



ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL

ANNÉE 2019 - N° 1695 /MDGL/MEF/DC/SGM/DGTCP/DCP/ACCT/SP/179 SGG19



**Portant organisation et fonctionnement des régies
autonomes communales chargées de l'exploitation
des services publics locaux en République du
Bénin.**

**LE MINISTRE DE LA DECENTRALISATION ET DE LA
GOUVERNANCE LOCALE,**

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES,**

- Vu la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
vu la loi organique n°2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances ;
vu la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
vu la loi n°98-005 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes à statut particulier ;
vu la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin ;
vu la loi n°2009-17B du 13 août 2009 portant modalités de l'intercommunalité au Bénin ;
vu la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
vu la décision portant proclamation, le 30 mars 2016, par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 20 mars 2016 ;
vu le décret n°2018-198 du 05 juin 2018 portant composition du Gouvernement ;
vu le décret n°2016-292 du 17 mai 2016 fixant la structure-type des Ministères ;
vu le décret n°2017-041 du 25 janvier 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ;
vu le décret n°2016-417 du 20 juillet 2016 portant attributions,

AMPLIATIONS :

PR	: 01
COUR SUPREME	: 01
MDGL	: 01
MEF	: 01
AUTRES MINISTRES	: 21
DGTCP	: 01
SP/CONAFIL	: 01
DGCL	: 01
DGAE	: 01
PREFETS	: 12
RF	: 12
MAIRES	: 77
RP	: 66
ARCHIVES & CHRONO	: 02

organisation et fonctionnement du Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale ;

- vu le décret n°2012-308 du 28 août 2012 portant règles de création, d'organisation et de gestion des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale ;
- vu le décret n°2014-571 du 07 octobre 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- vu le décret n°2008-382 du 24 juin 2008 portant mise en application du manuel de procédures de reddition des comptes de gestion des communes ;
- vu l'arrête n°0401/MISD/MFE /DC du 18 décembre 2003 portant nomenclature budgétaire et comptable des communes ;

Considérant la nécessité d'améliorer le recouvrement des recettes des collectivités décentralisées ;

ARRÊTENT

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent arrêté précise le cadre de l'organisation et du fonctionnement de la régie autonome chargée de l'exploitation d'un service public local.

Est annexée au présent arrêté et en constitue partie intégrante, l'instruction applicable aux régies autonomes.

Article 2 : La régie autonome ou régie dotée de la seule autonomie financière se définit comme un organisme individualisé ne disposant pas de la personnalité morale. Elle est intégrée dans la personnalité juridique de la commune qui l'a créée.

Article 3 : Les recettes et les dépenses de la régie autonome sont individualisées dans un budget spécial bien distinct, annexé à celui de la commune qui l'a créée.

CHAPITRE II : CREATION ET MISSIONS DE LA REGIE

Article 4 : La régie autonome est créée par une délibération du conseil communal ou municipal qui fixe les statuts de la régie et le montant de la dotation initiale. Cette délibération du conseil communal ou municipal est soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle avant la mise en service officiel de la régie.

Article 5 : La régie autonome a pour missions de :

- ✓ gérer de manière pérenne les équipements et infrastructures économique, marchand, sportif, social et culturel sous sa responsabilité ;

- ✓ collecter et gérer de façon efficace et transparente les ressources financières issues de l'exploitation des équipements et infrastructures sous sa responsabilité (gares routières, marchés, embarcadères et débarcadères, espaces de jeux et de loisirs, etc...) ;
- ✓ contribuer au renforcement de la capacité financière de la commune ;
- ✓ assurer l'entretien et la réparation des équipements et infrastructures sous sa responsabilité ;
- ✓ veiller à la réhabilitation et à la construction des ouvrages et/ou équipements complémentaires pour le développement des équipements et infrastructures sous sa responsabilité ;
- ✓ assurer la sécurité des biens et des usagers des infrastructures et équipements sous sa responsabilité ;
- ✓ garantir l'hygiène et l'assainissement des équipements et infrastructures sous sa responsabilité (curage des caniveaux, évacuation des eaux usées et des ordures, etc.).

La régie assure ses missions dans le strict respect des principes du développement durable et dans le but d'assurer l'autofinancement des équipements et infrastructures sous sa responsabilité et d'en dégager des marges bénéficiaires pour la Commune.

CHAPITRE III : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 6 : La régie autonome est administrée par un Conseil d'Exploitation (CE) placé sous la tutelle du Conseil Communal ou Municipal. Elle est gérée par un Directeur recruté par voie d'appel à candidature.

Article 7 : Les statuts et règlement intérieur fixent les règles générales d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'Exploitation de la régie.

S'agissant des membres du Conseil d'Exploitation, les statuts et règlement intérieur précisent notamment :

- ✓ leur effectif qui est fixé à cinq (05) ou sept (07) membres ;
- ✓ la durée de leur mandat qui ne peut excéder trois (03) ans renouvelable ;
- ✓ le mode de fonctionnement et de renouvellement de leur mandat ;
- ✓ la fin de mandat.

Article 8 : Le Conseil d'Exploitation est l'organe administratif pour la gestion du/des équipement (s) et infrastructure (s). A ce titre, il est compétent pour :

Handwritten signature and number 3

- ✓ donner son avis consultatif sur les tarifs des prestations et produits fournis par la régie ainsi que la périodicité et les procédures de leur révision à soumettre au conseil communal ou municipal pour adoption ;
- ✓ valider le projet du budget et les comptes d'exécution de la régie, élaborés par le directeur ;
- ✓ participer au recrutement du personnel de la régie ;
- ✓ valider les plans et devis afférents aux constructions neuves ou les réhabilitations des équipements et ouvrages existants ;

Article 9 : Les membres du Conseil d'Exploitation sont constitués :

- d'une part, d'un (01) ou trois (03) représentant(s) des usagers des équipements et infrastructures sous la responsabilité de la régie, d'un représentant des Organisations de la Société Civile (OSC), d'un cadre de l'association départementale des communes dont la commune est membre et,
- d'autre part, de deux représentants du Conseil Communal ou Municipal tels que : le Maire et le Président de la Commission des Affaires Economiques et Financières (PCAEF).

Outre le Maire et le PCAEF, les autres membres devant siéger au CE doivent être désignés au sein de leurs organisations respectives. Ces désignations doivent être appuyées par des procès-verbaux de séances de désignation accompagnés de la liste de présence pour le ou les représentant (s) des usagers et du représentant des OSC. Ces désignations se font en présence du représentant de l'administration communale.

Par contre, le cadre de l'association départementale des communes est désigné par note de service de cette dernière.

Article 10 : Le Maire est le président du CE. Le vice-président est élu parmi les autres membres n'ayant pas qualité d'élu communal ou municipal.

Le Conseil d'Exploitation se réunit trimestriellement en session ordinaire (soit quatre fois par an) sur convocation de son président. Il se réunit en session extraordinaire chaque fois que le président le juge utile ou sur la demande de la majorité de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le président.

Les séances du Conseil d'Exploitation ne sont pas publiques.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Le Directeur assiste aux séances avec voix consultative.



Article 11 : Les membres du Conseil d'Exploitation doivent jouir de leurs droits civiques et doter d'une bonne moralité. Dès leur prise de fonction, ils doivent prêter serment devant le tribunal territorialement compétent et signer une charte d'éthique et de bonne gouvernance. Leurs fonctions sont exercées à titre gratuit.

Toutefois, ils perçoivent des jetons de présence dont le montant ne peut excéder le double des indemnités de session payées aux élus communaux ou municipaux de la commune.

Article 12: Les membres du Conseil d'Exploitation ne peuvent :

- ✓ prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises prestataires de la régie ;
- ✓ occuper une fonction dans ces entreprises ;
- ✓ assurer une prestation pour ces entreprises ;
- ✓ prêter leur concours à titre onéreux à la régie ;
- ✓ s'absenter des activités du CE (sessions, réunions, visite de terrain, sensibilisation, appui pour le recouvrement) sans motif valable ;
- ✓ défendre un ou plusieurs partisan(s)/usager(s) contre les intérêts de la régie ou les objectifs fixés à cette dernière (démobiliser un ou plusieurs usager(s) contre le paiement des taxes, couvrir un partisan pour le non-paiement des taxes, poser des actes empêchant la régie de collecter le maximum de recettes au profit de la collectivité, user de son influence politique ou autre pour supporter un partisan/usager contre les intérêts de la régie).

Le Directeur veille au respect scrupuleux aussi bien des interdictions ci-dessus citées qu'à l'application de la charte d'éthique et de bonne gouvernance signée par les membres du CE.

En cas de violation de ces règles, le contrevenant est suspendu de ses fonctions par le président du Conseil d'Exploitation qui en rend compte aussitôt au conseil communal ou municipal qui prononce sa déchéance.

Article 13 : Le membre déchu est remplacé dans les mêmes conditions que sa désignation et devra intervenir au plus tard dans un délai de trente (30) jours après la notification de sa déchéance.

Article 14 : Le maire est le représentant légal de la régie autonome. Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du conseil communal ou municipal. Il présente au conseil communal ou municipal le budget et le compte administratif de la Régie.

Article 15 : Le maire est l'ordonnateur principal du budget de la régie.

Il délègue, en début de chaque année, sa signature au Directeur pour toutes les matières liées à la gestion du budget annexe sous sa responsabilité et sa surveillance.

Article 16 : L'organe opérationnel de la régie est appelé Unité Technique de la Régie (UTR). Elle est constituée du Directeur et de ses collaborateurs. Les collaborateurs sont liés à la Régie par un contrat d'objectifs assorti d'indicateurs précis.

Le Directeur est l'autorité hiérarchique de la régie. A ce titre, sous la supervision du Maire, il procède :

- ✓ au recrutement du personnel de la régie par voie d'appel à candidature ;
- ✓ à l'évaluation périodique du personnel ;
- ✓ à la suspension, à la révocation de l'agent fautif ;
- ✓ à toutes autres formes de sanctions (positives ou négatives) de nature à permettre d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

Article 17 : Le Directeur de la régie est recruté, après appel à candidature, par le Maire qui procède à sa nomination par arrêté. La durée de son contrat est définie par les statuts et règlement de la régie. Le Directeur doit être titulaire d'un diplôme d'au moins BAC + 3 avec des expériences professionnelles conformes aux besoins de la régie.

Le Directeur de la régie est évalué semestriellement par le Maire sur la base d'un contrat d'objectifs qui le lie à la Mairie. Les résultats de cette évaluation doivent être communiqués au Conseil communal ou municipal pour information.

Il est mis fin à ses fonctions dans les conditions ci-après :

- ✓ à la suite d'une évaluation révélant une insuffisance notoire de résultat ;
- ✓ le non-respect de son contrat d'objectifs relevant de ses propres agissements ;
- ✓ les cas avérés de faute professionnelle lourde (malversations financières, harcèlement sexuel ou moral sur les agents ou tout autre comportement attentatoire aux mœurs et aux résultats attendus de la régie) ;
- ✓ accord mutuel des parties.

Dans tous les cas, la révocation du Directeur ne peut être objet :

- ✓ d'un règlement de compte ;
- ✓ de querelles politiques ;



- ✓ de son opposition à une action préjudiciable à son contrat d'objectifs ou aux résultats attendus de la régie.

Article 18 : Le Directeur assure le fonctionnement des services de la régie. A cet effet, il :

- ✓ prépare le budget ;
- ✓ élabore le plan de travail annuel (PTA) de la régie ;
- ✓ procède, sous l'autorité du maire, à la gestion du budget de la régie, à l'exécution des dépenses prévues au budget annexe, au recouvrement des taxes auprès des usagers et des recettes sur les prestations de la régie, aux ventes et aux achats courants, etc., dans les conditions fixées par les statuts et règlement ou le manuel de procédures.

En cas d'absence ou d'empêchement, un intérimaire est désigné par le Maire parmi les cadres de la régie sur proposition du Directeur pour gérer les affaires courantes.

Article 19 : Les fonctions de Directeur de la régie sont incompatibles avec un mandat de conseiller communal, conseiller local ou tout autre mandat politique au Bénin.

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec celles de membre du Conseil d'Exploitation de la régie et celles de comptable.

Le Directeur ne peut prendre ou conserver aucun intérêt dans des entreprises en rapport avec la régie. Il ne peut occuper une fonction dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte.

En cas de violation de ces règles, le Directeur est démis de ses fonctions par le maire. Un compte rendu en est fait au Conseil Communal ou municipal. Il est procédé à son remplacement dans un délai de trente (30) jours, après son relèvement dans les mêmes conditions de nomination.

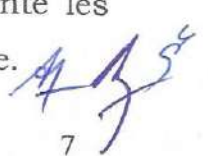
La conséquence du relèvement du Directeur se traite conformément à la réglementation de travail en vigueur.

CHAPITRE IV : REGIME FINANCIER

Article 20 : Le régime budgétaire et comptable applicable à la régie est celui de la commune qui l'a créée.

Article 21 : Les fonctions de comptable de la régie sont remplies par l'agent du Trésor public ayant la qualité de comptable principal de la commune.

Article 22 : La dotation initiale de la régie, prévue par l'article 4, représente les apports en nature et/ou en espèces effectués par la collectivité locale créatrice.



Les apports en nature sont enregistrés pour leur valeur vénale. La dotation s'accroît des apports ultérieurs, des dons et subventions et des réserves.

Article 23 : Les recettes et les dépenses de fonctionnement et d'investissement de la régie autonome font l'objet d'un budget distinct du budget de la commune ainsi que d'une comptabilité distincte.

Le budget annexe comprend, d'une part, les recettes et les dépenses de fonctionnement, d'autre part, les recettes et dépenses d'investissement.

Le budget annexe peut bénéficier de la part de la commune de rattachement, d'une subvention de fonctionnement ou d'une subvention d'investissement.

Outre les dépenses obligatoires fixées dans le régime financier des communes, les dotations aux amortissements et les provisions constituent des charges inéluctables pour la régie.

Article 24 : Le budget annexe est présenté et est rendu exécutoire dans les mêmes conditions que le budget de la commune.

Il peut être modifié dans les mêmes conditions définies dans le régime financier des communes en vigueur.

Les opérations du budget annexe s'exécutent comme les opérations du budget principal de la commune. Les dépenses et les recettes suivent les mêmes règles applicables aux opérations financières des communes.

Article 25 : Lors de la présentation du budget, le maire fournit à l'appui de ses propositions un exemplaire des trois (03) derniers comptes administratifs et de gestion ainsi qu'un rapport faisant ressortir la situation financière et économique de la régie.

Article 26 : Les crédits non engagés de la section de fonctionnement du budget annexe avant la clôture de l'exercice ne peuvent être reportés au budget annexe de l'exercice suivant.

Les dépenses de la section de fonctionnement régulièrement engagées, non mandatées, et pour lesquelles il y a eu service fait au 31 décembre de l'année de gestion, sont notifiées par l'ordonnateur au comptable et rattachées au résultat de l'exercice qui s'achève.

Article 27 : Les crédits régulièrement engagés de la section d'investissement du budget annexe et correspondant à des dépenses non mandatées, pour lesquelles il y

a eu service fait au 31 décembre de l'année de gestion, sont notifiés par l'ordonnateur au comptable et reportés au budget annexe de l'exercice suivant.

Article 28 : En cas d'insuffisance des sommes mises à la disposition de la régie, elle peut demander d'avances à la commune. Le montant des avances ne peut excéder le quart (1/4) du montant des prévisions de recettes de fonctionnement réelles de l'exercice du budget annexe.

Le conseil communal ou municipal fixe le montant et la date de remboursement des avances qui doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) mois.

Article 29 : Le résultat de la régie autonome est affecté, dans les mêmes conditions que celui issu de l'exécution du budget principal de la commune.

Le résultat excédentaire de la régie peut être affecté au budget principal de la commune de rattachement, tout comme le résultat déficitaire peut être couvert par ce budget principal.

Article 30 : Les fonds de la régie sont déposés à la Recette-perception.

Article 31 : Les comptabilités budgétaire et générale de la régie autonome sont tenues dans les mêmes conditions que celles tenues pour le budget de la commune et conformément aux dispositions en vigueur.

Article 32 : En fin d'exercice, l'ordonnateur établit le compte administratif et le comptable établit le compte de gestion de la régie.

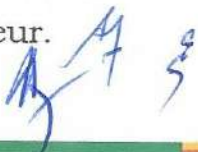
Le maire soumet ces comptes pour avis consultatif au Conseil d'Exploitation. Ces documents sont présentés au Conseil communal ou municipal pour délibération au même moment que les comptes du budget principal de la commune, conformément aux délais fixés dans le régime financier des communes.

Article 33 : Les opérations exécutées par la régie autonome sont soumises au contrôle de la Juridiction des comptes dans les mêmes conditions que celles du budget principal de la commune.

CHAPITRE V : FIN DE LA REGIE

Article 34 : La cessation d'exploitation de la régie est prononcée après l'approbation du Préfet, de la délibération votée au 4/5 des membres du conseil communal ou municipal.

Les conditions de cessation d'exploitation de la régie autonome sont fixées dans les statuts et règlement intérieur.



Article 35 : La délibération du conseil communal ou municipal décidant de renoncer à l'exploitation de la régie détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de celle-ci.

Les comptes sont arrêtés à cette date.

L'actif et le passif de la régie sont repris dans les comptes de la commune.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 36 : Le présent arrêté est applicable aux communes et aux intercommunalités.

Article 37 : La régie autonome est soumise aux contrôles des autorités habilitées à contrôler le comptable assignataire et l'ordonnateur du budget de la commune.

Les corps d'inspection habilités à ces contrôles sont : l'Inspection Générale des Affaires Administratives, l'Inspection Générale des Finances et l'Inspection Générale des Services de l'Administration du Trésor public, le cas échéant, des inspections ministérielles ou spécialisées intéressées.

Toutefois, la régie peut être auditée par les organes compétents.

Article 38 : Les communes disposant des régies autonomes devront se conformer aux dispositions du présent arrêté, six (06) mois après son entrée en vigueur.


Article 39 : Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et le Directeur Général des Collectivités Locales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature et sera publié partout où besoin sera.

Cotonou, le 19 JUIN 2019

Le Ministre de la Décentralisation et de
la Gouvernance Locale par intérim,


Le ministre
Le
Alassane SEIDOU

Le Ministre de l'Economie et des
Finances,


Romuald WADAGNI





MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DU BENIN

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE
Tél : 21 30 19 37 – Fax : 21 30 07 58
BP : 40 COTONOU – ROUTE DE L'AÉROPORT
www.tresorbenin.bj



INSTRUCTION RELATIVE A LA REGIE AUTONOME COMMUNALE OU MUNICIPALE CHARGÉE DE L'EXPLOITATION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

MARS 2019

A l'exception des services qui, par leur nature, doivent être gérés en régie directe par les collectivités locales, les collectivités territoriales peuvent individualiser des services relevant de leurs compétences, sous forme de régie autonome.

La présente instruction met un accent sur le cadre comptable de la régie autonome chargée de l'exploitation d'un service public local à caractère administratif.

I- GENERALITES

A- Définition des concepts

1- La régie autonome ou régie dotée de la seule autonomie financière se définit comme un organisme individualisé ne disposant pas de la personnalité morale. Elle est intégrée dans la personnalité juridique de la commune qui l'a créée. Elle est administrée, sous l'autorité du maire et du conseil communal ou municipal, par un conseil d'exploitation et un Directeur de la régie recruté après un appel à candidature et nommé par un arrêté communal ou municipal. La régie autonome n'est pas distincte juridiquement de la commune même si la création d'une régie impose la constitution d'organes spécifiques pour la gestion du service exploité en régie.

2- Le budget annexe est un document retraçant à part, les opérations financières des services non dotés de la personnalité juridique de la collectivité territoriale et dont l'activité tend essentiellement à produire des biens ou à rendre des services donnant lieu à un paiement de prix. La régie autonome bénéficie d'un budget propre qui est annexé à celui de la collectivité qui l'a créée. En conséquence, la création d'une régie autonome induit aussi la création d'un budget annexe.

3- L'affectation à un budget annexe se traduit par un transfert, dans la comptabilité de ce budget, des éléments d'actif (et le cas échéant du passif) du patrimoine de la commune qui l'a créée. La même procédure est utilisée pour la régie autonome.

L'affectation est une procédure qui, tout en conservant à la commune la propriété d'un bien, autorise le transfert à un tiers de la jouissance de ce bien, avec les droits et obligations qui s'y attachent.

L'affectation se distingue de la subvention en ce qu'elle n'emporte pas transfert de propriété, mais laisse prévoir au contraire un retour du bien affecté. Elle se distingue aussi de la location parce qu'elle procède, non d'une convention, mais d'une décision administrative unilatérale prise par l'affectant. En outre, la location implique le versement d'un loyer tandis que l'affectation ne comporte aucune rémunération, les conditions d'usage qui l'assortissent parfois ne constituant pas des charges

financières. Dès lors, l'amortissement des biens amortissables incombe par nature à l'affectataire.

L'affectation confère à son bénéficiaire les droits et obligations du propriétaire. Ainsi, les charges d'amortissement et d'entretien incombent à l'affectataire.

Les opérations d'affectation s'effectuent par opération d'ordre non budgétaire initiée par l'ordonnateur. Le Conseil communal ou municipal n'ouvre donc pas de crédits au budget et l'ordonnateur n'émet pas de titres ni de mandats pour leur passage. Il met à jour l'inventaire de sa commune de l'opération de l'affectation et transmet parallèlement au comptable les informations lui permettant de mettre à jour l'état de l'actif.

La transmission de l'information au comptable est assurée par un certificat administratif qui doit indiquer les éléments suivants sur le bien mis en affectation :

- chez l'affectant : désignation, numéro d'inventaire, date et valeur d'acquisition, s'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements pratiqués ainsi que l'état des subventions y afférentes et le compte par nature concerné ;
- chez l'affectataire (bénéficiaire) : les mêmes informations que chez l'affectant complétées, le cas échéant, de la durée et du type d'amortissement et de tout autre élément que l'ordonnateur considèrera comme pouvant utilement enrichir la fiche d'inventaire du bien.

La délibération autorisant ou acceptant l'affectation selon le cas est jointe au certificat administratif.

La décision du conseil communal ou municipal autorisant ou acceptant l'affectation est en principe une délibération du conseil communal ou municipal et un arrêté de l'ordonnateur. Au vu de ces informations, le comptable constate les opérations non budgétaires décrites en annexe de la présente instruction. Ces opérations font par ailleurs l'objet de comptabilisation d'ordre.

Ainsi, l'immobilisation sort de l'état de l'actif (et donc de l'inventaire) de la comptabilité principale pour être retracée dans la comptabilité distincte.

Les opérations de retour des biens, en cas de désaffectation du bien ou de dissolution de la régie sont également des opérations d'ordre non budgétaires. Le traitement budgétaire et comptable de ces opérations est identique à la première : opérations d'ordre non budgétaires, pas de crédits à ouvrir, ni de titre et mandats à émettre,

mise à jour de l'inventaire et transmission de l'information au comptable par voie de certificat administratif auquel est joint la décision d'affectation, de désaffectation ou de dissolution. Les informations contenues dans le certificat administratif sont les mêmes que celles précitées sachant que l'affectant initial est cette fois ci bénéficiaire du retour.

B- Régime financier

Le régime applicable à une régie dotée de la seule autonomie financière et chargée de l'exploitation d'un service public à caractère administratif est celui de la commune qui l'a créée.

Les recettes et les dépenses (fonctionnement et investissement) de la régie font l'objet d'un budget distinct de celui de la commune, et doivent obéir au principe de l'équilibre financier au niveau de chaque section.

Le maire est l'ordonnateur principal du budget de la régie. Il délègue, en début de chaque année, sa signature au Directeur de la Régie pour toutes les matières liées à la gestion du budget annexe sous sa responsabilité et sa surveillance. Par contre, les fonctions de comptable sont exercées par le Receveur-Percepteur de la commune créatrice de la régie.

Les opérations relatives au budget annexe sont enregistrées dans une comptabilité distincte mais rattachée à celle de la commune créatrice.

En fin d'exercice, l'ordonnateur établit le compte administratif, tandis que le comptable établit le compte de gestion. L'un et l'autre sont soumis à l'avis du conseil d'exploitation et sont ensuite présentés pour vote par le conseil communal ou municipal.

II- COMPTABILISATION DES OPERATIONS DU BUDGET ANNEXE

A- Fonctionnement de quelques comptes principaux

1- Compte 186 : Compte de liaison

Le compte 186 est mouvementé lors de la remise et de la réception, à titre gratuit, des éléments d'actif et/ou de passif. Il (compte 186X) ne doit être utilisé que pour les affectations à des services non dotés de la personnalité morale (régie autonome).

Ce compte est appelé à fonctionner différemment selon qu'il s'agit d'un apport en nature ou en espèces.

➤ Cas d'une affectation en espèces à une régie autonome

Dans ce cas, il s'agit d'une opération budgétaire. A ce titre, chez l'affectant, le compte "186X" (Mandat de paiement) est débité du montant de la dotation en espèce effectuée au profit de la régie qu'il crée par le crédit du compte 461XXX concerné.

Chez l'affectataire, le compte "186X"(titre de recette) est crédité du même montant par le débit du 461XXX.

➤ **Cas d'une affectation en nature**

Cette affectation engendre une opération d'ordre non budgétaire. Ainsi, chez l'affectant, ce compte permet de transférer l'ensemble des éléments d'actif et de passif qu'il a été décidé de remettre en affectation.

Chez l'affectataire, ce compte permet d'enregistrer l'ensemble des éléments d'actif et de passif remis.

Le compte de liaison est un compte de bilan ouvert au nom des budgets annexes ou des régies non personnalisées. Il représente donc, dans chacune des comptabilités, la contrepartie des éléments d'actifs et de passifs transférés.

2- Compte 46 : Services à comptabilité distincte rattachée

➤ **Compte 461XXX : Compte de rattachement (à subdiviser par budget annexe)**

Ce compte retrace les opérations de trésorerie liées à l'exécution des budgets annexes à l'exception de ceux des régies dotées de l'autonomie financière qui disposent de leur propre compte au Trésor. Ces régies étant considérées comme des tiers par rapport à la commune. Dès lors qu'il y a plus d'un budget annexe, le compte 461 est décliné suivant ces derniers. A cet effet, il est complété par une numérotation prise obligatoirement dans la série allant de 001 à 999.

Il est rappelé que les budgets annexes définis ci-dessus ont une comptabilité complète (classes 1 à 9 à l'exception du compte 521).

Soit, par exemple, un mandat de paiement émis sur le budget annexe : le mandat est pris en charge sur le compte de la classe 4 concerné dans la comptabilité distincte. Lors de son règlement, le compte 461XXX est crédité par le débit du compte de la classe 4 où a été pris en charge le mandat. Dans la comptabilité de la commune créatrice, le compte 521 de la comptabilité principale est crédité par le débit du compte 461XXX.

Lorsqu'un titre de recette est émis sur le budget annexe, le titre est pris en charge aux comptes concernés de la classe 4 dans la comptabilité distincte. Lors de son encaissement, le compte 461XXX est débité par le crédit du compte de la classe 4 où a été pris en charge le titre de recette. Dans la comptabilité principale, le compte 521 de la comptabilité principale est débité par le crédit du compte 461XXX.

Par contre, lorsqu'il s'agit d'un encaissement avant émission de titre, l'encaissement est comptabilisé au débit du compte 461XXX et au crédit du compte 4713 dans la comptabilité distincte.

Dans la comptabilité principale, le compte 461XXX est crédité par le débit du compte 521. Lors de sa régularisation, un titre de recette est émis sur le budget annexe et est pris en charge au débit du compte 4713 où ont été encaissées les recettes.

Le compte 461XXX est également utilisé en cas de prestations réciproques entre le budget principal et le budget annexe.

3- Compte 652 : Déficit ou excédent des budgets annexes à caractère administratif

Le compte 6521 enregistre, dans le budget principal de la commune, la prise en charge du déficit des budgets annexes.

Le compte 6522 permet de comptabiliser dans le budget annexe, le reversement de l'excédent vers le budget principal de la commune.

4- Compte 755 : Excédent ou déficit des budgets annexes à caractère administratif

Le compte 7551 comptabilise dans le budget principal, l'excédent reversé par le budget annexe.

Le compte 7552 permet d'enregistrer dans le budget annexe, le produit pour la prise en charge du déficit par le budget principal de la commune.

NB : Toutefois, en cours d'exercice, la régie autonome peut effectuer périodiquement des versements d'acompte à faire valoir sur l'excédent en fin d'année.

ANNEXES

43

DOTATION INITIALE (AFFECTATION EN NATURE)

L'affectation permet à une commune de transférer à un tiers la jouissance d'un bien avec tous les droits et obligations qui s'y rapportent. L'affectation ne comporte aucune rémunération. Le service bénéficiaire va donc intégrer l'immobilisation affectée dans son patrimoine sans pour autant en être propriétaire. La collectivité affectante conserve la propriété du bien : l'affectation n'empêche pas transfert de propriété.

Le comptable de la collectivité affectante (affectant) constate l'affectation (sortie) au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur. Il s'agit d'une opération d'ordre non budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur : **aucun titre de recette ou de dépense n'est émis.**

AU NIVEAU DE LA COMMUNE AFFECTANTE (COMMUNE DE RATTACHEMENT DE LA REGIE)

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération : aucun titre ou mandat ne sera émis, ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Toutefois, l'ordonnateur doit impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (sortie) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

Il doit :

- transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues (rubrique : comment justifier l'opération) ;
- transmettre une copie du certificat et des pièces justificatives à l'établissement, service ou régie bénéficiaire.

Il doit être mis à jour : Inventaire comptable et inventaire physique, Etat du passif ou de la dette si nécessaire, Etat de suivi des subventions si nécessaire.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération : aucun titre ou mandat ne sera émis, ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.

➤ La sortie de l'immobilisation

Débit : 186X

Crédit : 2X

Cette opération se réalise à la valeur d'origine du bien.

- **S'il s'agit d'une immobilisation amortissable ou provisionnée, la totalité des amortissements ou provisions doit également être « sortie » de la comptabilité :**

Débit : 28X ou 29X

Crédit : 186X

- **S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient de transférer également cette subvention :**

Débit : 14X

Crédit : 186X

- **S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « transférées » vers la Régie récepteur :**

Débit : 186X

Crédit : 14X

PIECES JUSTIFICATIVES

- Délibération autorisant l'affectation ;
- Arrêté d'approbation du Préfet ;
- Certificat administratif indiquant :
 - ✓ Désignation précise du bien, localisation ;
 - ✓ N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent) ;
 - ✓ Date et valeur d'acquisition (valeur historique) ;
 - ✓ Le compte par nature ;
 - ✓ S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement) ;
 - ✓ La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement).

AU NIVEAU DE L'AFFECTATAIRE (REGIE AUTONOME)

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Néanmoins, l'ordonnateur doit impérativement suivre plusieurs étapes afin que l'opération puisse être prise en compte au niveau de son propre inventaire (entrée) et au niveau de l'état de l'actif du comptable.

Il doit :

- Enregistrer l'immobilisation dans son inventaire physique et comptable ;
- Enregistrer, le cas échéant les amortissements ;
- Enregistrer, le cas échéant, les subventions liées au bien ;
- Transmettre l'information au comptable par communication d'un certificat administratif et des pièces justificatives prévues.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération : aucun titre ou mandat ne sera émis, ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur.

➤ **L'entrée de l'immobilisation**

Débit : 2X

Crédit : 186X

Cette opération se réalise à la valeur d'origine du bien.

➤ **S'il s'agit d'une immobilisation amortissable ou provisionnée, la totalité des amortissements ou provisions doit également être intégrée à la comptabilité :**

Débit : 186X

Crédit : 28X ou 29X

➤ **S'il s'agit d'une immobilisation subventionnée, il convient d'intégrer également cette subvention :**

Débit : 186X

Crédit : 14X

➤ **S'il s'agit d'une immobilisation amortissable, les reprises de subventions doivent également être « intégrées » au patrimoine de la collectivité ou de l'établissement récepteur :**

Débit : 14X

Crédit : 186X

PIECES JUSTIFICATIVES

- Délibération autorisant l'affectation ;
- Arrêté d'approbation du Préfet ;
- Certificat administratif indiquant :
 - ✓ Désignation précise du bien, localisation ;
 - ✓ N° d'inventaire (n° inventaire physique et inventaire comptable si différent) ;
 - ✓ Date et valeur d'acquisition (valeur historique) ;
 - ✓ Le compte par nature ;
 - ✓ S'il est amortissable ou non et dans l'affirmative, le montant des amortissements, le type d'amortissement, la durée (copie du tableau d'amortissement) ;
 - ✓ La situation des subventions attachées à ce bien (copie de la notification et tableau d'amortissement).

34

DOTATION INITIALE (APPORT EN ESPECES)

Cette opération matérialise la dotation initiale en espèces qu'apporte la commune à la régie autonome.

AU NIVEAU DE LA COMMUNE AFFECTANTE (COMMUNE DE RATTACHEMENT DE LA REGIE)

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, il doit être inscrit au budget de la commune parmi les dépenses d'investissement sur la rubrique budgétaire 186X, car il donne lieu à émission de mandat de paiement. A cet effet, l'ordonnateur doit :

- prendre un arrêté sur la base de la décision du conseil communal ;
- émettre un mandat de paiement sur la rubrique 186X.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de mandat par l'ordonnateur. Un mandat sera émis, ces opérations donnent lieu à prévisions budgétaires. Dès réception du mandat de paiement, le comptable procède à la prise en charge comptable.

Débit : 186X (mandat)

Crédit : 461XXX

PIECES JUSTIFICATIVES

- Mandat de paiement
- Délibération autorisant l'affectation en espèces ;
- Arrêté communal autorisant l'apport en espèces à la régie autonome ;
- Arrêté d'approbation du Préfet ;

AU NIVEAU DE LA REGIE AUTONOME

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, il doit être inscrit au budget annexe parmi les recettes d'investissement sur la rubrique budgétaire 186X, car il donne lieu à émission titre de recette. A cet effet, l'ordonnateur doit sur la base de l'arrêté communal approuvé, émettre un titre de recette sur la rubrique 186X.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de titre de recette par l'ordonnateur, ces opérations donnent lieu à prévisions budgétaires.

Dès réception du titre de recette, le comptable procède à la prise en charge comptable.

Débit : 461XXX

Crédit : 186X (titre)

PIECES JUSTIFICATIVES

- Titre de recette ;
- Délibération autorisant l'affectation en espèces ;
- Arrêté communal autorisant l'apport en espèces à la régie autonome ;
- Arrêté d'approbation du Préfet ;

RECETTE PERCUE APRES EMISSION DE TITRE

Il s'agit d'une opération budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur du budget annexe dans la comptabilité distincte. Par contre, c'est une opération non budgétaire pour la comptabilité de rattachement.

AU NIVEAU DE LA REGIE AUTONOME

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, il donne lieu à émission de titre de recette par l'ordonnateur du budget annexe, c'est une opération qui a fait l'objet de prévisions budgétaires sur budget annexe.

L'ordonnateur doit :

- Emettre au vu des autorisations des titres de recettes ;
- transmettre le titre au comptable pour prise en charge et recouvrement des recettes en question.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire dans la comptabilité distincte, il y a donc émission de titre par l'ordonnateur. Des flux seront envoyés au titre de ce type d'opération : des titres de recette seront émis, ces opérations émanent des prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération au vu des titres de recette accompagnés des pièces justificatives émis par l'ordonnateur.

➤ A la prise en charge du titre de recette

Débit : 4XXX

Crédit : 1X ou 2X ou 7X ou 8Y pairs (titre)

➤ Au recouvrement de la recette :

Débit : 461XXX

Crédit : 4XXX

- Après recouvrement, le comptable doit transmettre à l'ordonnateur au moyen de certificat de recette, l'information de la réalisation de l'opération.

PIECES JUSTIFICATIVES

Cf. nomenclature des pièces justificatives

AU NIVEAU DE LA COMMUNE DE RATTACHEMENT DE LA REGIE

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires dans le budget principal.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération : aucun titre ou mandat ne sera émis, ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable n'intervient que lors du recouvrement, du fait de l'existence d'une seule caisse pour la commune et qui est également exploitée par la régie autonome.

➤ A la prise en charge du titre de recette

PAS D'ECRITURE

➤ Au recouvrement de la recette :

Débit : 521

Crédit : 461XXX

PIECES JUSTIFICATIVES

Copie de l'état de versement ou reversement.

[Signature]

RECETTE PERCUE AVANT EMISSION DE TITRE

Il s'agit d'une opération budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur du budget annexe dans la comptabilité distincte. Par contre, c'est une opération non budgétaire pour la comptabilité de rattachement.

AU NIVEAU DE LA REGIE AUTONOME

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, il donne lieu à émission de titre de recette à titre de régularisation par l'ordonnateur du budget annexe. C'est une opération qui a fait l'objet de prévisions budgétaires sur budget annexe.

L'ordonnateur doit :

- Emettre au vu des autorisations des titres de recettes à titre de régularisation et sur la base des certificats de recette envoyés par le comptable
- transmettre le titre au comptable pour prise en charge à titre de régularisation.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire dans la comptabilité distincte, il y a donc émission de titre à réaliser par l'ordonnateur. Des flux seront envoyés au titre de ce type d'opération : des titres de recette seront émis à titre de régularisation, ces opérations émanent des prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération suivant les étapes suivantes :

➤ Encaissement de recettes

Débit : 461XXX

Crédit : 4713XX

Après encaissement, le comptable doit transmettre à l'ordonnateur, au moyen de certificat de recette, l'information de la réalisation de l'opération

➤ A la prise en charge du titre de régularisation :

Débit : 4713XX

Crédit : 1X ou 2X ou 7X ou 8Y pairs (titre)

PIECES JUSTIFICATIVES

Cf. nomenclature des pièces justificatives

AU NIVEAU LA COMMUNE DE RATTACHEMENT DE LA REGIE

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires dans le budget principal.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération : aucun titre ou mandat ne sera émis, ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable n'intervient que lors du recouvrement, du fait de l'existence d'une seule caisse pour la commune et qui est également exploitée par la régie autonome.

➤ Encaissement de recettes

Débit : 5211

Crédit : 461XXX

➤ A la prise en charge du titre de régularisation :

PAS D'ECRITURE

PIECES JUSTIFICATIVES

Copie de l'état de versement ou reversement.

DEPENSES PAYEES APRES EMISSION DE MANDAT

Il s'agit d'une opération budgétaire à l'initiative de l'ordonnateur du budget annexe dans la comptabilité distincte. Par contre, c'est une opération non budgétaire pour la comptabilité de rattachement.

AU NIVEAU DE LA REGIE AUTONOME

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, il donne lieu à émission de mandat de paiement par l'ordonnateur du budget annexe, c'est une opération qui a fait l'objet de prévisions budgétaires sur budget annexe.

L'ordonnateur doit :

- Emettre au vu des autorisations des mandats de paiement ;
- transmettre le titre au comptable pour prise en charge et paiement.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire dans la comptabilité distincte, il y a donc émission de mandat de paiement à réaliser par l'ordonnateur. Des flux seront envoyés au titre de ce type d'opération : des mandats de paiement seront émis, ces opérations émanent des prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération comme suit :

➤ A la prise en charge du mandat de paiement

Débit : 1X ou 2X ou 6X ou 8Y impairs (mandat)

Crédit : 4XXX

➤ Au paiement de la dépense :

Débit : 4XXX

Crédit : 461XXX

PIECES JUSTIFICATIVES

Cf. nomenclature des pièces justificatives

AU NIVEAU DE LA COMMUNE DE RATTACHEMENT DE LA REGIE

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires dans le budget principal.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération : aucun titre ou mandat ne sera émis, ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable n'intervient que lors du paiement, du fait de l'existence d'une seule caisse pour la commune et qui est également exploitée par la régie autonome.

➤ A la prise en charge du mandat de paiement

PAS D'ECRITURE

➤ Au paiement de la dépense :

Débit : 461XXX

Crédit : 5211

PIECES JUSTIFICATIVES

Copie du bordereau de règlement

34

DEPENSES PAYEES AVANT EMISSION DE MANDAT

Il s'agit d'une opération de dépense réalisée sur budget annexe en l'absence d'un mandat de paiement. La régularisation de cette opération de dépense interviendra plus tard, à travers l'émission d'un mandat de régularisation.

AU NIVEAU DE LA REGIE AUTONOME

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, mais qui s'exécute après l'exécution de l'opération de trésorerie. La liste des opérations concernées sont dans un arrêté. Cette opération donne lieu à émission de mandat de régularisation par l'ordonnateur du budget annexe, c'est une opération qui a fait l'objet de prévisions budgétaires sur budget annexe.

L'ordonnateur doit :

- Emettre conformément aux dispositions relatives aux dépenses exceptionnelles des ordres de paiement ;
- émettre au vu des autorisations des mandats ;
- transmettre le titre au comptable pour prise en charge.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire, dont le paiement intervient avant la prise en charge du mandat de paiement dans la comptabilité distincte, il y a donc émission de mandat de paiement à réaliser par l'ordonnateur. Des flux seront envoyés au titre de ce type d'opération : des mandats de paiement seront émis, ces opérations émanent des prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération comme suit :

➤ Au décaissement de la dépense

Débit : 4714X

Crédit : 461XXX

➤ A la prise en charge du mandat de régularisation

Débit : 1X ou 2X ou 6X ou 8Y impairs (mandat)

Crédit : 4714X

PIECES JUSTIFICATIVES

Cf. nomenclature des pièces justificatives

AU NIVEAU DE LA COMMUNE DE RATTACHEMENT DE LA REGIE

Traitement budgétaire

Il ne s'agit pas d'une opération du budget principal, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération :

- aucun titre ou mandat ne sera émis,
- ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires dans le budget principal.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération non budgétaire, il n'y a donc aucune émission de mandat et titre à réaliser par l'ordonnateur. Aucun flux ne sera envoyé au titre de ce type d'opération : aucun titre ou mandat ne sera émis, ces opérations ne donnent pas lieu à prévisions budgétaires.

Le comptable n'intervient que lors du paiement, du fait de l'existence d'une seule caisse pour la commune et qui est également exploitée par la régie autonome.

➤ Au décaissement de la dépense

Débit : 461XXX

Crédit : 5211

➤ A la prise en charge du mandat de régularisation

PAS D'ECRITURE

PIECES JUSTIFICATIVES

Copie du bordereau de règlement

CONTRIBUTION DU BUDGET ANNEXE AU BUDGET PRINCIPAL

Il s'agit du financement du budget principal de la commune par des ressources du budget annexe. C'est une opération budgétaire tant pour le budget annexe (dépense) que pour le budget principal (recette).

AU NIVEAU DE LA REGIE AUTONOME

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, il donne lieu à émission de mandat de paiement par l'ordonnateur du budget annexe, c'est une opération qui a fait l'objet de prévisions budgétaires sur budget annexe.

L'ordonnateur doit :

- Emettre au vu des autorisations des mandats de paiement sur la rubrique 6522 ;
- transmettre le titre au comptable pour prise en charge.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire dans la comptabilité distincte, il y a donc émission de mandat de paiement à réaliser par l'ordonnateur. Des flux seront envoyés au titre de ce type d'opération : des mandats de paiement seront émis, ces opérations émanent des prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération comme suit :

Débit : 6522 (mandat)

Crédit : 461XXX

PIECES JUSTIFICATIVES

- Mandat de paiement
- Arrêté communal autorisant l'opération.

AU NIVEAU DE LA COMMUNE DE RATTACHEMENT DE LA REGIE

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, il doit être inscrit au budget de la commune, parmi les recettes de fonctionnement sur la rubrique budgétaire 7551, car il donne lieu à émission titre de recette. A cet effet, l'ordonnateur doit sur la base de l'arrêté communal, émettre un titre de recette sur la rubrique 7551.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de titre de recette par l'ordonnateur, ces opérations donnent lieu à prévisions budgétaires.

Dès réception du titre de recette, le comptable procède à la prise en charge comptable.

Débit : 461XXX

Crédit : 7551 (titre)

PIECES JUSTIFICATIVES

- Titre de recette
- Arrêté communal autorisant l'opération.

CONTRIBUTION DU BUDGET PRINCIPAL AU BUDGET ANNEXE

Il s'agit du financement du budget annexe par des ressources provenant du budget principal de la commune.
C'est une opération budgétaire tant pour le budget annexe (recette) que pour le budget principal (dépense).

AU NIVEAU DE LA REGIE AUTONOME

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, il doit être inscrit au budget annexe, parmi les recettes de fonctionnement sur la rubrique budgétaire 7552, car il donne lieu à émission de titre de recette. A cet effet, l'ordonnateur doit sur la base de l'arrêté communal, émettre un titre de recette sur la rubrique 7552.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire, il y a donc émission de titre de recette par l'ordonnateur, ces opérations donnent lieu à prévisions budgétaires.

Dès réception du titre de recette, le comptable procède à la prise en charge comptable.

Débit : 461XXX

Crédit : 7552 (titre)

PIECES JUSTIFICATIVES

- Titre de recette
- Arrêté communal autorisant l'opération.

AU NIVEAU DE LA COMMUNE DE RATTACHEMENT DE LA REGIE

Traitement budgétaire

Il s'agit d'une opération budgétaire, il donne lieu à émission de mandat de paiement par l'ordonnateur du budget principal, c'est une opération qui a fait l'objet de prévisions budgétaires sur budget principal de la commune.

L'ordonnateur doit :

- Emettre au vu des autorisations des mandats de paiement sur la rubrique 6521 ;
- transmettre le titre au comptable pour prise en charge.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire dans la comptabilité principale, il y a donc émission de mandat de paiement à réaliser par l'ordonnateur. Des flux seront envoyés au titre de ce type d'opération : des mandats de paiement seront émis, ces opérations émanent des prévisions budgétaires.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération comme suit :

Débit : 6521 (mandat)

Crédit : 461XXX

PIECES JUSTIFICATIVES

- Mandat de paiement
- Arrêté communal autorisant l'opération.

DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS

L'amortissement apparaît comme une affectation obligatoire d'une partie de l'excédent de fonctionnement à la section d'investissement et constitue en conséquence un autofinancement minimal destiné au renouvellement des immobilisations.

Les dotations aux amortissements constituent des opérations budgétaires d'ordre. Elles n'impactent que le budget annexe donc elles sont uniquement enregistrées dans la comptabilité distincte.

AU NIVEAU DE LA REGIE AUTONOME

Traitement budgétaire

Comptablement et budgétairement, l'amortissement consiste à inscrire en dépense de fonctionnement la dotation annuelle au compte 68 «Dotation aux amortissements», la même somme apparaissant en recette d'investissement au compte 28 «Amortissement».

Il donne lieu à émission de mandat et titre de recette par l'ordonnateur du budget annexe, c'est une opération qui a fait l'objet de prévisions budgétaires sur budget annexe.

L'ordonnateur doit :

- Emettre, au vu des autorisations, des mandats sur l'une des rubriques du chapitre 68 ;
- Emettre, au vu des prévisions, des titres sur l'une des rubriques du chapitre 28 ;
- transmettre le titre au comptable pour prise en charge.

Traitement comptable

Il s'agit d'une opération budgétaire d'ordre, il donne lieu à émission de mandat et de titre par l'ordonnateur du budget annexe, c'est une opération qui a fait l'objet de prévisions budgétaires sur budget annexe tant en dépenses de fonctionnement qu'en recette d'investissement pour le même montant.

Le comptable procède à la comptabilisation de cette opération.

Débit : 68XX (mandat)

Crédit : 28XX (titre)

PIECES JUSTIFICATIVES

- Mandat de paiement
- Copie du tableau d'amortissement
- Arrêté communal autorisant l'opération.

AU NIVEAU DE LA COMMUNE DE RATTACHEMENT DE LA REGIE

Traitement budgétaire

Traitement comptable

PAS D'OPERATION

[Signature]