



SOMMAIRE

D- PROCEDURES COMPTABLES	2
D1- Rappel	2
D2- Définition de la comptabilité communale	2
D3- Comptabilité de l'ordonnateur	3
D4- Les opérations de la trésorerie	3
D5- Gestion de la trésorerie	4
D6- Gestion des fonds	4
D7- Les livres de la comptabilité	5
D8- La comptabilité du Receveur	6

ANNEXES



D.1. Rappels

Le rôle du système comptable est de permettre la gestion des flux financiers au niveau de la Commune. Il enregistre les flux financiers ainsi constatés, les classe et, périodiquement, en fait la synthèse sous forme de tableaux qu'il présente au Conseil Délibérant, aux autorités de tutelle ainsi qu'aux partenaires de la collectivité pour les renseigner sur les résultats comptables et leur permettre de prendre les décisions qui conviennent.

Observer, analyser, enregistrer, classer et renseigner, c'est le rôle du système comptable et l'objet de toute la fonction comptable. En particulier, la fonction comptable permet de :

- ➡ fournir dans les délais réglementaires les situations financières requises,
- ➡ répondre aux obligations comptables, fiscales et sociales de la Commune.

Le système comptable doit aider le bureau exécutif, les organes de contrôle à planifier, contrôler et évaluer l'exécution et les résultats des opérations des Communes. Les principes comptables généralement permettent de :

- ➡ procéder à l'enregistrement chronologique des opérations;
- ➡ contrôler périodiquement les stocks, les achats, les encaissements et les paiements effectués par la Commune;
- ➡ établir des états de synthèse ou états financiers (le compte administratif et le compte de gestion - réf : nomenclature budgétaire).

D.2. Définition de la Comptabilité Communale

La comptabilité communale est définie comme étant l'ensemble des règles juridiques et techniques applicables à l'exécution, à la description et au contrôle des opérations financières de la collectivité locale et des établissements publics locaux.

Les opérations financières des communes sont celles relatives aux recettes et aux dépenses prévues et autorisées dans leurs budgets. Ces opérations sont effectuées par deux agents dont les fonctions sont séparées : le Maire et le Receveur.

En vertu de ce principe de séparation des fonctions entre ordonnateur et comptable, la comptabilité se tient à deux niveaux : au niveau de l'ordonnateur et celui du comptable.



La comptabilité des collectivités est organisée en vue de permettre :

- La connaissance et le contrôle des opérations budgétaires et des opérations de trésorerie ;
- La connaissance de la situation du patrimoine de la collectivité ;
- La détermination des résultats annuels.

D.3. La comptabilité de l'ordonnateur :

La comptabilité de la Commune Rurale englobe la comptabilité des deniers, la comptabilité des valeurs et la comptabilité des biens meubles et immeubles.

La comptabilité des deniers est une comptabilité de gestion tenue par exercice.

Les recettes et les dépenses sont prises en compte au titre de l'exercice au cours duquel elles sont encaissées ou payées, que les droits aient été constatés ou les engagements effectués pendant l'exercice en cours ou pendant les exercices antérieurs.

La comptabilité des valeurs a pour objet la description et le contrôle des opérations relatives aux titres, actions, participations ainsi qu'aux tickets, carnets, timbres et vignettes et autres valeurs de portefeuille de la commune rurale.

La comptabilité patrimoniale des biens meubles et immeubles a pour objet la description et le contrôle des opérations relatives au patrimoine appartenant à la commune rurale ou détenu temporairement par elle au titre de tiers.

L'ordonnateur tient une comptabilité budgétaire, matière et des valeurs inactives. Les registres de comptabilité sont conformes au régime de la comptabilité publique. Il doit permettre également, en fin d'exercice, d'établir dans toutes ses parties, le compte administratif. Il doit aider enfin, par les renseignements qu'il contient, à établir les budgets à venir.

D.4. Les opérations de trésorerie

Conformément à l'article 410 du code des collectivités, les fonds composant l'encaisse générale comptable sont déposés dans un compte bancaire ou dans une institution financière reconnue, ouvert au nom de la commune rurale.

Ils peuvent momentanément être détenus par le receveur dans les limites du maximum d'encaisse en numéraire autorisé par le Conseil communal.



Le Receveur est seul responsable de la gestion matérielle de l'encaisse générale comptable de la commune rurale et de la conservation des fonds déposés à sa caisse.

Il ne peut être déchargé des manquants, des pertes ou vols de fonds que dans la mesure où ces faits sont imputables à une force majeure et pour autant qu'aucune négligence ne puisse être établie à sa charge.

Les opérations de trésorerie sont tous les mouvements de fonds et de valeur de la commune rurale.

Les opérations de trésorerie sont exécutées par les comptables.

D.5. Gestion de la trésorerie

La trésorerie des collectivités est constituée par l'ensemble des fonds et valeurs dont elles disposent.

La gestion de la trésorerie peut être définie comme étant la capacité pour une collectivité de faire face à ses engagements sans qu'elle ne se retrouve en situation de cessation de trésorerie.

D.6. La gestion des fonds

Les recettes publiques et les dépenses publiques ne sont pas faites en même temps et dans les mêmes lieux. Il faut donc opérer des ajustements dans l'espace et dans le temps, afin de disposer partout et toujours des fonds nécessaires.

D.6.1 La réalisation des valeurs

Les débiteurs des collectivités sont admis dans certains cas à s'acquitter par souscription d'effets à court terme cautionnés par des tiers agréés par les comptables. Le cautionnement auquel s'ajoute la responsabilité pécuniaire personnelle du receveur de la commune rurale, donne une quasi-certitude de recouvrement à l'échéance. La souscription de ces effets est donc assimilée à un versement effectif et opère apurement des droits dus, leur réalisation ultérieure n'étant plus qu'une simple opération de trésorerie.

Ces effets peuvent être présentés à l'escompte ou envoyés à l'encaissement à l'échéance.

D.6.2 Les emprunts et les prêts publics



Les emprunts contractés par la commune rurale et les prêts concédés par elle, sont causes de rentrées ou de sorties de fonds, mais ont pour contrepartie des dettes ou des créances dont la réalisation à plus ou moins long terme rétablira la situation initiale. Si l'on considère séparément ces mouvements on y voit des recettes suivies des dépenses ou des dépenses suivies des recettes ; si l'on considère les liens entre eux, on y voit des opérations de trésorerie.

En général, la distinction se fait suivant le terme : les emprunts et les prêts faits et remboursés dans le cadre du même exercice budgétaire sont considérés comme des opérations de trésorerie ; les emprunts et les prêts faits sur un exercice et remboursés sur un autre sont considérés comme des recettes ou des dépenses « extraordinaires ».

Cependant, dans le contexte actuel, les emprunts et les prêts publics sont considérés comme simple avance de trésorerie, s'ils sont dénoués au cours de l'exercice et des recettes et des dépenses en capital si le remboursement intervient sur plusieurs exercices. Ces distinctions sont principalement des droits budgétaires.

MIDDLE
DURESS
COMPTABLES
PRC

D.6.3 La gestion pour le compte d'autrui

Outre la gestion des fonds et valeurs propres de la commune rurale, le receveur reçoit des fonds et des valeurs déposés par d'autres organismes publics ou privés ou par des particuliers et exécutent les opérations financières qui leur sont demandées par les déposants.

Cependant, cette pratique n'a pas cours dans nos communes rurales pour le moment.

D.7. Les livres de la comptabilité de l'ordonnateur :

D.7.1 Registre d'ordonnancement des recettes :

Il enregistre au jour le jour par chapitre, article et paragraphe les titres de recettes émis et les prévisions budgétaires correspondantes. Exemple : les ordres de recettes (OR).

D.7.2 Registre des dépenses engagées :

Il enregistre au jour le jour les engagements faits par l'ordonnateur au vu de la fiche d'engagement.

D.7.3 Registre d'ordonnancement des dépenses :



Enregistre au jour le jour par chapitre, article et paragraphe les mandats émis.

D.7.4 Livre de contrôle de solde du personnel de la collectivité :

Permet de suivre le paiement des salaires des agents de la collectivité (personnel permanent et temporaire).

D.7.5 Fiche de suivi de l'état des travaux d'investissement :

Enregistre Chronologiquement les dépenses d'exécution financière de l'investissement. Elle permet de faire l'évaluation du niveau de réalisation physique de l'investissement.

D.7.6 Registre des valeurs et titres.

Bref, l'ordonnateur tient tous les registres qu'ils jugent utiles. L'ordonnateur à travers ses services techniques compétents engage, liquide et ordonnance les dépenses de la collectivité.

Mais il ne peut engager, liquider et ordonnancer aucune dépense à la charge de la collectivité locale au-delà des crédits régulièrement ouverts aux articles correspondants du budget.

D.8 La comptabilité du Receveur :

Le comptable de la collectivité est un comptable direct du trésor ayant qualité de comptable publique.

Sous sa responsabilité, il assure la garde et la conservation des fonds et valeurs de la collectivité, le recouvrement des recettes, le paiement des dépenses et tient une comptabilité de ces opérations.

La comptabilité du comptable est tenue conformément aux dispositions du code des collectivités locales en ses articles de 493 à 507.

Les livres de la comptabilité du receveur :

La comptabilité du Receveur comprend deux (2) séries de registres et d'autres documents comptables. Il s'agit notamment :

- ➡ Le livre journal de caisse.
- ➡ Le correspondant bancaire ;
- ➡ Les livres de développement des recettes et des dépenses ;
- ➡ Les livres de centralisation des recettes et des dépenses ;



- Le quittancier ;
- Le livre de comptabilité matières
- Le livre de comptabilité des valeurs et titres.

D.8.1 Le journal :

C'est un document comptable dans lequel sont enregistrés les mouvements financiers selon un ordre chronologique et reportés au grand livre. Ce registre décrit à la fois les émissions de mandats et de titres de recettes, des opérations de règlement et des opérations d'ordre.

Les émissions de mandats et de titres de recettes sont constatées à partir des bordereaux établis par l'ordonnateur.

D. 8.2 Le grand livre des comptes budgétaires :

Il permet de reporter le détail des opérations de chaque compte. Les informations figurant dans le grand livre permettent l'établissement de la balance générale des comptes.

D.8.3 Les livres auxiliaires :

Ils sont constitués de :

- fiches de suivi budgétaire des recettes et des dépenses
- livres auxiliaires des comptes de tiers et financiers
- livres auxiliaires des capitaux et des immobilisations

Les autres documents qui comprennent :

- les bordereaux d'émissions ;
- le relevé des recettes et des dépenses ;
- Des documents périodiques produits par le comptable (la situation de trésorerie, la balance générale des comptes)



MODULE D

D - ANNEXES

Quelques registres et tableaux comptables

Le Registre de recettes : Il enregistre, les ordres de recettes et les titres de perception de régularisation, avec les informations ci-après :

- la date d'émission du titre ;
- les références du titre ;
- la nature de la recette ;
- le nom et l'adresse du redevable ;
- L'imputation budgétaire ;
- le montant de la recette ;
- et les références de la quittance ou de l'avis bancaire.

Exemple 1 : enregistrement de l'ordre de recette de régularisation N° 001 émis le **26/06/12** par Maire de la CR, au titre des droits de marché encaissé le mois de septembre 2012 Montant : **100.000 GNF**.

Exemple 2 : enregistrement de l'ordre de recette de régularisation N°002 émis le **20/10/2011** d'un montant de **250.000 GNF** au titre des **frais d'état-civil** perçus au mois de mars 2012.

N°	Dates	Références pièces		Nature Recettes	Partie versante	Montant	Obs
		N° OR	Imputation				
01	31/09/12	001		Droit de marché	régisseur	100.000	Enc svt Quit
02	20/10/12	002		Taxe d'état-civil	Chargé d'état-civil	250.000	

Le livre de banque : il sert à l'enregistrement des encaissements réalisés par chèque ou par virements.



Exemple 3 : encaissement par virement le 12/10/2012 des droits de location mensuel de la gare voiture, pour le 3^{ème} trimestre 2012 ; montant : **12.000.000 GNF** suivant avis de crédit **N°12**

N°	Dates	Réf. pièces	Nature de l'opération	Montant		Solde	
				Encaiss.	Décaiss.	débiteur	créditeur
01	06/10/12		Report solde du 301/09/12			300.000.000	
	12/10/12	A.C 012	Vrt. Droits de location	12.000.000		312.000.000	

Le livre de caisse : Il enregistre tous les encaissements en numéraires. L'enregistrement se fait dans la colonne encaissement.

Exemple 4 : encaissement en numéraires le 10/01/09 des taxes d'état-civil pour 120.000 GNF.

N°	Dates	Réf. pièces	Nature de l'opération	Montant		Disponible
				Encaiss.	Décaiss.	
			Report solde du 31/12/11			1.500 000
01	201/0/12	Quitt. N°011	Encaissem. Taxes d'état-civil	250.000		1.750.000

Tenue des documents comptables

La comptabilisation des dépenses permet de retracer l'opération de prise en charge du mandat de paiement ou de régularisation et celles relatives au règlement proprement dit. Elle repose sur la tenue des registres comptables ci après :

- le registre des dépenses ;
- le livre de caisse ;
- le livre de banque ;



Le registre de dépenses :

Sert à l'enregistrement des mandats de paiement. En effet, lorsque le comptable vise le titre de paiement, il procède à son enregistrement dans le registre en portant les informations relatives **à l'identité du bénéficiaire, la nature, le montant et l'imputation de la dépense, la date de l'émission et l'exercice.**

Exemple 1- enregistrement **du mandat de paiement N° 10, émis le 12/06/12 en faveur de la société Bureautique SA, pour l'achat de fournitures de bureau) montant : 350.000 GNF**

N°	Dates	Références pièces		Nature dépenses	Bénéficiaire	Montant	Obs.
		Numéro	Imputat°				
01	12/06/12	Mdt N°10		Achat fournitures de bureau	Sté Bureautique SA	350.000	

Le livre de banque

Il est utilisé pour l'enregistrement des chèques et ordres de virement émis au titre de règlement de la dépense. Les références à porter dans le livre de banque sont les suivantes :

- le montant payé par chèque ou virement (colonne décaissements)
- le nom et l'adresse du bénéficiaire ;
- les références du chèque ou de l'ordre de virement ;
- l'objet de la dépense
- le N° du mandat de paiement.

Exemple 2 – enregistrement du chèque N° 09 émis le 12/06/12 en faveur de la société Bureautique SA pour l'achat fournitures de bureau Montant 350.000 GNF.

N°	Dates	Réf. pièces	Nature de l'opération	Montant		Solde	
				Encaiss.	Décaiss.	débiteur	créditeur
	2/01/12		Report solde du 31/12/11			300.000.000	
01	14/1/08	A.C 023	Vrt. d'un redevable	18.000.000		318.000.000	
02	12/06/12	Chq 09	Sté Bureautique SA pour		350.000	317.650.000	



Le livre de caisse

Il enregistre dans la colonne décaissements, tous les paiements effectués en numéraires. Le disponible en caisse doit être déterminé après chaque opération afin de s'assurer instantanément du niveau de l'encaisse (numéraires).

Exemple 3 : paiement en numéraires au **31 mars 2008** des **salaires du personnel** montant **550.000 GNF**.

N°	Dates	Réf. pièces	Nature de l'opération	Montant		Disponible
				Encaiss.	Décaiss.	
	2/01/02		Report solde du 31/12/11			300.000.000
01	10/1/08	Quitt. N°011	Encaissement taxe d'état-civil	250.000		300.250.000
02	30/06/12	Mdt N°26	Rglt salaires pers. Mois de juin		1.000.000	299.250.000

MODULE 1
PROCEDURES COMPTABLES

PROCES VERBAL DE VERIFICATION DE CAISSE

L'an nous
Président de la Communauté Rurale de Développement de

Avons procédé à la vérification de la caisse de la recette communautaire, tenue par Receveur Communautaire de

Au terme de la vérification, les résultats ci-après ont été obtenus :

Encaisse théorique :

Report au 31 décembre année précédente
Recettes du 1er Janvier au 31 /12/.....
Total des recettes au
Dépenses effectuées du au

Total encaisse théorique au

Décomposition :

Caisse (Numéraires)



Banque (solde bancaire)

Total encaisse physique.....

Arrêté la présente situation de caisse à la somme de

.....Le.....

L'ordonnateur

Mr/Mme.....

Maire de la CR

ETAT DE DEVELOPPEMENT DES RECETTES

EFFECTUEES DU AU.....

EXERCICE.....

MODULE D
PROCEDURES COMPTABLES

Imputation. Budgétaire			Libellé	Prévision Budgétaire	Remanient (+ ou -)	Total prévision	Emissions	Recouvr	Restes à Recouvrer
Ch	Ar	Pr							
TOTAL									

ETAT DE DEVELOPPEMENT DES DEPENSES

DU 1^{ER} JANVIER ... AU

EXERCICE



Imputation. Budgétaire			Libellé	Prévision Budgét.	Remaniem (+ ou -)	Total révision	Ordonna ncement	Paiem	Restes à Payer
Ch	Ar.	Pa							
			TOTAL						

1) Présentation schématique du compte administratif

Imputation			Nomenclature	Prévu	Réalisé	Reste à Réaliser
Chap.	Art.	Para.				

2) - Présentation schématique du compte de gestion :

Il est présenté par le receveur communal et donne tout comme le compte administratif, les explications sur l'exécution du budget.

Il se présente comme suit :

Imputation			Nomenc.	Prévis	Ordonnancements			Paiements			Reste à payer
Ch.	Art.	Par			Antéri	Cours du mois	Total	Antér.	Cours du mois	Total	
Total chapitre											
Total Recettes ou Dépenses											





Autres supports comptables

REPUBLIQUE DE GUINEE BUDGET COLLECTIVITES LOCALES C R..... SERVICE RECEVEUR -----	D.E.N°.....CE <p style="text-align: center;">MANDAT DE PAIEMENT</p> Exercice 201 En vertu des crédits au titre du chapitre désigné ci- contre l'ordonnateur soussigné Mandats de la créance détaillée ci- après sur la caisse du Receveur de la CR de -----	Section Sous – section MOIS ET EXERCICE D'EMISSION N° DU BORDER..... D'EMISSION N° DU MANDAT.....			
OBJET DE LA DEPENSE	CHAP	ART	PARAG	SOMME	
DESIGNATION DU CREANCE (1) PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE COMPTE A CREDIT 	MONTANT BRUT DE L'ORDONNANCEMENT..... A PRECOMPTER R.T.S..... AUTRES PRECOMPTE..... SOMME NETTE A PAYER OU A virer (A) ARRETE PAR NOUS LE PRESENT MANDAT DE PAIEMENT A LA SOMME DE				



VIREMENT DANS UN ETABLISSEMENT DE CREDIT OU CHEZ UN COMPTABLE DU TRESOR	
POUR ACQUISITION DE LA SOMME INDIQUEE CI DESSUS (A) (2) A.....LE.....200	EMIS A....., LE.....201 (SIGNATURE ET TIMBRE DE L'ORDONNATEUR)
PAIEMENT PAR VIREMENT	
A SERVIR SEULEMENT EN CAS DE VIREMENT OBJET DU VIREMENT.....	A SERVIR SEULEMENT EN CAS DE VIREMENT POSTE (COMPTE A CREDITER – BENEFICIAIRE).....
COMPTE A CREDIT – BENEFICIAIRE..... C/C POSTE..... CENTRE DE CHEQUES POSTAUX	COMPTE COURANT POSTAL CENTRE DE CHEQUES POSTAUX OU ETABLISSEMENT MANDATAIRE AGENCE DE COMPTE N°



REPUBLIQUE DE GUINEE C.R. SERVICE	FICHE D'ENGAGEMENT		BUDGET DES COLLECTIVITES LOCALES BUDGET COMMUNAUTAIRE IMPUTATION BUDGETAIRE					EXE	COD	CHAP	ART	PAR
	N°		EXE									
Spécifications (Rayer les cases inutiles)		PROC. ORD.	PROC. SIMP.	A.P.	O.P.	C.A.	MARCHE	FIN	EXT.			
Fournisseur ou Bénéficiaire Nom ou raison sociale Adresse Complète			Compte à Créditer									
Nature de la Dépense												
Situation des crédits		PLAFOND				CREDITS ANNUELS						
- Crédits budgétaires :												
- Engagements antérieures :												
Montant de l'engagement :												
Cumul des engagements :												
Nouveau disponible												

MODULE D
PROCEDURES COMPTABLES



Pièces justificatives - Bon de Commande : - Proforma / devis : - Avenant / décompte : - Convention / contrat : - Texte réglementaire : - Autres :					Visa Div. <hr/> Visa B.C.E				
L'ORDONNATEUR DE CREDITS (Nom-Qualité-Signature-Ccachet)					LE MAIRE DE LA C.R. DE				
	Le.....	201.....	Le	201....

Cette fiche n'engage pas la CR si elle n'est pas signée avant toute livraison ou travail, par l'Ordonnateur du Budget de la CR.

MODULE D
PROCEDURES COMPTABLES



COMMUNE RURALE

ORDRE DE RECETTE

BUDGET COMMUNAL

Préfecture : _____

C. R. : _____

N°	du
----	----

Comptable assignataire de la Recette
RECEVEUR

IMPUTATION
Exe. Section Titre Chap. Art. Parag.

Il est ordonné au Receveur désigné ci-dessus de prendre en charge et recouvrer les sommes détaillées ci-après :

NOM ET QUALITE DU REDEVABLE	NATURE DE LA RECETTE	MONTANT
Total en chiffre		
Total en lettre :		

Pièces justificatives _____

Type de pièce	Références	Dates
Mandat n°		
Bordereau n°		

<u>Année d'origine</u>	<u>Emis et rendu exécutoire le</u>	<u>Date limite de paiement</u>

Visa du Receveur

L'Ordonnateur

NB.: Cet ordre de recette n'est valable qu'après visa du Receveur et signature de l'Ordonnateur



REPUBLIQUE DE GUINEE

COMMUNE RURALE

Service Communal du Budget

**TITRE DE RECETTE
DE REGULARISATION**

Comptable assignataire de la Recette

N° /200..

du..... /..... /200..

PREFECTURE

C. R. D.

IMPUTATION

Exe. Section Titre Chap. Art. Parag.

Le Receveur désigné ci-contre est autorisé à procéder à l'imputation définitive des encaissements ci-après

N° ORD.	DESIGNATION ET QUALITE DE LA PARTIE VERSANTE	OBJET	REFERENCES		MONTANTS	
			Dates	N° Pièces	DEVISES	GNF
1						
2						
3						
4						
Arrêté le présent titre à la somme de :						

L'ordonnateur

Service Communautaire du Budget

MODULE D
PROCEDURES COMPTABLES



REPUBLIQUE DE GUINEE
COMMUNE RURALE DE

FICHE DE TENUE DE LA COMPTABILITE MATIERE

INSTRUCTION POUR L'AGENT CHARGE DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE MATIERE : les biens sont inscrits dans le fiche selon l'unité de comptage

N° DE FOLIO	
N° DE COMPTE	
INTITULE DU COMPTE	
Désignation du bien	

Date	N° BE ou BS	Description de l'opération	Bénéficiaire	QUANTITE entrée	QUANTITE sortie	Stock théorique	Stock physique	Ecart	Emargement	Observations
Total du folio précédent										
Total à reporter										

MODULE D
PROCEDURES COMPTABLES



Schéma Compte Administratif communal

Section Fonctionnement								
Développement des Recettes								
Imputation			Nomenclature budgétaire	Prévisions	Emissions	Recouvrements	+ Value	- Value
Chap.	Art	Parag.						
Total Général des recettes								

Titre I : Section Fonctionnement Récapitulation des Dépenses :

Chapitre	Nomenclature Budgétaire	Prévisions	Engagement	Ordonnancements	Paiements	Crédit disponible	Reste à ordonnancer
Total des Dépenses de Fonctionnement							

MODULE D
PROCÉDURES COMPTABLES



Section II Investissement
Développement des Recettes

Imputation			Nomenclature Budgétaire	Prévisions	Emissions	Recouvrement	+ Value	- Value
Chap.	Art.	Parag.						
Total des Recettes d'investissement								

Titre II : Section Investissement

Récapitulation des Dépenses

Chapitre	Nomenclature Budgétaire	Prévisions	Engagement	Ordonnancements	Paiements	Crédit disponible	Reste à ordonnancer
Total des Dépenses de Fonctionnement							

MODULE D
PROCEDURES COMPTABLES