

## 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	<b>100.000</b>	Enc svt Quit
02	20/10/12	002		Taxe d'état-civil	Chargé d'état- civil	<b>250.000</b>	

**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<sup>ème</sup> 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 30/09/12			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.	
	05/01/12		Report solde du 31/12/11			1.500 000
01		Quitt. N°011	Encaissem. Taxes d'état-civil	250.000		1.750.000
	201/0/12					

### 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	<b>350.000</b>	

### Le livre de banque

Il est utilisé pour l'enregistrement des chèques et ordres de virement émis au titre du 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	Rgl't salaires pers. Mois de juin		1.000.000	299.250.000

### 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.....

Imputation. Budgétaire			Libellé	Prévision Budgétaire	Remanient (+ ou -)	Total prévisi on	Emissions	Recouvr	Restes à Recou vrer
Ch	Ar	Pr							
			<b>TOTAL</b>						

## ETAT DE DEVELOPPEMENT DES DEPENSES

DU 1<sup>ER</sup> JANVIER ... AU .....

EXERCICE .....

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

### 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;"><b>MANDAT DE PAIEMENT</b></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 -----  <p style="text-align: center;">D'EMISSION</p> N° DU BORDER.....  <p style="text-align: center;">D'EMISSION</p> N° DU MANDAT..... .....		
OBJET DE LA DEPENSE	CHAP	ART	PARAG	SOMME



DESIGNATION DU CREANCE (1)  ..... PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE  ..... COMPTE A CREDIT  ..... VIREMENT DANS UN ETABLISSEMENT DE CREDIT OU CHEZ UN COMPTABLE DU TRESOR	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 ..... ..... .....
POUR ACQUISITION DE LA SOMME INDIQUEE CI DESSUS (A) (2) A.....LE.....200	EMIS A....., LE.....201  (SIGNATURE ET TIMBRE DE L'ORDONNATEUR)
<b>PAIEMENT PAR VIREMENT</b>	
A SERVIR SEULEMENT EN CAS DE VIREMENT  OBJET DU VIREMENT.....	A SERVIR SEULEMENT EN CAS DE VIREMENT POSTE  (COMPTE À CREDITER – BENEFICIAIRE).....
COMPTE A CREDIT – BENEFICIAIRE..... ..... .....  C/C POSTE.....	COMPTE COURANT POSTAL ..... CENTRE DE CHEQUES POSTAUX ..... OU ETABLISSEMENT MANDATAIRE .....  AGENCE DE .....

CENTRE DE CHEQUES POSTAUX .....						COMPTE N° .....																							
<b>REPUBLIQUE DE GUINEE</b>  C.R.   SERVICE	<b>FICHE D'ENGAGEMENT</b>		<b>BUDGET DES COLLECTIVITES LOCALES</b>																										
	N° <input style="width: 100%;" type="text"/>		<b>BUDGET COMMUNAUTAIRE</b>  <b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">EXE</td> <td style="width: 10%;">COD</td> <td style="width: 10%;">CHAP</td> <td style="width: 10%;">ART</td> <td style="width: 10%;">PAR</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>					EXE	COD	CHAP	ART	PAR														
EXE	COD	CHAP	ART	PAR																									
<b>Spécifications</b>  (Rayer les cases inutiles)		PROC. ORD.	PROC. SIMP.	A.P.	O.P.	C.A	MARCHE	FIN	EXT.																				
<b>Fournisseur ou Bénéficiaire</b>  Nom ou raison sociale Adresse Complète						Compte à Créditer																							
<b>Nature de la Dépense</b>																													
<b>Situation des crédits</b>			<b>PLAFOND</b>				<b>CREDITS ANNUELS</b>																						

- Crédits budgétaires : - Engagements antérieures : <b>Montant de l'engagement :</b>													
Cumul des engagements :  Nouveau disponible													
<b>Pièces justificatives</b> - Bon de Commande : - Proforma / devis : - Avenant / décompte : - Convention / contrat : - Texte réglementaire : - Autres :					Visa Div.  _____				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.

**COMMUNE RURALE**

BUDGET COMMUNAL

Préfecture : \_\_\_\_\_

C. R. : \_\_\_\_\_

Comptable assignataire de la Recette
RECEVEUR

**ORDRE DE RECETTE**

N°	du
----	----

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 :

<b>NOM ET QUALITE DU REDEVABLE</b>	<b>NATURE DE LA RECETTE</b>	<b>MONTANT</b>

<b>Total en chiffre</b>		
<b>Total en lettre :</b>		

**Pièces justificatives**

<u>Type de pièce</u>	<u>Références</u>	<u>Dates</u>
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						
<b>Arrêté le présent titre à la somme de :</b>						

L'ordonnateur

Service Communautaire du Budget

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										

## 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	Ordonnanceme nts	Paiements	Crédit disponible	Reste à ordonnancer
<b>Total des Dépenses de Fonctionnement</b>							



Section II Investissement  
Développement des Recettes .....

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

**Titre II : Section Investissement**

Récapitulation des Dépenses .....

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