

**RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE**  
**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES, COMMERCIALES ET DES SCIENCES DE GESTION**  
**DÉPARTEMENT DES SCIENCES FINANCIÈRES ET COMPTABILITÉ**

**MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLOME DE MASTER II ;**  
**COMPTABILITÉ ET AUDIT**

**THÈME :**

**LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ DE LA TRÉSORERIE**  
**COMMUNALE**  
**CAS : TRÉSORERIE COMMUNALE D'AMIZOUR**

**PRÉSENTÉ PAR :**

**MAYOU MOKRANE**  
**OUJEDI NABILA**

**ENCADRÉ PAR :**

**MR AGAB AKLI**

**2021/2022**

# Remerciements

Tout d'abord, nous remercions Dieu pour nous avoir donné la force et le courage d'aller jusqu'au bout de  
notre travail.

Nos remerciements à notre promoteur M<sup>r</sup> AGAB AKLI qui nous a accompagné durant toute la période de  
réalisation de ce modeste travail.

Nos remerciements vont également à nos professeurs pour ce qu'ils nous ont apporté comme connaissances.

Nous tenons à remercier pareillement tous les employés de la TRESORERIE D'AMIZOUR notamment le  
trésorier communal M<sup>r</sup> HAMMOUCHE BOUALEM, M<sup>me</sup> KENDIRA, M<sup>me</sup> BEN CHAALAL pour leur  
aides, accueil chaleureux et les facilités accordées lors de notre stage pratique

Enfin, nos remerciements pour tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce travail.

## **DEDICACE**

**Je dédie ce mémoire à mes parents, à mes frères et sœurs, à mes amis (es) ainsi qu'à tous les membres de la  
famille grands et petits**

**OUJEDI NABILA**

# DEDICACE

Je dédie ce mémoire à mes parents, à mes sœurs, à mon épouse, à mes amis (es), Ainsi qu'à la mémoire de  
mes frères : MAYOU RABAH et BEN CHAALAL ISMAIL

Mayou Mokrane

**Sommaire**

**INTRODUCTION GENERALE.....**

**CHAPITRE 01 : Généralités sur le trésor public et la comptabilité publique.....**

**Introduction.....**

**Section 01 :** Notions de base sur le Trésor public.....

**Section 02 :** Le cadre général de la comptabilité publique.....

**Section 03 :** Le budget et les agents d'exécution des opérations financières.....

**Section 04 :** Le contrôle des opérations financières.....

**Conclusion.....**

**CHAPITRE 02 :L'exécution des recettes et des dépenses de la commune et les décisions de justice.....**

**Introduction.....**

**Section 01 :** L'exécution des opérations de recettes de la commune.....

**Section 02 :** L'exécution des opérations de dépenses de la commune.....

**Section 03 :** Les opérations liées à l'exécution des décisions de justice.....

**Section 04 :** Les régies de recettes et de dépenses.....

**Conclusion.....**

**CHAPITRE 03 : La comptabilité tenue par le Trésorier de la commune.....**

**Introduction.....**

**Section 01 :** Présentation de l'organisme d'accueil.....

**Section 02 :** La comptabilité auxiliaire.....

**Section 03 :** La comptabilité générale, les opérations de contrepartie et l'arrêté d'écritures

**Section 04 :** Notre constatations et nos recommandations par rapport au fonctionnement de  
La Trésorerie d'Amizour.....

**Conclusion.....**

**CONCLUSION GENERALE.....**

**ANNEXES**

**BIBLIOGRAPHIE**

## **RESUME**

Dans le cadre de l'exécution du budget communal, les Présidents des assemblées populaires communales en leurs qualités d'ordonnateurs, ont le pouvoir et faculté de choix des fins et des moyens, dans les limites définies par les lois et règlements.

Le critère et la base de contrôle du Trésorier de la commune exercé sur la gestion des Présidents des A.P.C est le respect de l'application stricte des lois et règlements en vigueur.

Le trésorier communal qui est le comptable principal de la commune est chargé du contrôle de la régularité sur les recettes recouvré et les dépenses à payer. Il a également l'obligation de tenir une comptabilité des opérations effectuées et de conserver les pièces justificatives y afférentes conformément à la réglementation comptables en vigueur. Ces opérations sont centralisées par le trésorier de wilaya de rattachement.

## **SUMMARY**

Within the framework of the execution of the communal budget, the Presidents of the Communal People's Assemblies, in their capacity as authorizing officers, have the power and faculty to choose the ends and means, within the limits defined by the laws and regulations.

The criterion and basis of control of the communal treasurer exercised on the management of the Presidents of the C.P.A. is the respect of the strict application of the laws and regulations in force.

The communal treasurer, who is the principal accountant of the commune, is responsible for controlling the regularity of the revenues collected and the expenses to be paid. He also has the obligation to keep an account of the operations carried out and to preserve the supporting documents relating to it in accordance with the accounting regulations in force. These operations are centralized by the wilaya treasurer of attachment.

# **Introduction**

## Introduction

---

La politique budgétaire est un outil mobilisé à la fois pour maintenir l'équilibre économique et relancer l'activité économique en cas de récession. Dès lors, le budget constitue un puissant levier de la politique économique à travers lequel l'État intervient pour maintenir la croissance économique.

Le Trésor public a une importance capitale dans la conduite de la politique budgétaire.

Outre sa mission d'exécution des dépenses et des recettes publiques, la mission de contrôle et d'inspection des finances publiques permettent l'allocation optimale des ressources publiques.

Ainsi, à travers ce rôle le Trésor public limite le gaspillage des ressources publiques, et veille à la régularité des opérations financières relatives aux dépenses et recettes publiques...

L'objectif de tout État est de mener une gestion financière saine à l'abri de toute fraude et irrégularité, cette gestion qui permet l'intervention du trésor public par son rôle principal pour étudier l'ensemble des ressources et charges de l'État. Son intervention se focalise sur l'exécution des opérations budgétaires, financières et comptables.

L'exécution de ces opérations selon la logique des finances publiques désigne l'ensemble des procédures qui consistent à mettre en œuvre les orientations et les directives issues de la loi de finances, laquelle loi constitue un support indispensable entre les mains du Trésorier.

Le Trésorier communal constitue la cellule de base à travers laquelle s'exerce la politique budgétaire mais aussi le premier acteur intervenant dans la tenue de la comptabilité publique locale. En effet, le Trésorier communal a la responsabilité dans le cadre de l'exercice de ses missions, en respectant la hiérarchie comptable à laquelle il est astreint, d'effectuer les opérations de recettes et de dépenses conformément aux règles de la comptabilité publique et de veiller à leur traçabilité.

Dans la pratique, la comptabilité du Trésor s'étale sur plusieurs axes et domaines d'intervention. Elle retrace les opérations de recettes et de dépenses du budget général et les Compte spéciaux, les opérations de Trésorerie, les mouvements de fond et de règlements, les résultats de l'exécution des budgets et les comptes spéciaux, la situation des dettes et des créances de l'État.

De ce fait, la mise en place de ces opérations fait appel à deux agents hétérogènes et complémentaires à savoir les ordonnateurs et les comptables publics (Trésorier communal dans notre cas d'étude). Le comptable public est chargé de la tenue des comptes et du contrôle de la régularité dans les conditions prévues par le règlement générales sur la comptabilité publique.

La tenue des comptes publics est assurée, en Algérie, par les comptables publics qui appartiennent au réseau du Trésor public qui dispose d'une implantation sur la totalité du territoire national.

Pour ce faire, la comptabilité publique a pour but de faciliter l'exécution et le contrôle des opérations financières. On peut définir la comptabilité publique comme étant l'ensemble des règles et



## Introduction

---

lois applicables sur les opérations financières et comptables afin d'éviter un détournement des ressources et les dépenses illégales<sup>1</sup>. C'est dans ce cadre d'idées que nous avons inscrit notre thème de mémoire, et pour mieux cerner et clarifier les points cités ci-dessus nous avons intitulé notre thème de recherche « **La tenue de la comptabilité de la Trésorerie communale** ». L'objectif de notre étude consiste à apporter des éléments de réponses à la question principale suivante : « **Comment se déroule la comptabilité du Trésorier communal d'Amizour ?** » A partir de cette question centrale découlent d'autres questions secondaires : Est-ce qu'il y a une séparation entre le Trésorier (comptable public) et l'ordonnateur (P/APC) ? Comment s'effectue l'exécution du budget communal ? Comment, le Trésorier communal, tient-il ces écritures comptables qui suivent l'exécution du budget communal ?

Cette question centrale repose sur trois hypothèses que nous essaierons de vérifier tout au long de notre étude :

- **Hypothèse 01** : Il y a une séparation totale entre la fonction du comptable public et l'ordonnateur ;
- **Hypothèse02** : Le Trésorier communal procède au recouvrement des recettes constatées et au paiement des dépenses engagées ;
- **Hypothèse 03** : Le Trésorier communal tient une comptabilité auxiliaire et une comptabilité générale dans la centralisation de ces écritures.

Pour vérifier nos hypothèses, nous avons opté pour une approche méthodologique à la fois descriptive et empirique. La démarche descriptive consiste en l'utilisation d'un fonds documentaire sur le sujet étudié. Ainsi, pour ce faire, notre travail est basé sur la recherche bibliographique qui s'articule autour de l'utilisation des textes lois relatifs à la comptabilité publique (lois, ordonnances, décrets, arrêtés et instructions) pour une meilleure maîtrise du sujet. La démarche empirique consiste en l'étude de cas de la « **Trésorerie communale d'Amizour** ». Grâce au stage pratique de 30 jours que nous avons effectués, nous avons fait une convergence entre le savoir théorique que nous avons acquis durant l'étape de recherche et la réalité de terrain.

Pour mener à bien notre travail, nous avons réparti notre mémoire en trois chapitres. Le premier chapitre porte sur « **L'essentiel sur la comptabilité publique et le Trésor public** » dans lequel nous allons examiner quelques-uns des concepts clés qui cadrent notre sujet de recherche. Pour ce faire, nous allons présenter le cadre général de la comptabilité publique et les notions de base sur le Trésor public, le budget et les agents intervenants dans l'exécution des opérations financières et enfin, le contrôle des opérations financières.

---

<sup>1</sup>Benissaad Ali, (2004), Droit de la comptabilité publique. Avant-projet d'ouvrage, série : Droit public financier Editions Houma, Alger, 229 pages

## Introduction

---

Le second chapitre est intitulé « **L'exécution des recettes et des dépenses de la commune** ». Après le survol du cadre général, ce chapitre touche à des aspects plus pratiques de notre thème de recherche, à savoir l'exécution des opérations de recette de la commune, l'exécution des dépenses de la commune ainsi que les opérations liées à l'exécution des décisions de justice. Enfin, nous allons étudier les opérations liées au fonctionnement des régies.

Le dernier chapitre dont l'intitulé est « **La tenue de la comptabilité du Trésorier communal d'Amizour** » est consacré à l'étude de cas de Trésorier communal d'Amizour durant lequel nous allons nous mettre à l'épreuve les connaissances théorique déjà acquises. Après présentation de l'organisme d'accueil, nous allons rapporter le déroulement de la comptabilité auxiliaire tenue par Trésorier d'Amizour, ensuite nous allons exposer le déroulement de la comptabilité générale de la Trésorerie, les opérations de contrepartie et d'arrêté d'écritures ; enfin, nous terminerons par nos constatations et recommandations sur le fonctionnement de la Trésorerie communale objet de notre étude.

# Chapitre 01

## Chapitre I : Généralités sur le Trésor et la comptabilité publique

### Introduction

La mise en place de la comptabilité publique qui représente l'ensemble des règles et des procédures comptables permettant l'exécution et le contrôle des opérations budgétaires et comptables de l'État à travers les organismes et les institutions du trésor public.

Dans ce chapitre nous allons présenter les notions de bases sur le trésor public ; la comptabilité publique le budget et les agents qu'ils exécutent et enfin le contrôle des opérations financières.

### Section 01 : Notions de base sur le trésor public

#### 1. Définition

Le Trésor public est un établissement financier non doté de la personnalité juridique ou morale. Le Trésor public administrativement est rattaché au ministère des finances ses fonctions et ses tâches sont d'ordre financiers, économiques et comptables.

« Le Trésor est le service de l'État qui assure le maintien des grands équilibre monétaires et financiers : en effectuant les opérations de caisse, de banque et de comptabilités nécessaire à la gestion des finances publique et en exerçant des activités de tutelle, de financement et d'impulsion en métier économique et financier »<sup>2</sup>.

Plusieurs auteurs ont défini le trésor public comme suit :

- **MOHAMED KOB TAN** : « Le Trésor public est une institution non dotée de la personnalité morale, qui regroupe l'ensemble des services financiers de l'État, des collectivités publiques, lies entre eux par unités de caisse et chargés d'exécuter le budget de l'État et des collectivités publiques et régulariser l'économie par les interventions ponctuelles »<sup>3</sup>.
- **JACUES PERCEBOIS** : définit le Trésor comme « l'État caissier, banquier et financier, au sens étroit du terme il correspond à la direction du trésor laquelle par l'intermédiaire de ses comptables est chargée de gérer la trésorerie de l'État »<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Dictionnaire encyclopédique, finances publique, France, paris.

<sup>3</sup> MOHAMED KOB TAN « LE TRESOR PUBLIC » office des publications universitaires, Alger p5

<sup>4</sup> Percebois jacues « économie des finances publiques » Armand colin, p24

## 2. Les fonctions de trésor public :

L'institution du trésor public a consisté d'abord à créer une administration spéciale, constituée par un réseau comptable hiérarchisé sous l'autorité du ministère des finances.

Ce réseau des comptables publics, organisé de la base au sommet est chargé :

- De percevoir les recettes publiques ;
- D'assurer le paiement des dépenses publiques ;
- De centraliser le montant total des recettes et des dépenses publiques ;
- D'arrêter le compte de gestion de l'État.

Il est donc chargé de recouvrer tous les fonds provenant de la perception des recettes publiques et d'assurer le paiement des dépenses publiques .donc du point de vus financiers le trésor public a un double rôle : un rôle de caissier et de banquier.

### 2.1. Le rôle du trésor public dans la fonction de caissier de l'État

Le trésor assure l'alimentation constante des caisses des comptables pour permettre en tout lieu du territoire le paiement des dépenses publique procédant ainsi par un mouvement perpétuelle des fonds dans l'espace .

Dans cette fonction le trésor public intervient à court terme pour garantir l'équilibre entre les charges les recettes.

Il est chargé de l'exécution des mouvements de fonds commandés par les budgets des collectivités publiques : il est avant tout chargé de l'exécution des opérations des recettes et des dépenses prévues par la loi de finances. Cette mission implique en réalité deux taches : opérer les encaissements et les décaissements en exécution d'un certain nombre d'opérations, veille à l'existence de disponibilité suffisante pour faire face aux engagements de l'État et des collectivités publiques.

De ce fait, le Trésor exécute un grand nombre d'encaissements et de paiements. Ce sont tout d'abord les opérations prévues par la loi de finances, c.à.d. les recettes et les dépenses proprement dites (budget général et budget annexe), ainsi que les opérations des comptes spéciaux du Trésor. Mais le Trésor ne sert pas seulement de caissier de l'État, il est aussi caissier des « correspondants du Trésor » qu'il s'agisse des organismes ou particuliers qui sont en application des lois et règlements, soit en vertu de conventions, déposent à titre obligatoire ou facultatif des fonds au Trésor ou sont autorisés à procéder à des opérations de recettes et de dépenses par l'intermédiaire des comptables du trésor.

Le Trésor est ainsi le caissier des administrations autonomes dotées d'un budget annexe

## **Chapitre I : Généralités sur le Trésor et la comptabilité publique**

comme les établissements public. Encore convient-il de distinguer, parmi ces derniers, ceux à caractère administratif ainsi que les établissements à caractère industriel ou commercial dotés du Trésor de leurs disponibilités, qui conservent en général la libre disposition de leur trésorerie.<sup>5</sup>

### **2.2. Le Trésor Public tant que banquier de l'États**

Le trésor consiste au contraire en des interventions a long termes dans l'économie dont il va être la pièce maitresse il en assurera, en effet, pour une large part le financement et le développement conformément aux directives du plan<sup>6</sup>

Le trésor public a de nombreuses activités :

- Il exécute la loi de finances et les autres budgets publics ;
- Il gère les comptes des ses correspondants ;
- Il gère la participation financière de l'État (action et obligation) ;
- Il emprunte ;
- Il accorde des avances et des prêts aux collectivités locales ;
- Il joue un rôle d'incitation en matière économique.

Ces différentes fonctions sont traditionnellement regroupées dans trois catégories : le Trésor paie et encaisse, il est donc banquier et il intervient fin d'assurer l'équilibre sur les marchés financiers c'est alors une autorité financière.

En tant que banquier, le trésor est amené à utiliser ses ressources afin de financer le déficit de l'État, mais aussi pour les prêter.

Le Trésor agit tantôt comme une banque de dépôt, voire comme une banque d'affaires en fournissant des capitaux ou en octroyant des avantages à certaines entreprises, tantôt comme une banque d'émission, et intervient alors dans le domaine de la circulation monétaire par l'émission ou de bons trésor.

Étant donnée la masse de deniers collectés par le Trésor (recettes budgétaires, dépôts des correspondants, emprunts) celui-ci a la possibilité de les utiliser a d'autres fins que le paiement des dépenses budgétaires. Ainsi s'explique son rôle de banquier. Ce rôle prend deux formes : tantôt le Trésor agit comme une banque de dépôt, voire comme une banque d'affaires en fournissant des capitaux ou en octroyant certains avantages à certaines entreprises dont il veut assurer le développement, tantôt l'activité du Trésor se rapproche de celle d'une banque d'émission et le Trésor intervient dans le domaine de la circulation monétaire.

Son rôle dans ce domaine s'explique donc du fait qu'il permet aux entreprises dont le

<sup>5</sup> Eric oliva, finances publiques, dalloz, p236

<sup>6</sup> Mohamed kobtan, le trésor public, office des publications universitaires, Alger p92

développement est jugé souhaitable de trouver des capitaux que le marché privé des capitaux ne pourrait leur fournir ou ne leur fournirait qu'à des taux plus élevés. Ainsi le Trésor a-t-il la possibilité d'orienter les investissements et, en différenciant les taux d'intérêt exigés de ses divers emprunteurs, il peut assurer une certaine orientation des capitaux.

Le Trésor peut aussi transformer les capitaux disponibles à court terme, qu'il capte sous forme de bons du trésor, en investissements consolidés à plus long terme. Par ailleurs, cette opération concurrence les autres réseaux de collecte d'épargne et notamment les banques.

### **3. Les grandes lignes de la nomenclature des comptes du trésor**

La comptabilité constitue un instrument d'enregistrement des opérations de façon à permettre leur contrôle et l'information des autorités. Dans le domaine des activités privées, cette information vise surtout à vérifier le caractère positif des résultats de l'exercice, traduits en termes de rentabilité. Pour les collectivités publiques, la comptabilité vise essentiellement la transcription des opérations budgétaires et de trésorerie. Cette différence fondamentale s'est traduite sur le plan de la comptabilité par une organisation comptable particulière pour l'État prévue par l'article (8) de l'ordonnance n° 65-320 du 31-12-1965 portant lois de finances pour 1966.

De plus et en vertu des dispositions de l'article (35) du décret exécutif n° 91-313 du 07 septembre 1991 pris en application de l'article (02) de la loi 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, les écritures des comptables de l'État sont tenues selon la méthode de la partie double conformément aux règles générales édictées par le ministre chargé des finances.

Entre les deux systèmes les différences sont très importantes : la nomenclature des comptes du Trésor a préféré à l'organisation décimale des comptes et à leur fonctionnement identique, une structure personnalisée des comptes et une organisation particulière par nature.

#### **3.1. La structure personnalisée des comptes**

Dans le système du Plan Comptable National (P.C.N), pour subdiviser un compte il suffit d'ajouter un chiffre à ceux qui existent déjà. C'est ce qu'on appelle l'organisation décimale. Dans la nomenclature des comptes du Trésor la structure est toute autre. Elle fait appel aux notions de groupes de comptes, de comptes généraux et de comptes particuliers. La structure de base est le groupe de comptes. Dans tout compte figure le chiffre du groupe dans lequel il est classé. La nomenclature des comptes d'opérations en deniers comprend ainsi, en négligeant les comptes de valeurs inactives classées à part, huit groupes de comptes :

Groupe I- « caisse et portefeuille »

Groupe II- « Opérations budgétaires »

Groupe III- Opérations du Trésor

Groupe IV- « correspondants »

Groupe V- « Opérations à classer

Groupe VI- « résultats »

Groupe VII- « Dettes garanties par l'État »

Groupe VIII- « Créances »

Un groupe IX est consacré aux valeurs inactives. Les comptes particuliers de ce groupe ne font pas partie de la comptabilité deniers et n'apparaissent pas dans la balance générale des comptes du Trésor. Ils sont décrits dans une balance particulière et constituant une comptabilité dite « spéciale ».

### 3.2. L'Organisation particulière par nature

Il existe au sein de la nomenclature des comptes du Trésor, des groupements par nature de compte avec une distinction entre les comptes d'imputation provisoire ou définitive, puis les groupements par nature. Pour connaître la destination finale des opérations, il faut déterminer si on n'est en présence d'un compte d'imputation définitive ou un compte d'imputation provisoire.

Les comptes d'imputation définitive reçoivent les opérations parvenues à leur destination finale, dans la comptabilité du comptable principal chargé de la justifier au juge des comptes. Le comptable est alors « assignataire ». Les opérations portées à de tels comptes doivent obligatoirement être justifiées par une pièce de recettes ou par une pièce de dépenses.

Les comptes d'imputation provisoire permettent aux comptables d'enregistrer des opérations qui ne peuvent être immédiatement portées aux comptes d'imputation définitive, soit qu'elles nécessitent une répartition entre plusieurs bénéficiaires (recettes ou dépenses « à répartir »), l'accomplissement de vérifications ou de formalités préalables (recettes ou dépenses « à imputer ou à classer »), ou encore une imputation définitive chez un comptable autre que celui qui a exécuté matériellement l'opération (recettes ou dépenses « à transférer »). Ces divers comptes d'imputation provisoire reçoivent une écriture à l'exécution de l'opération, et une seconde de sens inverse, lors de l'imputation définitive.

A coté de ce classement selon la destination des opérations, la nomenclature contient des groupements par nature de comptes :

- les comptes financiers ;
- les comptes de mouvement fond et de règlements ;



- les comptes d'ordre.

### Section 02 : Le cadre général de la comptabilité publique

#### 1. Définition

La comptabilité publique, comme la plupart des domaines de la vie juridique, n'a pas une définition officielle, on peut seulement tirer quelques éléments à partir de l'article premier de la loi 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique.

Les éléments de définition se rapportent essentiellement au caractère particulier de la comptabilité publique (exécution des budgets publics et des opérations financières des organismes publics - *alinéa 1*); aux obligations et responsabilités des agents d'exécution marquant ainsi, l'autonomie de ces règles par rapport aux autres branches du droit – *alinéa 2*; enfin, ces règles juridiques sont complétées par des règles techniques en particulier le système de comptabilisation - *alinéa 3*.

#### 2. Le champ d'application de la comptabilité publique

La gestion des deniers publics fait appel en premier lieu à des règles de procédures qui constituent le cadre générale de la comptabilité publique

La comptabilité publique est limite car elle enregistre que les opérations des administrations, mais son objectif est plus étendu elle n'est pas simplement informative elle enregistre toutes les opérations des personnes publique afin de permettre d'en connaître l'existence mais aussi d'en permettre le contrôle.

Les règles de la comptabilité publique ne sont pas seulement les règles relatives à la manière dont sont tenue les comptes, il s'agit aussi et surtout des règles concernant l'organisation des services la répartition des taches entre les agents charges de l'exécution des dépenses et des recettes publiques et l'étendue de leur responsabilité.

Enfin on trouve aussi la facilite du contrôle par les différents organes de contrôle, par exemple, le contrôle de la cour des comptes est facile puisqu'elle peut rapprocher les deux comptes (compte administratif, compte de gestion) pour déceler les irrégularités.

#### 3. Les principes de la comptabilité publique

Les principes de la comptabilité publique sont de nombre de quatre à savoir :

- Le principe de séparation des ordonnateurs et les comptables ;

- La distinction entre l'opportunité et la régularité ;
- La responsabilité particulière des comptables publics ;
- Le principe de non –affectation des recettes aux dépenses.

### 3.1. Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables publics

Selon l'article 55 de la loi n°90-21 du 15/08/1990 relative à la comptabilité publique : « les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatible ». ces agents appartiennent à des organismes publics distincts et exercent des tâches différentes en termes de responsabilités.

L'objectif de cette séparation se trouve dans la division des tâches entre les deux catégories d'agents, ce qui permet : un contrôle par le comptable des ordres qui lui sont adressés par l'ordonnateur dans un but évident d'une meilleure exécution des opérations financières, permet aussi une certaine sécurité dans la gestion des fonds et valeurs publics.

### 3.2. La distinction entre l'opportunité et la régularité

La régularité signifie la conformité de l'acte aux lois et règlements, l'opportunité est un ensemble de choix formulés par l'ordonnateur ; ce dernier tire ces choix à partir des éléments d'appréciation présents devant lui à un moment donné.

De ce fait, le comptable public agit dans le cadre du respect de la régularité, par contre le domaine de l'opportunité est réservé à l'ordonnateur qui est également soumis au respect de la régularité au même titre que le comptable public.

Les deux agents chargés d'exécution des opérations financières agissent à l'intérieur des deux zones qui apparaissent comme contradictoire alors qu'elles sont en réalité complémentaires.

### 3.3. La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics

Suivant une définition générale, la responsabilité est : « une obligation de réparer le dommage que l'on a causé par sa faute, dans certains cas déterminée par la loi ».<sup>7</sup> La responsabilité est également une obligation morale de réparer une faute, de remplir un devoir, d'assurer les conséquences de ses actes. La responsabilité des agents publics chargés d'exécution des opérations

---

<sup>7</sup> - Dictionnaire Le Robert

## **Chapitre I : Généralités sur le Trésor et la comptabilité publique**

financières est une responsabilité déterminée par la loi. Pour le comptable public, elle découle directement de la définition de ce dernier par l'article (33) de la loi 90-21 relative à la comptabilité publique. Est comptable public toute personne régulièrement nommée pour effectuer des opérations de recouvrement et de paiement, la garde et la conservation des fonds, titres, valeurs, objets ou matières dont il a la charge ; ainsi que du mouvement de comptes de disponibilité dont il ordonne ou surveille les mouvements.

### **3.4. Le principe de non-affectation des recettes aux dépenses**

En application de l'article n°8 de la loi n°84/17 du 10/07/1984 relatives aux lois de finances qu'aucune recette ne peut être affectée à une dépense particulière et que les ressources de l'État servent indistinctement à la couverture des dépenses du budget général de l'État .

Les dépenses et les recettes forment deux blocs séparés ; il n'est pas possible d'affecter une recette à une dépense. Il s'agit d'une règle générale qui n'autorise aucune affectation. En effet, pour des considérations multiples ce principe à une portée stricte.

Financièrement, il limite les gaspillages et rend l'autorisation budgétaire plus claire.

Politiquement, l'assignation serait désastreuse pour l'intérêt général, car les dépenses seront dans ce cas hiérarchisées, les dépenses les mieux garanties seraient celles qui s'appuieraient sur des recettes sûres.

Le principe doit être analysé à partir de deux angles différents : une unité de la trésorerie publique au niveau national, et une unité de caisse au niveau de chaque poste comptable .il s'agit la d'un principe d'organisation administrative et comptable qui ne supporte que quelques exceptions.

- **La règle d'unité de caisse**

Tous les fonds publics sont déposés dans une caisse unique, qui est le trésor public, sous le contrôle du ministre des finances, chef hiérarchique de tous les comptables publics lui permettant un contrôle permanent sur l'exécution des opérations financières publiques.

- **La règle de l'unité de trésorerie**

Le Trésor assure l'alimentation constante des caisses des comptables pour permettre en tout lieu du territoire le paiement des dépenses publiques ; procédant ainsi par un mouvement perpétuel des fonds.

## Section 03 : Le budget et les agents d'exécution des opérations financières

### 1. Notions de base sur le budget

Le budget de l'État prévoit et autorise en la forme législative, les charges et les ressources de l'État. Il est arrêté par le parlement dans la loi de finances qui traduit les objectifs économiques et financiers du gouvernement.

Conformément à l'article n° 03 de la loi 90/21 du 15/08/1990 le budget est défini comme étant l'acte qui prévoit et autorise pour l'année civile l'ensemble des recettes et des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement dont les dépenses d'équipements publics et les dépenses en capital.

#### 1.1. Les recettes publiques

Les ressources du budget général de l'État « comprennent les recettes de natures fiscale ainsi que le produit des amendes, les revenus des domaines de l'État, la rémunération de services rendus et des redevances, les fonds de concours et les dons de legs, les remboursements en capital des prêts des avances consentis par l'État sur le budget général et les intérêts y afférents, les produits divers du budget dont le recouvrement est prévu par la loi, les revenus des participations financières de l'État légalement autorisées, les versement effectuées par les de participations au titre de la gestion du portefeuille d'actions qui leurs son confiées par l'État ».<sup>8</sup>

Pour effectuer des dépenses, il faut disposer de ressources qui alimentent les caisses publiques en deniers. Ces ressources publiques sont très diverses, mais le trait commun, c'est qu'elles sont perçues par les comptables publics au profit des collectivités, institutions et établissements de l'État.

On peut distinguer les ressources des budgets publics en particulier de l'État, suivant la structure suivante:

- **Les recettes à caractère fiscal**

Constituées par les produits des contributions directes et indirectes, de l'enregistrement et du timbre, et des douanes ainsi que par les produits de la fiscalité pétrolière.

<sup>8</sup> Article 11 de la loi n°84-17 du 07/07/84 relatives aux lois de finances

- **Les recettes à caractère non fiscal**

Englobant les produits et revenus des domaines et les produits divers du budget. Dans cette seconde catégorie de recettes, il y a lieu de distinguer d'une part, les créances domaniales constituées par les revenus que l'État tire de la gestion des biens et des droits mobiliers et immobiliers de son domaine public et privé, et d'autre part, les créances étrangères à l'impôt et au domaine qui ont leur source dans les obligations définies par le droit commun et constituées entre autre par les recettes ci-après :

- ✓ Les amendes, sanctions, pénalités et frais de poursuite ;
- ✓ Les intérêts des avances, des prêts et des dotations en capital ;
- ✓ Les taxes, redevances et recettes qui rémunèrent des services rendus ;
- ✓ Les recettes provenant de l'extérieur (droit de chancellerie) ;
- ✓ Les fonds de concours pour les dépenses d'intérêt public ;
- ✓ Les produits de legs et donations ;
- ✓ Les bénéfices et produits des participations.

### 1.2. Les dépenses publiques

Les crédits ouverts par la loi de finance sont mis à la disposition des départements ministériels pour les dépenses de fonctionnement, des opérateurs publics ayant la responsabilité d'exécuter les programmes d'équipement publics financés sur concours définitifs et des bénéficiaires des dépenses en capital<sup>9</sup>.

La dépense publique peut répondre à trois fonctions, une fonction d'allocation des ressources (pour financer les biens et services publics), une fonction de redistribution (pour corriger les inégalités) et une fonction de stabilisation macroéconomique (pour lisser les variations cycliques de l'activité). Les dépenses publiques, ou charges budgétaires ou encore les dépenses de l'État constituent un des moyens à travers lequel l'État intervient de façon financière dans la vie économique du pays.

Les dépenses publiques peuvent être classées en fonction des personnes qui la mettent en œuvre (État, collectivités territoriales et sécurité sociale) mais sur tout en fonction de leur nature (dépenses de fonctionnement, d'investissement et de transfert).

---

<sup>9</sup> Article 20de la loi n°84-17 du07/07/1984 relative aux lois de finances

- **Les dépenses de fonctionnement**

Représentent les dépenses les plus traditionnelles des personnes publiques. On distingue les dépenses de fonctionnement courant d'un service public (dépenses d'entretien du matériel), les dépenses de personnel relatives aux traitements des agents de l'État qui sont les plus importantes et enfin, la charge de la dette (intérêt et capital).

- **Les dépenses d'investissement**

Recouvrent deux catégories que sont les dépenses en capital en matière militaire et les dépenses en capital en matière civile. Ces dernières prennent notamment la forme de dotations de l'État au capital des entreprises publiques favorisant la réalisation d'infrastructures.

- **Les dépenses de transfert**

Encore appelées dépenses d'intervention, sont définies comme des aides financières inscrites au budget d'une collectivité publique, mais qui vont seulement transiter par ce budget pour Le débiteur n'ayant pas payé sa dette dans les délais ou n'ayant pas répondu à l'invitation, le comptable public exercer les procédés nécessaires au recouvrement de la créance publique ; c'est la phase d'exécution forcée.

Le redevable dispose de plusieurs mode de règlement, versement en numéraire, remise de chèques bancaires ou postaux, par versement à un compte ouvert au nom du comptable chargé du recouvrement.

### 1.3. Les principes budgétaires

Les principes budgétaires sont des règles techniques, destinées à assurer la bonne gestion des finances publiques. Ces règles président à l'élaboration, au vote et à l'exécution de la loi de finances<sup>10</sup>.

Il existe six principes budgétaires : cinq régissent l'établissement du budget, le sixième s'applique au vote du budget. Ces six principes sont : l'annualité, l'antériorité, l'unité, l'universalité, l'équilibre et la spécialité.

---

<sup>10</sup> Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministère des finances, Alger ,2007P 06

- **Le Principe de l'annualité**

Dans son sens le plus large, ce principe signifie que les prévisions et les autorisations budgétaires, ainsi que l'exécution de la loi de finances sont enfermées dans le délai d'un an (exercice budgétaire). De façon systématique, on dit souvent que la loi de finances ne produit d'effet que pendant un an.

Le budget des collectivités locales et des établissements publics locaux est voté chaque année, pour une période d'un an qui est l'année civile (1<sup>er</sup> janvier-31 décembre). Cette année s'appelle un exercice<sup>11</sup>.

Ce principe s'explique d'abord pour des raisons politiques car il permet un contrôle suffisamment fréquent de la part de l'autorité budgétaire (le parlement). Ensuite il se justifie par des considérations techniques, l'année paraissant constituer une période raisonnable pour faire des prévisions sérieuses, des comparaisons rapprochées et des rectifications en temps utile. En Algérie l'année coïncide avec l'année civile.

- **Le Principe d'antériorité**

Au terme de ce principe, le budget doit être voté avant le début de l'exercice auquel il s'applique, c'est-à-dire au plus tard le 31 décembre<sup>12</sup>.

Ce principe s'explique par le fait que pour que les dépenses soient réalisées et des recettes encaissées, il faut que les crédits aient été préalablement ouverts et des ressources prévues.

- **Le principe de l'unité**

Selon ce principe, la totalité des dépenses et des recettes doit apparaître dans un document unique. Donc à un budget correspond un document c'est-à-dire qu'un seul état des dépenses et des recettes doit être adopté<sup>13</sup>.

- **Le principe d'universalité**

Pour permettre aux assemblées délibérantes de se prononcer en connaissance de cause, le budget doit comprendre la totalité des dépenses et des recettes de toutes les activités dans les moindres

---

<sup>11</sup> ASTIER F, FINANCES PUBLIQUES DROIT BUDGETAIRE : le budget des collectivités locales, Edition marketing SA PARIS, 1996, p16

<sup>12</sup> ASTIER F, op, cit, p16

<sup>13</sup> Idem, p18

détails<sup>14</sup>. Le principe de l'universalité permet de connaître et de contrôler le montant exact des dépenses publiques. En fait ce principe permet d'éviter que certains services publics ne disposent de fonds propres et ne réussissent ainsi à acquérir une indépendance à l'égard des autorités centrales.

Ce principe est étroitement lié au principe de l'unité budgétaire dans la mesure où il en possède la même signification et le même fondement.

- **Le principe d'équilibre**

L'équilibre budgétaire signifie l'égalité entre les dépenses publiques et les ressources définitives prévues pour les financer, c'est-à-dire les ressources autres que l'emprunt, les moyens de trésorerie ou les manipulations monétaires<sup>15</sup>.

Un budget est dit équilibré si les recettes sont égales aux dépenses. Un déficit budgétaire est la situation dans laquelle les recettes de l'État (hors remboursement d'emprunt) sont inférieures à ses dépenses (hors emprunt) au cours d'une année. C'est donc un solde négatif.

Ce déficit doit être financé, lorsqu'il résulte de l'exécution du budget à la clôture de l'exercice, soit par des emprunts ce qui peut augmenter la dette de l'État, soit par des excédents de ressources logés dans un compte spécial comme c'est le cas en Algérie avec le fond de régulation des recettes (FRR) qui abrite les excédents de recettes pétrolières. Celles-ci résultent de la différence de prix entre celui réellement obtenu sur le marché et celui affiché dans la loi de finances qui est le prix de référence servant à établir avec prudence le budget de l'État.

- **Le principe de spécialité**

Le principe de la spécialité des crédits signifie que les crédits prévus et autorisés dans le budget ne constituent pas une masse globale permettant de faire face indifféremment aux dépenses, mais une série de crédits correspondant à une opération précise, avec un montant fixé<sup>16</sup>.

## **2. Les agents d'exécution des opérations financières**

La réalisation des opérations de dépenses et de recettes comporte deux phases essentielles ; une

---

<sup>14</sup> ASTIER F, op, cit, p19

<sup>15</sup> Manuel de contrôle des dépenses engagées, op, cit, P 07

<sup>16</sup> Idem, p12



phase administrative au cours de laquelle est prise la décision de dépenser ou de percevoir une recette dont il intervient l'ordonnateur, et une phase comptable au cours de laquelle est effectué le paiement de la dépense ou le recouvrement de la recette dont il intervient le comptable public.

### **2.1. Les ordonnateurs**

L'article 23 de la loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, définit l'ordonnateur comme toute personne ayant qualité pour effectuer les opérations de constatation, d'engagement de liquidation et d'ordonnancement.

#### **2.1.1. Les différentes catégories d'ordonnateurs**

Aux termes des dispositions de l'article (25) de la loi 90-21, «les ordonnateurs sont soit des ordonnateurs primaires ou principaux soit des ordonnateurs secondaires soit des ordonnateurs uniques ».

##### **A. Les ordonnateurs primaires ou principaux**

Sont ceux auxquels les autorisations budgétaires sont directement données et qui sont placés à la tête de la personne morale publique pour décider des recettes et des dépenses du budget.

En vertu de l'article 26 de la loi 90-21 du 15 août 1990, les ordonnateurs principaux sont :

- Les responsables chargés de la gestion financière du conseil constitutionnel, de l'assemblée populaire nationale, conseil de la nation et de la cour des comptes ;
- Les ministres ;
- Les walis, lorsqu'ils agissent pour le compte de la wilaya ;
- Les présidents des APC agissant pour le compte des communes ;
- Les responsables dûment désignés des E.P.A.

##### **B. Les ordonnateurs secondaires**

Pour faciliter la tâche de l'ordonnateur principal, et pour des commodités pratiques de fonctionnement des services extérieurs, des fonctionnaires locaux sont investis de la qualité d'ordonnateurs secondaires, pour exercer dans les limites des circonscriptions territoriales administrées, une activité financière dans le cadre de délégation ministérielle consentie. Il en est ainsi par exemple, des directions de wilayas relevant des départements ministériels. On peut donc considérer que les ordonnateurs secondaires sont des responsables au niveau local, auxquels les ordonnateurs principaux délèguent la gestion des crédits budgétaires.

## C. Les ordonnateurs uniques

La qualité d'ordonnateur unique a été conférée au wali pour l'exécution des opérations d'équipement public déconcentrées (Art. 27 de la loi n° 90-21) Un ordonnateur unique, n'est ni principal ni secondaire. Il n'est pas principal car il n'administre pas un budget qu'il lui soit propre et les crédits qu'il exécute sont ventilés à partir du budget d'équipement de l'État. Il n'est pas aussi secondaire, car les crédits ne lui sont pas délégués au moyen d'ordonnances de délégation de crédits mais affectés au début de l'année, en exécution du programme annuel d'équipement.

### 2.1.2. L'accréditation des Ordonnateurs

En vertu des dispositions de l'article 24 de la loi 90-21, les ordonnateurs doivent être accrédités auprès des comptables publics assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution.

Cette accréditation consiste en la communication au comptable public assignataire de l'acte de nomination et du spécimen de signature de l'ordonnateur. Le dépôt de spécimen de signature est matérialisé par l'apposition de la signature de l'ordonnateur sur un registre ouvert à cet effet au niveau du comptable assignataire.

### 2.1.3. La délégation de signature

En cas d'absence ou d'empêchement, les ordonnateurs peuvent se faire suppléer, dans l'exercice de leurs fonctions, par un acte de désignation régulièrement établi et notifié au comptable assignataire.

De même que les ordonnateurs peuvent, dans la limite de leurs attributions et sous leur responsabilité, donner délégation de signature à des fonctionnaires placés sous leur autorité.

### 2.1.4. La responsabilité de l'ordonnateur

Les ordonnateurs ont une faculté de choix des fins ou des moyens, dans les limites définies par les lois et règlements. Ils détiennent un pouvoir de décision, exercent un pouvoir hiérarchique et disciplinaire sur les agents relevant de leur service et gèrent les crédits qui leur sont affectés.

Ils sont donc responsables de la violation de ces limites qui constitue des irrégularités, au sens des règles de la comptabilité publique. Leur responsabilité pénale, civile, disciplinaire, politique et pécuniaire peut être engagée suite aux irrégularités et erreurs commises dans la

gestion des deniers et biens publics.

En général, les ordonnateurs sont responsables civilement et pénalement de la conservation et de l'utilisation des biens acquis sur les deniers publics. A ce titre, ils sont personnellement responsables de la tenue des inventaires des biens meubles et immeubles acquis ou dont ils sont affectataires.

Au même titre que tous les gestionnaires de budgets, l'ordonnateur doit tenir une comptabilité administrative (tenue de livres) conformément à la réglementation en vigueur et selon les principes de la comptabilité publique.

### **2.2. Les Comptables publics**

Est comptable public, au sens de la loi 90-21, toute personne régulièrement nommée pour effectuer, en outre les opérations de recouvrement et de paiement. La définition des comptables publics est basée, essentiellement, sur des éléments importants :

- Les conditions de nomination : les comptables publics sont nommés ou agréés par le Ministre chargé des finances ;
- L'installation des comptables publics : Elle est effective, selon le cas, par le Ministre des finances ou son représentant, et fait l'objet d'un procès-verbal de passation de service signé contradictoirement par le comptable entrant et celui sortant préalablement à son entrée en fonction ;
- Les missions qui lui sont dévolues : les comptables publics sont chargés de l'exécution d'opérations précises (recouvrement des recettes, paiement des dépenses etc....).

#### **2.2.1. Les différentes catégories de comptables publics**

On distingue plusieurs catégories de comptables publics. La catégorie la plus importante est celle des comptables directs du Trésor dont la compétence s'étend aux opérations de recettes et dépenses d'un très grand nombre de services publics et qui forment un réseau hiérarchiquement organisé, s'étendant à l'ensemble du territoire Conformément à la réglementation en vigueur, les comptables publics sont principaux ou secondaires.

##### **A. Les comptables principaux**

Ils sont principaux lorsqu'ils sont chargés d'exécuter les opérations financières prévues par la loi 90-21 relative à la comptabilité publique tels que :

- L'Agent Comptable Central du Trésor ;
- Le Trésorier Central ;
- Le Trésorier Principal ;

- Les Trésoriers de Wilaya.

### **B. Les comptables secondaires**

Ils sont secondaires lorsque leurs opérations sont centralisées par un comptable principal tels que :

- Les Trésoriers communaux ;
- Les Trésoriers des secteurs sanitaires ;
- Les Trésoriers des Centres Hospitalo-universitaires ;
- Les receveurs des impôts ;
- Les Receveurs des Domaines ;
- Les Receveurs des Douanes ;
- Les conservateurs des hypothèques.

### **C. les autres types de comptables**

Les comptables publics agissent en qualité d'assignataires lorsqu'ils imputent définitivement dans leurs écritures les opérations ordonnées sur leur caisse. Ils sont mandataires lorsqu'ils exécutent des opérations pour le compte des comptables assignataires.

Aussi on peut trouver d'autres distinctions tels que :

- les comptables directs du Trésor et les autres comptables publics ;
- les comptables d'ordre et les comptables en deniers ;
- les comptables supérieurs et les comptables subordonnés.

#### **2.2.2. Les prérogatives et responsabilités des comptables publics**

Le comptable public est, en principe, chef de la comptabilité générale. Il assure le fonctionnement des services de comptabilité. Il est chargé, sous sa responsabilité propre, de la perception des recettes et du paiement des dépenses, il a seul qualité pour opérer tout maniement de fonds ou de valeurs, et est responsable de leur conservation.

#### **2.2.3. L'accréditation des comptables**

L'accréditation est un acte par lequel un comptable public se fait connaître auprès des agents et structures avec lesquels son poste le met en relation. Il s'agit des ordonnateurs dont il est leur comptable assignataire, des autres comptables avec lesquels il est en relation et les organismes chargés de la tenue de ses comptes de disponibilité, l'accréditation est faite par le comptable des son

installation par la notification de l'acte de nomination et le dépôt de spécimen de sa signature.

### **2.2.4. La souscription d'assurance**

A son entrée en fonction, le comptable public est tenu de souscrire une assurance à titre individuel garantissant les risques inhérents à sa responsabilité et liés aux fonctions définies à l'article 33 de la loi 90-21 relative à la comptabilité publique.

Cette assurance couvre la responsabilité pécuniaire du comptable tant en ce qui concerne son fait personnel que le fait d'autrui. Cette assurance est concrétisée soit par un contrat d'assurance individuel souscrit auprès d'un organisme d'assurance, soit par une adhésion à une association mutuelle de comptables publics.

## **3. La procédure d'exécution des opérations financières**

### **3.1. Exécution des recettes publiques**

Aux termes des dispositions des articles 14 et 15 de la loi 90-21, la procédure normale d'exécution des recettes publiques incombe séparément aux ordonnateurs et aux comptables et doit être réalisée par des actes de constatation, de liquidation et de recouvrement.

#### **3.1.1. La constatation**

La constatation des droits étant l'acte par lequel est consacré le droit d'un créancier public, les créances publiques trouvent leurs origines dans les lois et règlements, conventions ou décisions de justice. La constatation des droits est une opération juridique, elle consiste à s'assurer de la réalité des faits générateurs des créances publiques.

Les faits susceptibles de faire naître une créance fiscale sont variés, exemple :

- ✓ le versement de salaire pour l'impôt sur le revenu global (IRG) ;
- ✓ la livraison d'un bien pour la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

#### **3.1.2. La liquidation**

Après avoir constaté leur existence juridique, l'ordonnateur doit déterminer le montant des droits, il doit arrêter le montant de la dette. Cette opération matérielle consiste en l'application des bases et taux fixés par les lois, règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les modalités de la liquidation de la plupart des créances sont fixées par les lois de finances mais également par d'autres textes législatifs et réglementaires. C'est le cas pour les créances non fiscales, domaniales, taxes et redevances, intérêts afférents aux avances et prêts consentis par l'États.

### **3.1.3. Le recouvrement**

Après la constatation et liquidation des droits, l'ordonnateur doit émettre un ordre de recette qui permettra au comptable d'encaisser la recette correspondante. Le recouvrement correspond à la phase comptable, exercé à l'égard des débiteurs, le recouvrement, permet d'intégrer les créances de l'administration au Trésor public.

L'article (68) de la loi 90-21 prévoit que les ordres émis au titre de cette catégorie de recettes font l'objet d'un recouvrement amiable ou forcé. Pour recouvrer ces recettes, l'administration peut procéder en deux temps :

- ✓ Au cours d'une phase amiable, l'ordonnateur émet un ordre de recette, et l'adresse au comptable pour qu'il procède à son recouvrement, en invitant le débiteur à s'acquitter de sa dette ;
- ✓ Le débiteur n'ayant pas payé sa dette dans les délais ou n'ayant pas répondu à l'invitation, le comptable public exercer les procédés nécessaires au recouvrement de la créance publique ; c'est la phase d'exécution forcée.

Le redevable dispose de plusieurs mode de règlement, versement en numéraire, remise de chèques bancaires ou postaux, par versement à un compte ouvert au nom du comptable chargé du recouvrement.

## **3.2. Exécution des dépenses publiques**

La procédure d'exécution des dépenses publiques renferme dans son ensemble quatre opération successives, dont les trois premières, l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement relèvent de la compétence de l'ordonnateur, c'est la phase administrative, la dernière opération qu'est le paiement représente la phase comptable.

### **3.2.1. L'engagement**

C'est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une charge, il peut donc être analysé comme le fait générateur de la dépense lorsqu'il ne se limite pas à constater l'obligation de dette mais qu'il est susceptible de la créer. Certaines dépenses proviennent de l'application des dispositions législatives ou réglementaire. Dans ce cas, le droit de payer les créanciers de l'État est indépendant de toute décision administrative,

l'Administrative devra seulement constater et liquider le droit de chaque créancier. D'autres, au contraire, découlent de l'acte individuel accompli par les fonctionnaires habilités à engager des dépenses. Juridiquement la dépense publique commence par un engagement, c'est à ce moment que l'accord de contrôleur doit être obtenu.

La formalité de visa qu'accomplit le contrôleur financier est celle qui permet l'engagement d'une dépense par l'ordonnateur, tout engagement de dépense donne lieu, de la part de l'ordonnateur, à l'établissement d'une fiche d'engagement destiné à recueillir la mention de visa du contrôleur financier, cette fiche doit mentionner l'objet de la dépense et son imputation.

### **3.2.2. La liquidation**

Elle a pour effet de rendre les dettes certaines dans leur principe et dans leur montant. Le processus de liquidation englobe deux aspects : en premier lieu celui de la constatation ou vérification de la dette, en second lieu, son calcul proprement dit.

### **3.2.3. L'ordonnancement**

Est l'acte administratif donnant conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public.

L'ordonnancement est une phase capitale dans l'exécution des dépenses, les créanciers ne peuvent être payés sans l'intervention de cet acte. Le principe est que les ordonnateurs ne sont soumis à aucun délai impératif d'exécution et disposent d'un pouvoir discrétionnaire en la matière.

### **3.2.4. Le paiement**

Intervient dès la transmission de l'ordre de paiement ou comptable par l'ordonnateur. La phase de paiement n'est pas une phase de seul décaissement des fonds, au préalable de celui-ci, le comptable est tenu, de contrôler la régularité de l'ordre de paiement et des pièces justificatives réglementaires qui l'accompagnent.

Le comptable doit s'assurer de la signature et du nom de l'ordonnateur compétent, de la responsabilité des crédits et de l'ordonnateur compétent, il doit vérifier également que les engagements et les ordonnancements ont bien été soumis à d'autres contrôles préalables (visa du contrôleur financier), il doit en outre s'assurer de la justification du service fait et de la justesse des calculs de liquidation, il doit enfin vérifier l'éventuelle application des règles de prescription.

L'opération de paiement proprement dite qui suit celle du contrôle, doit être constatée en

écritures et avoir lieu selon les modalités de paiement admises pour les dépenses publiques (espèces, chèques, sur le trésor, virement de compte).

### **Section 04 : Le contrôle des opérations financières**

Dans le but unique de protéger les deniers de l'État, deux formes de contrôle sont utilisées : le contrôle à priori et le contrôle a posteriori .dans le premier cas il repose sur une intervention préalable a tout acte d'engagement des dépenses publique ; dans le second cas le contrôle intervient quand la procédure de dépense ou de recette est totalement réalisée.

#### **1. Le contrôle des dépenses engagées**

Ce contrôle s'exerce, selon les dispositions de l'article 5 du décret n°92/414 du 14 novembre 1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées sur :

- Les actes relatifs au déroulement de la carrière des fonctionnaires à l'exception de l'avancement d'échelon ;
- L'état matrices initiaux et modificatifs ainsi que les états nominatifs établis à la fin de chaque exercice ;
- Les dépenses d'équipement et de fonctionnement.

Le contrôle des dépenses engagées est une étape importante dans l'acheminement des dossiers de dépenses publiques. Afin de remédier aux insuffisances de l'ancien système de contrôle, le décret n° 92-114, a fixé les délais accordés au contrôleur financier au titre de vérification et examen des dossiers d'engagement. Désigné souvent comme la principale cause de retards dans le traitement des dossiers de dépenses, la réglementation en vigueur a fixé un délai de dix (10) jours au contrôleur financier pour émettre son visa. Cependant, si le dossier, de par sa complexité, nécessite une étude approfondie, ce délai est porté à vingt (20) jours. Ces délais courent à partir de la date de réception de la fiche d'engagement par le service du contrôle financier.

Le contrôleur financier a pour mission principale de viser les propositions d'engagement présentées par les ordonnateurs des institutions et administrations de l'État avant d'émettre une opinion sur le dossier qui lui est soumis. Le contrôleur financier procède a une vérification



approfondie de l'ensemble des éléments. Il doit à cet égard conformément aux dispositions de l'article 58 de la 9021 de :

- ✓ veillé à la régularité des engagements des dépenses par rapport a la législation en vigueur autrement dit s'assurer de l'emploi régulier des deniers publics ;
- ✓ vérifier préalablement les disponibilités des crédits et ce afin d'éviter tout dépassement de l'autorisation législative ;
- ✓ confirmer la régularité par l'opposition d'un visa ou motiver le refus de celui-ci dans les délais réglementaire ;
- ✓ de conseiller l'ordonnateur sur le plan financier.

### **2. Le contrôle par les comptables publics**

Lors de l'examen de l'exécution du budget, il a été observé que la dernière phase de la dépense publique est caractérisée par le paiement et celle de la recette par le recouvrement, c'est-à-dire les actes qui libèrent la dette et la créance; attributions propre du comptable. Ces deux opérations font de lui le payeur et le receveur.

On peut également ajouter par la loi 90/21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité Publique (article 33 notamment) que les comptables publics ont le monopole absolu pour :

- ✓ L'exécution des recettes et des dépenses des organismes publics ;
- ✓ Le maniement et la conservation des fonds, titres et valeurs du trésor.

L'exécution de ces opérations par une personne n'ayant pas la qualité de comptable public, est constitutive d'une gestion de fait exposant son auteur à des sanctions d'ordre pénal et financier tout en le soumettant à la même responsabilité que les comptables régulièrement désignés.

#### **2.1. La désignation des comptables publics**

Au égard de l'importance de leur mission qui requiert, outre des compétences particulières, une indépendance dans la prise de décision, les comptables publics sont obligatoirement nommés ou agréés par le ministre des finances ou son représentant.

Selon la classification établie par décret n° 93 /311 du 07/09/1993, relatif à la nomination et à l'agrément des comptables publics, les comptables de l'État (agent comptable central du trésor, trésorier principal, trésorier central, trésoriers de wilaya, agent comptable centralisateur du budget annexe et l'ensemble des receveurs des régions financières), sont nommés par le ministre chargé des

finances.

## 2.2. Les attributions des comptables publics

Les missions des comptables peuvent être scindées en deux grandes catégories : le contrôle des recettes et des dépenses et la tenue de la comptabilité.

## 2.3. Le contrôle des opérations de dépenses et de recettes

### A. Les dépenses

En matière de dépenses, le contrôle porte sur les huit éléments suivants énumérés à l'article 36 de la loi 90/21

- De la conformité de l'opération avec les lois et règlements en vigueur;
- De la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- De la régularité des opérations de liquidation de la dépense ;
- De la disponibilité crédits ;
- Que la créance n'est pas atteinte par une déchéance ou frappée d'opposition ;
- Du caractère libératoire du paiement ;
- Des visas des contrôles prévus les lois et règlements en vigueur ;
- De la validité de l'acquis libératoire :

#### A.1. Conformité de l'opération avec les lois et règlements en vigueur

Ici on se trouve dans le même cas de figure que dans le contrôle des dépenses engagées ; cette conformité recherchée est une notion subjective qui évolue d'un comptable à un autre (voir cas pratiques). Dans certains pays cette difficulté a été contournée par l'introduction d'une nomenclature détaillée des pièces justificatives s'étendant à l'ensemble des dépenses ; le contrôle du comptable tend alors à devenir beaucoup plus objectif en se limitant à la vérification de la régularité formelle des pièces qui lui sont fournies.

En l'absence de cette nomenclature, il est, et serait prématuré pour les comptables de négliger cet aspect du contrôle eu égard au régime de leur responsabilité au regard notamment de la définition de la faute de gestion dans le droit financier.

### A.2. La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué

Conformément aux dispositions légales (article 24 de loi 90/ 21). Les ordonnateurs et leurs délégués sont soumis à la formalité d'**accréditation** auprès des comptables assignataires de leurs opérations de recettes et de dépenses. D'une manière générale, une personne accréditée est une personne à laquelle il a été conféré l'autorité et la qualité nécessaire pour accomplir un certain nombre d'actes.

L'accréditation permettra donc à l'ordonnateur d'être identifié par le comptable compétent ; Il recevra à cet effet la décision de nomination et le spécimen de signature de l'ordonnateur, le délégataire devant joindre en plus l'acte lui accordant délégation de signature.

### A.3. La régularité des opérations de liquidations de la dépense :

Cet aspect constitue le véritable contrôle de fond et de forme exercé sur la dépense ; on rappellera que la liquidation << permet la vérification sur pièces et la reconnaissance de la dette et la fixation du montant exact de la dépense publique.

Il s'agira ainsi en premier lieu de s'assurer de la bonne imputation de la dépense (chapitre approprié) et de la recevabilité de la pièce justificative en elle-même : dans le cas d'une facture par exemple, s'assurer qu'elle comprend toutes les mentions réglementaires.

Le comptable s'assurera à examiner la validité de la créance à travers deux critères notamment :

- La justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.
- La justification du service fait est la preuve apportée par l'ordonnateur que la dépense est la contre partie d'un service rendu par un tiers à l'administration sous diverses formes : Livraison, travaux ou prestations de service.

Cette justification prendra la forme d'une facture, d'un mémoire d'une demande d'acompte, d'un état de liquidation des salaires, d'un état de frais de mission appuyé d'un ordre de mission établi par l'ordonnateur. Il existe également des justifications particulières pour chaque catégorie de dépenses édictées par les instructions du trésor (paiement des loyers, des rappels...).

En tout état de cause si les justifications fournies ne peuvent établir de manière suffisante la validité de la dépense, le comptable est habilité à solliciter de l'ordonnateur toute précision supplémentaire au moyen d'un certificat administratif.

### A.4. Quant à l'exactitude des calculs de liquidation

Sa vérification permet au comptable de s'assurer que le montant proposé au paiement n'est pas entaché d'erreurs. Cette opération s'impose particulièrement pour l'admission des acomptes sur marchés de travaux qui présentent une certaine complexité.

### A.5. La disponibilité des crédits

Il faut souligner que l'ordonnateur est tenu de notifier au comptable les crédits ouverts et les modifications éventuelles intervenant en cours de gestion.

Le comptable suit concurremment avec l'ordonnateur et le contrôleur financier la comptabilité administrative et avant d'admettre toute dépense, il veille à ne pas dépasser le reliquat de crédits du chapitre concerné, cette limitation ne concerne pas bien entendu les dépenses imputables sur les évaluatifs (rentes viagères, dette publique...)

### A.6. La créance n'est pas atteinte par une déchéance ou Frappée d'opposition

Les règles de contrôle interne en vigueur dans les services des comptables assignataires permettent la prise en charge des situations donnant lieu à opposition ; Celle-ci peut être d'origine judiciaire (saisie-arrêt) administrative (titre de perception) ou fiscale (avis à tiers détenteur) ; Quelle que soit son origine, une opposition constitue une dépense à payer qui est adressée par un tiers auquel le créancier de l'organisme public doit de l'argent. Il existe une forme particulière de transfert de créance très usitée : il s'agit du nantissement de marchés au profit des organismes bancaires ; ceux-ci reçoivent les paiements aux lieux et places des entrepreneurs auxquels ils ont au préalable consenti des crédits.

Pour ce qui est de la déchéance quadriennale, son application obéit aux prescriptions des articles 16, 17, et 18 de la loi 8417 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances. C'est ainsi que les créances dues par l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics bénéficiant de subventions de fonctionnement sont prescrits au profit de l'institution publique concernée si elles ne sont pas acquittées dans le délai de 4 ans.

Cette règle n'est cependant pas absolue et le législateur a prévu des exceptions pour tenir compte de certaines situations particulières à savoir :

- Le fait de l'administration elle-même ;
- L'obstacle dûment justifié qui empêche le créancier de réclamer sa créance ;
- Les créanciers se trouvant dans les situations prévues à l'article 316 du

## **Chapitre I : Généralités sur le Trésor et la comptabilité publique**

code de procédure civil (absent, incapable, purgeant une peine criminelle.....) ;

- Recours en instance devant une juridiction.

L'ensemble du dossier, y compris les pièces justifiant le retard de paiement, est soumis à l'appréciation du comptable assignataire.

### **A.7. Le caractère libératoire du paiement**

Le comptable doit vérifier que l'ordre de paiement est établi au nom du véritable créancier, sous peine d'engager sa propre responsabilité

### **A.8. Les visas des contrôles prévus par les lois et règlements en vigueur**

Cet aspect relève en réalité du contrôle de régularité de l'opération de dépense ; ainsi, sauf exceptions légales ou existence d'un passer outre, toutes les dépenses doivent revêtir le visa du contrôleur financier.

Certaines dépenses doivent en outre comporter le visa d'organes permanents de type administratif comme les commissions de marché ou technique comme les P et T ou CTC en matière de construction. Les pouvoirs publics peuvent également pour des considérations conjoncturelles imposer un contrôle préalable assorti de visa pour certaines activités ou catégories de transactions comme cela a été le cas par le passé pour les contrats de formation avec les partenaires étrangers ou pour les contrats d'une certaine importance soumis à l'avis du comité des grands équilibres décidé par le chef du gouvernement.

### **A.9. La Validité de l'acquit libératoire**

Une fois l'ensemble des contrôles précédents effectués, le titre de paiement peut être réglé au créancier. Le règlement constitue la dernière étape de l'exécution d'une dépense publique ; il a pour conséquence juridique d'éteindre la dette de l'organisme.

Le règlement doit être effectué au profit du véritable créancier ou de son représentant légal. Dans ce dernier cas on appliquera les règles de droit commun pour apprécier le bien fondé de cette représentation.

Il existe également des cas de représentation dite conventionnelle assortie d'une procuration qui est de portée générale ou limitée quant à son objet ou sa durée.

Le paiement proprement dit intervient selon les divers moyens prévus par la réglementation:

- **La remise d'espèces**

## Chapitre I : Généralités sur le Trésor et la comptabilité publique

---

Cette opération intervient après justification de l'identité et contre l'acquit du bénéficiaire ou de son représentant, donné sur le titre de paiement.

- **Par chèque trésor**
- **Par virement de compte (postal ou bancaire)**

C'est le mode de paiement le plus fréquent ; Les comptables publics créditent les comptes des bénéficiaires ouverts auprès des banques, des chèques postaux et du trésor (fonds particuliers).

Pour effectuer toutes ses vérifications, le comptable dispose d'un délai normal de 10 jours ;

En cas de non-conformité des ordonnances ou des mandats de paiement, il doit signifier le rejet à l'ordonnateur dans un délai maximum de 20 jours. L'ordonnateur peut dans ce cas soit prendre en charge le motif du rejet, soit requérir le comptable dans les conditions fixées par la loi (article 48 de la loi 90/21 notamment). Cette réquisition serait cependant irrecevable lorsque le rejet est motivé par :

- L'indisponibilité des crédits ;
- L'indisponibilité de trésorerie (cette interdiction ne s'applique pas pour l'État) ;
- L'absence de justification de service fait ;
- Le caractère non libératoire du paiement ;
- L'absence de visa du contrôleur financier ou, le cas échéant, de la commission des marchés.

La réquisition qui engage la responsabilité de son auteur, doit selon la réglementation comporter les motifs qui la justifient. Cette condition n'est pas systématiquement satisfaite, l'ordonnateur se contentant de requérir le comptable en invoquant des considérations de droit ou de fait.

Dans ce cadre, les comptables sont tenus de rendre compte au ministre des finances dans le délai de 15 jours.

### **B. Les recettes :**

L'autorisation de recouvrer les recettes au profit de l'État et des collectivités locales est contenue dans la loi de finance : Cette autorisation est annuelle au terme de l'article 12 de la loi 84/17.

Ce texte spécifie également que seule la loi de finance, en plus des lois prises dans le domaine fiscal, domanial... Peut prévoir des dispositions relatives à l'assiette, au taux et aux modalités de recouvrement des impositions de toute nature ainsi qu'en matière d'exonération fiscale.

## **Chapitre I : Généralités sur le Trésor et la comptabilité publique**

---

Le recouvrement de recettes ou l'octroi d'exonération sans autorisation légale ou réglementaire est formellement interdit et les auteurs sont poursuivis comme concussionnaires.

Les recettes de l'État se subdivisent en ressources ordinaires et en ressources tirées de la fiscalité pétrolière ; La première catégorie qui nous intéresse peut être scindée en deux :

Les recettes fiscales et les autres recettes qui se rapportent entre autre au produit des domaines et aux produits divers du budget.

Les recettes liées à la fiscalité sont recouvrées par les receveurs des régies financières, (douane et Impôts) en tant que comptables du budget de l'État ; Ceci pour les distinguer de leurs collègues chargés du paiement et du recouvrement des opérations des communes ou des hôpitaux.

Il en est de même des recettes domaniales qui sont encaissées par des comptables spécialisés.

Le recouvrement de ces créances est régi par les textes spécifiques à ces administrations ; la prise en charge des titres de recettes et les modalités de leur recouvrement sont développées dans la partie consacrée au droit fiscal.

L'aspect des recettes de l'État qui sera traité concerne les créances étrangères à l'impôt et au domaine : Il s'agit en l'occurrence essentiellement des ordres de recettes et des états exécutoires.

Les titres émis par les ordonnateurs après le contrôle de validité du comptable, font l'objet d'une prise en charge avant leur transmission au débiteur qui doit intervenir dans un délai de 8 jours ; Lorsque cette formalité s'avère infructueuse, après un délai de 30 jours le comptable adresse au débiteur défaillant une sommation sans frais assortie d'un nouveau délai de 20 jours.

### **2.4. La tenue de la comptabilité :**

La tenue de la comptabilité est l'autre élément essentiel de l'activité des comptables publics. Elle recouvre deux grands domaines : La comptabilisation des opérations budgétaires (comptabilité administrative) et la comptabilisation des opérations de trésorerie (comptabilité deniers).

La première constitue en quelque sorte le reflet de la comptabilité de l'ordonnateur et n'est tenue que par les comptables assignataires d'opérations de recettes et de dépenses. Cette comptabilité reprend en matière de recettes les titres émis, les recouvrements effectués et les restes à recouvrer. S'agissant des dépenses, elle retrace les crédits ouverts ou délégués, les consommations et les soldes disponibles. Pour le budget d'équipement, elle indique, en outre, la situation des autorisations de programme. Des états mensuels et annuels retraçant cette comptabilité

## Chapitre I : Généralités sur le Trésor et la comptabilité publique

---

sont communiqués aux ordonnateurs aux fins de comparaison avec leurs propres écritures.

Le deuxième volet concerne donc la comptabilité du trésor qui est tenue selon la méthode de la partie double conformément aux prescriptions de l'instruction du trésor. Sa réforme est actuellement à l'ordre du jour car jusque là elle ne retrace que les opérations de trésorerie (différents mouvements de fonds, les dettes et les créances). La réforme actuellement en cours a entre autres comme objectif, la mise en place d'une comptabilité analytique devant déterminer les prix de revient et les coûts des services.

La composition des comptes de gestion des comptables principaux de l'État est déterminée par l'instruction du trésor ; L'intervention d'un texte réglementaire ayant une valeur juridique certaine permettra sans doute l'actualisation des données reflétées dans le compte de gestion.

Pour l'heure, seule le contenu du compte général de l'État a été fixé (décret n° 91/313 du 7 septembre 1991 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptable publics), Il comprend :

- la balance générale des comptes ;
- Le développement des recettes budgétaires ;
- Le développement des dépenses budgétaires par département ministériel ;
- Le développement des opérations enregistrées sur les comptes spéciaux du trésor ;
- Le développement des comptes de résultats.

Le même texte précise les modalités de comptabilisations des opérations des collectivités territoriales et celles des établissements publics à caractère administratif.

Par ailleurs des textes spécifiques (arrêtés et instructions) ont défini les règles applicables en matière de comptabilisation des opérations des régies financières.

La centralisation des deux types de comptabilité permet à l'agent comptable central du trésor de vérifier la concordance des résultats dégagés. Ainsi, à titre d'exemple, le montant global des dépenses de fonctionnement (comptabilité administrative) doit correspondre avec celui des dépenses ordinaires (Comptabilité trésor).

L'ensemble des comptables publics sont tenus, chaque année, de rendre compte de leur gestion. A cet effet, ils doivent déposer leur compte de gestion au greffe de la cour des comptes au plus tard le 30 juin suivant l'exercice budgétaire clos.



Comme il sera examiné plus loin, le défaut de reddition de compte donne lieu à la condamnation du comptable à une amende financière et peut conduire à la suspension du comptable en cas de retard persistant.

### 3. Le contrôle par l'inspection générale des finances

L'Inspection Générale des Finances (IGF), en tant qu'organe permanent de contrôle, a été créée par le décret du 1<sup>er</sup> mars 1980. Ses attributions et son champ d'intervention en tant qu'organe permanent de contrôle étaient régies par le décret exécutif 92/78 du 22/02/1992 modifié par les références suivantes :

- Décret Exécutif 08/272 du 06/09/2008 : attributions de l'I.G.F.
- D.E 08/273 du 06/09/2008 : organisation des services centraux.
- D.E 08/274 du 06/09/2008 : organisation ; attributions des inspections régionales

Cette modification est due aux réformes économiques intervenues en 1988, notamment par la loi 88/01 portant loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques réduisant le monopole de l'État (ex la disparition des exploitations agricoles). Néanmoins le domaine d'intervention de l'IGF a été considérablement élargi à l'État, les collectivités territoriales, institutions, organes, et établissements soumis aux règles de la comptabilité publique ; E.P.A ; E.P.IC et organismes ou associations bénéficiant de concours et subventions de l'État. Les missions de l'IGF ont pour finalité l'appréciation :

- Des conditions d'application de la législation financière et comptable et des dispositions légales ou réglementaires concernés ;
- De la gestion financière des services et organismes concernés ;
- De l'exactitude de la sincérité et de la régularité des comptabilités ;
- De la conformité des réalisations aux documents prévisionnels ;
- Des conditions d'utilisation et de gestion des crédits, des moyens des services et des structures ;
- Du fonctionnement du contrôle interne des services et organismes concernés par ses interventions.

L'analyse des dispositions contenues de l'article 04 du décret précité portant sur le champ d'intervention de l'I.G.F fait ressortir 02 caractères : **L'audit et l'évaluation.**

### **Conclusion**

L'exécution des opérations financières de l'État consiste à mettre en œuvre les lois et règlement de la comptabilité publique.

A cet effet, dans la réalisation de ces opérations intervient plusieurs catégories d'agents.

Dans ce cadre, le contrôle du budgétaire constitue une approche pour constater la régularité des opérations d'exécution du budget d'État.

# Chapitre 02

### Chapitre II : L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

#### Introduction

Conformément aux dispositions de l'article 10 bis du décret exécutif n°91-129 du 11/05/1991 modifié et complété<sup>17</sup> par le décret exécutif n°03-40 du 19 Janvier 2003, le Trésorier de commune «est chargé de l'exécution de toutes les opérations de recettes et de dépenses du budget de la commune » qu'il gère.

Les recettes et les dépenses sont prévues annuellement au budget de la commune.

Après délibération, le budget, approuvé par l'autorité de tutelle (daïra, wilaya), est transmis au Trésorier de la commune.

Dans le cas où, pour une raison quelconque, le budget de la commune n'a pas été définitivement réglé avant le début de l'exercice, les recettes et les dépenses ordinaires portées au dernier exercice continuent à être exécutées jusqu'à l'approbation du nouveau budget.

Toutefois, les dépenses ne peuvent être engagées et mandatées qu'à concurrence d'un douzième (1/12) par mois du montant de l'exercice précédent, conformément à l'article 185 de la loi n°11-10 du 22/06/2011 relative à la commune. Il convient cependant de signaler que, dans le cas d'indisponibilité de trésorerie, le principe du 1/12eme ne peut être appliqué

Un livre, appelé « livre des comptes divers et de détail », est ouvert en dépenses et en recettes selon la nomenclature budgétaire.

L'ouverture de chaque registre se fait comme suit:

- Identification de la commune ;
- Transcription de l'exercice budgétaire de référence ;
- Inscription des chapitres par article du budget et par section (fonctionnement et équipement) en dépense et en recette ;
- Mention pour mémoire des montants des crédits ouverts pour faciliter le suivi des dépenses.

Une mise à jour pour mémoire des crédits ouverts est effectuée à chaque fois qu'intervient un

---

<sup>17</sup> Décret exécutif n° 91-129 du 11 Mai 1991, relatif à l'organisation et aux attributions des services extérieures du Trésor.

## Chapitre II: L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

document budgétaire (budget supplémentaire, délibération, arrêté de transfert).

Nous avons organisé ce chapitre en quatre sections, la première porte sur l'exécution des opérations de recettes de la commune, la deuxième sur l'exécution des dépenses communal, comme on a consacré la troisième et la quatrième section successivement aux opérations d'exécution des décisions de justices et les régies de recettes et de dépenses.

### Section 01: L'exécution des opérations de recettes de la commune

L'article 35 de la loi n°90-21 du 15 Août 1990 définit la compétence et la responsabilité du comptable public dans le recouvrement des créances de l'État, des collectivités locales et des E.P.A.

Les délais de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires ainsi que la procédure d'admission en non valeurs sont fixés par le décret exécutif n°93-46 du 06 février 1993<sup>18</sup>.

Aucun recouvrement de deniers publics ne peut être effectué en l'absence d'un titre légalement établi et dont les modalités d'exécution interviennent conformément à la réglementation en vigueur.

#### 01. La nature des recettes.

Les recettes prises en charge par le Trésorier de la commune sont identifiées comme suit :

- Les recettes fiscales ;
- Les revenus du patrimoine ;
- Les revenus des biens communaux ;
- Les subventions et dotations ;
- Les dons et legs ;
- Le produit de concession des espaces publics ;
- Le produit perçu en contrepartie de prestations diverses ;
- Les emprunts

---

<sup>18</sup> Décret exécutif n° 93-46 du 06/02/1993, fixant les délais de paiement des dépenses, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs.

- **Les recettes fiscales.**

**Les taxes codifiées:**

**La taxe foncière:**

La taxe foncière est établie annuellement sur les propriétés bâties (PB) et les propriétés non bâties (PNB), conformément aux articles 248 et 261 du code des impôts directs, et son produit est intégralement imputé au budget de la commune du lieu d'implantation de la propriété.

**La taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB):**

Elle est établie sur les propriétés bâties de toute nature, excepté celles exonérées de manière expresse. Elle est déterminée sur la base imposable résultant de la valeur locative fiscale en mètres carrés de la propriété bâtie par la superficie imposable et déduction faite des abattements prévus en la matière.

**La taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFPNB):**

La base imposable est déterminée par la valeur locative fiscale de la propriété non bâtie, exprimée, selon le cas, en mètres carrés ou en hectares, par la superficie imposable, suivant ainsi le même principe que la taxe foncière sur les propriétés bâties.

**La taxe d'enlèvement des ordures ménagères :**

La taxe est prévue par l'article 263 du code des impôts directs au profit des communes qui disposent d'un service d'enlèvement des ordures ménagères. Elle est établie annuellement au nom des propriétaires ou des exploitants des propriétés bâties, dont les droits dus sont déterminés par arrêté du Président de l'A.P.C. sur délibération de l'assemblée populaire communale et après avis de l'autorité de tutelle, dans les limites de la fourchette des tarifs.

L'assiette, la liquidation et l'émission des taxes sus visées sont assurées par les services de la direction générale des impôts par la transmission, au Trésorier de la commune, d'un titre de recette accompagné d'un rôle collectif ou supplémentaire des assujettis, auxquels sont joints les avis à payer. Le produit revient en totalité pour la commune.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

### **La taxe sanitaire sur les viandes :**

La taxe sanitaire sur les viandes (TSV) a été instituée par l'article 5 de la loi de finances complémentaire pour 2007<sup>19</sup>, en remplacement de l'ancienne taxe à l'abattage, instituée par l'article 446 du code des impôts indirects.

La taxe sanitaire sur les viandes, représentant un droit indirect, est assise sur le poids de la viande nette des animaux abattus (équidés, camélidés, bovidés, ovidés et caprins).

Cette taxe touche également les autres préparations et conserves de viandes de certaines espèces.

Les produits concernés par la taxe sanitaire sur les viandes ainsi que le tarif applicable sont fixés par les articles 446 à 453 du code des impôts indirects. Les articles 462 à 468 du même code précisent les modalités de perception et l'affectation des produits de la taxe.

Ces produits sont exclus du champ d'application de la T.V.A. conformément aux dispositions de l'article 8-1-a du code des taxes sur chiffres d'affaires (CTCA), modifié par l'article 2 de la loi de finances complémentaire pour 2007.

### **Les taxes non codifiées :**

#### **La taxe spéciale sur les permis immobiliers :**

La taxe spéciale sur les permis immobiliers est instituée suivant les dispositions de l'article 55 de la loi de finances pour 2000<sup>20</sup>, en remplacement d'une ancienne taxe en droit de timbre. Elle est due à la délivrance des permis suivants :

- Le permis de construire (construction à usage d'habitation, commercial ou industriel) ;
- Le permis de lotir (lotissement à usage d'habitation, commercial ou industriel) ;
- Le permis de démolir (300 DA le mètre carré de la surface de l'emprise du sol de chaque construction à démolir), en précisant toutefois que la démolition des constructions menaçant ruine, décidée par le Président de l'A.P.C., est exonérée.
- Le certificat de conformité, de morcellement et d'urbanisme (construction à usage d'habitation ou mixte, commercial ou industriel). Les tarifs en vigueur sont fixés par la loi de finances complémentaire pour 2008<sup>21</sup> dans son article 25, selon la valeur vénale de la construction ou suivant

---

<sup>19</sup> Ordonnance n° 07-03 du 24 Juillet 2007, portant loi de finances complémentaire pour 2007

<sup>20</sup> Loi n° 99-11 du 23 Décembre 1999, portant loi de finances pour 2000.

<sup>21</sup> Ordonnance n° 08-02 du 24 Juillet 2008, portant loi de finances complémentaire pour 2008.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

le nombre de lots.

La taxe est payée à la caisse du Trésorier de la commune à l'appui d'un ordre de versement établi par le Président de l'A.P.C., contenant les renseignements nécessaires (devis estimatif). La délivrance des permis ainsi que des actes portant conformité est subordonnée à la présentation, au Trésorier de la commune, d'un extrait de rôle conformément à l'article 262 ter du CIDTA.

- **La taxe spéciale sur les affiches et plaques professionnelles**

La taxe spéciale sur les affiches et plaques professionnelles est instituée suivant les dispositions de l'article 56 de la loi de finances pour 2000, en remplacement d'une ancienne taxe en droit de timbre.

Le paiement de cette taxe est également effectué à la caisse du Trésorier de la commune. Le tarif est déterminé selon la nature de l'affiche ou de la plaque professionnelle et sa dimension.

### **Le droit de fête :**

Le droit de fête a été institué par les dispositions de l'article 106 de l'ordonnance n°65-320 du 31 Décembre 1965 portant loi de finances pour 1966 et actualisé par les dispositions de l'article 36 de la loi de finances pour 2001<sup>22</sup>.

Ce droit est payé préalablement à toute organisation de fête ou réjouissance. La fourchette des tarifs varie de 500 DA à 800 DA /jour lorsque la durée ne va pas au-delà de 19 heures et de 1.000 DA à 1.500 DA/ jour lorsque la durée se prolonge au-delà de 19 heures.

La fixation des tarifs dans la fourchette sus indiquée est opérée par arrêté du Président après délibération de l'A.P.C. et approbation de l'autorité de tutelle.

Le montant du droit à payer doit être constaté et liquidé par la commune par l'émission d'un ordre de versement payable à la caisse du Trésorier avant le début des réjouissances.

### **La taxe de séjour :**

La taxe de séjour a été instituée, au profit de la commune, par l'article 59 de la loi de finances pour 1998<sup>23</sup>.

Cette taxe est perçue par l'intermédiaire des logeurs, hôteliers et propriétaires de locaux utilisés

---

<sup>22</sup>Loi n° 2000-06 du 23 Décembre 2000 portant loi de finances pour 2001.

<sup>23</sup>Loi n° 97-02 du 31 Décembre 1997 portant loi de finances pour 1998.



## **Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune**

---

pour le logement des curistes ou touristes et reversée au Trésorier de la commune à l'appui d'un ordre de versement. Toute négligence dans la perception de la taxe est sanctionnée par des pénalités qui ne

peuvent dépasser le triple du droit dont la commune a été privée.

Le tarif, fixé par voie de délibération, est établi par personne et par journée de séjour. Il ne peut être inférieur à dix (10) dinars par personne et par jour, ni supérieur à vingt (20) dinars, sans excéder cinquante (50) dinars par famille.

### **1.2. Les produits du patrimoine, biens et services de la commune :**

Les produits patrimoniaux sont des recettes que la commune peut librement créer par l'exploitation de son domaine privé (patrimoine). A cet effet, la commune peut créer librement des services en contrepartie desquels une redevance est réclamée aux usagers, en fixant le tarif par voie de délibération approuvée par l'autorité de tutelle.

Les dispositions de l'article 149 de la loi n°11-10 du 22/06/2011 relative à la commune citent, à titre indicatif, les différents services, tels que l'entretien de la voirie, l'éclairage public, les fourrières, les abattoirs communaux, les espaces de cultures, les espaces de sport et de loisir relevant de son patrimoine et les espaces verts, que la commune pourrait exploiter en vue de satisfaire les besoins des citoyens.

L'exploitation de ces services peut-être envisagée à travers plusieurs procédures : régie, location, concession, droit au comptant ... etc.

### **1.3. Les autres produits:**

Ils sont constitués généralement de subventions ainsi que de tout produit revenant à la commune. L'émission du titre de recette concerné est prévue généralement par une délibération d'inscription ou par le budget.

Les retenues sur rémunération à la suite d'absences, congés de maladie sont reversées au budget suivant une décision établie par l'ordonnateur et qui est appuyée d'un ordre de recette.

### 2. La réception et la vérification des titres de recettes :

La prise en charge des titres de recettes est une opération administrative d'ordre interne.

Aucune recette ne peut être recouvrée si elle n'a pas été créée par les lois et prévue par les règlements en vigueur et, par la suite, liquidée et constatée par l'émission d'un titre de recette.

La phase comptable consiste en la prise en charge des titres de recette et de leur recouvrement par le Trésorier de la commune. Il s'agit notamment :

- Des rôles d'impôts émis par les services des impôts pour le paiement de la taxe foncière, pris en charge et recouverts par le Trésorier de la commune ;
- Des ordres de recettes établis par la commune suite à la prise en charge d'un contrat de location d'un élément du patrimoine, d'un contrat de concession, d'un affermage d'un élément du patrimoine (recette de service) et d'un procès-verbal relatif aux dons et legs en nature ;
- Des états de produits, concernant les droits au comptant et toute taxe à recouvrer.

#### 2.1 L'établissement des titres de recettes :

Les titres de recettes indiquent, de façon précise, la qualité des débiteurs, la nature des produits, la base de calcul, le décompte des sommes dues et l'imputation budgétaire.

Chaque titre porte la mention du ou des articles budgétaires ainsi que de l'exercice auxquels les recettes doivent être appliquées.

Il est arrêté en chiffres et en lettres et indique la date d'émission ainsi que la date d'exigibilité, le cas échéant.

Le titre doit, en outre, porter en marge la référence à la décision qui a autorisé la Recette, Il doit être signé par l'ordonnateur et revêtu du cachet de la commune.

Les titres de recettes comportent, pour chaque section budgétaire, une numérotation ininterrompue, par exercice.

#### 2.2. La transmission des titres de recettes au Trésorier de la commune :

Le Président de l'A.P.C. inscrit le titre de recette sur un bordereau récapitulatif qui, à raison d'une ligne par titre, rappelle son numéro, sa date et l'identification du débiteur. Le montant du titre est ventilé dans les colonnes prévues à cet effet, par article budgétaire.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

Les bordereaux de titres sont numérotés de façon ininterrompue, par section budgétaire et par exercice. Un cadre spécial est aménagé pour permettre de déterminer le total cumulé des émissions de l'exercice en cours.

Le Président de l'A.P.C. établit les bordereaux en quatre exemplaires. Il en conserve un dans ses archives et transmet les trois autres, accompagnés des titres correspondants, au Trésorier de la commune. Après vérification et prise en charge, ce dernier les arrête définitivement et en retourne un exemplaire au Président de l'A.P.C.

Les titres qui n'ont pu être admis par le Trésorier de la commune sont barrés sur le bordereau récapitulatif et renvoyés au Président de l'A.P.C. avec un refus de prise en charge .

### **2.3. Les recettes perçues avant émission de titres :**

Le Trésorier de la commune est amené à percevoir, avant émission de titres de recettes, certaines recettes généralement payables au comptant, tels que les dons, droits de voirie, produits des concessions dans les cimetières ... etc.

Il peut également recevoir directement les documents justificatifs de base des titres de recettes simultanément à l'encaissement des produits avant l'émission des titres de recettes correspondants. Il s'agit notamment des indemnités, des subventions, des participations, des certificats et états de répartition divers ... etc.

La prise en charge de ces recettes s'effectue de la façon suivante :

Le Trésorier de la commune porte sur un relevé de titre modèle annexe 13, toutes les recettes de l'espèce encaissées dans ces conditions.

Ce relevé, établi en trois exemplaires, est adressé au Président de l'A.P.C. qui en vérifie l'exactitude, l'arrête et le certifie.

Il procède ensuite à l'émission des titres de recettes correspondants.

### **2.4. Les réductions ou les modifications des titres de recettes:**

#### **La rectification ne modifiant pas le montant d'un titre:**

La rectification d'erreur matérielle portant, notamment, sur les noms et prénoms des redevables, leurs adresses, est constatée par un certificat administratif délivré par le Président de l'A.P.C., portant référence au titre initial et joint à ce titre.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

Le redressement d'imputations budgétaires erronées intervient dans les mêmes conditions et, en tout état de cause, avant la clôture de l'exercice.

### **L'augmentation dans le montant d'un titre:**

Elle s'effectue par l'émission d'un titre de recette complémentaire, portant référence du titre initial.

### **La réduction ou l'annulation d'un titre:**

La réduction ou l'annulation d'un titre de recette s'effectue par l'établissement d'un titre de réduction ou d'annulation, portant référence du titre concerné et sur lequel est inscrite en rouge la mention «réduction» ou «annulation».

Ce titre de réduction ou d'annulation est récapitulé sur un bordereau spécial qui fait l'objet d'une numérotation particulière, suivant les mêmes règles que celles applicables aux bordereaux d'émission des titres de recettes.

Les titres de réduction ou d'annulation sont rattachés aux titres de recettes correspondants.

En ce qui concerne les admissions en non-valeur, qui interviennent sur des titres émis au cours des exercices antérieurs et qui ont été avancés au profit du budget de la commune, la régularisation intervient par voie d'ordonnancement.

Dans le cas où certaines annulations ou réductions seraient nécessaires après que les titres de recette ont connu un début de recouvrement, la régularisation intervient par voie d'ordonnancement.

## **2.5. Les productions statistiques**

### **A. Les productions mensuelles (S2) :**

Au lendemain de l'arrêté des écritures de fin de mois, le Trésorier de la commune établit une situation des recouvrements série S2, destinée au Directeur des impôts de wilaya, retraçant les recouvrements cumulés relatifs à la taxe foncière et à la taxe d'enlèvement des ordures ménagères ainsi que les éventuelles pénalités de retard y afférentes.

### **B. Les productions trimestrielles :**

Le Trésorier de la commune établit à la fin du trimestre une situation série S 35, destinée au Directeur des impôts de wilaya, retraçant les prises en charge et les annulations des rôles émis au cours du trimestre.

Ces constatations sont classées par nature d'impôt, par compte et par ligne.

### **C. Les productions semestrielles:**

Le Trésorier de la commune établit, à la fin du semestre, une situation de l'apurement des produits série H12, destinée au Directeur des impôts de wilaya.

### 3. Les modes de règlement par les redevables:

Le recouvrement s'effectue soit par versement en numéraire à la caisse du Trésorier de la commune, soit par la remise de chèque, soit par virement.

#### 3.1. Le versement en espèces (au comptant) :

Lors du versement effectué par le redevable à la caisse du Trésorier de la commune en règlement de divers droits, une quittance de versement (reçu), extraite du journal auxiliaire de caisse recette, est remise à la partie versante.

L'opération comptable est la suivante :

Le compte 100-003 « Numéraire chez les Trésoriers des communes et des établissements publics de santé », est débité par le crédit du compte approprié.

La quittance doit contenir les mêmes informations que celles portées sur la souche, en indiquant essentiellement les nom et prénoms de la partie versante, la nature du versement, le montant arrêté en chiffres et en lettres, la commune intéressée le cas échéant, la date et l'exercice financier. Elle est renseignée par le caissier.

#### 3.2. La remise de chèque

Le redevable peut régler sa dette par la remise d'un chèque contre une quittance de versement extraite du journal auxiliaire banque.

Le compte 110-005, «Chèques émis en paiement d'impôts, droits et taxes», est débité par le crédit du compte approprié. Les indications à porter sont similaires à celles relatives aux versements en numéraire.

L'acquit n'est libératoire qu'une fois que le chèque est encaissé.

A cet effet, le chèque comptabilisé est transmis au Trésorier de wilaya de rattachement pour encaissement dans un délai de quarante-huit (48) heures, par opération d'ordre passée au journal auxiliaire des opérations diverses par le débit du compte 520-005, « Compte courant entre Trésoriers des communes et des établissements publics de santé et Trésoriers de wilaya ».<sup>24</sup>

#### 3.3. Le règlement par voie de virement

Ce virement parvient directement de la partie versante au crédit du compte courant postal du Trésorier de la commune. Le relevé de compte, transmis par le centre des chèques postaux, est accompagné des pièces justificatives des sommes portées au crédit.

---

<sup>24</sup> Instruction n° 03/05 du 02/03/2015 du Secrétariat Général du MF.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

Le relevé de compte est exploité à partir du journal auxiliaire du CCP recette. Les renseignements essentiels sont alors enregistrés en vue d'identifier la partie versante, la nature du versement ainsi que l'imputation exacte. Il est passé l'opération comptable suivante :

Le compte 520-003, « Compte courant postal des Trésoriers des communes et des établissements publics de santé », est débité par le ou les crédits des comptes appropriés.

### 4. Les poursuites et le contentieux du recouvrement

#### 4.1. Les poursuites

L'opération de poursuite constitue la mise en œuvre des instruments juridiques mis à la disposition du Trésorier de la commune en vue de garantir le recouvrement des droits et taxes ainsi que les produits communaux.

##### Les conditions préalables à l'exercice des poursuites

Les poursuites sont exécutées conformément aux dispositions de l'article 59 de la loi n°05-16 portant loi de finances pour 2006<sup>25</sup>, mises en application par l'instruction n°15 du 13/05/2006<sup>26</sup>.

Ces poursuites sont exercées par les agents de poursuites sous la responsabilité du Trésorieret sous la supervision de la tutelle.

- **La qualification des agents chargés du recouvrement forcé :**

Les agents chargés du recouvrement forcé, qui doivent avoir les qualifications requises pour mener des poursuites d'une manière exemplaire et impartiales, doivent être munis de la carte de commission nécessaire à l'exercice de leurs missions, conformément à l'instruction conjointe DGC/DGI n°15 du 13 Mai 2006.

- **L'existence d'un titre de créance :**

La créance est née lorsqu'elle est constatée par un titre de recette légalement établi, homologué et rendu exécutoire ou d'un titre de recette émis par l'ordonnateur.

---

<sup>25</sup> Ordonnance n° 06-04 du 15 Juillet 2006 portant loi de finances complémentaire pour 2006.

<sup>26</sup> Instruction n°15 du 13.05.2006 portant dévolution, aux Trésoriers des communes et des EPS, des prérogatives de recouvrement forcé conférées aux receveurs des impôts par les dispositions des articles 185 et 189 du code des procédures fiscales.

## Chapitre II: L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

Ce titre de créance revêt, en matière de comptabilité publique, la forme soit de rôle d'impôts, soit de titre de perception ou d'arrêt ou arrêté de débet.

L'ordre de recette est rendu exécutoire en vertu de l'article 14 du décret exécutif n°93-46 du 06 Février 1993, fixant les délais de paiement des dépenses, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs.

Toutefois, certaines créances publiques nécessitent des titres judiciaires et ce, lorsqu'elles sont prononcées par la justice, telles que les saisies arrêt, les amendes et les condamnations pécuniaires.

- **L'exigibilité de la créance :**

Avant d'engager les poursuites, le Trésorier de la commune doit s'assurer que la créance est effectivement exigible.

L'exigibilité est le moment à partir duquel est exigé le paiement des droits et taxes. Elle constitue le point de départ des poursuites.

Le délai d'exigibilité prend effet à compter de l'expiration du délai de paiement amiable, qui se situe entre la date de mise en recouvrement et celle de l'exigibilité.

- **L'exigibilité normale :**

Selon les articles 354 et 402 du CIDTA, les impôts et taxes sont exigibles le premier jour du troisième mois suivant celui de la mise en recouvrement des rôles.

En effet, l'application graduelle des pénalités de retard devient effective dès le 16<sup>ème</sup> jour suivant celui de l'exigibilité.

Les règles de l'exigibilité sont modulées selon la nature de la créance et, dans certains cas, selon la nature des titres. Ainsi:

- ✓ Le rôle général (relevé nominatif) est exigible à l'issue de deux (2) mois à compter de la date de mise en recouvrement,
- ✓ Le rôle individuel est exigible à l'issue de trente (30) jours à compter de la date de mise en recouvrement,
- ✓ Le rôle complémentaire est établi suite à la minimisation de déclaration ou fraude, son exigibilité intervenant quinze (15) jours après la date de notification du rôle.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

- **L'exigibilité immédiate :**

Dans certains cas, le redevable perd son droit de disposer du délai légal de recouvrement et l'impôt devient exigible immédiatement et en totalité et ce, à la mise en recouvrement du rôle ou au moment où surviennent certains évènements postérieurs à cette date.

L'article 354 du CIDTA prévoit que l'exigibilité immédiate est généralement provoquée par les évènements suivants :

- ✓ La cession ou la cessation d'entreprise ;
- ✓ La vente volontaire ou forcée des biens du contribuable ;
- ✓ La faillite ou le règlement judiciaire ;
- ✓ Le déménagement du contribuable hors du ressort de la trésorerie sans faire connaître son nouveau domicile au Trésorier.

Dans ce cas, l'exigibilité immédiate résulte de l'application du droit privé.

#### **A.4. La non prescription de la créance : La prescription des droits, taxes et créances :**

La prescription des droits et taxes sus cités est quadriennale, conformément aux dispositions de

L'article 146-2 de la loi de finances pour 2002<sup>27</sup> a cet effet, le Trésorier qui, à compter du premier jour de l'exigibilité des droits, n'engage aucune poursuite contre les redevables retardataires pendant quatre années consécutives, perd son recours et est déchu de tous droits et de toutes actions contre ces débiteurs.

De ce fait, sa responsabilité personnelle et pécuniaire est engagée conformément aux dispositions de la loi n°90-21 et des textes subséquents.

Toutefois, le délai de prescription peut être interrompu par signification, au redevable, d'un document ayant la valeur juridique d'un acte de poursuite (commandement de payer, avis à tiers détenteur, procès-verbal de saisie, décision de fermeture du local... Etc.).

#### **A.5. Le commandement :**

C'est un acte portant ordre de poursuivre, qui est préalable à la saisie, ayant un effet interruptif de la

---

<sup>27</sup> Loi n° 01-21 du 22 Décembre 2001 portant loi de finances pour 2002.



## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

prescription.

Cet ordre de poursuivre est une action coercitive exécutée par la notification de certains actes de poursuite tels que le commandement, l'avis à tiers détenteur et l'instrumentalisation des opérations de saisie dans leurs différentes phases.

Le commandement est une sommation écrite adressée au débiteur à l'effet de l'inviter à s'acquitter de sa dette sous peine de s'exposer à la saisie de ses biens mobiliers. Il constitue donc un acte préalable à la procédure de saisie mobilier.

En tant qu'acte de poursuite, il est notifié au cours du délai d'exigibilité et contient obligatoirement les informations suivantes :

- Les nom et prénoms et l'adresse du débiteur ;
- La commune concernée ;
- L'article du rôle ou le numéro du titre ;
- L'exercice et l'année d'imposition ;
- Le montant de la côte d'impôt.

La signification du commandement peut être assurée par le canal de la poste contre accusé de réception, par l'agent chargé des poursuites ou confiée à un huissier de justice, conformément aux dispositions de l'article 35 de la loi n°06-03 du 20 Février 2006<sup>28</sup>, les honoraires versés à cet officier ministériel devant être mis à la charge du débiteur poursuivi.

La date d'effet de la signification du commandement constitue le point de départ :

- ✓ Du délai de contestation lié au recouvrement ouvert au redevable ;
- ✓ Du délai de prescription courant contre l'administration pour les sommes dont le paiement est réclamé, sachant que le commandement de payer permet d'interrompre le cours de la déchéance quadriennale au même titre que les actes de poursuite qui lui succèdent (saisie, vente) ;
- ✓ Des autres opérations de poursuite (saisie) pour défaut de paiement à la réception du commandement.

---

<sup>28</sup> Loi n°06-03 du 20 Février 2006 relative à l'organisation de la profession d'huissier de justice.

## **Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune**

---

### **B. Les mesures d'exécution des poursuites :**

#### **B.1. La fermeture provisoire :**

La fermeture du local du contribuable est une mesure d'exécution prononcée, sur rapport du comptable poursuivant, par le Directeur des impôts de wilaya territorialement compétent pour une durée inférieure ou égale à six (6) mois, conformément aux dispositions des articles 145 et 146 du code de procédures fiscales.

En effet, sous peine de nullité, la décision de fermeture doit être précédée d'un commandement de payer signifié un jour franc après la date d'exigibilité.

La décision de fermeture est notifiée par un agent agréé ou par un huissier de justice.

Par ailleurs, la fermeture effective des locaux ne peut intervenir qu'après un délai de dix (10) jours à compter de la date de notification de la décision.

Si le contribuable ou le redevable ne s'est pas acquitté de sa dette fiscale ou n'a pas souscrit un échéancier de paiement expressément accepté par le Trésorier de commune poursuivant, la décision de fermeture est mise en exécution par l'agent de poursuite ou l'huissier de justice.

#### **B.2. La saisie exécution:**

Si le contribuable ne s'est pas acquitté des sommes dont il est redevable à expiration du huitième jour qui suit celui de la notification du commandement, le Trésorier de la commune peut, sur autorisation du Wali, pratiquer la saisie des biens mobiliers de ce débiteur.

A défaut d'autorisation du Wali dans les trente (30) jours qui suivent l'envoi de la demande à celui-ci ou à l'autorité en faisant fonction, le Directeur des impôts de wilaya peut valablement autoriser le Trésorier de la commune à procéder à la vente.

Les biens meubles ne comprennent que les meubles par nature, c'est-à-dire les corps qui se meuvent par eux-mêmes ou qui peuvent changer de place par effet d'une force étrangère (art n°528 du code civil).

Les procédures de saisie et d'organisation des ventes sont définies par les dispositions des articles 190 à 193 de la loi de finances pour 2002.

#### **B.3. L'avis à tiers détenteur :**

L'avis à tiers détenteur est un acte de procédure comptable, qui permet au Trésorier de la

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

commune de contraindre un tiers en sa qualité de dépositaire (art 384 CIDTA), détenteur ou débiteur à l'égard du redevable, à prélever sur les deniers de ce dernier le montant dû au Trésorpublic.

Par ailleurs et s'agissant d'un acte de poursuite ayant une force exécutoire, l'ATD doit être notifié à l'expiration du délai de mise en recouvrement contre accusé de réception afin d'éviter toute équivoque sur la date de sa réception.

Les ATD régulièrement notifiés qui n'ont pas permis de désintéresser en totalité le Trésor, demeurent valables pendant un délai d'un an lorsque le redevable est une personne physique. Par contre, lorsque le redevable est une personne morale, le délai en question s'étend à quatre (4) années.

### **B.4. L'échéancier de paiement :**

En matière de recouvrement, le trésorier de la commune peut, en tenant compte des possibilités du demandeur, accorder des échéanciers de paiement à tout redevable qui en fait la demande sous réserve que cette pratique soit compatible avec les intérêts du Trésor et les possibilités du demandeur.

### **4.2. Le contentieux du recouvrement:**

#### **A. Le sursis légal de paiement:**

Le sursis légal de paiement a un effet suspensif.

#### **B. L'admission en non-valeur :**

L'admission en non-valeur est une décharge de responsabilité du Trésorier de la commune au recouvrement. Cette mesure est prononcée au profit du Trésorier s'il justifie l'impossibilité de recouvrement des cotes incombant soit :

- À l'erreur de l'administration ;
- À l'abandon par voie législative ;
- À l'insolvabilité dûment reconnue du débiteur ;
- À l'indigence du redevable ;
- À la disparition du redevable ;
- Au décès du redevable.

Toutefois, le Trésorier pourra reprendre le recouvrement si le redevable disparu réapparaît ou si le redevable insolvable revient à meilleure fortune. Il engage une nouvelle fois l'action coercitive pour

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

recouvrer le droit de la commune.

### **C.L'admission en surséance:**

L'admission en surséance des impôts et taxes, après la dixième année, consiste à présenter en états de cotes irrécouvrables (ECI), les restes à recouvrer des impositions fiscales prises en charge depuis dix (10) ans et n'ayant pas fait l'objet d'admission en non valeurs.

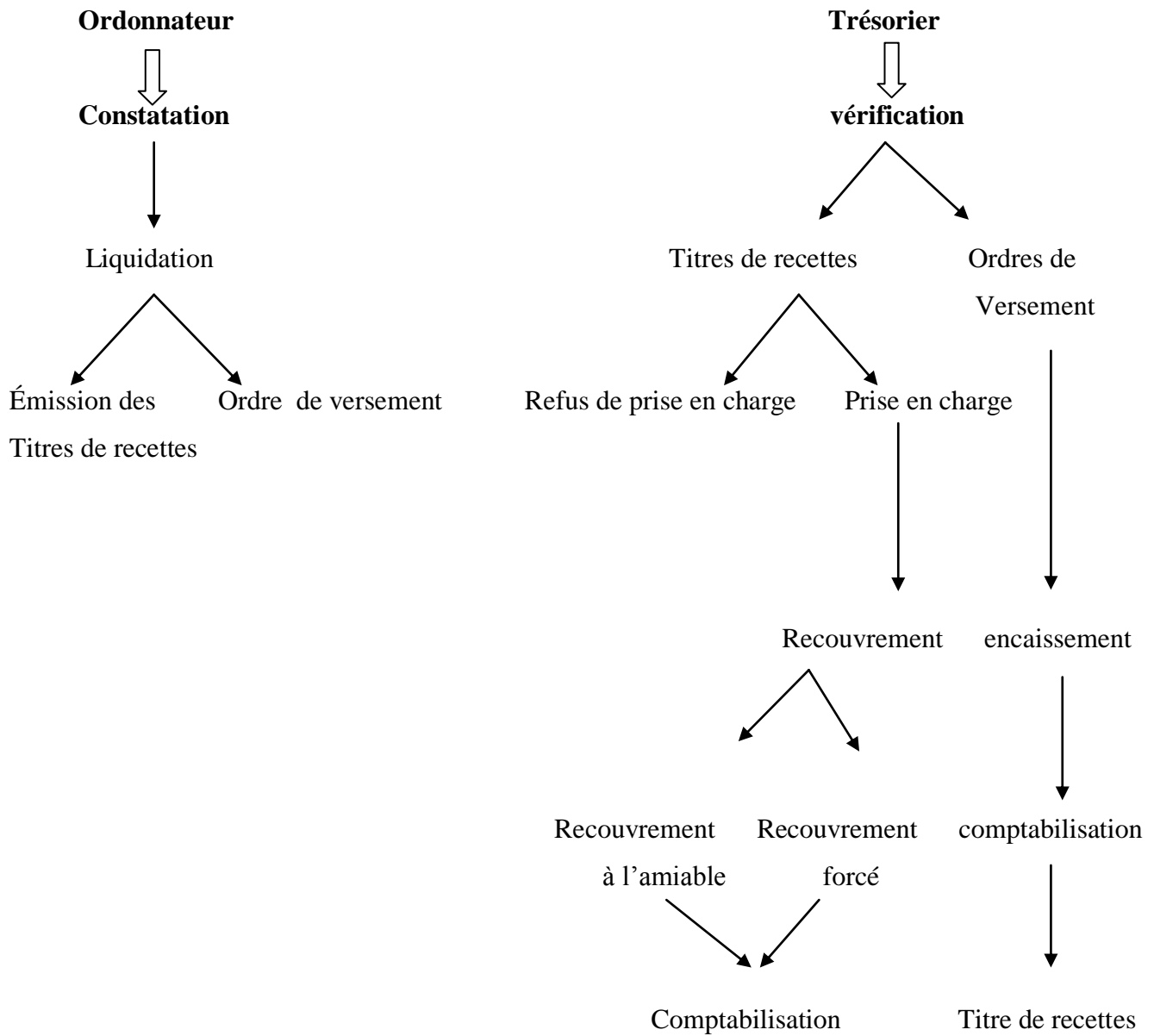
Contrairement à l'admission en non valeurs, l'admission en surséance n'est pas soumise à la présentation, par le Trésorier de commune, des motifs ou justificatifs de l'irrecevabilité de la cote.

Elle est mise en œuvre automatiquement dès la onzième (11ème) année qui suit celle de la mise en recouvrement du rôle.

À ce titre, il demeure entendu que l'année de prise en charge du rôle est celle de sa mise en recouvrement.

## Chapitre II: L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

Schéma 01 : Le chemin d'exécution de la recette publique



### Section 02 : L'exécution des dispenses de la commune

Les dépenses sont exécutées par mandats de paiement établis et transmis au Trésorier de la commune par le Président de l'A.P.C. en sa qualité d'ordonnateur, conformément à la réglementation en vigueur.

La nomenclature budgétaire, prévue par le décret exécutif n°12-315 du 21.08.2012<sup>29</sup>, retrace les dépenses susceptibles d'être mandatées par le Président de l'A.P.C., en sa 1. La réception, la prise en charge et la vérification des mandats émis dans le cadre de l'exécution du budget de la commune.

Les mandats émis, appuyés des pièces justificatives, sont transmis au Trésorier de la commune dans un bordereau récapitulatif de mandats par les services du Président de l'APC, conformément aux dispositions de l'instruction « C1 » relative aux opérations financières des communes et suivant les délais fixés par le décret exécutif n°93-46<sup>30</sup> du 06/02/1993 fixant les délais de paiement des dépenses, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs .

#### 1.1. Le bordereau récapitulatif

Le bordereau récapitulatif, numéroté annuellement suivant une série chronologique ininterrompue, permet d'identifier chaque mandat par article budgétaire, qui est transmis à la trésorerie de la commune en deux exemplaires entre le 1er et le 20ème jour du mois. Le bordereau récapitulatif porte les renseignements suivants :

- **En entête** : le nom de la commune, l'année de l'exercice, le numéro du bordereau ;
- **En colonne** : les numéros des mandats, les noms des bénéficiaires, le motif des émissions l'imputation, le montant par mandat et le total du bordereau ainsi que le total général des bordereaux ;
- **En pied de page** : le montant du bordereau en lettres, le lieu et la date du bordereau, Le bordereau récapitulatif constitue le journal des dépenses et fournit la situation globale des dépenses ordonnancées par la commune. Un accusé de réception est remis à cet effet au service ordonnateur.

---

<sup>29</sup> Décret exécutif n°12-315 du 21.08.2012 fixant la forme et le contenu du budget communal.

<sup>30</sup> Décret exécutif n°93-46 du 06/02/1993, fixant les délais de paiement et les délais de recouvrement des ordres de recette et la procédure de leur admission en non-valeurs.

### 1.2. Le mandat de paiement et les pièces justificatives

#### Le mandat de paiement:

Le mandat de paiement est émis actuellement conformément aux prescriptions de l'instruction « C1 » relative aux opérations financières des communes, numéroté annuellement suivant une série chronologique ininterrompue, en indiquant :

- Les noms, prénoms, qualité et domicile de la partie prenante ;
- L'exercice auquel il s'applique ;
- Le chapitre, le sous chapitre (le cas échéant) et l'article auxquels s'applique la dépense ;
- Le numéro d'ordre du mandat appartenant à une série unique par section le cas échéant ;
- Le numéro du bordereau de transmission du mandat ;
- L'imputation budgétaire ;
- L'objet de la dépense ;
- Le montant du paiement, arrêté en chiffres et en toutes lettres.

La mention des pièces justificatives fournies à l'appui du mandat. Le mandat de paiement (individuel ou collectif) et les pièces justificatives matérialisent la preuve des droits ordonnancés des créanciers. Il doit être daté et signé par l'ordonnateur dûment accrédité auprès du Trésorier de la commune.

#### Les pièces justificatives de la dépense

Chaque nature de dépense est appuyée par des pièces justificatives correspondantes. Ces pièces découlent des procédures établies conformément à la réglementation en vigueur. Il s'agit, de façon non exhaustive, des pièces ci-après :

- **Cas de rémunération principale** : un état matrice initial, complémentaire ou modificatif, des actes de gestion des personnels, tels que l'arrêté de mutation, de réintégration, de promotion, de détachement, la décision d'avancement, l'état de paie, d'indemnité ou de rappel...
- **Cas de rémunération principale** : un état matrice initial, complémentaire ou modificatif, des actes de gestion des personnels, tels que l'arrêté de mutation, de réintégration, de promotion, de détachement, la décision d'avancement, l'état de paie, d'indemnité ou de rappel...etc.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

- **Cas de rémunération accessoire** : un état de décompte relatif au salaire unique, à la prime de scolarité, aux charges sociales,...etc.
- **Cas de travaux, fournitures et services** : une copie du marché ou de la convention en original, la décision de visa de la commission des marchés le cas échéant, la facture ou le mémoire indiquant le détail des factures, la situation de travaux accompagnée d'un décompte général définitif le cas échéant, d'un procès-verbal de réception provisoire attestant que les prestations ont été exécutées intégralement et d'une caution de bonne exécution et de garantie le cas échéant.
- **Cas de la gestion du patrimoine** : une copie du contrat de location d'un bien immobilier(charges locatives, assurance et autres) et une facture d'un contrat de prestation relatif à une police d'assurances, aux frais d'actes et au contentieux, aux honoraires d'avocats, de notaires, d'huissiers de justice ou autres.
- **Cas de la gestion du patrimoine** : une copie du contrat de location d'un bien immobilier(charges locatives, assurance et autres) et une facture d'un contrat de prestation relatif à une police d'assurances, aux frais d'actes et au contentieux, aux honoraires d'avocats, de notaires, d'huissiers de justice ou autres.

### **Examen des pièces justificatives :**

Cet examen porte notamment sur les points ci-après :

#### **B.1. Le Service fait :**

Le Service fait, applicable à chaque catégorie de dépense, est indiqué sur les pièces justificatives par la mention suivante :

« L'ordonnateur soussigné, certifie avoir vérifié et constaté que les fournitures et les prestations objet du présent mémoire ont été réellement et fidèlement effectuées, et qu'il y a lieu de payer au créancier la somme de ... ».

Cette mention est complétée par les numéros sous lesquels les objets mobiliers ont été pris en charge au registre d'inventaire.

#### **B.2. L'ordonnancement de la dépense :**

L'ordonnancement de la dépense est indiqué sur toutes les pièces justificatives où figure la liquidation de la dépense par la mention suivante :



## **Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune**

---

« Vu, vérifié et arrêté à la somme de (en toute lettres)» suivie de la mention de la date d'ordonnancement, du numéro et de la date du mandat, ainsi que de la signature, du cachet humide et de la griffe de l'ordonnateur.

### **B.3. La validité de l'acquit libératoire de la dépense :**

La domiciliation de paiement consiste à s'assurer de la concordance du virement postal ou du transfert de recette (domiciliation bancaire) avec l'avis de virement et la domiciliation du créancier qui doit figurer obligatoirement sur la partie réservée au créancier sur le mandat ainsi que sur la pièce justificative produite.

### **C. Cas de rejet de mandat :**

Le Trésorier doit refuser de payer une dépense en application des dispositions de l'article 36 de la loi n° 90-21 du 15/08/1990 relative à la comptabilité publique lorsque le motif du refus porte sur :

- Le non conformité de l'opération avec les lois et les règlements en vigueur ;
- La remise en cause de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- L'irrégularité des opérations de liquidation de la dépense ;
- L'indisponibilité des crédits ;
- La certitude que la créance est atteinte par une déchéance ou frappée d'opposition ;
- Le caractère non libératoire du paiement ;
- L'absence des visas des contrôles prévus par les lois et règlements en vigueur.

Il signifie par écrit, à l'ordonnateur, une note de rejet précisant les motifs du refus de paiement.

### **C.1. La note de vérification :**

Cette note fait ressortir les anomalies constatées suite à la vérification du mandat de paiement et des pièces justificatives et qui doivent être prises en charge par les services de l'ordonnateur.

Le refus de paiement a un caractère provisoire quand il est motivé par un manque de pièces justificatives ou par des irrégularités qui s'attachent à la forme. Le paiement est suspendu jusqu'à la levée des réserves.

### C.2. Le rejet définitif :

Le rejet revêt un caractère définitif quand :

- les réserves s'attachent au fond de la dépense et ne sont pas levées avant la fin de chaque mois.
- L'absence de validité de l'acquit libératoire.

### C.3. La réquisition :

Ce droit permet à l'ordonnateur de passer outre ce « refus de payer », en adressant au Trésorier une décision de réquisition de payer portant la mention: « le comptable est requis, sous ma responsabilité, de payer » conformément à l'article 2 du décret exécutif n°91-314 du 07 Septembre 1991<sup>31</sup>.

Lorsque le Trésorier défère à la réquisition, un compte rendu, accompagné d'une copie des documents comptables retraçant de façon détaillée les motifs du refus de paiement, est transmis par ses soins au ministère des finances dans un délai de 15 jours, sous peine de voir sa responsabilité engagée.

Toutefois, aux termes de l'article 48 de la même loi, le comptable doit refuser de déférer à la réquisition, lorsque le refus est motivé par :

- L'indisponibilité des crédits et, sauf pour l'État, l'indisponibilité de trésorerie ;
- L'absence de justification de service fait ;
- Le caractère non libératoire du paiement ;
- L'absence de visa du contrôle des dépenses engagées ou de la commission des marchés habilitée, lorsqu'un tel visa est prévu par la réglementation en vigueur.

La réquisition dégage la responsabilité du Trésorier de la commune et engage la responsabilité financière du Président de l'A.P.C. en sa qualité d'ordonnateur.

---

<sup>31</sup> Décret exécutif n°91-314 du 7 Septembre 1991 relatif à la procédure de réquisition des comptables publics par les ordonnateurs.

### C.4. L'opposition :

Lorsque la créance est frappée d'opposition (avis à tiers détenteur, opposition judiciaire reste à payer sur droits communaux, taxes fiscales, etc...), l'avis de virement est établi pour la somme à virer.

La retenue est effectuée par le service du règlement, en effectuant une opération d'ordre qui donnera lieu à l'établissement d'une déclaration de versement, adressée à la personne débitrice.

### 1.3. Le contrôle du mandat

Après vérification, la subdivision du règlement dépose le mandat de paiement auprès du Trésorier pour contrôle et visa.

## 2. L'imputation budgétaire de la dépense de la commune

### 2.1. La dépense de fonctionnement

Dans le cas du paiement du salaire d'un agent permanent de la commune chef-lieu, la dépense est inscrite au chapitre n°901 « rémunération et charges du personnel permanent », sous-chapitre n°9011 « rémunérations » et article n°630 « Rémunération du personnel permanent » dont les charges sociales sont inscrites à l'article n°635 « charges sociales » du sous chapitre 9012 « Charges ».

Le salaire comprend le traitement (salaire de base et indemnité d'expérience professionnelle IEP) correspondant à la grille indiciaire du fonctionnaire auquel s'ajoutent les différentes indemnités prévues par voie réglementaire (statut particulier, bonification indiciaire, régime indemnitaire, avantages et autres).

Le précompte est réalisé au moyen d'une opération d'ordre.

L'assiette des cotisations est actuellement pratiquée sur la rémunération brute de l'agent et les cotisations sont versées au profit de la CNAS. Celles-ci sont calculées à raison de 25 % pour les prestations à caractère familial, de 23,75 % pour la sécurité sociale, de 1 % pour l'assurance chômage et de 0,25 % pour la retraite anticipée, sur le brut de la rémunération, exceptés les éléments exonérés relevant des avantages familiaux.

Pour le cas du paiement du salaire d'un agent permanent d'une autre commune que celle du chef-lieu de daïra, la dépense est inscrite au chapitre n°61 « frais de personnel », à l'article n°610

## **Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune**

---

« rémunération du personnel permanent » et à l'article n°618 « charges sociales ».

### **2.2. La dépense d'équipement et d'investissement**

La section d'équipement public retrace le crédit ouvert pour chaque équipement (programme). Elle concerne exclusivement les dépenses d'acquisition de biens meubles, matériel, outillage et mobilier, de biens immeubles, les travaux neufs, la reconstruction et les réparations.

Chaque programme se caractérise par la nature (source) de son financement. Il doit être identifié par un intitulé et un numéro qui comporte le millième de l'exercice d'initiation. Son exécution a une portée pluriannuelle à travers le report des restes à réaliser.

### **2.3. Les garanties**

Les garanties peuvent revêtir plusieurs formes, à savoir :

- La caution de soumission ;
- La caution de restitution de l'avance (forfaitaire et/ou sur approvisionnement) ;
- La caution de bonne exécution ;
- La caution de garantie.

Il y a lieu de retenir que les garanties ainsi que les modalités de leur restitution sont fixées, selon le cas, dans les cahiers des charges ou dans les dispositions contractuelles du marché par référence aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

Pour l'ensemble des cautions délivrées, il y a lieu de s'assurer que la caution des entreprises de droit algérien est émise par une banque de droit algérien ou par la caisse de garantie des marchés publics. La caution des entreprises étrangères est émise par une banque de droit algérien, couverte par une contre garantie émise par une banque étrangère de premier ordre.

#### **La caution de Soumission :**

Pour les marchés publics de travaux dont les montants sont supérieurs à un milliard de dinars (1.000.000.000 DA) ainsi que les marchés de fournitures dont les montants sont supérieurs à trois cents millions de dinars (300.000.000 DA), les soumissionnaires doivent présenter une caution de soumission supérieure à un pour cent (1 %) du montant de l'offre.

## **Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune**

---

### **Il y a lieu de préciser que :**

- La caution du soumissionnaire non retenu, qui n'introduit pas de recours, est restituée un jour après l'expiration du délai de recours ;
- La caution du soumissionnaire non retenu, qui introduit un recours, est restituée à la notification, par la commission des marchés publics compétente, de la décision de rejet du recours ;
- La caution de soumission de l'attributaire du marché public est libérée après la mise en place de la caution de bonne exécution ;
- La caution de soumission est établie selon un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des finances.

### **La caution de restitution d'avance :**

A l'heure actuelle, les avances ne peuvent être versées que pour les marchés publics qui dépassent les seuils de douze millions de dinars (12.000.000 DA) pour les marchés de travaux et fournitures et six millions de dinars (6.000.000 DA) pour les marchés d'études et prestations de services et si le cocontractant a préalablement présenté une caution de restitution d'avances d'égale valeur.

La caution de restitution d'avance est établie selon un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des finances et son remboursement peut faire l'objet de libérations partielles ou libération totale.

### **La caution de bonne exécution:**

La caution de bonne exécution doit être constituée au plus tard à la date à laquelle le partenaire cocontractant remet la première demande d'acompte. En cas d'avenant, elle doit être révisée dans les mêmes conditions.

Exception faite des marchés de maîtrise d'œuvre, le service contractant peut dispenser son partenaire cocontractant de la caution de bonne exécution, dans les cas ci-après:

- Lorsque le délai d'exécution du marché ne dépasse pas trois (3) mois ;
- Pour les marchés conclus de gré à gré simple et ceux conclus avec des établissements publics ;
- Pour certains marchés d'études et de services dont le service contractant peut vérifier la bonne exécution avant le paiement des prestations.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

### La caution de garantie :

Lorsqu'un délai de garantie est prévu dans le marché, la caution de bonne exécution est transformée, à la réception provisoire, en caution de garantie.

Lorsque le cahier des charges de l'appel d'offres le prévoit, des retenues de bonne exécution peuvent être substituées à la caution de bonne exécution, pour les marchés d'études et de services dont la partie contractante peut vérifier la bonne exécution avant le paiement des prestations.

Lorsqu'un délai de garantie est prévu dans les marchés d'études ou de services dont la partie contractante peut vérifier la bonne exécution avant le paiement des prestations, la provision constituée par l'ensemble des retenues est transformée, à la réception provisoire, en retenue de garantie.

Le montant de la caution de bonne exécution est fixé selon la nature et l'importance des prestations à exécuter, comme suit :

**a-** De cinq pour cent (5%) à dix pour cent (10%) du montant du marché, pour les suivants :

- Marchés de travaux dont le montant dépasse le seuil de un milliard de dinars(1.000.000.000 DA) ;
- Marchés de fournitures dont le montant dépasse le seuil de trois cent millions de dinars (300.000.000 DA) ;
- Marchés de services dont le montant dépasse le seuil de deux cent millions de dinars(200.000.000 DA) ;
- Marchés d'études dont le montant dépasse le seuil de cent millions de dinars(100.000.000 DA).

**b-** De un pour cent (1%) à cinq pour cent (5%) du montant du marché, pour les marchés d'un montant inférieur aux seuils précités selon la nature des prestations.

Dans le cas des marchés publics de travaux qui n'atteignent pas le seuil de un milliard de dinars (1.000.000.000,00 DA), des retenues de bonne exécution de cinq pour cent (5%) du montant des situations de travaux peuvent être substituées à la caution de bonne exécution. Cette opération doit être prévue dans le cahier des charges. La provision constituée par l'ensemble des retenues de bonne exécution est transformée, à la réception provisoire du marché, en retenue de garantie.

Les artisans d'art et les micro-entreprises de droit algérien sont dispensés de la présentation

## **Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune**

---

d'une caution de bonne exécution du marché lorsqu'ils interviennent dans des opérations publiques de restauration de biens culturels.

Lorsque la caution de bonne exécution est requise, elle peut être remplacée par une retenue de garantie de bonne exécution globale, d'un montant équivalent à la caution. A la réception provisoire du marché, la caution de bonne exécution peut être transformée en retenue de bonne exécution.

Dans le cas d'un budget annuel, les retenues de bonne exécution prélevées sur les situations ou factures sont consignées au niveau du comptable public assignataire.

La caution de garantie ou les retenues de garantie sont totalement restituées dans un délai d'un mois à compter de la date de réception définitive du marché.

La caution de bonne exécution est établie selon un modèle fixé par arrêté du Ministre chargé des finances.

### **2.4. La règle du douzième provisoire**

Dans le cas où le budget de la commune n'a pas été définitivement réglé avant le début de l'exercice, les dépenses de fonctionnement de la commune peuvent être engagées et mandatées, mensuellement et pendant une durée de trois mois, à concurrence d'un douzième du montant des crédits ouverts au titre de l'exercice précédent, conformément à l'article n°185 de la loi n°11-10 du 22/06/2011, relative à la commune.

### **2.5. Le prélèvement**

Il s'agit d'un complément de ressources apporté aux dépenses d'équipement public par prélèvement sur les recettes de fonctionnement.

Ce prélèvement est obligatoirement au moins égal à 10 % sur la section de fonctionnement au profit de la section d'équipement, conformément aux dispositions du décret n°67-145 du 31-07- 1967, relatif au prélèvement sur les recettes de fonctionnement, notamment son article 2.

## **3. Les modes de paiement**

L'instruction n°78 du 17 Août 1991 portant réforme de la comptabilité des receveurs des régies financières et mise en œuvre de la comptabilité à partie double, prescrit au Trésorier de transcrire ses

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

opérations d'encaissement et de décaissement selon la méthode à partie double.

Le Trésorier de la commune est responsable personnellement et pécuniairement du paiement des dépenses engagées par la commune.

Le paiement d'une dépense publique est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette. Il est du ressort exclusif du comptable public conformément au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Toutefois, ce paiement n'est pas une simple opération de caisse, le comptable exerçant un rôle important en matière de contrôle de la régularité de la dépense (rôle du comptable payeur). Avant d'admettre une dépense, le comptable doit procéder aux vérifications nécessaires conformément à l'article 36 de la loi n°90-21 du 15 Août 1990 relative à la comptabilité publique.

Une fois la dépense admise en paiement, le comptable payeur exerce son rôle de caissier et procède à son règlement.

Le règlement doit libérer l'organisme public de sa dette. Pour qu'il en soit ainsi, le comptable public est tenu de s'assurer que le paiement sera effectué au véritable créancier de l'organisme public ou à son représentant légalement désigné (quand il s'agit d'enfants mineurs ou autres cas qui se justifient) ou au représentant désigné par le créancier par un acte reconnu valable (représentation conventionnelle).

L'instruction susvisée, permet au Trésorier d'effectuer des opérations de portefeuille et des opérations d'ordre. Les opérations de portefeuille sont effectuées à travers les comptes financiers dont les modes de paiements utilisés sont :

- Le paiement en numéraire ;
- Le paiement par virement postal ;
- Le paiement par opération d'ordre (transferts au Trésorier de wilaya rattachement).

### 3.1. Le paiement en numéraire

Le paiement en numéraire de la dépense est un paiement effectué en espèces (dans la limite des montants autorisés par la réglementation).



## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

### Le cas général :

Le comptable public s'assure de l'identité du créancier ou de son représentant qualifié, lui fait acquitter le titre de paiement et lui remet en échange de cet acquit le montant en numéraire indiqué sur le titre de paiement.

### Les cas particuliers :

Le paiement à un mandataire (représentant qualifié du créancier) ;

Lorsqu'il s'agit d'une représentation conventionnelle, il arrive souvent que l'examen des pouvoirs du représentant du créancier ne se fasse qu'au moment du paiement proprement dit. C'est le cas, par exemple, d'une personne qui ne peut se déplacer par suite d'empêchement et qui donne procuration à une autre personne pour encaisser à sa place s'il s'agit du représentant légal d'un mineur, l'examen des titres justifiant cette qualité se fait toujours lors de la vérification de la dépense.

Dans ce cas, le comptable public joint la procuration au titre de paiement comme pièce justificative.

Quand le paiement est effectué par un comptable pour le compte d'un comptable assignataire, ce comptable s'assure que le titre de paiement est bien revêtu du cachet « Vu, bon à payer » du comptable assignataire. Si le règlement est effectué au bénéfice d'un mandataire, la procuration doit être annexée au titre de paiement.

Il convient de souligner que le document de paiement peut être le titre de paiement lui-même ou un document différent (ordre de paiement).

Conformément aux dispositions de l'article 85 de la loi de finances pour 1989<sup>32</sup>, le paiement de l'État, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif « doit s'effectuer par voie de crédit d'un compte courant postal, d'un compte courant bancaire ou d'un compte Trésor lorsqu'il excède le plafond fixé par voie réglementaire ».

Cependant, ne sont pas soumises à cette obligation quel que soit leur montant unitaire, les dépenses, ci-après.

---

<sup>32</sup> Loi n° 88-33 du 31 Décembre 1988 portant loi de finances pour 1989.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

- Les arrérages de pension et leurs accessoires ;
- Les créances dont les titulaires sont décédées ;
- Les créances faisant l'objet de saisie-arrêt, opposition, cessions, transports ;
- Les créances dont les titulaires sont déclarées en faillite ou en liquidation judiciaires ;
- Les créances indivises ;
- Les secours et dépenses d'aide sociale, les indemnités accordées aux sinistrés ;
- Les avances sur frais de missions<sup>33</sup>.

En matière de dépenses, les paiements en numéraire sont réalisés par des décaissements imputés au crédit du compte : 100-003 « Numéraire chez les Trésoriers des communes et les Trésoriers des établissements publics de santé».

### 3.2. Les paiements par virements CCP

Le comptable public crédite de la somme due le compte courant postal du créancier ouvert au niveau du centre de chèques postaux.

### 3.3. Les transferts au Trésorier de wilaya de rattachement

Les dépenses effectuées par le Trésorier de commune au profit des comptes bancaires doivent faire l'objet de transfert au Trésorier de wilaya de rattachement<sup>34</sup>.

Les opérations de transfert, accompagnées des avis de crédit et des pièces justificatives y afférentes, sont comptabilisées au crédit du compte de liaison 520-005 « Compte courant entre les Trésoriers des communes et des établissements publics de santé et le Trésorier de wilaya ».

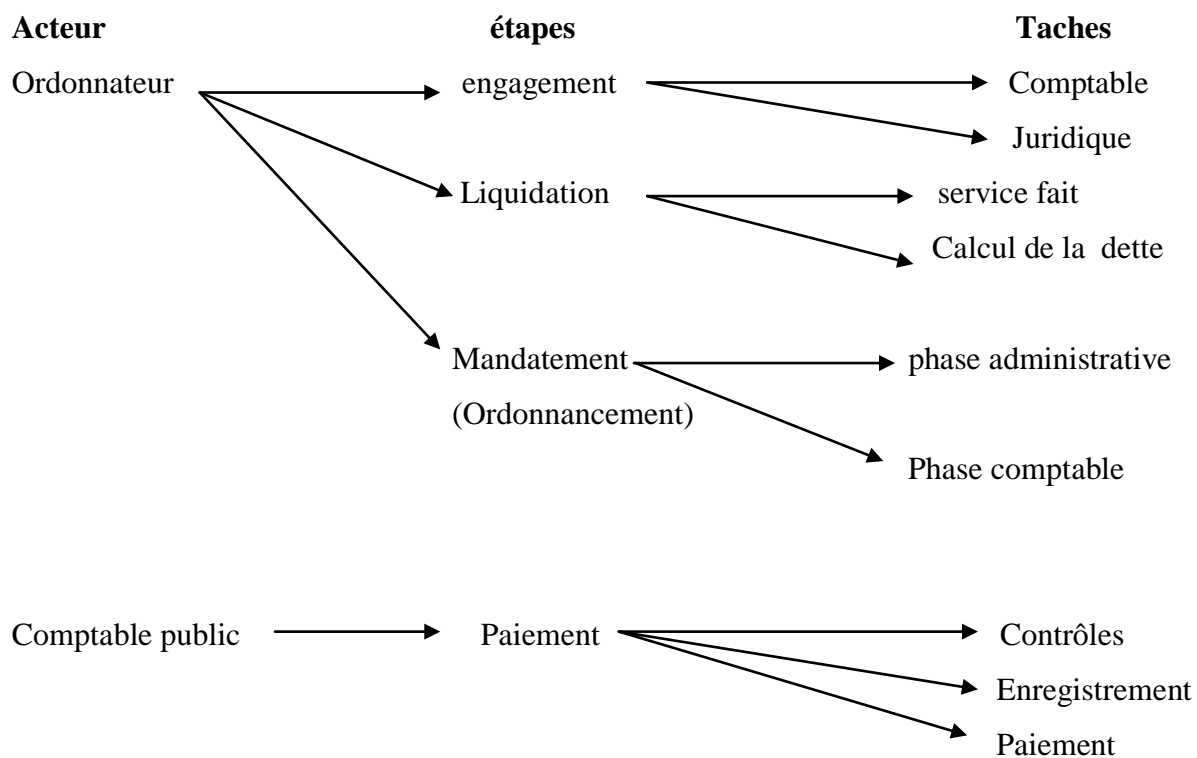
Ces opérations de transfert, retracées au sein du compte précité, doivent faire l'objet de couverture par le Trésorier de wilaya de rattachement par l'établissement d'un avis de débit.

---

<sup>33</sup> Art.164 de la loi n°91-25 du 18 Décembre 1991, portant loi de finances pour 1992.

<sup>34</sup> Note de la Direction Générale de la comptabilité n° 1748 du 04/12/2016, relative au renforcement des procédures d'exécution des recettes et des dépenses publiques.

Schéma 02 : Le chemin d'exécution de la dépense



## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

**Tableau 01 : Les recettes et les dépenses de la commune**

Recettes		Dépenses
<b>Les recettes fiscales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-taxe foncière.</li> <li>- taxe d'assainissement.</li> <li>-taxe sanitaire sur la viande.</li> <li>- taxe spéciale sur les permis immobiliers.</li> <li>-taxe spéciales sur les affiches et plaque professionnelles.</li> <li>- le droit de fête.</li> <li>- la taxe de séjour.</li> </ul>	<p><b>Les dépenses de fonctionnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- biens et fourniture.</li> <li>- dépenses des fonctionnaires.</li> <li>- impôts et taxes.</li> <li>- frais des papautés mobilières et immobilières.</li> <li>-contributions et quote parts.</li> <li>-primes et subventions.</li> <li>- frais de gestion générale.</li> <li>-frais financiers.</li> <li>-contribution à la caisse de garantie, des impôts directs.</li> <li>-frais exceptionnels.</li> <li>-Prélèvement des dépenses d'équipement et d'investissement.</li> </ul> <p><b>Les dépenses d'équipement et d'investissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-acquisition d'immeubles.</li> <li>-Acquisition de matériel, gros outillage et mobilier.</li> <li>-acquisition de matériel de transports et engins.</li> <li>-travaux neuf.</li> <li>-grosses reparations.</li> <li>-Travaux de reconstruction.</li> </ul>
<b>Les produits du patrimoine, bien et services de la commune.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-droit de voirie.</li> <li>-droit de fourrières.</li> <li>-taxe à l'abattage.</li> <li>-loyer des locaux. Communaux.</li> <li>-droits de places.</li> </ul>	
<b>Les subventions et dotations.</b>		
<b>Les dons et legs.</b>		
<b>Les produits de concession des espaces publique.</b>		
<b>Produits perçu en contrepartie de prestations diverses.</b>		
<b>Les emprunts.</b>		

### Section 03: Les opérations liées à l'exécution des décisions de justice

#### 1. L'exécution de certaines décisions de justice

Les dispositions de la loi n° 91-02 du 08-01-1991<sup>35</sup> ont fixé les procédures d'exécution des décisions de justices rendues dans les litiges opposant la commune ainsi que celles prononcées au profit des justiciables et portant condamnation pécuniaire de l'État, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif.

On outre, l'instruction n° 34/06 du 11/05/1991, complétée et modifiée, a précisé les modalités pratiques d'exécution des opérations en la matière.

##### 1.1. Le champ d'application

Est exclue de ce champ d'application l'exécution:

- Des décisions de justice rendues au profit des personnes morales de droit public et portant condamnation pécuniaire des particuliers ;
- Des décisions de justice rendues dans les litiges opposant les particuliers entre eux ;
- Des décisions de justices rendues au bénéfice de particulière et portante condamnation pécuniaire de la commune.

##### 1.2. Le dépôt du dossier d'exécution

Dans le cas de décisions rendues au profit de particuliers, le justiciable bénéficiaire de décision de justice portant condamnation de la commune s'adresse au Trésorier de sa wilaya de résidence.

##### 1.3. La constitution du dossier

Le dossier est constitué :

- D'une requête mentionnant le n° du compte à créditer ;
- De la grosse de la décision de justice ;
- Des procès-verbaux de notification, de commandement de payer et de carence ;
- Le dossier est déposé deux (02) mois après la notification dans le cas de décisions rendues au profit de

---

<sup>35</sup> Loi n° 91-02 du 08-01-1991, relative aux dispositions particulières à certaines décisions de justice.

particuliers.

### **2. Les dispositions comptables**

Deux cas de figures peuvent apparaître :

#### **2.1. Cas de la condamnation d'une commune**

Dans le cas de l'exécution d'une décision de justice portant condamnation pécuniaire d'une commune, le Trésorier de la commune reçoit, de la part du Trésorier de wilaya, une copie de la décision de justice objet d'exécution ainsi qu'une demande en vue de l'informer sur la situation financière de la commune.

Dans le cas où la situation financière de la commune le permet, le montant de la décision est débité d'office. Le Trésorier de la commune, sur la base de l'avis de débit transmis par le Trésorier de wilaya, crédite le compte de liaison 520-005 et débite le compte 402-002, ligne 14 (Avances, rubrique décisions de justice) et demande au Président de l'A.P.C. d'émettre un mandat de régularisation au profit du Trésor.

#### **2.2. Cas d'une décision de justice au profit d'une commune**

Le dossier complet est déposé par l'A.P.C. auprès du Trésorier de wilaya du siège de la commune succombant quatre (04) mois après accomplissement de la formalité de notification au profit de la commune.

Une fois la décision exécutée, le Trésorier de la commune reçoit un avis de crédit de la part du Trésorier de wilaya de rattachement, débite le compte 520-005 et crédite le compte d'instance de recettes en attendant l'imputation définitive de celle-ci au compte approprié suite à l'émission d'un titre de recette.

### **Section 04: Les opérations liées au fonctionnement des régies**

#### **1. La création de la régie**

Les dispositions du décret exécutif n°93-108 du 05 Mai 1993<sup>36</sup> ont fixé les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses.

Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret suscité, les régies constituent une procédure exceptionnelle d'exécution d'une catégorie de recettes ou de dépenses publiques qui ne peuvent, en raison de leur caractère urgent, s'accommoder des délais normaux de constatation, d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.

Ces régies sont créées par décision de l'ordonnateur du budget de l'organisme public concerné, après accord écrit du comptable assignataire

#### **2. La nomination du régisseur**

Le régisseur est nommé par décision de l'ordonnateur de l'organisme public auprès duquel la régie est instituée. Cette nomination est soumise à l'agrément du comptable public assignataire, conformément aux dispositions de l'article 11 du décret exécutif n° 93-108 du 05 Mai 1993.

Cet agrément consiste à s'assurer, notamment, que le régisseur désigné est un agent titulaire de l'organisme public auprès duquel la régie est instituée et que ce choix porte sur un agent réunissant les qualifications requises.

La décision de nomination est notifiée par l'ordonnateur concerné au comptable assignataire, au contrôleur financier de l'organisme public et au régisseur concerné.

#### **3. Le fonctionnement de la régie de recettes**

La mise en place d'une régie de recette consiste à autoriser un agent des services de la commune à percevoir des recettes pour le compte du Trésorier de la commune. Le régisseur remet au redevable une

---

<sup>36</sup> Décret exécutif n° 93-108 du 05/05/1993 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

pièce justificative qui peut prendre plusieurs formes (ticket, quittance, reçu...) et ce, quel que soit le mode de paiement utilisé par l'utilisateur.

La nature des produits et recettes à encaisser par le régisseur est fixée par la décision de création de la régie

Les dispositions de l'article 91 de la loi de finances pour 2017<sup>37</sup> ont précisé que le recouvrement des impôts, taxes, redevances, droits et autres recettes, assigné à la trésorerie de la commune, peut être assuré par la régie de recettes.

Le régisseur peut recourir à deux modes de perception des recettes réglées par les redevables, le numéraire ou le chèque.

A la réception du numéraire ou du chèque que l'utilisateur verse pour le règlement d'un Le versement du numéraire et la remise de chèques au comptable assignataire:

Les recettes encaissées par le régisseur sont versées au comptable public assignataire dans les conditions suivantes :

- Les recettes encaissées en numéraire sont versées au moins une fois par semaine;
- Les chèques bancaires sont remis au plus tard le lendemain de leur réception ;
- Les chèques postaux reçus dans ce cadre sont transmis au plus tard le lendemain de leur réception, au centre des chèques postaux teneur du CCP du régisseur, ou au comptable assignataire si le régisseur ne dispose pas de CCP.

Les versements du régisseur au Trésorier de la commune non accompagnés des justifications réglementaires (ordre de recette et bordereau de quittances) sont imputés à un compte provisoire, en attendant la production des pièces justificatives manquantes.

### 4. Le comptabilisation des recettes recouvrées par voie de régie

La décision portant création d'une régie de recettes doit préciser le compte d'imputation des produits encaissés par le régisseur.

Lors du versement du numéraire et de remise des chèques à la caisse du Trésorier de la commune,

---

<sup>37</sup> Loi n°16-14 du 28 Décembre 2016 portant loi de finances pour 2017



## **Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune**

---

celui-ci remet au régisseur une quittance pour le numéraire versé et un exemplaire visé du bordereau de remise pour les chèques déposés.

Le régisseur adresse un bordereau de versement des pièces justificatives au Président de l'A.P.C. pour que celui-ci émette un titre de recettes.

### **Travaux exécutés en régies.**

Pour l'exécution des dépenses citées, le comptable assignataire met à la disposition du régisseur une avance égale au montant fixé par la décision de création de la régie.

Le montant de l'avance est versé par le Trésorier de la commune, sur demande du régisseur, au compte de dépôt de fonds ouvert au nom de la régie de dépense. Toutefois, il convient de souligner que l'instruction n° 6 du 15 Mars 2015<sup>38</sup> a autorisé le versement de l'avance au régisseur en numéraire.

Le montant maximum de l'avance autorisée par chapitre au titre de chaque régie doit être égal au volume moyen des dépenses trimestrielles des crédits alloués concernés, sans qu'il puisse excéder le quart de la dotation budgétaire de chaque chapitre figurant sur la décision de création.

Les opérations de règlement à la charge du régisseur sont effectuées par virement, par chèque ou en numéraire.

Le montant de la dépense unitaire est fixé périodiquement par le Ministre chargé des finances. Ce montant est fixé par l'arrêté du 11/11/2003, modifiant l'arrêté n°40 du 17/11/1992, à 50.000 DA pour les dépenses de fonctionnement et à 80.000 DA pour les dépenses d'équipement.

La dépense unitaire est définie comme une dépense afférente à une même prestation, à une même livraison ou à un même travail.

- **La remise de pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur compétent :**

Le régisseur remet à l'ordonnateur compétent les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins, au plus tard à la fin de chaque mois.

Conformément aux dispositions de l'article 166 de la loi de finances pour 1993<sup>39</sup>, l'ordonnateur est

---

<sup>38</sup> Instruction n° 6 du 15 Mars 2015 relative à la gestion comptable des trésoreries des communes et des trésoreries des établissements publics de santé.

<sup>39</sup> Décret législatif n° 93-01 du 19 Janvier 1993 portant loi de finances pour 1993.

## Chapitre II: L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

dispensé de produire au comptable public assignataire les factures ou mémoires afférents aux dépenses par régie d'un montant inférieur à 500 DA.

Toutefois, l'ordonnateur doit veiller à ce que les dépenses de l'espèce soient décrites clairement et de façon précise à la page prévue à cet effet sur le bordereau des pièces justificatives des dépenses payées par le régisseur.

- **L'émission d'un mandat de régularisation par l'ordonnateur :**

L'article 153 du décret législatif n°93-01 du 19/01/1993, portant loi de finances pour 1993, dispense de l'ordonnancement préalable, les paiements effectués par voie de régie d'avance («sont payables sans ordonnancement préalable les paiements effectués par voie de régie d'avance»).

A la remise des pièces justificatives de dépenses, l'ordonnateur émet une ordonnance ou un mandat de régularisation pour le montant des dépenses reconnues régulières et revêtues du visa du contrôleur financier.

La date de clôture des engagements des dépenses de fonctionnement effectuées par régie, est fixée au 20 Décembre de la même année (dispositions de l'article 16 du décret exécutif n°92-414<sup>40</sup>

En fin d'année et au plus tard le 31 Décembre, l'excédent éventuel, résultant de la différence entre le montant des avances consenties et le total des pièces justificatives correspondant aux dépenses effectuées, doit faire l'objet d'un reversement au budget de la commune concernée.

### **5. Le comptabilisation des dépenses payées par voie de régie**

Les demandes d'avances sur régie, formulées par le régisseur de la commune, font l'objet d'un mandatement trimestriel par l'ordonnateur compétent, sur les crédits ouverts aux chapitres appropriés du budget de la commune.

Pour l'exécution des dépenses énumérées dans l'acte de création de la régie, le Trésorier de la commune procède au versement d'une avance au régisseur contre signature, par ce dernier, d'une décharge. Cette opération est matérialisée par la passation, par le Trésorier de la commune, de l'écriture suivante : le débit du compte 402-002, ligne 013 et le crédit du compte 100-003 « Numéraire chez les

---

<sup>40</sup>Décret exécutif n° 92-414 du 14 Novembre 1992, relatif au contrôle préalable des dépenses engagées

## **Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune**

---

Trésoriers des communes et des établissements publics de santé ».

Le montant des mandats de régularisation est comptabilisé par le Trésorier de la commune au crédit de la rubrique 002 de la ligne 013 du compte 402-002, par le débit du compte 402-002, lignes 11 et 12.

### **6. La responsabilité du régisseur**

Conformément aux dispositions de l'article 49 de la loi n°90-21 du 15/08/1990, le régisseur chargé d'effectuer, pour le compte d'un comptable public, des opérations d'encaissement ou de paiement, est personnellement et pécuniairement responsable de ces opérations. Cette responsabilité s'étend aux agents placés sous ses ordres.

Le comptable public de rattachement est solidairement et pécuniairement responsable du fait de cette gestion, dans la limite du contrôle qu'il est tenu d'exercer.

Cette responsabilité s'applique à toutes les opérations depuis la date de leurs installations jusqu'à la date de cessation de leurs fonctions.

Lorsqu'un déficit est relevé dans la gestion d'une régie, le régisseur est soumis aux mêmes règles que celles applicables au comptable public.

## Chapitre II:L'exécution des recettes et des dépenses de la commune

---

### Conclusion

Nous avons constaté que:

Le Trésorier de la commune est un comptable principal du budget communal, il a l'exclusivité de maniement des deniers publics (fonds et valeurs).

Il est chargé :

- du contrôle de la régularité sur les ressources à recouvrer et les dépenses à exécuter. Cette fonction implique une responsabilité personnelle et pécuniaire. Cette responsabilité s'applique à toutes les opérations réalisées au niveau du poste qu'il dirige pendant toute la durée de ses fonctions ;
- de l'application stricte des décisions de justice dans laquelle la Commune fait partie.

Le Trésorier communal peut répondre favorablement par un accord écrit à la décision de l'ordonnateur concernant la création d'une régie de recettes ou de dépenses pour l'exécution d'une catégorie de recettes ou de dépenses publiques qui ne peuvent en raison de leurs caractère urgent, s'accommodaient des délais normaux de constatations, d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.

# Chapitre 03

# **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

---

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

### **Introduction**

Conformément aux dispositions de l'instruction n°078 du 17 Août 1991<sup>41</sup>, la comptabilité du Trésorier de la commune est constituée d'une comptabilité auxiliaire et d'une comptabilité générale, qui permet la comptabilisation et la centralisation interne( chez le trésorier communal ) et externe ( chez le trésorier de wilaya de rattachement ) des opérations financières et comptables, notamment en matière de passation d'écritures ( **annexe 01**), d'établissement de fiches comptables et d'élaboration des différents relevés d'opérations journaliers, décadaires et mensuels ainsi que des schémas illustratifs de transaction d'écritures comptables.

Nous avons divisé ce chapitre en quatre sections, nous avons présenté l'organisme qui nous a accueilli durant cette période de stage dans la première section, puis dans la deuxième section on a passé à la présentation des documents de la comptabilité auxiliaire que le service de comptabilité et de caisse utilise journalièrement , et qui sert de base à la comptabilité générale et les opérations de contre partie l'arrêt des écritures qu'on a traité dans la troisième section avant de terminer ce chapitre par les constatations , les défis et perspectives de la trésorerie communale d'Amizour qu'on a englobé dans la quatrième et la dernière section.

---

<sup>41</sup> Instruction n° 078 du 17/08/1991, portant «réforme de la comptabilité des receveurs des régies financières et mise en œuvre de la méthode à partie double».

## **Section 01: Présentation de l'organisme d'accueil**

L'arrêté du 3 Cabana 1426 correspondant au 7 Septembre 2005 fixant l'organisation et les attributions des trésoreries communales, des trésoreries des secteurs sanitaires et des centres hospitalo-universitaire. La trésorerie communale d'Amizour est placée sous l'autorité d'un trésorier qui est assisté par un fondé de pouvoirs et onze (11) fonctionnaires affectes aux six (6) subdivisions qui s'en chargent de l'exécution comptable des budgets des communes de la Daïra d'Amizour ( Amizour ,Feraoun , Smaoun , Beni Djellil ) et le budget de l'établissement hospitalier d'Amizour.

**1. La subdivision des dépenses et des établissements gérés:** elle est chargée :

- De la réception, de la prise en charge et de la vérification, conformément à la réglementation en vigueur, des mandats émis dans le cadre de l'exécution du budget de la commune ;
- Des opérations de dépenses pour le compte de l'État ;
- De la réception, de la prise en charge et de la vérification, conformément à la réglementation en vigueur, des mandats émis dans le cadre de l'exécution des budgets des établissements publics à caractère administratif dont la gestion comptable est rattachée à la trésorerie communale ;
- De l'établissement des statistiques relatives aux émissions, admissions et rejets des mandats émis;
- De la tenue du fichier des marchés publics.

**2. La subdivision du règlement :** elle est chargée:

- De la tenue de la comptabilité des crédits des budgets de la commune et des établissements publics à caractère administratif dont la gestion comptable est rattachée à la trésorerie communale ;
- Du contrôle et de la vérification des régies d'avances et de recettes ;
- De la comptabilisation et de l'apurement des virements ayant fait l'objet d'une ré-imputation ;
- De l'établissement des chèques de virement et des ordres de paiement ;
- De veiller à la régularité des opérations de virement ;
- D'assurer l'émargement, la comptabilisation et l'apurement des titres de paiement visés

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

---

### **3. La subdivision de la comptabilité et de la caisse:** elle est chargée:

- De la tenue des documents permettant la comptabilisation des opérations de recettes et de dépenses réalisées dans le cadre de l'exécution des budgets de la commune et des établissements publics à caractère administratif dont la gestion comptable est rattachée à la trésorerie communale ;
- Du paiement en numéraire des titres de paiement assignés payables à la caisse de la trésorerie communale ;
- De l'encaissement des paiements en numéraire ou par chèques des différentes taxes et recettes prises en charge dans les écritures de la trésorerie et d'en délivrer quittance ;
- De l'arrêt journalier de la caisse ;
- De l'établissement du relevé journalier des opérations du poste comptable ;
- De l'arrêt mensuel des écritures du poste comptable et de la production de la balance des comptes ;
- De l'établissement des documents statistiques périodiques destinés à la trésorerie de wilaya de rattachement.

### **4. La subdivision du compte de gestion et des archives:** elle est chargée:

- De l'établissement des comptes de gestion annuels du poste comptable et des établissements publics à caractère administratif dont la gestion comptable est rattachée à la trésorerie communale ;
- De la tenue et de la conservation des archives de la trésorerie et des établissements publics à caractère administratif dont la gestion comptable est rattachée à la trésorerie communale.

### **5. La subdivision du recouvrement:** elle est chargée

- De la prise en charge des titres de perception et ordres de recettes émis par l'ordonnateur compétent;
- De la prise en charge des rôles émis au titre des taxes dont le recouvrement est assigné à la trésorerie communale :
  - La taxe foncière;
  - La taxe d'enlèvement des ordures ménagère ;
  - Les taxes spéciales du permis de construire, de lotir, de démolir et d'établissement



## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

---

des certificats de conformité, de morcellement et d'urbanisme;

- La taxe spéciale sur les affiches et plaques professionnelles;
- Les autres droits au comptant ;
- Du recouvrement des titres de perception et rôles pris en charge par la trésorerie.

### **6. La subdivision des poursuites et du contentieux:** elle est chargée:

- De l'engagement de la procédure de recouvrement forcé conformément à la réglementation en vigueur;
- De la prise en charge des titres rendus exécutoires ainsi que des arrêtés et arrêts de débet prononcés respectivement par le ministre des finances et la Cour des Comptes;
- De l'établissement des situations mensuelles des recouvrements ;
- De la production des états des restes à recouvrer.

### **Section 02 : La comptabilité auxiliaire**

Les opérations réalisées au titre de la comptabilité auxiliaire sont prises en charge sur divers registres comptables appelés « journaux auxiliaires » et sont exécutées sous la responsabilité directe du Trésorier de la commune.

Les opérations de recettes et de dépenses sont tenues sur les journaux auxiliaires, cotés et paraphés par le chef du poste comptable, en adéquation avec les modes de paiement et de règlement, en précisant la nature des opérations comptables que le Trésorier effectue, en application de l'instruction n°101 ME/DGI/DOF du 13 Avril 1993.

Ces journaux auxiliaires et le journal général sont cotés de manière continue du 1er Janvier au 31 Décembre de l'année.

A la fin de chaque journée, tous les journaux auxiliaires doivent être arrêtés.

#### **1. Le journal auxiliaire caisse-recettes**

Le journal auxiliaire caisse-recettes enregistre tous les encaissements réalisés en numéraire et chaque

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

encaissement donne lieu obligatoirement à la remise d'une quittance.

Cette quittance porte un numéro de série approprié au mode de paiement, la date de l'encaissement de la recette, la désignation de la partie versante, la nature de l'impôt ou des droits et taxes à payer.

Les encaissements effectués sont portés au débit du compte : 100-003 « Numéraire chez les Trésoriers des communes et les Trésoriers des EPS » en contrepartie du crédit du compte d'imputation de chaque produit.

Ce compte est alimenté par des recettes provenant des règlements effectués par les redevables.

A chaque encaissement, le caissier doit s'assurer de l'identité de la partie versante, de la nature du titre de recette présenté et du montant du versement.

### **2. Le journal auxiliaire banque-recettes**

Le journal auxiliaire banque-recettes enregistre tous les encaissements effectués par voie de chèque.

Ce journal auxiliaire banque-recettes fonctionne dans les mêmes conditions que celui du numéraire, sauf que la contrepartie des crédits est réalisée par le débit du compte 110-005 « Chèque émis en paiement d'impôts, des droits et taxes par les recettes des régies financières et les trésoreries des communes et des E.P.S. ».

Sous peine d'irrecevabilité par le caissier, le chèque bancaire ou Trésor doit être daté, libellé au nom impersonnel du Trésorier, signé par le redevable (le tireur), revêtu de la mention de barrement (le tiret) et le montant en chiffres doit obligatoirement correspondre à celui en lettres.

#### **A. La prise en charge d'un chèque bancaire rejeté (impayé)**

Dans le cas du rejet de chèque pour faute de provisions ou pour toute autre cause, le Trésorier de la commune impute le montant du chèque impayé au débit du compte 510-006 « Acquits à régulariser » et conserve le chèque comme pièce justificative, puis il procéde le jour même aux redressements nécessaires par annulation des émargements, comme suit :

- **Prise en charge du rejet :** consiste à porter le montant du chèque rejeté au crédit du compte 520-005 « Compte de liaison » par le débit du compte 510-006 « Acquits à régulariser » ;

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

- **Redressement du recouvrement** : consiste à passer l'opération de contrepartie en forçant le crédit du compte 500-001 ligne 05 et en réduisant le compte d'imputation définitif approprié du montant du rejet. Le comptable doit procéder à l'annulation des émargements ;
- **La régularisation** : consiste à procéder à la régularisation du chèque rejeté en créditant le compte 510-006, ligne 05 par le débit du compte 500-001, ligne 05 à concurrence du montant du chèque rejeté ;
- **Le bordereau de remise des chèques bancaires, CCP et Trésor.**

Les chèques bancaires et Trésor émis par les redevables en paiement d'impôts et de taxes ou de tout autre droit, sont pris en recette sur le journal auxiliaire banque-recettes détaillé ci-dessus.

- Ces chèques bancaires et Trésor doivent successivement faire l'objet d'une remise dans les 48 h au Trésorier de wilaya de rattachement aux fins d'encaissement auprès de la banque d'Algérie.

- Cette opération est matérialisée par la production d'un bordereau récapitulatif des chèques, en double exemplaires, comportant les renseignements ci-après :

- le numéro d'ordre attribué au chèque ;
- la date et le numéro du chèque ;
- la désignation de la banque (tiré) ;
- la désignation du redevable (tireur) ;
- le montant en chiffres du chèque.

Le total du bordereau, arrêté en chiffres et en lettres, doit obligatoirement correspondre à celui porté sur le journal auxiliaire banque-recettes.

Les chèques Trésor sont complétés au verso par le numéro de la quittance de prise en recette, revêtus de la mention d'endossement « Payable à l'ordre de la banque d'Algérie », datés et signés par le Trésorier (les chèques bancaires et postaux doivent être endossés par le Trésorier de la wilaya de rattachement).

Cette opération d'endossement est matérialisée par l'apposition d'un cachet confectionné à cet effet.

Un exemplaire des bordereaux de remise, revêtu de la mention d'accusé de réception par le service de la trésorerie, est conservé à la trésorerie de la commune et constitue une pièce justifiant la dite remise, notamment pour la réclamation du récépissé.

### **3. Le journal auxiliaire CCP-recettes**

Le journal auxiliaire CCP-recettes enregistre les encaissements effectués par le biais du centre des chèques postaux où est ouvert un compte courant au nom impersonnel du Trésorier de la commune.

Dans ce journal auxiliaire, les recettes sont ventilées selon les pièces justificatives transmises par les services des chèques postaux à la trésorerie à l'appui de l'extrait et du relevé du compte CCP du Trésorier.

La contrepartie des comptes crédités est concrétisée par le débit du compte financier 520- 003 « Compte courant postal des Trésoriers des communes et des Trésoriers des EPS ».

### **4. Le journal auxiliaire des opérations diverses**

Le journal auxiliaire des opérations diverses est particulier. Il est utilisé exclusivement pour les opérations d'ordres de la trésorerie.

Ce journal auxiliaire ne porte pas d'opérations relatives aux comptes financiers à l'exception du crédit du compte 110-005, utilisé lors de la remise des chèques bancaires, CCP et Trésor au Trésorier de wilaya de rattachement, en contrepartie du débit du compte 520-005 « Compte courant entre Trésoriers des communes et des EPS et Trésorier de wilaya de rattachement »

#### **Il est aménagé en recettes et en dépenses pour :**

- La réalisation d'une opération relative à l'imputation d'une dépense d'un mandat émis par la commune pour règlement d'une dette prise en charge dans les écritures de la trésorerie,
- La réalisation d'une opération de liaison à travers le compte : 520-005 « Compte courant entre les Trésoriers des communes et des établissements publics de santé et le Trésorier de wilaya de rattachement ».

### **5. Le journal auxiliaire CCP-dépenses**

Le journal auxiliaire CCP-dépenses enregistre les opérations effectuées par le biais du centre des chèques postaux en recettes (débit) et en dépenses (crédit) sur le compte courant postal du Trésorier.

Ce journal auxiliaire est aménagé en deux parties: une partie gauche qui est consacrée aux débits et une partie droite par laquelle le Trésorier suit la concordance des opérations avec le CCP.

### **6. Le brouillard de caisse**

Le brouillard de caisse est un support comptable de base permettant une pré-centralisation des opérations de recettes et de dépenses réalisées dans la journée. Il retrace la situation des disponibilités.

#### **6.1. La caisse « Numéraire »**

Elle est composée :

- Du solde numéraire de la veille additionné au total des débits du compte 100-003 (recettes) accusés par les encaissements réalisés sur le journal auxiliaires caisse recettes de la journée et en soustraction des dépenses ;
- Le la décomposition du numéraire en caisse, de réserve détenue dans le coffre ainsi que du détail des billets et des pièces de monnaie, qui seront mis à la disposition du caissier le lendemain.

Le total de cette section doit être égal à celui de la première ventilation.

#### **❖ Vérification de la caisse**

La caisse doit faire ressortir un total des débits égal au total des crédits.

Elle est vérifiée par « le total de l'avance veille (caisse de réserve), augmenté du total des débits retracés au journal auxiliaire caisse recettes diminué du total des dépenses en numéraire qui doit être égal au total du numéraire existant en fin de journée ».

Les éventuelles différences doivent être régularisées le jour même comme suit :

- Dans le cas d'un excédent, celui-ci est pris en recette sur le journal auxiliaire caisse-recettes au crédit du compte 431-001, ligne 05;
- Dans le cas d'un déficit, l'équilibre est rétabli soit par les deniers personnels du Trésorier, soit par la comptabilisation du montant du déficit au débit du compte 510-006, ligne 05.

#### **6.2. La caisse générale**

La caisse générale doit récapituler les résultats des débits et des crédits portés sur les journaux auxiliaires servis durant la journée.

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

### **Elle est composée :**

- Des montants des débits, représentant les totaux des recettes réalisées au cours de la journée par les différents modes de paiement, caisse recettes, banque recettes, CCP recettes et les opérations d'ordre ;
- Des montants des crédits, représentant les totaux des opérations de dépenses réalisées au cours de la journée sur les journaux auxiliaires caisse dépenses, CCP dépenses et les opérations d'ordre ;
- Du solde de la veille, constitué du solde débiteur des comptes financiers dégagés la veille ;
- Du solde du jour, constitué du solde débiteur des comptes financiers de la veille, augmenté des débits et réduit des crédits de la journée.

Les remises de chèques bancaires non couvertes par les récépissés Trésor, sont suivies pour mémoire au crédit du compte 110-005 sur une ligne distincte.

### **Section 03 : La comptabilité générale, les opérations de contrepartie et l'arrêté d'écritures**

#### **1. La comptabilité générale**

A l'instar du Trésorier de wilaya, le Trésorier de commune applique, pour ses opérations, le système centralisateur pour la tenue de sa comptabilité générale.

Outre l'utilisation du brouillard de caisse, détaillé précédemment, la centralisation des opérations comptables de la journée contenues dans les journaux auxiliaires, est effectuée également sur le journal général et le grand livre général.

Les documents comptables utilisés sont ceux régis par l'instruction n°078 du 17 Août 1991 et sont détaillés comme suit :

- les fiches d'écritures ;
- les relevés d'opérations journalières TR6 ;
- les journaux auxiliaires TR8 ;
- le journal général ;

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

---

- le grand livre général.

### **1.1. Les fiches d'écritures**

L'utilisation de ces fiches s'effectue comme suit :

- Pour chaque opération de recette, il est établi et joint aux pièces justificatives, une fiche de recette énonçant le compte d'imputation de l'opération « compte à créditer » et rappelant, pour mémoire, le ou les comptes à débiter corrélativement ;
- Pour chaque opération de dépense, il est établi et joint aux pièces justificatives une fiche de dépense énonçant le compte d'imputation de l'opération « compte à débiter » et rappelant, pour mémoire, le ou les comptes d'imputation à créditer ;
- Pour les contreparties, il est établi une fiche de contrepartie destinée à permettre la passation directe des écritures au journal général et au grand livre ;
- Les fiches de recette et de dépense, à l'exclusion de celles relatives aux écritures de contrepartie, sont récapitulées en fin de journée par chaque service initiateur d'opérations comptables pour permettre la passation du montant global par compte des écritures proprement dites.

Les fiches de recette et de dépense servent à l'enregistrement détaillé des opérations particulières à chaque compte.

### **1.2. Les relevés d'opérations journalières (TR6)**

Les opérations décrites sur les relevés d'opérations par services, sont récapitulées sur un relevé d'opérations générales (TR6), afin d'obtenir, pour chaque journée comptable, le chiffre global par compte des écritures à constater.

Le Trésorier établit un seul relevé d'opérations (TR6) par journée d'écritures.

### **1.3. Les journaux auxiliaires (TR8)**

Les écritures arrêtées sur chaque relevé TR6 journalier sont décrites sur deux journaux auxiliaires TR8:

- Le journal auxiliaire des recettes « crédit » ;
- Le journal auxiliaire des dépenses « débit ».

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

Les opérations sont enregistrées au jour le jour dans une seule colonne à la date d'établissement du relevé TR6.

### **1.4. Le journal général**

#### **Selon l'instruction n° 78 ME/DGC du 17 Août 1991 :**

Au journal général sont inscrits:

- Les éléments constitutifs de la balance d'entrée au 1er Janvier de l'année en cours ;
- En fin de mois, le total mensuel des opérations enregistrées aux journaux auxiliaires, «TR8 » ;
- Au jour le jour, les écritures de contrepartie.

#### **Selon l'instruction n° 101 ME/DGI/DOF du 04 Avril 1993 :**

- Le journal général est un registre qui centralise quotidiennement toutes les opérations transcrites sur tous les journaux auxiliaires. Il est ouvert en débit et en crédit recevant les totaux des comptes financiers et budgétaires ainsi que les autres comptes fonctionnant dans les écritures de la trésorerie pendant les journées ouvrables ;
- Il retrace les soldes des comptes financiers enregistrés à la fin de chaque journée comptable, permettant ainsi au Trésorier de suivre ses disponibilités ;
- Sa contexture est conçue pour recevoir la centralisation de tous les journaux auxiliaires et il reprend, notamment, toutes les colonnes prévues pour les comptes les plus fréquemment utilisés (en débit comme en crédit) dans les journaux auxiliaires ;
- Le journal général contient aussi une colonne pour inscrire, chaque fin de journée, les soldes des comptes financiers, permettant ainsi au Trésorier de suivre ses disponibilités et de contrôler le numéraire effectivement en caisse.

Au journal général sont inscrits :

- Les éléments constitutifs de la balance d'entrée au premier Janvier de l'année en cours ;
- En fin de mois, le total mensuel des opérations enregistrées aux journaux auxiliaires (TR8) ;



## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

- Au jour le jour, les écritures de contrepartie.

Le total des débits et celui des crédits doivent correspondre respectivement au total des comptes débités et à celui des comptes crédités dans le grand livre général.

Le Trésorier doit revêtir les totaux accusés en fin de journée par les journaux auxiliaires par la mention de rattachement suivante : « Comptabilisé au journal général H8 journée du... ».

Par ailleurs, les journaux auxiliaires utilisés sont centralisés sur une ligne du journal général dans l'ordre indiqué ci-après :

- Le journal auxiliaire de caisse-recettes ;
- Le journal auxiliaire de banque-recettes ;
- Le journal auxiliaire de CCP-recettes ;
- Le journal auxiliaire de caisse-dépenses ;
- Le journal auxiliaire de CCP-dépenses ;
- Le journal des opérations diverses.

L'instruction n°18 du 20 Décembre 2015, ensuite par l'instruction n°07 de 2017, à savoir:

### **Les comptes financiers ci-après :**

- Le compte 100-003 «Numéraire chez les Trésoriers des communes et les Trésoriers des établissements publics de santé» ;
- Le compte 110-005 «Chèques bancaires émis en paiement d'impôts, droits et taxes» ;
- Le compte : 520-003 «Compte courant postal des Trésoriers des communes et des Trésoriers des établissements publics de santé».

En débit, sont dépouillés par journée les totaux des recettes enregistrées sur les journaux auxiliaires utilisés en recettes.

En crédit, sont dépouillés par journée les totaux des dépenses enregistrées sur les Journaux auxiliaires utilisés en dépenses.

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

### **Les comptes d'imputation définitive ci-après:**

- Le compte : 402-002-000 « Communes et établissements publics communaux » ;
  
- Ligne n° 011 « Gestion courante » ;
- Ligne n° 012 « Gestion précédente » ;
- Ligne n° 013 « Opérations hors budget » ;
- Ligne n° 014 « Avances diverses ».

### **Les comptes de répartition ci-après:**

- Le compte 500-020 « Impôts sur la dépense et produit divers à répartir » ;
- Le compte 500-026 « Impôts directs et taxes assimilées à répartir ».

### **Les comptes de consignation provisoire ci-après:**

#### **En recette:**

- Le compte 431-007-000 « Recouvrements divers pour compte de particuliers » ;
- Le compte 431-007-005 « Trésoreries des communes et des établissements publics de santé » ;
- Le compte 500-001-000 « Recettes diverses à classer et à régulariser » ;
- Le compte 500-001-005 « Trésoriers des communes et Trésoriers des établissements publics de santé » ;
- Le compte 500-002 « Recettes des comptables secondaires P/C de divers comptables » ;
- Le compte 500-017 « Recouvrement des recettes des régies financières et des trésoreries des communes P/C Trésor ».

#### **En dépense:**

- Le compte 510-002 « Dépenses à transférer des comptables des régies financières, des Trésoriers des

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

---

communes et des Trésoriers des établissements publics de santé » ;

- Le compte 510-006-005 « Dépenses des receveurs des régies financières et des Trésoriers des communes et des Trésoriers des établissements publics de santé » ;
- Le compte 510-007 « Avances diverses des receveurs des régies financière et des Trésoriers des communes et des Trésoriers des établissements publics de sante à régulariser » ;
- Le compte 510-017 « Paiements des receveurs des régies financières et des Trésoriers des communes et des Trésoriers des établissements publics de santé pour compte Trésor ».

### **Le compte de liaison ci-après:**

- Le compte 520-005 « Compte courant entre les Trésoriers des communes et des établissements publics de santé et le Trésorier de wilaya ».

Les écritures du journal général sont reportées au grand livre par compte, soit à partir des journaux auxiliaires pour les opérations détaillées sur ces journaux, soit à partir du journal général pour les opérations inscrites directement sur ce journal : écritures de balance d'entrées et de contreparties.

Le journal général et le grand livre sont totalisés et arrêtés périodiquement.

Les registres sont tenus par année et définitivement arrêtés à la date du 31 Décembre.

Lors de chaque arrêté d'écritures, la sommation des totaux par compte du grand livre doit correspondre, en débit et en crédit, aux totaux du journal général. Cette récapitulation est établie et vérifiée au moyen de la balance des comptes du grand livre.

Le livre journal et le grand livre doivent être côtés et paraphés par le comptable.

## **2. Les opérations de contrepartie**

### **2.1. Les principes généraux**

#### **A. L'objet des rectifications d'écritures:**

Les rectifications d'écritures permettent de corriger les écritures erronées et évitent de gonfler les

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

---

masses inutiles.

En comptabilité publique, le comptable doit justifier à la Cour des comptes les débits et les crédits de chaque compte dont les montants doivent correspondre aux pièces justificatives.

Par conséquent, les écritures comptabilisées à tort sont rectifiées ou annulées par une écriture dite de «contrepartie» en débit ou en crédit, de telle sorte à ajuster les montants aux pièces justificatives.

### **B. L'écriture ne donnant lieu à aucune contrepartie:**

Ne doivent pas donner lieu à une écriture de contrepartie, les écritures suivantes :

- Les régularisations affectant l'encaisse du poste comptable, l'exactitude de cet encaisse consistant à régler les différences en plus ou en moins constatées lors de l'arrêté de caisse par un versement du comptable sur ses propres deniers ;
- Une opération comptabilisée pour une somme insuffisante, celle-ci ne nécessitant Pas de passer une contrepartie. Une simple écriture complémentaire avec référence à l'écriture initiale suffit. Elle permet de retracer l'opération pour le montant exact. Dans ce cas, la première écriture concernant le montant insuffisant ne doit pas comporter d'erreur de compte.

## **2.2. Les procédures des rectifications d'écritures**

### **A. La contrepartie simple:**

La contrepartie simple permet d'inscrire, à un nouveau compte d'imputation, le débit ou le crédit qui avait été retracé à un compte erroné.

La contrepartie simple n'affecte donc qu'un seul des deux termes de l'écriture irrégulière: le débit ou le crédit.

### **B. La contrepartie aux deux (2) comptes ou la contrepartie d'annulation :**

Ces contreparties ont pour but :

- Soit d'annuler des écritures erronées ;
- Soit de réduire des écritures pour une somme supérieure au montant exacte.

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

- Elles affectent le débit et le crédit de l'écriture erronée.

Les écritures de contreparties donnent lieu, dans tous les cas, à l'établissement d'une fiche d'écriture de contrepartie.

### **3. L'arrêté d'écritures**

#### **3.1. L'arrêté mensuel des écritures :**

Dans un souci d'uniformisation et à l'instar du Trésorier de wilaya, le Trésorier de la commune doit arrêter ses écritures au 25 du mois pour qu'il puisse établir et transmettre au Trésorier de wilaya de rattachement la balance. Cette date est fixée au 31 pour les mois de Mars et Décembre afin de permettre au Trésorier de la commune de comptabiliser toutes les opérations effectuées au titre de la période complémentaire ainsi que celles de fin d'année<sup>42</sup>.

Afin d'établir en fin de mois la balance des comptes destinée au Trésorier de wilaya de rattachement, le Trésorier de la commune doit procéder à une centralisation comptable et matérielle.

La centralisation comptable est réalisée par :

- Les arrêtés des totaux des comptes de répartition et de transfert ;
- L'arrêté du journal général et du grand livre général ;
- L'arrêté et le contrôle du journal auxiliaire caisse dépenses ;
- L'arrêté et le contrôle du journal auxiliaire CCP dépenses.

La centralisation matérielle consiste à verser au Trésorier de wilaya de rattachement toutes les pièces justificatives des opérations de recettes et de dépenses réalisées au cours du mois administratif, à l'appui de la balance des comptes.

#### **La balance mensuelle des comptes:**

La balance mensuelle des comptes constitue le lien direct entre la comptabilité de la trésorerie de la commune et celle de la trésorerie de wilaya de rattachement. Elle est établie mensuellement, en double exemplaires, et retrace tous les comptes et lignes ouverts au grand livre général. Elle est adressée, au plus tard le 5 de chaque mois, au Trésorier de wilaya de rattachement et comprend ce qui suit :

---

<sup>42</sup> Instructions n°9 du 14.03.2000, modifiant et complétant l'instruction n° 47 du 13.12.99 portant arrêté mensuel des écritures des receveurs des régies financières.

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

---

- Les soldes débiteurs au 1er Janvier de l'année ;
- Les débits des comptes depuis 1er Janvier (mois et antérieurs) ;
- le total cumulé des colonnes précédentes ;
- Les soldes créditeurs au 1er Janvier de l'année ;
- Les crédits des comptes depuis le 1er Janvier (mois et antérieurs) ;
- Le total cumulé des colonnes précédentes ;
- Les soldes, débiteurs et créditeurs, à la date de production de la balance.

Après avoir effectué le contrôle de l'exactitude des montants et des pièces annexes, le Trésorier de wilaya de rattachement restitue au Trésorier de la commune le deuxième exemplaire de la balance dûment visé.

Les pièces annexes sont:

- Les pièces justificatives de recettes ;
- Les pièces justificatives de dépenses ;
- L'état de répartition des impôts locaux.

### **3.2. L'arrêté annuel des écritures**

#### **A. La balance de fin d'année :**

Après l'arrêté des écritures de fin de mois, le Trésorier de la commune établit la balance de fin d'année au 31 Décembre, en y indiquant la balance d'entrée à reprendre à la gestion suivante. Cette balance est identique à la balance de sortie.

#### **B. Le compte de gestion:**

A la fin de chaque exercice, le Trésorier de la commune est appelé à établir un compte de gestion pour chaque budget voté (budget primitif et budget supplémentaire).

Le compte de gestion retrace l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses de l'année écoulée et présente la situation comptable et financière de la commune, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

Le compte de gestion est déposé, au plus tard le 30 Juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, au niveau de la Cour des comptes pour être soumis au contrôle du juge des comptes.

### **Section 4 : les constatations, défis et perspectives de la trésorerie communale d'Amizour**

#### **1. Le fonctionnement de la trésorerie communale d'Amizour**

Nous avons constaté ce qui suit : la trésorerie communale d'AMIZOUR est organisée de cette manière :

Le bureau de trésorier qui fait la vérification posteriori du travail des agents et la signature des différents documents, états financiers et chèques.

Les cinq(05) bureaux des agents qui faisait le visa le contrôle et l'enregistrement dans des registres d'une forme spéciale, des recettes et des mandats de dépenses successivement des communes : AMIZOUR, FERAOUN, SEMAOUN, BENI DJELLIL et l'EPH d'AMIZOUR.

Le bureau de la comptabilité et de virement qui sont charge de la libération de la dette publique (dépenses au profit des cocontractants des communes et l'EPH )par un transfert de recettes à la trésorerie de la wilaya de rattachement quand il s'agit des bénéficiaires qui possèdent des comptes du trésor ou comptes bancaires mais lorsqu'il s'agit des virements postaux à savoir les traitements de salaires des fonctionnaires qui détient des comptes chez ALGERIE POSTE , le service des virements utilisent le CD qui contient les noms et prénoms numéro du compte ccp et les montants des bénéficiaires en plus de cheque postal du trésorier communal signé et paraphé

Il s'en chargé aussi de la passation des écritures journalière dans la comptabilité auxiliaire a savoir (H1, T8, T9) et les écritures de fin de mois , chaque fin25du mois a l'exception du mois de décembre et mars ou la passation se fait au 31du mois. Et chaque fin du mois le service comptabilité doit établir une balance commune qui centralise toutes les recettes et dépenses des communes et l'EPH, qui sont affectées à leurs comptes et les soldes de ces derniers .le comptable doit établir les bordereaux de chaque compte en dépense (R9) et en recettes (R6), les états des comptes de consignation et des avances la situation des recouvrement (S2) ,l'état de développement des soldes chaque 03 mois , la situation trimestrielle des constatations générales (OF2), la situation semestrielle de l'apurement des produits constate dans les écritures de la trésorerie communale

Le bureau de caisse qui s'en charge de recouvrement des droits constatés a savoir le loyer, les droits de place, la taxe foncière et la taxe d'enlèvement des ordures ménagères , les droits au comptant à savoir :

## **Chapitre III : La comptabilité tenue par le trésorier communal d'Amizour**

droit de fête, droit de voirie, retrait de cahier de charge , taxe sur le permis de construction.....etc.

Il encaisse les valeurs en espèces, par cheque bancaire, ccp ou trésor contre une quittance établis sur le T1, T2 aux particuliers, à la fin de chaque semaine il reçoit les recettes recouvres par les régisseurs de recettes Comme il procède au payment des dépenses inferieur à 10 000.00 da aux créditeurs des organismes agrée à la trésorerie communale d'AMIZOUR.

### **2. Les menaces et les contraintes de la trésorerie communale d'Amizour**

**A-** La loi, les règlements et la déontologie font une obligation au trésorier communal d'être et paraître indépendant c –à-dire d'éviter toutes situations qui pourrait faire présumer d'un manque d'indépendance .le trésorier et ses collaborateurs doivent non seulement conserver une attitude d'esprit indépendant leur permettant d'effectuer leurs mission avec intégrité et objectivité mais aussi d'être libre de toutes entraves qui menaces leurs indépendance , néanmoins nous avons constate certaines menaces à cette indépendance et intégrité :

- Le local de la trésorerie communale d'AMIZOUR est un bien de l'APC d'AMIZOUR est utilise a titre non lucratif ;
- La dépendance totale et non réglementaire de la trésorerie d'AMIZOUR des bureaux des services généraux de ses ordonnateurs.

**B-** Manque d'effectifs entraine une surcharge du travail pour les personnels ce qui peut influencer négativement sur la qualité du travail en terme de vérification et contrôle et de protection des deniers publics.

**C-** Un système de rémunérations du personnel faible par rapport à la quantité du travail et sa sensibilité ce qui cause la démotivation du personnels.

**D-** L'impossibilité de la division du travail au sein de la trésorerie suivant le statut particulier du trésor.

**E-** Une faible communication en matière des textes réglementaires et des lois nécessaires à l'exécution des budgets des communes et EPH de la part de la tutelle.

**F-** Une gestion traditionnelle basée sur les registres, journaux auxiliaire et carnet, et l'absence presque totale de la technologie d'informations et de la communication.

**G-** Absence de la sécurité pendant les heures de travail.



### **3. Les recommandations :**

- La protection de l'indépendance du trésorier et ses agents en termes de moyens matérielle et fournitures, rémunérations ;
- La sécurisation de la trésorerie durant les horaires du travail;
- La tutelle doit fournir un local indépendant des ordonnateurs ;
- Le renforcement de la trésorerie par un recrutement de remplacement vu le nombre important des agents mis en retraite ;
- La mise à la disposition du trésorier et ses agents de toutes nouvelles informations. réglementaires nécessaires à leurs tâches ;
- La modernisation de la comptabilité de l'État par un système d'information comptables informatisé et l'utilisation des logiciels qui facilite le travail et qui détecté les erreurs possibles dans un temps record ce qui permet une centralisation nationale et journalière des opérations ou le ministre de finances lui-même peut avoir les chiffres réelles à n'importe quel moment (intranet) ;
- Il faut donner plus d'importance aux technologies d'informations et de communication dans les lieux de travail.

### **Conclusion**

Le respect des procédures de réalisation des recettes et dépenses de la communes notamment celles relatives à la régularité et à la traçabilité des opérations comptables et financières ainsi qu'à l'exactitude des comptes, est un élément d'organisation du fonctionnement des services des trésoreries.

L'unification des procédures et des documents comptables est un outil pour faciliter l'enregistrement des écritures comptables et financières qui permettra une bonne gestion des fonds et un contrôle interne de qualité.

A cet effet, la loi 90/21 du 15/08/90 relatives à la comptabilité publique a été élaborée et promulguée afin de définir les dispositions générales d'exécution applicables aux budgets et opérations financières.

# **Conclusion Générale**

## Conclusion Générale

---

La comptabilité tenue au niveau des organismes publics, à savoir le Trésor public en général et la Trésorerie communale d'Amizour objet de notre étude est la comptabilité publique, qui est un ensemble de règles et de normes juridiques, techniques, et administratives applicables à l'exécution, à la description et au contrôle des opérations financières des organismes publics. Elle se distingue de la comptabilité privée par un contrôle limitatif des dépenses et la prévention de la fraude et de détournement .donc son but n'est pas lucratif.

L'exécution du budget repose sur le principe fondamental de séparation des Ordonnateurs et les comptables publics (Trésoriers), principe consacré par la loi 90-21 du 15 Aout 1990 relative à la comptabilité publique, modifiée et complétée.

Les Ordonnateurs sont des agents publics des différentes administrations. L'article 23 de la loi 90-21 du 15 Aout 1990 relative à la comptabilité publique, définit l'Ordonnateur comme toute personne ayant qualité pour effectuer les opérations de constatation, d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement. Il détient un pouvoir de décision, exerce un pouvoir hiérarchique disciplinaire sur les agents relevant de son service et gère les crédits qui lui sont affectés. C'est lui qui décide l'utilisation des crédits mis à sa disposition et constate les créances des personnes publiques. Il est chargé d'effectuer toutes les opérations successives d'une dépense ou d'une recette depuis la naissance de la dette publique (dépense) ou de la créance jusqu'à l'ordre de payer ou de recouvrer. Mais il ne manipule pas les deniers publics.

Cependant la responsabilité de Trésorier en tant que comptable public commence là où termine celle de l'Ordonnateur. Il est chargé des opérations des opérations suivantes :

- Recouvrement des recettes et de paiement des dépenses ;
- Garde et conservation des fonds, titres, valeurs, objets ou matières dont ils ont la charge ;
- Maniement de fonds, titres, valeurs, biens, produits et matières ;
- Mouvement de comptes de disponibilité.

Le Trésorier communal n'est pas dans la situation d'un simple agent subordonné qui exécute les ordres d'une autorité supérieure. Il se trouve au contraire dans la situation d'un Contrôleur chargé de vérifier la régularité d'une opération et dont la sanction serait le refus d'exécution .sachant que le Trésorier communal ne peut en aucun cas s'immiscer dans l'opportunité des actions entreprises par l'ordonnateur, car cette dernière relève du domaine exclusif de l'Ordonnateur.

L'exécution du budget communal chez le Trésorier communal se fait :

## Conclusion Générale

---

En matière de recettes, le Trésorier en collaboration avec ses agents et les régisseurs des recettes mis à sa disposition procèdent au recouvrement des droits constatés et ceux au comptant. Concernant les droits constatés, après que la phase administrative de l'ordonnateur relative à la constatation, la liquidation et l'émission des titre de recettes , le Trésorier doit entreprendre toutes les diligences utiles pour parvenir à encaisser effectivement les sommes dues en commençant par la prise en charge des titres de recettes émis après avoir vérifié la régularité et la liquidité de la recette , et en passant par le recouvrement à l'amiable et en terminant par le recouvrement forcé dans les cas où les débiteur refusent de régler leurs dettes. Les procédures de recouvrement des recettes au comptant permettent au Trésorier d'encaisser les recettes que l'Ordonnateur ne peut pas prévoir et notamment déterminer leurs valeurs exactes (liquidation) et dans ce cas l'émission des titres de recettes se faisait après le recouvrement à base des montants réellement encaissés.

En matière de dépenses , le Trésorier et ses agents et régisseurs de dépenses mis à sa disposition procèdent au paiement de la dette publique de l'Ordonnateur après avoir faire les vérifications , les contrôles et les enregistrements dictés par la loi sur les mandats de paiement de l'Ordonnateur.

Le Trésorier communal tien une comptabilité auxiliaire et une comptabilité générale conformément aux dispositions de l'instruction n°078 du 17 Aout 1991 portant « réforme de la comptabilité des receveurs des régies financières et mise en œuvre de la méthode à partie double ».

Les opérations réalisées au titre de la comptabilité auxiliaire sont prises en charge sur divers registres comptables appelés « journaux auxiliaires » et sont exécutées sous la responsabilité directe du Trésorier de la commune.

Les opérations de recettes et de dépenses sont tenues sur les journaux auxiliaires.ces journaux auxiliaires et le journal général sont cotés de manière continue de 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année. À la fin de chaque journée, tous les journaux auxiliaires doivent être arrêtés.

Le Trésorier communal applique, pour ses opérations, le système centralisateur pour la tenue de sa comptabilité générale .outre l'utilisation du brouillard de caisse, détaillé précédemment, la centralisation des opérations comptables de la journée contenues dans les journaux auxiliaires, est effectuée également sur le journal général et le grand livre général. Le Trésorier communal adresse mensuellement et directement au Trésorier de wilaya de rattachement la balance mensuelle en deniers et en valeurs de son grand livre, il lui adresse en plus tout documents prévues par les instructions en vigueur.

# **Annexes**

**ANNEXE 1 : TABLEAU DES ECRITURES COMPTABLES DE LA TRESORERIE DE  
COMMUNE.**

<b>Compte 100-003 : « numéraire chez les Trésoriers des communes et les Trésoriers des EPS »</b>			
<b>Nature de l'opération</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Pièces comptables</b>
Encaissement de diverses recettes en numéraire			
Opérations transcrites sur le journal auxiliaire caisse – recettes			
Encaissement de recettes budgétaires sur la base d'un ordre de versement	100-003	402-002 L 13 402-004 L 13	- Ordre de versement.
Encaissement de recettes budgétaires sur la base d'un titre de recette	100-003	402-002 L 11 402-004 L 11	- Titre de recette.
Encaissement de recettes fiscales P/C d'autres comptables	100-003	500-002	- Bordereau avis de versement G50, - Bordereau récapitulatif de recettes R6.
Encaissement de la taxe foncière, de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et des pénalités de retard y afférentes	100-003	500-020 500-026	- Rôle d'impôts (taxe foncière, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, ...).
Approvisionnement de la caisse	100-003	520-005	- Demande d'approvisionnement, - Avis de crédit, - Quittance du journal auxiliaire caisse.
Excédent de caisse par rapport aux écritures comptables	100-003	431-001 L	- Quittance de versement.

		05	
Décaissements en numéraire			
Opérations transcrites sur le journal auxiliaire caisse – dépenses			
Décaissement de dépenses budgétaires sur la base des états récapitulatifs (listes nominatives)	402-002 L 11 402-004 L 11	100-003	- Mandat (annexe n°01 pour les dépenses de la commune),
- Etat nominatifs à émarger.			
régularisation des consignations hors budget (reste à payer sur les états récapitulatifs)	402-002 L 13 402-004 L 13	100-003	- Quittance de remboursement ou ordre de paiement.
Décaissement d'un trop perçu en numéraire	431-001 L 05	100-003	- Quittance de remboursement ou ordre de paiement.
Décaissements divers P/C Trésor	510-017	100-003	- Ordres de paiement portant la mention « vu bon à payer », - Chèques du trésor certifiés.
Dégagement de la caisse au niveau de la T.W.	520-005	100-003	- Avis de crédits couvert par un récépissé du T.W.,
- Récépissé de versement de la caisse de T.W .			
Dégagement de la caisse au niveau des services postaux et de la banque d'Algérie	510-006 L 05	100-003	- Avis de crédits couvert par un récépissé du T.W., - Récépissé de versement des services postaux ou de la banque d'Algérie, - Ordre de paiement.



Déficit de caisses par rapport aux écritures comptables	510-006 L 05	100-003	- Ordre de paiement.
---	-----------------	---------	----------------------

<b>Compte 110-005 : « chèques émis en paiement d'impôts, droits et taxes »</b>			
<b>Nature de l'opération</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Pièces comptables</b>
Encaissement de diverses recettes par chèque bancaire ou CCP			
Opérations transcrites sur le journal auxiliaire banque			
Encaissement de recettes budgétaires par chèque sur la base d'un ordre de versement	110- 005	402-002 L 13 402-004 L 13	- Ordre de versement.
Encaissement de recettes budgétaires par chèque sur la base d'un titre de recette	110- 005	402-002 L 11 402-004 L 11	- Titre de recette.
Encaissement de recettes fiscales P/C d'autres comptables	110- 005	500-002	- Bordereau avis de versement G50, - Bordereau récapitulatif de recettes R6.
Encaissement de la taxe foncière, de la taxe d'enlèvement des	110-	500-020	- Rôle d'impôts (taxe foncière, taxe

orduresménagères et des pénalités de retard y afférentes	005	500-026	d'enlèvement desordures ménagères, ...).
Décaissements			
<b>Opérations transcrites sur le journal auxiliaire des opérations diverses</b>			
L'envoi des chèques reçus pour encaissement au T.W.	520.00 5	110-005	- Bordereau de remise des chèques, - La couverture par récépissé de la T.W.
<b>Compte 520.003 : « compte courant postal des Trésoriers des communes et des Trésoriers des EPS »</b>			
<b>Nature de l'opération</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Pièces comptables</b>
Encaissement de diverses recettes par voie de compte courant postal			
Opérations transcrites sur le journal auxiliaire CCP – recettes			
Encaissement de recettes budgétaires par CCP en absence du titre de recette	520-003	402-002 L 13	- Relevé des opérations du compte courant postal, - Extrait du compte courant postal avec les pièces justificatives à l'appui.
Encaissement de recettes budgétaires par CCP	520-003	402-002 L 11	- Relevé des opérations du compte courant postal, - Titre de recette.
Encaissement de recettes fiscales P/C d'autres comptables	520-003	500-002	- Bordereau avis de versement G50, - Bordereau récapitulatif de recettes R6.
Encaissement de la taxe foncière, de la taxe d'enlèvement des orduresménagères et des pénalités de retard y afférentes	520-003	500-020 500-026	- extrait du compte courant postal avec les pièces justificatives à l'appui, - Rôle d'impôts (taxe foncière, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, ...).

Encaissement d'un réimputé de virement CCP	520-003	431-005 L 02	- Relevé des opérations du compte courant postal, - Avis et ordre de virement y afférents.
Encaissement de recettes sans indication par CCP	520-003	500-001 L 05	- Relevé des opérations du compte courant postal.
Encaissement d'un trop perçu par CCP	520-003	431-001 L 05	- Relevé des opérations du compte courant postal.
Approvisionnement du compte courant postal	520-003	520-005	- Demande d'approvisionnement, - Avis de crédit, - Relevé des opérations du compte courant postal, - Avis de débit y afférent de la T.W.
Régularisation d'un débit d'office relatif à une erreur des servicespostaux	520-003	510-006	- Relevé des opérations du compte courant postal.
Décaissements par voie du compte courant postal			
Opérations transcrites sur le journal auxiliaire CCP – dépenses			
Décaissement de dépenses budgétaires par voie de CCP	402-002 L 11/12	520-003	- Mandat (annexe n° 02 pour les dépenses de la commune), - Avis et ordres de virements y afférents, - Bordereau récapitulatif des virements du compte courant postal CH102 ou un CD de virements, - Relevé des opérations du compte courant postal, - Récépissé du CD de virements, le cas échéant, - Copie du bordereau récapitulatif des virements du compte courant postal CH102 visée par les

			services postaux.
Régularisation des consignations hors budget par voie de CCP	402-002 L 13	520-003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre de paiement y afférent,</li> <li>- Avis et ordres de virements y afférents,</li> <li>- Bordereau récapitulatif des virements du comptecourant postal CH102 ou un CD de virements,</li> <li>- Relevé des opérations du compte courant postal,</li> <li>- Récépissé du CD de virements, le cas échéant,</li> <li>- Copie du bordereau récapitulatif des virements du compte courant postal CH102 visée par les services postaux.</li> </ul>
Décaissement d'un trop perçu par voie de CCP	431-001 L 05	520-003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre de paiement y afférent,</li> <li>- Avis et ordres de virements y afférents,</li> <li>- Bordereau récapitulatif des virements du comptecourant postal CH102 ou un CD de virements,</li> <li>- Relevé des opérations du compte courant postal,</li> <li>- Récépissé du CD de virements, le cas échéant,</li> <li>- Copie du bordereau récapitulatif des virements</li> </ul>

			du compte courant postal CH102 visée par les services postaux.
--	--	--	--

Régularisation des réimputés de virements du CCP	431-005 L 02	520-003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre de paiement y afférent,</li> <li>- nouveaux avis et ordres de virements y afférents,</li> <li>- Demande de renseignements remplie et signée par l'ordonnateur,</li> <li>- Bordereau récapitulatif des virements du compte courant postal CH102 ou un CD de virements,</li> <li>- Relevé des opérations du compte courant postal,</li> <li>- Récépissé du CD de virements, le cas échéant,</li> <li>- Copie du bordereau récapitulatif des virements du compte courant postal CH102 visée par les services postaux.</li> </ul>
Dégagement du solde du CCP au profit du CCP classique de la T.W.	510-006 L 05	520-003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé des opérations du compte courant postal,</li> <li>- ordre de paiement.</li> </ul>
Prise en charge d'un débit d'office relatif à une erreur des services postaux	510-006 L 05	520-003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé des opérations du compte courant postal,</li> <li>- Ordre de paiement.</li> </ul>
Comptabilisation des taxes CCP	510-007	520-003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé des opérations du compte courant postal.</li> </ul>

**Compte 402-002 : « communes et établissements publics  
communaux »**

**Ligne 11 : gestion courante.**

**Ligne 12 : gestion  
précédente.**

Nature de l'opération	Débit	Crédit	Pièces comptables
Recouvrement de diverses recettes			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Recouvrement de recettes budgétaires par voie de numéraire	100-003	402-002 L 11	- Titre de recette.
Recouvrement de recettes budgétaires par voie de chèque	110-005	402-002 L 11	- Titre de recette.
Recouvrement de recettes budgétaires par voie du CCP	520-003	402-002 L 11	- Titre de recette, - Relevé des opérations du compte courant postal.
Recouvrement de recettes budgétaires par voie de transferts	520-005	402-002 L 11	- Titre de recette, - Récépissé de la T.W.
Imputation définitive des recettes budgétaires (consignation provisoire)	402-002 L 13 31-003 L 05 500-001 L 05 500-026	402-002 L 11	- Titre de recette, - rôle d'impôts (pour la taxe foncière et la taxe d'enlèvement des ordures ménagères).
Recouvrement de recettes budgétaires suite à l'application des dispositions de la déchéance quadriennale	402-002 L 13	402-002 L	- Titre de recette, - Etat des sommes touchées par la déchéance

		11	quadriennale.
--	--	----	---------------

Prise en comptabilité d'une subvention budgétaire	520-005	402-002 L 11/12	- Titre de recette, - Récépissé de la T.W.
Paiement de diverses dépenses			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Paiement de dépenses budgétaires en numéraire	402-002 L 11/12	100-003	- Mandat (annexe n° 01 pour les dépenses de la commune), - Etat nominatives à émarger.
Paiement de dépenses budgétaires par voie du CCP	402-002 L 11/12	520-003	- Mandat (annexe n° 02 pour les dépenses de la commune), - Avis et ordres de virements y afférents, - Bordereau récapitulatif des virements du compte courant postal CH102 ou un CD de virements, - Relevé des opérations du compte courant postal, - Récépissé du CD de virements, le cas échéant, - Copie du bordereau récapitulatif des virements du compte courant postal CH102 visée par les services postaux.
Paiement de dépenses budgétaires par voie de transfert à la T.W.	402-002 L 11/12	520-005	- Mandat (annexe n° 02 pour les dépenses de la commune), - Avis et ordres de virements y afférents, - Bordereau récapitulatif R6.

Paiement de dépenses budgétaires sur la base d'un état nominatif (cas des bénéficiaires qui ne se sont pas présentés le jour de l'admission du mandat)	402-002 L 11/12	402-002 L 13	- Mandat (annexe n° 01 pour les dépenses de la commune), - Etat nominatives à émarger.
Régularisation des avances	402-002 L 11/12	402-002 L 14	- Mandat (annexe n° 02 pour les dépenses de la commune), - document selon le cas : - état de régularisation des titres avancés, - état dossier de la décision de justice, - état récapitulatif des dépenses avec les pièces justificatives y afférentes (dépenses par voie de régie).
Prise en comptabilité d'un trop perçu	Réduire Forcer	402-002 L 11/12 431-001 L 05	- Fiche de contrepartie.
<b>Ligne 13 : opérations hors budget</b>			
Recouvrement de diverses recettes			

Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Recouvrement de recette sans titre	100.003 110.005 520.003 520.005	402.002 L 13	Selon le cas : - Ordre de versement ; - Relevé des opérations du compte courant postal ; - Récépissé de la TW.



Consignation des restes à payer sur un état nominatif (cas des bénéficiaires qui ne se sont pas présentés le jour de l'admission du mandat)	402.002 L11/12	402.002 L 13	- Etat nominatives (bénéficiaires non émargés).
Régularisation de diverses consignations			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation des consignations suite à l'émission des titres y afférents	402.002 L 13	402.002 L 11	- Titre de recette.
Prise en comptabilité d'un trop perçu	Réduire Forcer	402-002 L 13 431-001 L 05	- Fiche de contrepartie.
Régularisation des restes à payer (paiement au profit des bénéficiaires)	402-002 L 13	100-003 520-003 520-005	- Quittance de remboursement, - Ordre de paiement, - Certificat administratif.
Régularisation des restes à payer (suite à l'application des dispositions de la déchéance quadriennale)	402-002 L 13	402-002 L 11	- Titre de recette, - Etat récapitulatif des sommes touchées par la déchéance quadriennale.
<b>Ligne 14 : avances diverses</b>			
Prise en comptabilité de diverses avances			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Mise en place d'une avance au régisseur	402-002 L 14	100-003	- Demande d'avance, - Décision de création de la régie d'avance, - Arrêté de nomination du régisseur.

Prise en charge d'un débit d'office (décision de justice)	402-002 L 14	520-005	- Avis de débit de la T.W. (décision de justice).
Régularisation de diverses avances			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation d'une avance au régisseur (dépenses effectuées)	402-002 L 11/12	402-002 L 14	- Mandat (annexe n° 01 pour les dépenses de la commune), - Pièces justificatives y afférentes (bons d'achats et factures).
Régularisation d'une avance au régisseur (solde non dépensé)	100-003	402-002 L 14 402-004 L 14	- Copie de la quittance de versement du solde.
Régularisation des taxes CCP	402-002 L 11/12 402-004 L 11/12	402-002 L 14 402-004 L 14	- Mandat (annexe n° 02 pour les dépenses de la commune), - Etat récapitulatif des taxes y afférentes.

Régularisation des avances sur titres de recettes	100-003 402-002 L 11/12 431- 001 431-003 L 05 500-001 L 05 520-003	402-002 L 14	Selon le cas : - Ordre de versement, - Ordre de paiement, - Relevé des opérations du compte courant postal, - Récépissé de la T.W., - Mandat annexe n° 01 et état de régularisation
---	--	-----------------	--

	520-005		destitres avancés.
<b>Compte 431-001 L 05 : « reliquats, restes à payer à des particuliers »</b>			
<b>Nature de l'opération</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Pièces comptables</b>
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Prise en comptabilité d'un trop perçu	Réduire Forcer	402-002 L 11/13 402-004 L 11/13 431-003 L 05 431-007 L 05 500-001 500-002 500-020 500-026 510-007 431-001 L 05	- Fiche de contrepartie.
Prise en comptabilité d'un excédent de la caisse	100-003	431-001 L 05	- quittance de versement.

Régularisation des consignations			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Remboursement aux redevables	431-001 L 05	100-003 520-003 520-005	- Quittance de remboursement (remboursement parcaisse), - Ordre de paiement (remboursement par voie de CCP), - Certificat administratif (remboursement par voie detransfert à la T.W.).
Consignation touchée par la déchéance quadriennale	431-001 L 05	520-005	- Certificat administratif (remboursement par voie detransfert à la T.W.), - Bordereau récapitulatif de recettes R6, - Avis de crédit.
<b>Compte 431-003 L 05 : « fonds consignés au Trésor au profit de divers particuliers »</b>			
Nature de l'opération	Débit	Crédit	Pièces comptables
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Recouvrement au profit de divers particuliers (ATD, opposition etsaisies arrêt)	402-002 L 11/12/13 431-006 L 05	431-003 L 05	- Fiche d'opposition, - ATD, opposition ou saisies arrêt.
Régularisation des consignations			

Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation mensuelle des consignations	431-003 L 05	520-005 402-002 L 11/12	- Certificat administratif (régularisation par voie detransfert à la TW), - Titre de recette.
Prise en comptabilité d'un trop perçu	Réduir e Forcer	431-003 L 05 431-001 L 05	- Fiche de contrepartie.
Compte 431-005 L 02 : « réimputés de virements »			
Nature de l'opération	Débit	Crédit	Pièces comptables
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Prise en comptabilité d'un réimputé de virement	500-001 L 05 520-003 520-005	431-005 L 02	Selon le cas : - Relevé des opérations du compte courant postal etordre et avis de virement CH 50 (réipmuté CCP) ; - Note de rejet, ordre et avis de virement et avis dedébit de la T.W. (réimputé de transfert à la T.W.), - Attestation justificative des services postaux.

Régularisation des consignations			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation mensuelle des consignations	431-005 L 02	520-003 520-005	<p>Selon le cas :</p> <p><b>Réimputé CCP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre de paiement y afférent,</li> <li>- Nouveaux avis et ordres de virements y afférents,</li> <li>- Demande de renseignements remplie et signée par l'ordonnateur,</li> <li>- Bordereau récapitulatif des virements du compte courant postal CH102 ou un CD de virements.</li> </ul> <p><b>Réimputé de transfert :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat administratif (régularisation par voie de transfert à la T.W.),</li> <li>- Ordre de paiement y afférent,</li> <li>- Nouveaux avis et ordres de virements y afférents,</li> <li>- Demande de renseignements remplie et signée par l'ordonnateur.</li> </ul>

**Compte 431-006 L 05 : « service de dépôts et consignations administratives et judiciaires »**

Nature de l'opération	Débit	Crédit	Pièces comptables
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Versement des consignations	100-003 110-005 500-001 L 05 520-003 520-005	431-006 L 05	- Ordre de versement ; - Déclaration de consignation. - Selon le cas : - Quittance de versement ; - Quittance de remise d'un chèque ; - relevé des opérations du compte courant postal ; - récépissé de la TW.
Retenue de garantie sur facture ou situation de travaux	402-002 L 11/12	431-006 L 05	- Mandat de paiement (annexe n° 02 pour les dépenses des communes) ; - Etat des retenues sur la situation des travaux.

Régularisation des consignations
Opérations transcrites sur le Grand Livre

Régularisation de la consignation aux bénéficiaires	431-006 L 05	520-003 520-005	<b>Par voie de CCP :</b> - Ordre de paiement y afférent, - Main levée signée par l'ordonnateur, - Avis et ordres de virements y afférents, - Bordereau récapitulatif des virements du comptecourant postal CH102 ou un CD de virements, <b>Par voie de transfert :</b> - Certificat administratif, - Main levée signée par l'ordonnateur, - Avis et ordres de virements y afférents, - Bordereau récapitulatif de recettes R6.
Consignation touchée par la prescription civile	431-006 L 05	520-005	- Certificat administratif (régularisation par voie detransfert à la T.W.), - Bordereau récapitulatif de recettes R6.

<b>Compte 431-007 L 05 : « recouvrements divers P/C particuliers »</b>			
<b>Nature de l'opération</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Pièces comptables</b>
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Recouvrement de recettes P/C divers comptables (cotisations	402-002 L	431-007 L	- Mandat de paiement (annexe n°02 pour les



CNAS)	11/12	05	dépenses de la commune).
Prise en comptabilité d'un trop perçu	Réduire Forcer	431-007 L 05 431-001 L 05	- Fiche de contrepartie.
Régularisation des consignations			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation au profit de la T.W.	431-007 L 05	520-005	- Certificat administratif, - Bordereau récapitulatif de recettes R6, - Avis de crédit.

<b>Compte 500.001 L 05 : « recettes à classer et à régulariser »</b>			
<b>Nature de l'opération</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Pièces comptables</b>
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Recouvrement de recettes	100-003 520-003 520-005	500-001 L 05	Selon le cas : -Quittance de versement, -Relevé des opérations du compte courant postal, -Avis de débit de la T.W.

Rejet de la recette par le T.W.	520-005	500-001 L 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis de débit de la T.W.,</li> <li>- Note de rejet de la T.W.,</li> <li>- Ordre et avis de virement,</li> <li>- Bordereau récapitulatif de recettes R6.</li> </ul>
Régularisation des consignations			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Classement et régularisation de recettes	500-001 L 05	402-002 L 11 / 13 500-002 500-020 500-026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre de paiement,</li> <li>- Ordre et avis de virement.</li> </ul>
Régularisation des rejets de recettes	500-001 L 05	520-005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre de paiement,</li> <li>- Avis et ordres de virements y afférents, le cas échéant,</li> <li>- Demande de renseignements remplie et signée par l'ordonnateur, le cas échéant,</li> <li>- Bordereau récapitulatif de recettes R6.</li> </ul>
Consignation touchée par la déchéance quadriennale	500-001 L 05	520-005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat administratif (remboursement par voie de transfert à la T.W.),</li> <li>- Bordereau récapitulatif de recettes R6,</li> <li>- Avis de crédit.</li> </ul>

**Compte 500.002 : « recettes des receveurs des régies financières P/C divers  
comptables »**

Nature de l'opération	Débit	Crédit	Pièces comptables
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Recouvrement de recettes P/C divers comptables (recettes fiscales)	100-003 110-005 402-002 L 11/12/13 431-001 L 05 431-005 L 02/03 431-006 L 05 520-003	500-002	- Rôle d'impôts, - Bordereau récapitulatif G50, - Avis de crédit.
Prise en comptabilité d'un trop perçu	Réduire e Forcer	500-002 431-001 L 05	- Fiche de contrepartie.
Régularisation des consignations			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation mensuelle au profit de la T.W.	500.002	520.005	- Certificat administratif ; - Bordereau récapitulatif de recettes R6.

**Compte 500-017 : « recettes des receveurs des régies financières P/C divers  
comptables »**

Nature de l'opération	Débit	Crédit	Pièces comptables
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Recouvrement de recettes P/C divers comptables Trésor (hors recettes fiscales et droits domaniaux)	100-003 110-005 520-003	500-017	- Ordre de versement, - Titre de recette.
Prise en comptabilité d'un trop perçu	Réduire e Forcer	500-017 431-001 L 05	- Fiche de contrepartie.
Régularisation des consignations			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation mensuelle au profit de la T.W.	500- 017	520-005	- Certificat administratif, - Bordereau récapitulatif de recettes R6.

**Compte 500-020 : « Impôts sur la dépense et produits divers à répartir »**

Nature de l'opération	Débit	Crédit	Pièces comptables
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Application des pénalités de retard sur les paiements de la taxefoncière et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.	100-003		
	110-005	500-020	- Ordre de versement,
	520-003		- titre de recette.
	520-005		
Prise en comptabilité d'un trop perçu	Réduir	500-020	- Fiche de contrepartie.
	e	431-001 L	
	Forcer	05	
Régularisation des consignations			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation mensuelle au profit de la T.W.	500-020	520-005	- Certificat administratif, - Bordereau récapitulatif de recettes R6.

**Compte 500-026 : « Impôts directs et taxes assimilées à répartir »**

Nature de	Débit	Crédit	Pièces comptables
-----------	-------	--------	-------------------

l'opération			
Consignation provisoire			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Recouvrement de la taxe foncière et de la taxe d'enlèvement desordures ménagères	100-003 110-005 520-003 520-005	500-026	- Ordre de versement, - Titre de recette.
Prise en comptabilité d'un trop perçu	Réduire Forcer	500-026 431-001 L 05	- Fiche de contrepartie.
Régularisation des consignations			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation mensuelle au profit du budget communal	500- 026	402-002 L 11/12	- Titre de recette.

<b>Compte 510-006 L 05 : « dépenses des receveurs à classer et à régulariser »</b>			
<b>Nature de l'opération</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Pièces comptables</b>
Décaissement à classer et à régulariser			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Dégagement de la caisse au niveau des services postaux et de labanque d'Algérie	510-006 L 05	100-003	- Avis de crédits couvert par un récépissé du T.W., - Récépissé de versement des services postaux ou dela banque d'Algérie, - Ordre de paiement.
Déficit de caisse par rapport aux écritures comptables	510-006 L 05	100-003	- Ordre de paiement.
Prise en charge d'un rejet de chèque émis pour le paiement d'impôts,droits et taxes et d'un rejet d'un paiement PCD.	510-006 L 06	520-005	- Ordre de paiement, - Avis de débit de la T.W., - Note de rejet de la TW ou de la banque d'Algérie.
Dégagement du solde du CCP au profit du CCP A/D de la T.W.	510-006 L 06	520-003	- Relevé des opérations du compte courant postal, - Ordre de paiement.
Prise en charge d'un débit d'office relatif à une erreur des servicespostaux	510-006 L 05	520-003	- Relevé des opérations du compte courant postal, - Ordre de paiement.

Redressement des écritures comptables des comptes d'imputation définitive et provisoire suite à des décaissements irréguliers	510-006 L 05 402-002 431-001 L 05 431-003 L 05 431-005 L 02/03 431-006 L 05 431-007 L 05 500-001 L 05 500-002 500-0017	Forcer Réduire	- Fiche de contrepartie, - Ordre de paiement.
Redressement des écritures des comptes financiers suite à des décaissements irréguliers	510-006 L 05	100-003 520-003	- Ordre de paiement.
Régularisation des décaissements			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Régularisation suite à un transfert de la T.W.	520-005	510-006	- Récépissé de la T.W. dans les cas suivants: - les cas de dégagement de la caisse au niveau du CCP et la banque d'Algérie, - les cas de mise en débits.



Régularisation par les comptes financiers	100-003 110-005 520-003 520-005	510-006	- Récépissé de versement (pour le remboursement par numéraire), - Récépissé de remise du chèque (pour régularisation par chèque), - Relevé des opérations du compte courant postal et le reçu de versement des services postaux (pour règlement par voie de CCP), - Récépissé de la TW et les pièces justificatives de régularisation (pour régularisation au niveau divers comptables publics).
Régularisation par les recettes y afférentes consignées au sein du compte 500-001 L 05	500-001 L 05	510-006	- Ordre de paiement du compte 500-001 L 05.

<b>Compte 510-007 : « avances des receveurs des régies financières à régulariser »</b>			
Nature de l'opération	Débit	Crédit	Pièces comptables
Avances au titre du PCD			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Paiement des dépenses dans le cadre de la réalisation des opérations du PCD	510-007	402-002 L 11	- PCD n° 06 et PCD n° 07, - Ordre de paiement.
Prise en charge des débits d'office (taxe CCP)			
Régularisation des décaissements			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			

Régularisation suite à la couverture de la T.W.	520-005	510-007	- Récépissé de la T.W.
Régularisation des taxes CCP par l'ordonnateur	402-002 L 11/12	510-007	- Mandat (annexe n° 02).

<b>Compte 510.017 L 05 : « paiement des receveurs des régies financières, des Trésoriers des communes et des Trésoriers des EPS P/C Trésor »</b>			
<b>Nature de l'opération</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Pièces comptables</b>
Avances au titre du PCD			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Paiement des dépenses pour compte Trésor	510-017	100-003	- Ordres de paiement portant la mention «vu bon à payer» ou chèques Trésor certifiés.
Régularisation des décaissements			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Transfert de dépenses à la T.W.	520-005	510-017	- Récépissé de la T.W.

<b>Compte 520-005 : « compte courant entre Trésoriers des communes et des EPS et Trésorier de wilaya »</b>			
<b>Nature de l'opération</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Pièces comptables</b>
Transfert de recettes			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			
Transfert de recettes au comptable de rattachement	520-05	100-003 110-005 520-003 402-002 431-005 431-006 500-001 510-006 510-017	- Avis de débit de la T.W.
Transfert de dépenses			
Opérations transcrites sur le Grand Livre			

Transfert de recettes au comptable de rattachement	100-003 402-002 431-001 431-003 431-005 431-006 431-007 500-001 500-002 500-017 500-026 510-006	520-005	- Récépissé de la T.W.
--	--	---------	------------------------



## **Bibliographie**

### **Les ouvrages :**

- 01-MOHAMED KOBTAN, le trésor public, office des publications universitaires, ALGER.
- 02-PERCEBOIS JACUES, économie des finances publiques, Armand colin.
- 03-ERIC OLIVA, finance publiques, dalloz.
- 04-ASTIER F, finance publique, droit budgétaire : le budget des collectivistes locales, Edition marketing SA PARIS ,1996
- 05-Benissaad Ali, Droit de la comptabilité publique. Avant-projet d'ouvrage, série : Droit public financier Éditions Houma, Alger, 2004

### **Les manuels**

- 01-Manuel de contrôle des dépenses engagées, ministre des finances ALGER, 2007
- 02-Manuel de procédures d'exécution des recettes et des dépenses publiques, ALGER, décembre 2007
- 03-Merine Tayeb, manuel de la réglementation de comptabilité publique.

### **Dictionnaires**

- 01-Dictionnaire encyclopédie, France, paris, finance publique.
- 02-Dictionnaire le robert.

### **Textes législatifs et règlementaires**

- 01-** loi n°84-17 du 07/07/1984 relatives aux lois de finances
- 02-** loi n°90-21 du 15/08/1990 relative a la comptabilité publique ,JORADP N° 35DU 15/08/1990
- 03-** Loi n° 99-11 du 23 Décembre 1999, portant loi de finances pour 2000.
- 04-** Loi n° 2000-06 du 23 Décembre 2000 portant loi de finances pour 2001.
- 05-** Loi n° 97-02 du 31 Décembre 1997 portant loi de finances pour 1998.
- 06-** Loi n° 01-21 du 22 Décembre 2001 portant loi de finances pour 2002.
- 07-** Loi n°06-03 du 20 Février 2006 relative à l'organisation de la profession d'huissier de justice
- 08-**Loi n° 88-33 du 31 Décembre 1988 portant loi de finances pour 1989.
- 09-**Loi n° 91-02 du 08-01-1991, relative aux dispositions particulières à certaines décisions de justice.

- 10-**Loi n°16-14 du 28 Décembre 2016 portant loi de finances pour 2017
- 11-**Art. 164 de la loi n°91-25 du 18 Décembre 1991, portant loi de finances pour 1992.
- 12-**Décret législatif n° 93-01 du 19 Janvier 1993 portant loi de finances pour 1993.
- 13-**Décret exécutif n° 91-129 du 11 Mai 1991, relatif à l'organisation et aux attributions des services extérieures du Trésor.
- 14-**Décret exécutif n° 93-46 du 06/02/1993, fixant les délais de paiement des dépenses, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs.
- 15-**Décret exécutif n°12-315 du 21.08.2012 fixant la forme et le contenu du budget communal.
- 16-**Décret exécutif n°91-314 du 7 Septembre 1991 relatif à la procédure de réquisition des comptables publics par les ordonnateurs.
- 17-**Décret exécutif n° 93-108 du 05/05/1993 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses
- 18-** Décret exécutif n° 92-414 du 14 Novembre 1992, relatif au contrôle préalable des dépenses engagées
- 19-**Ordonnance n° 07-03 du 24 Juillet 2007, portant loi de finances complémentaire pour 2007.
- 20-** Ordonnance n° 08-02 du 24 Juillet 2008, portant loi de finances complémentaire pour 2008.
- 21-** Ordonnance n° 06-04 du 15 Juillet 2006 portant loi de finances complémentaire pour 2006.
- 22-**Instruction n° 03/05 du 02/03/2015 du Secrétariat Général du MF.
- 23-**Instruction n°15 du 13.05.2006 portant dévolution, aux Trésoriers des communes et des EPS, des prérogatives de recouvrement forcé conférées aux receveurs des impôts par les dispositions des articles 185 et 189 du code des procédures fiscales.
- 24-**Instruction n° 6 du 15 Mars 2015 relative à la gestion comptable des trésoreries des communes et des trésoreries des établissements publics de santé.
- 25-**Instruction n° 078 du 17/08/1991, portant «réforme de la comptabilité des receveurs des régies financières et mise en œuvre de la méthode à partie double».
- 26-**Instructions n°9 du 14.03.2000, modifiant et complétant l'instruction n° 47 du 13.12.99 portant arrêté mensuel des écritures des receveurs des régies financières.
- 27-**Note de la Direction Générale de la comptabilité n° 1748 du 04/12/2016, relative au renforcement des procédures d'exécution des recettes et des dépenses publiques.

# **Table des matières**



<b>INTRODUCTION GENERALE .....</b>	<b>06</b>
<b>CHAPITRE 01 : Généralités sur le trésor et la comptabilité publique .....</b>	<b>10</b>
<b>SECTION 01 : Notions de base sur le trésor public.....</b>	<b>10</b>
Introduction.....	10
1- Définition.....	10
2- Les fonctions du trésor public.....	11
2-1- Le rôle du trésor public dans la fonction de caissier de l'Etat .....	11
2-2- Le trésor public en tant que banquier de l'Etat .....	12
3- Les grandes lignes de la nomenclature des comptes du trésor.....	13
3 1- La structure personnalisée des comptes .....	13
3-2- L'ORGANISATION particulière par nature .....	14
<b>SECTION 02 : Le cadre général sur la comptabilité publique .....</b>	<b>15</b>
1-Définition .....	15
2- Le champ d'application de la comptabilité publique .....	15
3 - Les principes de la comptabilité publique .....	15
3-1- Le principe de séparation des ordonnateurs et les comptables publics .....	16
3-2- La distinction entre l'opportunité et la régularité.....	16
3-3- La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics .....	16
3-4- Le principe de non affectation des recettes aux dépenses.....	17
<b>SECTION 03 : le budget et les agents d'exécution des opérations financières.....</b>	<b>18</b>
1- Notions de base sur le budget .....	18
1-1- Les recettes publique .....	18
1-2- Les dépenses publiques .....	19
1-3- Les principes budgétaires .....	20
2- Les agents d'exécution des opérations financières.....	22
2-1- Les ordonnateurs.....	23
2-1-1- Les différentes catégories d'ordonnateurs .....	24
2-1-2- L'accréditation des ordonnateurs .....	24
2-1-3- La délégation de signature.....	24

2-1-4- La responsabilité de l'ordonnateur .....	24
2-2- Les comptables publics .....	25
2-2-1- Les différentes catégories de comptables publics .....	25
2-2-2- Les prérogatives et responsabilités des comptables publics .....	26
2-2-3- L'accréditation des comptables .....	26
2-2-4- La souscription d'assurance .....	27
3- La procédure d'exécution des opérations financières.....	27
3-1- L'exécution des recettes publiques .....	27
3-1-1-La constatation .....	27
3-1-2- La liquidation .....	27
3-1-3- Le recouvrement .....	28
3-2- L'exécutions de dépenses publiques .....	28
3-2-1- L'ENGAGEMENT .....	28
3-2-2- Liquidation .....	29
3-2-3- L'ORDONNANCEMENT .....	29
3-2-4- Le paiement .....	29

**SECTION 04 : le contrôle des opérations financières .....30**

1- Le contrôle des dépenses engagées.....	30
2- Le contrôle par les comptables publics .....	31
2-1- La désignation des comptables publics .....	31
2-2- Les attributions des comptables publics .....	32
2-3- Le contrôle des opérations de dépenses et de recettes .....	32
2-4- La tenue de la comptabilité .....	37
3- Le contrôle par l'inspection générale des finances .....	39
Conclusion .....	40

**CHAPITRE 02 : L'exécution des recettes et des dépenses de la commune et les décisions de justice .....42**

Introduction .....	42
--------------------	----

**SECTION 01 : l'exécution des opérations de recettes de la commune .....43**

1- La nature des recettes .....	43
1-1- Les recettes fiscales .....	44
1-2- Les produits du patrimoine, bien et services de la commune .....	47
1-3- Les autres produits .....	47
2- La réception et la vérification des titres de recettes .....	48
2-1- L'établissement des titres de recettes .....	48
2-2- La transmission des titres de recettes de la commune .....	48
2-3- Les recettes perçues avant émission des titres.....	48
2-4- Les réductions et les modifications des titres de recettes .....	49
2-5- Les productions statistiques .....	50
3- Les modes de règlement par les redevables .....	51
3-1- Le versement en espèces (au comptant).....	51
3-2- La remise de cheque.....	51
3-3- Le règlement par voie de virement .....	51
4- Les poursuites et le contentieux du recouvrement .....	52
4-1- Les poursuites .....	52
4-2- Le contentieux du recouvrement .....	57

**SECTION 02 : l'exécution des dépenses de la commune .....60**

1- La réception, la prise en charge et la verification des mandats émis dans le cadre de l'exécution du budget de la commune .....	60
1-1 -Le bordereau récapitulatif.....	60
1-2- Le mandat de paiement et les pièces justificatives .....	61
1-3- Le contrôle du mandat .....	65
2- L'imputation budgétaire de la dépense de la commune .....	65
2-1- La dépense de fonctionnement .....	65
2-2- La dépense d'équipement et d'investissement .....	66
2-3 - Les garanties .....	66
2-4- La règle du douzième provisoire .....	69
2-5- Le prélèvement .....	69
3- Les modes de paiement .....	69
3-1- Le paiement en numéraire .....	70
3-2- Le paiement par le versement ccp.....	72

3-3- Les transferts du trésorerie de wilaya de rattachement .....	72
---	----

**SECTION 03 : Les opérations liées à l'exécution des décisions de justice .....75**

1- L'exécution de certaines décisions de justice .....	75
1-1-Le champ d'application .....	75
1-2 - Le dépôt du dossier d'exécution .....	75
1-3- La constitution du dossier .....	75
2- Les dispositions comptables .....	76
2-1-Cas de condamnation d'une commune .....	76
2-2-Cas de décision de justice au profit d'une commune .....	76

**SECTION 04 : Les opérations liées au fonctionnement des régies .....77**

1- La création de la régie .....	77
2- La nomination du régisseur .....	77
3- Le fonctionnement de la régie de recette .....	77
4- La comptabilisation des recettes recouvrées par voie de régie .....	78
5- La comptabilisation des dépenses payes par voies de régie.....	80
6- La responsabilité du régisseur .....	81
Conclusion .....	82

**CHAPITRE 03 : La comptabilité tenue par le Trésorier communal.....84**

**Introduction.....84**

**SECTION 01 : Présentation de l'organisme d'accueil.....85**

1-La subdivision des dépenses et des établissements gérés.....	85
2- La subdivision du règlement.....	85
3- La subdivision de la comptabilité et de la caisse.....	86
4- La subdivision du compte de gestion et des archives.....	86
5- La subdivision du recouvrement.....	86
6- La subdivision des poursuites et du contentieux.....	87

**SECTION 02 : La comptabilité auxiliaire .....87**

1- Le journal auxiliaire caisse-recettes.....	87
2- Le journal auxiliaire banque-recettes.....	88
3- Le journal auxiliaire CCP-recettes.....	90
4- Le journal auxiliaire des opérations diverses.....	90
5- Le journal auxiliaire CCP-dépenses.....	90
6- Le brouillard de caisse.....	91
6.1. La caisse « Numéraire ».....	91
6.2. La caisse générale .....	91

**SECTION 03 : La comptabilité générale, les opérations de contrepartie et l'arrêté d'écritures.....92**

1. La comptabilité générale .....	92
1-1- Les fiches d'écritures.....	93
1-2- Les relevés d'opérations journalières (TR6).....	93
1-3- Les journaux auxiliaires (TR8) .....	93
1-4- Le journal général .....	94
2- Les opérations de contrepartie.....	97
2-1- Les principes généraux.....	97
2-2- Les procédures des rectifications d'écritures.....	98
3- L'arrêté d'écritures .....	99
3-1- L'arrêté mensuel des écritures .....	99
3-2- L'arrêté annuel des écritures.....	100

**SECTION 4 : Les constatations, défis et perspectives de la trésorerie communale d'Amizour.....101**

1- Le fonctionnement de la trésorerie communale d'Amizour.....	101
2- Les menaces et les contraintes de la trésorerie communale d'Amizour .....	102
3- Les recommandations .....	103
Conclusion .....	104

<b>CONCLUSION GÉNÉRALE.....</b>	<b>106</b>
---------------------------------	------------

**Annexes**

**Bibliographie**

