

REPUBLIQUE DU BURUNDI



**MINISTRE DE L'INTERIEUR**

**Département des Finances Communales**

**Guide de l'inspection et de l'appui conseil  
aux communes**

**Juillet 2013**

## Sommaire

1. Points à contrôler et source de vérification .....	4
1.1. Démocratie locale .....	4
1.1.1. Contrôle du panneau d'affichage .....	4
1.1.2. Contrôle de l'organisation des réunions du Conseil communal.....	4
1.2. Délibérations .....	5
1.2.1. Contrôle du registre des délibérations .....	5
1.2.2. Contrôle de la transmission des délibérations au contrôle de tutelle .....	5
1.3. Décisions .....	5
1.3.1. Contrôle du classeur des décisions .....	5
1.3.2. Contrôle de la compétence de l'Administrateur .....	6
1.3.3. Contrôle de la transmission des décisions au contrôle de tutelle.....	6
1.4. Organisation des services.....	6
1.4.1. Contrôle de l'organigramme.....	6
1.4.2. Contrôler l'application de l'organigramme du manuel de procédures .....	6
1.4.3. Contrôle des fiches de poste .....	6
1.4.4. Contrôle de la transparence des recrutements .....	7
1.5. Gestion du personnel.....	7
1.5.1. Contrôle des contrats de travail .....	7
1.5.2. Contrôle de la régularité de la situation fiscale et sociale .....	7
1.5.3. Contrôle de l'existence d'un dossier administratif par agent (chapitre V.5) .....	7
1.5.4. Contrôle de l'existence de décisions de congés conformes au modèle du manuel dans le classeur des décisions et dans les dossiers administratifs des agents (chapitre V.8) .....	7
1.6. Gestion courrier .....	8
1.6.1. Contrôle des registres des courriers reçus et des courriers expédiés .....	8
1.6.2. Contrôle de l'application du modèle d'entête (chapitre IV.3.1).....	8
1.7. Gestion du domaine .....	8
1.7.1. Contrôle de l'inventaire des immobilisations .....	8
1.7.2. Contrôle de l'existence d'un contrat pour toute mise à la disposition d'un particulier ou d'une autre collectivité d'un bien du patrimoine de la commune, du choix de la nature de contrat passé et du respect des modèles type du manuel de procédure .....	8
1.8. Budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives .....	8
1.8.1. Contrôle des conditions d'approbation du budget primitif, budget supplémentaire et des décisions modificatives .....	8
1.8.2. Contrôle du contenu du budget primitif .....	9

1.8.3.	Contrôle du contenu du budget supplémentaire .....	10
1.8.4.	Contrôle des décisions modificatives.....	10
1.8.5.	Contrôle du montage budgétaire des travaux en régie .....	11
1.9.	Comptabilité de l'ordonnateur - recettes .....	14
1.9.1.	Contrôle des fiches du registre des recettes.....	14
1.9.2.	Contrôle des ordres de recettes .....	14
1.9.3.	Contrôle des bordereaux de transmission des ordres de recettes .....	14
1.10.	Comptabilité de l'ordonnateur - dépenses .....	15
1.10.1.	Contrôle des fiches du registre des dépenses.....	15
1.10.2.	Contrôle des mandats .....	15
1.10.3.	Contrôle des bordereaux de transmission des mandats .....	16
1.11.	Comptabilité du comptable - Contrôle des bulletins de paie .....	16
1.12.	Comptabilité du comptable - recettes .....	17
1.12.1.	Contrôle des fiches de prise en charge des ordres de recettes .....	17
1.12.2.	Contrôle de la régularité des ordres de recettes pris en charge .....	17
1.13.	Comptabilité du comptable - dépenses .....	18
1.13.1.	Contrôle des fiches de prise en charge des mandats .....	18
1.13.2.	Contrôle de la régularité des mandats pris en charge .....	18
1.14.	Contrôle du livre journal des recouvrements et des paiements .....	19
1.15.	Contrôle des fiches de comptes de tiers .....	19
1.16.	Recouvrement par les agents de recouvrement.....	20
1.16.1.	Contrôle des Etats de comptabilité des valeurs .....	20
1.16.2.	Contrôle des Etats des recouvrements au comptant .....	20
1.16.3.	Contrôle sur place des agents de recouvrement.....	21
1.17.	Valeurs inactives.....	21
1.17.1.	Contrôle de la fiche de comptabilité des valeurs inactives.....	21
1.17.2.	Contrôle physique .....	21
1.18.	Contrôle des recouvrements par le comptable.....	21
1.19.	Caisse d'avance .....	22
1.19.1.	Contrôle de la création de la caisse d'avance .....	22
1.19.2.	Contrôle du fonctionnement.....	22
2.	Conduite de la mission .....	22
3.	Résultats de la mission.....	23

Le présent guide est destiné aux Inspecteurs Provinciaux des Finances communales.

Les Inspecteurs Provinciaux des Finances communales ont une double mission d'inspection et d'appui conseil aux communes pour l'application du manuel de procédures administratives et financières communales. L'Inspecteur relève les fautes de gestion, propose des mesures correctrices dans le cadre de sa mission d'appui conseil et, lorsque l'administration communale ne répare pas spontanément la faute constatée, l'Inspecteur fait rapport au Gouverneur pour l'exercice de la tutelle administrative. La référence du contrôle est le Manuel de procédures administratives et financières des communes auquel l'Inspecteur doit se reporter à chaque point contrôlé avant de formuler ses observations et conseils.

Le présent guide de l'inspection et de l'appui conseil aux communes est le résultat d'un atelier de concertation organisé par le Ministère de l'Intérieur du 16 au 18 avril 2013. Le guide présente les points à contrôler et les sources de vérification pour l'exécution de ces contrôles, la conduite et les résultats des inspections et appui conseil.

## **1. Points à contrôler et source de vérification**

### **1.1. Démocratie locale**

#### **1.1.1. Contrôle du panneau d'affichage**

- Dernier budget affiché  
(Source de vérification : Panneau d'affichage)
- Dernier compte administratif affiché  
(Source de vérification : Panneau d'affichage)
- Délibérations du dernier Conseil communal affichées avec mention de la date d'affichage et affichage de 15 jours avant la date de mise en exécution  
(Source de vérification : Panneau d'affichage et registre des délibérations)
- Décisions réglementaires de l'Administrateur affichées avec mention de la date d'affichage et affichage 15 jours avant la date de mise en exécution  
(Source de vérification : Panneau d'affichage et classeur des décisions de l'Administrateur)
- Décisions individuelles notifiées aux intéressées  
(Source de vérification : registre du courrier départ et classeur des décisions de l'Administrateur)

#### **1.1.2. Contrôle de l'organisation des réunions du Conseil communal**

- Délais entre la date de convocation et la date du Conseil  
(Source de vérification : registre du courrier expédié, cahier de transmission et procès verbaux des réunions du conseil communal)
- Condition de mise à disposition des membres des documents avant la session

(Source de vérification : consultation des membres du Conseil)

- Existence des accusés de réception des convocations

(Source de vérification : classement du secrétaire communal)

- Existence d'une procuration écrite pour chaque procuration

(Source de vérification : registre des délibérations et classement du secrétaire communal)

- Nombre de réunions organisées

(Source de vérification : registre des délibérations et procès verbaux des réunions du Conseil communal des réunions du Conseil communal)

- Nombre moyen de participants par réunion

(Source de vérification : registre des délibérations et procès verbaux des réunions du Conseil communal)

- Nombre de réunions non tenue faute de quorum

(Source de vérification : procès verbaux des réunions du Conseil communal)

## 1.2. Délibérations

### 1.2.1. Contrôle du registre des délibérations

- Présentation des délibérations conforme au modèle du manuel (énumération des présents, absents et procuration ; visas ; motivation ; articles ; résultat du vote)
- Numérotation continue depuis le 1<sup>er</sup> janvier
- Signature de tous les conseillers présents
- Mention de la date de publication et de transmission au contrôle de tutelle  
(Source de vérification : registre des délibérations)

### 1.2.2. Contrôle de la transmission des délibérations au contrôle de tutelle

(Source de vérification : contrôle de la mention de la transmission dans le registre courrier de la commune et, au retour de l'inspection, dans le registre des courriers reçus de la Province)

## 1.3. Décisions

### 1.3.1. Contrôle du classeur des décisions

- Présentation conforme au modèle du manuel (visa de la réglementation et/ou de la délibération autorisant l'Administrateur à prendre la décision, le cas échéant mention des avis réglementaires, motivation, articles)
- Numérotation continue depuis le 1<sup>er</sup> janvier
- Signature de l'Administrateur et date  
(Source de vérification : classeur des décisions)

### **1.3.2. Contrôle de la compétence de l'Administrateur**

- La décision relève des pouvoirs propres de l'Administrateur ou a été autorisée par une délibération du Conseil communal

(Source de vérification : classeur des décisions et registre des délibérations pour les délibérations visées par la décision)

### **1.3.3. Contrôle de la transmission des décisions au contrôle de tutelle**

(Source de vérification : contrôle de la mention de la transmission dans le registre courrier de la commune et, au retour de l'inspection, dans le registre des courriers reçus de la Province)

## **1.4. Organisation des services**

### **1.4.1. Contrôle de l'organigramme**

- Conformité de l'organisation des services à l'organigramme présenté, si l'organigramme n'a pas été formalisé, tracer l'organigramme à partir de l'organisation existante et proposer les modifications à apporter pour une mise en conformité avec l'organigramme du manuel de procédures.

(Source de vérification : observation de l'existant)

### **1.4.2. Contrôler l'application de l'organigramme du manuel de procédures**

- Conformité de la décision de nomination et présence effective dans les services de la commune du :
  - Conseiller technique chargé des questions administratives et sociales,
  - Conseiller technique chargé des questions de développement
  - Comptable communal,
  - Aide comptable,
  - Agents de recouvrement
  - Responsable de la comptabilité de l'ordonnateur
  - Secrétaire communal
  - Agent d'état civil

(Source de vérification : présence physique, état du personnel annexé au budget, classeur des décisions)

### **1.4.3. Contrôle des fiches de poste**

- Conformité des tâches des agents avec la fiche de poste, si les fiches de poste n'ont pas été formalisées, rédiger les fiches de poste à partir des indications données par les agents et proposer les modifications à apporter pour une mise en conformité avec les fiches de poste du manuel de procédures

(Source de vérification : observation de l'existant et fiches de postes)

#### **1.4.4. Contrôle de la transparence des recrutements**

- Affichage des avis de recrutement conformément au manuel de procédures (chapitre V.2)

(Source de vérification : panneau d'affichage)

- Organisation des épreuves et rédaction d'un procès verbal de dépouillement des épreuves de sélection conformément au manuel de procédures (chapitre V.2)

(Source de vérification : procès verbaux de dépouillement des épreuves)

### **1.5. Gestion du personnel**

#### **1.5.1. Contrôle des contrats de travail**

- Conformité des contrats au modèle du manuel (chapitre V.3)
- Classement des agents dans une grille de rémunération (chapitre V.4)
- Conformité des contrats avec l'état du personnel annexé au budget

(Source de vérification : dossier des agents)

#### **1.5.2. Contrôle de la régularité de la situation fiscale et sociale**

- Paiement de l'INSS et MFP (pour l'exercice précédent vérification au compte administratif et au compte de gestion des paiements effectués à l'imputation 644 cotisations sociales patronales, vérification des précomptes sur les fiches de compte de tiers et du paiement des précomptes sur le JRP ; pour l'exercice en cours, vérification des fiches de compte de tiers et du JRP)

(Source de vérification : compte administratif, compte de gestion, fiche de compte de tiers et JRP de l'exercice précédent, fiche de compte de tiers et JRP de l'exercice en cours)

- Paiement de l'impôt sur les revenus (exercice précédent et en cours, vérification des précomptes sur les fiches de compte de tiers et des paiements sur le JRP)

(Source de vérification : fiches de compte de tiers et JRP)

#### **1.5.3. Contrôle de l'existence d'un dossier administratif par agent (chapitre V.5)**

(Source de vérification : dossier des agents)

#### **1.5.4. Contrôle de l'existence de décisions de congés conformes au modèle du manuel dans le classeur des décisions et dans les dossiers administratifs des agents (chapitre V.8)**

(Source de vérification : dossier des agents et classeur des décisions)

## **1.6.Gestion courrier**

### **1.6.1. Contrôle des registres des courriers reçus et des courriers expédiés**

- Conformité aux modèles du manuel (chapitre IV.3.2)
- Date et numéro du courrier réponse mentionné sur le registre courrier reçu
- Conformité du registre avec les classeurs des courriers reçus et des courriers expédiés

(Source de vérification : registres des courriers reçus et des courriers expédiés, classeur du courrier reçu et expédié)

### **1.6.2. Contrôle de l'application du modèle d'entête (chapitre IV.3.1)**

(Source de vérification : classeur du courrier expédié)

## **1.7.Gestion du domaine**

### **1.7.1. Contrôle de l'inventaire des immobilisations**

- Exhaustivité de l'Etat des immobilisations annexé au compte administratif (annexe 5)

(Source de vérification : état des immobilisations annexé au compte administratif, déclarations de l'Administrateur et des agents, recensement des terres domaniales (si effectué), contrats de bail, contrats ou autorisations d'occupation, contrats de concession, d'affermage, etc.,)

### **1.7.2. Contrôle de l'existence d'un contrat pour toute mise à la disposition d'un particulier ou d'une autre collectivité d'un bien du patrimoine de la commune, du choix de la nature de contrat passé et du respect des modèles type du manuel de procédure**

- Contrat de concession, affermage ou gérance (annexes 5, 6 et 7 de la section I du manuel)
- Contrat de bail sur le domaine privé (annexe 2 de la section I du manuel)
- Contrat d'occupation du domaine public d'une certaine durée (annexe 4 de la section I du manuel)
- Autorisation d'occupation du domaine public à titre précaire et révocable (annexe 3 de la section I du manuel)

(Source de vérification : classeur des contrats et classeur des décisions)

## **1.8.Budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives**

### **1.8.1. Contrôle des conditions d'approbation du budget primitif, budget supplémentaire et des décisions modificatives**

- Travaux préparatoires effectués dans le cadre de la commission des finances du conseil communal



(Source de vérification : procès verbal de la commission des finances)

- Communication aux conseillers communaux 5 jours avant la réunion  
(Source de vérification : registre courrier expédié et accusés de réception)
- Conditions du vote (quorum, majorité)  
(Source de vérification : registre des délibérations, procès verbal de la réunion du Conseil)
- Approbation du contrôle de tutelle (date d'expédition, date de réception de l'approbation ou date d'approbation tacite)  
(Source de vérification : registre de courrier expédié et registre du courrier reçu de la commune et, au retour de l'inspection, confrontation avec le registre courrier reçu de la Province)
- Explication des choix budgétaires, des évaluations, des modifications par rapport à l'exercice précédent dans la motivation de la délibération
- Présentation de la délibération conforme au modèle du manuel de procédures (section II, chapitre II.1.1)  
(Source de vérification : registre des délibérations)

#### **1.8.2. Contrôle du contenu du budget primitif**

- Respect de la maquette comptable (annexe 1 de la section II du manuel de procédures)
- Respect de la nomenclature (annexe 5 de la section II du manuel de procédures)
- Sincérité des prévisions par rapport aux derniers CA et CG connus (n-2)
- Equilibre par section
- Equilibre global
- Virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement équilibré (023=021)
- Etat du personnel conforme à la maquette (annexe 1 du budget) et report exact des montants dans le budget
- Etat de la dette conforme à la maquette (annexe 2 du budget) et report exact des montants dans le budget
- Etat des créances conforme à la maquette (annexe 3 du budget) et report exact des montants dans le budget
- Etat de la fiscalité conforme à la maquette (annexe 4 du budget) et report exact des montants dans le budget
- Etat des subventions à verser conforme à la maquette (annexe 5 du budget) et report exact des montants dans le budget

- Etat des subventions à recevoir conforme à la maquette (annexe 6 du budget) et report exact des montants dans le budget  
(Source de vérification : budget)

### **1.8.3. Contrôle du contenu du budget supplémentaire**

- Respect de la maquette comptable (chapitre II.2.1.2)
- Respect de la nomenclature (annexe 5 de la section II du manuel de procédures)
- Sincérité des prévisions
- Equilibre par section
- Equilibre global
- Inscription dans chaque imputation du montant des engagements non mandatés et des mandats non payés annulés et dégagés dans l'exercice précédent figurant à l'annexe 1 Etat des engagements non mandaté du compte administratif n-1  
(Source de vérification : annexe 1 du compte administratif n-1)
- Inscription dans chaque imputation du montant des ordres de recettes émis et non recouverts dans les exercices précédents figurant à l'annexe 1 Etat des restes à recouvrer du compte de gestion n-1  
(Source de vérification : annexe 1 du compte de gestion n-1)
- Résultat reporté de la section de fonctionnement (déficit en dépenses et excédent en recettes) conforme au montant constaté au compte de gestion n-1  
(Source de vérification : compte de gestion n-1)
- Solde reporté de la section d'investissement (déficit en dépenses et excédent en recettes) conforme au montant constaté au compte de gestion n-1  
(Source de vérification : compte de gestion n-1)  
(Source de vérification : budget supplémentaire)

### **1.8.4. Contrôle des décisions modificatives**

- Présentation de la délibération conforme au modèle (chapitre II.2.1.3)
- Respect de la nomenclature (annexe 5 de la section II du manuel de procédures)
- Sincérité des prévisions
- Equilibre par section
- Equilibre global  
(Source de vérification : registre des délibérations)

### 1.8.5. Contrôle du montage budgétaire des travaux en régie

Les opérations d'investissement se traduisent obligatoirement par une augmentation ou une diminution des actifs, par exemple une construction, par conséquent les dépenses de personnel et de matériaux effectuées par une commune pour réaliser une construction sont des dépenses de fonctionnement jusqu'à la réception du bâtiment. A sa réception le bâtiment est intégré dans le patrimoine de la commune, c'est ce que l'on appelle l'intégration des travaux en régie.

#### Travaux en régie

Construction d'une latrine en régie nécessitant l'achat de main d'œuvre occasionnelle pour 1000 et du ciment pour 500.

Raisonnement :

Je dois acheter 1000 de main d'œuvre et 500 de ciments (comptes 602 et 621)

A la réception de l'ouvrage, je dois l'intégrer dans le patrimoine de la commune (compte 212)

Mais les dépenses de fonctionnement ne peuvent pas augmenter le patrimoine de la commune, par conséquent je neutralise les dépenses de personnel et de fourniture par une recette d'ordre (compte 70) égale au montant des dépenses de personnel et de fournitures.

Je dois financer la partie du coût de la construction couverte par la commune par un transfert de la section de fonctionnement à la section d'investissement (compte 023 et 021) (cas 1), à moins que la dépense soit couverte par une recette d'investissement (cas 2).

#### Cas 1 - Budget avec virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement

##### Fonctionnement

Recettes réelles		Dépenses réelle	
7...	1500	602 Fournitures d'entretien	500
		621 Personnel extérieur	1000
Recettes d'ordre		Dépenses d'ordre	
70 Travaux en régie	<u>1500</u>	023 Virement section investissement	<u>1500</u>
<b>TOTAL</b>	<b>3000</b>		<b>3000</b>

##### Investissement

Recettes d'ordre		Dépenses d'ordre	
021 Virement section fonctionnement	<u>1500</u>	212 Construction	<u>1500</u>
<b>TOTAL</b>	<b>1500</b>		<b>1500</b>

## Cas 2 - Budget avec financement par des recettes de la section d'investissement

### Fonctionnement

Recettes réelles		Dépenses réelle	
		602 Fournitures d'entretien	500
		621 Personnel extérieur	1000
Recettes d'ordre		Dépenses d'ordre	
70 Travaux en régie	<u>1500</u>		
<b>TOTAL</b>	<b>1500</b>		<b><u>1500</u></b>

### Investissement

Recettes réelles		Dépenses réelle	
2..	1500		
Recettes d'ordre		Dépenses d'ordre	
		212 Construction	<u>1500</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>1500</u></b>		<b>1500</b>

Les deux sections s'équilibrent à 1500, les mouvements réels et les mouvements d'ordre s'équilibrent à 1500.

### **Travaux en régie avec un don de matériaux (Source de vérification : convention de don)**

Construction d'une latrine en régie avec un don de ciment par l'Etat de 500 et la fourniture de la main d'œuvre par la commune pour 1000 et du ciment pour 500

Raisonnement :

Je dois acheter 1000 de main d'œuvre (comptes 621)

A la réception de l'ouvrage, je dois l'intégrer dans le patrimoine de la commune (compte 212) et intégrer le don de ciment de l'Etat (compte 131)

Mais les dépenses de fonctionnement ne peuvent pas augmenter le patrimoine de la commune, par conséquent je neutralise les dépenses de personnel et de fourniture par une recette d'ordre (compte 70) égale au montant des dépenses de personnel et de fournitures.

Je dois financer la partie du coût de la construction couverte par la commune par un transfert de la section de fonctionnement à la section d'investissement (compte 023 et 021) (cas 1), à moins que la dépense soit couverte par une recette d'investissement (cas 2).

**Cas 1 - Budget avec virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement**

**Fonctionnement**

**Recettes réelles**

7... 1000

**Dépenses réelle**

621 Personnel extérieur 1000

**Recettes d'ordre**

70 Travaux en régie 1000  
TOTAL 2000

**Dépenses d'ordre**

023 Virement section investissement 1000  
TOTAL 2000

**Investissement**

**Recettes d'ordre**

131 Subvention de l'Etat 500  
021 Virement section fonctionnement 1000  
TOTAL 1500

**Dépenses d'ordre**

212 Construction 1500  
TOTAL 1500

**Cas 2 - Budget avec financement par des recettes de la section d'investissement**

**Fonctionnement**

**Recettes réelles**

**Dépenses réelle**

621 Personnel extérieur 1000

**Recettes d'ordre**

70 Travaux en régie 1000  
TOTAL 1000

**Dépenses d'ordre**

1000  
TOTAL 1000

**Investissement**

**Recettes réelles**

2. 1000

**Dépenses réelle**

**Recettes d'ordre**

131 Subvention de l'Etat 500  
TOTAL 1500

**Dépenses d'ordre**

212 Construction 1500  
TOTAL 1500

Les deux sections s'équilibrent respectivement à 1000 et 1500, les mouvements réels s'équilibrent à 1000 et les mouvements d'ordre à 1500.

(Source de vérification : Budget primitif et programme annuel d'investissement)

## 1.9.Comptabilité de l'ordonnateur - recettes

### 1.9.1. Contrôle des fiches du registre des recettes

- Entête complétée
  - Montants du budget primitif, du budget supplémentaire, des décisions modificatives reportés sur la fiche (vérifier les montants avec les budgets et les décisions modificatives)
  - Inscription des émissions à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les ordres de recettes émis)
  - Cumul des émissions effectué et exact
  - Déduction des rejets et annulations (faire un rapprochement avec les bordereaux de transmission annoté par le comptable)
  - Mention des prises en charges et des rejets (faire un rapprochement avec les bordereaux de transmission annoté par le comptable)
- (Source de vérification : registre des recettes, ordres de recettes et bordereaux de transmission visés par le comptable)

### 1.9.2. Contrôle des ordres de recettes

- Etablissement des ordres de recettes correctement renseignés
- Conformité des taux appliqués des impôts et droits aux taux votés par le Conseil  
(Source de vérification : délibération tarifaire)
- Conformité des tarifs des locations et droits domaniaux aux contrats passés (baux, concession, etc.)  
(Source de vérification : classeur des contrats)
- Etablissement des ordres de recettes d'annulation barrés (vérifier que l'annulation porte sur un ordre de recette déjà pris en charge par le comptable)
- Numérotation ininterrompue commençant par 1 le 1er janvier  
(Source de vérification : classeur des ordres de recettes)

### 1.9.3. Contrôle des bordereaux de transmission des ordres de recettes

- Etablissement des bordereaux correctement renseignés
- Etablissement des bordereaux d'annulation barrés
- Report exact des ordres de recettes dans les bordereaux
- Numérotation ininterrompue commençant par 1 le 1er janvier
- Cumul des émissions, report du bordereau précédent et report au bordereau suivant exact

- Déduction des rejets dans le bordereau suivant la notification du rejet
- Classement d'une copie des bordereaux expédiés enliassés avec les copies des ordres de recettes
- Mention de la prise en charge et des rejets dans le classeur des bordereaux retournés par le comptable

(Source de vérification : classeur des bordereaux et des ordres de recettes conservés par le RCO)

## **1.10. Comptabilité de l'ordonnateur - dépenses**

### **1.10.1. Contrôle des fiches du registre des dépenses**

- Entête complétée
- Montants du budget primitif, du budget supplémentaire, des décisions modificatives reportés sur la fiche (vérifier les montants avec les budgets et les décisions modificatives)
- Inscription des engagements à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les bons de commande, l'engagement précède obligatoirement la dépense)
- Numérotation des engagements dans une série ininterrompue dans l'imputation commençant pas 1 le 1er janvier
- Cumul des engagements effectués et exact
- Calcul du crédit disponible à l'engagement exact (montant positif obligatoirement)
- Déduction des dégagements effectuée et reconstitution du disponible à l'engagement (le montant restant engagé après déduction de dégagement doit rester supérieur au montant payé)
- Inscription des émissions à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les mandats émis)
- Cumul des émissions de mandat effectué et exact
- Déduction des rejets et annulations (faire un rapprochement avec les bordereaux de transmission annoté par le comptable)
- Mention des prises en charge et des rejets (faire un rapprochement avec les bordereaux de transmission annoté par le comptable)

(Source de vérification : registre des dépenses, mandats et bordereaux de transmission visés par le comptable)

### **1.10.2. Contrôle des mandats**

- Etablissement des mandats correctement renseignés
- Existence d'un acte d'engagement juridique : bon de commande, marché, décision d'attribution d'une subvention, ... daté avant le mandatement

- Nom du bénéficiaire conforme à l'engagement juridique et à la facturation
- Pièces justificatives de la dépense (ces pièces peuvent être détenues par le comptable et vérifiées avec sa comptabilité)
- Calcul de liquidation exact (vérification arithmétique de la facture)
- Précomptes mentionnés et calculs exacts (INSS, IPR)
- Etablissement des mandats d'annulation barrés (vérifier que l'annulation porte sur un mandat déjà pris en charge par le comptable)
- Numérotation ininterrompue commençant par 1 le 1er janvier  
(Source de vérification : classeur des copies de mandats conservé par le RCO)

### **1.10.3. Contrôle des bordereaux de transmission des mandats**

- Etablissement des bordereaux correctement renseignés
- Etablissement des bordereaux d'annulation barrés
- Report exact des mandats dans les bordereaux
- Numérotation ininterrompue commençant par 1 le 1er janvier
- Cumul des émissions, report du bordereau précédent et report au bordereau suivant exact
- Déduction des rejets dans le bordereau suivant la notification du rejet
- Classement d'une copie des bordereaux expédiés enliassés avec les copies des mandats
- Mention de la prise en charge et des rejets dans le classeur des bordereaux retournés par le comptable  
(Source de vérification : classeur des bordereaux et des mandats conservé par le RCO)

### **1.11. Comptabilité du comptable - Contrôle des bulletins de paie**

- Conformité des bulletins de paie au modèle du manuel (section 2, paragraphe III.3.3.1)
- Conformité des bénéficiaires et les montants à l'annexe 1 du budget (vérifier sur le budget primitif)
- Conformité des mandatements aux feuilles de paie (le mandat doit comporter la rémunération brute et les précomptes) et au débit des mouvements budgétaires au JRP (montant brut)
- Conformité des inscriptions des précomptes des charges sociales salariales et de l'IPR au crédit des comptes de tiers (vérifier la conformité du montant des précomptes figurant sur les mandats de paie au montant figurant sur les fiches de tiers)



- Conformité du versement trimestriel aux organismes de protection sociales et mensuel à l'OBR des charges sociales et de l'IPR sur les comptes de tiers et le JRP (vérifier l'inscription simultanée du montant des fonds versés au débit du compte de tiers et au crédit du compte banque ou caisse du JRP à la date de versement)

(Source de vérification : bulletin de paie, comptes de tiers, JRP, mandats)

## **1.12. Comptabilité du comptable - recettes**

### **1.12.1. Contrôle des fiches de prise en charge des ordres de recettes**

- Entête complétée
- Montants du budget primitif, du budget supplémentaire, des décisions modificatives reportés sur la fiche (vérifier les montants avec les budgets et décisions modificatives)
- Inscription des prises en charge à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les ordres de recettes conservés par le comptable et les fiches du registre des recettes de l'ordonnateur)
- Cumul des prises en charge effectué et exact
- Mention des dates et montants des recouvrements
- Conformité des montants recouverts aux crédits des mouvements budgétaire et au débit de la caisse ou de la banque au JRP

(Source de vérification : fiches de prises en charge, classeur des ordres de recettes, JRP)

### **1.12.2. Contrôle de la régularité des ordres de recettes pris en charge**

- Signature de l'ordonnateur
- Nom et adresse du débiteur suffisamment précis pour permettre le recouvrement
- Conformité du montant à la réglementation, aux délibérations du conseil, aux contrats passés par la commune
- Conformité aux inscriptions budgétaires
- Mention du numéro de la quittance délivrée ou de la référence du virement reçu et du montant encaissé et de la date d'encaissement sur les ordres de recettes
- Mention de la prise en charge ou du rejet sur le bordereau
- Détention des délibérations, des décisions et des contrats fixant les montants des droits, loyers, etc. encaissés par le comptable
- Archivage chronologique des ordres de recettes et des bordereaux

(Source de vérification : classeur des bordereaux et des ordres de recettes pris en charge)

## 1.13. Comptabilité du comptable – dépenses

### 1.13.1. Contrôle des fiches de prise en charge des mandats

- Entête complétée
  - Montants du budget primitif, du budget supplémentaire, des décisions modificatives reportés sur la fiche (vérifier les montants avec les budgets et décisions modificatives)
  - Inscription des prises en charge à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les mandats conservés par le comptable et les fiches du registre des dépenses de l'ordonnateur)
  - Cumul des prises en charge effectué et exact
  - Calcul du crédit disponible au mandatement effectué et exact (montant positif obligatoirement)
  - Mention des dates et montants des paiements
  - Conformité des montants payés aux débits des mouvements budgétaires et au crédit de la caisse ou de la banque au JRP
- (Source de vérification : fiches de prises en charge, classeur des mandats, JRP)

### 1.13.2. Contrôle de la régularité des mandats pris en charge

- Signature de l'ordonnateur
- Exactitude de l'imputation budgétaire
- Crédits budgétaires suffisants (par rapport aux crédits ouverts mentionnés en entête)
- Présence et exactitude des pièces justificatives de la dépense : bon de commande, marché, etc. ; du montant de la dépense : facture, etc. ; de l'exécution de la dépense : PV de réception, certification de service fait sur une facture
- Montant mandaté inférieur ou égal au montant engagé
- La personne payée est la personne figurant sur l'acte d'engagement (une commande à une société ne peut pas être payée sur le compte d'une personne physique)
- Mention du visa bon à payer sur le mandat
- Mention du compte crédité, du chèque encaissé ou acquit libératoire du bénéficiaire sur le mandat
- Mention de la prise en charge ou du rejet sur le bordereau
- Archivage chronologique des mandats et bordereaux de transmission

(Source de vérification : classeur des bordereaux et des mandats pris en charge)

#### **1.14. Contrôle du livre journal des recouvrements et des paiements**

- Entête complétée
- Numéro, date, imputation, motif et montant conforme aux mandats et ordres de recettes reçus (vérifier la concordance entre les classeurs des ordres de recettes et mandats pris en charge, fiches de prise en charge, fiches de compte de tiers et JRP)
- Paiement au débit des mouvements budgétaires et au crédit de la banque ou de la caisse
- Recouvrement au crédit des mouvements budgétaires et au débit de la banque ou de la caisse
- Report du solde de l'exercice antérieur à la date d'approbation du compte de gestion dans les comptes de caisse et de banque, excédent au débit et déficit au crédit
- Mouvement de la caisse à la banque porté au crédit de la caisse par le débit de la banque ou réciproquement sans inscription aux mouvements budgétaires
- Encaisse conforme au solde de la caisse au JRP (Source de vérification : arrêté de caisse)
- Solde des comptes bancaires conforme au solde de la banque au JRP (Source de vérification : relevé de compte bancaire et rapprochement bancaire)  
(Source de vérification : JRP, bordereaux de transmission des mandats et des ordres de recettes, fiches de prise en charge, fiches de compte de tiers)

#### **1.15. Contrôle des fiches de comptes de tiers**

- Fiches de comptes de tiers ouvertes (Source de vérification : fiches de tiers)
- Inscription des précomptes conforme aux mandats (vérifier la conformité des montants bruts mandatés avec les montants inscrits au débit des mouvements budgétaires du JRP et des montants des précomptes avec les montants inscrits au crédit d'une fiche de tiers)  
(Source de vérification : mandats, JRP, fiches de tiers)
- Inscription des paiements des précomptes conforme aux paiements (vérifier la conformité du débit d'une fiche de compte de tiers avec le crédit de la caisse ou de la banque au JRP)  
(Source de vérification : JRP, fiches de tiers)
- Inscription des recouvrements avant émission de titre conforme aux encaissements (vérifier la conformité du montant des encaissements sur les états de recouvrement sans titre avec les montants inscrits au débit de la caisse ou de la banque au JRP et au crédit de la fiche de tiers « recettes avant émission de l'ordre de recettes »)

(Source de vérification : état de recouvrement sans titres, JRP, fiches de tiers)

- Inscription des ordres de recettes de régularisation des recouvrements sans titres conforme aux encaissements (vérifier la conformité du montant des ordres de recettes de régularisation émis avec les montants inscrits au crédits des mouvements budgétaires au JRP et au débit de la fiche de tiers « recettes avant émission de l'ordre de recettes »)

(Source de vérification : ordres de recettes, JRP, fiches de tiers)

## **1.16. Recouvrement par les agents de recouvrement**

### **1.16.1. Contrôle des Etats de comptabilité des valeurs**

- Entête complétée de la période et du nom de l'agent de recouvrement
- Chaque agent de recouvrement dispose d'une décision de nomination signée par l'Administrateur

(Source de vérification : registre des décisions)

- Partie « reçu » complétée du libellé, valeur faciale, numéro, nombre et montant des valeurs reçues, signée par l'agent de recouvrement à la date de début de la période de collecte
- Partie « vendu » et « rendu » complétée et signée par le Comptable à la date de la fin de la période de collecte
- $\text{Montant reçu} = \text{montant vendu} + \text{montant rendu}$  et  $\text{montant vendu} = \text{montant de l'Etat de recouvrement au comptant}$
- Numéros des valeurs rendues repris dans l'Etat des comptabilités des valeurs de la période suivante ou dans la fiche de comptabilité des valeurs inactives (retour dans le stock)

(Source de vérification : classeur des états de comptabilité des valeurs et des états des recouvrements au comptant)

### **1.16.2. Contrôle des Etats des recouvrements au comptant**

- Entête complétée de la période et du nom de l'agent de recouvrement
- Mention de chaque opération de recouvrement avec identification précise du redevable (numéro de la carte de contribuable) et le montant
- Cumul des montants encaissés et report du montant cumulé à la période suivante

Etat signé par l'agent de recouvrement et par le Comptable avec mention du numéro de quittance délivré

(Source de vérification : classeur des états des recouvrements au comptant détenu par le comptable)

- Ordre de recettes préparé pour chaque imputation de l'Etat des recouvrements au comptant avant versement au comptable ou inscription par le comptable à un Etat des recouvrements sans titres  
(Source de vérification : classeur des ordres de recettes et classeur des états des recouvrements sans titres)

### **1.16.3. Contrôle sur place des agents de recouvrement**

- Déplacement inopiné sur le lieu de collecte et contrôle de la détention par les redevables d'une quittance ou d'un timbre pour les impôts et droits échus.

## **1.17. Valeurs inactives**

### **1.17.1. Contrôle de la fiche de comptabilité des valeurs inactives**

- Ouverture d'une fiche pour chaque catégorie de valeur en stock
- Sortie de stock conforme aux valeurs reçus pas les agents de recouvrement figurant sur les Etat de comptabilité des valeurs
- Entrée en stock conforme aux bordereaux de réception et au reversement par les agents de recouvrement  
(Source de vérification : fiche de comptabilité des valeurs inactives, états de comptabilité des valeurs, bordereaux de réception)

### **1.17.2. Contrôle physique**

- Inventaire du stock physique
- Confrontation des soldes des fiches de comptabilité des valeurs inactives avec les valeurs en stock
- Emission d'un ordre de recettes à l'encontre du comptable du montant des valeurs manquantes.

## **1.18. Contrôle des recouvrements par le comptable**

- Entête complétée de la période de recouvrement
- Inscription de l'identité de la partie versante, du motif, du numéro de quittance, du montant total du versement et de sa ventilation par imputation
- Cumul des montants par imputation effectué et exact
- Montant des ordres de recettes de régularisation conforme au montant cumulé par imputation de l'Etat de recouvrement sans titres
- Emission d'un ordre de recettes de régularisation du montant des recouvrements dans chaque imputation (Source de vérification : classeur des ordres de recettes)

- Inscription des recouvrements sans titres au débit de la caisse ou de la banque au JRP et au crédit de la fiche de compte de tiers « recettes avant émission de l'ordre de recettes »
- Inscription des ordres de recettes de régularisation au crédit des mouvements budgétaires au JRP et au débit de la fiche de compte de tiers « recettes avant émission de l'ordre de recettes ».

(Source de vérification : états des recouvrements sans titres, JRP et fiche de compte de tiers)

## **1.19. Caisse d'avance**

### **1.19.1. Contrôle de la création de la caisse d'avance**

- Délibération de création conforme au modèle (chapitre III.3.5)
- Décision de nomination du régisseur conforme au modèle et signée par le régisseur

(Source de vérification : registre des délibérations et classeur des décisions)

### **1.19.2. Contrôle du fonctionnement**

- Formulation de la demande d'avance conforme au modèle
- Engagement de l'avance sur la(les) fiches du registre des dépenses
- Versement de l'avance par le comptable avec inscription du montant au JRP au crédit de la caisse ou de la banque et au débit de la fiche de compte de tiers « caisse d'avance »
- Vérification du journal de la caisse d'avance, des pièces justificatives, des mandats de régularisation, de l'inscription des mandats de régularisation au registre des dépenses de l'ordonnateur
- Vérification de la prise en charge des mandats de régularisation par le comptable avec inscription au JRP au débit des mouvements budgétaire et au crédit de fiche de compte de tiers « caisse d'avance »

(Source de vérification : fiches du registre des dépenses, fiches de prise en charge des mandats JRP, fiche de compte de tiers, journal de la caisse d'avance)

## **2. Conduite de la mission**

L'inspecteur doit détenir durant toute sa mission les documents suivants :

- Budget primitif ;
- Budget complémentaire ;
- Décisions modificatives ;
- Compte administratif n-1 ;
- Compte de gestion n-1 ;

ainsi que leurs annexes.

Le contrôle des opérations de l'ordonnateur s'effectue principalement sur la base des classeurs des ordres de recettes et des mandats avec les bordereaux de transmissions visés par le comptables et des fiches du registre des recettes et des dépenses.

Le contrôle des opérations du comptable s'effectue principalement sur la base du journal des recouvrements et des paiements (JRP), des fiches de prises en charges des recettes et des dépenses et des fiches de tiers. L'inspecteur devra conserver ces documents à sa disposition durant toute l'inspection.

Les autres documents sont consultés selon les points examinés.

L'ensemble des points ne pouvant pas être examiné en une seule mission, l'inspecteur programmera ses missions d'inspection et d'appui conseil sur l'année de manière à couvrir l'ensemble des points à examiner au moins une fois par an.

Les Administrateurs seront informés préalablement du calendrier d'intervention et des points qui seront examinés à chaque intervention, des documents à tenir à la disposition de l'Inspecteur et des agents qui devront être disponibles durant la mission de l'Inspecteur.

L'Inspecteur doit effectuer sa mission en présence des personnes concernées par les points traités : conseillers techniques, secrétaire communal, responsable de la comptabilité de l'ordonnateur, comptable communal, agents de recouvrement, de manière à formuler ses observations, à expliquer les rectifications à apporter et à répondre aux questions.

### 3. Résultats de la mission

Les résultats de la mission sont constitués :

- du rapport de mission à adresser au Gouverneur avec copie au Directeur des Finances communales et à l'Administrateur de la commune inspectée ;
- et, lorsque des infractions ont été détectées, d'une lettre d'observations adressée à l'Administrateur communal est proposée à la signature du Gouverneur. Une copie de la lettre d'observations est communiquée au Procureur de la République qui apprécie s'il convient d'engager une procédure judiciaire.

Le rapport de mission est présenté sous forme d'un tableau comportant trois colonnes et autant de lignes que de points vérifiés. La première colonne présente la description du point vérifié conformément aux indications du guide, la deuxième les constatations effectuées, la troisième les observations formulées.

Points vérifiés	Constatations	Recommandations

A chaque mission le suivi des recommandations effectuées à la mission précédente est effectué avant d'aborder les nouveaux points à l'ordre du jour.





## TABLEAU DE CONTROLE

Points vérifiés	Constatations	Recommandations
<b>Contrôle du panneau d'affichage</b>		
Dernier budget affiché		
Dernier compte administratif affiché		
Délibérations du dernier Conseil communal affichées avec mention de la date d'affichage et affichage de 15 jours avant la date de mise en exécution		
Décisions réglementaires de l'Administrateur affichées avec mention de la date d'affichage et affichage 15 jours avant la date de mise en exécution		
Décisions individuelles notifiées aux intéressées		
<b>Contrôle de l'organisation des réunions du Conseil communal</b>		
Délais entre la date de convocation et la date du Conseil		
Condition de mise à disposition des membres des documents avant la session		
Existence des accusés de réception des convocations		
Existence d'une procuration écrite pour chaque procuration		
Nombre de réunions organisées		
Nombre moyen de participants par réunion		
Nombre de réunions non tenue faute de quorum		
<b>Contrôle du registre des délibérations</b>		
Présentation des délibérations conforme au modèle du manuel (énumération des présents, absents et procuration ; visas ; motivation ; articles ; résultat du vote)		

Numérotation continue depuis le 1 <sup>er</sup> janvier		
Signature de tous les conseillers présents		
Mention de la date de publication et de transmission au contrôle de tutelle		
Contrôle de la transmission des délibérations au contrôle de tutelle		
<b>Contrôle du classeur des décisions</b>		
Présentation conforme au modèle du manuel (visa de la réglementation et/ou de la délibération autorisant l'Administrateur à prendre la décision, le cas échéant mention des avis réglementaires, motivation, articles) Numérotation continue depuis le 1 <sup>er</sup> janvier		
Signature de l'Administrateur et date		
<b>Contrôle de la compétence de l'Administrateur</b>		
La décision relève des pouvoirs propres de l'Administrateur ou a été autorisée par une délibération du Conseil communal		
<b>Contrôle de la transmission des décisions au contrôle de tutelle</b>		
Contrôle de la transmission des décisions au contrôle de tutelle		
<b>Contrôle de l'organigramme</b>		
Conformité de l'organisation des services à l'organigramme présenté, si l'organigramme n'a pas été formalisé, tracer l'organigramme à partir de l'organisation existante et proposer les modifications à apporter pour une mise en conformité avec l'organigramme du manuel de procédures.		
Conformité de la décision de nomination et présence effective dans les services de la commune du : Conseiller technique chargé des questions administratives et sociales, Conseiller technique chargé des questions de développement		

Comptable communal, Aide comptable, Agents de recouvrement Responsable de la comptabilité de l'ordonnateur Secrétaire communal Agent d'état civil		
<b>Contrôle des fiches de poste</b>		
Conformité des tâches des agents avec la fiche de poste, si les fiches de poste n'ont pas été formalisées, rédiger les fiches de poste à partir des indications données par les agents et proposer les modifications à apporter pour une mise en conformité avec les fiches de poste du manuel de procédures		
<b>Contrôle de la transparence des recrutements</b>		
Affichage des avis de recrutement conformément au manuel de procédures (chapitre V.2)		
Organisation des épreuves et rédaction d'un procès verbal de dépouillement des épreuves de sélection conformément au manuel de procédures (chapitre V.2)		
<b>Contrôle des contrats de travail</b>		
Conformité des contrats au modèle du manuel (chapitre V.3)		
Classement des agents dans une grille de rémunération (chapitre V.4)		
Conformité des contrats avec l'état du personnel annexé au budget		
<b>Contrôle de la régularité de la situation fiscale et sociale</b>		
Paiement de l'INSS et MFP (pour l'exercice précédent vérification au compte administratif et au compte de gestion des paiements effectués à l'imputation 644 cotisations sociales patronales, vérification des précomptes sur les fiches de compte de tiers et du paiement des précomptes sur le JRP ; pour l'exercice en cours, vérification des fiches de compte de tiers et du JRP)		
Paiement de l'impôt sur les revenus (exercice précédent et en cours, vérification des précomptes sur les fiches de compte de tiers et		

des paiements sur le JRP)		
Contrôle de l'existence d'un dossier administratif par agent (chapitre V.5)		
<b>Contrôle de l'existence d'un dossier administratif par agent (chapitre V.5)</b>		
Contrôle de l'existence de décisions de congés conformes au modèle du manuel dans le classeur des décisions et dans les dossiers administratifs des agents (chapitre V.8)		
<b>Contrôle des registres des courriers reçus et des courriers expédiés</b>		
Conformité aux modèles du manuel (chapitre IV.3.2)		
Date et numéro du courrier réponse mentionné sur le registre courrier reçu		
Conformité du registre avec les classeurs des courriers reçus et des courriers expédiés		
Contrôle de l'application du modèle d'entête (chapitre IV.3.1)		
<b>Contrôle de l'inventaire des immobilisations</b>		
Exhaustivité de l'Etat des immobilisations annexé au compte administratif (annexe 5)		
<b>Contrôle de l'existence d'un contrat pour toute mise à la disposition d'un particulier ou d'une autre collectivité d'un bien du patrimoine de la commune, du choix de la nature de contrat passé et du respect des modèles type du manuel de procédure</b>		
Contrat de concession, affermage ou gérance (annexes 5, 6 et 7 de la section I du manuel)		
Contrat de bail sur le domaine privé (annexe 2 de la section I du manuel)		
Contrat d'occupation du domaine public d'une certaine durée (annexe 4 de la section I du manuel)		
Autorisation d'occupation du domaine public à titre précaire et révocable (annexe 3 de la section I du manuel)		
<b>Contrôle des conditions d'approbation du budget primitif, budget supplémentaire et des décisions modificatives</b>		
Travaux préparatoires effectués dans le cadre de		

la commission des finances du conseil communal		
Communication aux conseillers communaux 5 jours avant la réunion		
Conditions du vote (quorum, majorité)		
Approbation du contrôle de tutelle (date d'expédition, date de réception de l'approbation ou date d'approbation tacite)		
Explication des choix budgétaires, des évaluations, des modifications par rapport à l'exercice précédent dans la motivation de la délibération		
Présentation de la délibération conforme au modèle du manuel de procédures (section II, chapitre II.1.1)		
<b>Contrôle du contenu du budget primitif</b>		
Respect de la maquette comptable (annexe 1 de la section II du manuel de procédures)		
Respect de la nomenclature (annexe 5 de la section II du manuel de procédures)		
Sincérité des prévisions par rapport aux derniers CA et CG connus (n-2)		
Equilibre par section		
Equilibre global		
Virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement équilibré (023=021)		
Etat du personnel conforme à la maquette (annexe 1 du budget) et report exact des montants dans le budget		
Etat de la dette conforme à la maquette (annexe 2 du budget) et report exact des montants dans le budget		
Etat des créances conforme à la maquette (annexe 3 du budget) et report exact des montants dans le budget		
Etat de la fiscalité conforme à la maquette (annexe 4 du budget) et report exact des montants dans le budget		

Etat des subventions à verser conforme à la maquette (annexe 5 du budget) et report exact des montants dans le budget		
Etat des subventions à recevoir conforme à la maquette (annexe 6 du budget) et report exact des montants dans le budget		
<b>Contrôle du contenu du budget supplémentaire</b>		
Respect de la nomenclature (annexe 5 de la section II du manuel de procédures)		
Sincérité des prévisions		
Equilibre par section		
Equilibre global		
Inscription dans chaque imputation du montant des engagements non mandatés et des mandats non payés annulés et dégagés dans l'exercice précédent figurant à l'annexe 1 Etat des engagements non mandaté du compte administratif n-1		
Inscription dans chaque imputation du montant des ordres de recettes émis et non recouvrés dans les exercices précédents figurant à l'annexe 1 Etat des restes à recouvrer du compte de gestion n-1		
Résultat reporté de la section de fonctionnement (déficit en dépenses et excédent en recettes) conforme au montant constaté au compte de gestion n-1		
Solde reporté de la section d'investissement (déficit en dépenses et excédent en recettes) conforme au montant constaté au compte de gestion n-1		
<b>Contrôle des décisions modificatives</b>		
Présentation de la délibération conforme au modèle (chapitre II.2.1.3)		
Respect de la nomenclature (annexe 5 de la section II du manuel de procédures)		
Sincérité des prévisions		
Equilibre par section		

Equilibre global		
<b>Contrôle des fiches du registre des recettes</b>		
Entête complétée		
Montants du budget primitif, du budget supplémentaire, des décisions modificatives reportés sur la fiche (vérifier les montants avec les budgets et les décisions modificatives)		
Inscription des émissions à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les ordres de recettes émis)		
Cumul des émissions effectué et exact		
Déduction des rejets et annulations (faire un rapprochement avec les bordereaux de transmission annoté par le comptable)		
Mention des prises en charges et des rejets (faire un rapprochement avec les bordereaux de transmission annoté par le comptable)		
Etablissement des ordres de recettes correctement renseignés		
Conformité des taux appliqués des impôts et droits aux taux votés par le Conseil		
Conformité des tarifs des locations et droits domaniaux aux contrats passés (baux, concession, etc.)		
<b>Contrôle des ordres de recettes</b>		
Etablissement des ordres de recettes d'annulation barrés (vérifier que l'annulation porte sur un ordre de recette déjà pris en charge par le comptable)		
Numérotation ininterrompue commençant par 1 le 1er janvier		
<b>Contrôle des bordereaux de transmission des ordres de recettes</b>		
Etablissement des bordereaux correctement renseignés		
Etablissement des bordereaux d'annulation barrés		

Numérotation ininterrompue commençant par 1 le 1er janvier		
Cumul des émissions, report du bordereau précédent et report au bordereau suivant exact		
Classement d'une copie des bordereaux expédiés enliassés avec les copies des ordres de recettes		
Mention de la prise en charge et des rejets dans le classeur des bordereaux retournés par le comptable		
<b>Contrôle des fiches du registre des dépenses</b>		
Entête complétée		
Montants du budget primitif, du budget supplémentaire, des décisions modificatives reportés sur la fiche (vérifier les montants avec les budgets et les décisions modificatives)		
Inscription des engagements à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les bons de commande, l'engagement précède obligatoirement la dépense)		
Numérotation des engagements dans une série ininterrompue dans l'imputation commençant pas 1 le 1er janvier		
Cumul des engagements effectués et exact		
Calcul du crédit disponible à l'engagement exact (montant positif obligatoirement)		
Déduction des dégagements effectuée et reconstitution du disponible à l'engagement (le montant restant engagé après déduction de dégagement doit rester supérieur au montant payé)		
Inscription des émissions à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les mandats émis)		
Cumul des émissions de mandat effectué et exact		
Déduction des rejets et annulations (faire un rapprochement avec les bordereaux de transmission annoté par le comptable)		



Mention des prises en charge et des rejets (faire un rapprochement avec les bordereaux de transmission annoté par le comptable)		
<b>Contrôle des mandats</b>		
Etablissement des mandats correctement renseignés		
Existence d'un acte d'engagement juridique : bon de commande, marché, décision d'attribution d'une subvention, ... daté avant le mandatement		
Nom du bénéficiaire conforme à l'engagement juridique et à la facturation		
Pièces justificatives de la dépense (ces pièces peuvent être détenues par le comptable et vérifiées avec sa comptabilité)		
Calcul de liquidation exact (vérification arithmétique de la facture)		
Précomptes mentionnés et calculs exacts (INSS, IPR)		
Etablissement des mandats d'annulation barrés (vérifier que l'annulation porte sur un mandat déjà pris en charge par le comptable)		
Numérotation ininterrompue commençant par 1 le 1er janvier		
<b>Contrôle des bordereaux de transmission des mandats</b>		
Etablissement des bordereaux correctement renseignés		
Etablissement des bordereaux d'annulation barrés		
Report exact des mandats dans les bordereaux		
Numérotation ininterrompue commençant par 1 le 1er janvier		
Cumul des émissions, report du bordereau précédent et report au bordereau suivant exact		
Déduction des rejets dans le bordereau suivant la notification du rejet		

Classement d'une copie des bordereaux expédiés enliassés avec les copies des mandats		
Mention de la prise en charge et des rejets dans le classeur des bordereaux retournés par le comptable		
<b>Comptabilité du comptable - Contrôle des bulletins de paie</b>		
Conformité des bulletins de paie au modèle du manuel (section 2, paragraphe III.3.3.1)		
Conformité des bénéficiaires et les montants à l'annexe 1 du budget (vérifier sur le budget primitif)		
Conformité des mandatements aux feuilles de paie (le mandat doit comporter la rémunération brute et les précomptes) et au débit des mouvements budgétaires au JRP (montant brut)		
Conformité des inscriptions des précomptes des charges sociales salariales et de l'IPR au crédit des comptes de tiers (vérifier la conformité du montant des précomptes figurant sur les mandats de paie au montant figurant sur les fiches de tiers)		
Conformité du versement trimestriel aux organismes de protection sociales et mensuel à l'OBR des charges sociales et de l'IPR sur les comptes de tiers et le JRP (vérifier l'inscription simultanée du montant des fonds versés au débit du compte de tiers et au crédit du compte banque ou caisse du JRP à la date de versement)		
<b>Contrôle des fiches de prise en charge des ordres de recettes</b>		
Entête complétée		
Montants du budget primitif, du budget supplémentaire, des décisions modificatives reportés sur la fiche (vérifier les montants avec les budgets et décisions modificatives)		
Inscription des prises en charge à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les ordres de recettes conservés par le comptable et les fiches du registre des recettes de l'ordonnateur)		
Cumul des prises en charge effectué et exact		

Mention des dates et montants des recouvrements		
Conformité des montants recouvrés aux crédits des mouvements budgétaire et au débit de la caisse ou de la banque au JRP		
<b>Contrôle de la régularité des ordres de recettes pris en charge</b>		
Signature de l'ordonnateur		
Nom et adresse du débiteur suffisamment précis pour permettre le recouvrement		
Conformité du montant à la réglementation, aux délibérations du conseil, aux contrats passés par la commune		
Conformité aux inscriptions budgétaires		
Mention de la prise en charge ou du rejet sur le bordereau		
Détention des délibérations, des décisions et des contrats fixant les montants des droits, loyers, etc. encaissés par le comptable		
Archivage chronologique des ordres de recettes et des bordereaux		
<b>Contrôle des fiches de prise en charge des mandats</b>		
Entête complétée		
Montants du budget primitif, du budget supplémentaire, des décisions modificatives reportés sur la fiche (vérifier les montants avec les budgets et décisions modificatives)		
Inscription des prises en charge à jour à la date de vérification (faire un rapprochement avec les mandats conservés par le comptable et les fiches du registre des dépenses de l'ordonnateur)		
Cumul des prises en charge effectué et exact		
Calcul du crédit disponible au mandatement effectué et exact (montant positif obligatoirement)		
Mention des dates et montants des paiements		

Conformité des montants payés aux débits des mouvements budgétaires et au crédit de la caisse ou de la banque au JRP		
<b>Contrôle de la régularité des mandats pris en charge</b>		
Signature de l'ordonnateur		
Exactitude de l'imputation budgétaire		
Crédits budgétaires suffisants (par rapport aux crédits ouverts mentionnés en entête)		
Présence et exactitude des pièces justificatives de la dépense : bon de commande, marché, etc. ; du montant de la dépense : facture, etc. ; de l'exécution de la dépense : PV de réception, certification de service fait sur une facture		
Montant mandaté inférieur ou égal au montant engagé		
La personne payée est la personne figurant sur l'acte d'engagement (une commande à une société ne peut pas être payée sur le compte d'une personne physique)		
Mention du visa bon à payer sur le mandat		
Mention du compte crédité, du chèque encaissé ou acquit libératoire du bénéficiaire sur le mandat		
Mention de la prise en charge ou du rejet sur le bordereau		
Archivage chronologique des mandats et bordereaux de transmission		
<b>Contrôle du livre journal des recouvrements et des paiements</b>		
Entête complétée		
Numéro, date, imputation, motif et montant conforme aux mandats et ordres de recettes reçus (vérifier la concordance entre les classeurs des ordres de recettes et mandats pris en charge, fiches de prise en charge, fiches de compte de tiers et JRP)		
Paiement au débit des mouvements budgétaires et au crédit de la banque ou de la caisse		

Recouvrement au crédit des mouvements budgétaires et au débit de la banque ou de la caisse		
Report du solde de l'exercice antérieur à la date d'approbation du compte de gestion dans les comptes de caisse et de banque, excédent au débit et déficit au crédit		
Mouvement de la caisse à la banque porté au crédit de la caisse par le débit de la banque ou réciproquement sans inscription aux mouvements budgétaires		
Encaisse conforme au solde de la caisse au JRP (Source de vérification : arrêté de caisse)		
Solde des comptes bancaires conforme au solde de la banque au JRP (Source de vérification : relevé de compte bancaire et rapprochement bancaire)		
<b>Contrôle des fiches de comptes de tiers</b>		
Fiches de comptes de tiers ouvertes (Source de vérification : fiches de tiers)		
Inscription des précomptes conforme aux mandats (vérifier la conformité des montants bruts mandatés avec les montants inscrits au débit des mouvements budgétaires du JRP et des montants des précomptes avec les montants inscrits au crédit d'une fiche de tiers)		
Inscription des paiements des précomptes conforme aux paiements (vérifier la conformité du débit d'une fiche de compte de tiers avec le crédit de la caisse ou de la banque au JRP)		
Inscription des recouvrements avant émission de titre conforme aux encaissements (vérifier la conformité du montant des encaissements sur les états de recouvrement sans titre avec les montants inscrits au débit de la caisse ou de la banque au JRP et au crédit de la fiche de tiers « recettes avant émission de l'ordre de recettes »)		
Inscription des ordres de recettes de régularisation des recouvrements sans titres conforme aux encaissements (vérifier la conformité du montant des ordres de recettes de régularisation émis avec les montants inscrits au crédits des mouvements budgétaires au JRP et		

au débit de la fiche de tiers « recettes avant émission de l'ordre de recettes »)		
<b>Contrôle des Etats de comptabilité des valeurs</b>		
Entête complétée de la période et du nom de l'agent de recouvrement		
Chaque agent de recouvrement dispose d'une décision de nomination signée par l'Administrateur		
Partie « reçu » complétée du libellé, valeur faciale, numéro, nombre et montant des valeurs reçues, signée par l'agent de recouvrement à la date de début de la période de collecte		
Partie « vendu » et « rendu » complétée et signée par le Comptable à la date de la fin de la période de collecte		
Montant reçu = montant vendu + montant rendu et montant rendu = montant de l'Etat de recouvrement au comptant		
Numéros des valeurs rendues repris dans l'Etat des comptabilités des valeurs de la période suivante ou dans la fiche de comptabilité des valeurs inactives (retour dans le stock)		
<b>Contrôle des Etats des recouvrements au comptant</b>		
Entête complétée de la période et du nom de l'agent de recouvrement		
Mention de chaque opération de recouvrement avec identification précise du redevable (numéro de la carte de contribuable) et le montant		
Cumul des montants encaissés et report du montant cumulé à la période suivante		
Etat signé par l'agent de recouvrement et par le Comptable avec mention du numéro de quittance délivré		
Ordre de recettes préparé pour chaque imputation de l'Etat des recouvrements au comptant avant versement au comptable ou inscription par le comptable à un Etat des recouvrements sans titres		

<b>Contrôle sur place des agents de recouvrement</b>		
Déplacement inopiné sur le lieu de collecte et contrôle de la détention par les redevables d'une quittance ou d'un timbre pour les impôts et droits échus.		
<b>Contrôle de la fiche de comptabilité des valeurs inactives</b>		
Ouverture d'une fiche pour chaque catégorie de valeur en stock		
Sortie de stock conforme aux valeurs reçus pas les agents de recouvrement figurant sur les Etat de comptabilité des valeurs		
Entrée en stock conforme aux bordereaux de réception et au reversement par les agents de recouvrement		
<b>Contrôle physique</b>		
Inventaire du stock physique		
Confrontation des soldes des fiches de comptabilité des valeurs inactives avec les valeurs en stock		
Emission d'un ordre de recettes à l'encontre du comptable du montant des valeurs manquantes.		
<b>Contrôle des recouvrements par le comptable</b>		
Entête complétée de la période de recouvrement		
Inscription de l'identité de la partie versante, du motif, du numéro de quittance, du montant total du versement et de sa ventilation par imputation		
Cumul des montants par imputation effectué et exact		
Montant des ordres de recettes de régularisation conforme au montant cumulé par imputation de l'Etat de recouvrement sans titres		
Emission d'un ordre de recettes de régularisation du montant des recouvrements dans chaque imputation		
Inscription des recouvrements sans titres au débit de la caisse ou de la banque au JRP et au crédit de la fiche de compte de tiers « recettes		

avant émission de l'ordre de recettes »		
Inscription des ordres de recettes de régularisation au crédit des mouvements budgétaires au JRP et au débit de la fiche de compte de tiers « recettes avant émission de l'ordre de recettes ».		
<b>Contrôle de la création de la caisse d'avance</b>		
Délibération de création conforme au modèle (chapitre III.3.5)		
Décision de nomination du régisseur conforme au modèle et signée par le régisseur		
<b>Contrôle du fonctionnement</b>		
Formulation de la demande d'avance conforme au modèle		
Engagement de l'avance sur la(les) fiches du registre des dépenses		
Versement de l'avance par le comptable avec inscription du montant au JRP au crédit de la caisse ou de la banque et au débit de la fiche de compte de tiers « caisse d'avance »		
Vérification du journal de la caisse d'avance, des pièces justificatives, des mandats de régularisation, de l'inscription des mandats de régularisation au registre des dépenses de l'ordonnateur		
Vérification de la prise en charge des mandats de régularisation par le comptable avec inscription au JRP au débit des mouvements budgétaire et au crédit de fiche de compte de tiers « caisse d'avance »		



**Manuel produit avec le soutien technique et financier de l'Union Européenne à  
travers le Programme d'Appui à la Bonne Gouvernance « Gutwara Neza »**

