du budget dans l'application. Chaque futur utilisateur de l'application devra donc se prémunir d'un nom d'utilisateur (user Name) et d'un mot de passe (PASSWORD) avant de pouvoir utiliser l'application. Voici la fenêtre donnant accès à Civitax.

Ecran d'accueil de l'application ou page de travail



Après avoir saisi son nom d'utilisateur et son mot de passe dans l'écran « login », l'écran ci-après apparait. Cet écran comporte trois parties :

1. L'ENTETE

On y trouve :

→le bouton **Administration** qui permet de changer de module

→L'icône **Civitax** qui permet de retrouver la page d'accueil après un changement de module

→Un témoin de **l'identité** de l'actuel utilisateur actif du système

→Le bouton **se déconnecter** qui permet de sortir du système.

2. LA ZONE DE MENU

Dans la 2ème partie ou zone de menu qui se trouve à gauche de l'écran, on trouve deux autres menus : le menu **Module fiscal** et le menu **Gestion du budget**.

a. Menu module fiscal

Quand on accède à l'application, c'est le module fiscal qui apparait par défaut à l'écran d'accueil. Plus de 80% de cet écran est consacré au module fiscal avec les sous-menus suivants :

→ Recensement

→ Gestion des immeubles

→ Gestion des bordereaux

→ Relations Contribuables

b. Menu gestion du budget

Le menu **Budget** de la page d'accueil de l'application est plutôt consacré à la programmation et à l'exécution du Budget. Avant de pouvoir programmer et exécuter son budget dans l'application, il est nécessaire de franchir certaines étapes préparatoires importantes. Ces dernières sont réalisables dans le module **Administration** de l'application. De ce fait pour avoir accès aux fondamentaux du module **Budget**, l'utilisateur devra tout simplement changer de module en cliquant sur le bouton **Administration** de l'entête de l'écran d'accueil.

→Gestion du Budget

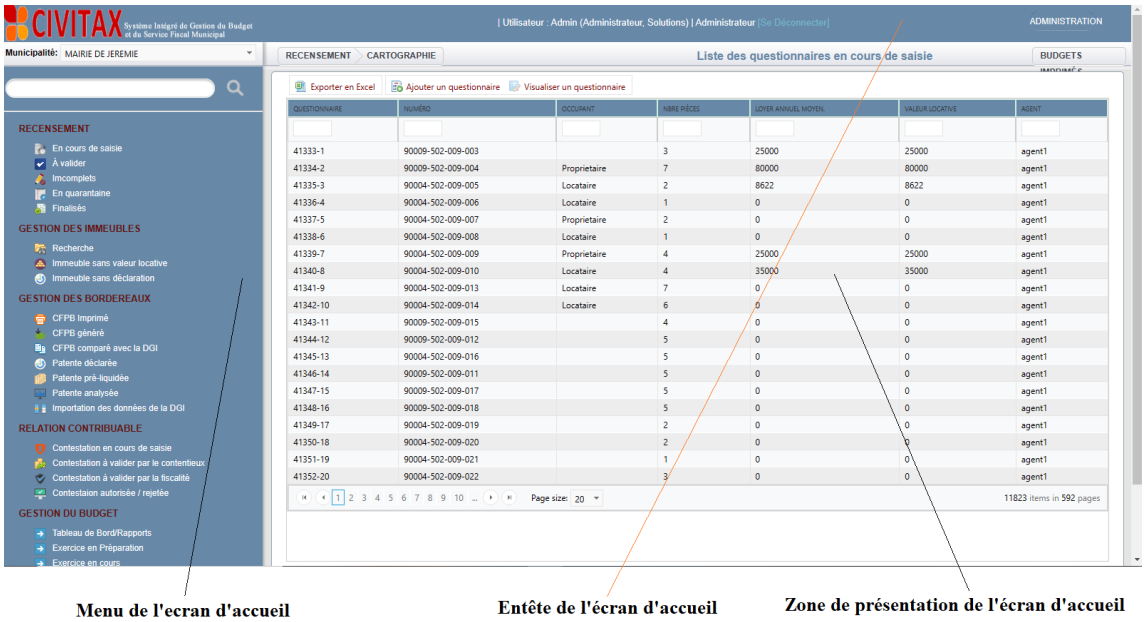
- Tableau de Bord/Budget
- Exercice en préparation
- Exercice en cours
- Exécution Budget
- Suivi du budget

3. LA ZONE DE PRESENTATION

La zone de présentation de l'écran d'accueil de l'application contient les données sur les immeubles contenus dans l'application. Cette zone de présentation est organisée sous forme d'un tableau de 7 colonnes : Questionnaire, Numéro, occupant, nombre de pièces, loyer annuel, valeur locative, agent recenseur.

Le paragraphe ci-dessus est juste fourni à titre d'information.

Ecran d'accueil de l'application

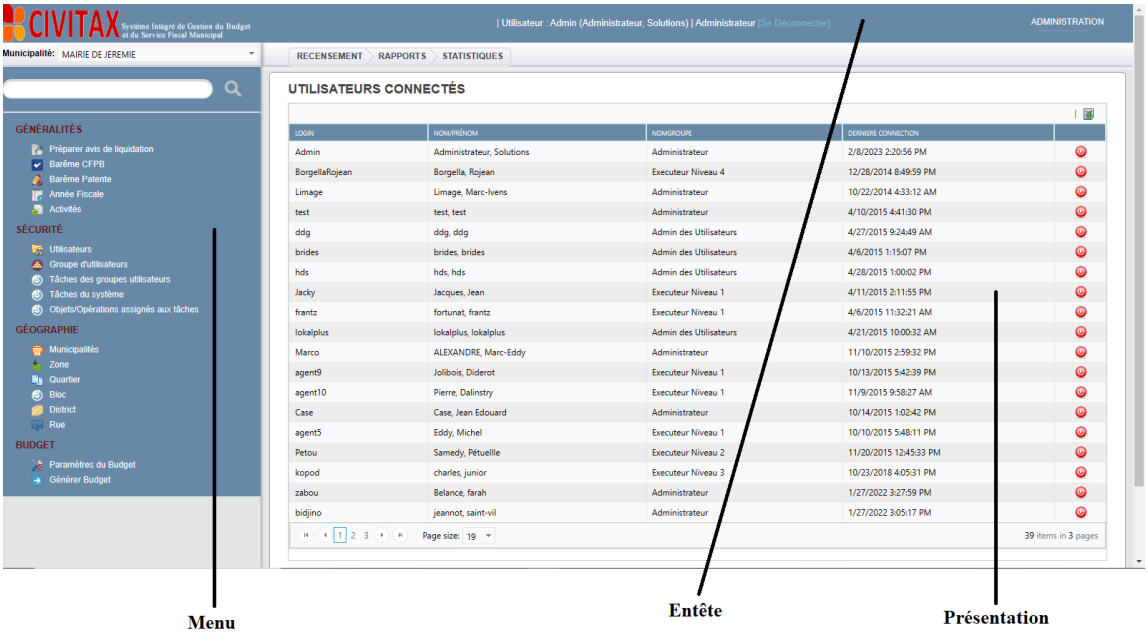


Exécution du budget

La page d'accueil précédente permet de programmer les chiffres du budget de recettes et de dépenses, de l'exécuter et d'en faire le suivi. Cependant, on ne peut pas débuter les étapes préparatoires d'un budget au niveau de la page d'accueil. Cela requiert un ensemble de prérequis : enregistrement des nomenclatures de recettes et de dépenses (articles, paragraphes, alinéas, lignes et rubriques ; classification des dépenses en plusieurs catégories de dépenses (dépenses de fonctionnement, dépenses de capital) ; constitution d'une ossature budgétaire et génération de cette ossature par exercice, détermination de la nature des paramètres budgétaires en champ éditable ou total etc. Pour réaliser ces étapes préparatoires, il faut tout simplement changer de module.

Dans l'entête de l'écran d'accueil on trouve le bouton **Administration**. Après avoir cliqué sur ce bouton, l'utilisateur est renvoyé vers l'écran ci-dessous qui n'est autre que l'écran du module **Administration** de l'application.

Ecran d'administration du système



Tout comme l'écran d'accueil, cet écran comporte trois parties :
→l'entête
→ la zone de présentation
→la zone menu

1. L'ENTETE

On y trouve :

→ le bouton **Administration** qui permet de changer de module

→ L'icône **Civitax** qui permet de retrouver la page d'accueil après le changement de module

→Un **témoin de l'identité** de l'actuel utilisateur actif du système

→Le bouton **se déconnecter** qui permet de sortir du système.

Il convient d'accorder une attention spéciale à l'icône « Civitax » qui est dans le coin supérieur gauche de la zone d'entête de la page. Le fait de cliquer sur cette icône permettra de retourner vers la page d'accueil de l'application. Cette fonctionnalité permettra de retrouver, plus tard, le menu budget de la page d'accueil pour programmer les recettes et les dépenses, exécuter le budget et en faire le suivi.

2. LA ZONE DE PRESENTATION

La zone de présentation de l'écran d'administration de l'application a pour but de présenter les détails des tâches administratives du système. Elle st organisée sous forme d'un tableau à 7 colonnes : Questionnaire, Numéro, occupant, nombre de pièces, loyer annuel, valeur locative, agent recenseur.

3. LA ZONE DE MENU

Dans la zone « Menu », on retrouve : les sous-menus « Généralités », « Sécurité et « Géographie ».

a. Généralités

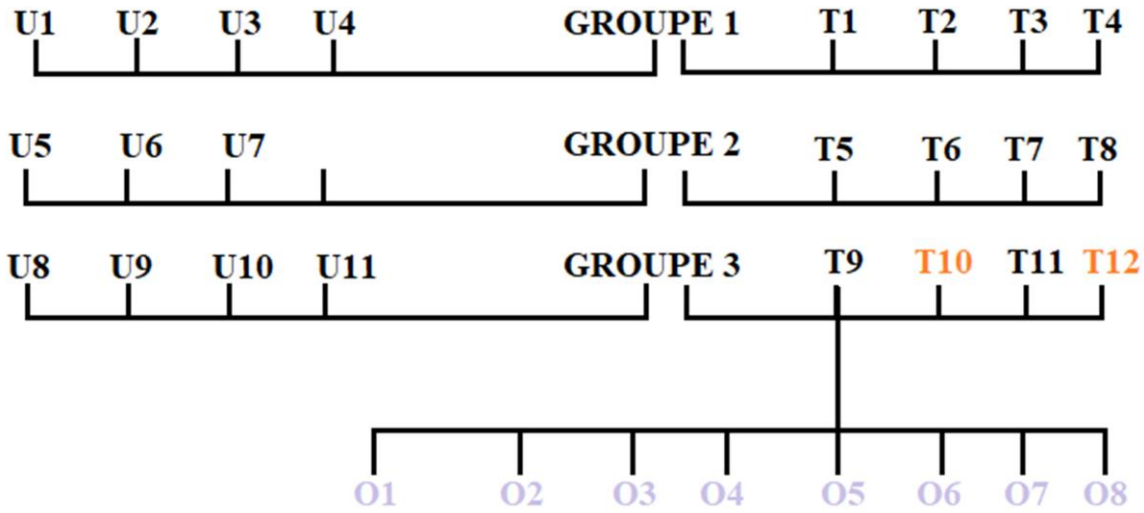
Le sous menu « Généralités » permet de paramétrer les grandes fonctionnalités du module fiscal de l'application. Il permet, entre autres, de créer : les exercices fiscaux, de déterminer le barème de la CFPB et de la patente, de préparer les avis de cotisation. Ce sous menu ne concerne pas directement le module budget. Sa présentation est faite ici à titre d'information.

b. Sécurité

Le menu « Sécurité » permettra à l'administrateur du système de créer l'ensemble des utilisateurs qui auront à travailler dans le module Budget et à leur attribuer des droits d'accès. Ce sous menu comporte les options suivantes :

→ Utilisateurs
→ Groupes d'utilisateurs
→ Tâches des groupes d'utilisateurs
→ Tâches du système
→ Objets/Opérations assignées aux tâches

La définition et l'attribution des droits dans ce module se fait selon le schéma suivant :



Des utilisateurs doivent, d'abord, être créés dans le système. A titre d'exemple, U1 jusqu'à U11 représentent l'ensemble des utilisateurs créés dans ce système. Comme il est plus facile d'attribuer des droits d'accès et des privilèges à des groupes plutôt qu'à des utilisateurs individuels, des groupes sont créés en vue de regrouper les utilisateurs par grande fonction du système.

Des objets ou des opérations spécifiques étant prédéfinis dans le système selon la pagination et les grandes fonctionnalités de l'application, il est judicieux de définir et de créer des « tâches système » pour les regrouper. Dans ce schéma, des opérations spécifiques désignées par les lettres O1 jusqu'à O8 sont définies et regroupées dans la « tâche système T9 » par exemple, laquelle tâche est assignée au groupe d'utilisateur par 3.

Ce schéma d'attribution des droits d'accès est basé sur 4 concepts clés : Utilisateur, Groupe, Tâche, et opération spécifique. Il est important de comprendre qu'il appartient à l'administrateur système de créer les utilisateurs, les groupes et les tâches systèmes. Cependant il est important de bien prendre connaissance des opérations spécifiques que le système met à notre disposition et de bien les distribuer entre groupes et utilisateurs du système.

Création des Utilisateurs

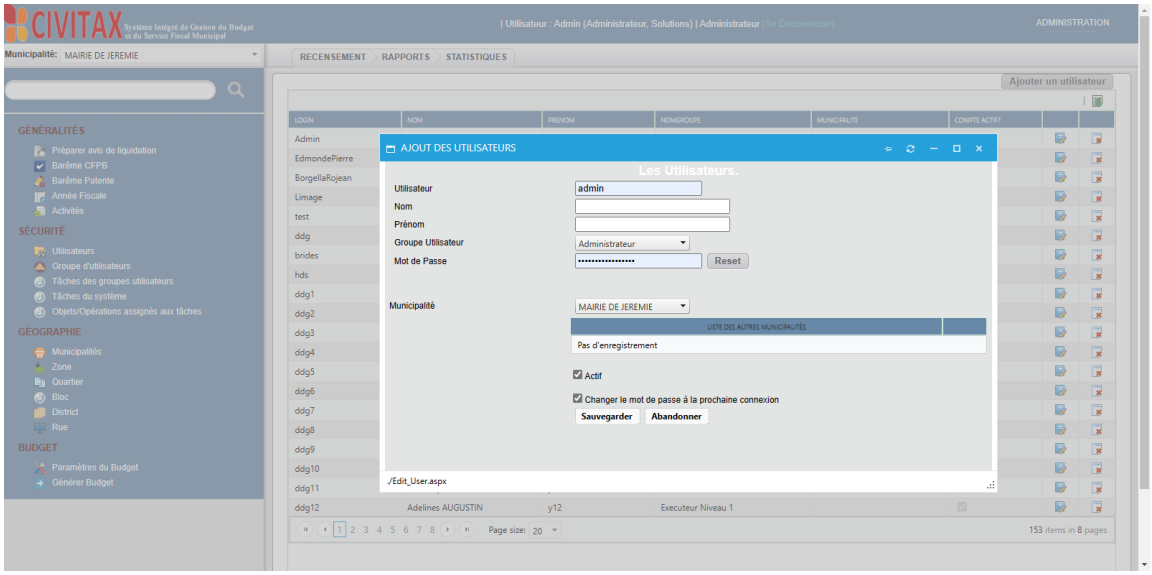
La création des utilisateurs du système devrait être la dernière étape de la définition et de la mise en place du système de sécurité de l'application. En d'autres termes, on crée un utilisateur après avoir créé les groupes, défini des « tâches système », assigné des opérations spécifiques à ces tâches et associé ces tâches à des groupes.

La première étape de la mise en place d'un système de sécurité pour l'application doit débuter par la création de tâches pour regrouper les objets et opérations spécifiques du système. La deuxième étape concerne la création des groupes pour catégoriser les futurs utilisateurs. La troisième étape consiste à affecter des tâches à des groupes. Enfin la dernière étape consiste à créer des utilisateurs tout en leur attribuant un groupe spécifique.

La création des utilisateurs se fait dans l'écran « Ajout des utilisateurs » ci-dessous en définissant le nom que l'utilisateur utilisera pour se connecter à l'application. Ce nom d'utilisateur est le plus souvent différent du nom de famille et du prénom de cet utilisateur.

Un mot de passe doit être défini pour cet utilisateur pour lui permettre de se connecter à l'application. Ce mot de passe peut-être temporaire, auquel cas il faudra activer l'option changer le mot de passe à la prochaine connexion. Si le mot de passe n'est pas temporaire il faudra désactiver cette option.

Ecran Ajout des utilisateurs



c. Géographie

Le sous menu « Géographie » se trouvant dans la zone de menu, permet de paramétrer certaines fonctionnalités importantes du module fiscal de l'application. Ce menu permet de créer les municipalités, d'y associer un découpage administratif (Zone, Ville, Quartier, etc.), d'y associer un découpage censitaire (District, SDE) et de faire le croisement de ces découpages avec la trame routière de la ville pour les besoins des recensements dans ces communes. Une fois de plus, ce module n'a rien à voir avec le module budget et est présenté ici à titre d'information.

Le menu Budget

Le menu Budget au sein du module « Administration » constitue le point de départ de la mise en place du module budget au sein de l'application. Il permet de/d':

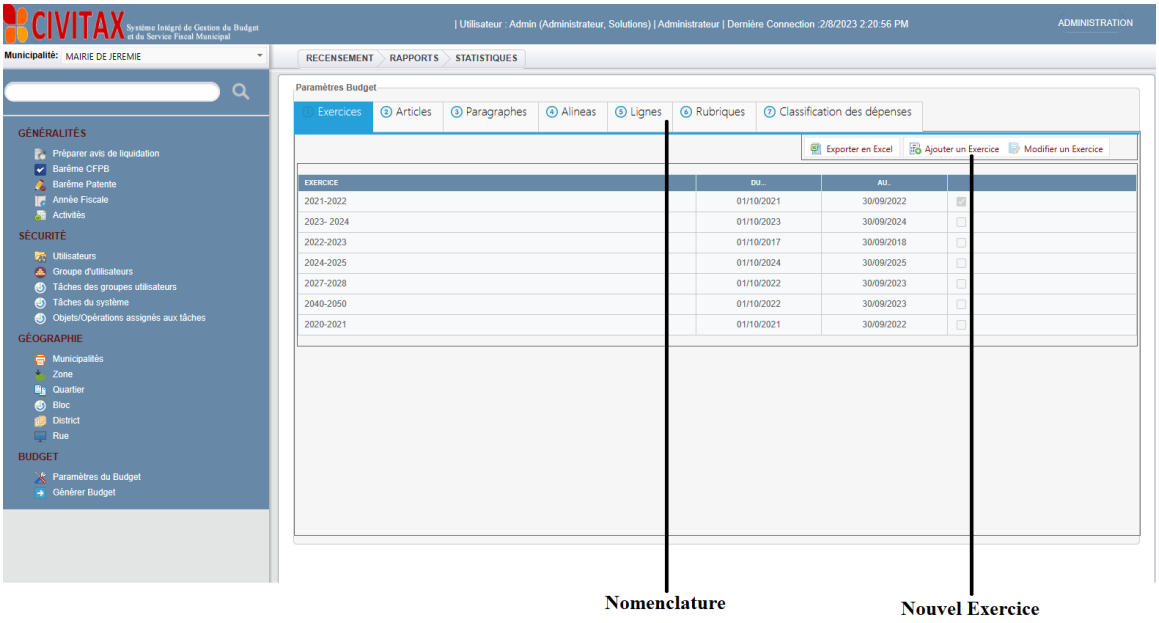
→ enregistrer les nomenclatures de recettes et de dépenses au sein de l'application ;

→ créer les exercices budgétaires ;

→ définir un champ comme éditable ou non éditable (champ total) ;

→ créer un squelette ou structure de budget sans chiffre sur lequel on pourra conduire une programmation chiffrée ultérieurement.

Ecran de paramétrage des tâches

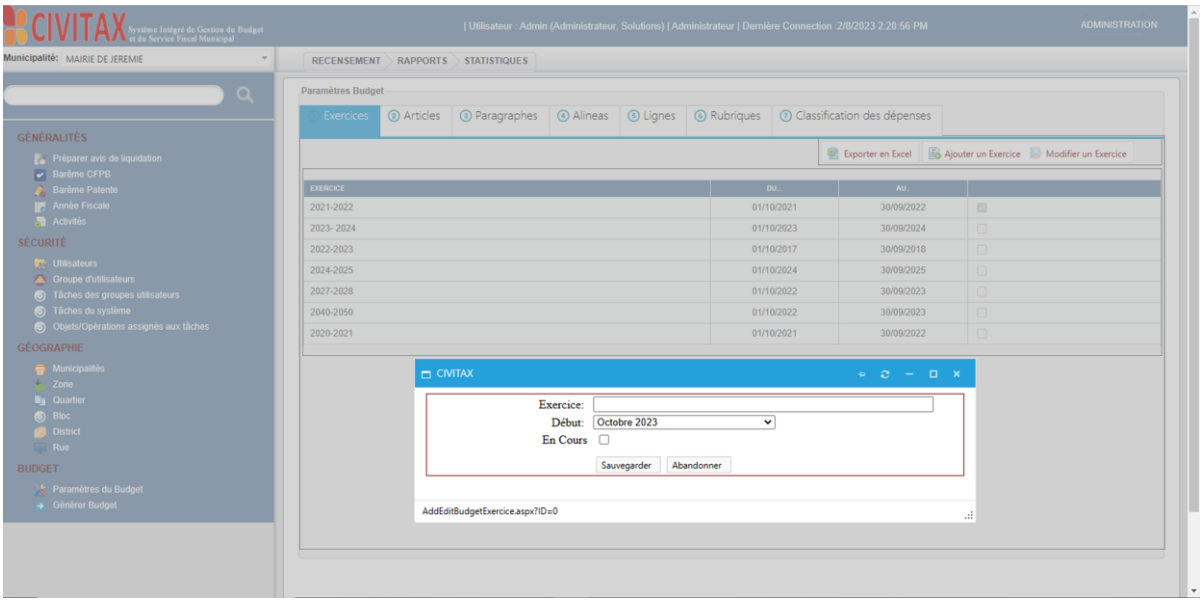


Paramétrage des tâches dans le menu « Budget »

Avec l'écran ci-dessus débute le démarrage du paramétrage des tâches liées spécifiquement au module **Budget**. Pour lancer cette forme on doit descendre dans le sous menu Budget et cliquer sur paramètres du budget. La fenêtre ci-dessus apparait.

Dans la zone indiquée par la flèche « nomenclature », il faut commencer par créer l'exercice budgétaire pour lequel on veut élaborer le budget. Pour avoir accès à l'écran « Exercice », il faut cliquer sur l'onglet « Exercice », puis sur le sous menu « Ajouter exercice » indiqué ici par la flèche « Nouvel exercice ». En faisant cela, l'écran « Ajout Nouvel Exercice », ci-dessous apparaitra.

Ecran Ajout Nouvel Exercice



L'écran exercice comporte trois champs :

Le champ ***Exercice*** appelé à contenir le nom de l'exercice. Il est préférable d'enregistrer l'exercice sous le format suivant : ***XXXX-ZZZZ.***
Le champ ***début*** : pour indiquer le mois et l'année de début de l'exercice.

Le champ ***En cours*** : pour indiquer si l'exercice est en cours ou un exercice passé.

Les boutons ***enregistrer*** ou ***abandonner*** permettent d'enregistrer ou d'abandonner l'enregistrement d'un nouvel exercice.

Paramétrage de la nomenclature budgétaire

Le paramétrage ou saisie de la nomenclature du budget a pour objectif d'apporter au système les intrants nécessaires pour bâtir le squelette, la charpente ou l'ossature du budget. Ces intrants sont fournis par deux éléments de nomenclature séparés : celle des recettes et celle des dépenses. Les nomenclatures présentent une classification par nature des recettes et des dépenses désagrégées en plusieurs niveaux de détails : articles, paragraphes, alinéas, lignes, rubriques.

a. Enregistrement des articles

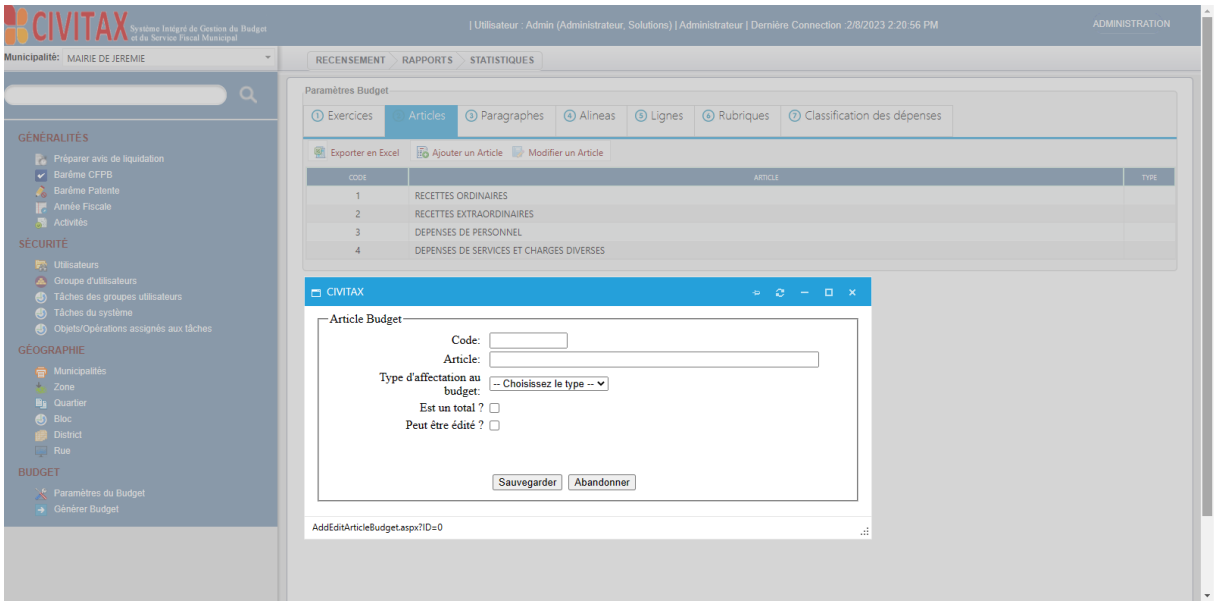
L'écran ci-dessous sert à enregistrer l'ensemble des articles de la nomenclature du budget. Il comporte cinq champs :
Le champ code sert à enregistrer la codification de l'article tel que défini dans la nomenclature budgétaire. La codification de l'article se fait avec un seul chiffre.

Le champ Article sert à enregistrer le nom de l'article. C'est le premier niveau de détail permettant de classer par nature les dépenses publiques haïtiennes. C'est à ce niveau que s'effectue le vote du budget.
Le champ type d'affectation au budget précise si cet article est affecté au budget de recettes ou au budget de dépenses.

Le champ « est un total » est activé, simplement, pour stocker une valeur totale. Normalement, un champ activé comme un champ total n'est pas habilité à recevoir de nouvelles valeurs.

Le champ « peut être édité » est un champ appelé à recevoir de nouvelles valeurs pour chaque nouvel enregistrement du budget.

Ecran d'enregistrement des articles



b. Enregistrement des paragraphes

L'écran ci-après sert à enregistrer l'ensemble des paragraphes de la nomenclature budgétaire. Il comporte cinq champs :

Le champ Article sert à enregistrer le nom de l'article tel que défini dans la nomenclature du budget. C'est le premier niveau de détail permettant de classer par nature les recettes et les dépenses publiques haïtiennes.

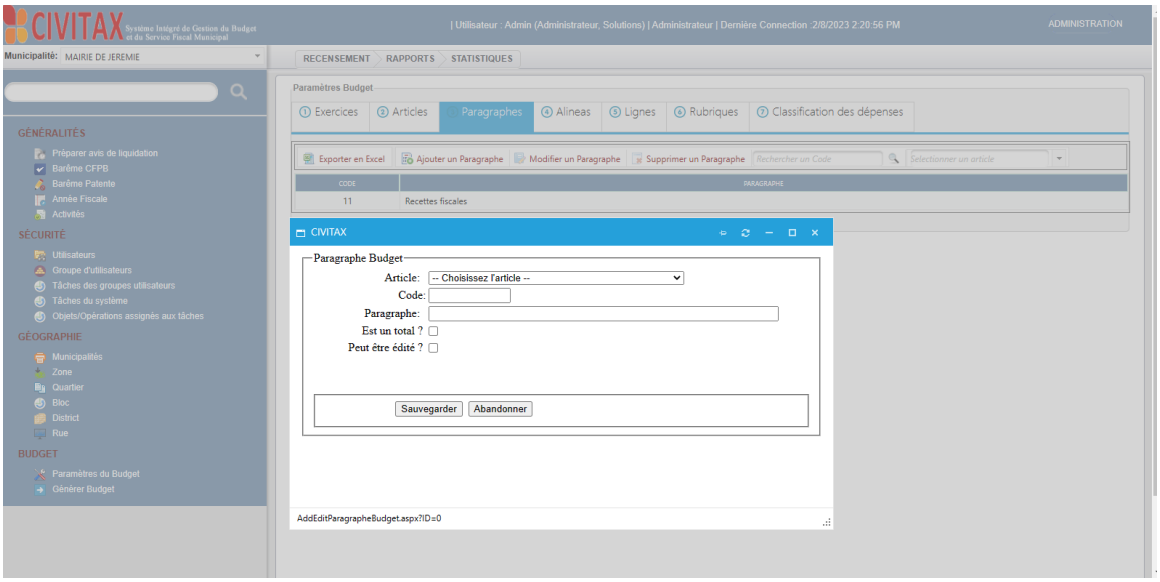
Le champ code sert à enregistrer la codification du paragraphe tel que défini dans la nomenclature du budgétaire. La codification du paragraphe se fait avec deux chiffres.

Le champ paragraphe sert à enregistrer le nom du paragraphe tel que défini dans la nomenclature budgétaire. C'est le deuxième niveau d'agrégation qui permet de regrouper les recettes et les dépenses ayant des caractéristiques communes.

Le champ «est un total » est activé, simplement, pour stocker une valeur totale. Normalement, un champ activé comme un champ total n'est pas habilité à recevoir de nouvelles valeurs.

Le champ « peut être édité » est un champ appelé à recevoir de nouvelles valeurs pour chaque nouvel enregistrement du budget.

Ecran d'enregistrement des paragraphes



b. Enregistrement des alinéas

L'écran ci-dessous sert à enregistrer l'ensemble des alinéas de la nomenclature budgétaire. Il comporte sept champs :

Le champ Article sert à enregistrer le nom de l'article tel que défini dans la nomenclature budgétaire. C'est le premier niveau de détail permettant de classer par nature les recettes et les dépenses publiques haïtiennes

Le champ paragraphe sert à enregistrer le nom du paragraphe tel que défini dans la nomenclature budgétaire. C'est le deuxième niveau d'agrégation qui permet de regrouper les recettes et les dépenses ayant des caractéristiques communes.

Le champ code : sert à enregistrer la codification de l'alinéa tel que défini dans la nomenclature budgétaire. La codification de l'alinéa se fait avec trois chiffres.

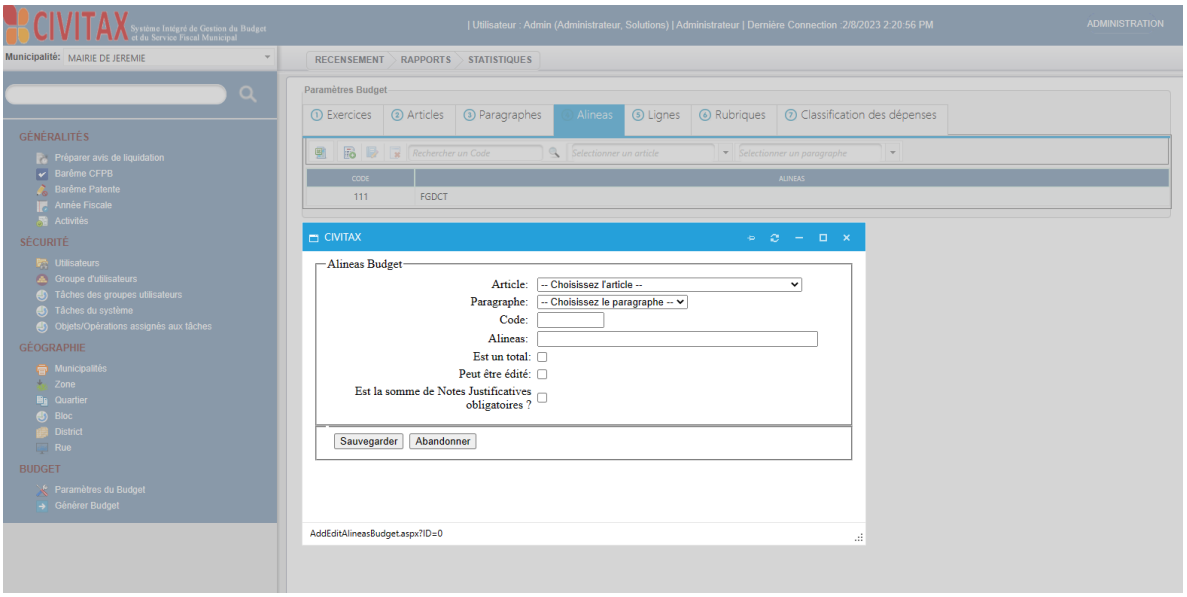
Le champ Alinéa : sert à enregistrer le nom de l'alinéa tel que défini dans la nomenclature budgétaire. C'est le troisième niveau de détail dans la classification par nature les recettes et les dépenses. Il est utilisé pour l'exécution du budget public. Les réquisitions pour l'ordonnancement des dépenses sont émises par alinéa.

Le champ « est un total » : est activé, simplement, pour stocker une valeur totale. Normalement, un champ activé comme un champ total n'est pas habilité à recevoir de nouvelles valeurs.

Le champ « peut être édité » : est un champ appelé à recevoir de nouvelles valeurs pour chaque nouvel enregistrement du budget.

Le champ « Est la somme de notes justificatives obligatoires » permet de vérifier certaines conditionnalités de validation du budget.

Ecran d'enregistrement des alinéas



c. Enregistrement des lignes

L'écran ci-dessous sert à enregistrer l'ensemble des lignes de la nomenclature du budget. Il comporte huit champs :

Le champ Article sert à enregistrer le nom de l'article tel que défini dans la nomenclature budgétaire. C'est le premier niveau de détail permettant de classer par nature recettes et les dépenses publiques haïtiennes.

Le champ paragraphe sert à enregistrer le nom du paragraphe tel que défini dans la nomenclature budgétaire. C'est le deuxième niveau d'agrégation qui permet de regrouper recettes et les dépenses ayant des caractéristiques communes.

Le champ Alinéa sert à enregistrer le nom de l'alinéa tel que défini dans la nomenclature budgétaire. C'est le troisième niveau de détail dans la classification par nature des dépenses publiques haïtiennes. Il est utilisé pour l'exécution du budget public. Les réquisitions pour l'ordonnancement des dépenses sont émises par alinéa.

Le champ code sert à enregistrer la codification des lignes tel que définie dans la nomenclature budgétaire. La codification des lignes se fait avec quatre chiffres.

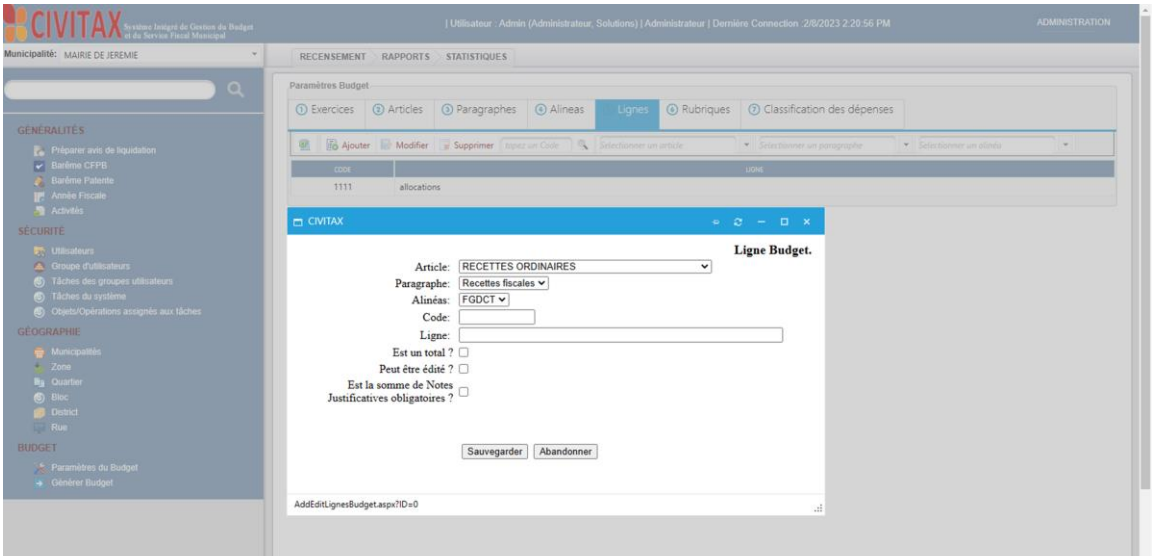
Le champ Ligne sert à enregistrer le nom de la ligne tel que défini dans la nomenclature budgétaire. Les lignes sont conçues pour des besoins de transparence et d'informations plus fines.

Le champ « est un total » est activé, simplement, pour stocker une valeur totale. Normalement, un champ activé comme un champ total n'est pas habilité à recevoir de nouvelles valeurs.

Le champ « peut être édité » : un champ éditable est un champ appelé à recevoir de nouvelles valeurs pour chaque nouvel enregistrement du budget.

Le champ « Est la somme de notes justificatives obligatoires » permet de vérifier certaines conditionnalités de validation du budget.

Ecran d'enregistrement des lignes



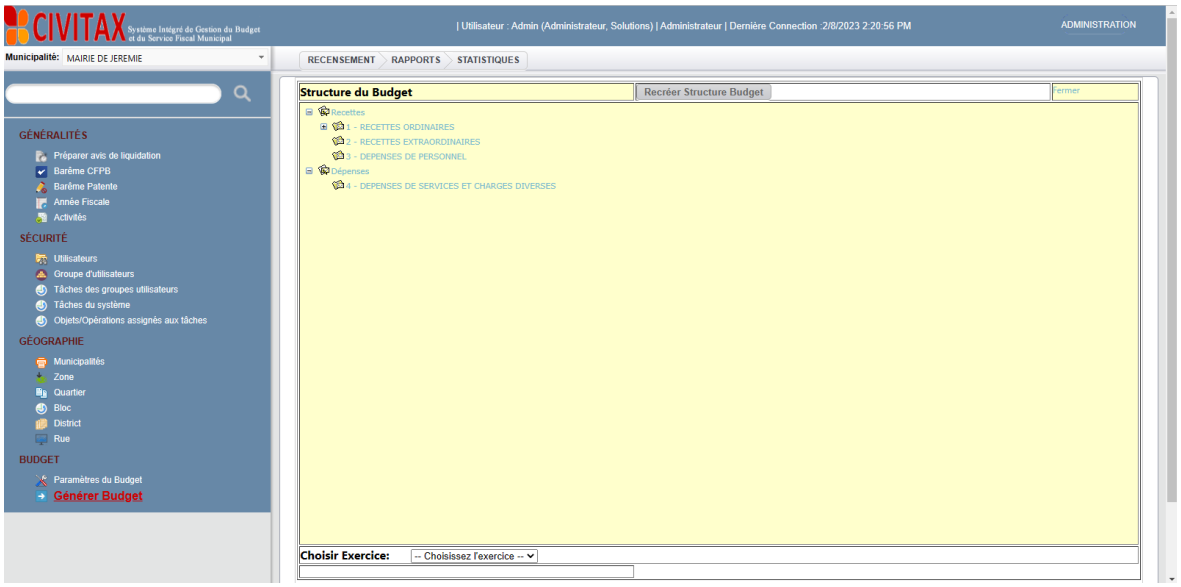
Classification des paramétrages du budget

Après avoir fini d'enregistrer la nomenclature dans l'application, il est extrêmement important de bien classifier les paramètres de la nomenclature appelés à constituer l'ossature des futurs budgets. L'enjeu important de cette mesure est de pouvoir exécuter le budget après l'avoir programmé. Le fait de ne pas classifier les paramètres du budget n'empêchera pas sa programmation, c'est-à-dire d'ajouter des chiffres au squelette du budget. Cependant, ça va compromettre la phase d'exécution du budget. Si au moment d'exécuter une dépense, on constate qu'il n'y a pas d'attribut pour le champ type de dépense associée à cette nature de dépense, il va falloir changer de module pour retourner dans les paramètres du budget et associer un type de dépense à cet élément de la nomenclature de dépense du budget.

Les paramètres du budget, une fois définis et classifiés, le système est maintenant prêt pour constituer l'ossature du budget, c'est-à-dire, assembler l'ensemble des éléments de nomenclature en un tout unique. L'ossature du budget est le plus souvent représentée sous la forme d'une structure arborescente avec 4 nœuds ou articulations. Le nœud désagrégeant les articles en paragraphe, le nœud désagrégeant les paragraphes en alinéa, le nœud désagrégeant les alinéas en ligne et finalement le nœud désagrégeant les lignes en rubriques.

Pour visualiser la structure du budget, l'utilisateur doit cliquer sous le bouton « générer le budget » du menu Budget.

Ecran de visualisation de la structure du budget



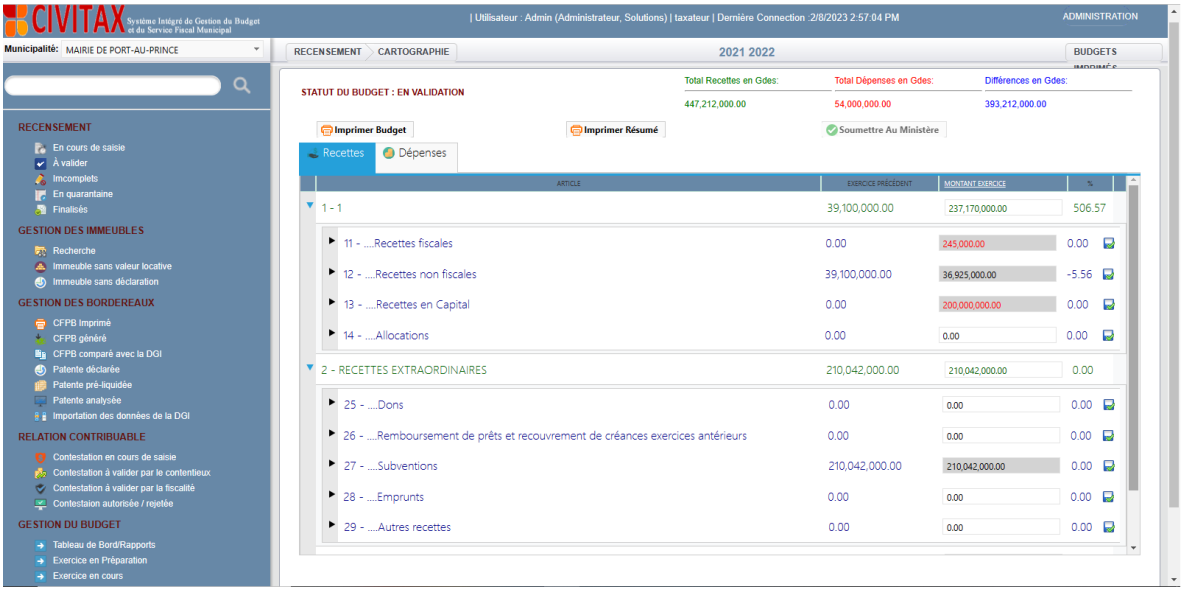
La définition des paramètres du budget fournit à l'application l'ensemble des intrants nécessaires pour créer le squelette du budget. C'est à partir de ce squelette que le budget sera programmé par exercice. Ce squelette permet de générer un prototype de budget par exercice fiscal. La programmation budgétaire consistera tout simplement à assigner au prototype de budget créé pour cet exercice.

Pour générer un budget pour un exercice fiscal spécifique, il suffit, premièrement, de cliquer sur le bouton « choisir exercice » pour sélectionner l'exercice fiscal pour lequel on veut générer le budget, puis sur le bouton « générer le budget ». Le fait de générer un budget, à partir d'un squelette donné, pour un exercice fiscal spécifique, rend ce budget disponible pour la phase de programmation pour cet exercice. Normalement cela devrait constituer la dernière étape de la phase administrative du budget. Néanmoins, un budget généré peut encore être régénéré au cas où l'équipe du budget désirerait apporter un changement au squelette préalablement généré.

Programmation des recettes du Budget

La programmation des recettes consiste à assigner des montants aux paramètres présents dans le squelette du Budget de recettes de la municipalité. Pour inscrire des montants dans un alinéa ou une ligne quelconque d'un paragraphe d'un article donné, on déroule l'article puis le paragraphe, ensuite, on sélectionne l'alinéa de son choix et finalement, on y inscrit le montant. Les champs éditables sont les paramètres qui ont reçu **« yes »** pour l'attribut **« peut être édité »**. Par contre, si le champ a été programmé comme un total, ce dernier ne pourra pas être édité. Celui qui fait la programmation du budget doit veiller à ce que le montant des recettes est le même que celui des dépenses à la fin de la programmation.

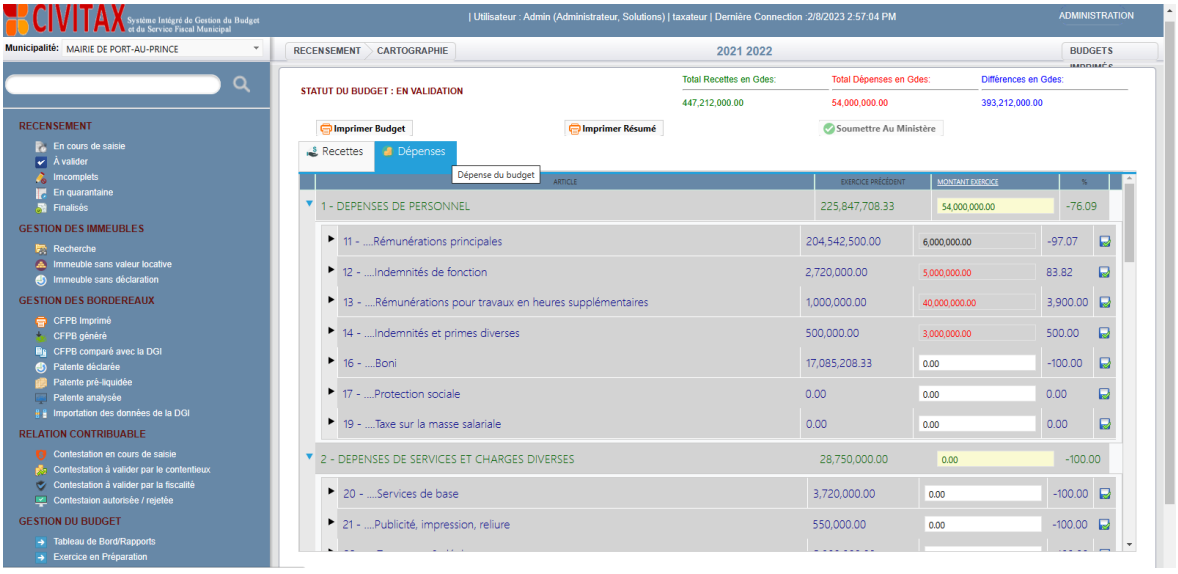
Ecran de visualisation de la structure du budget (recettes)



Programmation des dépenses du Budget

La programmation des dépenses consiste à assigner des montants aux paramètres présents dans le squelette du Budget de dépenses de la municipalité. Pour mettre des montants à un alinéa ou une ligne quelconque d'un paragraphe d'un article donné, d'abord on déroule l'article puis le paragraphe, ensuite on sélectionne l'alinéa de son choix et finalement on saisit le montant. Les champs éditables, sont les paramètres qui ont reçu **« yes »** pour l'attribut **« peut être édité ».** Par contre, si le champ a été programmé comme un total, ce dernier ne pourra pas être édité. Celui qui fait la programmation du budget doit veiller à ce que le montant des dépenses soit le même que celui des recettes à la fin de la programmation.

Ecran de visualisation de la structure du budget (dépenses)



Procédures ELOP

L'exécution des dépenses du budget au sein de l'application Civitax se fait selon la procédure ELOP qui est un sigle pour Engagement, Liquidation, Ordonnancement et Paiement. C'est une phase de la procédure budgétaire qui doit s'exécuter de manière très collaborative entre l'administration communale et les instances de contrôle.

a. Engagement de la dépense

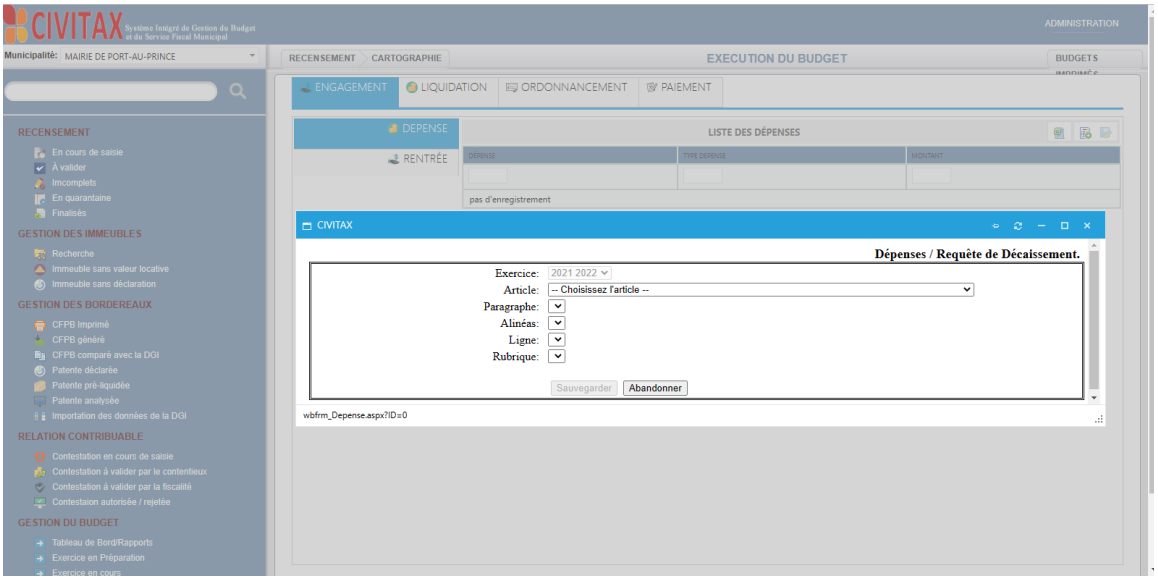
L'engagement de la dépense représente la première étape de la procédure ELOP. C'est une phase purement interne à la mairie. Plusieurs structures de l'administration municipale doivent collaborer pour réaliser l'engagement de la dépense :

→ Le conseil municipal engage la dépense en signant un mandat d'engagement des dépenses (voir Annexe #23)

→ Pour engager certaines dépenses, un extrait de délibérations du Conseil est nécessaire (voir Annexe #22)

→ La comptabilité procède à l'engagement de la dépense dans l'écran d'engagement des dépenses ci-dessous.

Ecran d'Engagement des dépenses



L'engagement de la dépense se fait dans l'application Civitax en imputant la dépense au crédit budgétaire approprié. L'engagement d'une dépense se fait par alinéa. Autrement dit, ne peut pas être au niveau d'un paragraphe ou d'un article. Dans l'application Civitax, l'utilisateur doit connaitre d'abord l'article concerné par sa dépense, puis le paragraphe et l'alinéa de la dépense et ainsi de suite s'il y en a lieu.

Une fois la phase d'imputation terminée, l'utilisateur doit inscrire le montant provisoire ou le montant souhaité par l'ordonnateur pour la dépense. Ce montant peut toutefois être changé ou révisé au cours de la liquidation de la dépense.

b. Liquidation de la dépense

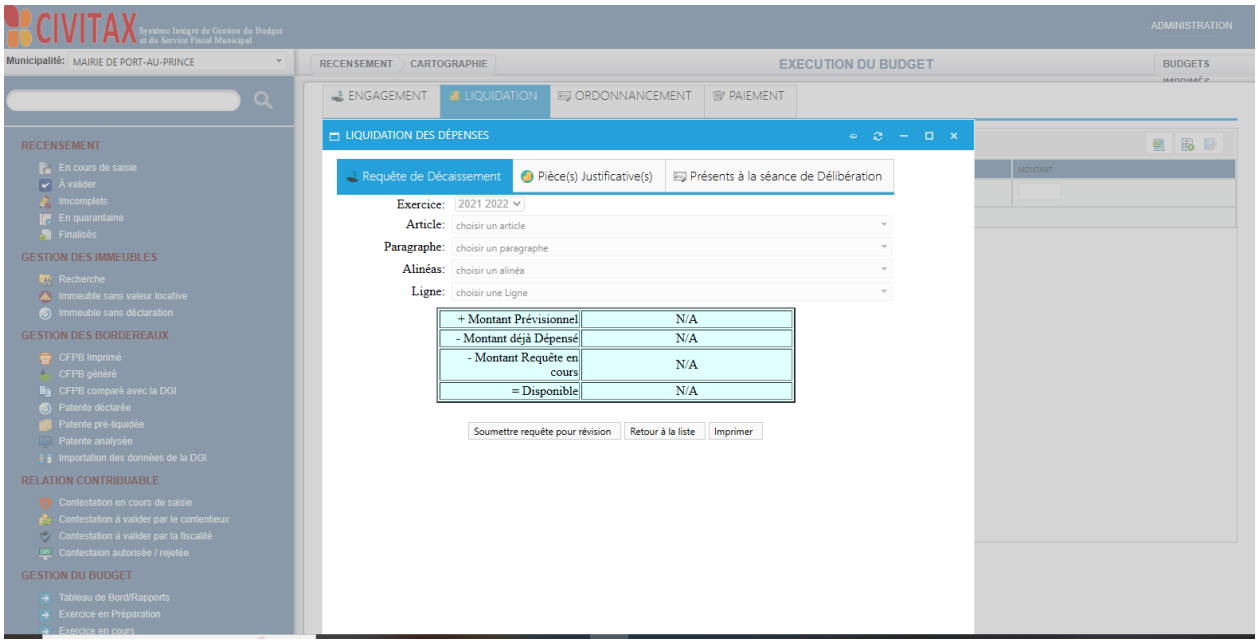
Liquider une dépense consiste à calculer le montant exact de la dépense. Parfois l'imputation de la dépense consiste tout simplement à aller chercher des pro-forma. Par exemple, quand on veut acheter des biens ou des services, le montant de la liquidation sera le montant du pro-forma le mieux disant.

Une dépense non préalablement engagée dans l'application ne peut pas être liquidée de même qu'une dépense ayant été déjà engagée, liquidée et ordonnancée ne peut pas être liquidée pour une seconde fois au sein de l'application Civitax.

La liquidation d'une dépense se fait en quatre étapes :

1. sélectionner ou activer une dépense déjà engagée
2. remplir une requête de décaissement pour cette dépense
3. enregistrer les pièces justificatives soutenant cette requête
4. enregistrer la procédure de délibération permettant de choisir le meilleur pro forma

Ecran Liquidation des dépenses

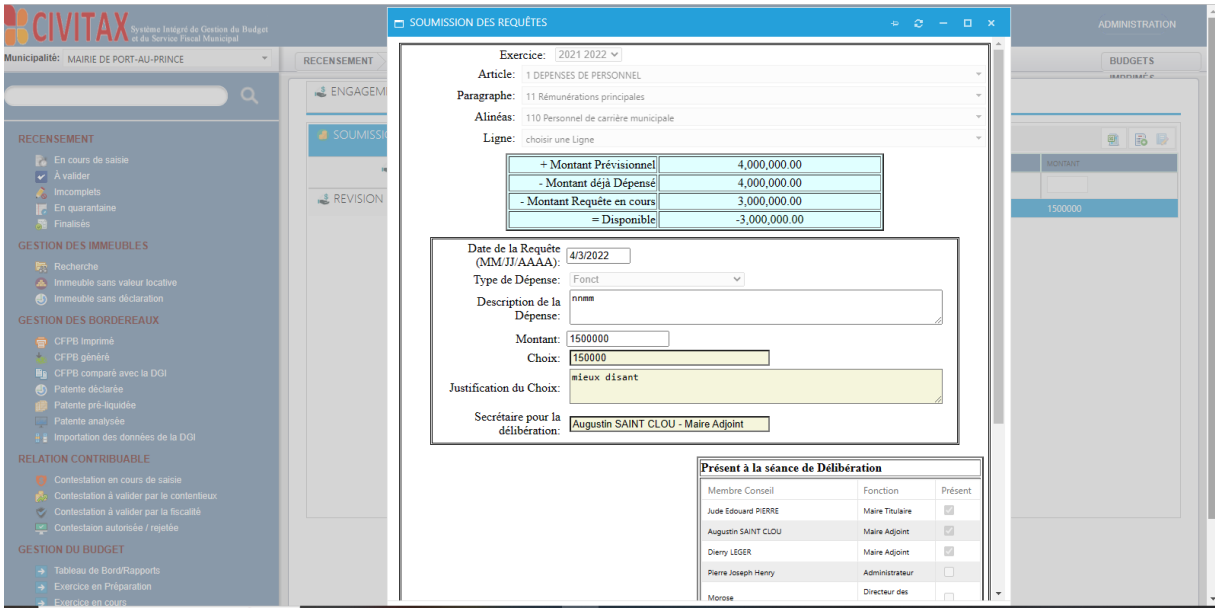


c. Ordonnancement de la dépense

La dépense, une fois engagée et liquidée dans le respect des règles et des procédures comptables, est prête pour être ordonnancée. Au cours de la phase de l'ordonnancement, l'ordonnateur a la possibilité de visualiser le parcours de la dépense. Tout ce qui a été fait dans la procédure est résumé dans l'écran d'ordonnancement. L'ordonnateur/trice peut : soit approuver la dépense, soit la rejeter.

Si la dépense est approuvée, elle est transférée automatiquement au MICT pour être révisée. La dépense peut être approuvée par le MICT si elle est jugée conforme ou rejetée au cas où elle serait jugée non conforme à la procédure. Si elle est approuvée, elle est transférée automatiquement à la CSCCA. Cette dernière peut approuver la dépense si elle est jugée conforme ou la rejeter pour non conformité à la procédure. En cas d'approbation par la CSCCA, elle est transférée automatiquement à la phase de paiement.

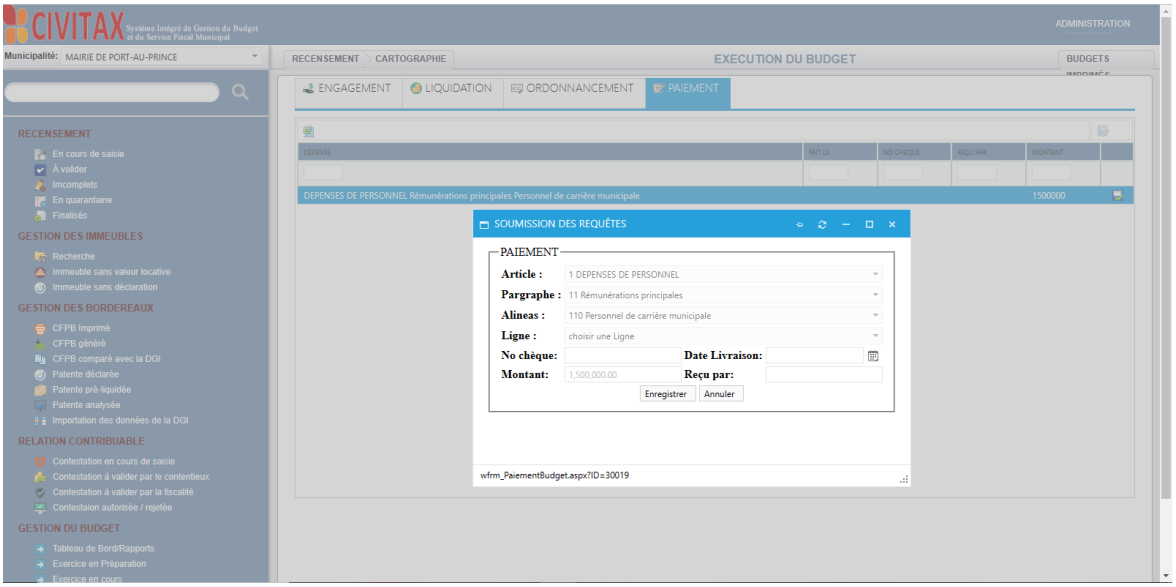
Ecran Ordonnancement des dépenses



d. Paiement de la dépense

La phase de paiement est la dernière de la procédure ELOP. Elle consiste normalement à payer la dépense. Elle se fait généralement par l'émission suivie de la livraison d'un chèque à un/e bénéficiaire moyennant la réalisation de toutes les phases de contrôle mentionnées précédemment.

Ecran Paiement des dépenses



II. DEUXIEME PARTIE - NORMALISATION DE LA COMPTABILITE DES COMMUNES

A. CHAPITRE VIII : CADRE NORMATIF ET REGLEMENTAIRE

Objectifs du chapitre

Permettre aux responsables financiers des administrations communales de bien cerner et de s'approprier les textes normatifs, règlementaires, normes, conventions et principes qui encadrent la comptabilité communale.

Cadre légal et règlementaire encadrant la comptabilité communale

a) Arrêté du 16 février 2005 portant RGCP

Cet arrêté dispose en son article 4 (a, c et e) que « le système de comptabilité publique est commun, unique, applicable à toutes les composantes du secteur public national. Il présente l'exécution du budget, les mouvements et la situation du trésor public, les variations, la composition et la situation du patrimoine des entités du secteur public. Il se base sur les règles et principes de comptabilité communément admis et applicables au secteur public……».

Ainsi, la comptabilité d'un exercice fiscal doit comprendre « toutes les opérations rattachées au budget de l'exercice en cours jusqu'à la date de clôture de ce budget, toutes les opérations de trésorerie ainsi que les opérations de régularisation ». A l'article 8, il est fait obligation de préparer, chaque année, les comptes de l'Etat qui comprennent, entre autres :

→ la balance générale des comptes valant synthèse de l'exécution du budget général ;
→ le développement des recettes budgétaires avec comparaison des ressources prévisionnelles et des ressources effectivement réalisées, classées d'après leur assiette ;
→ le développement des dépenses budgétaires avec comparaison des crédits budgétaires et des dépenses effectivement réalisées ;
→ une situation de la dette publique, interne et externe ;
→ le développement des comptes de résultats.

b) Arrêté créant les postes comptables

Dans le but de renforcer le mécanisme de contrôle de l'utilisation des finances publiques, il est créé un ensemble de postes comptables dans les diverses institutions de l'administration d'Etat dont celui des CT (Réf article 1er, alinéa g de l'arrêté du 8 septembre 2014). C'est dans ce cadre qu'un document de stratégie a été élaborée en octobre 2016 par le MICT avec l'appui du MEF, de la CSCCA, de l'OMRH et de la FENAMH pour l'implémentation d'un projet pilote de poste comptable dans cinq communes de la ZM de PAP.

c) Documents de stratégie de la réforme des finances locales

Dans le cadre de la réforme des finances publiques, en janvier 2014, le MICT a élaboré son document de stratégie de réforme des finances locales comprenant quatre axes :

- Budget des Collectivités territoriales ;
- Mobilisation des ressources des CT
- Comptabilisation des ressources des CT
- Contrôle des Collectivités territoriales

Cette stratégie est mise en œuvre par des PAT.

d) Normalisation comptable

Le 16 août 2016, le MEF propose au MICT l'implémentation de la normalisation comptable dans les CT conformément à la LEELF du 9 octobre 2015 et à l'arrêté de février 2015 portant RGCP (Réf. UEP/MICT/08/16/175). Ainsi, du 13 février 2017 à nos jours, les cadres financiers des communes des départements de/du : Artibonite, Centre, Grand'Anse, Nippes, Ouest, Sud, Sud'Est ont reçu une formation de deux semaines en normalisation comptable.

Énoncés de quelques principes, conventions et règles comptables (extraits du PCGE)

Le PCGE est principal référentiel comptable du secteur public haïtien. Les normes qui y sont consignées découlent des normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).

1) Permanence des méthodes

Les mêmes règles et procédures comptables doivent être appliquées d'un exercice à l'autre. En cas de changement, il faut le signaler dans les notes aux EF.

3) Réalisation

Selon ce principe, les produits sont comptabilisés lorsque leur réalisation est raisonnablement assurée.

5) Comptabilité d'exercice

« La comptabilité d'exercice est la convention comptable qui prévoit la comptabilisation d'opérations et d'autres événements au moment où ils se produisent (et non pas lors de l'entrée ou de la sortie de trésorerie ou d'équivalents de trésorerie) .... Les éléments comptabilisés selon la comptabilité d'engagement sont les actifs, les passifs, l'actif net/situations nettes, les produits et les charges ».

7) Règles de classement des immobilisations

Les immobilisations sont classées par catégories et comptabilisées au coût de leur acquisition moins les amortissements. L'intérêt versé pendant la construction dans le cadre des emprunts destinés à financer la construction d'une immobilisation est inclus dans le coût de cet actif.

9) Règles de comptabilisation des opérations (suite)

L'enregistrement des transactions doit s'appuyer sur des pièces justificatives tout en respectant l'ordre chronologique des opérations.

2) Spécialisation des exercices

Les produits et les charges doivent être enregistrés dans les états financiers de l'exercice durant lequel ils sont acquis ou engagés et non lors de leur encaissement ou de leur paiement.

4) Présentation fidèle

La présentation fidèle signifie qu'il y a présentation de tous les renseignements nécessaires pour que le lecteur comprenne au moins la situation financière et le résultat de l'entité.

6) Convention du coût historique

Les éléments d'actif et de passif, les produits et les charges sont comptabilisés pour le montant des transactions dont ils résultent.

8) Règles de calcul des amortissements

Les biens immobilisés, à l'exception des terrains, font l'objet d'un amortissement imputé sur le résultat. La méthode de l'amortissement constant et linéaire est retenue dans le PCGE pour le calcul des amortissements.

9) Règles de comptabilisation des opérations

Les règles de comptabilisation réfèrent aux modalités d'enregistrement des opérations dans les comptes de l'institution. Il faut tenir compte du fait générateur c'est-à-dire de la naissance d'un droit ou d'une obligation au niveau des actifs, passifs, produits et charges. Chaque transaction doit se matérialiser par une écriture qui affecte au moins deux comptes, dont l'un est débité et l'autre est crédité pour le même montant.

10) Règles de correction d'erreurs commises dans les exercices antérieurs

Si des erreurs sont constatées dans les états financiers d'exercices antérieurs, il faut les rectifier pour ne pas fausser la comparaison entre les différents exercices.

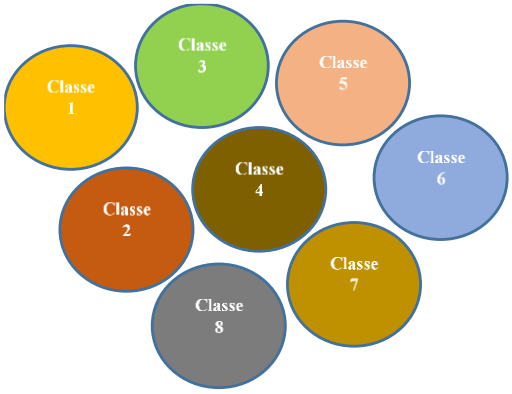
Plan comptable des Collectivités territoriales (PCCT)

a) Définition du PCCT

C'est un document qui présente, avec des codes, c'est-à-dire des numéros, tous les comptes que les collectivités territoriales haïtiennes peuvent utiliser. Ce plan de comptes a été initié en 2017 par le MEF, le MICT, l'OMRH, la CSCCA et la FENAMH. Le PCCT découle du PCGE. A partir du PCCT, chaque administration communale élabore son propre plan comptable particulier qui tient compte de ses particularités.

a) Classification des comptes

En raison de la spécificité des opérations des collectivités territoriales haïtiennes, la codification des comptes comprend huit (8) classes. Tous les comptes du bilan sont regroupés dans les classes 1 @ 5 et aussi 8. Les classes 6 et 7 comprennent les comptes de résultats appelés aussi comptes de gestion.



Classe 1 Comptes financiers et valeurs réalisables

Classe 2 Comptes de stocks

Classe 3 Comptes d'immobilisations

Classe 4 Comptes d'exigibilités

Classe 5 Comptes de capitaux

Classe 6 Comptes de produits

Classe 7 Comptes de charges

Classe 8 Comptes spéciaux

c) Structure des classes de comptes du PCCT

Chacune des classes peut comporter trois niveaux d'informations :

- un niveau à deux chiffres (compte principal)
- un niveau à trois chiffres (compte divisionnaire)
- un niveau à quatre chiffres (sous compte)

c.1 Comptes principaux

Les comptes principaux sont des comptes à deux chiffres. Le 1er chiffre désigne la classe à laquelle appartient le compte et le 2ème son rang dans sa classe.

c.2 Comptes divisionnaires

Les comptes divisionnaires sont des comptes à 3 chiffres. Le 1er chiffre indique la classe, le 2ème, le numéro du compte principal et le 3ème la position du compte divisionnaire dans le compte principal.

c.3 Sous comptes

Les sous comptes sont des subdivisions des comptes divisionnaires et peuvent aussi comporter jusqu'à dix sous comptes numérotés par quatre chiffres.

- Le premier chiffre correspond au numéro de la classe
- Le deuxième chiffre indique la position du compte principal dans la classe
- Le troisième chiffre, indique le rang du compte divisionnaire dans la division du compte principal
- Le dernier chiffre, correspond à la nature du sous compte

d) Description des comptes

d1. Les comptes financiers ou de valeurs réalisables

d.1.1 Les comptes financiers ou de disponibilités

Les comptes financiers ou de disponibilités sont constitués des fonds déposés en banque, des fonds disponibles chez les régisseurs de la mairie, des placements temporaires dans les institutions financières etc. Le solde de ces comptes est toujours débiteur à l'exception de celui du compte banque dont le solde peut être débiteur ou créditeur. Son solde est créditeur lorsqu'il y a un découvert de banque.

d.1.2 Les comptes de valeurs réalisables

Ils réfèrent aux comptes principaux « 13 Créances à court terme » et « 14 Charges payées d'avance » du PCGE et du PCCT.

d2. Les comptes de stocks

Les stocks sont constitués de biens et petits matériels destinés à être consommés, vendus ou entrer dans la production d'autres biens. Les stocks font partie des comptes de l'actif à court terme du bilan. Ils sont moins liquides que les comptes financiers et de valeurs réalisables. Les opérations relatives à ces stocks sont comptabilisées dans les comptes principaux 20 @ 29 du PCGE et du PCCT.

d3. Les comptes d'immobilisations

Dans les comptes d'immobilisations figurent les biens dont l'institution possède et qui sont destinés à produire d'autres biens ou à fournir des services. Leur utilisation s'étend sur plus d'un exercice. Les immobilisations figurent dans la section « Actif à long terme » du bilan. Leurs soldes sont essentiellement débiteurs. Elles peuvent être de nature corporelle, incorporelle ou financière. À l'exception des terrains, ces biens sont amortis suivant leur durée de vie. Par ailleurs, des provisions pour dépréciation peuvent aussi être créées pour constater des pertes de valeurs d'une immobilisation.

Le PCGE recommande l'amortissement lineaire au taux constant pour le calcul des charges d'amortissement.

d4. Les Comptes d'exigibilités à court terme

Les comptes d'exigibilité figurent dans la section « passif à court terme » du bilan et enregistrent les dettes de l'institution vis-à-vis de tiers dont le règlement est exigé dans moins d'un an.

d5. Les Comptes de capitaux

Ce compte concerne les ressources à moyen et à long terme de l'institution. Ces ressources sont enregistrées dans les comptes : Capital et réserves (50), Report à nouveau (51), Sommaire des résultats (52), Provisions pour risques de charges (54), Dons (55), Emprunts (58).

d6. Les Comptes de produits

Les comptes de la classe 6 sont des comptes de produits. Comme leur nom l'indique, ils servent à enregistrer : les produits des impôts et taxes (61) perçus ou à percevoir par l'administration fiscale pour le compte de la commune, les recettes non fiscales (62), les recettes en capital (63), les allocations (64), les dons (65) et les autres produits (69). Le solde de tous ces comptes est essentiellement créditeur.

D'après le paragraphe 59 de l'IPSAS 23, un revenu au titre des impôts peut être immédiatement comptabilisé à l'actif comme un compte à recevoir et au compte de revenus comme un produit si les possibilités d'encaissement sont bonnes et que le droit est constaté.
En comptabilité générale, un droit est constaté lorsque les quatre conditions suivantes sont remplies :

- l'identité du débiteur ou du créancier est connue ;
- le montant est déterminé de manière exacte ;
- l'obligation de payer existe ;
- une pièce justificative d'origine interne ou externe permettant de constater ce droit

d7. Les Comptes de charges

La classe 7 regroupe les comptes destinés à enregistrer les charges relatives aux opérations de la mairie pour un exercice fiscal donné.

Les dépenses de personnel, de services et charges divers, les achats de biens de consommation et petit matériel, les coûts de production de biens de consommation, les subventions d'exploitation, les dotations aux amortissements et aux provisions et d'autres dépenses publiques sont enregistrées dans les comptes 71 à 76 et 79.

d8. Les Comptes spéciaux

Les comptes spéciaux de la classe 8 sont utilisés pour retracer des recettes d'ordre non budgétaires collectées pour le compte d'autres institutions ou comptes de tiers. Ils enregistrent notamment : les prélèvements à reverser au Trésor ou à des institutions financières : CAS, FDU, pension, ISR, CFGDCT, Taxes sur boni, Retenue de garantie, Assurance, Aval BNC, Aval BPH, Aval BCA etc).

B. CHAPITRE IX : COMPTABILISATION DES OPERATIONS DANS LES COMPTES COMMUNAUX

Comptabilisation des opérations de début et de fin d'exercice

Objectifs du chapitre

- Fournir des consignes, des démarches et des exemples pour l'enregistrement des transactions de début, courantes, de régularisations et de fin d'exercice
- Faciliter la reddition de comptes.

Inscription des opérations de début d'exercice (comptabilité budgétaire)

Une fois autorisé par le MICT et transmis à la CSCCA pour information, le budget doit être enregistré et reporté dans les journaux et grands livres appropriés. Il s'agit d'écritures pour mémoire, en référence aux dispositions du PCGE. Les prévisions sont portées à la manière d'une écriture de fermeture. Les spécialistes parlent alors « d'écritures de fermeture basées sur des estimations ». Il s'agit d'écritures inverses. Les comptes de revenus sont alors débités tandis que ceux des dépenses sont crédités. On obtient alors le jeu d'écritures suivantes :

84 Ressources prévues
@ 85 Crédits budgétaires

Pour enregistrer le budget de l'exercice fiscal 20….20…..

Toute de suite après l'enregistrement du budget, il faut ouvrir un registre pour le compte « 84 Ressources prévues » et «85 Crédits budgétaires » pour l'inscription des prévisions de recettes et de dépenses. Il s'agit de comptes collectifs regroupant les détails des divers comptes de produits et de charges. En fin d'exercice, les montants réalisés au niveau des recettes seront portés au crédit du compte « 84 Ressources prévues » et les montants des crédits consommés seront portés au débit du compte « 85 Crédits budgétaires ». Le solde respectif des deux comptes permettra de constater les éventuels écarts entre les prévisions budgétaires et les réalisations. Ces deux comptes constituent l'essentiel pour la préparation du compte administratif municipal.

Écritures de régularisation (comptabilité générale)

a) Création de provision pour mauvais comptes

Pour obliger les contribuables à honorer leurs obligations fiscales, l'Etat recourt au recouvrement forcé. Au niveau du PCGE, il est toutefois recommandé au comptable de créer une provision pour les créances douteuses. Au niveau municipal, cette décision doit être entérinée par le conseil municipal. Une fois la décision prise, le comptable passera les

769 Autres dotations pour dépréciations d'éléments d'actifs (Créances irrécouvrables)
@ 139 Provision pour dépréciation des créances à court terme

Pour enregistrer les provisions pour créances douteuses

b) Radiation directe de comptes

La radiation directe consiste à ne pas créer de provision pour un compte en souffrance depuis trop longtemps, mais de préférence à procéder à son annulation. Depuis un certain temps, certaines municipalités de la zone métropolitaine de Port-au-Prince procèdent à l'annulation de certaines créances liées au non-paiement de la CFPB. Dans de telles circonstances, les écritures à passer devraient être les suivantes :

769 Autres dotations pour dépréciations d'éléments d'actifs (Créances irrécouvrables)
@136 Effet à recevoir

Pour enregistrer la radiation de créances

c) Constatation des charges d'amortissements

Il faut tout d'abord procéder aux calculs des amortissements pour les différents types d'immobilisations corporelles, puis remplir les tableaux en annexe du document.
Les écritures à passer sont les suivantes :

76 Dotations aux amortissements et aux provisions
@ 31 Amortissement accumulé et Provision/Immobilisations corporelles

Pour enregistrer les charges d'amortissements des immobilisations corporelles de l'exercice

d) Constatation des charges courus

En fin d'exercice toutes les charges qui ne sont pas encore payées doivent faire l'objet d'écritures de régularisation.
Voici quelques exemples :

711 Rémunérations principales
712 Indemnités de fonction
714 Indemnités et primes diverses
716 Boni
@ 490 Rémunération principale à payer
491 Indemnités de fonction à payer
493 Indem/& primes diverses à payer
494 Boni à payer

Pour enregistrer les charges courues et non encore payées

d) Inscription d'opérations figurant sur le relevé mais non inscrites dans les livres de l'institution

72 Dépenses de services et charges divers
@ 11 Banque

Pour enregistrer les frais bancaires constatés dans le relevé de banque du mois de …….

Écritures de fermeture ou de clôture (comptabilité générale)

A la fin de l'exercice fiscal, il est nécessaire de procéder à la fermeture des comptes. Ces écritures permettent de faire ressortir les soldes des comptes de produits et de charges. En conséquence, les montants réalisés au niveau des comptes de la classe 6 seront débités tandis que les crédits consommés de la classe 7 seront crédités contre le compte « 52 Sommaire des résultats ». La différence entre le total de la classe 6 et de la classe 7 constitue le résultat des opérations.

Le compte « 52 Sommaire des résultats » est un compte transitoire. De ce fait, en cas d'excédent, ce compte sera fermé en le débitant et en créditant le compte « 51 Report à nouveau ». Dans le cas d'un déficit, le compte « 52 Sommaire des résultats » sera crédité tandis que le Compte « 51 Report à nouveau » sera débité. Ainsi le compte « 52 Sommaire des Résultats » sera soldé.

A titre indicatif, voici quelques extraits des écritures à passer lors de la fermeture des comptes.

a) Fermeture des comptes de produits

61 Recettes fiscales
62 Recettes non fiscales
63 Recettes en capital
64 Allocations
65 Dons
69 Autres recettes
@52 Sommaire des résultats

Pour fermer les comptes de produits

a) Fermeture des comptes de charges

52 Sommaire des résultats
@71 Dépenses de personnel
72 Dépenses de services et charges divers
73 Achats de BCPM
75 Subvention d'Exploitation
76 Dotations aux amortissements et aux provisions
79 Autres dépenses publiques

Pour fermer les comptes de charges

C. CHAPITRE X : PREPARATION DES ETATS FINANCIERS

Objectifs du chapitre

- Fournir des consignes pour la réconciliation des comptes de banque
- Fournir des orientations pour l'établissement des balances de vérification, des comptes administratifs et des comptes de gestion.
- Faciliter la reddition des comptes communaux

Réconciliation des comptes de banque

Généralités

La réconciliation bancaire est un procédé comptable de contrôle qui permet de s'assurer que les transactions enregistrées dans les registres comptables de l'administration communale correspondent à celles qui figurent sur le le relevé de compte fourni par la banque.
Cette opération permet également d'identifier de potentielles erreurs ou omissions dans les transactions enregistrées. Il peut s'agir par exemple de :

- transactions enregistrées dans les livres comptables, mais qui n'apparaissent pas sur le relevé bancaire ;
- transactions qui figurent sur le relevé bancaire mais non dans les livres comptables ;
- d'écritures passées au débit plutôt qu'au crédit ou inversement
- frais bancaires etc

Marche à suivre pour la réconciliation des comptes de banque

1. Collecter, à la fin de chaque mois ou au début du mois suivant, les relevés de compte auprès de sa banque
2. Comparer les soldes de clôture du relevé bancaire du mois précédent avec celui de début du mois en cours pour voir s'il n'y a pas d'irrégularités
3. Comparer les soldes de clôture figurant sur le relevé avec ceux des livres comptables
4. Reporter ces soldes dans la colonne appropriée du tableau (voir annexe #13)
5. Cocher ou pointer toutes les opérations qui figurent dans les livres de l'institution et dans le relevé bancaire (chèques émis, dépôts, virements effectués ou reçus)
6. Dresser la liste des chèques en circulation (i.e non encore payés par la banque)
7. Dresser la liste des dépôts/virements en circulation (non encore reçus par la banque ou des virements/dépôts effectués pour le compte de l'administration communale mais dont elle n'a pas encore connaissance)
8. Enregistrer les opérations qui figurent sur le relevé mais pas dans les livres de l'institution (frais bancaires, virements reçus, etc.)
9. Procéder au rapprochement des soldes des comptes
10. Soumettre le rapprochement bancaire à la DAF pour révision et signature
11. Classer le rapport de conciliation, les relevés de compte ainsi que les listes de chèques et de dépôts en circulation dans les archives de l'institution.

Préparation des comptes administratifs

Généralités

Le compte administratif municipal est établi par l'ordonnateur/trice (maire/esse). A la fin de l'exercice fiscal, il/elle doit rendre compte des opérations budgétaires qu'il/elle a exécutées. Le compte administratif se présente sous la même forme que celle du budget. Sauf que les colonnes « Exercice antérieur » ; « %Δ(+ou-) » ; « Budget mensuel » et « Budget annuel » sont remplacées par les colonnes « Budget exercice », « Réalisations », « Ecart » et (Réalisation en %age). En ce sens, le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en recettes et en dépenses.

En réference aux dispositions du Guide budgétaire municipal, le compte administratif de l'exercice « n-1 » doit être soumis au MICT au même moment que le budget de l'exercice « n ». Il doit être signé par les trois membres du conseil municipal.

Nous proposons la démarche suivante pour l'établissement du compte administratif.

Marche à suivre pour la préparation des comptes administratifs

1. Effectuer les totaux de tous les comptes de recettes et de dépenses ;
2. Préparer la balance de vérification ou balance des comptes en y inscrivant les totaux des comptes de recettes et de dépenses ;
3. Porter les totaux des recettes et des dépenses dans la colonne réalisation du compte administratif ;
4. Déterminer les restes à réaliser tant en recettes qu'en dépenses ;
5. Faites une analyse, par alinéa, du compte administratif en comparant les recettes projetées et crédits alloués aux réalisations effectives ;
6. Soumettre le rapport à la DAF pour révision et signature ;
7. Signature du rapport par la DAF en cas de non objection ;
8. Transmettre le rapport au Conseil pour signature ;
9. Signature du rapport par les trois membres du Conseil ;
10. Transmettre le rapport des comptes administratifs au MICT pour suites nécessaires.
11. Conserver une copie du rapport des Comptes administratifs dans les archives de l'institution.

Préparation des comptes de gestion

Généralités

Le compte de gestion est établi par le comptable qui rend compte de sa gestion aux autorités municipales. Il fournit non seulement des informations sur l'exécution du budget mais aussi sur le patrimoine de l'institution et les droits et obligations constatés mais non réalisés à la date de clôture des comptes. Le compte de gestion comprend, entre autres :

→la balance générale des comptes au 30 septembre (comptes collectifs des classes 1 @8)
→les états financiers (Bilan, Etat des résultats)
→les pièces justificatives

Marche à suivre pour la préparation des comptes de gestion

1. Procéder à l'inventaire physique de toutes les immobilisations de l'institution ;
2. Préparer la balance de vérification non régularisée ;
3. Calculer le solde des comptes ;
4. Procéder à la passation des écritures de régularisation, de corrections, d'amortissements au journal général ;
5. Préparer la balance de vérification régularisée ;
6. Procéder à la préparation des Etats financiers ;
7. Procéder à la passation des écritures de fermeture

Balance générale des comptes

Généralités

La préparation de la balance générale des comptes est une disposition de l'article 8 de l'arrêté portant RGCP. Elle est constituée de la balance de tous les comptes des classes 1 @ 8. Elle peut être présentée sous la forme de tableau en quatre colonnes. Les deux premières contiennent le code et le libellé des comptes. Les deux dernières sont constituées du total des débits des comptes débiteurs et de celui des crédits des comptes créditeurs. La balance générale des comptes doit être équilibrée, c'est-à-dire que les totaux des débits et des crédits doivent être égaux. Cette balance sera ajustée après avoir passé les écritures de régularisation. Cette nouvelle balance s'appelle « Balance de vérification régularisée » et servira à la préparation des États financiers.

Marche à suivre pour la préparation de la balance de vérification

1. Faites le total de chaque compte du Grand livre ;
2. Construisez le tableau avec ses 4 colonnes ;
3. Inscrivez-y les mentions décrites ci-dessus (code, nom ou libellé du compte, débit, crédit) ;
4. Remplissez les deux premières colonnes en y inscrivant le code et le nom de tous les comptes en commençant par les comptes d'actifs et de charges puis celui des comptes de produits, de passifs et de capitaux;
5. En regard de chaque compte, portez-y la balance calculée dans le GL ;
6. Effectuez le total des colonnes de débit et de crédit
7. En cas de déséquilibre, revoyez certaines écritures et les reports correspondants.

Etat des Résultats

Généralités

L'Etat des Résultats est préparé à partir des soldes des comptes des classes 6 et 7 de la balance de vérification régularisée.

L'Etat des résultats peut se présenter sous la forme d'un tableau à deux colonnes. Dans la colonne de gauche sont portés les codes, les noms et les soldes des comptes de produits correspondants (classe 6). La colonne de droite est constituée des soldes des comptes de charges (classe 7). Comme pour les comptes de produits, les montants sont portés en regard des codes et libellés des comptes correspondants.

L'Etat des résultats peut aussi se présenter sous une forme verticale avec les comptes de produits dans la partie supérieure et ceux de charges dans la partie inférieure.

Le résultat net de ladite période est obtenu en faisant la différence entre les résultats des produits et des charges. Ce résultat correspond au solde du compte « 52 Sommaire des résultats ».

Marche à suivre pour l'élaboration de l'Etat des résultats

1. Inscrire les codes et noms des comptes de produits (classe 6) dans la partie supérieure du tableau
2. Extraire le solde des comptes de produits de la balance de vérification régularisée et porter les montants en regard des codes et noms des comptes de produits
3. Faire le total de tous les comptes de produits
4. Inscrire les codes et nom de comptes de charges (classe 7) dans la partie inférieure du tableau
5. Extraire le solde des comptes de charges de la balance de vérification régularisée et porter les montants en regard des codes et noms des comptes de charges.
6. Faire le total de tous les comptes de charges
7. Faire la différence entre les totaux des produits et ceux des charges afin de trouver les résultats de l'exercice
8. Soumettre l'Etat des Résultats à la vérification et à la signature de la DAF
9. Transmettre l'Etat des Résultats au Conseil pour signature
10. Transmettre le rapport au MICT pour suites nécessaires
11. Classer les documents et les pièces justificatives dans les archives de l'institution.

Bilan

Généralités

Le bilan est préparé à une date donnée et exprime la situation patrimoniale de l'institution à cette date précise. Il est préparé à partir des soldes des comptes des classes 1 @ 5 et 8. En raison de certaines limites inhérentes aux faiblesses de l'Etat, il est actuellement difficile de procéder à un inventaire exhaustif de son patrimoine immobilier pour ensuite procéder à son évaluation. Toutefois, en dépit de ces limites l'administration communale, avec les données dont elle dispose, peut produire son bilan de fin d'exercice. Tout comme l'Etat de résultats, le bilan peut se présenter sous la forme d'un tableau à deux colonnes. Dans celle de gauche sont portés les code, nom et balance des comptes des classes 1, 2 et 3. Dans la partie droite, sont inscrits les code, nom et balance des comptes des classes 4, 5 et 8. Les totaux des comptes des classes 1 @ 3 doivent être balancés à ceux des classes 4, 5 et 8.

Marche à suivre pour la préparation du bilan

7. Inscrire les codes et noms des comptes d'actifs dans la colonne de gauche du tableau

8. Extraire le solde des comptes des classes 1, 2, et 3 du bilan, de la balance de vérification régularisée et inscrire les montants en regard des codes et noms des comptes correspondants

9. Effectuer le total de tous les comptes des classes 1, 2, 3

10. Inscrire les codes et noms des comptes de passif et de capitaux dans la colonne de droite du tableau

11. Extraire le solde des comptes des classes 4, 5 et 8 de la balance de vérification régularisée et inscrire les montants en regard des codes et noms des comptes

1. Effectuer le total de tous les comptes des classes 4, 5 et 8

2. S'assurer que les totaux de gauche sont égaux à ceux de gauche

3. Soumettre le Bilan à la révision et à la signature de la DAF

4. Soumettre le Bilan à la signature du Conseil

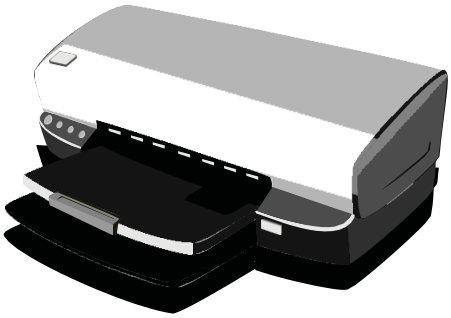
5. Acheminer le Bilan au MICT pour suites nécessaires

6. Classer les documents et les pièces justificatives dans les archives de l'institution.

III. TROISIEME PARTIE – GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES DES ADMINISTRATIONS COMMUNALES

A. CHAPITRE XI : CADRE NORMATIF ET PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

MAIRIE
IC.017
IC.017



Objectif du chapitre

- Porter à la connaissance du personnel et des responsables communaux les normes et principes qui régissent la gestion des ressources matérielles de l'Etat
- Proposer des boites à outils et des marches à suivre pour une meilleure application de ces principes

Cadre normatif de gestion des ressources matérielles

A l'instar de l'administration centrale, les collectivités territoriales haïtiennes disposent de patrimoine qui leur sont propres. Le patrimoine de la commune est distinct de celui de l'Etat et des autres Collectivités territoriales. La gestion de ce patrimoine est encadrée par les textes et référentiels suivants :

- Décret du 1er février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation ainsi que les principes d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales haïtiennes (art 22, 38, 43) ;
- Décret du 1er février 2006 fixant l'organisation et le fonctionnement de la collectivité municipale dite commune ou municipalité (art 2.2) ;
- Arrêté de 16 février 2005 portant Règlements généraux de la Comptabilité publique ;
- Décret 7 septembre 1950 créant le Service de l'Inventaire et du Contrôle des biens du gouvernement ;
- Arrêté du 2 mars 1951 approuvant le "règlement d'Administration" relatif à l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers de l'Etat affectés aux divers départements et services publics ;
- Manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat.

Principes de gestion des ressources matérielles

Une bonne gestion des ressources matérielles obeit à un ensemble des principes qu'il convient de respecter. Quelques-uns de ces principes sont énoncés et décrits ci-dessous.

→ Utilisation rationnelle des biens
→ Réalisation d'inventaires physiques périodiques
→ Renouvellement optimale des biens

Pour atteindre cet objectif d'utilisation rationnelle des biens, l'administration communale doit se doter d'un ensemble d'outils lui permettant de suivre non seulement les entrées et les sorties de ces biens dans son patrimoine mais aussi leur valorisation tout au long de leur cycle de vie. Certains de ces outils proposés dans le manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat sont reportés ci-dessous.

Boite à outils pour une gestion rationnelle des ressources matérielles de la commune (Réf. Manuel de gestion des ressources materiélles de l'Etat – OMRH 2018)

a. Registre des immobilisations et des amortissements

Ce registre sert à enregistrer toutes les immobilisations achetées par l'institution (mobiliers, matériels et outillage, matériel de transport, terrains, bâtiments etc.) ou reçues en dons ainsi que les amortissements y afférents.

Ce registre doit comporter les informations suivantes :

- la date d'acquisition ou de réception (matériels reçus à titre gracieux) du matériel ;
- le prix de revient du bien incluant le prix d'achat, plus frais de transport et autres ;
- la valeur estimative du bien, s'il s'agit d'un don ;
- le montant des amortissements ;
- le prix et la date de cession de ces actifs.

b. Fiche de codification des immobilisations corporelles

La fiche de codification contient la liste des codes à apposer sur chaque immobilisation réceptionnée. Cette codification est indispensable à l'identification et au suivi des mouvements des immobilisations. L'attribution d'un code entraîne la création d'une étiquette qui est fixée sur l'immobilisation. La codification est constituée des codes du/de la :

- département : 2 chiffres (voir document de codification des catégories d'immobilisations corporelles de l'annexe #28)
- commune : 2 chiffres (01 pour les communes chef-lieu de département ; 02 pour les communes chef-lieu d'arrondissement et 03 pour les autres communes)
- localisation du bien (interne/externe) : 1 chiffre (1 pour interne et 2 pour externe)
- Séquence numérique du bien en question

Cette référence est reportée dans le registre des immobilisations et des amortissements.

c. Fiche de réception et d'identification des immobilisations corporelles

Cette fiche permet d'accuser réception du bien et d'en identifier la nature, le type et les caractéristiques. Par la suite, elle permettra aux services respectifs de valider l'adéquation du type, de l'état et de la quantité des biens livrés.

d. Fiche d'affectation/transfert des immobilisations corporelles

Cette fiche permet de disposer d'information sur l'affectation du bien, de le suivre tout au long de son cycle de vie et de le localiser rapidement lors d'inventaire et/ou lors de vérifications diverses.

e. Fiche de radiation/déclassement des immobilisations corporelles

Certains actifs immobilisés doivent être définitivement sortis des registres et des livres pour les raisons suivantes :

- obsolescence ou désuétude ;
- vol ou perte ;
- vente ou cession

Réalisation d'inventaires périodiques

L'inventaire périodique consiste à déterminer, ordinairement à la fin de chaque exercice, le nombre et la valeur des matériels/immobilisations disponibles en procédant à leur décompte ou encore comptage. Ce décompte physique est extrêmement important. D'une part, il s'agit d'une obligation légale. En effet, l'une des attributions de la CSCCA est de recevoir l'inventaire des biens meubles et immeubles de l'administration publique tout comme celui des collectivités territoriales et autres organismes (Réf alinéa 11 de l'article 5 du décret du 23 novembre 2005 établissant l'organisation et le fonctionnement de la Cour supérieure des Comptes et du Contentieux administratif désignés sous le sigle CSCCA). D'ailleurs, c'est elle aussi qui doit en autoriser l'aliénation. Cela sous-entend que les administrations communales doivent se plier à cette obligation légale d'acheminer à la Cour l'inventaire cité dans cet article. D'autre part, cet inventaire se révele important parce qu'il permet de faire ressortir les éventuels écarts entre les immobilisations inscrites dans les registres des immobilisations et celles qui existent dans la réalité.

La fiche # 37de l'annexe est proposée aux responsables municipaux afin de leur permettre d'effectuer le décompte physique des matériels par site, de déterminer leur état, leur utilisation et leur localisation.

Renouvellement optimal des biens

Le but ultime de tout processus de gestion et de comptabilisation des inventaires est d'en obtenir une image fidèle et exacte à une période donnée pour être en mesure de déterminer le besoin de renouvellement et permettre la continuité et la pérennité des activités des institutions étatiques, tout en maximisant leurs utilisations.

B. CHAPITRE XII : PROCEDURES DE GESTION ET DE COMPTABILISATION DES RESSOURCES MATERIELLES

Objectifs du chapitre

- Aider à améliorer les procédures internes de gestion des ressources matérielles des administrations communales
- Renforcer les capacités des autorités et cadres des administrations communales en matière de prise en charge et de gestion des ressources matérielles communales

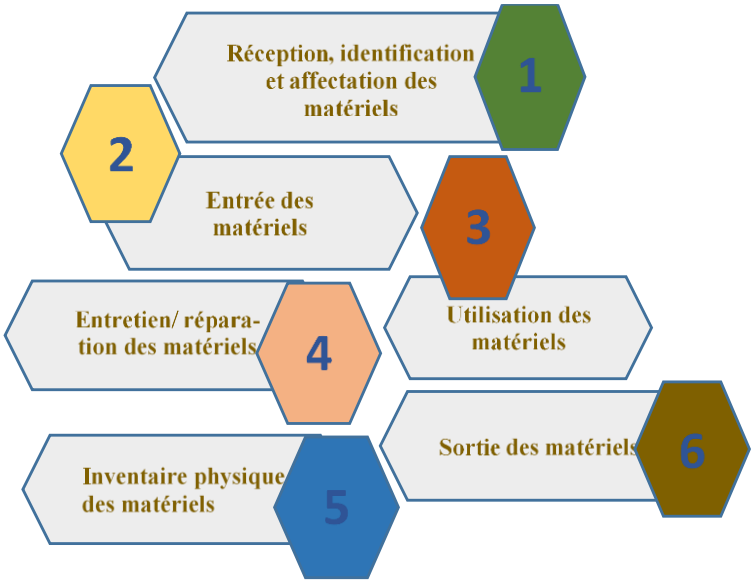
Procédures de gestion et de comptabilisation des ressources matérielles

Etapes de la procédure (Réf. Manuel de gestion des ressources materielles de l'Etat, OMRH 2018)

Les procédures de gestion et de comptabilisation des matériels comportent les étapes suivantes :

→ Réception, identification et affectation des matériels
→ Entrée des matériels
→ Utilisation des matériels
→ Entretien et réparation des matériels
→ Inventaire physique des matériels
→ Sortie des matériels.

Synthèse de la procédure



a. Réception, identification et affectation des matériels

a1. Réception et identification

La réception et l'identification du matériel consistent à accuser réception du matériel, à apporter des précisions sur : sa nature, son origine (acquisition/don), ses caractéristiques (ordinateur portable ou PC, imprimante laser ou à jet d'encre, véhicule de ville ou tout terrain etc.), sa marque, son modèle, son numéro de série, ses conditions ou état physique etc. (Réf : Annexe # 32 Fiche de réception et d'identification des immobilisations corporelles).

a2. Affectation et transfert

L'affectation/transfert consiste à mettre le matériel à la disposition de la personne ou du service qui en avait produit la requête et à suivre sa localisation. Lors de l'affectation ou d'un transfert d'un matériel, la « Fiche d'affectation/transfert de l'immobilisation » consignée dans l'annexe #33, doit être remplie et approuvée par l'autorité compétente. La raison de l'affectation ou du transfert ainsi que la localisation du bien doivent être consignées sur la fiche.

Une fois le bien est reçu, identifié et affecté, l'agent en charge de sa gestion en conserve une copie et achemine les originaux des documents au service de la Comptabilité pour son enregistrement dans les livres comptables de l'institution.

b. Entrée des matériels

On parle d'entrée de matières lorsque l'institution procède à l'acquisition de matières ou reçoit un don en matériels ou équipements. Un « registre des immobilisations et des amortissements » doit être ouvert pour chaque classe de matériels et une série d'informations devront être collectées par un membre du personnel du service de la Comptabilité et du service d'inventaire ou logistique.

Marche à suivre

b.1 Informations générales

→Indiquer le nom de l'Institution, et la direction/le service qui détient le bien immobilisé ;

→Indiquer la classe de l'immobilisation selon la liste de codification (annexe #28);

→Indiquer le numéro de compte du PCCT qui est affecté, le taux d'amortissement correspondant ainsi que l'estimation de la durée de vie du bien (annexes #12 et #17)

b.2 Enregistrement des matériels

→ Reprendre l'information qui est portée sur l'étiquette lors de la réception du bien ;

→ Indiquer le code unique du bien ;

→ Indiquer le nom de l'agent qui avait réceptionné et inspecté le bien ;

→ Indiquer le nom et le titre de l'agent qui a effectué l'enregistrement du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements ;

→ Indiquer le nom et le titre de l'agent qui a révisé l'enregistrement du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements ;

→Indiquer le nom et le titre de l'agent qui a approuvé l'enregistrement du bien dans le registre des immobilisations et des amortissements. Cet agent ne doit pas être celui qui a effectué l'enregistrement et la révision de l'entrée.

→Indiquer les mêmes informations se rapportant au fournisseur/donateur du bien ;

→Indiquer les mêmes informations se rapportant à la localisation du bien ;

→Procéder à la comptabilisation du bien. Tous les coûts associés à l'acquisition du bien doivent être pris en compte. S'il s'agit de bien reçus en dons et que les données sur les coûts ne sont pas disponibles, il faut se référer à la valeur marchande du bien comme coût d'acquisition.

Les coûts d'entretien ou de restauration des matériels sont comptabilisés comme dépenses de réparation et d'entretien. Toutefois, ces coûts seront capitalisés s'ils impliquent des réparations majeures susceptibles d'augmenter la durée de vie utile de ces biens.

b.3 Amortissements des matériels

Les charges d'amortissement annuels seront calculées en fonction de la catégorie de l'immobilisation et selon les taux indiqués par le décret du 29-09-05 de l'impôt sur le revenu. La méthode de l'amortissement constant et linéaire est retenue dans le PCGE et le PCCT.

c. Utilisation des matériels

Chaque direction/service de l'administration communale est responsable de l'utilisation du matériel qui lui a été affecté. Ce matériel ne doit être utilisé que pour le bénéfice exclusif des activités de l'institution. Les responsables doivent s'assurer de la bonne garde des matériels placés sous leur contrôle et s'assurer que ces actifs sont correctement entretenus. Un système de contrôle interne doit être mis en place afin de minimiser les pertes, les destructions et le vol de ces actifs.

Tout dommage, perte ou vol de biens doit être documenté, investigué et rapporté aux services compétents. En pareil cas, la « Fiche de radiation/déclassement des matériels » de l'annexe #34 doit être rempli par l'agent en charge de la gestion du bien en question.

d. Entretien/réparation des matériels

En général, trois types d'intervention sont à prévoir au cours du cycle de vie d'un actif immobilisé.

→L'entretien permanent ou quotidien. L'entretien permanent est, en général, assuré par l'utilisateur lui-même qui veille au fonctionnement quotidien et régulier du matériel mis à sa disposition.

→L'entretien périodique. L'entretien périodique est l'ensemble des contrôles de fonctionnement à effectuer à des dates précises ou après un nombre d'heures de fonctionnement généralement fixé par le fournisseur/fabricant.

→Les réparations. Les réparations sont l'ensemble des interventions effectuées sur les biens pour les remettre dans un état de fonctionnement correct. Elles peuvent être effectuées par un service extérieur.

e. Inventaire physique des matériels

e1. Généralités

Les textes législatifs et réglementaires font obligation à toutes les entités publiques de procéder à l'inventaire annuel des biens qu'elles détiennent afin de permettre de dresser la situation patrimoniale de l'État au 30 septembre de chaque année.

Ainsi, l'inventaire a pour but le contrôle physique des matériels. Cette opération permet de :

→ vérifier l'existence des actifs ;

→déterminer leur état, leur utilisation courante et la continuité de leur besoin ;

→ déceler d'éventuels écarts entre le nombre et la nature des biens figurant, d'une part, sur les registres des immobilisations et, d'autre part, dans les comptes.

e2. Marche à suivre

→désigner les agents/tes qui seront en charge de l'inventaire physique ;

→ s'assurer que ces derniers/ères ne sont pas les mêmes que ceux/celles en charge des tâches suivantes :

- réception et identification des biens
- enregistrement des entrées/sorties des matériels
- conciliation des inventaires physiques avec les registres des immobilisations
- conciliation des inventaires physiques avec les livres comptables.

→préparer les fiches de décompte d'inventaire

→ Indiquer le code et la description du site où le décompte physique a eu lieu ;

→Indiquer le # de l'étiquette apposée sur le bien ;

→Indiquer la nature, la marque, le modèle et le numéro de série de l'actif immobilisé décompté ;

→Décrire l'état physique du bien ;

→Comparer les fiches de décompte physique avec le registre des immobilisations et des amortissements. En cas d'écarts, il faudra identifier la source du problème ;

→Validation du processus par la signature du registre des immobilisations.

e3. Pré-requis pour la réalisation de l'inventaire

La réussite de la procédure de réalisation de l'inventaire physique requiert la formation préalable des agents impliqués dans l'exercice et la conception des diverses fiches qui seront utilisées au cours du processus.

f. Sortie de matériels (radiation/déclassement)

La sortie des immobilisations corporelles du registre des immobilisations et des amortissements peut se réaliser de manière :

→ intentionnelle, lorsque des actifs immobilisés sont devenus :

- inutiles et non utilisés par l'institution
- désuets et obsolètes.

→ non-intentionnelle, lorsque les actifs immobilisés ont été :

- détruits accidentellement ;
- volés/perdus.

Aussi, l'institution à le choix de procéder à la:

→ Radiation pure et simple de l'actif immobilisé dans les registres des immobilisations et des amortissements.

→ Vente/donation de l'actif immobilisé à une tierce-partie.

f1. Radiation

Description de la procédure

1. Adresser une demande d'expertise à la CSCCA pour autorisation de la radiation conformément à l'article 5 alinéa 11 du décret du 23 novembre 2005 établissant l'organisation et le fonctionnement de la CSCCA ;
2. Remplir la « Fiche de radiation/déclassement des immobilisations corporelles » de l'annexe #34 en indiquant :
→le numéro de l'étiquette apposée sur le bien ;
- le numéro de code de l'actif immobilisé ;
→ les mêmes informations inscrites sur la « Fiche de réception et d'identification de l'immobilisation » de l'annexe #32.
→la raison de la radiation du bien et joindre toutes les pièces justificatives supportant la validité de cette radiation.
→les nom, prénom et titre de la personne qui a approuvé la radiation du bien ;
→ la date à laquelle la radiation du bien a été approuvée ;

A la fin du processus, l'agent qui a approuvé la radiation du bien doit apposer sa signature sur le document.

Une fois la radiation confirmée, le service de la Comptabilité doit procéder à l'enregistrement de la radiation dans les livres comptables. La date effective de la radiation doit être la date d'approbation.

f2. Déclassement

Description de la procédure

1. Adresser une correspondance à la CSCCA pour solliciter le déclassement du bien dans les livres de l'institution municipale ;
2. Remplir la « Fiche de radiation/déclassement des immobilisations corporelles » de l'annexe #34 en indiquant les informations suivantes :
→raison du déclassement du bien ;
→nom, prénom et titre de la personne qui a autorisé le déclassement ;
→identité de la personne ou de l'institution à qui le bien a été cédé ;
→date à laquelle le déclassement a été autorisé et approuvé.

Une fois le déclassement confirmé, le service de la Comptabilité doit procéder à l'enregistrement du déclassement du bien dans les livres comptables. La date d'approbation du déclassement constitue sa date de prise effet.

IV. QUATRIEME PARTIE - GLOSSAIRE

GLOSSAIRE

Analyse comparative selon le sexe (ACS) examine les différentes réalités de la vie qui existent entre les femmes et les hommes, les différences socioéconomiques ainsi que les répercussions différentes que peuvent avoir pour les sexes les politiques, les programmes, les textes législatifs et les ententes.

Annexes budgétaires Informations et documents devant figurer ou être joints au budget selon les modèles prévus.

Arrêté budgétaire Acte administratif qui précise les dispositions relatives aux voies et moyens ainsi que celles relatives aux crédits autorisés après délibération du conseil municipal.

Budget Acte par lequel sont prévues les recettes et autorisées les dépenses pour un exercice fiscal.

Budget sensible au genre (BSG) outil technique permettant d'étudier et d'examiner les allocations budgétaires réelles, les systèmes et procédures budgétaires et les rôles des différent-e-s acteurs et actrices dans le processus budgétaire.

Compte administratif Tableau présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser en recettes et en dépenses.

Compte de gestion Rapports financiers établis par le comptable pour le compte de l'ordonnateur. Ils comprennent les comptes de résultats et le bilan

Conciliation bancaire Tableau comptable faisant ressortir les différences entre les données du relevé bancaire et celles figurant dans les livres comptables de l'administration communale. À la fin de chaque mois, il est nécessaire de les rapprocher afin de refléter la balance réelle des comptes de l'institution.

Comptable matières Comptable responsable de la garde, de la gestion et de la conservation des matérielles et matières en stocks.

Contrôleurs financiers territoriaux (CFT) Fonctionnaire du MICT placé au niveau des arrondissements ayant pour, entre autres responsabilités, d'assurer le contrôle des dépenses locales.

Crédit budgétaire Allocation à concurrence de laquelle les dépenses prévues peuvent être engagées.

Crédit de fonctionnement Allocation budgétaire destinée au paiement des dépenses en salaires, prestations et autres biens et services consommés immédiatement.

Crédit d'investissement Crédit destiné à l'acquisition ou à l'amélioration d'actifs fixes et incorporels dont la période d'utilisation dépasse l'exercice fiscal.

Décision modificative Délibérations permettant de modifier le budget d'une collectivité locale jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent.

Dépenses de capital Montants destinés à couvrir des crédits alloués à l'acquisition d'immobilisations corporelles et à l'investissement dans des projets communaux.

Douzième budgétaire Fraction représentant un douzième du budget dont le maire dispose mensuellement dans le cadre de l'exécution du budget.

Équilibre budgétaire C'est un principe de saine gestion auquel la mairie doit s'attacher dans l'élaboration de ses prévisions budgétaires. Le montant total des recettes doit être égal à celui des dépenses.

Grand Livre général C'est un document comptable obligatoire qui regroupe tous les comptes qui figurent au journal général.

Journal général C'est un document comptable qui enregistre de façon chronologique et continue les transactions effectuées par la mairie pendant un exercice.

Journal auxiliaire Journal qui contient l'ensemble des opérations pour un groupe donné (journal des salaires, des recettes, des déboursés, des chèques).

Lettre de cadrage Acte Lettre circulaire du maire à l'administration municipale via la Direction générale informant sur les grandes lignes de sa politique budgétaire pour l'exercice et rappelant les normes et contraintes d'estimation des crédits.

Maquettes budgétaires Modèles de budget et de compte administratif annexés.

Nomenclature budgétaire ou codification budgétaire Codification numérique des dépenses publiques par nature de manière systématique et homogène.

Perspectives budgétaires Allocation à concurrence de laquelle les dépenses prévues peuvent être engagées.

Réquisition Imprimé administratif utilisé dans le processus de décaissement des dépenses pour chaque paiement après engagement et liquidation.

Rôle fiscal Titre de perception ou liste des contribuables établi sur la base duquel sont recouvrés les impôts directs et taxes assimilés.

Service fait Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. Le service fait peut être une prestation exécutée ou un bien livré.

LEXIQUE DE QUELQUES ALINEAS BUDGETAIRES

Bâtiments administratifs : cantines, hôpitaux, bureaux, commissariats, pénitenciers

Bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs : écoles, centres culturels, salles de sport….

Collections, œuvres et objets d'art : tableaux de maîtres, statues et tout autre objet destinés à la décoration des bâtiments administratifs et aux places publiques

Fonds des bibliothèques et des musées : livres ou tout autre objet de valeur placés dans les bibliothèques et les musées

Halles et marchés : aires couvertes ou en plein air réservées aux activités de commerce

Logements sociaux : aires couvertes ou en plein air réservées aux activités de commerce espaces destinés à loger les défavorisés

Matériel de télécommunications : acquisition et grosses réparations des matériels téléphoniques, télégraphiques, fax, sémaphores, balises, radios… utilisés pour les communications et télécommunications

Matériel de transport terrestre : acquisition et grosses réparations de motocyclettes, voitures, bus, poids lourds, tracteurs agricoles…

Matériel d'incendie, de police et de défense : acquisition et grosses réparations de tout matériel de lutte contre le feu et de tout autre matériel destiné aux institutions publiques chargées de la protection des vies et des biens

Matériel et outillage technique, électrique et mécanique : acquisition et grosses réparations de tout matériel et outillage à usage agricole, industriel ou autre non prévu par ailleurs comme par exemple les génératrices et gros engins mécaniques dont pelleteuses, bulldozers, compresseurs

Matériel mécanographique, informatique et télématique : dépenses d'acquisition et de grosses réparations des ordinateurs et de tout autre matériel, mobilier et outillage liés à l'informatique et à la robotique

Mobilier et matériel de bureau : machines à écrire, machines à calculer, meubles de classement, bureaux, climatiseurs, ventilateurs, fauteuils

Mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs : acquisition et grosses réparations de mobilier et matériel amortissables tels que les sièges, les pupitres, les tables, les meubles de classement, les appareils sportifs et de tout autre équipement à caractère éducatif, récréatif, culturel ou sportif

Mobilier et matériel électroménager : acquisition et grosses réparations de matériel et mobilier électroménager tel que réfrigérateur, cuisinière à gaz, lave-vaisselle, lave-linge…destinés aux institutions publiques ou sportif

Mobilier et matériel sanitaire : acquisition et grosses réparations de biens d'équipement sanitaire comme lavabos, lave-mains, éviers, chauffe-eau…

Réseaux et ouvrages hydrauliques : barrages à vocations diverses, conduits et canalisations transportant l'eau à des fins d'irrigation, de drainage, d'adduction d'eau potable et d'évacuation des eaux usées

Routes, ponts, ports et aéroports : acquisition, construction, amélioration de routes, ponts, ports, aéroports, etc.

Terrains à bâtir (dépenses en capital relatives à des terrains nus destinés à la construction de bâtiments

Terrains de voirie : dépenses en capital relatives à des terrains destinés à l'amélioration de la voirie.

V. CINQUIEME PARTIE - ANNEXES DES OUTILS D'APPLICATION DES PROCEDURES

Annexe 1 · Nomenclature des Recettes et Dépenses de l'État

A. Ressources de l'État

Les différents articles utilisés dans ce système de nomenclature pour les ressources sont numérotés de 1 à 9. A noter que les chiffres 4 et 7 ne sont pas utilisés dans la nomenclature des recettes de L'État.

1. Recettes fiscales
2. Recettes non fiscales
3. Recettes en capital
5. Don
6. Remboursement de prêts et avances
8. Emprunts
9. Recettes collectées pour tiers

B. Dépenses de l'État

Les articles utilisés dans la nomenclature des ressources de l'Etat sont numérotés de 1 à 9.

1. Dépenses de personnel
2. Dépenses de services et charges diverses
3. Achats de biens de consommation et petits matériels
4. Immobilisations corporelles
5. Immobilisations incorporelles
6. Prêts et avances
7. Subventions
8. Amortissements de la dette
9. Autres dépenses publiques

Annexe 2 · Nomenclature par nature des dépenses de l'État

Article 1 DÉPENSES DE PERSONNEL

11 Rémunérations principales

110 Rémunérations principales. **Personnel de carrière**
111 Rémunérations principales. **Président de la République et élus du Corps législatif**
112 Rémunérations principales. **Grands commis de l'État**
113 Rémunérations principales. **Membres et personnel du Corps diplomatique et consulaire**
- 1130 Personnel de carrière
- 1132 Grands commis de l'État
- 1134 Personnel contractuel
- 1135 Personnel vacataire
- 1136 Personnel journalier
- 1137 Personnel stagiaire et assimilé
- 1139 Autres personnels

114 Rémunérations principales. **Personnel contractuel**
115 Rémunérations principales. **Personnel vacataire**
116 Rémunérations principales. **Personnel journalier**
117 Rémunérations principales. **Personnel stagiaire et assimilé**
119 Rémunérations principales. **Autres personnels**

12 Indemnités de fonction

120 Indemnités de fonction. **Personnel de carrière**
- 1201 Indemnité de responsabilité
- 1202 Indemnité pour responsabilité pécuniaire
- 1203 Indemnité de participation aux commissions
- 1209 Autres indemnités de fonction

121 Indemnités de fonction. **Président de la République et élus du Corps législatif**
- 1210 Indemnité représentative de frais
- 1211 Indemnité de responsabilité
- 1213 Indemnité de participation aux commissions
- 1219 Autres indemnités de fonction

122 Indemnités de fonction. **Grands commis de l'État**
- 1220 Indemnité représentative de frais
- 1221 Indemnité de responsabilité
- 1223 Indemnité de participation aux commissions
- 1229 Autres indemnités de fonction

Article 1 DÉPENSES DE PERSONNEL (Suite)

12 Indemnités de fonction

123 Indemnités de fonction. **Membres et personnel du Corps diplomatique et consulaire**
- 1230 Indemnité représentative de frais
- 1231 Indemnité de responsabilité
- 1233 Indemnité de participation aux commissions
- 1239 Autres indemnités de fonction

129 Indemnités de fonction. **Autres personnels**
- 1290 Indemnité représentative de frais
- 1291 Indemnité de responsabilité
- 1292 Indemnité pour responsabilité pécuniaire
- 1293 Indemnité de participation aux commissions
- 1299 Autres indemnités de fonction

13 Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires

130 Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires. **Personnel de carrière**
133 Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires. **Personnel du Corps diplomatique et consulaire**
134 Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires. **Personnel contractuel**
135 Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires. **Personnel vacataire**
137 Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires. **Personnel stagiaire et assimilé**
139 Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires. **Autres personnels**

14 Indemnités et primes diverses

140 Indemnités et primes diverses. **Personnel de carrière**
- 1400 Indemnité d'éloignement
- 1401 Indemnité pour travaux de nuit
- 1402 Indemnité de licenciement
- 1403 Prime de premier établissement
- 1404 Prime de risques
- 1405 Prime d'efficacité et d'efficience
- 1409 Autres indemnités et primes diverses

141 Indemnités et primes diverses. **Président de la République et élus du Corps législatif**
- 1413 Prime de premier établissement
- 1419 Autres indemnités et primes diverses

Article 1 DÉPENSES DE PERSONNEL (Suite)

14 Indemnités et primes diverses

142 Indemnités et primes diverses. **Grands commis de l'État**
- 1420 Indemnité d'éloignement
- 1423 Prime de premier établissement
- 1429 Autres indemnités et primes diverses

143 Indemnités et primes diverses. **Membres et personnel du Corps diplomatique et consulaire**
- 1430 Indemnité d'éloignement
- 1431 Indemnité pour travaux de nuit
- 1432 Indemnité de licenciement
- 1433 Prime de premier établissement
- 1434 Prime de risques
- 1435 Prime d'efficacité et d'efficience
- 1436 Indemnité de rapatriement
- 1439 Autres indemnités et primes diverses

144 Indemnités et primes diverses. **Personnel contractuel**
- 1441 Indemnité pour travaux de nuit
- 1442 Indemnité de licenciement
- 1444 Prime de risques
- 1445 Prime d'efficacité et d'efficience
- 1449 Autres indemnités et primes diverses

145 Indemnités et primes diverses. **Personnel vacataire**
- 1451 Indemnité pour travaux de nuit
- 1454 Prime de risques
- 1459 Autres indemnités et primes diverses

147 Indemnités et primes diverses. **Personnel stagiaire et assimilé**
- 1471 Indemnité pour travaux de nuit
- 1474 Prime de risques
- 1479 Autres indemnités et primes diverses

149 Indemnités et primes diverses. **Autres personnels**
- 1490 Indemnité d'éloignement
- 1491 Indemnité pour travaux de nuit
- 1492 Indemnité de licenciement
- 1493 Prime de premier établissement
- 1494 Prime de risques
- 1495 Prime d'efficacité et d'efficience
- 1499 Autres indemnités et primes diverses

Article 1 DÉPENSES DE PERSONNEL (Suite)

16 Boni

160 Boni. **Personnel de carrière**
161 Boni. **Président de la République et élus du Corps législatif**
162 Boni. **Grands commis de l'État**
163 Boni. **Membres et personnel du Corps diplomatique et consulaire**
- 1630 Personnel de carrière
- 1632 Grands commis de l'État
- 1634 Personnel contractuel
- 1635 Personnel vacataire
- 1636 Personnel journalier
- 1637 Personnel stagiaire et assimilé
- 1639 Autres personnels

164 Boni. **Personnel contractuel**
165 Boni. **Personnel vacataire**
166 Boni. **Personnel journalier**
167 Boni. **Personnel stagiaire et assimilé**
169 Boni. **Autres personnels**

17 Protection sociale

170 Protection sociale. **Personnel de carrière**
- 1700 Assurance maternité, vie et santé
- 1701 Assurance accident du travail
- 1709 Autre protection sociale

171 Protection sociale. **Président de la République et élus du Corps législatif**
- 1710 Assurance maternité, vie et santé
- 1711 Assurance accident du travail
- 1719 Autre protection sociale

172 Protection sociale. **Grands commis de l'État**
- 1720 Assurance maternité, vie et santé
- 1721 Assurance accident du travail
- 1729 Autre protection sociale

173 Protection sociale. **Membres et personnel du Corps diplomatique et consulaire**
- 1730 Assurance maternité, vie et santé
- 1731 Assurance accident du travail
- 1739 Autre protection sociale

Article 1 DÉPENSES DE PERSONNEL (Suite)

17 Protection sociale

174 Protection sociale. **Personnel contractuel**
- 1740 Assurance maternité, vie et santé
- 1741 Assurance accident du travail
- 1749 Autre protection sociale

175 Protection sociale. **Personnel vacataire**
- 1750 Assurance maternité, vie et santé
- 1751 Assurance accident du travail
- 1759 Autre protection sociale

176 Protection sociale. **Personnel journalier**
- 1760 Assurance maternité, vie et santé
- 1761 Assurance accident du travail
- 1769 Autre protection sociale

177 Protection sociale. **Personnel stagiaire et assimilé**
- 1770 Assurance maternité, vie et santé
- 1771 Assurance accident du travail
- 1779 Autre protection sociale

178 Protection sociale. **Autres personnels**
- 1780 Assurance maternité, vie et santé
- 1781 Assurance accident du travail
- 1789 Autre protection sociale

19 Taxe sur la masse salariale

190 Taxe sur la masse salariale. **Personnel de carrière**
191 Taxe sur la masse salariale. **Président de la République et élus du Corps législatif**
192 Taxe sur la masse salariale. **Grands commis de l'État**
193 Taxe sur la masse salariale. **Membres et personnel du Corps diplomatique et consulaire**
194 Taxe sur la masse salariale. **Personnel contractuel**
195 Taxe sur la masse salariale. **Personnel vacataire**
196 Taxe sur la masse salariale. **Personnel journalier**
197 Taxe sur la masse salariale. **Personnel stagiaire et assimilé**
199 Taxe sur la masse salariale. **Autres personnels**

Article 2 DÉPENSES DE SERVICES ET CHARGES DIVERSES

20 Services de base

200 Frais de télécommunications

201 Poste et correspondance

- 2010 Frais postaux
- 2011 Autres frais de transport de correspondance

202 Fourniture d'eau

203 Fourniture d'énergie électrique

204 Fourniture de gaz

21 Publicité, promotion, impression, reproduction, reliure

210 Publicité, promotion, propagande et relations publiques

211 Impression, reproduction, reliure

219 Autres dépenses de publicité et de promotion

22 Transports et déplacements

220 Transports de personnes. **Titres de transport**

221 Déplacements de personnes. **Frais de séjour à l'intérieur**

222 Déplacements de personnes. **Frais de séjour à l'extérieur**

223 Transports de biens. **Frets, transports et déménagements**

224 Transports de biens. **Frais de valise diplomatique**

229 Autres frais de transports de personnes et de biens

23 Formation

230 Versements à des organismes de formation à l'intérieur du pays

231 Versements à des organismes de formation à l'extérieur du pays

232 Frais de colloques et de séminaires

239 Autres frais divers liés à la formation

24 Locations immobilières et mobilières

240 Locations d'immeubles

241 Locations d'équipements et de matériels

242 Locations de moyens de transports

249 Locations diverses

25 Entretien sur biens mobiliers et immobiliers

250 Entretien de mobilier, matériel et outillage

- 2500 Mobilier et matériel de bureau
- 2501 Matériel mécanographique, informatique et télématique
- 2502 Mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs
- 2503 Mobilier et matériel sanitaire
- 2504 Mobilier et matériel médicaux, chirurgicaux et paramédicaux

Article 2 DÉPENSES DE SERVICES ET CHARGES DIVERSES (Suite)

25 Entretien sur biens mobiliers et immobiliers (suite)

250 Entretien de mobilier, matériel et outillage (suite)
- **2505** Mobilier et matériel électroménager
- **2506** Matériel et outillage technique, électrique et mécanique
- **2507** Matériel d'incendie, de police et de défense
- **2508** Matériel de télécommunications
- **2509** Autre mobilier, matériel et outillage

251 Entretien de matériel de transport
- **2510** Matériel de transport terrestre
- **2511** Matériel de transport ferroviaire
- **2512** Matériel de transport fluvial et maritime
- **2513** Matériel de transport aérien
- **2519** Autre matériel de transport

252 Entretien de collections et œuvres d'art
- **2520** Œuvres et objets d'art
- **2521** Fonds des bibliothèques et des musées
- **2529** Autres collections et œuvres d'art

253 Entretien de terrains
- **2530** Terrains à bâtir
- **2531** Terrains de voirie
- **2532** Jardins, espaces verts, places publiques
- **2533** Cimetières
- **2534** Carrières, mines
- **2535** Propriétés agricoles
- **2539** Autres terrains

254 Entretien de bois, forêts et plantations
- **2540** Bois et forêts
- **2541** Plantations

255 Entretien du littoral, des étangs et des lacs
- **2550** Littoral
- **2551** Étangs et lacs

256 Entretien de bâtiments
- **2560** Bâtiments administratifs
- **2561** Bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs
- **2562** Logements sociaux
- **2563** Résidences de fonction
- **2564** Halles et marchés
- **2569** Autres bâtiments

Article 2 DÉPENSES DE SERVICES ET CHARGES DIVERSES (suite)

25 Entretien sur biens mobiliers et immobiliers (suite)

257 Entretien de voies, réseaux et ouvrages
- 2570 Routes, ponts, ports et aéroports
- 2571 Réseaux et ouvrages hydrauliques
- 2572 Réseaux et ouvrages d'électrification
- 2573 Réseaux et ouvrages de télécommunications
- 2579 Autres voies, réseaux et ouvrages

259 Entretien d'autres immobilisations corporelles
- 2590 Animaux vivants
- 2599 Autres biens corporels

26 Charges financières

260 Commissions et frais
- 2600 Pour recouvrement fiscal
- 2601 Pour services financiers
- 2609 Autres commissions et frais

261 Pertes sur emprunts et engagements
- 2610 Pertes de change
- 2619 Pertes diverses

262 Intérêts de la dette interne
- 2620 Intérêts de la dette envers la Banque centrale
- 2621 Intérêts de la dette envers les autres institutions financières locales
- 2622 Intérêts des Bons du Trésor
- 2629 Intérêts sur d'autres obligations intérieures

263 Intérêts de la dette externe
- 2630 Intérêts de la dette bilatérale
- 2631 Intérêts de la dette multilatérale
- 2632 Intérêts de la dette envers les autres institutions financières privées
- 2639 Intérêts d'autres obligations extérieures

264 Frais d'émission des emprunts et Bons du Trésor

265 Versements d'intérêts résultant de la mise en jeu de garanties

269 Autres charges financières

27 Fêtes et cérémonies

270 Frais de réceptions officielles

271 Fêtes et cérémonies nationales

279 Autres frais de réceptions et manifestations

Article 2 DÉPENSES DE SERVICES ET CHARGES DIVERSES (suite)

29 Services et charges divers

290 Prestations de services par des tiers
- 2900 Contrats d'études et de consultation
- 2901 Contrats de recherche
- 2909 Autres prestations de services sur contrat

291 Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
- 2910 Frais d'actes et de contentieux
- 2911 Honoraires médicaux et chirurgicaux
- 2912 Honoraires vétérinaires
- 2919 Autres rémunérations et honoraires

292 Charges diverses
- 2920 Primes d'assurance pour risques et responsabilité civile
- 2929 Autres charges diverses

299 Dépenses de services sur petite caisse à ventiler

Article 3 ACHATS DE BIENS DE CONSOMMATION ET PETIT MATÉRIEL

30 Fournitures et petit matériel

300 Fournitures et petit matériel de bureau
301 Fournitures et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs
302 Fournitures et petit matériel sanitaire
303 Fournitures et outils médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et vétérinaires
304 Fournitures de pièces et accessoires pour matériel de transport
305 Fournitures de pièces et accessoires d'outillage technique, électrique, mécanique et informatique
306 Fournitures et matériaux de construction
307 Fournitures de produits d'entretien, outils et instruments ménagers et de nettoyage
308 Fournitures de documentation professionnelle
309 Autres fournitures et petit matériel

31 Produits chimiques et fournitures énergétiques

310 Fertilisants, engrais, plants et semences
311 Insecticides, désinfectants, autres éléments et produits chimiques
312 Carburants et lubrifiants
313 Combustibles
319 Autres produits chimiques et fournitures énergétiques

32 Produits de subsistance

320 Alimentation des personnes
321 Alimentation des animaux
329 Autres produits de subsistance

Article 3 ACHATS DE BIENS DE CONSOMMATION ET PETIT MATÉRIEL (suite)

33 Textiles et habillement

330 Habillement, chaussures et accessoires de travail

331 Autres fournitures textiles

39 Autres biens de consommation et petit matériel

390 Autres biens de consommation et petit matériel

399 Dépenses de biens de consommation et petit matériel sur petite caisse à ventiler

Article 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES

40 Mobilier, matériel et outillage

400 Mobilier et matériel de bureau

- 4000 Acquisition de mobilier et matériel de bureau
- 4001 Grosses réparations de mobilier et matériel de bureau

401 Matériel mécanographique, informatique et télématique

- 4010 Acquisition de matériel mécanographique, informatique et télématique
- 4011 Grosses réparations de matériel mécanographique, informatique et télématique

402 Mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs

- 4020 Acquisition de mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs
- 4021 Grosses réparations de mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs

403 Mobilier et matériel sanitaire

- 4030 Acquisition de mobilier et matériel sanitaire
- 4031 Grosses réparations de mobilier et matériel sanitaire

404 Mobilier et matériel médicaux, chirurgicaux et paramédicaux

- 4040 Acquisition de mobilier et matériel médicaux, chirurgicaux et paramédicaux
- 4041 Grosses réparations de mobilier et matériel médicaux, chirurgicaux et paramédicaux

405 Mobilier et matériel électroménager

- 4050 Acquisition de mobilier et matériel électroménager
- 4051 Grosses réparations de mobilier et matériel électroménager

406 Matériel et outillage technique, électrique et mécanique

- 4060 Acquisition de matériel et outillage technique, électrique et mécanique
- 4061 Grosses réparations de matériel et outillage technique, électrique et mécanique

407 Matériel d'incendie, de police et de défense

- 4070 Acquisition de matériel d'incendie, de police et de défense
- 4071 Grosses réparations de matériel d'incendie, de police et de défense

408 Matériel de télécommunications

- 4080 Acquisition de matériel de télécommunications
- 4081 Grosses réparations de matériel de télécommunications

409 Autre mobilier, matériel et outillage

- 4090 Acquisition d'autre mobilier, matériel et outillage
- 4091 Grosses réparations d'autre mobilier, matériel et outillage

Article 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES (Suite)

41 Matériel de transport

410 Matériel de transport terrestre
- **4100** Acquisition de matériel de transport terrestre
- **4101** Grosses réparations de matériel de transport terrestre

411 Matériel de transport ferroviaire
- **4110** Acquisition de matériel de transport ferroviaire
- **4111** Grosses réparations de matériel de transport ferroviaire

412 Matériel de transport fluvial et maritime
- **4120** Acquisition de matériel de transport fluvial et maritime
- **4121** Grosses réparations de matériel de transport fluvial et maritime

413 Matériel de transport aérien
- **4130** Acquisition de matériel de transport aérien
- **4131** Grosses réparations de matériel de transport aérien

419 Autre matériel de transport
- **4190** Acquisition d'autre matériel de transport
- **4191** Grosses réparations d'autre matériel de transport

42 Collections, œuvres d'art

420 Œuvres et objets d'art
- **4200** Acquisition d'œuvres et objets d'art
- **4201** Restauration d'œuvres et objets d'art

421 Fonds des bibliothèques et des musées
- **4210** Acquisition de fonds des bibliothèques et des musées
- **4211** Restauration de fonds des bibliothèques et des musées

429 Autres collections et œuvres d'art
- **4290** Acquisition d'autres collections et œuvres d'art
- **4291** Restauration d'autres collections et œuvres d'art

43 Terrains

430 Terrains à bâtir
- **4300** Acquisition de terrains à bâtir
- **4301** Travaux d'aménagement et d'amélioration de terrains à bâtir

431 Terrains de voirie
- **4310** Acquisition de terrains de voirie
- **4311** Travaux d'aménagement et d'amélioration de terrains de voirie

432 Jardins, espaces verts, places publiques
- **4320** Acquisition de jardins, espaces verts, places publiques
- **4321** Travaux d'aménagement et d'amélioration des jardins, espaces verts, places publiques
- **4322** Construction de jardins, espaces verts, places publiques

Article 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES (Suite)

43 Terrains (suite)

433 Cimetières
- 4330 Acquisition de cimetières
- 4331 Travaux d'aménagement et d'amélioration des cimetières
- 4332 Construction de cimetières

434 Carrières, mines
- 4340 Acquisition de carrières, mines
- 4341 Travaux d'aménagement et d'amélioration de carrières, mines

435 Propriétés agricoles
- 4350 Acquisition de propriétés agricoles
- 4351 Travaux d'aménagement et d'amélioration de propriétés agricoles

439 Terrains destinés à d'autres usages
- 4390 Acquisition de terrains destinés à d'autres usages
- 4391 Travaux d'aménagement et d'amélioration de terrains destinés à d'autres usages
- 4392 Constructions de terrains destinés à d'autres usages

44 Bois, forêts, plantations

440 Bois et forêts
- 4400 Acquisition de bois et forêts
- 4401 Travaux d'amélioration de bois et forêts
- 4402 Boisement de terrains nus

441 Plantations
- 4410 Acquisition de plantations
- 4411 Travaux d'amélioration de plantations
- 4412 Plantation de terrains nus

45 Littoral, étangs et lacs

450 Littoral
- 4501 Travaux d'aménagement et d'amélioration du littoral

451 Étangs et lacs
- 4510 Acquisition d'étangs et lacs
- 4511 Travaux d'aménagement et d'amélioration d'étangs et lacs
- 4512 Construction d'étangs et lacs

46 Bâtiments

460 Bâtiments administratifs
- 4600 Acquisition de bâtiments administratifs
- 4601 Travaux d'amélioration de bâtiments administratifs
- 4602 Construction de bâtiments administratifs

Article 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES (Suite)

46 Bâtiments (suite)

461 Bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs
- 4610 Acquisition de bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs
- 4611 Travaux d'amélioration de bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs
- 4612 Construction de bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs

462 Logements sociaux
- 4620 Acquisition de logements sociaux
- 4621 Travaux d'amélioration de logements sociaux
- 4622 Construction de logements sociaux

463 Résidences de fonction
- 4630 Acquisition de résidences de fonction
- 4631 Travaux d'amélioration de résidences de fonction
- 4632 Construction de résidences de fonction

464 Halles et marchés
- 4640 Acquisition de halles et marchés
- 4641 Travaux d'amélioration de halles et marchés
- 4642 Construction de halles et marchés

469 Autres bâtiments
- 4690 Acquisition d'autres bâtiments
- 4691 Travaux d'amélioration d'autres bâtiments
- 4692 Construction d'autres bâtiments

47 Voies, réseaux et ouvrages

470 Routes, ponts, ports et aéroports
- 4700 Acquisition de routes, ponts, ports et aéroports
- 4701 Travaux d'amélioration de routes, ponts, ports et aéroports
- 4702 Construction de routes, ponts, ports et aéroports

471 Réseaux et ouvrages hydrauliques
- 4710 Acquisition de réseaux et ouvrages hydrauliques
- 4711 Travaux d'amélioration de réseaux et ouvrages hydrauliques
- 4712 Construction de réseaux et ouvrages hydrauliques

472 Réseaux et ouvrages d'électrification
- 4720 Acquisition de réseaux et ouvrages d'électrification
- 4721 Travaux d'amélioration de réseaux et ouvrages d'électrification
- 4722 Construction de réseaux et ouvrages d'électrification

473 Réseaux et ouvrages de télécommunications
- 4730 Acquisition de réseaux et ouvrages de télécommunications
- 4731 Travaux d'amélioration de réseaux et ouvrages de télécommunications
- 4732 Construction de réseaux et ouvrages de télécommunications

Article 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES (Suite)

47 Voies, réseaux et ouvrages (suite)

479 Autres voies, réseaux et ouvrages

- 4790 Acquisition d'autres voies, réseaux et ouvrages
- 4791 Travaux d'amélioration d'autres voies, réseaux et ouvrages
- 4792 Construction d'autres voies, réseaux et ouvrages

49 Autres immobilisations corporelles

490 Animaux vivants

- 4900 Acquisition d'animaux vivants

499 Autres biens corporels

- 4990 Acquisition d'autres biens corporels
- 4991 Travaux d'amélioration d'autres biens corporels
- 4992 Construction d'autres biens corporels

Article 5 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

50 Immobilisations incorporelles

500 Frais de recherche et de développement

501 Concessions, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires

502 Acquisition de logiciels

59 Autres immobilisations incorporelles

590 Acquisition de diverses immobilisations incorporelles

Article 6 PRÊTS, AVANCES, PRISES DE PARTICIPATION ET PLACEMENTS

60 Prêts et avances

600 Prêts et avances aux comptes spéciaux du Trésor et aux budgets annexes

601 Prêts et avances aux collectivités territoriales

602 Prêts et avances à des organismes autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique

603 Prêts et avances aux entreprises publiques et entreprises mixtes

604 Prêts et avances à des institutions financières publiques

605 Prêts et avances à des institutions financières privées

606 Prêts à des entreprises industrielles et commerciales

607 Prêts et avances à l'extérieur

- 6070 Prêts et avances à des institutions financières internationales
- 6079 Prêts et avances divers à l'extérieur

609 Autres prêts et avances

Article 6 PRÊTS, AVANCES, PRISES DE PARTICIPATION ET PLACEMENTS (Suite)

61 Prises de participation

613 Prises de participation dans des entreprises publiques et entreprises mixtes
614 Prises de participation dans des institutions financières publiques
615 Prises de participation dans des institutions financières privées
616 Prises de participation dans des entreprises industrielles et commerciales
617 Prises de participation à l'extérieur
- **6170** Prises de participation dans des organisations internationales
- **6179** Prises de participation diverses à l'extérieur

619 Autres prises de participation

62 Placements

620 Placements intérieurs
621 Placements à l'étranger

Article 7 SUBVENTIONS, QUOTES-PARTS & CONTRIBUTIONS, ALLOCATIONS, INDEMNISATIONS

70 Subventions d'exploitation

700 Subventions d'exploitation aux comptes spéciaux du Trésor et budgets annexes
701 Subventions d'exploitation aux collectivités territoriales
702 Subventions d'exploitation aux organismes autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique
703 Subventions d'exploitation aux entreprises publiques et entreprises mixtes
704 Subventions d'exploitation aux entreprises financières publiques
705 Subventions d'exploitation aux entreprises financières privées
706 Subventions d'exploitation aux entreprises industrielles et commerciales
707 Subventions d'exploitation aux institutions privées à but non lucratif
709 Subventions d'exploitation à d'autres bénéficiaires

71 Subventions en capital

710 Subventions en capital aux comptes spéciaux du Trésor et budgets annexes
711 Subventions en capital aux collectivités territoriales
712 Subventions en capital aux organismes autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique
713 Subventions en capital aux entreprises publiques et entreprises mixtes
714 Subventions en capital aux entreprises financières publiques
715 Subventions en capital aux entreprises financières privées
716 Subventions en capital aux entreprises industrielles et commerciales
717 Subventions en capital aux institutions privées à but non lucratif
719 Subventions en capital à d'autres bénéficiaires

Article 7 SUBVENTIONS, QUOTES-PARTS & CONTRIBUTIONS, ALLOCATIONS, INDEMNISATIONS (Suite)

72 Quotes-parts et contributions

720 Quotes-parts et contributions aux institutions nationales
721 Quotes-parts et contributions aux institutions étrangères et internationales
729 Autres quotes-parts et contributions

73 Allocations

730 Allocations d'assistance sociale et de secours
731 Allocations aux élèves et étudiants
739 Allocations diverses et exceptionnelles

74 Indemnisations pour dommages et préjudices

740 Indemnisation de préjudices causés par l'État
741 Indemnisation de préjudices subis du fait des fonctions
742 Indemnisation des dommages résultant d'un cataclysme ou cyclone
749 Autres indemnisations

Article 8 AMORTISSEMENT DE LA DETTE PUBLIQUE

80 Dette publique interne

800 Amortissement de la dette envers la Banque centrale
801 Amortissement de la dette envers les autres institutions financières
802 Remboursements aux souscripteurs de Bons du Trésor
8020 Émissions en cours
8021 Émissions expirées
803 Remboursements aux souscripteurs d'autres obligations
809 Amortissement d'autres dettes internes

81 Dette publique externe

810 Amortissement de la dette bilatérale
811 Amortissement de la dette multilatérale
812 Amortissement de la dette envers des institutions financières privées
819 Amortissement d'autres dettes externes

82 Dette résultant de mise en jeu de garanties

820 Amortissement résultant de mise en jeu de garanties

Article 9 AUTRES DÉPENSES PUBLIQUES

90 Service d'intelligence et de police

900 Dépenses d'intelligence et de police

91 Autres dépenses non ventilées par nature

910 Dépenses de projets et programmes non ventilées par nature

919 Autres dépenses ordinaires non ventilées par nature

92 Dette viagère

920 Pensions de retraite civile

921 Pensions de retraite militaire

93 Dépenses stratégiques

930 Stocks stratégiques

939 Autres dépenses stratégiques

94 Dépenses exceptionnelles

940 Restitutions de produits encaissés au cours d'années antérieures

949 Autres dépenses exceptionnelles

Annexe 3 · Nomenclature des Recettes et Dépenses des Communes

La nomenclature utilisée pour identifier les recettes et les dépenses des communes est proche de celle utilisée par l'État. Les recettes sont composées de deux articles seulement., Au niveau des dépenses, l'article 5 traitant des immobilisations incorporelles est introduite dans cette nouvelle version du Guide puisque bon nombre de municipalités ont fait l'acquisition ou ont reçu en dons des logiciels.

A. Ressources des CT

La nomenclature des recettes communales est composée de deux articles.

Article 1. Recettes ordinaires

Elles comprennent les paragraphes :

11. Recettes fiscales
12. Recettes non fiscales
13. Recettes en capital
14. Allocations

Article 2. Recettes extraordinaires

Elles comprennent les paragraphes :

25. Don
26. Remboursement de prêts et avances
27. Subventions

B. Dépenses des CT

Les articles utilisés dans la nomenclature des ressources des communes sont numérotés de 1 à 9.

1. Dépenses de personnel
2. Dépenses de services et charges diverses
3. Achats de biens de consommation et petits matériels
4. Immobilisations corporelles
5. Immobilisations incorporelles
6. Prêts et avances
7. Subventions
8. Amortissements de la dette
9. Autres dépenses publiques

Annexe 4. Modèle Budget communal

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____
Budget communal de l'exercice 20_____20____

RECETTES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				**Champ d'impôts**	**Exercice antérieur**	**% Δ (+ou-)**	**Budget mensuel**	**Budget annuel**
ARTICLE 1 RECETTES ORDINAIRES								
	Paragraphe 11 Recettes fiscales							
		Alinéa 110 Recettes fiscales municipales						
1	1	0	0	CFPB				
1	1	0	1	Patente				
1	1	0	2	Permis d'inhumer				
1	1	0	3	Concession de terrains cimetière				
1	1	0	4	Droit d'alignement				
1	1	0	5	Étalonnage				
1	1	0	6	Épave				
1	1	0	7	Matériaux sur voie publique				
1	1	0	8	Certificat de vente de bétail				
1	1	0	9	Échoppes, tonnelles, ajoupas				
		Total Alinéa 110						
		Alinéa 111 Centimes additionnels sur les taxes de l'État						
		Total Alinéa 111						
	Total Paragraphe 11							
	Paragraphe 12 Recettes non fiscales							
		Alinéa 120 Recettes non fiscales						
1	2	0	0	Droit d'affichage				
1	2	0	1	Redevances pour électricité				
1	2	0	2	Redevances de marché				
1	2	0	3	Redevances ramassage d'ordures				
1	2	0	4	Redevances pour numérotage				
1	2	0	5	Coupe de bois				
1	2	0	6	Fabrication de charbon				
1	2	0	7	Attestation et certificat				
1	2	0	8	Spectacles publics				
1	2	0	9	Autres droits et redevances				
		Total Alinéa 120						

RECETTES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				Champ d'impôts	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
ARTICLE 1 RECETTES ORDINAIRES								
		Alinéa 121 Amendes						
1	2	1	0	Amende de simple police				
1	2	1	9	Autres amendes				
		Total Alinéa 121						
	Total Paragraphe 12							
	Paragraphe 13 Recettes en capital							
1	3	0		Vente de mobiliers				
1	3	1		Vente de matériels de transport				
1	3	2		Vente de terrains				
1	3	3		Vente de bâtiments				
1	3	9		Vente d'autres immobilisations				
	Total Paragraphe 13							
	Paragraphe 14 Allocations							
1	4	0		FGDCT				
1	4	4		Autres allocations				
	Total Paragraphe 14							
TOTAL ARTICLE 1 RECETTES ORDINAIRES								
ARTICLE 2 RECETTES EXTRAORDINAIRES								
	Paragraphe 25 Dons							
		Alinéa 250 Dons pour dépenses de fonctionnement						
2	5	0	0	Dons de sources locales				
2	5	0	1	Dons de sources étrangères				
		Total Alinéa 250						
		Alinéa 251 Dons pour dépenses d'investissement						
2	5	1	0	Dons de sources locales				
2	5	1	1	Dons de sources étrangères				
		Total Alinéa 251						
	Total Paragraphe 25							
	Paragraphe 26 Remboursement de prêts et recouvrement de créances exercices antérieurs							
		Alinéa 260 Remboursement de prêts						
2	6	0	0	Prêts				
		Total Alinéa 260						
		Alinéa 261 Recouvrement de créances						
2	6	1	0	Fiscales				
2	6	1	1	Non fiscales				
2	6	1	2	Autres				
		Total Alinéa 261						
	Total Paragraphe 26							

RECETTES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				Champ d'impôts	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
ARTICLE 1 RECETTES ORDINAIRES								
	Paragraphe 27 Subventions							
		Alinéa 270 Subventions de l'État						
2	7	0	0	Subventions pour dépenses de fonctionnement				
2	7	0	1	Subventions pour dépenses d'investissement				
		Total Alinéa 270						
		Alinéa 271 Autres subventions de l'État non ventilées						
2	7	1	0	MPCE				
2	7	1	1	MEF				
2	7	1	2	MICT				
2	7	1	3	MCC				
2	7	1	4	MAST				
2	7	1	5	MJSAC				
2	7	1	6	MTPTC				
2	7	1	7	MARNDR				
2	7	1	8	Primature				
2	7	1	9	Autres subventions de l'État non ventilées				
		Total Alinéa 271						
		Alinéa 272 Subventions d'autres institutions						
2	7	2	0	fonctionnement				
2	7	2	1	Subventions d'autres institutions pour dépenses d'investissement				
2	7	2	9	Autres subventions				
		Total Alinéa 272						
		Alinéa 272 Subventions d'autres institutions						
	Total Paragraphe 27							
	Paragraphe 28 Emprunts							
		Alinéa 280 Emprunts						
2	8	0		Emprunts intérieurs				
2	8	1		Emprunts extérieurs				
		Total Alinéa 280						
	Total Paragraphe 28							
	Paragraphe 29 Autres recettes							
2	9	0		Recettes extraordinaires				
	Total Paragraphe 29							
TOTAL ARTICLE 2 RECETTES EXTRAORDINAIRES								
TOTAL RECETTES PREVISIONNELLES								

DEPENSES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire					Crédits budgétaires	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT									
ARTICLE 1 DÉPENSES DE PERSONNEL									
	Paragraphe 11 Rémunérations principales								
1	**1**	0			Personnel de carrière municipale				
1	**1**	2			Grands commis				
1	**1**	4			Contractuels				
1	**1**	5			Personnel vacataire				
1	**1**	6			Journaliers				
1	**1**	7			Stagiaires				
1	**1**	9			Autres personnels municipaux				
	Total Paragraphe 11								
	Paragraphe 12 Indemnités de fonction								
1	**2**	0			Personnel de carrière municipale				
1	**2**	2			Grands commis				
1	**2**	9			Autres personnels municipaux				
	Total Paragraphe 12								
	Paragraphe 13 Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires								
1	**3**	0			Personnel de carrière				
1	**3**	4			Contractuels				
1	**3**	5			Personnel vacataire				
1	**3**	6			Journaliers				
1	**3**	7			Stagiaires				
1	**3**	9			Autres personnels				
	Total Paragraphe 13								
	Paragraphe 14 Indemnités et primes diverses								
1	**4**	0			Personnel de carrière				
1	**4**	2			Grands Commis de l'Etat				
1	**4**	4			Personnel Contractuels				
1	**4**	5			Personnel vacataire				
1	**4**	7			Stagiaires				
1	**4**	9			Autres personnels				
	Total Paragraphe 14								
	Paragraphe 16 Boni								
1	**6**	0			Personnel de carrière				
1	**6**	2			Grands commis				
1	**6**	4			Personnel contractuel				
1	**6**	5			Personnel vacataire				
1	**6**	6			Personnel journalier				
1	**6**	7			Stagiaires				
1	**6**	9			Autres personnels				
	Total Paragraphe 16								

DEPENSES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				Crédits budgétaires	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT								
	Paragraphe 17 Protection Sociale							
1	**7**	0		Personnel de carrière				
1	**7**	2		Grands commis				
1	**7**	4		Personnel contractuel				
1	**7**	5		Personnel vacataire				
1	**7**	6		Personnel journalier				
1	**7**	7		Stagiaires et assimilés				
1	**7**	9		Autres personnels				
	Total Paragraphe 17							
TOTAL ARTICLE 1 DÉPENSES DE PERSONNEL								
ARTICLE 2 DÉPENSES DE SERVICE ET CHARGES DIVERS								
	Paragraphe 20 Services de base							
2	**0**	0		Frais de télécommunications				
2	**0**	1		Poste et correspondance				
2	**0**	2		Fourniture d'eau				
2	**0**	3		Fourniture d'énergie électrique				
2	**0**	4		Fourniture de gaz				
	Total Paragraphe 20							
	Paragraphe 21 Publicité, impression, reliure							
2	**1**	0		Publicité, promotion, relations publiques				
2	**1**	1		Impression, reproduction, reliure				
2	**1**	9		Autres dépenses de publicité & de promotion				
	Total Paragraphe 21							
	Paragraphe 22 Transports & déplacements							
2	**2**	0		Titres de transport				
2	**2**	1		Frais de séjour à l'intérieur				
2	**2**	2		Frais de séjour à l'extérieur				
2	**2**	3		Transports & déménagements				
2	**2**	9		Autres frais de transport de personnes & de biens				
	Total Paragraphe 22							
	Paragraphe 23 Formation							
2	**3**	0		Frais de formation à l'intérieur				
2	**3**	1		Frais de formation à l'extérieur				
2	**3**	2		Frais de colloques et de séminaires				
2	**3**	9		Autres frais liés à la formation				
	Total Paragraphe 23							

DEPENSES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				Crédits budgétaires	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT								
	Paragraphe 24 Locations immobilières et mobilières							
2	**4**	0		Location d'immeubles				
2	**4**	1		Location d' équipement & de matériels				
2	**4**	2		Location de moyens transports				
2	**4**	9		Locations diverses				
	Total Paragraphe 24							
	Paragraphe 25 Entretien de mobiliers & d'immobiliers							
2	**5**	0		Mobilier, matériel, outillage				
2	**5**	1		Entretien de matériels de transport				
2	**5**	2		Entretien de collections et œuvres d'art				
2	**5**	3		Entretien de terrains				
2	**5**	4		Entretien de bois, forêts et plantations				
2	**5**	5		Entretien du littoral, des étangs et des lacs				
2	**5**	6		Bâtiments				
2	**5**	7		Voies, réseaux et ouvrages				
2	**5**	9		Entretien d'autres immobilisation corporelles				
	Total Paragraphe 25							
	Paragraphe 26 Charges financières							
2	**6**	0		Commissions et frais				
2	**6**	2		Intérêts de la dette interne				
2	**6**	9		Autres charges financières				
	Total Paragraphe 26							
	Paragraphe 27 Fêtes et cérémonies							
2	**7**	0		Frais de réceptions officielles				
2	**7**	1		Fêtes et cérémonies nationales				
2	**7**	9		Autres frais de réceptions & de manifestations				
	Total Paragraphe 27							
	Paragraphe 29 Services et charges divers							
2	**9**	0		Prestations de services par des tiers				
2	**9**	1		Rémunérations d'intermédiaires & honoraires				
2	**9**	2		Autres charges diverses				
2	**9**	9		Dépenses de services sur petite caisse à ventiler				
	Total Paragraphe 29							
TOTAL ARTICLE 2 DÉPENSES DE SERVICE ET CHARGES DIVERSES								

Code budgétaire				Crédits budgétaires	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT								
ARTICLE 3 ACHATS DE BIENS DE CONSOMMATION & PETIT MATERIEL								
	Paragraphe 30 Fournitures et petit matériel							
3	**0**	0		Fournitures & petit matériel de bureau				
3	**0**	1		Fournitures & materiels éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs				
3	**0**	2		Fournitures & petit matériel sanitaire				
3	**0**	3		Fournitures & outils médicaux, chirugicaux, phamaceutiques et vétérinaires				
3	**0**	4		Pièces/ accessoires pour matériel transport				
3	**0**	5		Fournitures de pièces & accessoires pour matériel d'outillage, éléctrique, informatique				
3	**0**	6		Fournitures & matériaux de construction				
3	**0**	7		Produits d'entretien, outils et instruments ménagers & de nettoyage				
3	**0**	8		Fournitures de document professionnel				
3	**0**	9		Autres fournitures & petit matériel				
	Total Paragraphe 30							
	Paragraphe 31 Produits chimiques &fournitures énergétiques							
3	**1**	0		Fertilisants/engrais/plants/semences				
3	**1**	1		Insecticides, désinfectants, produits chimiques				
3	**1**	2		Carburants et lubrifiants				
3	**1**	3		Combustibles				
3	**1**	9		Autres produits chimiques				
	Total Paragraphe 31							
ARTICLE 3 ACHATS DE BIENS DE CONSOMMATION & PETIT MATERIEL								
	Paragraphe 32 Produits de subsistance							
3	**2**	0		Alimentation des personnes				
3	**2**	1		Alimentation des animaux				
3	**2**	9		Autres produits de subsistance				
	Total Paragraphe 32							
	Paragraphe 33 Textiles et habillement							
3	**3**	0		Habillement/chaussures/accessoires de travail				
3	**3**	9		Autres fournitures textiles				
	Total Paragraphe 33							
	Paragraphe 39 Autres biens de consommation et petit matériel							
3	**9**	0		Autres biens de consommation & petit matériel				
3	**9**	9		Dépenses de biens de consommation et petit matériel sur petite caisse à ventiler				
	Total Paragraphe 39							
ARTICLE 6 PRETS, AVANCES, PRISES DE PARTICIPATION ET PLACEMENT								
	Paragraphe 60 Prêts et avances							
6	**0**	9		Autres prêts et avances				
	Total Paragraphe 60							
TOTAL ARTICLE 6 PRETS, AVANCES, PRISES DE PARTICIPATION ET PLACEMENT								

Code budgétaire				Crédits budgétaires	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT								
ARTICLE 7 SUBVENTIONS, QUOTES-PARTS ET CONTRIBUTIONS, ALLOCATIONS, INDEMNISATIONS								
	Paragraphe 70 Subventions d'exploitation							
7	**0**	0		Subventions fêtes patronales				
7	**0**	1		Subventions carnaval et rara				
7	**0**	9		Autres subventions				
	Total Paragraphe 70							
	Paragraphe 72 Quotes-parts et contributions							
7	**2**	0		Quotes-parts & contributions aux institutions nationales				
7	**2**	2		Contributions concours littéraires				
7	**2**	3		Contributions championnats (quartier, municipal, national)				
7	**2**	9		Autres quotes-parts et contributions				
	Total Paragraphe 72							
	Paragraphe 73 Allocations							
7	**3**	0		Allocations d'assistance sociale & de secours				
7	**3**	1		Allocations aux élèves et étudiants				
7	**3**	2		Allocations aux écoles communales				
7	**3**	9		Allocations diverses et exceptionnelles				
	Total Paragraphe 73							
	Paragraphe 74 Indemnisations pour dommages et préjudices							
7	**4**	2		Indemnisation des dommages resultant d'un cataclysme/cyclone				
7	**4**	9		Autres indemnisations				
	Total Paragraphe 74							
TOTAL ARTICLE 7 SUBVENTIONS, QUOTES-PARTS ET CONTRIBUTIONS, ALLOCATIONS, INDEMNISATIONS								
ARTICLE 8 AMORTISSEMENT DE LA DETTE PUBLIQUE								
	Paragraphe 80 Dettes publiques internes							
8	**0**	0		Amortissement dettes envers Banque Centrale				
8	**0**	1		Amortissement de la dette envers les autres institutions financières				
8	**0**	9		Amortissement d'autres dettes internes				
	Total Paragraphe 80							
TOTAL ARTICLE 8 AMORTISSEMENT DE LA DETTE PUBLIQUE								
ARTICLE 9 AUTRES DEPENSES PUBLIQUES								
	Paragraphe 90 Service d'intelligence et de police							
9	**0**	0		Dépenses d'intelligence et de service				
	Total Paragraphe 90							
	Paragraphe 91 Autres dépenses non ventilées par nature							
9	**1**	9		Dépenses de fonctionnement (5%)				
	Total Paragraphe 91							
	TOTAL ARTICLE 9 AUTRES DEPENSES PUBLIQUES							
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT								

DEPENSES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire					Crédits budgétaires	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
DEPENSES DE CAPITAL									
ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS									
a) Immobilisations corporelles									
	Paragraphe 40 Mobilier, matériel et outillage								
4	**0**	0			Mobilier et matériel bureau				
4	**0**	1			Acquisition Matériel mécanographie/ informatique et télématique				
4	**0**	2			Mobiliers et matériels éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs				
4	**0**	3			Mobilier et matériel sanitaire				
4	**0**	4			Mobiliers & matériels médicaux, chirurgicaux et paramédicaux				
4	**0**	5			Mobilier et materiel électroménager				
4	**0**	6			Matériel et outillage technique, électrique & mécanique				
4	**0**	7			Matériel d'incendie, de police et de défense				
4	**0**	8			Matériel de télécommunication				
4	**0**	9			Autre mobilier, matériel et outillage				
	Total Paragraphe 40 Mobilier, matériel et outillage								
	Paragraphe 41 Matériel de transport								
4	**1**	0			Matériel de transport terrestre				
4	**1**	9			Autre matériel de transport				
	Total Paragraphe 41 Matériel de transport								
Total Immobilisations corporelles									
b) Programmes et projets									
	Paragraphe 43 Terrains								
					Alinéa 430 Terrains à bâtir				
4	**3**	0	0		Acquisition de terrains à bâtir				
4	**3**	0	1		Travaux d'aménagement de terrains à bâtir				
					Total Alinéa 430 Terrains à bâtir				
					Alinéa 431 Terrains de voirie				
4	**3**	1	0		Acquisition de terrains de voirie				
4	**3**	1	1		Aménagement & amélioration de terrains de voirie				
					Total Alinéa 431 Terrains de voirie				
					Alinéa 432 Jardins, espaces verts, places publiques				
4	**3**	2	0		Acquisition jardins/ espaces verts/ places publiques				
4	**3**	2	1		Aménagement & amélioration jardins/espaces/places publiques				
4	**3**	2	2		Construction jardins/espaces verts/places publiques				
					Total Alinéa 432 Jardins, espaces verts, places publiques				

Code budgétaire				Crédits budgétaires	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
DEPENSES DE CAPITAL								
ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS								
b) Programmes et projets								
		Alinéa 433 Cimetières						
4	**3**	3	0	Acquisition de cimetières				
4	**3**	3	1	Aménagement & amélioration cimetières				
4	**3**	3	2	Construction de cimetières				
		Total Alinéa 433 Cimetières						
		Alinéa 439 Terrains destinés à d'autres usages						
4	**3**	9	0	Acquisition de terrains destinés à d'autres usages				
4	**3**	9	1	Aménagement & amélioration terrains destinés à d'autres usages				
4	**3**	9	2	Construction de terrains destinés à d'autres usages				
		Total Alinéa 439 Terrains destinés à d'autres usages						
	Total Paragraphe 43 Terrains							
	Paragraphe 44 Bois, forêts, plantations							
		Alinéa 440 Bois et forêts						
4	**4**	0	0	Acquisition de bois et forêts				
4	**4**	0	1	Travaux d'amélioration de bois et forêts				
4	**4**	0	2	Boisement de terrains nus				
		Total Alinéa 440 Bois et forêts						
		Alinéa 441 Plantations						
4	**4**	1	0	Acquisition de plantations				
4	**4**	1	1	Travaux d'amélioration plantations				
4	**4**	1	2	Plantation de terrains nus				
		Total Alinéa 441 Plantations						
	Total Paragraphe 44 Bois, forêts, plantations							
	Paragraphe 45 Littoral, étang et lacs							
		Alinéa 450 Littoral						
4	**5**	0	1	Travaux d'aménagement & d'amélioration de littoral				
		Total Alinéa 450 Littoral						
		Alinéa 451 Etangs et lacs						
4	**5**	1	1	Aménagement & amélioration étang et lacs				
4	**5**	1	2	Construction d'étangs et lacs				
		Total Alinéa 451 Etangs et lacs						
	Total Paragraphe 45 Littoral, étang et lacs							

Code budgétaire				Crédits budgétaires	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
DEPENSES DE CAPITAL								
ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS								
b) Programmes et projets								
	Paragraphe 46 Bâtiments							
		Alinéa 460 Bâtiments administratifs						
4	**6**	0	0	Acquisition de bâtiments administratifs				
4	**6**	0	1	Travaux d'amélioration de bâtiments administratifs				
4	**6**	0	2	Construction de bâtiments administratifs				
		Total Alinéa 460 Bâtiments administratifs						
		Alinéa 461 Bâtiments scolaires, universitaires, culturels, sportifs						
4	**6**	1	0	Acquisition de bâtiments scolaires, universitaires. culturels				
4	**6**	1	1	Travaux d'amélioration bâtiments scolaires, universitaires				
4	**6**	1	2	Construction de bâtiments scolaires, universitaires, culturels, sportifs				
		Total Alinéa 461 Bâtiments scolaires, universitaires, culturels, sportifs						
		Alinéa 462 Logements sociaux						
4	**6**	2	0	Acquisition de logements sociaux				
4	**6**	2	1	Travaux d'amélioration de logements sociaux				
4	**6**	2	2	Construction de logements sociaux				
		Total Alinéa 462 Logements sociaux						
		Alinéa 464 Halles et marchés						
4	**6**	4	0	Acquisition de halles et marchés				
4	**6**	4	1	Travaux d'amélioration de halles et marchés				
4	**6**	4	2	Construction de halles et marchés				
		Total 464 Halles et marchés						
		Alinéa 469 Autres bâtiments						
4	**6**	9	0	Acquisition d'autres bâtiments				
4	**6**	9	1	Travaux d'amélioration d'autres bâtiments				
4	**6**	9	2	Construction d'autres bâtiments				
		Total Alinéa 469 Autres bâtiments						
	Total Paragraphe 46 Bâtiments							
	Paragraphe 47 Voies, réseaux et ouvrages							
		Alinéa 470 Routes, ponts, ports et aéroports						
4	**7**	0	0	Acquisition de routes et ponts				
4	**7**	0	1	Travaux d'amélioration de routes & ponts				
4	**7**	0	2	Construction de routes et ponts				
		Total Alinéa 470 Routes, ponts, ports et aéroports						
		Alinéa 471 Réseaux et ouvrages hydrauliques						
4	**7**	1	0	Acquisition de réseaux & ouvrages hydrauliques				
4	**7**	1	1	Travaux d'amélioration. réseaux & ouvrages hydrauliques				
4	**7**	1	2	Construction réseaux & ouvrages hydrauliques				
		Total Alinéa 471 Réseaux et ouvrages hydrauliques						

Code budgétaire				Crédits budgétaires	Exercice antérieur	% Δ (+ou-)	Budget mensuel	Budget annuel
DEPENSES DE CAPITAL								
ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS								
b) Programmes et projets								
				Alinéa 472 Réseaux et ouvrages d'électrification				
4	**7**	2	0	Acquisition de réseaux & ouvrages d'électrification				
4	**7**	2	1	Travaux d'amélioration réseaux & ouvrages d'électrification				
4	**7**	2	2	Construction réseaux & ouvrages d'électrification				
				Total Alinéa 472 Réseaux et ouvrages d'électrification				
				Alinéa 473 Réseaux et ouvrages de télécommunication				
4	**7**	3	1	Travaux d'amélioration réseaux & ouvrages télécommunication				
4	**7**	5	2	Construction réseaux & ouvrages télécommunication				
				Total Alinéa 473 Réseaux et ouvrages de télécommunication				
				Alinéa 479 Autres voies, réseaux et ouvrages				
4	**7**	9	0	Acquisition d'autres voies, réseaux & ouvrages				
4	**7**	9	1	Travaux d'amélioration Autres voies, réseaux, & ouvrages				
4	**7**	9	2	Construction autres voies, réseaux & ouvrages				
				Total Alinéa 479 Autres voies, réseaux et ouvrages				
	Total Paragraphe 47 Voies, réseaux et ouvrages							
	Paragraphe 49 Autres immobilisations corporelles							
				Alinéa 490 Autres biens corporels				
4	**9**	0	0	Acquisition d'animaux vivants				
				Total Alinéa 490 Autres biens corporels				
				Alinéa 499 Autres biens corporels				
4	**9**	9	0	Acquisition d'autres biens corporels				
4	**9**	9	1	Travaux d'amélioration d'autres biens corporels				
4	**9**	9	2	Construction d'autres biens corporels				
				Total Alinéa 499 Autres biens corporels				
	Total Paragraphe 49 Autres immobilisations corporelles							
Total Programmes et projets								
TOTAL ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS								
ARTICLE 5 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES								
	Paragraphe 50 Immobilisations incorporelles							
5	**0**	0		Frais de recherche et de développement				
5	**0**	1		Concessions, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires				
5	**0**	2		Acquisition de logiciels				
	Total Paragraphe 50 Immobilisations incorporelles							
	Paragraphe 59 Autres immobilisations incorporelles							
5	**9**	**0**		Acquisition de diverses immobilisations incorporelles				
	Total Paragraphe 59 Autres immobilisations incorporelles							
TOTAL DEPENSES DE CAPITAL								
ARTICLE 9 AUTRES DÉPENSES PUBLIQUES								
	Paragraphe 91 Autres dépenses non ventilées par nature							
9	**1**	0		Dépenses de projets et programmes (3%)				
	Total Paragraphe 91 Autres dépenses non ventilées par nature							
TOTAL ARTICLE 9 AUTRES DÉPENSES PUBLIQUES								
TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES								

Annexe 5. Modèle Compte administratif

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____
Budget communal de l'exercice 20_____20____

RECETTES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				**Champ d'impôts**	**Budget Exercice**	**Réalisations**	**Ecart**	**%**
ARTICLE 1 RECETTES ORDINAIRES								
	Paragraphe 11 Recettes fiscales							
		Alinéa 110 Recettes fiscales municipales						
1	1	0	0	CFPB				
1	1	0	1	Patente				
1	1	0	2	Permis d'inhumer				
1	1	0	3	Concession de terrains cimetière				
1	1	0	4	Droit d'alignement				
1	1	0	5	Étalonnage				
1	1	0	6	Épave				
1	1	0	7	Matériaux sur voie publique				
1	1	0	8	Certificat de vente de bétail				
1	1	0	9	Échoppes, tonnelles, ajoupas				
		Total Alinéa 110						
		Alinéa 111 Centimes additionnels sur les taxes de l'État						
		Total Alinéa 111						
	Total Paragraphe 11							
	Paragraphe 12 Recettes non fiscales							
		Alinéa 120 Recettes non fiscales						
1	2	0	0	Droit d'affichage				
1	2	0	1	Redevances pour électricité				
1	2	0	2	Redevances de marché				
1	2	0	3	Redevances ramassage d'ordures				
1	2	0	4	Redevances pour numérotage				
1	2	0	5	Coupe de bois				
1	2	0	6	Fabrication de charbon				
1	2	0	7	Attestation et certificat				
1	2	0	8	Spectacles publics				
1	2	0	9	Autres droits et redevances				
		Total Alinéa 120						

RECETTES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				Champ d'impôts	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
ARTICLE 1 RECETTES ORDINAIRES								
		Alinéa 121 Amendes						
1	2	1	0	Amende de simple police				
1	2	1	9	Autres amendes				
		Total Alinéa 121						
	Total Paragraphe 12							
	Paragraphe 13 Recettes en capital							
1	3	0		Vente de mobiliers				
1	3	1		Vente de matériels de transport				
1	3	2		Vente de terrains				
1	3	3		Vente de bâtiments				
1	3	9		Vente d'autres immobilisations				
	Total Paragraphe 13							
	Paragraphe 14 Allocations							
1	4	0		FGDCT				
1	4	4		Autres allocations				
	Total Paragraphe 14							
TOTAL ARTICLE 1 RECETTES ORDINAIRES								
ARTICLE 2 RECETTES EXTRAORDINAIRES								
	Paragraphe 25 Dons							
		Alinéa 250 Dons pour dépenses de fonctionnement						
2	5	0	0	Dons de sources locales				
2	5	0	1	Dons de sources étrangères				
		Total Alinéa 250						
		Alinéa 251 Dons pour dépenses d'investissement						
2	5	1	0	Dons de sources locales				
2	5	1	1	Dons de sources étrangères				
		Total Alinéa 251						
	Total Paragraphe 25							
	Paragraphe 26 Remboursement de prêts et recouvrement de créances exercices antérieurs							
		Alinéa 260 Remboursement de prêts						
2	6	0	0	Prêts				
		Total Alinéa 260						
		Alinéa 261 Recouvrement de créances						
2	6	1	0	Fiscales				
2	6	1	1	Non fiscales				
2	6	1	2	Autres				
		Total Alinéa 261						
	Total Paragraphe 26							

RECETTES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				Champ d'impôts	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
ARTICLE 1 RECETTES ORDINAIRES								
	Paragraphe 27 Subventions							
		Alinéa 270 Subventions de l'État						
2	7	0	0	Subventions pour dépenses de fonctionnement				
2	7	0	1	Subventions pour dépenses d'investissement				
		Total Alinéa 270						
		Alinéa 271 Autres subventions de l'État non ventilées						
2	7	1	0	MPCE				
2	7	1	1	MEF				
2	7	1	2	MICT				
2	7	1	3	MCC				
2	7	1	4	MAST				
2	7	1	5	MJSAC				
2	7	1	6	MTPTC				
2	7	1	7	MARNDR				
2	7	1	8	Primature				
2	7	1	9	Autres subventions de l'État non ventilées				
		Total Alinéa 271						
		Alinéa 272 Subventions d'autres institutions						
2	7	2	0	Subventions d'autres institutions pour dépenses de fonctionnement				
2	7	2	1	Subventions d'autres institutions pour dépenses d'investissement				
2	7	2	9	Autres subventions				
		Total Alinéa 272						
		Alinéa 272 Subventions d'autres institutions						
	Total Paragraphe 27							
	Paragraphe 28 Emprunts							
		Alinéa 280 Emprunts						
2	8	0		Emprunts intérieurs				
2	8	1		Emprunts extérieurs				
		Total Alinéa 280						
	Total Paragraphe 28							
	Paragraphe 29 Autres recettes							
2	9	0		Recettes extraordinaires				
	Total Paragraphe 29							
TOTAL ARTICLE 2 RECETTES EXTRAORDINAIRES								
TOTAL RECETTES PREVISIONNELLES								

DEPENSES PREVISIONNELLES									
Code budgétaire					Crédits budgétaires	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT									
ARTICLE 1 DÉPENSES DE PERSONNEL									
	Paragraphe 11 Rémunérations principales								
1	**1**	0			Personnel de carrière municipale				
1	**1**	2			Grands commis				
1	**1**	4			Contractuels				
1	**1**	5			Personnel vacataire				
1	**1**	6			Journaliers				
1	**1**	7			Stagiaires				
1	**1**	9			Autres personnels municipaux				
	Total Paragraphe 11								
	Paragraphe 12 Indemnités de fonction								
1	**2**	0			Personnel de carrière municipale				
1	**2**	2			Grands commis				
1	**2**	9			Autres personnels municipaux				
	Total Paragraphe 12								
	Paragraphe 13 Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires								
1	**3**	0			Personnel de carrière				
1	**3**	4			Contractuels				
1	**3**	5			Personnel vacataire				
1	**3**	6			Journaliers				
1	**3**	7			Stagiaires				
1	**3**	9			Autres personnels				
	Total Paragraphe 13								
	Paragraphe 14 Indemnités et primes diverses								
1	**4**	0			Personnel de carrière				
1	**4**	2			Grands Commis de l'Etat				
1	**4**	4			Personnel Contractuels				
1	**4**	5			Personnel vacataire				
1	**4**	7			Stagiaires				
1	**4**	9			Autres personnels				
	Total Paragraphe 14								
	Paragraphe 16 Boni								
1	**6**	0			Personnel de carrière				
1	**6**	2			Grands commis				
1	**6**	4			Personnel contractuel				
1	**6**	5			Personnel vacataire				
1	**6**	6			Personnel journalier				
1	**6**	7			Stagiaires				
1	**6**	9			Autres personnels				
	Total Paragraphe 16								

DEPENSES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire					Crédits budgétaires	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT									
	Paragraphe 17 Protection Sociale								
1	**7**	0			Personnel de carrière				
1	**7**	2			Grands commis				
1	**7**	4			Personnel contractuel				
1	**7**	5			Personnel vacataire				
1	**7**	6			Personnel journalier				
1	**7**	7			Stagiaires et assimilés				
1	**7**	9			Autres personnels				
	Total Paragraphe 17								
TOTAL ARTICLE 1 DÉPENSES DE PERSONNEL									
ARTICLE 2 DÉPENSES DE SERVICE ET CHARGES DIVERS									
	Paragraphe 20 Services de base								
2	**0**	0			Frais de télécommunications				
2	**0**	1			Poste et correspondance				
2	**0**	2			Fourniture d'eau				
2	**0**	3			Fourniture d'énergie électrique				
2	**0**	4			Fourniture de gaz				
	Total Paragraphe 20								
	Paragraphe 21 Publicité, impression, reliure								
2	**1**	0			Publicité, promotion, relations publiques				
2	**1**	1			Impression, reproduction, reliure				
2	**1**	9			Autres dépenses de publicité & de promotion				
	Total Paragraphe 21								
	Paragraphe 22 Transports & déplacements								
2	**2**	0			Titres de transport				
2	**2**	1			Frais de séjour à l'intérieur				
2	**2**	2			Frais de séjour à l'extérieur				
2	**2**	3			Transports & déménagements				
2	**2**	9			Autres frais de transport de personnes & de biens				
	Total Paragraphe 22								
	Paragraphe 23 Formation								
2	**3**	0			Frais de formation à l'intérieur				
2	**3**	1			Frais de formation à l'extérieur				
2	**3**	2			Frais de colloques et de séminaires				
2	**3**	9			Autres frais liés à la formation				
	Total Paragraphe 23								

DEPENSES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				Crédits budgétaires	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT								
	Paragraphe 24 Locations immobilières et mobilières							
2	**4**	0		Location d'immeubles				
2	**4**	1		Location d' équipement & de matériels				
2	**4**	2		Location de moyens transports				
2	**4**	9		Locations diverses				
	Total Paragraphe 24							
	Paragraphe 25 Entretien de mobiliers & d'immobiliers							
2	**5**	0		Mobilier, matériel, outillage				
2	**5**	1		Entretien de matériels de transport				
2	**5**	2		Entretien de collections et œuvres d'art				
2	**5**	3		Entretien de terrains				
2	**5**	4		Entretien de bois, forêts et plantations				
2	**5**	5		Entretien du littoral, des étangs et des lacs				
2	**5**	6		Bâtiments				
2	**5**	7		Voies, réseaux et ouvrages				
2	**5**	9		Entretien d'autres immobilisation corporelles				
	Total Paragraphe 25							
	Paragraphe 26 Charges financières							
2	**6**	0		Commissions et frais				
2	**6**	2		Intérêts de la dette interne				
2	**6**	9		Autres charges financières				
Total Paragraphe 26								
	Paragraphe 27 Fêtes et cérémonies							
2	**7**	0		Frais de réceptions officielles				
2	**7**	1		Fêtes et cérémonies nationales				
2	**7**	9		Autres frais de réceptions & de manifestations				
	Total Paragraphe 27							
	Paragraphe 29 Services et charges divers							
2	**9**	0		Prestations de services par des tiers				
2	**9**	1		Rémunérations d'intermédiaires & honoraires				
2	**9**	2		Autres charges diverses				
2	**9**	9		Dépenses de services sur petite caisse à ventiler				
	Total Paragraphe 29							
TOTAL ARTICLE 2 DÉPENSES DE SERVICE ET CHARGES DIVERS								

DEPENSES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				Crédits budgétaires	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT								
ARTICLE 3 ACHATS DE BIENS DE CONSOMMATION & PETIT MATERIEL								
	Paragraphe 30 Fournitures et petit matériel							
3	**0**	0		Fournitures & petit matériel de bureau				
3	**0**	1		Fournitures & materiels éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs				
3	**0**	2		Fournitures & petit matériel sanitaire				
3	**0**	3		Fournitures & outils médicaux, chirugicaux, phamaceutiques et vétérinaires				
3	**0**	4		Pièces/ accessoires pour matériel transport				
3	**0**	5		Fournitures de pièces & accessoires pour matériel d'outillage, éléctrique, informatique				
3	**0**	6		Fournitures & matériaux de construction				
3	**0**	7		Produits d'entretien, outils et instruments ménagers & de nettoyage				
3	**0**	8		Fournitures de document professionnel				
3	**0**	9		Autres fournitures & petit matériel				
	Total Paragraphe 30							
	Paragraphe 31 Produits chimiques &fournitures énergétiques							
3	**1**	0		Fertilisants/engrais/plants/semences				
3	**1**	1		Insecticides, désinfectants, produits chimiques				
3	**1**	2		Carburants et lubrifiants				
3	**1**	3		Combustibles				
3	**1**	9		Autres produits chimiques				
	Total Paragraphe 31							
	Paragraphe 32 Produits de subsistance							
3	**2**	0		Alimentation des personnes				
3	**2**	1		Alimentation des animaux				
3	**2**	9		Autres produits de subsistance				
	Total Paragraphe 32							
	Paragraphe 33 Textiles et habillement							
3	**3**	0		Habillement/chaussures/accessoires de travail				
3	**3**	9		Autres fournitures textiles				
	Total Paragraphe 33							
	Paragraphe 39 Autres biens de consommation et petit matériel							
3	**9**	0		Autres biens de consommation & petit matériel				
3	**9**	9		Dépenses de biens de consommation et petit matériel sur petite caisse à ventiler				
	Total Paragraphe 39							
ARTICLE 6 PRETS, AVANCES, PRISES DE PARTICIPATION ET PLACEMENT								
	Paragraphe 60 Prêts et avances							
6	**0**	9		Autres prêts et avances				
	Total Paragraphe 60							
TOTAL ARTICLE 6 PRETS, AVANCES, PRISES DE PARTICIPATION ET PLACEMENT								

Code budgétaire				Crédits budgétaires	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT								
ARTICLE 7 SUBVENTIONS, QUOTES-PARTS ET CONTRIBUTIONS, ALLOCATIONS, INDEMNISATIONS								
	Paragraphe 70 Subventions d'exploitation							
7	**0**	0		Subventions fêtes patronales				
7	**0**	1		Subventions carnaval et rara				
7	**0**	9		Autres subventions				
	Total Paragraphe 70							
	Paragraphe 72 Quotes-parts et contributions							
7	**2**	0		Quotes-parts & contributions aux institutions nationales				
7	**2**	2		Contributions concours littéraires				
7	**2**	3		Contributions championnats (quartier, municipal, national)				
7	**2**	9		Autres quotes-parts et contributions				
	Total Paragraphe 72							
	Paragraphe 73 Allocations							
7	**3**	0		Allocations d'assistance sociale & de secours				
7	**3**	1		Allocations aux élèves et étudiants				
7	**3**	2		Allocations aux écoles communales				
7	**3**	9		Allocations diverses et exceptionnelles				
	Total Paragraphe 73							
	Paragraphe 74 Indemnisations pour dommages et préjudices							
7	**4**	2		Indemnisation des dommages resultant d'un cataclysme/cyclone				
7	**4**	9		Autres indemnisations				
	Total Paragraphe 74							
TOTAL ARTICLE 7 SUBVENTIONS, QUOTES-PARTS ET CONTRIBUTIONS, ALLOCATIONS, INDEMNISATIONS								
ARTICLE 8 AMORTISSEMENT DE LA DETTE PUBLIQUE								
	Paragraphe 80 Dettes publiques internes							
8	**0**	0		Amortissement dettes envers Banque Centrale				
8	**0**	1		Amortissement de la dette envers les autres institutions financières				
8	**0**	9		Amortissement d'autres dettes internes				
	Total Paragraphe 80							
	TOTAL ARTICLE 8 AMORTISSEMENT DE LA DETTE PUBLIQUE							
ARTICLE 9 AUTRES DEPENSES PUBLIQUES								
	Paragraphe 90 Service d'intelligence et de police							
9	**0**	0		Dépenses d'intelligence et de service				
	Total Paragraphe 90							
	Paragraphe 91 Autres dépenses non ventilées par nature							
9	**1**	9		Dépenses de fonctionnement (5%)				
	Total Paragraphe 91							
	TOTAL ARTICLE 9 AUTRES DEPENSES PUBLIQUES							
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT								

DEPENSES PREVISIONNELLES								
Code budgétaire				Crédits budgétaires	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
DEPENSES DE CAPITAL								
ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS								
a) Immobilisations corporelles								
	Paragraphe 40 Mobilier, matériel et outillage							
4	**0**	0		Mobilier et matériel bureau				
4	**0**	1		Acquisition Matériel mécanographie/ informatique et télématique				
4	**0**	2		Mobiliers et matériels éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs				
4	**0**	3		Mobilier et matériel sanitaire				
4	**0**	4		Mobiliers & matériels médicaux, chirurgicaux et paramédicaux				
4	**0**	5		Mobilier et materiel électroménager				
4	**0**	6		Matériel et outillage technique, électrique & mécanique				
4	**0**	7		Matériel d'incendie, de police et de défense				
4	**0**	8		Matériel de télécommunication				
4	**0**	9		Autre mobilier, matériel et outillage				
	Total Paragraphe 40 Mobilier, matériel et outillage							
	Paragraphe 41 Matériel de transport							
4	**1**	0		Matériel de transport terrestre				
4	**1**	9		Autre matériel de transport				
	Total Paragraphe 41 Matériel de transport							
Total Immobilisations corporelles								
b) Programmes et projets								
	Paragraphe 43 Terrains							
				Alinéa 430 Terrains à bâtir				
4	**3**	0	0	Acquisition de terrains à bâtir				
4	**3**	0	1	Travaux d'aménagement de terrains à bâtir				
		Total Alinéa 430 Terrains à bâtir						
				Alinéa 431 Terrains de voirie				
4	**3**	1	0	Acquisition de terrains de voirie				
4	**3**	1	1	Aménagement & amélioration de terrains de voirie				
		Total Alinéa 431 Terrains de voirie						
		Alinéa 432 Jardins, espaces verts, places publiques						
4	**3**	2	0	Acquisition jardins/ espaces verts/ places publiques				
4	**3**	2	1	Aménagement & amélioration jardins/espaces/places publiques				
4	**3**	2	2	Construction jardins/espaces verts/places publiques				
		Total Alinéa 432 Jardins, espaces verts, places publiques						

Code budgétaire				Crédits budgétaires	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
DEPENSES DE CAPITAL								
ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS								
b) Programmes et projets								
				Alinéa 433 Cimetières				
4	**3**	3	0	Acquisition de cimetières				
4	**3**	3	1	Aménagement & amélioration cimetières				
4	**3**	3	2	Construction de cimetières				
				Total Alinéa 433 Cimetières				
				Alinéa 439 Terrains destinés à d'autres usages				
4	**3**	9	0	Acquisition de terrains destinés à d'autres usages				
4	**3**	9	1	Aménagement & amélioration terrains destinés à d'autres usages				
4	**3**	9	2	Construction de terrains destinés à d'autres usages				
				Total Alinéa 439 Terrains destinés à d'autres usages				
	Total Paragraphe 43 Terrains							
	Paragraphe 44 Bois, forêts, plantations							
				Alinéa 440 Bois et forêts				
4	**4**	0	0	Acquisition de bois et forêts				
4	**4**	0	1	Travaux d'amélioration de bois et forêts				
4	**4**	0	2	Boisement de terrains nus				
				Total Alinéa 440 Bois et forêts				
				Alinéa 441 Plantations				
4	**4**	1	0	Acquisition de plantations				
4	**4**	1	1	Travaux d'amélioration plantations				
4	**4**	1	2	Plantation de terrains nus				
				Total Alinéa 441 Plantations				
	Total Paragraphe 44 Bois, forêts, plantations							
	Paragraphe 45 Littoral, étang et lacs							
				Alinéa 450 Littoral				
4	**5**	0	1	Travaux d'aménagement & d'amélioration de littoral				
				Total Alinéa 450 Littoral				
				Alinéa 451 Etangs et lacs				
4	**5**	1	1	Aménagement & amélioration étang et lacs				
4	**5**	1	2	Construction d'étangs et lacs				
				Total Alinéa 451 Etangs et lacs				
	Total Paragraphe 45 Littoral, étang et lacs							

Code budgétaire				Crédits budgétaires	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
DEPENSES DE CAPITAL								
ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS								
b) Programmes et projets								
	Paragraphe 46 Bâtiments							
		Alinéa 460 Bâtiments administratifs						
4	**6**	0	0	Acquisition de bâtiments administratifs				
4	**6**	0	1	Travaux d'amélioration de bâtiments administratifs				
4	**6**	0	2	Construction de bâtiments administratifs				
		Total Alinéa 460 Bâtiments administratifs						
		Alinéa 461 Bâtiments scolaires, universitaires, culturels, sportifs						
4	**6**	1	0	Acquisition de bâtiments scolaires, universitaires. culturels				
4	**6**	1	1	Travaux d'amélioration bâtiments scolaires, universitaires				
4	**6**	1	2	Construction de bâtiments scolaires, universitaires, culturels, sportifs				
		Total Alinéa 461 Bâtiments scolaires, universitaires, culturels, sportifs						
		Alinéa 462 Logements sociaux						
4	**6**	2	0	Acquisition de logements sociaux				
4	**6**	2	1	Travaux d'amélioration de logements sociaux				
4	**6**	2	2	Construction de logements sociaux				
		Total Alinéa 462 Logements sociaux						
		Alinéa 464 Halles et marchés						
4	**6**	4	0	Acquisition de halles et marchés				
4	**6**	4	1	Travaux d'amélioration de halles et marchés				
4	**6**	4	2	Construction de halles et marchés				
		Total 464 Halles et marchés						
		Alinéa 469 Autres bâtiments						
4	**6**	9	0	Acquisition d'autres bâtiments				
4	**6**	9	1	Travaux d'amélioration d'autres bâtiments				
4	**6**	9	2	Construction d'autres bâtiments				
		Total Alinéa 469 Autres bâtiments						
	Total Paragraphe 46 Bâtiments							
	Paragraphe 47 Voies, réseaux et ouvrages							
		Alinéa 470 Routes, ponts, ports et aéroports						
4	**7**	0	0	Acquisition de routes et ponts				
4	**7**	0	1	Travaux d'amélioration de routes & ponts				
4	**7**	0	2	Construction de routes et ponts				
		Total Alinéa 470 Routes, ponts, ports et aéroports						
		Alinéa 471 Réseaux et ouvrages hydrauliques						
4	**7**	1	0	Acquisition de réseaux & ouvrages hydrauliques				
4	**7**	1	1	Travaux d'amélioration. réseaux & ouvrages hydrauliques				
4	**7**	1	2	Construction réseaux & ouvrages hydrauliques				
		Total Alinéa 471 Réseaux et ouvrages hydrauliques						

Code budgétaire				Crédits budgétaires	Budget Exercice	Réalisations	Ecart	%
DEPENSES DE CAPITAL								
ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS								
b) Programmes et projets								
				Alinéa 472 Réseaux et ouvrages d'électrification				
4	**7**	2	0	Acquisition de réseaux & ouvrages d'électrification				
4	**7**	2	1	Travaux d'amélioration réseaux & ouvrages d'électrification				
4	**7**	2	2	Construction réseaux & ouvrages d'électrification				
				Total Alinéa 472 Réseaux et ouvrages d'électrification				
				Alinéa 473 Réseaux et ouvrages de télécommunication				
4	**7**	3	1	Travaux d'amélioration réseaux & ouvrages télécommunication				
4	**7**	5	2	Construction réseaux & ouvrages télécommunication				
				Total Alinéa 473 Réseaux et ouvrages de télécommunication				
				Alinéa 479 Autres voies, réseaux et ouvrages				
4	**7**	9	0	Acquisition d'autres voies, réseaux & ouvrages				
4	**7**	9	1	Travaux d'amélioration Autres voies, réseaux, & ouvrages				
4	**7**	9	2	Construction autres voies, réseaux & ouvrages				
				Total Alinéa 479 Autres voies, réseaux et ouvrages				
	Total Paragraphe 47 Voies, réseaux et ouvrages							
	Paragraphe 49 Autres immobilisations corporelles							
				Alinéa 490 Autres biens corporels				
4	**9**	0	0	Acquisition d'animaux vivants				
				Total Alinéa 490 Autres biens corporels				
				Alinéa 499 Autres biens corporels				
4	**9**	9	0	Acquisition d'autres biens corporels				
4	**9**	9	1	Travaux d'amélioration d'autres biens corporels				
4	**9**	9	2	Construction d'autres biens corporels				
				Total Alinéa 499 Autres biens corporels				
	Total Paragraphe 49 Autres immobilisations corporelles							
Total Programmes et projets								
	TOTAL ARTICLE 4 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET PROGRAMMES ET PROJETS							
ARTICLE 5 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES								
	Paragraphe 50 Immobilisations incorporelles							
5	**0**	0		Frais de recherche et de développement				
5	**0**	1		Concessions, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires				
5	**0**	2		Acquisition de logiciels				
	Total Paragraphe 50 Immobilisations incorporelles							
	Paragraphe 59 Autres immobilisations incorporelles							
5	**9**	**0**		Acquisition de diverses immobilisations incorporelles				
	Total Paragraphe 59 Autres immobilisations incorporelles							
TOTAL DEPENSES DE CAPITAL								
ARTICLE 9 AUTRES DÉPENSES PUBLIQUES								
	Paragraphe 91 Autres dépenses non ventilées par nature							
9	**1**	0		Dépenses de projets et programmes (3%)				
	Total Paragraphe 91 Autres dépenses non ventilées par nature							
TOTAL ARTICLE 9 AUTRES DÉPENSES PUBLIQUES								
TOTAL DEPENSES PREVISIONNELLES								

Annexe 6. Sommaire Budget

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Sommaire Budget

BUDGET GLOBAL			
DESCRIPTION	**MONTANT**	**DESCRIPTION**	**MONTANT**
Recettes Ordinaires	……..	Dépenses de Fonctionnement	……..
Recettes Extraordinaires	……..	Dépenses de Capital	……..
Total recettes	**……..**	**Total dépenses**	**……..**
Recettes Ordinaires		**Dépenses de Fonctionnement**	
Recettes Fiscales	……..	Dépenses de Personnel	……..
Recettes Non Fiscales	……..	Dépenses de Services et Charges divers	……..
		Achat de Biens de consommation et petit Matériel	……..
		Subventions, Quotes-parts, Allocations, Indemnisations, Contributions	……..
		Amortissement de la dette publique	……..
		Autres dépenses publiques	……..
Total des Recettes Ordinaires	**……..**	**Total Dépenses de Fonctionnement**	**……..**
Recettes extraordinaires		**Dépenses de Capital**	
Autres recettes extraordinaires	……..	Immobilisations corporelles	……..
		Acquisition terrain, Aménagement jardins, espaces verts, places publiques	……..
		Travaux d'amélioration de Bâtiments	……..
		Réseaux, voies, ouvrages	……..
		Autres dépenses de projets et programmes	……..
Total recettes extraordinaires	**……..**	**Total Dépenses de Capital**	**……..**
Budget municipal en pourcentage			
Recettes ordinaires	0.00%	Dépenses de Fonctionnement	0.00%
Recettes extraordinaires	0.00%	Dépenses de capital	0.00%
Total recettes en pourcentage	**100.00%**	**Total dépenses en pourcentage**	**100.00%**

Annexe 7. Grille d'analyse du projet de budget

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DES COLLECTIVITES TERRITORIALES
DIRECTION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES
Service des finances locales
Commission d'analyse et de validation des projets de budgets communaux
Grille d'analyse du projet de budget
ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

#	ASPECTS	REMARQUES
1	**Régularités de l'adoption du budget par le Conseil Municipal**	
	• Extrait du registre des délibérations signé par au moins deux des trois membres dont le ou la Président)	
	• Lettre de transmission signée par le/la Maire/esse	
	• Lettre de transmission signée par le/la Maire/esse	
	• Comptes administratifs de l'exercice « N-2» signés par au moins deux des trois membres dont le ou la Président(e)	
	• Etat partiel d'exécution budgétaire au moins 6 mois, pour l'exercice « N »signé par au moins deux des trois membres dont le ou la Président(e)	
2	**Légalité des nouveaux droits, amendes et redevances prévus au budget**	
	• Arrêtés municipaux créant les nouveaux droits, amendes et redevances	
	• Arrêté budgétaire signé par au moins deux des trois membres dont le ou la Président(e)	
	• Exposé des motifs signé par au moins deux des trois membres dont le ou la Président(e)	
3	**Equilibre du budget**	
	• Total recettes = Total dépenses	
4	**Sincérité des prévisions**	
	• Montant de l'allocation au titre du FGDCT prévue par le MICT	
	• Lettre d'engagement des bailleurs (tout document de cette valeur à soumettre)	
	• Taux de variation des prévisions entre 25% et 30%	
5	**Inscription des dépenses obligatoires**	
	• Rémunération du personnel (document du projet de payroll à soumettre)	
	• Opération et entretien	
	• Investissement	
	• Remboursement d'emprunt	
6	**Respect de la nomenclature budgétaire**	
	• Codification en vigueur	
7	**Respect des taux prévus en fonctionnement, en rémunérations et en investissement**	
	• Rémunérations : 70% des dépenses de fonctionnement	
	• Fonctionnement : 70% du budget global	
	• Fonctionnement : 30% du budget global	
8	**Respect des taux prévus pour les autres dépenses publiques**	
	• Fonctionnement : 5% de la totalité des dépenses de fonctionnement	
	• Investissement : 3% de la totalité des dépenses d'investissement	
	• Taux de variation des prévisions entre 25% et 30%	
9	**Prise en compte du genre et de la participation**	
	• Présence d'au moins 2 indicateurs sensible au genre dans les documents « points d'entrée » du budget	
	• Liste de présence des acteurs/actrices consultés/es	

Préparée par: _____ Signature : _____

En date du: _____ Exercice fiscal: _____

Annexe 8. Modèle de lettre de cadrage

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Lettre de cadrage

Exercice fiscal 20…. – 20…

Monsieur/ Madame
Directeur/trice général/e

Monsieur/Madame le/la Directeur/trice général/e,

Ces dernières années, la situation socioéconomique du pays a nettement détérioré. L'insécurité, le chômage, les crises politiques à répétition, les violences sexuelles, les inégalités sociales sont autant de maux qui ravagent notre pays. Cette situation se traduit par la détérioration du niveau de vie de la population et l'amplification de la pauvreté. Dans un tel contexte, le Conseil municipal estime primordial de s'engager résolument dans la lutte contre la pauvreté et la réduction des inégalités sociales. Aussi, entend-il œuvrer à l'émergence d'un environnement sociopolitique et institutionnel favorable à la relance de l'investissement municipal et à la création d'emplois productifs et stables.

En conséquence, le projet de budget de l'exercice fiscal 20…. – 20… sera élaboré dans la perspective du renforcement de la capacité opérationnelle de l'administration communale et de rationalisation des dépenses publiques communales afin de favoriser l'accès équitable des hommes et des femmes aux services communaux de base.

Pour l'exercice 20…- 20…, le conseil se fixe les objectifs suivants :

- Augmentation de x% de la pression fiscale par rapport à l'année antérieure
- Limitation du déficit budgétaire en le réduisant au niveau zéro
- Augmentation de x% du niveau d'investissement global par rapport aux années antérieures
- Prise en compte du genre et de la participation dans le processus budgétaire
- Prise en compte des besoins spécifiques des hommes et des femmes dans les services et infrastructures de base
- Réduction de l'inégalité salariale entre les hommes et les femmes

En matière de recettes, il est prévu, grâce au renforcement de la Direction des Affaires Financières, à l'élargissement de l'assiette fiscale et à l'application de nouvelles mesures administratives, une augmentation de ……..% par rapport à l'exercice antérieur.

Le conseil limitera les dépenses courantes afin de dégager des ressources pour le financement de services qui figurent dans le PCD et le plan quinquennal de financement des investissements communaux.

Sur la base des orientations ci-dessus définies, le Conseil vous demande de procéder à :

- l'inventaire des besoins de chaque direction ou service en matériels et équipements;
- l'inventaire de l'effectif actuel du personnel par sexe, profil et poste occupé ;
- l'inventaire des nouveaux besoins en personnel, avec profil, postes à pourvoir assortis de justificatifs ;
- l'estimation des coûts des besoins en personnel et en équipements ;
- la programmation de nouveaux services à offrir à la population en matière d'éducation, de formation professionnelle, de santé, d'eau potable et d'assainissement, de curage de canal d'irrigation, de bétonnage de rue, de divertissement etc.
- la définition des prévisions de recettes à générer par votre direction ou service, le cas échéant. Veuillez fournir en annexe, les détails sur la nature, le montant, l'identification des sources de recettes ainsi que les stratégies de leur mobilisation ;

Pour les programmes et projets en cours d'implémentation ou à implémenter, le Conseil vous demande de fournir un document spécifiant :

Programmes/projets en cours d'exécution :

- l'objectif du projet
- les accords ou conventions y relatifs
- le coût estimatif du projet et ses sources de financement
- les dépenses totales à date
- les crédits de paiement pour l'exercice 20… - 20…
- l'état d'avancement physique du projet
- les estimations des ressources pour l'exécution complète du projet
- une analyse comparative entre les sexes

Nouveaux programmes/projets

- le document du projet spécifiant sa durée, son objectif, son coût, ses sources de financement ainsi que les accords les régissant
- le plan d'opération du projet retraçant la ventilation des activités pour chaque exercice
- la stratégie de prise en compte des besoins spécifiques des hommes et des femmes dans les fiches de projets et cahiers de charge/

Vous remplirez les tableaux devant vous pour permettre d'établir vos prévisions de dépenses de fonctionnement et de capital.

Ces documents une fois préparés devront être transmis, au plus tard le 10 avril au comité du budget pour l'arbitrage et l'approbation finale.

Maire/sse adjoint/e	Maire/sse principal/e	Maire/sse adjoint/e

Annexe 9. Modèle d'Arrêté sur le Budget

ADMINISTRATION COMMUNALE DE_____
Arrêté budgétaire de l'exercice 20_____-20_____

Vu les articles 9, 9-1, 61, 61-1, 62, 63-1, 64 @ 74, 86, 87-1, 87-5, 200, 207 et 217 de la Constitution du 29 mars 1987 ;

Vu le décret du 16 mai 2022 établissant le budget général de la République d'Haïti modifiant l'article 6 de la loi du 10 juin 1996 sur la patente ;

Vu le décret de 2017-2018 sur le Budget général de la République modifiant certains articles des textes de lois sur la CFPB, la patente et la CFGDCT ;

Vu la loi du 23 janvier 2017 remplaçant le décret du 16 février 2005 sur le processus d'Élaboration et d'Exécution des lois de finances ;

Vu la loi des finances de 2013-2014 modifiant certains articles des textes de lois sur la CFPB, la patente et la CFGDCT ;

Vu l'arrêté du 8 septembre 2014 créant des postes comptables au sein des différentes institutions de l'administration d'Etat ;

Vu l'arrêté du 25 mai 2012 révisant les seuils de passation des marchés publics ;

Vu l'arrêté du 5 septembre 2009 fixant les seuils de passation des marchés publics ;

Vu la loi du 12 juin 2009 fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public ;

Vu le décret du 25 mai 2006 créant l'Inspection générale des Finances (IGF);

Vu le décret du 1er février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation ainsi que les principes d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales haïtiennes ;

Vu le décret du 1er février 2006 fixant l'organisation et le fonctionnement de la collectivité municipale dite commune ou municipalité ;

Vu le décret du 23 novembre 2005 relatif au Droit de Timbre Spécial ;

Vu le décret du 23 novembre 2005 établissant l'organisation et le fonctionnement de la CSCCA;

Vu l'arrêté du 16 février 2005 portant Règlements généraux de la Comptabilité publique (RGCP) ;

Vu la loi du 9 septembre 2002 portant Code des investissements exonérant certains investisseurs de certaines taxes communales telles CFPB et droit variable de la patente) ;

Vu la loi du 24 juillet 2002 sur les zones franches accordant exemption de toutes les taxes communales à l'exception du droit fixe de la patente aux promoteurs et/ou opérateurs de zones franches ;

Vu la loi du 31 juillet 1996, établissant en complément des recettes communales, des droits internes nommés : Contribution au Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités territoriales (CFGDCT) ;

Vu la loi du 10 juin 1996 modifiant l'article 15 du décret du 28 septembre 1987 relatif à la patente ;

Vu la loi du 28 mai 1996 créant un Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités territoriales (FGDCT) ;

Vu le décret du 29 aout 1989 modifiant la loi du 24 juillet 1984 sur les Banques d'épargne et de logement accordant une réduction de la CFPB sur les constructions financées en tout ou en partie par les BEL ;

Vu le décret de janvier 1988 adoptant certaines dispositions plus en harmonie avec l'autonomie des communes ;

Vu le décret de septembre 1987 modifiant les structures de la DGI ;

Vu le décret 16 mars 1987 sur le MEF ;

Vu le décret du 28 septembre 1987 sur la patente ;

Vu la loi 22 août 1983 sur le recouvrement forcé ;

Vu le décret de septembre 1981 sur la CFPB modifiant celui de 1978 ;

Vu la loi du 16 août 1979 annulant toutes les affectations de recettes ainsi que les comptes spéciaux qui s'y rattachent ;

Vu la loi du 18 juillet 1974 instituant et réglementant sur le territoire de la République d'Haïti des zones clôturées dénommées parcs industriels exemptant l'entreprise sociétaire ou individuelle ou industrielle nouvelle établie dans un parc industriel du paiement de la CFPB ;

Vu le décret du 18 février 1971 sur la taxe de numérotage des maisons ;

Vu le document de stratégie de la réforme des finances locales de 2013 et les différents plans d'action triennale y afférents ;

Vu les documents de 2017 de stratégie de la normalisation comptable dans les Collectivités territoriales et de la mise en place des postes comptables des Collectivités territoriales ;

Vu le Plan comptable général de l'Etat de 2021 ;

Vu le Plan comptable des Collectivités territoriales (PCCT) ;

Vu le Guide budgétaire municipal version 2023 ;

Vu le document de Politique nationale pour l'Egalité Femmes Hommes (2014-2034) ;

Vu le Guide méthodologique d'intégration du genre dans le budget national (2014) ;

Considérant qu'il convient d'établir les voies et moyens et de fixer les crédits devant assurer le fonctionnement interne de l'institution communale, des services communaux et des dépenses en capital (immobilisations et projets) pour la période allant du 1er octobre 20____ au 30 septembre 20____ ;

Le Conseil municipal de _____, après délibération prise en conseil, arrête le budget suivant :

Chapitre 1 : Dispositions relatives aux ressources

Article 1. En vertu du présent arrêté budgétaire, les recettes ordinaires constituées des : impôts et taxes, droits et redevances, amendes et transferts réguliers ainsi que toutes les ressources à recouvrer au profit de la commune de _____ au cours de l'exercice 20_____-_____ sont estimées à : _____ (Gdes ……).

Article 2. En vertu du présent arrêté budgétaire, les recettes extraordinaires pour l'exercice 20_____-20_____ constituées principalement du solde du compte bancaire de l'institution au 30 septembre 20_____ se chiffrent à : _____ (Gdes ……..).

Chapitre 2 : Dispositions relatives aux charges

Article 3. En vertu du présent arrêté budgétaire, les crédits du budget communal pour l'exercice fiscal 20_____-_____ pour la réalisation des dépenses de fonctionnement sont, globalement estimés à : _____ (Gdes ……).
Ils comprennent, entre autres, les prévisions pour les dépenses : de personnel, d'opérations, d'acquisition de biens et services, de petit matériel, de quote-parts et subventions, de paiement d'un mois d'arriérés de salaire et de dettes envers des fournisseurs ainsi que d'autres dépenses non ventilées par nature.

Article 4. En vertu du présent arrêté budgétaire, les crédits du budget communal pour l'exercice fiscal 20_____-20_____ afférents aux dépenses en capital (investissements dans des immobilisations et des projets) sont globalement fixés à :_____ _____ (Gdes ……).

Chapitre 3 : Détails des opérations

Articles 5. Les deux (2) sections du budget communal sont les suivantes :

- Fonctionnement : comprenant les articles 1, 2, 3, 7, 8 et 9
- Capital (investissements dans des immobilisations et des projets) : comprenant l'article 4 et le paragraphe 91.

Chapitre 4 : Dispositions finales

Article 6. Le présent arrêté abroge tout arrêté qui lui est contraire et sera publié et exécuté à la diligence du Conseil municipal de _____.

Donné à_____, le _____ 20_____, an 2…..ème de l'indépendance.

Pour le Conseil municipal

_____	_____	_____
Maire/sse adjoint/e	Maire/sse principal/e	Maire/sse adjoint/e

Annexe 10. Modèle d'Exposé des motifs

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Exposé des Motifs

Budget Exercice 20___- 20___

MISE EN CONTEXTE

Le budget de l'exercice fiscal 20___- 20___ de l'administration communale de _____s'inscrit dans la prolongation des performances de l'exercice antérieur et dans un contexte de redynamisation et de planification stratégique. Pour ce nouvel exercice, les forces vives de la commune et de ses ……. (….) sections communales, réunies sous le leadership du Conseil municipal, ont ensemble décidé de planifier et de définir les grandes orientations de développement de la commune. Divers programmes et projets ont été identifiés et arrêtés d'un commun accord avec les diverses communautés ayant pris part aux diverses rencontres. Les domaines prioritaires d'investissements touchent les infrastructures économiques, sociales, culturelles et environnementales etc. La mise en œuvre des programmes et projets sollicite la collaboration des divers secteurs évoluant sur le territoire communal. En conséquence, le financement de ces programmes et projets repose sur :

- les recettes propres de la commune (CFPB, patente, permis de construire et droits droits et redevances légalement institués)
- Appui financier de l'administration centrale (allocations et subventions diverses)
- Appui financier des PTF

RESSOURCES BUDGETAIRES

Les recettes projetées dans le budget de l'exercice 20___- 20___ se chiffrent à _____ (Gdes _____, soit une augmentation de moins de ….% par rapport au budget de l'exercice fiscal précédent. Il est important de souligner que cette année, l'administration communale compte s'appuyer majoritairement sur des ressources qui lui sont propres pour financer ses dépenses de fonctionnement et une partie de ses dépenses de capital.

Ce projet de budget vise un triple objectif :

1. Doter l'administration communale de _____ de moyens nécessaires lui permettant d'assurer sa gestion quotidienne, d'honorer ses engagements envers son personnel politique et administratif et d'apporter un minimum d'assistance à certaines personnes nécessiteuses de la commune ;

2. Prendre en compte les besoins spécifiques des hommes et des femmes dans un souci d'équité et de justice sociale ;

3. Offrir à la population de la commune de _____des services communaux de base en investissant dans un ensemble d'infrastructures socio-économiques découlant du PCD ou des priorités définies sur une base consensuelle, lors des débats d'orientation budgétaire.

Mobilisation des recettes propres

Au niveau des recettes propres, d'octobre 20___ à ___ 20___, l'administration communale de _____ a pu collecter _____ Gourdes (Gdes _____) sur des prévisions de _____Gourdes (Gdes _____). Ces chiffres indiquent que pour l'exercice en question, l'objectif de l'administration communale en matière de prévision de rentrée de recettes qui lui sont propres a été atteint à hauteur de __%. L'administration communale estime qu'elle peut faire encore mieux. En conséquence, elle compte redoubler d'efforts et développer un ensemble de stratégies pour assainir davantage les finances municipales, mettre en application le principe de l'unicité de caisse et contraindre les contribuables récalcitrants à honorer leurs engagements vis-à-vis de l'institution communale.

De concert avec sa Direction des Affaires financières, le Conseil a défini les grandes lignes de sa politique de mobilisation des ressources en tenant compte de la réalité de terrain, des réformes en cours dans le secteur public en général et dans l'administration communale de _____en particulier. Pour l'exercice 20__ -20__, son plan de mobilisation des recettes propres repose sur les produits des divers champs d'impôts, taxes et droits légalement constitués tels : CFPB, patente, permis de construire, droits d'affichage, redevances de marchés et des produits d'autres droits et redevances. Au titre des recettes qui lui sont propres, l'administration compte percevoir_____Gourdes (Gdes _____) pour le nouvel exercice.

Contributions foncières des propriétés bâties

D'après les données disponibles, les bâtis de la commune de _____ sont estimés à plus de _____. Les autorités locales de la commune projettent de fiscaliser environ …..% de ces immeubles à raison de_____ Gourdes en moyenne chacun. Ainsi, pour la CFPB, elles comptent percevoir, pour l'exercice 20___-20___, _____Gourdes (Gdes_____) en mettant en place, entre autres, les stratégies suivantes :

a) Adoption de mesures incitatives
b) Identification des niches fiscales
c) Campagne de sensibilisation
d) Création d'un service de recouvrement chargé du suivi des bordereaux liquidés et de leur appariement avec les reçus de caisse
e) Recouvrement forcé

Patente

Au ___ 20___, les recettes en provenance de la patente se chiffrent à _____Gourdes (Gdes ____). Les objectifs fixés ont été atteints dans l'ordre de __%. Compte tenu du contexte actuel, l'administration communale a décidé de budgétiser _____ Gourdes (Gdes _____) pour l'exercice 20__-20__. Toutefois, elle va redoubler d'efforts pour porter plus de la moitié des entreprises et professionnels indépendants enregistrés dans la base de données de la DGI/ALI à régulariser leur situation vis-à-vis du fisc.

Pour atteindre les objectifs fixés, l'administration communale compte adopter les stratégies suivantes :

a) Pourparlers avec la DGI pour récupération des arriérés des grands contribuables
b) Obtention de la DGI la liste des grands contribuables
c) Envoi de notification et de sommation pour règlement des comptes en souffrance
d) Dépistage de ___ nouvelles entreprises
e) Adoption de mécanismes de suivi

Permis d'inhumer

Au ___ de l'exercice écoulé, les permis d'inhumer ont contribué à hauteur de _____ Gourdes (Gdes _____) aux recettes de la commune. Les autorités espèrent percevoir _____ Gourdes (Gdes _____) pour l'exercice 20__-20__. Ces projections se basent sur les chiffres de l'exercice 20__-20__ où ___ permis ont été délivrés à raison de _____ gourdes par permis.

Droit d'alignement (permis de construire dans la pratique municipale actuelle)

Le marché de la construction est en constante évolution dans la commune de _____. Les constructions sont ordinairement érigées sans aucune autorisation. Au cours du nouvel exercice, les autorités se donnent pour objectif de dépister _____ nouvelles constructions. Pour chaque construction dépistée, le propriétaire ou l'ingénieur aura à verser en moyenne _____ Gourdes à titre de permis de construire. Ainsi, les produits espérés du permis de construire sont estimés à _____ Gourdes (Gdes _____). Pour les constructions dépistées par les CASEC, les produits de ce champ de recettes seront partagés avec eux dans une proportion de ___%. Pour atteindre les objectifs fixés, l'administration communale se propose d'adopter un ensemble de stratégies, parmi d'autres :

a) Modernisation du service urbanisme pour mieux assurer le travail de suivi et de supervision des constructions ;
b) Implication des CASEC dans l'identification des immeubles situés dans les sections communales moyennant répartition dans une proportion de __% du produit recouvré ;
b) Signature de protocole d'accord avec les CASEC.

Echoppe, Tonnelle, Ajoupa

Le conseil a jugé bon de redynamiser les brigadiers en vue d'augmenter ce champ de recettes. Au cours de cet exercice, l'administration compte contraindre les ____ échoppes enregistrées dans la base de données de l'institution à s'acquitter de cette redevance mensuelle. Les prévisions de ce champ d'impôt sont donc estimées à _____ Gourdes (Gdes _____) pour le nouvel exercice.

Droits d'affichage

Pour l'exercice 20__-20__, l'administration communale espère enregistrer des recettes de l'ordre de ____ Gourdes (Gdes ___) en provenance de la pause d'affiches sur le territoire communal. Dans la base de données de la mairie, le service d'urbanisme a enregistré __ entreprises commerciales et de services. Des correspondances ont été acheminées à l'ensemble de ces entités. Approximativement, l'administration compte rentrer ____ Gourdes (Gdes ___) pour le nouvel exercice.

Redevances de marché

L'administration communale de _____ a pris la décision de restructurer les marchés de la commune soit en donnant des contrats de gestion ou en assurant la gestion en régie directe. En se basant sur les données enregistrées dans les livres de la mairie, les produits de cette taxe, pour l'exercice 20__-20__ s'élèveraient à _____ Gourdes (Gdes _____) pour les ___ dépôts et marchands/des installés et évoluant dans les marchés de la commune.

Attestations et certificats

Au _____ de l'exercice 20__-20__, l'administration a collecté _____ Gourdes (Gdes ____) pour un total de ___ certificats (preuve de résidence, enregistrement d'associations, de bandes/groupes, de fondations, etc.). Se basant sur ces chiffres, l'administration communale peut s'attendre à collecter un montant de _____ de Gourdes (Gdes _____) pour l'exercice 20__-20__.

Autres redevances et droits

Pour l'exercice 20__-20__, les ressources prévues en termes d' « Autres redevances et droits » sont estimées à _____ Gourdes (Gdes _____). Ces ressources proviendront des :

- redevances sur les entreprises spécialisées dans le ramassage et le traitement des déchets ;
- redevances sur les taxis motos ;
- redevances sur les pollueurs
- redevances sur les associations de propriétaires de véhicules de transport public ;
- redevances sur la location d'espaces publics
- droits et autres redevances

Mobilisation des fonds du FGDCT

Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités Territoriales (FGDCT)

Pour l'exercice 20__ 20__, le montant alloué par le MICT à l'administration communale de _____ à titre de contribution au paiement des salaires du personnel se chiffre à _____ Gourdes (Gdes _____) par mois.

Autres allocations

Au ___ 20___, le MICT doit __ mois d'arriérés d'allocation à l'administration communale de _____. De ce fait, le montant budgétisé pour ce poste est de _____ Gourdes (Gdes _____).

Autres recettes extraordinaires

Les autres recettes extraordinaires constituées du solde du compte bancaire de l'institution à la date du _____ 20__ se chiffrent à _____Gourdes (Gdes _____).

DEPENSES BUDGETAIRES

La structure du cadre des « dépenses budgétaires » du budget 20__-20__ de l'administration communale de _____ se veut à la fois novatrice et spécifique. Novateur, en ce sens qu'il s'aligne sur ce qui se fait dans le secteur public haïtien, en matière budgétaire et comptable.

Spécifique, car il tient compte des spécificités des collectivités territoriales d'une part, et de l'autre de la réforme institutionnelle entreprise dans cette administration avec l'appui financier et technique du MICT et de ses partenaires.

Dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement sont estimées à _____ Gourdes (Gdes _____). Elles sont constituées des charges salariales et d'opérations suivantes :

a) Dépenses de personnel ***(Article 1)***

Les prévisions pour les dépenses de personnel se chiffrent à _____ Gourdes (Gdes _____). Ce poste a connu une certaine hausse en raison de la nomination de nouveaux employés, de l'ajustement du salaire du personnel existant et de l'élimination des disparités salariales. Par ailleurs, en raison de la chèreté de la vie, de la montée des cours du carburant de plus de ___%, il est aussi de la responsabilité morale du Conseil de procéder à un ajustement salarial en faveur du personnel. Fort de ces réalités, les crédits alloués à cet alinéa sont ainsi répartis :

- Rémunérations principales personnel de carrière : _____Gourdes (Gdes _____) ;
- Rémunérations Grands Commis (Maires/ses) : _____ Gourdes (Gdes _____) ;
- Rémunérations personnel contractuel : _____Gourdes (Gdes _____) ;
- Rémunérations personnel journalier : _____ Gourdes (Gdes _____) ;
- Autres personnels municipaux : _____ Gourdes (Gdes _____) ;
- Indemnités de fonction : _____ Gourdes (Gdes _____). Ce montant représente les frais fixes pour les Maires/ses, les Directeurs/trices et certains personnels de carrière de l'administration communale (voir liste en annexe) ;
- Pour l'exercice 20__-20__, les montants à verser au personnel à titre de boni communément appelé 13ème mois sont estimés à _____Gourdes (Gdes _____).

b) Dépenses de services et charges divers ***(Article 2)***

Les dépenses de services et charges divers sont estimées à _____ Gourdes (Gdes _____). Plus de __% de ce montant est alloué au nettoyage des rues de la ville. Cette année, les autorités comptent redorer l'image de la ville en faisant de la gestion des immondices une priorité. Ces prévisions se basent sur les montants dépensés l'année dernière pour le nettoyage et l'enlèvement des immondices. La balance servira à couvrir globalement les dépenses relatives à certains services de base ; publicité, promotion et reliure ; transport et déplacement ; formation ; locations mobilières et immobilières ; entretien de mobiliers et d'immobiliers ; charges financières, dépenses liées aux fêtes et cérémonies nationales et des dépenses à effectuer à partir de la petite caisse.

Au niveau des formations, le Conseil fera de son mieux pour permettre au personnel des deux sexes d'en bénéficier et aussi pour intégrer la mixité des métiers dans les curricula.

c) *Achats de biens de consommation et de petit matériel* ***(Article 3)***.

Les achats de biens de consommation et de petits matériels sont budgétisés à hauteur de _____ Gourdes (Gdes _____). Ce montant est calculé à partir des montants réellement dépensés au cours des _____ premiers mois de l'exercice écoulé et servira à couvrir les dépenses de : fournitures et petit matériel, produits chimiques et fournitures énergétiques, produits de subsistance, uniformes pour le personnel de la voirie et agents de sécurité et autres biens de consommation et petit matériels ainsi que des dépenses à réaliser sur cet article à partir de la petite caisse.

d) *Subventions, quotes-parts et contributions* ***(Article 7)***

Un montant de _____ Gourdes et (Gdes _____) est budgétisé afin d'assister particulièrement les personnes âgées et d'autres vivant en situation de précarité, telles les femmes et les personnes en situant de handicap, et pour faire face à certaines dépenses exceptionnelles occasionnées par des cataclysmes et des cyclones.

e) *Amortissement de la dette publique* ***(Article 8)***

Au ____ 20__, l'administration communale accuse dans ses livres une dette de _____ Gourdes (Gdes _____) dont _____ Gourdes (Gdes _____) représentent des dettes envers le personnel et la balance de _____ Gourdes (Gdes _____) sont des dettes de l'institution communale vis-à-vis de fournisseurs de services. Ce montant est budgétisé afin d'éponger ces dettes dans leur totalité. La liste des fournisseurs est annexée au document budgétaire.

f) *Autres dépenses publiques* ***(Article 9)***

Pour l'exercice 20__-20__, l'administration communale a décidé de consacrer un montant de _____ Gourdes (Gdes _____) aux autres dépenses non ventilées par nature. Cette somme représente moins de __% de l'ensemble des dépenses de fonctionnement.

Dépenses de capital

Pour 20__-20__, les dépenses en capital de l'administration communale de _____ sont estimées à _____ Gourdes (Gdes _____). Cette somme est consacrée à l'acquisition d'actifs immobilisés et au financement de projets à caractère socio-économique au profit de la population de _____.

Dépenses en Immobilisations corporelles

Mobiliers matériels et Outillages : Un montant de _____ Gourdes (Gdes _____) est budgétisé pour l'acquisition d'actifs immobilisés. Dans le cadre de l'arrivée des nouveaux employés, il est prévu d'équiper les espaces de travail en matériels et équipements de bureaux (__ bureaux et ___ fauteuils, ___laptops, ___imprimantes etc) et ___inverter, ___ panneaux solaires, ____batteries et accessoires, ___ motocyclettes/tricycles pour faciliter le déplacement des agents fiscaux et des agents urbanistes lors des dépistages et le suivi des constructions. Le montant budgétisé pour ces acquisitions se chiffre à _____ Gourdes (Gdes _____).

Dépenses de projets et programmes

Grâce à l'excédent dégagé de ses fonds propres, l'administration communale sera en mesure de réaliser des investissements dans des projets totalisant _____ Gourdes (Gdes _____). Pour l'exercice 20__-20__, les autorités priorisent des investissements dans des infrastructures économiques et sociales à travers des :

1. *Travaux d'aménagement de terrains de voirie* pour un montant de _____ Gourdes et (Gdes _____). Ce montant est prévu pour réaliser _____ dans la zone de _____.

2. *Aménagement places publiques*. Dans le souci d'aménager des aires de détente pour la population de la commune de _____, il est prévu de dépenser _____ Gourdes (Gdes _____) dans la réparation de la place publique de _____.

3. *Construction jardins, espaces verts, places publiques.* Toujours dans cette même optique (création d'espace de loisirs), un montant de_____ Gourdes (Gdes _____) est budgétisé pour la construction d'une place publique du côté de _____ au centre-ville / dans la section communale de _____.

4. *Améliorations cimetières.* Pour effectuer des travaux d'aménagement et de réhabilitation dans le cimetière de _____, il est prévu de dépenser un montant de _____ Gourdes (Gdes _____).

5. *Aménagement Bâtiment administratif*. Un montant de _____ Gourdes (Gdes ____) est destiné à la couverture de dépenses liées à la réhabilitation des locaux de _____ situés dans la zone de _____.

6. *Travaux d'amélioration bâtiment scolaire.* Des prévisions de _____ Gourdes (Gdes _____) sont faites pour la réhabilitation de l'Ecole communale _____ située dans la zone de _____.

7. *Travaux d'amélioration d'autres bâtiments* : Un montant de _____ Gourdes (Gdes _____) est destiné à la couverture des dépenses liées à la réparation du Centre de santé de _____ situé dans la section communale de _____.

8. *Travaux d'amélioration routes et ponts*. Le coût estimatif de l'entretien de quelques rues de la ville est de _____ de Gourdes (Gdes _____). Ce projet s'inscrit dans le cadre de la rénovation urbaine et de l'embellissement de la ville et constitue une sorte d'incitatifs en matière de mobilisation fiscale.

9. *Construction routes et Ponts* : Il est budgétisé un montant de _____ Gourdes (Gdes ____) pour le bétonnage de certaines rues dans le quartier de _____. Cette zone constitue une niche fiscale pour la Mairie. La réalisation de ce projet contribuera significativement à l'amélioration des recettes fiscales de l'institution pour l'exercice 20__20___.

10. *Aménagement Electricité* **:** Toujours dans l'optique d'améliorer le taux de collecte de la CFPB au niveau dans la zone de _____, l'administration municipale prévoit l'installation de _____ lampadaires ou lampes solaires. Le coût estimatif de ces projets s'élève à _____ Gourdes et 00/100 (Gdes _____) (Voir proforma ___).

11. *Dépenses de projets et programme* : Pour gérer les imprévus afférents aux dépenses de capital (immobilisations corporelles et projets), il est prévu un montant _____ Gourdes (Gdes _____). Ce montant représente ___% des dépenses de capital.

Risques, moyens d'atténuation

Se basant sur les données issues des registres de la mairie, on peut sans risque de se tromper affirmer que la commune est en mesure de couvrir ses charges obligatoires et offrir des services à la population sans problème. Cependant, la gestion des impôts et taxes constitue un handicap majeur. Pour améliorer la situation, le Conseil municipal doit :

- établir une passerelle de communication avec la DGI/ALI ;
- établir un seul point de collecte pour les recettes directement perçues par la mairie
- enregistrer dans les livres de la mairie tous les fonds collectés ;
- déposer tous les fonds directement collectés dans le compte de l'institution.

Dispositions finales

La prise en compte des besoins spécifiques des hommes, des femmes et des personnes à besoins spéciaux est un **impératif** dans l'élaboration des fiches de projets et cahiers de charges ainsi que dans l'aménagement et dans la construction des infrastructures communales.

Pour le Conseil municipal

_____ _____

Maire/sse adjoint/e Maire/sse adjoint/e

_____

Maire/sse principal/e

Annexe 11. Modèle Plan comptable des Collectivités territoriales

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

PCCT

(Adaptation PCGE)

CLASSE 1 COMPTES FINANCIERS ET VALEURS REALISABLES

10	**Caisse**		
	100	Numéraire	
		1000	Numéraire Conseil Interdépartemental
		1001	Numéraire Conseil Départemental
		1002	Numéraire Assemblée Départementale
		1003	Numéraire des Mairies
		1004	Numéraire Assemblée Municipale
		1005	Numéraire Conseil d'Administration de la Section Communale
		1006	Numéraire Assemblée de la Section Communale
		1007	Numéraire Comptable Centralisateur
		1008	Numéraire autres Comptables Publics
		1009	Numéraires régisseurs
		1010	Autres Numéraires
11	**Banques**		
	110	Banque de la République d'Haïti	
		1100	Numéraire
		1101	Chèques encaissés (Chèques reçus, déposés et encaissés)
		1102	Chèques payés s/Collectivités Territoriales / Exercice en cours
		1103	Chèques payés s/CT / Exercice antérieur
		1104	BRH comptes courants
		1109	Autres Disponibilités
	111	Banque Nationale de Crédit	
		1110	Numéraire
		1111	Chèques encaissés
		1112	Chèques payés s/Collectivités Territoriales / Exercice en cours
		1113	Chèques payés s/Collectivités Territoriales / Exercice antérieur
		1114	Disponibilités s/comptes courants
		1115	Transfert à BRH
		1119	Autres Disponibilités
	112	Autres Institutions financières	
		1120	Banques locales
		1121	Banques à l'étranger
		1129	Autres

CLASSE 1 COMPTES FINANCIERS ET VALEURS REALISABLES (suite)

	113	Cautionnements/Compte d'attente		
		1130	Dépôts de garantie	
		1139	Autres cautionnements	
	114	Mouvements de fonds		
		1140	Mouvements de fonds chez le comptable centralisateur	
		1141	Mouvements de fonds chez les autres comptables publics	
		1142	Mouvements de fonds internes chez les régisseurs	
		1143	Mouvements de fonds chez les comptables publics et régisseurs à l'étranger	
	115	Ordres en circulation		
			1150	Chèques en circulation
			1151	Lettres en circulation
			1159	Autres
	116	Effets à recevoir		
12	**Placements Temporaires**			
	120	Actions à court terme		
	121	Obligations à court terme		
	122	Bons du Trésor et bons de caisse à court terme		
	129	Provisions pour dépréciation des placements temporaires.		
13	**Créances à court terme**			
	130	Communes		
		1310	Impôt sur propriétés immobilières	
		1319	Autres	
	132	Collectivités Territoriales		
	133	Autres impôts et taxes et redevances à recevoir		
	134	Avances au personnel		
	135	Autres créances à court terme		
		1350	Créances sur cession d'immobilisation	
		1351	Créances sur cession de titres de placement temporaire	
		1352	Fournisseurs-débiteurs	
		1359	Autres	
	136	Effets à recevoir		
	139	Provision pour dépréciation des créances à court terme		
		1390	Provision pour dépréciation des créances à court terme	
14	**Charges payées d'avance**			
	140	Charges payées d'avance		
		1400	Charges payées d'avance	
16	**Mouvements entre les comptables**			
	160	Mouvement chez le même comptable		
		1600	Mouvements de trésorerie entre la banque et la caisse	
		1601	Mouvements de trésorerie entre comptes bancaires	
	161	Mouvements de fonds entre comptables		

CLASSE 2: COMPTES DE STOCKS			
20	**Stock de Biens de Consommation et Petit Matériel (BCPM)**		
	200	Stock de BCPM achetés	
		2000	Fournitures et petit matériel
		2001	Produits chimiques et fournitures énergéetiques
		2002	Produits de subsistance
		2003	Textile et habillement
		2009	Autres biens de consommation et petit matériel
	201	Stock de BCPM reçu en dons/à vendre	
		2010	Fournitures et petit matériel
		2011	Produits chimiques et fournitures énergetiques
		2012	Produits de subsistance
		2019	Autres BCPM
	202	Stock de BCPM reçu en dons/à consommer	
		2020	Fournitures et petit matériel
		2021	Produits chimiques et fournitures énergétiques
		2022	Produits de subsistance
		2029	Autres BCPM
21	**Production de stock**		
	210	Produits finis	
	211	Produits en cours	
	212	Travaux en cours	
22	**Matières premières et founitures de production**		
	220	Matières premières	
	221	Fournitures de production	
23	**Emballages**		
24	**Produits gâchés**		
25	**Déchets et rebuts**		
26	**Marchandises en transit**		
27	**Autres Produits**		
28	**Variation de stocks**		
29	**Provision pour Dépréciation de stocks**		

CLASSE 3 COMPTES D'IMMOBILISATIONS			
30	**Immobilisations corporelles**		
	300	Mobilier, matériel et outillage	
		3000	Mobilier et matériel de bureau
		3001	Matériel mécanographie, informatique et télématique
		3002	Mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs
		3003	Mobilier et matériel sanitaire
		3004	Mobilier et matériel médicaux, chirurgicaux et paramédicaux
		3005	Mobilier et matériel électroménager
		3006	Matériel technique, électrique et mécanique et outillage
		3007	Matériel d'incendie, de police et de défense
		3008	Matériel de télécommunications
		3009	Autre mobilier, matériel et outillage
	301	Installations techniques matériel et outillage	
	302	Matériel de transport	
		3020	Matériel de transport terrestre
		3022	Matériel de transport fluvial et maritime
	303	Collections, œuvres et objets d'art	
		3030	Œuvres et objets d'art
		3031	Fonds des bibliothèques et des musées
	304	Terrains	
		3040	Terrains à bâtir
		3041	Terrains de voirie
		3042	Jardins, espaces verts,places publiques
		3043	Cimetières
		3045	Propriétés agricoles
		3049	Terrains destinés à d'autres usages
	305	Bois, forêts, plantations	
		3051	Plantations
	306	Littoral, Etangs et Lacs	
		3061	Etangs et lacs
	307	Bâtiments	
		3070	Bâtiments administratifs
		3071	Bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs
		3072	Logements sociaux
		3074	Halles et marchés
		3079	Autres bâtiments
	308	Voies, réseaux et ouvrages	
		3080	Routes, ponts, ports et aéroports
		3081	Réseaux et ouvrages hydrauliques
		3089	Autres voix, réseaux et ouvrages
	309	Autres biens corporels	
		3090	Acquisition d'animaux vivants
		3099	Autres biens corporels

CLASSE 3 COMPTES D'IMMOBILISATIONS (suite)

31	**Amortissement accumulé et Provision-Immobilisations corporelles**		
	310	Amortissement accumulé - Mobilier, matériel et outillage	
	311	Amortissement accumulé - Installations techniques matériel et outillage	
	312	Amortissement accumulé – Matériel de transport	
	313	Amortissement accumulé et Provision - Bâtiment	
	314	Amortissement accumulé – Voie, réseaux et ouvrages	
	315	Amortissement accumulé – Autres immobilisations corporelles	
	317	Provision pour dépréciation terrains	
	319	Provision pour dépréciation autres immobilisations corporelles	
36	**Immobilisations financières**		
	360	Prêts et avances	
		3609	Autres prêts et avances à long terme (Prêts au personnel)
39	**Autres dépenses d'immobilisations**		
	390	Autres dépenses d'immobilisations	
		3900	Dépenses de projets et programmes non ventilées par nature
CLASSE 4 COMPTES DE DETTES À COURT TERME			
40	**Fournisseurs**		
	400	Fournisseurs de biens de Consommation et Petit matériel	
		4000	Fournisseurs exercice précédent
		4001	Fournisseurs exercice en cours
	401	Fournisseurs de matières premières	
		4010	Fournisseurs exercice précédent
		4011	Fournisseurs exercice en cours
	402	Fournisseurs d'emballages	
		4020	Fournisseurs exercice précédent
		4021	Fournisseurs exercice en cours
	403	Fournisseurs d'immobilisations	
		4030	Fournisseurs exercice précédent
		4031	Fournisseurs exercice en cours
	404	Clients-Créditeurs	
		4040	Clients-Créditeurs exercice précédent
		4041	Clients-Créditeurs exercice en cours
	405	Fournisseurs-Effets à payer	
		4050	Fournisseurs-Effets à payer exercice précédents
41	**Emprunt interne à court terme**		
	410	Découverts BRH	
		4100	Découverts exercice précédent
		4101	Découverts exercices en cours
	411	Découverts autres institutions financières	
		4110	Découverts exercice précédents
		4111	Découverts exercices en cours
	419	Autres emprunts internes	

42	**Emprunt externe à court terme**		
	420	Emprunts auprès de l'État central	
		4200	Exercice précédent
		4201	Exercice en cours
	422	Emprunts auprès d'institutions financières privées	
		4220	Exercice précédent
		4221	Exercice en cours
	423	Autres emprunts externes	
		4230	Exercice Précédent
		4231	Exercice en cours
43	**Emprunts garantis**		
	430	Emprunts résultant de la mise en jeu de garanties	
44	**Avances reçues du Trésor sur recettes à percevoir**		
48	**Comptes à payer à court terme**		
	480	Comptes à payer à court terme	
		4800	Comptes à payer à court terme
49	Autres dettes à court terme		
	490	Rémunération principale à payer	
		4900	Dettes Exercice précédents
		4901	Dettes exercice en cours
	491	Indemnités de fonction à payer	
		4910	Dettes Exercice précédents
		4911	Dettes exercice en cours
	492	Rémunération pour travaux en heures supplémentaires à payer	
		4920	Dettes Exercice précédents
		4921	Dettes Exercice en cours
	493	Indemnités et primes diverses à payer	
		4930	Dettes exercice précédents
		4931	Dettes exercice en cours
	494	Boni à payer	
		4940	Dettes Exercice précédent
		4941	Dettes Exercice en cours
	495	Protection sociale à payer	
		4950	Dettes Exercice précédent
		4951	Dettes Exercice en cours
	496	Taxe sur la masse salariale à payer	
		4960	Dettes Exercice précédent
		4961	Dettes Exercice en cours
	497	Pensions de retraite à payer	
		4970	Dettes Exercice précédent
		4971	Dettes Exercice en cours
	498	Intérêts sur emprunt à payer	
		4980	Dettes Exercice précédent
		4981	Dettes Exercices en cours
	499	Services et charges diverses à payer	
		4990	Dettes Exercice précédent
		4991	Dettes Exercice en cours

CLASSE 5 COMPTES DE CAPITAUX			
50	**Capital et Réserves**		
	500	Apports	
		5000	Apports au Conseil Communal
		5002	Apports des entreprises
	501	Réserves	
		5010	Réserves facultatives
		5019	Autres réserves
51	**Report à Nouveau**		
	510	Report à nouveau (Solde créditeur)	
	511	Report à nouveau (Solde débiteur)	
52	**Sommaire des Résultats**		
	520	Résultat net de l'exercice (Solde créditeur)	
		5200	Résultat net de l'exercice
	521	Résultat net de l'Exercice (Solde débiteur)	
		5210	Résultat net de l'exercice
	522	Résultat de l'exercice	
54	**Provisions pour Risques et Charges**		
	540	Provisions pour risques	
		5400	Provisions pour litiges
		5401	Provisions pour pertes de change
		5409	Provisions pour autres risques
	541	Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices	
		5410	Provisions pour réparations majeures
		5419	Provisions pour autres charges
	549	Autres provisions pour risques et charges	
55	**Dons**		
	551	Dons pour dépenses en Capital	
		5510	Dons intérieurs
		5511	Dons extérieurs
	571	Subventions en capital	
		5711	Subventions en capital CASECs
		5715	Subventions en capital aux entreprises financières privées
		5716	Subventions en capital aux entreprises industrielles et commerciales
		5717	Subventions en capital aux institutions privées à but non lucratif
		5719	Subventions en capital à d'autres bénéficiaires
58	**Emprunts**		
	580	Emprunts sur le marché financier intérieur	
		5800	Emprunts à la Banque Centrale
		5801	Emprunts aupres d'autres institutions financières
		5802	Souscription de Bons du Trésor
		5803	Souscriptions d'autres obligations
		5809	Emprunts divers
	582	Emprunts garantis	
		5820	Emprunt résultant de mise en jeu de garanties
	589	Autres dettes à long terme	

CLASSE 6 COMPTES DE PRODUITS			
61	**Recettes Fiscales**		
	610	Contribution Foncière des propriétés bâties (CFPB)	
	611	Patente	
	612	Permis d'inhumer	
	613	Concession de terrains cimetière	
	614	Droit d'alignement	
	615	Etallonage	
	616	Epave	
	617	Matériaux sur voies publiques	
	618	Certificat de vente de bétail	
	619	Echoppes, tonnelles, ajoupas	
62	**Recettes non fiscales**		
	620	Droit d'affichage	
	621	Redevance pour électricité	
	622	Redevance de marché	
	623	Redevance pour ramassage d'ordures	
	624	Redevance pour numérotage de maison	
	625	Coupe de bois	
	626	Fabrication de charbon	
	627	Attestation et certificat	
	628	Spectacle public	
	629	Autres redevances et droits	
63	**Recettes en Capital**		
	630	Vente d'immobilisations corporelles	
		6300	Vente de mobilier, matériel et outillage
		6301	Vente de matériel de transport
	632	Vente de Stocks	
	639	Autres recettes en capital	
64	**Allocations**		
	640	FGDCT	
	649	Autres allocations	
65	**Dons**		
	650	Dons pour dépenses de fonctionnement	
		6500	Dons de sources locales
		6501	Dons de sources étrangères
	651	Dons pour dépenses d'investissement	
		6500	Dons de sources locales
		6501	Dons de sources étrangères

66	Remboursement de prêts et recouvrement de créances exercices antérieurs		
	660	Remboursement de prêts	
		6600	Prêt
	661	Recouvrement de créances exercices antérieurs	
		6610	Fiscales
		6611	Non Fiscales
		6619	Autres
69	**Autres Produits**		
	690	Autresproduits extraordinnaires	
CLASSE 7 COMPTES DE CHARGES			
71	**Dépenses de Personnel**		
	711	Rémunérations principales	
		7110	Rémunérations principales personnel de carrière
		7112	Rémunérations principales Maires/ses
		7114	Rémunérations principales personnel contractuel
		7115	Rémunérations principales personnel vacataire
		7116	Rémunérations principales personnel journalier
		7117	Rémunérations principales personnel stagiaire et assimilé
		7119	Rémunérations principales personnel autres personnels
	712	Indemnités de fonction	
		7120	Indemnités de fonction personnel de carrière
		7122	Indemnités de fonction Maires/ses et membres/ Assemblée Communale
		7129	Indemnités de fonction pécuniaire CP
	713	Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires	
		7130	Rémunérations pour travaux en heures supplémentaires personnel de carrière
		7134	Rémunérations pour travaux supplémentaires personnel contractuel
		7135	Rémunérations pour travaux supplémentaires personnel vacataire
		7136	Remunerations pour travaux supplementaires personnel Journalier
		7137	Rémunérations pour travaux supplémentaires personnel stagiaire et assimilé
		7139	Rémunérations pour travaux supplémentaires autres personnels
	714	Indemnités et primes diverses	
		7140	Indemnités et primes diverses personnel de carrière
		7142	Indemnités et primes diverses Maires
		7144	Indemnités et primes diverses personnel contractuel
		7145	Indemnités personnels vacataires
		7147	Indemnités et primes diverses stagiaire
		7149	Indemnités et primes divers autres personnels
	716	Boni	
		7160	Boni personnel de carrière
		7162	Boni Maires /ses
		7164	Boni personnel contractuel
		7165	Boni personnel vacataire
		7166	Boni personnel journalier
		7167	Boni stagiaires
		7169	Boni autres personnels

	717	Protection sociale	
		7170	Protection sociale personnel de carrière
		7172	Protection sociale Maires/ses
		7174	Protection sociale personnel contractuel
		7175	Protection sociale personnel vacataire
		7176	Protection sociale personnel journalier
		7177	Protection sociale personnel stagiaire et assimilé
		7179	Protection sociale autres personnels
	719	Taxe sur la masse salariale	
		7190	TMS personnel de carrière
		7192	TMS Maires/ses
		7193	TMS personnel contractuel
		7194	TMS personnel vacataire
		7195	TMS personnel journalier
		7195	TMS personnel stagiaire et assimilé
		7199	TMS autres personnels
72	**Dépenses de services et charges diverses**		
	720	Services de base	
		7200	Frais de télécommunications
		7201	Poste et correspondance
		7202	Fourniture d'eau
		7203	Fourniture d'énergie éléctrique
		7204	Fourniture de gaz
	721	Publicité, promotion, impression, reproduction et reliure	
		7210	Publicité, promotion, propagande et relations publiques
		7211	Impression, reproduction et reliures
		7219	Autres dépenses de publicité et promotion
	722	Transport et déplacement	
		7220	Titres de transport
		7221	Frais de séjour à l'intérieur
		7222	Frais de séjour à l'extérieur
		7223	Transport et déménagement
		7229	Autres frais de transport de personnes et de biens
	723	Formation	
		7230	Frais de formation à l'intérieur
		7231	Frais de formation à l'exterieur
		7232	Frais de colloques et de séminaires
		7239	Autres frais liés à la formation

	724	Locations immobilières et mobilières	
		7240	Locations d'immeubles
		7241	Locations d'équipements et matériels
		7242	Locations de moyens de transport
		7249	Locations diverses
	725	Entretien sur biens mobilliers et immobilliers	
		7250	Entretien de mobilier, matériel et outillage
		7251	Entretien de matériel de transport
		7252	Entretien de collections et œuvres d'art
		7253	Entretien de terrain
		7254	Entretien de bois, forêts et plantations
		7255	Entretien du littoral, étangs et lacs
		7256	Entretien bâtiments
		7257	Entretien voies, réseaux et ouvrages
		7259	Entretien d'autres immobilisations corporelles
	726	Charges financières	
		7260	Commissions et frais
		7262	Intérêts de la dette interne
		7269	Autres charges financières
	727	Fêtes et cérémonies	
		7270	Frais de réceptions officielles
		7271	Fêtes et cérémonies nationales
		7279	Autres frais de réceptions et manifestations
	729	Services et charges diverses	
		7290	Prestations de services par des tiers
		7291	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
		7292	Autres charges diverses
		7299	Dépenses de service sur petite caisse à ventiler
73	**Achats de biens de consommation et petit matériel**		
	730	Fournitures et petit matériel	
		7300	Fournitures et petit matériel de bureau
		7301	Fournitures et matériel éducatif, recréatif, culturel et sportif
		7302	Fournitures et petit matériel sanitaire
		7303	Fournitures et outils médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et vétérinaires
		7304	Fournitures de pièces et accessoires pour matériel de transport
		7305	Fournitures de pièces et accessoires d'outillage technique, éléctrique, mécanique et informatique
		7306	Fournitures et matériaux de construction
		7307	Fournitures de produit d'entretien, outils et instruments ménagers et de nettoyage
		7308	Fournitures de documentation professionnelle
		7309	Autres fournitures et petit matériel

	731	Produits chimiques et fournitures énergétiques	
		7310	Fertilisants, engrais, plants et semences
		7311	Insecticides, désinfectants, autres éléments et produits chimiques
		7312	Carburants et lubrifiants
		7313	Combustibles
		7319	Autres produits chimiques et fournitures énergétiques
	732	Produits de subsistance	
		7320	Alimentation des personnes
		7321	Alimentation des animaux
		7329	Autres produits de subsistance
	733	Textile et habillement	
		7330	Vêtements, chaussures et accessoires de travail
		7339	Autres fournitures textiles
	739	Autres biens de consommation et petit matériel	
		7390	Autres biens de consommation et petit matériel
		7399	Dépenses de biens de consommation et petit matériel sur petite caisse à ventiler
75	**Subventions, Quotes-parts, et Contributions, Allocations, Indemnisations**		
	750	Subvention	
		7500	Subventions fêtes patronales
		7501	Subventions carnaval et rara
		7509	Autres subventions
	752	Quotes-parts, contributions	
		7520	Quotes-parts et contributions aux institutions nationales
		7522	Contributions aux concours littéraires
		7523	Contributions aux championnats (quartiers, municipal et national)
		7529	Autres quotes-parts et contributions
	753	Allocations	
		7530	Allocations d'assistance sociale et de secours
		7531	Allocations aux élèves et étudiants
		7532	Allocations aux écoles municipales
		7539	Allocations diverses et exceptionnelles
	754	Indemnisations pour dommages et préjudices	
		7542	Indemnisations des dommages cataclysmes ou cyclones
		7549	Autres indemnisations
76	**Dotations aux amortissements et aux provisions**		
	760	Dotations aux amortissements sur immobilisations corporelles	
	761	Dotations aux amortissements sur autres immobilisations corporelles	
	763	Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations corporelles	
	764	Dotations aux provisions pour dépréciation sur autre immobilisations corporelles	
	768	Dotations aux provisions pour risques et charges	
	769	Autres dotations pour dépréciation d'éléments actifs	
		7690	Créances irrécouvrables

78	**Amortissement de la dette publique**		
	780	Dette publique interne	
		7800	Amortissement dette envers institution financière de l'Etat (MEF, BRH, BNC)
		7801	Amortissement de la dette envers autres institutions financières (banque privée et CP)
		7809	Amortissement dette internes
79	**Autres dépenses publiques**		
	790	Service d'intelligence et de police	
		7900	Dépenses d'intelligence et de police
	791	Autres dépenses non ventilées par nature	
		7910	Autres dépenses de fonctionnement non ventilées par nature
CLASSE 8 COMPTES SPECIAUX			
80	**Recettes perçues pour le compte de tiers (RPCT)**		
81	**Bilan d'ouverture**		
82	**Bilan de clôture**		
83	**Budget de l'exercice**		
84	**Ressources prévues**		
85	**Crédits budgétaires**		
88	**Prélèvements à reverser**		
	880	Prélèvements aux comptes spéciaux du Trésor à reverser	
		8800	CAS
		8801	FDU
		8802	Pension civile
	881	Prélèvements pour comptes fiscaux à reverser	
		8810	ISR
		8811	CFGDCT
		8812	Boni
		8813	Acompte
		8814	Retenue de garantie
	882	Autres prélèvements à reverser	
		8820	Assurance
		8821	Remboursement
		8822	AVAL/BNC
		8825	Trentième
89	**Autres comptes spéciaux**		

Annexe 12 Tableau des décisions modificatives

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Tableau des décisions modificatives

Code budgétaire	Champs Recettes /Crédits budgétaires	Montant Recettes / Crédits primitifs	Modifications	Solde
Total				

Annexe 13. Modèle Etat de rapprochement bancaire

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Etat de rapprochement bancaire

Mois de : …….

Banque :…….

Balance fin de mois du relevé de Banque			…… (a)
Moins: Chèques en circulation		(……)	
	Chèque # ……	(……)	
	Chèque # ……	(……)	
	Chèque # …….n	(……)	
Total Chèques en circulation			(……..) (b)
Balance redressée relevé de Banque			**= (a) + (b)**
Balance fin de mois dans les livres de la Mairie			…… (d)
Plus: Virements MICT ou autres Dépôts en circulation		……..	
Moins: Frais bancaires du mois		(……)	
Total			…….. (e)
Balance redressée dans les livres de la Mairie			**= (d) + (e)**

NB: La balance redresséedu relevé de banque doit etre égale à celle redressée dans les livres de la Mairie

Annexe 14. Modèle Balance générale des Comptes

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Balance générale des Comptes

Pour l'exercice terminé le 30 septembre 20….

(Adaptation Precis de Comptabilité de l'Etat Jn Mavius Louis -MEF)

Code	Libellés du Compte	Débit	Crédit
10	Caisse		
11	Banques		
12	Placements Temporaires		
13	Créances à court terme		
14	Charges payées d'avance		
16	Mouvements entre les comptables		
20	Stock de Biens de Consommation et Petit Matériel (BCPM)		
21	Production de stock		
22	Matières premières et fournitures de production		
23	Emballages		
27	Autres produits		
28	Variation de stocks		
29	Provision pour dépréciation de stocks		
30	Immobilisations corporelles		
31	Amortissement accumulé et Provision-Immobilisations corporelles		
36	Immobilisations financières		
39	Autres dépenses d'immobilisations		
40	Fournisseurs		
41	Emprunt interne à court terme		
43	Emprunts garantis		
44	Avances reçues du Trésor sur recettes à percevoir		
48	Comptes à payer à court terme		
49	Autres dettes à court terme		
50	Capital et Réserves		
51	Report à Nouveau		
52	Sommaire des Résultats		
54	Provisions pour Risques et Charges		
55	Dons		
58	Emprunts		
61	Recettes Fiscales		
62	Recettes non fiscales		
63	Recettes en Capital		
64	Allocations		
65	Dons		
66	Remboursement de prêts et recouvrement de créances exercices antérieurs		
67	Subventions		
69	Autres Produits		
71	Dépenses de Personnel		
72	Dépenses de services et charges diverses		
73	Achats de biens de consommation et petit matériel		
76	Dotations aux amortissements et aux provisions		
77	Subventions, Quotes-parts, et Contributions, Allocations, Indemnisations		
78	Amortissement de la dette publique		
79	Autres dépenses publiques		
80	Recettes perçues pour le compte de tiers (RPCT)		
88	Prélèvements à reverser		
89	Autres comptes spéciaux		
TOTAL			

Annexe 15. Modèle Etat des Résultats

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Etat des Résultats

Pour l'exercice terminé le 30 septembre 20….

(Adaptation schéma MEF)

A. Revenus :		
61 Recettes fiscales	Gdes	----------
62 Recettes non fiscales	‘’	----------
63 Recettes en capital	‘’	----------
64 Allocations	‘’	----------
65 Dons reçus pour dépenses courantes	‘’	----------
67 Subventions	‘’	----------
68 Produits extraordinaires	‘’	----------
69 Autres recettes	‘’	----------
Total des revenus (A)	**Gdes**	_____
B. Charges :		
71 Dépenses de personnel	Gdes	----------
72 Dépenses de services et charges	‘’	----------
73 Achats de biens de consommation et Petit Matériel	‘’	----------
76 Dotations aux Amortissements et aux Provisions	‘’	----------
77 Subventions, Quotes-parts et Contributions, Alloc.et Indemn	‘’	----------
79 Autres dépenses (publiques) de fonctionnement	‘’	----------
Total des charges (B)	**Gdes**	_____
Résultat net de l'exercice (A-B ou B-A)	**Gdes**	_____

Annexe 16. Modèle Bilan

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Bilan au 30 septembre 20….

(Adaptation schéma MEF)

ACTIFS A COURT TERME		**DETTES A COURT TERME**	
10 Caisse	----------	40 Fournisseurs	----------
11 Banque	----------	41 Emprunts internes ACT	----------
12 Placements temporaires	----------	49 Autres dettes ACT	----------
Moins : 129 Dépréciation	----------	88 Prélèvements à reverser	----------
13 Créances à court terme	----------	TOTAL DETTES ACT	_____
Moins : 139 Dépréciations	----------	CAPITAUX	
20 Stocks	----------	50 Capital & Réserve	----------
Moins : 29 Dépréciations	----------	51 Report à nouveau	----------
TOTAL ACT	_____	55 Dons pour dépenses/capital	----------
IMMOBILISATIONS		58 Emprunts	----------
30 Immobilisations corporelles	----------	**TOTAL CAPITAUX**	
Moins : 31 Amortissements	----------	Moins : 65 Subventions/-capital	----------
35 Immobilisations incorporelles	----------	TOTAL DETTES + CAPITAUX	_____
Moins 351 Amortissement	----------		
TOTAL IMMO	_____		
TOTAL ACTIFS	_____		

Annexe 17. Grille de calcul des amortissements des immobilisations

GRILLE DE CALCUL DES AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS
(Réf. Art 29 Décret 29 Septembre 2005 Impôt sur le revenu)

DESCRIPTION	TAUX (%)	DUREE (AN)
Marchandises, matières premières en stock	0	N/A
Propriétés non bâties (terrains)	0	N/A
Propriétés bâties	5	20
Matériel lourd d'exploitation, moteurs, machinerie, outillage et matériel immobilisé	12.5	8
Mobilier d'exploitation	10	10
Petit matériel, outils et instruments, appareils à air conditionné, matériel informatique	20	5
Tracteurs	20	5
Matériel roulant autre que tracteur	25	4
Logiciel	100	1
Matériel naval et aérien	20	5
Matériel de bureau	20	5
Vaisselle, verrerie, ustensiles de cuisine (hôtellerie)	50	2
Lingerie (hôtellerie), argenterie	50	2
Frais de constitution des entreprises individuelles ou sociétaires, frais de premier établissement	10	10
Agencement, aménagements, installations et améliorations locatives	20	5
Frais de développement	20	5
Frais d'études et de recherche	50	2
Achalandage	5	20

Annexe 18. Tableau d'amortissement des immobilisations

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Tableau d'amortissement des immobilisations

(Réf. MEF)

Nature des immobilisations	Amort accumulé début exercice	Dotation aux amortissements	Amort accumulé fin exercice

Annexe 19. Tableau d'amortissement d'un élément immobilisé

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Tableau d'amortissement d'un élément immobilisé

(Réf. MEF)

Année	Valeur d'origine	Annuités d'amortissements	Valeurs Comptables nettes

Annexe 20. Tableau de calcul des amortissements

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Tableau de calcul des amortissements

(Réf. MEF)

Nature des immobilisations	Amort accumulé début exercice	Dotation aux amortissements	Amort accumulé fin exercice

Annexe 21. Fiche de contrôle des CFT des rapports financiers des Mairies

Administration Communale de _____

Attestation du service fait

Date : _____

L'administration Communale de _____,
atteste que le (fournisseur) _____ a bien exécuté (livraison de biens ou réalisation du service) _____ conformément à la requête :

- ✓ Réf_____
- ✓ en date du _____
- ✓ au montant de_____ Gdes

Le service a été réalisé du _____ au _____

Ou

Les marchandises ont été livrées le _____

Signé par la Direction Générale

Approuvé par le Maire/la Mairesse:

NB.- Annexer les autres pièces justificatives (Bon de commande ou demande de service, Bon de livraison/ réception, facture définitive).

Annexe 22. Extrait des Registres de Délibérations

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

ADMINISTRATION COMMUNALE DE .....

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'an deux mille ..... le ..... / ..... / 20....., à ..... (heures), les membres composant le Conseil Communal de la Commune de ..... se sont réunis à la Mairie, sur convocation en date du ..... / ..... / 20..... , sous la Présidence de Madame / Monsieur ....., Maire

Etaient présents : .....
.....
.....
.....
.....

Absents excusés : .....
.....
.....

Madame / Monsieur..... a été désigné(e) Secrétaire de séance.

Objet

.....
.....
.....
.....

Décisions

Le Conseil adopte à l'unanimité
à la majorité (.....voix pour, ... contre)

.....
.....
.....
.....

Fait à ..... le ..... / ..... / 20.....

Suivent les signatures des Membres du Conseil

Maire *Maire Adjoint* *Maire Adjoint*

Annexe 23. Mandat d'engagement des dépenses

REPUBLIQUE D'HAÏTI

ADMINISTRATION COMMUNALE DE .....

MANDAT D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

A l'attention du Caissier Payeur

Monsieur / Madame

Me référant aux décisions prises en Conseil Municipal, (Procès-Verbal # .....) veuillez émettre un chèque

- ☐ De Direction
- ☐ Sur l'étranger
- ☐ Sur Haïti

Pour un montant de:

_____

_____ Gourdes

En faveur de: _____
Nom et Prénom du Bénéficiaire

Objet: _____

D'ordre de: _____
Nom et Prénom de l'émetteur

Salutations distinguées

Maire

Annexe 24. Bordereau de décaissement

Administration communale de _____ Date _____ Formule 100 Révisée

Doit à : _____ Ville _____

DESIGNATION DES DEPENSES **MONTANT (EN GDES)**

						MONTANT BRUT			
						PRELEVEMENTS			
							Pension		
							CAS		
							FDU		
							TLE		
							ISR		
							CFGDCT		
DANS CET ESPACE INSCRIVEZ EN LETTRES LE MONTANT BRUT						**Montant Net :**			
CLASSIFICATION DE LA DEPENSE									
11. Rémunérations principales		12. Indemnités de Fonction		13. Heures supplémentaires		14. Indemnités et primes diverses		16. Boni	
20. Téléphone, Eau, Poste	21. Publication, Impression et reproduction	22. Transport et déplacement	23. Formation	24. Location immobilier et mobilier	25. Entretien sur mobilier et immobilier	27. Fêtes et cérémonie	29. Services et charges diverses, Petite Caisse	30 Fourniture et Petit matériel	31 Carburant et lubrifiant, Produits chimiques
40. Mobilier, matériel et outillage		41. Matériel de transport				43. Terrain		46. Bâtiments	
47. Voies, réseaux et ouvrages	57. Immobilisations incorporelles	60. Prêts et avances		72. Quotes-parts et contributions		73. Allocations		93. Autres dépenses	

Espace réservé à la Cour Supérieure des Comptes Approuvé par : Date : …… Enregistré le :_____ Par :_____ Contrôle :_____ Par : _____ Comptabilisé le :_____ Par :_____	Je certifie que les articles énumérés ont été reçus ou que les services spécifiés ont été rendus et que le prix n'est pas au-dessus du prix du marché pour les articles ou services semblables. Mr. / Mme Maire Mr./Mme Comptable Payeur Mr /Mme Directeur General Ministère de l'Intérieur

Bordereau No:……..Exercice 20……20

L'ordonnance ci-dessous est approuvée pour paiement moins les retenues spécifiées

Date _____

Directeur général du Département des Finances et des Affaires économiques

Compte courant No : ……

Désignation du compte

PAYE PAR :_____
CHEQUE No :_____
DATE :_____
MONTANT EN GDES

Annexe 25. Fiche de contrôle des CFT des rapports financiers des Mairies

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DES COLLECTIVITES TERRITORIALES
Direction des Collectivités territoriales (DCT)

A. GENERALITES

☐ Identification de la dépense (ligne budgétaire)
☐ Etat de compte à jour (moins de 15 jours)
☐ Copie des chèques payés
☐ Copie des chèques annulés
☐ Ordonnancement dûment signé par le maire
☐ Bordereau de décaissement visé et daté par la CSCCA
☐ Attestation du service fait (si nécessaire)

B. PAYROLL

☐ Liste des employés (leur signature)
☐ Indication du NIF/CIN
☐ Description du poste occupé
☐ Indication du salaire
☐ Respect de la grille salariale du MICT
☐ Prélèvement obligatoire sur les salaires CSCCA
☐ Liste des employés soumis aux prélèvements
☐ Avis de cotisation délivré par la DGI
☐ Copie des chèques payés à la DGI

C. DEPENSES AUTRES QUE SALAIRES

☐ Pro-forma, facture (si possible)
☐ Patente
☐ Recu (toujours)

D. SUBVENTIONS

☐ Evidence de la demande de subvention présentée à l'administration communale

CFT _____	Motifs de retour
Arrondissement/Commune _____	
Mois du rapport _____	
Date du 1er dépôt _____ (Signature du Maire)	Date du 2ème dépôt _____ (Signature du Maire)
Date de retour pour correction _____ (Signature du Maire)	Date de validation _____

Annexe 26. Bordereau de liquidation des autres recettes

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____
Bordereau de liquidation des autres recettes
Exercice fiscal _____

I. Identification du contribuable
NIF : _____ Nom ou raison sociale _____
Adresse _____
Téléphone _____

II. Désignation du droit
No avis _____ Période d'imposition _____
Code du droit _____ Désignation du droit _____

III. Détails de la perception
Montant principal _____
Autres _____
Total à payer _____

III. Formes de paiement autorisées (à cocher)
Espèces Gourdes _____
Chèque Gourdes _____
Autres Gourdes _____

Observations : _____

Annexe 27. Document de suivi des bordereaux ou avis de liquidation émis

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Document de suivi des bordereaux ou avis de liquidation émis

No	Désignation du contribuable ou du redevable	Désignation du droit	No	Montant	Date de transmission	Acquitté		No reçu de caisse
						Oui	Non	

Annexe 28. Fiche de Petite Caisse

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Fiche de Petite Caisse
(Réf. MEF)

Exercice fiscal _____ **# Fiche _____**

Nom et prénom _____

Direction/Service _____

Reconnait avoir reçu la somme de (chiffres) _____

Montant en lettres _____

Description de la dépense _____

_____

Date _____

Signature du bénéficiaire

Approuvé par :

Annexe 29. Formulaire de ventilation des dépenses de la petite caisse

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Formulaire de ventilation des dépenses de la Petite Caisse

(Adaptation fiche du MEF)

Exercice fiscal _____ **Mois _____**

Date	Description de la dépense	Alinéa	# PJ	Entrée	Montant de la dépense	Balance
Total	**Montant à reporter**					

Annexe 30. Etat récapitulatif des dépenses de la petite caisse

ADMINISTRATION COMMUNALE DE _____

Etat récapitulatif des dépenses effectuées

(Réf. MEF)

Exercice fiscal _____ **Mois _____**

Alinéa	Montant		Alinéa	Montant		Alinéa	Montant
Sous-total 1			**Sous-total 2**			**Sous-total 3**	

GRAND TOTAL _____

a) Solde antérieur _____ Gdes
b) Dernier décaissement _____ Gdes
c) Montant dépensé (dernier mois décaissé) _____ Gdes
d) Montant sollicité (sans dépasser le 1/12ème) budgétaire _____ Gdes
e) Montant à justifier (d) _____ Gdes

Préparé par _____ Approuvé par _____

Date _____ Date _____

Annexe 31. Formulaire de codification des catégories d'immobilisations corporelles

GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES DANS LES MAIRIES

Formulaire d'identification et de réception des matériels
(Réf. Manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat)

Code	Nature	Codes Départements
30000	Mobilier et matériel de bureau acquis	41- Ouest
30010	Matériel mécanographie, informatique et télématique.	42- Sud-Est
30020	Mobilier et matériel éducatifs, récréatifs, culturels et sportifs	43- Nord
30030	Mobilier et matériel sanitaire	44- Centre
30040	Mobilier et matériel médicaux, chirurgicaux et paramédicaux	45- Artibonite
30050	Mobilier et matériel électroménager	46- Sud
30060	Matériel et outillage technique, électrique et mécanique	47- Nord Est
30070	Matériel d'incendie, de police et de défense	48- Grand Anse
30080	Matériel de télécommunications	49- Nord-Ouest
30090	Autre mobilier, matériel et outillage	39- Nippes
30200	Matériel de transport terrestre - véhicule de tous types	
30210	Matériel de transport ferroviaire	
30220	Matériel de transport fluvial et maritime	
30230	Matériel de transport aérien	
30290	Autre matériel de transport	
30300	Œuvres et objets d'art	
30310	Fonds des bibliothèques et des musées	
30400	Terrain à bâtir	
30410	Terrains de voirie	
30420	Jardins, espaces verts, places publiques	
30430	Acquisition de cimetières	
30440	Acquisition de Carrières Mines	
30450	Propriétés agricoles	
30490	Terrains destinés à d'autres usages	
30500	Acquisition de bois de forêts	
30502	Boisement de terrains nus	
30510	Plantations	
30600	Travaux d'amélioration du littoral	
30610	Acquisition d'étangs et lacs	
30700	Bâtiments administratifs	
30710	Bâtiments scolaires, universitaires, culturels et sportifs	
30720	Logements sociaux	
30730	Résidences de fonction	
30740	Halles et marches	
30800	Routes, ponts, ports et aéroports	
30810	Réseaux et ouvrages hydrauliques	
30820	Réseaux et ouvrages d'électrification	
30830	Réseaux et ouvrages de télécommunications	
30890	Acquisition d'autres voies, réseaux et ouvrages	
30900	Acquisition d'animaux vivants	
30990	Acquisition d'autres biens corporels	
35070	Logiciels acquis ou sous-traités	
35071	Logiciels créés	

Annexe 32. Formulaire d'identification et de réception des matériels

GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES DANS LES MAIRIES

Formulaire d'identification et de réception des matériels
(Réf. Manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat)

Institution								
	Code		**Description**					
Site								
	Code		**Description**					

Tags/Labels #	**Description**					**Attestation**
	Identification du bien					Réception effectuée par
	Fournisseur/Donateur :					
	Marque /Modèle					
	Numéro de Série					
						Le
	État physique					
	Utilisable				**Hors d'usage**	
	[ ]Neuf	[ ] Bon	[ ] Moyen	[ ] Mauvais	[ ]	Signature
	Commentaires					

Affectation					**Attestation**
Direction/Service :					
Étage/Localisation/Numéro de Salle/Etc					
Nom, Prénom et titre/Poste:					Signature
À REMPLIR PAR LE SERVICE COMPTABILITÉ OU FINANCE	**Codification**				**Attestation**
	Institution :				
		Code	**Description**		**Codification effectuée par :**
	Catégorie:	**Code**	**Description**		Le
	Séquence # :				
	Codification du bien :				Signature
		Code Institution#	**Catégorie #**	**Séquence #**	

Annexe 33. Formulaire d'affectation / Transfert des immobilisations corporelles

GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES DANS LES MAIRIES

Formulaire d'affectation / Transfert des immobilisations corporelles
(Réf. Manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat)

Institution			
	Code	**Description**	
Site			
	Code	**Description**	

Tags/Labels #	**Description**					**Attestation**
	Identification du bien					Description renseignée par
	Année/couleur					
	Marque /Modèle					
	Numéro de Série					
						Description renseignée le
	État physique					
	Utilisable				**Hors d'usage**	
	[ ]Neuf	[ ] Bon	[ ] Moyen	[ ] Mauvais	[ ]	Signature

Affectation							**Attestation**
Raison de l'affectation du bien							**Affectation approuvée par**
Direction/Service :							**Affectation approuvée le**
Étage/Localisation/Numéro de Salle/Etc							
Nom, Prénom et titre/Poste:							
							Signature

Transfert							**Attestation**
Raison du transfert de localisation du bien:							**Transfert approuvé par :**
Commentaires							
							Le
Transférer à :							Signature
Direction/Service/Tierce-Partie :							
Code Localisation :							**Réception effectuée par**
Étage/Localisation/N							**Réception effectuée le**
Nom, prénom et titre/Poste:							
							Signature

Annexe 34. Formulaire de Cession / Radiation des immobilisations corporelles

GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES DANS LES MAIRIES

Formulaire de Cession / Radiation des immobilisations corporelles

Institution						
	Code	**Description**				
Site						
	Code	**Description**				

Tags/Labels #	**Description**				**Attestation**
	Codification du bien				Description renseignée par
		Institution	Catégorie:	Séquence:	
	Identification du bien:				
	Marque/Modèle				Description renseignée le
	Numéro de série				
	Localisation				
	Commentaires				Signature

Cession				**Attestation**
Raison de la cession du bien	**Vente [ ]**	**Don [ ]**	**Autre [ ]**	**Cession approuvée par**
Commentaires				**Cession approuvée le**
Cession à [Nom entité, Nom & Prénom individu, etc]				Signature

Radiation					**Attestation**
Raison de la radiation du bien:	**Vol [ ]**	**Désuet [ ]**	**Détruit [ ]**	**Autre [ ]**	Radiation approuvée par :
Commentaires					Radiation approuvée le:
					Signature

Sortie					**Attestation**
À REMPLIR PAR LE SERVICE COMPTABILITÉ OU FINANCE	**Numéro folio:**		**Année**		
	Commune	**Catégorie #**			**Radiation/Cessation enregistrée par**
	Approuvée par:		**Approuvée le:**		**Radiation/Cessation enregistrée le**
			Signature SUPERVISEUR		
					Signature

Annexe 35. Fiche de Décompte physique des immobilisations par site

GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES DANS LES MAIRIES

Fiche de Décompte Physique des Immobilisations par Site
(Réf. Manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat)

Institution			
	Code	**Description**	
Site			
	Code	**Description**	

Tags/Labels #	**Description/Observation /Statut /Source**				
					Date Acquisition
	Catégorie:	Code	Description		
	Description			Couleur	
	Marque			**Modèle**	
	Numéro Chassis			**Numéro Moteur**	
	Immatriculation			**Kilométrage**	
	État physique				**Valeur estimative (HTG)**
	Utilisable			**Hors d'usage**	
	[ ]Neuf	[ ] Bon	[ ] Moyen	[ ] Mauvais	[ ]
	Source :				
	Catégorie:	Code	Description		**Date Acquisition**
	Description			Couleur	
	Marque			**Modèle**	
	Numéro Chassis			**Numéro Moteur**	
	Immatriculation			**Kilométrage**	
	État physique				
	Utilisable			**Hors d'usage**	**Valeur estimative (HTG)**
	[ ]Neuf	[ ] Bon	[ ] Moyen	[ ] Mauvais	[ ]
	Source :				
	Catégorie:	Code	Description		**Date Acquisition**
	Description			Couleur	
	Marque			**Modèle**	
	Numéro Chassis			**Numéro Moteur**	
	Immatriculation			**Kilométrage**	
	État physique				
	Utilisable			**Hors d'usage**	**Valeur estimative (HTG)**
	[ ]Neuf	[ ] Bon	[ ] Moyen	[ ] Mauvais	[ ]
	Source :				

Annexe 36. Fiche Rapport d'inventaire physique des immobilisations

GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES DANS LES MAIRIES

Fiche Rapport d'inventaire physique des immobilisations
(Réf. Manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat)

Identification du bien

DESCRIPTION					Fournisseur	Date		Affectation	Source de financement	Qté	Cout Unitaire	Cout total	Amort. Cum	Valeur nette
Marque/couleur	# Série	Codification	Etat physique	Dimension		Acquisition	Mise en service							

Annexe 37. Fiche d'inventaire physique des immobilisations

GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES DANS LES MAIRIES

Registre des immobilisations et des amortissements
(Réf. Manuel de gestion des ressources matérielles de l'Etat)

INFORMATION GENERALE	NATURE DE L'IMMOBILISATION	PLAN COMPTABLE NATIONAL
Commune _____	Code	Numéro Compte G/L
	Description	Libellé Compte
Département _____	Commentaires	Taux d'amortissement %
		Durée de vie ANS

#	CODIFICATION		ENTRÉE/SORTIE				RECEPTION & APPROBATION		FOURNISSEUR / DONATEUR	LOCALISATION	COUT D'ACQUISITION	AMORTISSEMENT		Valeur nette	OBSERVATION
	#TAG/ LABEL	CODE: SEQUENCE NUMERI	ENTRÉE SORTIE	DATE ENTRÉE / SORTIE			RECU & INSPECTE PAR	APPROUVE PAR	NOM, ADRESSE		GOURDES	Annuel	Cumulé		
				JJ	MM	AAAA	NOM & PRENOM	NOM & PRENOM	DESCRIPTION						
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Annexe 38 Proposition de quelques indicateurs sensibles au genre

Proportion (nombre et pourcentage) d'hommes et de femmes ayant reçu une formation spécifique sur l'égalité entre les femmes et les hommes parmi le personnel municipal

Proportion (nombre et pourcentage) d'hommes et de femmes ayant reçu une formation spécifique sur l'égalité entre les femmes et les hommes parmi les membres du conseil municipal

Proportion du budget de la formation allouée aux activités de renforcement du pouvoir d'action des femmes

Poids du personnel de sexe masculin dans la masse salariale

Poids du personnel de sexe féminin dans la masse salariale

Evolution du nombre de femmes ayant bénéficié d'une amélioration des conditions de travail ou d'une promotion d'égalité professionnelle

Nombre de fiche de projets et de cahiers de charges promouvant la mixité des emplois de la construction et de la restauration

Nombre d'activités spécifiques concernant l'intégration du genre au cours des trois ans.

Nombre de femmes et d'hommes sensibilisés à l'approche genre

Nombre d'hommes et de femmes ayant participé aux débats d'orientation budgétaire ou aux audiences publiques de l'administration municipale

Annexe 39 Coffret de textes normatifs et règlementaires encadrant les finances locales

COFFRET DE TEXTES NORMATIFS ET REGLEMENTAIRES ENCADRANT LES FINANCES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES HAITIENNES

- Constitution de 1987 (Moniteur # 22 du 16 mars 1987 - Art 66) ;
- Constitution de 1987 amendée (Moniteur # 96 du 19 juin 2012 - Arts 217 et 218) ;
- Note de rappel # 2022-23-001 du 1er décembre 2022 de la Primature/CNMP rappelant les dispositions inhérentes au respect des procédures de passation et d'exécution des marchés publics à toute personne responsable de marché) ;
- Circulaire #8 du 5 septembre 2022 du Premier Ministre à « tous les ordonnateurs de l'administration publique nationale » relative à l'obligation de préparer les plans annuels de passation de marchés publics dans le respect des seuils fixés par l'arrêté du 1er juin 2022 ;
- Arrêté fixant les seuils de passation des marchés publics et les seuils d'intervention de la CNMP (Moniteur Spécial #15 du vendredi 10 juin 2022) ;
- Décret établissant le budget général de la République d'Haïti - Exercice 2021-2022 (Moniteur Spécial No 13 du 16 mai 2022 - articles 31 et 32 modifiant l'article 6 de la loi du 10 juin 1996, afférents à certains articles du décret du 28 septembre 1987 sur la patente et 28 du même décret) ;
- Lois des finances et décrets sur le budget général de la République 13-14 @ 17-18 modifiant certains articles des textes de lois sur la CFPB, la patente et la CFGDCT ;
- Loi du 23 janvier 2017 remplaçant le décret du 16 février 2005 sur le processus d'Élaboration et d'Exécution des lois de finances (Moniteur #5 du 1er février 2017) ;
- Loi des finances 13-14 (acompte de 10%) à appliquer à la source sur les montants effectivement versés sur tous contrats de loyer passés entre l'État avec des tiers – Réf art 6, Moniteur Spécial #2 du mardi 10 juin 2014) ;
- Arrêté du 8 septembre 2014 créant des postes comptables au sein des différentes institutions de l'administration d'Etat (Moniteur # 225 du mercredi 26 novembre 2014 – Art 1-g) ;
- Arrêté du 25 mai 2012 révisant les seuils de passation des marchés publics (Moniteur # 104 du 29 juin 2012) ;
- Loi du 4 juin 2009 sur la passation des marchés publics (Moniteur #78 du 10 juin 2009) ;
- Arrêté du 5 septembre 2009 fixant les seuils de passation des marchés publics (Moniteur #95 du 9 septembre 2009) ;
- Décret du 1er février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation ainsi que les principes d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales haïtiennes (Moniteur #57 du mercredi 14 juin 2006, Art 120 @ 153) ;
- Décret du 1er février 2006 fixant l'organisation et le fonctionnement de la collectivité municipale dite commune ou municipalité (Moniteur Spécial #2 du vendredi 2 juin 2006 – Art 2 portant autonomie administrative et financière des communes et titre V traitant des finances communales) ;
- Décret du 25 mai 2006 créant l'IGF (Moniteur # 47 du 25 mai 2006) ;

- Arrêté du 16 février 2005 portant Règlements généraux de la Comptabilité publique (RGCP) (Moniteur # 38 du 19 mai 2005) ;
- Décret du 23 novembre 2005 établissant l'organisation et le fonctionnement de la CSCCA *(Moniteur #24 du 10 mars 2006) ;*
- Loi du 9 septembre 2002 portant Code des investissements (Moniteur Spécial #4 - Arts 27-3 et 38-3 exonérant certains investisseurs de certaines taxes communales telles CFPB et droit variable de la patente) ;
- Loi du 24 juillet 2002 sur les zones franches (Moniteur #62 du 2 aout 2002 – art 23.1 accordant exemption de toutes les taxes communales à l'exception du droit fixe de la patente aux promoteurs et/ou opérateurs de zones franches) ;
- Loi du 10 juin 1996 modifiant l'article 15 du décret du 28 septembre 1987 relatif à la patente (Moniteur #52 du 18 juillet 1996) ;
- Loi du 31 juillet 1996, établissant en complément des recettes communales, des droits internes nommés : Contribution au Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités territoriales (FGDCT) - (Moniteur # 64 A du 2 septembre 1996) ;
- Loi du 28 mai 1996 créant un Fonds de Gestion et de Développement des Collectivités territoriales (Moniteur #52 du 18 juillet 1996) ;
- Décret du 29 aout 1989 modifiant la loi du 24 juillet 1984 sur les Banques d'épargne et de logement (Moniteur # 64 du 6 septembre 1984 modifié par le décret du 29 aout 1989, Moniteur #67-A du 31 aout 1989 – Art. 37 accordant une réduction de la CFPB sur les constructions financées en tout ou en partie par les BEL) ;
- Décret de janvier 1988 adoptant certaines dispositions plus en harmonie avec l'autonomie des communes (Moniteur # 9-A du 28 janvier 1988) ;
- Décret de septembre 1987 modifiant les structures de la DGI (Moniteur #79 du 28 septembre 1987 ;
- Décret 16 mars 1987 sur le MEF (Moniteur #22 du 16 mars 1987) ;
- Décret du 28 septembre 1987 sur la patente (Moniteur #79 du 28 septembre 1987) ;
- Loi 22 aout 1983 sur le recouvrement forcé (Moniteur #69 du lundi 3 octobre 1983) ;
- Décret de septembre 1981 sur la CFPB modifiant celui de 1978 (Moniteur # 2 du 7 janvier 1982) ;
- Loi du 18 juillet 1974 instituant et réglementant sur le territoire de la République d'Haïti des zones clôturées dénommées parcs industriels (Moniteur #77 du 26 septembre 1974 - Art. 13 et 17 exemptant l'entreprise sociétaire ou individuelle ou industrielle nouvelle établie dans un parc industriel du paiement de la CFPB) ;
- Décret du 18 février 1971 sur la taxe de numérotage des maisons (Moniteur #15 du 22 février 1971) ;
- Plan comptable des Collectivités territoriales (PCCT) ;
- Plan comptable général de l'Etat (PCGE version 2021).

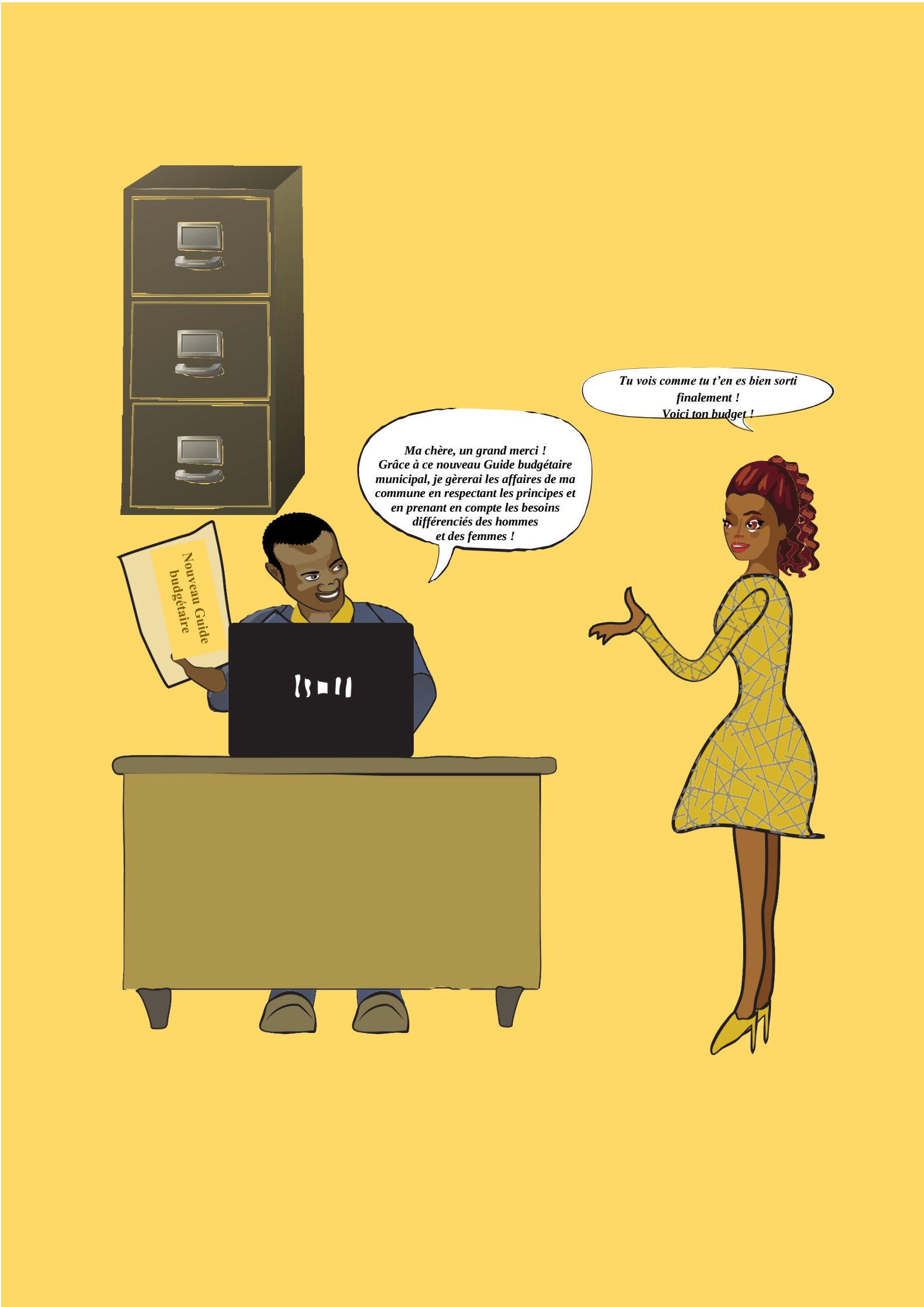
Annexe 40 Liste des personnalités consultées

Evaluation du Guide budgétaire municipal 2015-2016
Liste des personnalités rencontrées

No	Institution	Répondant / Fonction	Lieu	Téléphone	Canal	Date
1	MICT	Emile Vernet Sous-directeur Finances locales DCT/MICT	AGLDT/PNUD	38598607	En présentiel	10 Janvier 2023
2	PTF/LOKAL+	Rosario Dominique Ex Cadre Lokal+	AGLDT/PNUD	34200433	En présentiel	17 Janvier 2023
3	Mairie de PV	Napoléon Pétion, Comptable	AGLDT/PNUD	48933275	En présentiel	17 Janvier 2023
4	MICT	Arestile Vilnor Ex Sous-directeur Finances locales DCT/MICT	AGLDT/PNUD	37024815	En présentiel	17 Janvier 2023
5	MEF	Alexis Dieubénite UEP/MEF	MEF	48923065	En présentiel	17 Janvier 2023
6	MICT/DCT	Ira Boisrond Responsable Budget DCT	AGLDT/PNUD		En présentiel	24 janvier 2023
7	MEF	Emmanuel Charles Cadre Direction générale du Budget	MEF	38881698	A distance	10 février 2023
8	MICT	Nixon Laurent Ex Responsable Section Budget DCT/MICT	MICT	4382261764	A distance	14 Janvier 2023 16 Janvier 2023

No	Institution	Répondant / Fonction	Lieu	Téléphone	Canal	Date
20 / 9	IFOS	Yonel Jacques / Genel Moreus, Consultant sur la budgétisation municipale / Civitax IFOS	IFOS	[illegible]	A distance	10 février 2023 / 10 janvier 2023
21 / 10	Ex DCT/MICT / MICT	Ruthland Chery / Wilfrante Anglade Ex DCT/MICT / CCFT Artibonite	MICT / Artibonite	[illegible]	A distance	20 février 2023 / 26 janvier 2023
22 / 11	MICT	Gregory Eddy Alexandre / Marc Lacombe Spécialiste Civitax / CCFT Centre	MICT / Centre	[illegible]	A distance	30 janvier 2023 / 20 janvier 2023
23 / 12	ONU / MICT	Mackenson Lafortune / Guerda Benjamin Spécialiste Genre / CCFT Grand'Anse	ONU / Grand'Anse	[illegible]	A distance	26 janvier 2023
24 / 13	PNUD / MICT	Myriame Elianise St Vil / Emmanuel Pierre-Louis Spécialiste Programme Initiative / CCFT Nippes	Spotlight/PNUD / Nippes	[illegible]	A distance	24 février 2023 / 23 janvier 2023
25	MICT	Spotlight / Epaule Pierrette	Nord	37356409	A distance	23 janvier 2023
14	Ex DG MCFDF	Ketlene Charles / CCFT Nord		36607697	A distance	2 mars 2023
26	MICT	Ancienne Directrice MCFDF / Robin's Mangat	Nord'Est	33254848	A distance	23 janvier 2023
15	MCFDF	Nadine Napoléon / CCFT Nord'Est	MCFDG	41319118	A distance	2 mars 2023
27	MICT	Experte Genre MCFDF / Néhémie Hyppolite Jean	Nord'Ouest	37292875	A distance	23 janvier 2023
16	AGLDT/PNUD	Evodie Charite / CCFT Nord'Ouest	AGLDT	27304004	En présentiel	10 janvier 2023
28	MICT	Experte Genre AGLDT / Wilbert Bernes Stanislas	Ouest	37199119	A distance	26 janvier 2023
17	MCFDF	Martine Dorcellus / CCFT Ouest	MCFDF	43095417		10 février 2023
29	MICT	Cadre MCFDF / Elde Sylvestre	Sud	34858711	A distance	26 janvier 2023
18	CSCCA	Mario Surdeus / CCFT Sud	CSCCA	48925359	A distance	10 février 2023
30	MICT	Cadre CSCCA / Chevert St Félix	Sud'Est	44912718	A distance	26 janvier 2023
19	OMRH	Wisner St Thomas / CCFT Sud'Est	USAID	48933385	A distance	10 février 2023
31	Mairie Cap-Haitien	Coordonnateur OMRH / Farah St Pierre	Mairie du Cap-	38762240	A distance	23 février 2023
		Directrice des Affaires financières	Haitien			
32	Mairie de Bonbon	Jean Jacques Louverture Germain Comptable	Mairie de Bonbon	37809069	A distance	28 février 2023

No	Institution	Répondant / Fonction	Lieu	Téléphone	Canal	Date
33	Mairie Jérémie	Marthe Edelyne Pierre Comptable	Mairie de Jérémie	38908701	A distance	28 février 2023
34	Mairie Jacmel	Vegintz Herard Comptable	Mairie de Jacmel	39119090	A distance	28 février 2023
35	Mairie Terre Neuve	Romane Benoit Comptable	Mairie de Terre Neuve	31220801	A distance	28 février 2023
36	Mairie La Chapelle	Thomas Marc Oly Comptable	Mairie de La Chapelle	43231518	A distance	28 février 2023
36	MICT	Suze Myriam Rigaud Point focal genre	Sous-Direction des institutions locales	36546285	Sur place	19 juin 2023


Nouveau Guide budgétaire
Ma chère, un grand merci ! Grâce à ce nouveau Guide budgétaire municipal, je gèrerai les affaires de ma commune en respectant les principes et en prenant en compte les besoins différenciés des hommes et des femmes !
Tu vois comme tu t'en es bien sorti finalement ! Voici ton budget !