

Introduction :

Ce document de formation au profit des présidents des APC porte sur les finances locales. Les thèmes traités sont les techniques budgétaires et fructification du patrimoine communal.

Définitions utiles :

* Les techniques budgétaires sont constituées" par l'ensemble des méthodes et procédures utilisées d'une part, pour établir en termes monétaires les prévisions d'activité d'un agent, compte tenu des moyens nécessaires et des ressources probables, et d'autre part pour veiller à ce que les actions envisagées soient menées conformément aux prévisions ».

*Le budget communal est « l'état de prévision de recettes et de dépenses annuelles de la commune. C'est également un acte d'autorisation et d'administration qui permet le bon fonctionnement des services communaux...»Art.149 de la Loi n°90-08 du 7 avril 1990.

*Le budget, expression programme :

C'est l'aspect politique dont le fondement est constitutionnel et légal.

Au niveau de l'État, le Président de la république nomme le chef du gouvernement, qui présente les membres de son gouvernement au président qui les nomme le chef du gouvernement soumet son programme à l'APN qui l'adopte après un débat général et le CG présente au CDN une communication qui peut émettre une résolution.

Au niveau des autres personnes morales de droit public, le programme est adopté par délibération.

Dans les deux cas, le Budget est l'expression annuelle chiffrée du programme.

* Le budget, acte de prévision :

C'est un état prévisionnel de recettes et dépenses à réaliser par une personne physique ou morale donnée, Il est également l'expression chiffrée d'un programme d'action dont les chiffres sont probables, (ne sont qu'une approximation car l'objet à mesurer est inconnu).

La valeur d'un budget et son équilibre dépend des procédés et méthodes mise en œuvre pour réaliser l'évaluation des recettes et des dépenses en réduisant au maximum les incertitudes.

* Le budget, acte d'autorisation :

C'est l'aspect politique et juridique dont le fondement est constitutionnel et légal.

Au niveau de l'Etat, le Parlement approuve et accorde au Pouvoir Exécutif l'autorisation par la LF de réaliser les des recettes et des dépenses nécessaires à ses activités.

Au niveau des autres personnes morales de droit public, l'acte d'autorisation prend d'autres formes et le budget est prévu, voté et approuvé conformément aux règles propres régissant le fonctionnement de ces collectivités ou organismes publics.

* le budget acte d'administration :

Qui permet à la commune d'assurer le bon fonctionnement de ses services.

Pour ce qui est patrimoine communal, le P-APC doit assurer la bonne gestion des biens communaux et procéder à la valorisation et le développement des biens et équipements de la commune.

Partie I- Techniques budgétaires :

1- Structure du budget communal :

Dans la structure du budget communal, il est utile de présenter les différents types de documents budgétaires puis le contenu du budget de la commune.

1-1- Documents budgétaires :

Les documents budgétaires sont présentés comme suit :

- Le Budget primitif (BP),
- Les ouvertures de crédits par anticipation, OCA
- Le Budget supplémentaire BS,
- Les Autorisations spéciales AS,

(Art 150 de la loi 90-08 du 07/04/1990)

A- le budget primitif BP :

Le BP est un état prévisionnel des recettes et des dépenses de la collectivité locale. Il est établi avant le 31 octobre de l'année précédente celle à laquelle il s'applique. Pour évaluer les recettes et les dépenses de la commune, le président de l'APC consulte un certain nombre de document (voir préparation du budget).

B- Ouverture de crédits par anticipation OCA et Les Autorisations spéciales AS :

Les impératifs juridiques, économiques et sociaux difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières peuvent obliger les responsables de la gestion communale à prendre des décisions financières modificatives pour des dépenses sous évaluées ou nouvelles. Il s'agit d'ouverture de crédits par anticipation ou d'autorisation spéciale selon qu'elle intervient avant ou après le budget supplémentaire. Le recours à ce genre d'opérations portant sur les dépenses nouvelles, n'est possible qu'en cas d'existence d'une source de financement correspondante.

C- le budget supplémentaire BS :

Le budget supplémentaire permet l'ajustement des dépenses et des recettes en cours d'exercice et ce en fonction des résultats de l'exercice précédent. (Article 150 de la loi 90-08).

C'est le document modificatif du budget primitif et qui intègre également les résultats du compte administratif précédent à savoir :

- l'excédent ou déficit de fonctionnement ;
- l'excédent ou déficit d'équipement ;
- les Restes A Recouvrir RAR des recettes de fonctionnement et d'équipement ;
- les Restes A Réaliser RAR des dépenses de fonctionnement et d'équipement

Ce document est établi avant le 15 juin de l'année à laquelle il s'applique.

1-2- contenu du budget communal :

L'article 151 de la loi 90-08 relative à la commune prévoit que le budget communal comporte deux sections ;

- la section de fonctionnement
- la section d'équipement et de l'investissement.

Chaque section est divisée en recettes et en dépenses obligatoirement équilibrée et un prélèvement obligatoire sur les recettes de fonctionnement est affecté à la couverture des dépenses d'équipement et d'investissement.

A- La section de fonctionnement :

* Les recettes peuvent être classées en quatre catégories:

- les recettes fiscales directes et indirectes (TAP, TVA, TF, T ASS, IFU).
- les recettes domaniales et patrimoniales;
- les attributions du FCCL (péréquation, subventions exceptionnelles d'équilibre et pour événements calamiteux ou imprévisibles).
- les autres subventions.
- produits d'exploitation.
- produits exceptionnels.

* Les dépenses énumérées par l'art 160 de la loi 90-08, peuvent être classées en trois catégories:

- les dépenses obligatoires et incompressibles;

- les dépenses nécessaires au fonctionnement des services;
- les dépenses facultatives.

A-1- Structure des dépenses réelles de fonctionnement :

- * 60 Denrées et fournitures
- * 61 Frais de personnel
- * 62 Impôts et taxes
- * 63 Frais pour biens meubles et immeubles
- * 64 Participations et contingents
- * 65 Allocations/Subventions
- * 66 Frais de gestion générale
- * 67 Frais financiers
- * 68 Participation au FGID (fonds de garantie des impôts directs 2%)
- * 69 Charges exceptionnelles
- * prélèvement obligatoire pour dépenses d'équipement

A-2- Structures des recettes réelles de fonctionnement :

- * 70 Produits de l'exploitation
- * 71 Produits domaniaux
- * 72 Produits financiers
- * 73 Recouvrements et subventions dont:
 - 733 Subvention État et autres Coll./Publiques
 - 739 Autres recouvrement et subvention
- * 74 Attribution FCCL dont: 740/Attribution de peréquation.743/Répartition de ressources spéciales
- * 75 Impôts indirects dont:750/ Taxe d'abattage 751/T.V.A.
 - 759/Autres impôts indirects
- * 76 Impôts directs dont:760/ Taxe foncière 761/T.A.P .
 - 762/ cote part du VF
 - 763 /Autres impôts directs
- * 79 Produits exceptionnels

B- la section d'équipement et d'investissement :

Elle permet à l'APC de maintenir en l'état ou d'accroître son patrimoine mobilier et immobilier et retrace les flux financiers entre la commune et ses établissements publics.

*Les recettes (art 163 de la loi 90-08) proviennent essentiellement :

- de l'autofinancement obligatoire, dégagé sur les recettes de fonctionnement au profit de l'équipement et de l'investissement;
- De dotations d'équipement du FCCL;
- De l'aide de l'État à travers les PCD;
- Du produit des dons et legs ;
- des aliénations des biens mobiliers et immobiliers:
- D'indemnités de sinistres;
- les emprunts;
- Autres subventions.

*Les dépenses (art 163 de la loi 90-08) concernent:

- les travaux neufs;
- les acquisitions de biens d'équipement;
- les grosses réparations.

Les dépenses doivent privilégier l'investissement productif de revenus.

B-1- Structure des dépenses réelles d'équipement :

- * 105 Subvention/Reversement

- * 160 Remboursement d'emprunt
- * 212 Acquisition d'immeubles
- * 214 Acquisition mobilier, gros matériel
- * 230 Travaux neufs
- * 231 Grosses réparations
- * 260 Acquisition de titres d'État ou d'établissement publics

B-2- Structure des recettes réelles d'équipement et d'investissement économique :

- * 100 Prélèvement/recettes fonctionnement
- * 103 Dons et Legs
- * 105 Subvention/Obtentions dont:1050/Subvention État 1051Subvention Wilaya 1052/Subvention FCCL et 1059 autres subventions
- * 160 Produit emprunt
- * 212 Aliénation d'immeuble
- * 214 Aliénation mobilier et gros matériels
- * 240 Indemnités sinistre
- * 260 Aliénation titre d'État ou d'établissements publics

C- Nomenclature budgétaire des collectivités locales :

Les divisions de la nomenclature budgétaire des collectivités locales forment sept (07) classes, la classe est Le groupement de toutes les subdivisions dont le premier chiffre est celui de la dite classe.

Exemple :

- Classe 6
- Chapitre 62 – impôts et taxes

Les classes utilisées par le cadre comptable des collectivités locales sont :

- *Les classes 0, 1,2 intéressent la section d'équipement et d'investissement,
- *les classes 6,7 et 8 la section de fonctionnement
- *la classe 9 les deux sections du budget.

La classe 0 « statistique » :

Elle nous informe sur l'excédent ou le déficit de la section d'équipement et d'investissement transféré de l'exercice précédent ainsi que les relations entre la collectivité locale et ses unités économiques locales.

La classe 1 « fonds propres » :

Contient 5 comptes ou sont retracés les moyens de financement utilisés par la collectivité locale pour son équipement ainsi que les mouvements financiers d'investissements économiques.

La classe 2 « investissement » :

Elle est subdivisée en six (6) comptes ou sont retracés les opérations d'acquisitions ou d'aliénations, de création et de maintien en l'état des biens meubles et immeubles appartenant à la collectivité locale

Les classes 6 et 7 « charges et produits par nature » :

- Elles sont subdivisées chacune en dix (10) comptes, destinés à enregistrer les charges et les produits qui se rapportent au fonctionnement des services de la collectivité locale
- Elles ne comprennent aucune opération relative à l'équipement et investissement, ni charges et produits provenant d'exercices antérieurs

La classe 8 « Résultats » :

Comprend trois comptes, le compte 82 relatif aux exercices antérieurs, le compte (83) « prélèvement sur recettes de fonctionnement » et le compte (85) relatif au résultat de l'exercice, qui donne son nom au budget et au compte administratif

Le compte (83) constitue l'autofinancement de l'équipement et l'investissement publics et le compte (85), l'augmentation ou la diminution du fonds de roulement de la collectivité locale

L'article 820 excédent de recettes et le compte 85 forment ensemble le fonds de roulement de la collectivité locale

La classe 9 « analytique » :

Comprend les groupes de services, de programmes et hors programmes. Les subdivisions de la classe 9 sont à deux chiffres pour les groupes et à trois chiffres pour les chapitres.

A l'intérieur de chaque chapitre, les dépenses et les recettes sont classées par nature dans les subdivisions à trois chiffres des comptes des classes 0, 1, 2, 6,7 et 8 appelés « Articles budgétaires ».

La nomenclature des plans comptables des collectivités locales :

La nomenclature des plans comptables des collectivités locales

(Particulièrement celles des Wilaya et des communes chefs lieux de wilaya et de daïra) a été établie pour permettre les agrégations qu'exige la comptabilité nationale et permettait, à l'origine, à ces collectivités territoriales, de s'adapter aux méthodes comptables modernes et de mieux connaître ses services par l'analyse de leurs résultats (coûts des services).

2- Elaboration, vote, approbation et exécution du budget :

Le budget communal est préparé par le président de la commune qui est le maire, voté par l'organe délibérant qui est l'assemblée populaire communale, et approuvé par l'autorité de tutelle.

2-1- La procédure d'élaboration du budget :

A- base de préparation :

A –1- Pour les recettes :

* L'annexe n° 02(fiche de calcul des impôts) :

Elle est notifiée en début de chaque année par les services des impôts qui déterminent les prévisions fiscales directes et indirectes à inscrire au budget de la commune et qui comprennent notamment :

- La taxe foncière (TF),
- La taxe d'assainissement,
- Le tarif de l'eau,
- La taxe sur l'activité professionnelle (TAP),
- La taxe sur la valeur ajoutée TVA,
- L'impôt forfaitaire unique IFU,
- La cote part du VF notifiée par le ministère de l'intérieur et attribuée par le FCCL,
- Pour mémoire, des prévisions des recettes communales provenant des biens productifs.

Il est à noter, que les recettes domaniales et patrimoniales devant être évaluées avec rigueur par les responsables communaux qui doivent attacher beaucoup d'importance à la maîtrise et à la rentabilité de leur patrimoine, Ainsi que les droits de fêtes et la taxe de séjour.

* Les sources de financement extérieur :

- Les attributions diverses du FCCL,
- Les subventions de l'Etat et de la Wilaya,
- Les revenus des dons et legs,
- Le produit de l'emprunt,
- Le produit des aliénations des biens mobiliers et immobiliers.

A-2 – Pour les dépenses :

L'affectation des recettes doit être basée sur des objectifs fixés par la commune en fonction d'un découpage de la collectivité en unités d'analyse et des coûts qui correspondent aux différents services rendus comme par exemple l'état civil, la voirie, l'assainissement, l'action sociale, l'action culturelle et les loisirs, la jeunesse et les sports, l'administration générale... (Classification fonctionnelle de la nomenclature des comptes).

Le budget doit être élaboré en association avec les différentes structures en s'appuyant sur les techniques modernes de gestion et de management public.

Les dépenses doivent être classées en :

* Charges obligatoires :

Ces charges sont incompressibles et comprennent particulièrement :

- Les rémunérations et charges sociales,
- L'autofinancement minimum obligatoire,
- Les participations et contingents,
- L'eau, le gaz, l'électricité et le téléphone.

* Charges nécessaires :

Ce sont celles indispensables pour assurer un fonctionnement régulier des services communaux notamment :

- Les carburant et lubrifiant,
- Les fournitures diverses de bureau,
- Les fournitures d'entretien des biens mobiliers et immobiliers.

* Les dépenses facultatives :

C'est le cas notamment des secours et subsides des subventions de toute nature à des associations diverses. Pour celles-ci, la commune doit s'abstenir de les prendre en charge lorsque le budget est susceptible d'être déséquilibré.

B- les intervenants dans la préparation :

C'est au président de l'A P C qu'il appartient d'élaborer le budget avec l'assistance du Secrétaire Général et les chefs de services communaux, conformément aux directives du ministère de l'intérieur et des collectivités locales.

Pour les communes importantes, une commission financière peut être instituée.

2-2- Le vote et discussion du budget :

Le budget après avoir été étudié par la commission financière est examiné par l'A PC qui peut le modifier, sauf pour les fonds spécialisés.

Les délibérations de l'A PC relatives aux budget et comptes ne diffèrent pas des autres délibérations.

Le budget local doit être obligatoirement voté en équilibre. Les crédits sont votés par chapitre et par article.

Le vote doit intervenir avant :

- le 31 Octobre de l'année précédant celle à laquelle il s'applique pour le budget primitif ;
- le 15 juin de l'exercice auquel il s'applique pour le budget supplémentaire.

Le budget supplémentaire ne donne lieu à examen et vote que pour les seules modifications apportées aux dotations déjà votées à l'occasion du budget primitif.

Les reports de l'exercice précédent ne font pas l'objet d'un vote, car ils résultent d'un vote effectué lors de l'approbation du compte administratif par l'assemblée délibérante.

2-3- L'approbation du Budget :

Les délibérations sur le budget ne sont exécutoires qu'après leur approbation par l'autorité de tutelle en l'occurrence le Wali. Néanmoins, les chefs de daïra disposant d'un encadrement compétent peuvent approuver les budgets des communes de moins de 50.000 habitants conformément à la réglementation en vigueur.

L'autorité chargée du règlement du budget de la commune doit assurer un contrôle rigoureux du budget non seulement au plan de la régularité et de la conformité mais également sur la sincérité des prévisions de recettes de certains chapitres ou articles à savoir notamment :

Chapitre 70 – Produits d'exploitation,

Chapitre 71 – Produits domaniaux.

Chapitre 79—Produits exceptionnels

Dans le cas où le budget n'est pas définitivement réglé avant le début de l'exercice, le montant des recettes et des dépenses ordinaires de la dernière année est reporté sur le nouveau exercice jusqu'à l'approbation du nouveau budget.

Toutefois, les dépenses ne doivent être engagées et mandatées qu'à concurrence d'un douzième du montant des crédits de l'exercice précédent (art 157 de la loi 90/08).

Dans l'hypothèse où le budget est rejeté par l'autorité de tutelle, il doit être présenté à nouveau à l'assemblée populaire concernée dans les 10 jours qui suivent son rejet (Le Wali dispose d'un délai de quinze (15) jours pour statuer sur l'approbation du budget communal).

Si après une deuxième lecture, le vote de l'assemblée n'a pas donné suites aux observations de l'autorité de tutelle ou que le budget n'a pas été voté en équilibre, l'autorité habilitée à approuver le budget (le Wali ou le ministère de l'intérieur) se substitue à l'autorité délibérante et règle elle-même le budget (règlement d'office) et procède à son équilibre sans que l'assemblée ne dispose d'un quelconque recours contre la décision prise par l'autorité de tutelle (Art 155 de la loi 90/08).

2-4- l'exécution du budget communal :

A- les intervenants dans l'exécution :

Les fonctions de l'ordonnateur et du comptable sont incompatibles;

L'autorité qui décide et suit les opérations ne doit pas détenir les fonds ou payer les dépenses (Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable).

A –1- le P-APC (ordonnateur) :

La phase administrative d'exécution du budget incombe à l'ordonnateur, elle comporte, en matière de dépenses, trois phases: L'engagement, la liquidation et L'ordonnancement, et en matière de recettes trois phases également : la constatation, La liquidation et l'ordre de recettes.

A –2- le trésorier communal (comptable) :

La phase comptable d'exécution du budget incombe au trésorier communal en qualité de comptable public. Elle comporte, en matière de dépenses le paiement et en matière de recettes le recouvrement.

B- les étapes de l'exécution :

B-1- en matière de dépenses :

B-1-1- L'engagement (rôle de l'ordonnateur) :

* l'engagement juridique: l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge:

- Un contrat (marché de travaux, de fournitures, emprunt,...);
- Une réglementation ou statut (traitements, indemnités,...);
- Décision de justice (dommages et intérêts,...).

* l'engagement comptable : c'est l'affectation des crédits à l'opération résultant de l'engagement juridique.

NB: L'engagement ne doit en aucun cas dépasser les crédits prévisionnels dûment votés et approuvés .tout dépassement d'engagement de crédits entraîne la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'ordonnateur conformément à la réglementation en vigueur (décret 268/97 du 21-07-1997).

B-1-2- La liquidation (rôle de l'ordonnateur) :

Elle comporte deux opérations:

- la constatation du service fait
- la liquidation proprement dite qui consiste à calculer exactement le montant de la dette de la commune et de s'assurer qu'elle est exigible.

La preuve de liquidation doit être indiquée sur la pièce justificative où figure la mention de service fait prévue par la réglementation en vigueur.

B-1-3- L'ordonnancement (rôle de l'ordonnateur) :

C'est une opération matérielle qui consiste à établir le mandat de paiement au profit du créancier.

B-1-4- Le paiement (rôle du comptable) :

Suite à l'établissement du mandat de paiement au profit du créancier, le trésorier communal effectue le paiement (la phase comptable).

Conformément aux dispositions de la loi n° 90-21 du 15-08-1990 relative à la comptabilité publique, le trésorier communal est tenu de procéder aux vérifications nécessaires et obligatoires prévues particulièrement par l'article 36 de cette loi. Il doit s'assurer de :

- la qualité de l'ordonnateur.
- La régularité de l'imputation budgétaire.
- La conformité de la dépense avec la réglementation.
- la disponibilité des crédits.

Le rejet :

La vérification et le contrôle qu'exerce le trésorier communal peut le conduire à refuser ou suspendre une ou plusieurs dépenses ordonnancées par le P-APC. En cas de rejet définitif, les motifs doivent porter que sur la régularité et non sur l'opportunité de la dépense en question. Le rejet doit être écrit et bien motivé et le P-APC peut avoir recours à la réquisition s'il estime que ce rejet est infondé.

La réquisition :

Ce droit permet à l'ordonnateur de procéder à la réquisition du trésorier communal. Dans ce cas l'ordonnateur substitue sa responsabilité à celle du comptable. Si l'irrégularité de paiement était par la suite reconnue, le comptable adresse dans un délai de 10 jours un rapport au ministère des finances par voie hiérarchique.

Cependant, et conformément à l'article 48 de la loi 90-21 relative à la comptabilité publique, le comptable doit refuser de déférer à la réquisition de l'ordonnateur lorsque le rejet est motivé par :

- L'absence de certification de service fait.
- Le caractère non libératoire de paiement.
- L'indisponibilité des crédits.
- L'indisponibilité de trésorerie.
- L'absence de visas des marchés.

B-2- en matière de recettes :

Les opérations de recettes comportent également trois (03) phases qui sont : la constatation ou l'assiette, la liquidation et l'émission de l'ordre de recette.

B-2-1- La constatation et la liquidation de la recette (rôle de l'ordonnateur) :

La constatation c'est le moment où est né un droit, amenant une taxe qui pourra être exigible.

Pour la liquidation, c'est l'opération de réunir des documents de base pour passer à la phase d'émission des titres de recettes. Ces documents de base sont :

- les rôles exécutoires : exemple : foncier bâtis et non bâtis.
- Les états de produits : exemple : taxe sur les spectacles.
- Les ordres de versement : exemple : droits de fêtes.
- Les contrats : exemple : bail, PV d'adjudication.

S'ajoute à ce la, les délibérations, les arrêtés, les cahiers des charges et toutes autres pièces prévues par la loi et règlements.

B-2-2- Etablissement des titres de recettes (rôle de l'ordonnateur) :

Les titres de recettes indiquent la qualité des débiteurs, la nature des produits, la base de calcul et le décompte des sommes dues.

Chaque titre mentionne l'article et l'année budgétaire, il est arrêté en chiffres et en lettres, il indique la date d'émission et éventuellement la date d'exigibilité.

Il doit être signé par l'ordonnateur, et revêtu du cachet humide de la commune.

Les titres de recettes reçoivent une numérotation continue par exercice et par section (équipement, fonctionnement ou investissement).

B-2-3-le recouvrement des recettes (rôle du comptable) :

Le président d'APC inscrit les titres de recettes sur un bordereau récapitulatif (annexe 12) à raison d'une ligne par titre, avec un numéro continu, références des débiteurs, article budgétaire, montant du titre, montant cumulé par article, antérieurs et total global par article.

Le bordereau est établi en quatre exemplaires par l'ordonnateur, il transmet trois exemplaires au trésorier communal accompagnés des titres correspondants. Le trésorier en tant que comptable après contrôle et vérification, prend ces titres en charge, les arrête en toutes lettres, garde un exemplaire, renvoie un deuxième au président d'APC concerné et adresse la troisième copie à la direction des impôts pour constatation.

Pour les titres de recettes, il y a lieu de citer les cas suivants :

* titres sur plusieurs années :

Les documents de base (baux et contrats) accompagnant les titres de recettes portant sur plusieurs années sont adressés en original et copie au trésorier communal, les copies devront être jointes au 1er compte de gestion et les originaux à celui de la dernière année.

L'ordonnateur n'indique sur le bordereau annexe 12 que les sommes à recouvrir pendant l'exercice concerné.

Au début de chaque année le trésorier récapitule sur un bordereau spécial (annexe 13) les titres sur plusieurs années, celui-ci sera inscrit pour le total global sur le bordereau annexe 12 en cours.

* recettes perçues avant émission de rôles :

Le trésorier communal est amené à percevoir, avant émission de titre de recette, certains produits au comptant comme par exemple :

- les dons.
- Les droits de voirie accidentelle.
- Les subventions.
- Les états de répartitions.

Pour leurs prise en charge, le trésorier, à la fin de chaque semaine, porte sur un relevé spécial (annexe 14) en triple exemplaires, toutes les recettes encaissées, qu'il adresse au président de l'assemblée pour une constatation sur le prochain bordereau annexe 12 en cours.

* recouvrements effectué par les régisseurs :

Le trésorier est chargé seul et sous son entière responsabilité du recouvrement des impôts et taxes, mais sous certaines conditions, il peut déléguer ce pouvoir à des régisseurs qui opèrent sous sa responsabilité, pour les recettes effectuées par les régisseurs, le président d'APC établit des états visés par ses soins et appuyés de justifications prévues par les lois et règlements en vigueur.

* réduction et modification des recettes :

Il est possible de procéder avant la clôture de l'exercice, à certaines modifications des titres de recettes pris en charge par le comptable communal :

- rectification ou modification de la recettes ; comme la rectification d'erreurs matérielles non, prenons, adresse... est constituée par certificat administratif (annexe 11).
- augmentation dans le montant de la recette ; cette plus value se régularise par un titre de recette complémentaire, portant référence au titre initial.
- réduction ou annulation de la recette ; les réductions ne sont prises que pour les recettes de l'exercice en cours, elles sont récapitulées sur des bordereaux annexes 14 qui font l'objet d'une numérotation particulière.

Dans le cas de la réduction ou l'annulation concernant les exercices antérieurs, celle-ci se fait par ordonnancement.

- article 828-00 dégrèvements sur exercices antérieurs.
- Article 828- 01 titres admis en noms valeurs.

La recette est imputée au compte avances restes à recouvrir sur produits communaux sur exercices antérieurs.

2-5- la comptabilité administrative :

A- tenue obligatoire de la comptabilité communale :

*La tenue de la comptabilité communale permet de suivre:

- l'état d'avancement des projets;
- la consommation des crédits;
- l'écart entre les prévisions et les réalisations;
- la situation de trésorerie.
- Et en fin d'exercice, l'établissement du compte administratif séparément du compte de gestion dressé par le trésorier communal.

* Nécessité des rapprochement périodiques des écritures avec le trésorier afin d'harmoniser les comptes

* Tenue de certaines annexes reflétant la bonne gestion et le suivi régulier de la comptabilité communale (cf. C1) il s'agit notamment de:

En dépenses :

- L'annexe 3: Bordereau des mandats
- L'annexe16 : Livre de détail des dépenses
- L'annexe 37: l'état des restes à réaliser (RAR)

En recettes :

- L'annexe 3: Bordereau des titres de recettes
- L'annexe16 : Livre de détail des recettes
- L'annexe 37: l'état des restes à réaliser (RAR)

* Registres à ouvrir par l'ordonnateur:

- l'annexe 17: Fiche d'engagement

- l'annexe 17: Fiche programme
- * Fichier du patrimoine:
- L'annexe 32: registre d'inventaire des biens mobiliers et immobiliers
- L'annexe 29: sommier de consistance des biens immobiliers de la Commune.

Les principaux documents que doit tenir la commune sont :

- Les livres comptables.
- Les fiches comptables.
- Carnet auxiliaires à tenue obligatoire.

1)- Les livres comptables :

Journal des titres de recettes et des mandats de paiements :

Les bordereaux de transmission des mandats et des titres enliassés par ordre chronologique (leur date d'effet est celle de signature du président de l' A.P.C).

2)- Livre de détail des recettes et des dépenses :

Dans lequel sont développés ou enregistrés par article du budget et selon le besoin par sous article

Exemple : connaître le coût d'un service quelconque.

3)- Les fiches comptables :

- Les fiches d'engagement de dépenses
- Les fiches programmes (retraçant les opérations d'exécution des programmes)
- Les fiches des U.E.C (opérations financière de chaque unité

4)- Carnet auxiliaires à tenue obligatoire :

- * Le sommier de consistance du patrimoine communal
- * Le registre d'inventaire
- * Le registre des emprunts et dettes à long terme
- * Le carnet des prêts à long terme
- * Le fichier du personnel
- * Et selon l'importance de la commune :
- Le livre des stocks
- Le fichier des créanciers

B- le compte administratif C .A :

Qui regroupe l'ensemble des opérations budgétaires de la commune durant un exercice ou une année civile. Il est établi par l'ordonnateur (P-APC), avant le 31 Mars de l'année qui suit celle de l'année concernée.

Le compte administratif représente un moyen et un support de gestion permettant l'exercice du contrôle et vérification des institutions administratives internes et externes, ainsi que le contrôle judiciaire.

Il traduit le résultat de l'exercice. Ce document est primordial pour juger de la qualité de la gestion de l'ordonnateur notamment à travers l'importance des écarts entre les prévisions et les réalisations budgétaires.

Il est à signaler, que les budgets primitif et supplémentaire ainsi que leurs modificatifs à savoir les ouvertures des crédits par anticipation et les autorisations spéciales, ne constituent que des documents prévisionnels. Le document définitif est le compte administratif CA qui traduit le résultat final de l'exercice budgétaire.

C- le compte de gestion C.G :

Qui regroupe à son tour, l'ensemble des opérations et éléments comptables de la commune. Il est tenu obligatoirement par le trésorier communal en tant que comptable public et doit être identique au compte administratif et déposé après vérification des services des impôts, auprès de la cours des comptes avant le 30-06-de l'année qui suit l'exercice concerné.

3- le contrôle du budget :

Le contrôle de la gestion de la commune doit être une préoccupation majeure des élus locaux car il permet de faire le

point sur le coût du renouvellement des équipements de la commune, et sur la qualité du service rendu comparé aux coûts générés et aux moyens déployés par la commune.

Il permet également de s'assurer de la conformité des activités des gestionnaires communaux aux lois et règlements. Ce contrôle s'effectue en deux sortes :

3-1- le contrôle Administratif :

Qui s'exerce par :

A- l'assemblée populaire communale sur les actes du président de l'APC et des services administratifs.

B- le contrôle régulier du trésorier communal sur la régularité des dépenses.

C- le contrôle de la tutelle, wilaya et daïra.

D- le contrôle de l'inspection générale du ministère de l'intérieur.

E- le contrôle de l'inspection générale des finances.

3-2- le contrôle juridictionnel :

Qui s'exerce par la cour des comptes, du fait que les actes de gestion exercés par le président de l'APC sont justiciables.

Partie II- Techniques de fructification du patrimoine :

1- Identification et suivi du patrimoine :

1-1- Identification du patrimoine :

Il est fait obligation à chaque commune de parachever le recensement de son patrimoine mobilier et immobilier.

L'inventaire correct et exhaustif des biens communaux permettra au P-APC de faire toutes les diligences pour veiller à la conservation des biens et des revenus dont il assure la gestion.

1-2- Suivi du patrimoine :

Pour le suivi du patrimoine de la commune, deux documents réglementaires sont prévus, à savoir, le sommier de consistance (Annexe 29) et le registre de l'inventaire (Annexe 32).

A- le sommier de consistance :

C'est l'annexe 29 dûment coté et paraphé par le Président de l'APC, il comporte une série de colonnes d'identification du bien, notamment :

- Numéro d'ordre d'inscription ;
- la désignation des propriétés foncières en détaillant
- La nature et désignation précise de l'immeuble (administratif, d'habitation, (la formation, terrain nu, etc.....)
- la localisation et son numéro cadastral.
- la consistance (superficie d'assiette)
- la date de réalisation (prise de possession définitive pour les nouvelles réalisations, date, approximative pour les anciens immeubles)

- l'emploi : c'est l'utilisation effective de l'immeuble qu'il convient d'indiquer
- Nature et titre de propriété : il s'agit de justifier les droits de la collectivité sur l'immeuble concerné d'après le dernier acte déclaratif ou translatif de propriété (à titre gratuit ! Onéreux, et...).

B- le registre d'inventaire :

C'est l'annexe 32 qui retrace :

- Tous les biens meubles de la commune doivent être inscrits au registre d'inventaire ;
- Lorsqu'il s'agit d'objet à inventorier sur le registre, son numéro d'inscription sur la liste doit être rappelé sur le mémoire ou facture, soit en face de chaque article, soit à la suite de la mention de service fait
- Le registre d'inventaire doit être coté et paraphé par l'autorité de tutelle, ne doit comporter ni rature, ni surcharge
- Un procès verbal de recollement doit être établi au moins une fois par an par une commission ad hoc (Élus APC – tutelle – trésorier communal- secrétaire général de la commune. Si le résultat du recollement donne lieu au constat de disparition ou de détérioration d'un bien, ce bien doit faire l'objet d'un PV de perte ou de disparition ou d'un PV de détérioration (Cf. CI/annexes 34 et 35).
- La fiche de stock doit être tenue article par article.
- Pour le parc automobile, il faut ouvrir pour chaque véhicule ou engin une fiche de vie pour faire ressortir, au jour le jour, les dépenses de chaque véhicule en précisant pour chaque intervention, la date, le kilométrage, le montant de la facture(tableau de bord et carnet d'entretien).

2- Différents types de patrimoine :

Le patrimoine communal est composé de biens productifs de revenus et de biens non productifs qui sont retracés sur des annexes bien distinctes, notamment la circulaire interministérielle « C I ».

2-1- Patrimoine productif de revenus :

Le patrimoine communal productif de revenus comporte des biens immobiliers, des biens mobiliers et accessoires du domaine communal.

A- biens immobiliers :

- locaux à usage d'habitation.
- locaux à usage commercial.
- Abattoirs.
- Parkings.
- Kiosques.

B- biens mobiliers :

- matériels roulant (camions, bus, cars,...).
- engins (équipements de travaux publics).
- Équipement divers (dératisation, désinfection, Désinsectisation...).

C- Accessoires du domaine communal :

- redevances d'occupation du domaine public.
- droits de voirie.
- droits de place et de stationnement dans les foires, halles et marchés, etc. Taxes sur les trottoirs.

Pour les accessoires du domaine communal, Actuellement, ces

redevances domaniales sont perdues de vue par de nombreuses communes, en particulier les droits de voirie et les taxes sur les trottoirs.

En effet, concernant l'aménagement des trottoirs, la réglementation permet à la commune de faire participer tes propriétaires de locaux commerciaux riverains de la voie publique à concurrence de 50% des dépenses engagées par les communes.

Pour les travaux de voirie, les organismes effectuant des travaux sur la voirie (SONELGAZ, PTT), sont tenus de remettre la voirie en l'état. Dans le cas contraire, la commune effectue les travaux et émet titre de perception à l'encontre de l'organisme concerné.

2-2-Patrimoine non productif de revenus :

Le patrimoine non productif de revenus comporte à son tour, les biens immobiliers et les biens non bâtis.

A- Biens immobiliers :

- Établissements scolaires.

- Salles de soins.
- Agences postales.
- Maisons de jeune ;
- Bibliothèques.
- Mosquées.
- Monuments historiques.

B- Biens non bâtis :

- Voirie communale.
- Espaces verts.
- Éclairage public etc.

Pour les maintenir en état d’habitabilité et préserver leur valeur vénale, la maintenance et l’entretien réguliers des éléments du patrimoine sont une obligation pour tous les gestionnaires publics.

3- Fructification du patrimoine :

3-1- Les modalités techniques d’intervention :

- Exploitation directe d’un service communal.
- Exploitation directe d’un service par une régie pourvue de l’autonomie budgétaire, mais non de la personnalité morale.
- Établissements publics dotés de la personnalité morale de l’autonomie financière.
- Concession.
- Affermage.
- Exploitation à l’entreprise.

A- Exploitation directe d’un service communal :

Parmi les services susceptibles d’être exploités directement par les communes, peuvent être cités par exemple, Les services de l’abattoir, les poids publics, les pompes funèbres, etc.

Le service dispose :

- D’un ordonnateur, le président d’ A.P.C.
- D’un comptable public, le trésorier communal.

Le service communal peut être également exploité sous forme de régie simple et directe.

B- Exploitation directe d’un service par une régie pourvue de l’autonomie budgétaire, mais non de la personnalité morale :

L’assemblée populaire communale peut décider que certains services publics, exploités en régie, bénéficient d’un budget autonome.

Les produits et les charges de ces régies, qui font ainsi l’objet d’un budget spécial annexé au budget communal et voté par l’APC sont totalisés en deux articles, l’un pour les recettes, l’autre pour les dépenses. Elles sont portées dans le budget et les comptes de la commune (art 671 pour les dépenses et 721 pour les recettes).

C- Exploitation par une personne morale distincte de la commune :

Création d’établissements publics dotés de la personnalité morale et de l’autonomie financière.

Pour la gestion de leurs services publics, les communes peuvent créer des établissements publics dotés de la personnalité morale et de l’autonomie financière.

Seuls les déficits ou bénéfices de ces entités doivent figurer au sou section d’investissement économique du budget de la commune.

D- La concession :

La concession d’un service public est un contrat par lequel, la commune charge un particulier ou une société d’assurer en principe à ses risques et périls le fonctionnement d’un service public.

Elle peut être envisagée seulement pour les services publics communaux ayant un caractère industriel et commercial.

Exemple :

- Service de distribution d'eau.
- Théâtre.
- Stades.

Elle est soumise à délibération de l' A.P.C et approbation du Wali.

Un cahier des charges doit être établi pour l'exploitation d'une concession.

E- L'affermage :

Principe : Le service à exploiter est non seulement rentable, mais par nature bénéficiaire.

Exemple : Perception des droits de place dans les halles et marchés

Principe : Versement d'une redevance forfaitaire en contre partie du profit tiré. de l'exploitation du service donné en affermage.

L'APC décide de la forme du marché, le principe est l'adjudication.

F- Exploitation à l'entreprise :

A l'opposé de la concession, dont les clauses comporte toujours la perception par les soins de concessionnaires, d'une redevance sur les usagers du service, aux tarifs fixés par le traité, « l'exploitation à l'entreprise » constitue un marché dans lequel l'entrepreneur s'engage à assurer le service, en contrepartie versée par la collectivité et non par l'utilisateur.

Exemple : l'enlèvement des ordures ménagères (paiement inclus dans la taxe foncière sur les propriétés bâties).

3-2- Valorisation du patrimoine communal :

Pour valoriser le patrimoine communal, le président de la commune doit veiller à :

- * L'application stricte du principe de l'adjudication pour toute vente de biens par la commune (principe rappelé par les instructions n°111 et 419 du 27 février 1993 et 2 septembre 1997),
- * La location, la concession ou l'affermage des biens immeubles doivent obligatoirement faire l'objet d'un contrat ou d'un cahier des charges devant contenir toutes les obligations à imposer au preneur (principe rappelé par l'instruction n-842 du 07 septembre 1994),
- * L'actualisation des loyers des locaux à usage d'habitation ou professionnel, (recours éventuel aux services des domaines et ceux des impôts aux fins d'évaluation de la valeur locative).
- * L'établissement d'autorisations conventionnelles pour les diverses occupations temporaires dit domaine public communal ;
- * Le recours à l'adjudication ou à la régie pour la perception des droits de place, de stationnement dans les aires, halles, marchés et abattoirs (principe rappelé par l'instruction n° 1369 du 6 août 1996) ;
- * La mise en demeure des entreprises, des organismes et des particuliers de remettre en état la voirie endommagée par suite de travaux effectués par ces derniers, ou le rétablissement par les communes, suivi d'un titre de perception exécutoire du montant des travaux. ;

- * La juste et équitable tarification actualisée des services rendus aux usagers des services publics (transport scolaire, crèche...) en fixant la contribution des usagers en rapport avec les prix de revient des prestations rendues.
- * La prévision d'une partie du prélèvement destiné à la création de biens productifs de revenus ou l'aménagement des biens existants.
- * La mise en exploitation du patrimoine productif.

3-3-Amélioration des ressources et promotion de l'activité :

- * La relance des activités de la commune nécessite une amélioration des ressources fiscales et patrimoniales, or une telle mission ne peut se concrétiser qu'en accord et avec l'adhésion des services fiscaux principaux concernés.
- * Les responsables communaux doivent s'intéresser aux problèmes rencontrés par les services fiscaux tant en matière d'assiette que de la collecte des impôts et droits domaniaux.
- * Une étroite collaboration doit être instaurée entre les responsables locaux pour un accroissement des ressources

permettant à la commune d'équilibrer son budget.

* Assistance de la garde communale aux opérations de recensement (Assiette) et de recouvrement (Identification et Poursuites).

* le P-APC doit créer au sein de sa commune un climat favorable à l'investissement générateur de ressources au profit de la commune et permettant de relancer le développement économique et social (création des entreprises dans différent secteurs ; services, commerce, production de biens, tourisme, agriculture...).