

**DECRET N° 66-510 DU 4 JUILLET 1966**  
**portant régime financier des collectivités locales.**

*(J.O. 3836, p. 891)*

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution, notamment en ses articles 37 et 65 ;

Vu l'ordonnance n° 60-17 du 3 septembre 1960 portant loi organique sur la Cour Suprême ;

Vu la loi n° 63-20 du 5 février 1963 tendant à sanctionner les fautes de gestion commises à l'égard de l'Etat et de diverses collectivités et portant création d'une Cour de discipline budgétaire ;

Vu l'ordonnance n° 63-01 du 15 mai 1963 portant loi organique relative aux lois de finances;

Vu la loi n° 66-64 du 30 juin 1966 portant code de l'administration communale;

Vu le décret n° 66-458 du 17 juin 1966 portant règlement sur la comptabilité publique de l'Etat ;

Vu le décret financier du 30 décembre 1912 et les textes qui l'ont modifié et complété ;

Vu le décret n° 62-009 du 16 janvier 1962 relatif à la nomination des agents spéciaux en qualité de receveurs municipaux ;

Vu le décret n° 62-003 du 20 février 1962 portant organisation des services du Trésor ;

Vu le décret n° 62-195 du 17 mai 1962 portant réglementation concernant les comptes publics ;

Vu le décret n° 63-031 du 22 janvier 1963 relatif aux marchés passés au nom de l'Etat et des établissements publics ;

Vu l'arrêté interministériel n° 1684 du 9 février 1965 chargeant les receveurs municipaux de tenir le contrôle des engagements de dépenses communales ;

La Cour suprême entendue;

Sur le rapport du Ministre des Finances,

**D E C R E T E**

**REGIME FINANCIER DES COMMUNES**

**CHAPITRE PREMIER**

*Le budget*

**Article premier.** Le budget communal prévoit pour une année financière déterminée toutes les recettes et toutes les dépenses de la commune sans compensation entre les unes et les autres.

**Article 2.** Le budget présente toutes les prévisions de recettes et toutes les autorisations de dépenses propres à l'année financière qu'il concerne.

**Article 3.** L'année financière des communes commence le 1<sup>er</sup> juillet et s'achève le 30 juin de l'année civile suivante.

Les recettes sont prises en compte au titre du budget de l'année financière au cours de laquelle elles ont été encaissées par le receveur municipal.

Il doit être fait recette au budget du montant intégral des produits.

Les dépenses sont prises en compte au titre du budget de l'année financière au cours de laquelle les mandats sont visés par le receveur municipal ; elles doivent être payées sur les crédits de ladite année quelle que soit la date de créance.

**Article 4.** Les autorisations spéciales ont pour objet de décrire toutes opérations nouvelles ou réévaluations qui seraient apparues nécessaires depuis l'établissement du budget.

**Article 5.** Le budget est présenté et voté par chapitres et articles selon la nomenclature fixée par arrêté conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Ministre des Finances.

Il comporte :

- une section ordinaire, qui comprend les recettes ordinaires et les dépenses de fonctionnement ;
- une section extraordinaire qui comprend les recettes extraordinaires et les dépenses d'investissements.

**Article 6.** Sans préjudice de tous autres documents prescrits par le Ministre de l'Intérieur, doivent être joints :

1. au projet de budget :
  - l'inventaire des biens mobiliers de la commune ;
  - l'état du personnel communal.
2. à la première autorisation spéciale :
  - le compte administratif du maire.
3. aux autres autorisations spéciales :
  - tous documents justifiant les inscriptions nouvelles.

**Article 7.** Au budget communal et à chaque autorisation spéciale :

- les prévisions de recettes de la section ordinaire doivent être au moins égales aux prévisions de dépenses de cette section ;
- les prévisions de dépenses de la section extraordinaire ne peuvent être supérieures aux prévisions de recettes de cette section qu'au cas où la section ordinaire fait apparaître un excédent de recettes et dans la limite de cet excédent;
- l'équilibre de la section ordinaire ne peut, en aucun cas, être assuré par un prélèvement sur la section extraordinaire.

**Article 8.** Tous les crédits inscrits au budget ont un caractère limitatif.

**Article 9.** Les fonds de concours et tous autres produits attribués à la commune avec une destination déterminée doivent conserver leur affectation.

Au titre de chacune des dépenses en cause, le budget doit prévoir des crédits au moins égaux au montant des recettes affectées.

**Article 10.** Le budget de la commune et tous les actes modificatifs sont déposés à la mairie où ils sont tenus à la disposition du public.

Le Ministre chargé de la tutelle publie un extrait du budget des communes au Bulletin officiel de l'administration communale et régionale.

## CHAPITRE II.

### *Ordonnateurs, comptables, régisseurs*

**Article 11.** Le maire est ordonnateur du budget communal.

Il engage, liquide et ordonne les dépenses de la commune.

**Article 12.** Le maire et ses délégués sont responsables des certifications qu'ils délivrent dans les mêmes conditions que celles prévues pour les administrateurs et ordonnateurs du budget de l'Etat.

**Article 13.** Les fonctions de receveur municipal sont de droit assurées par le préposé du Trésor, le percepteur ou l'agent spécial résidant dans la commune.

A défaut, le préposé du Trésor, le percepteur ou l'agent spécial d'une autre résidence sera désigné en qualité de receveur municipal par arrêté conjoint du Ministre des Finances et du Ministre chargé de la tutelle, après avis du Trésorier général.

**Article 14.** Le receveur municipal détient les fonds et valeurs de la commune ainsi que les copies de ses titres fonciers. Il a seul qualité pour assurer le recouvrement de ses créances et le paiement de ses dettes.

Il exerce ses fonctions sous l'autorité directe et la responsabilité du Trésorier général et est soumis, quelle que soit sa qualité, à toutes les obligations et responsabilités définies par le décret n° 62-195 du 17 mai 1962 portant réglementation concernant les comptables publics.

Il est, en outre, tenu, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, d'avertir l'ordonnateur de l'expiration des baux, d'empêcher les prescriptions et de requérir l'inscription hypothécaire des titres susceptibles d'être soumis à cette formalité.

**Article 15.** Les cautionnements auxquels sont assujettis les préposés du Trésor, percepteurs et agents spéciaux exerçant les fonctions de receveurs municipaux ou de comptables d'établissements publics communaux sont fixés par arrêté du Ministre des Finances, compte tenu de l'ensemble des responsabilités qu'ils assument et affectés à la garantie de tous les faits de gestion des divers services dont ils sont chargés.

**Article 16.** Pour faciliter le recouvrement des produits recouvrables au comptant ou le paiement de certaines dépenses urgentes ou de faible montant, des régies de recettes ou d'avances peuvent être instituées par décision du maire prise après avis conforme du receveur municipal et, en ce qui concerne les régies d'avances, approbation du Ministre de l'Intérieur.

Leurs titulaires sont nommés par le maire après avis conforme du receveur municipal. Ils sont soumis aux obligations et responsabilités des régisseurs de l'Etat et, notamment, au contrôle direct du receveur municipal.

## CHAPITRE III.

### *Opération de recettes*

**Article 17.** L'agent chargé dans le ressort de la commune du service des impôts dirige et

surveille en outre l'assiette de toutes les impositions sur rôles dont le recouvrement, au profit de la commune, a été autorisé.

**Article 18.** Les actes, les contrats et les jugements définitifs revêtus de la formule exécutoire qui sont générateurs de recettes, les rôles de contributions et taxes, les certificats établis par les administrations financières, les ordres de recettes ou de reversement établis par le maire sont transmis au receveur municipal sous bordereau en triple exemplaire, numérotés à suivre et rappelant le montant des émissions antérieures.

Le receveur municipal en conserve un exemplaire, retourne le second au maire revêtu de son visa et adresse le troisième au Trésorier général.

**Article 19.** Le receveur municipal signale au maire sur un bordereau en trois exemplaires, du même modèle que celui prévu à l'article ci-dessus, les titres qu'il a reçus sans son intermédiaire et les recettes qu'il a encaissées sans émission de titres par le maire.

Le maire complète, arrête et signe, ces bordereaux, en insère un exemplaire dans sa comptabilité et retourne les autres au receveur, appuyés, s'il y a, des titres de régularisation nécessaires.

Le receveur en conserve un exemplaire et adresse l'autre au Trésorier général.

**Article 20.** Les réductions ou annulations de titres de recettes qui ont pour objet de rectifier des erreurs dans les bases de calcul, les décomptes, l'indication du débiteur ou l'imputation budgétaire, sont constatés au vu de titres rectificatifs établis par le maire et notifiés au comptable dans les conditions prévues à l'article 18. Toutefois, les bordereaux de titre à annuler sont établis suivant une série spéciale et comporte en diagonale un double trait de couleur rouge.

**Article 21.** Le receveur municipal prend en charge, sous sa responsabilité, les titres de recettes.

Il doit faire toute diligence pour recouvrer les produits aux échéances déterminées par les lois, règlements ou actes qui les régissent. Il délivre une quittance pour toutes les sommes qui lui sont versées et émarge les recouvrements sur les titres de recettes. Il n'est toutefois pas délivré de quittance lorsque le redevable reçoit pour constater ces règlements des tickets ou timbres dont la possession justifie à elle seule le paiement des droits.

**Article 22.** Le receveur municipal est tenu, sous sa responsabilité personnelle, de faire, contre les débiteurs en retard, les exploits significatifs et poursuites nécessaires.

Toutefois, le recouvrement des créances de la commune ne figurant pas sur un rôle exécutoire ou ne résultant pas d'un contrat ou jugement exécutoire ne peut être poursuivi que dans les conditions prévues par l'article 178 du Code de l'administration communale.

**Article 23.** Les poursuites sont exercées comme en matière de contributions directes pour le recouvrement des créances figurant sur les rôles exécutoires, contrats et ordres de recette ou de reversement exécutoires arrêtés par le maire.

**Article 24.** A la clôture de chaque année financière, le receveur municipal établit, par nature de recettes, pour l'année écoulée, l'état des restes à recouvrer et le soumet au visa du maire.

L'état des restes à recouvrer visé par le maire est joint au compte de gestion du receveur municipal et au compte administratif du maire.

**Article 25.** En matière d'imposition sur rôles, il est procédé à l'apurement des restes dans les

mêmes conditions que pour les impôts directs de l'Etat.

En toute autre matière, le receveur municipal adresse ses demandes d'admission en non-valeur au maire qui le soumet à la délibération du conseil municipal puis à l'approbation du Ministre chargé de la tutelle.

Les décisions d'admission en non-valeur sont notifiées par le maire au receveur ou signalées par le receveur au maire, sous bordereaux de titres à annuler établis comme indiqué à l'article 20. Leur montant vient en déduction des prises en charge antérieures.

#### CHAPITRE IV.

##### *Opérations de dépenses*

**Article 26.** Le maire ne peut engager, liquider ou ordonnancer aucune dépense à la charge de la commune au-delà des crédits régulièrement ouverts aux articles correspondants au budget.

**Article 27.** L'engagement est l'acte par lequel le maire ou son délégué crée ou constate à l'encontre de la commune une obligation dont résultera une dépense.

**Article 28.** La liquidation consiste à constater et à arrêter les droits du créancier.

Constater les droits du créancier consiste à vérifier que la créance existe et qu'elle est exigible.

Arrêter les droits du créancier consiste à fixer le montant exact de sa créance à la date de la liquidation.

**Article 29.** Une créance ne peut être liquidée à la charge d'une commune que par le maire ou son délégué et dans tous les cas après engagement régulier sur des crédits disponibles.

Sauf avance autorisée par les lois et règlements, la liquidation ne peut être effectuée qu'après service fait.

**Article 30.** La production par les créanciers de leurs titres justificatifs ne s'effectue valablement que par leur envoi par poste ou leur dépôt à la mairie.

Tout créancier a le droit de se faire délivrer un bulletin énonçant la demande en liquidation et les pièces produites à l'appui.

**Article 31.** Les titres de chaque liquidation doivent offrir la preuve des droits acquis au créancier et être rédigés conformément aux règlements.

Ils sont déterminés sur les bases suivantes :

- dépenses de personnel : états nominatifs datés, arrêtés en toutes lettres et signés, énonçant le grade ou l'emploi, la situation de famille, la période du service et le décompte détaillé des sommes dues, comportant les diverses retenues à la charge des employés et les contributions à la charge des employeurs ;
- dépenses de matériel : factures, mémoires ou décomptes datés, arrêtés en toutes lettres et signés et comportant la certification de la fourniture faite ou du service fait, la mention de liquidation et la prise en charge à la comptabilité des matières ;
- dans les deux cas et suivant les besoins : arrêtés, décisions, conventions ou marchés, contrats, et en général toutes pièces justifiant les factures ci dessus.

**Article 32.** Les factures et états visés ci-dessus peuvent être arrêtés en chiffres lorsque cet

arrêté est effectué au moyen d'appareils donnant des garanties d'inscription au moins égale à celles de l'inscription en toutes lettres.

L'arrêté en lettres ou en chiffres et la signature ne sont pas exigés sur les factures établies par un procédé mécanographique lorsque le règlement doit être effectué par virement de compte.

Les signatures par griffes sont interdites.

**Article 33.** L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel le maire donne au receveur municipal l'ordre de payer une créance liquidée à la charge de la commune. Il est matérialisé par l'établissement d'un mandat.

**Article 34.** Chaque mandat est daté et numéroté à suivre. Il rappelle les références de l'engagement, énonce l'année financière, le chapitre, l'article et éventuellement le paragraphe sur lequel il s'impute.

Les mandats afférents aux dépenses de personnel doivent être ordonnancés pour le montant total correspondant aux états nominatifs visés à l'article 31 ci-dessus.

Les dispositions de l'article 32 sont applicables à l'arrêté et à la signature des mandats.

**Article 35.** Le maire fait parvenir chaque jour au receveur municipal, sous bordereaux, les mandats qu'il a émis sur sa caisse.

Chaque mandat est accompagné :

- des titres de liquidation ;
- d'un mandat-carte postal ou d'un avis de crédit selon le cas.

Les mandats sont également payables en espèces à la caisse du comptable, sans établissement de bons de caisse.

**Article 36.** Il n'existe pas de période complémentaire pour l'exécution du budget municipal.

**Article 37.** Le paiement est l'acte par lequel le receveur municipal éteint la dette de la commune. Il est effectué par remise d'espèces ou par virement de compte ou par mandat-carte postal.

**Article 38.** Le paiement des dépenses par virement est obligatoire pour tout règlement égal ou supérieur à 100.000 francs.

Il est obligatoire également, quel que soit le montant de la créance, pour tout règlement à effectuer au profit des fournisseurs inscrits au registre du commerce ou de personnes morales de droit public ou privé.

**Article 39.** Lorsque le paiement par virement n'est pas obligatoire, il peut être effectué par mandat-carte postal sur la demande du créancier.

Les frais postaux sont déduits des sommes dues.

**Article 40.** Avant de procéder au paiement des mandats, le receveur municipal doit vérifier sous sa responsabilité :

- la signature du maire ou de son délégué ;
- l'application des lois et règlements pour la dépense considérée ;
- la validité de la créance ;

- l'imputation de la dépense ;
- la disponibilité des crédits ;
- la disponibilité des fonds.

**Article 41.** Lorsque à l'occasion de son contrôle, le receveur municipal constate, soit dans les pièces justificatives soit dans les mandats, des erreurs matérielles, omissions ou irrégularités, il doit en poursuivre la régularisation auprès du maire en lui précisant les redressements à effectuer.

Il peut également, au cas où les énonciations contenues dans les pièces produites ne lui paraissent pas suffisamment précises, réclamer au maire des certificats administratifs complétant ces énonciations.

**Article 42.** Les dépenses mandatées par le maire et non payées à la clôture de la gestion sont relevées sur un état des mandats impayés dressé par le receveur municipal et visé par le maire.

Au jour de la clôture, le receveur municipal débite le budget des dites dépenses et crédite un compte hors budget par l'intermédiaire duquel elles sont payées jusqu'à l'expiration des délais de prescription.

**Article 43.** Dans tous les cas non prévus par le présent décret, sont applicables, mutatis mutandis, les règles définies pour l'Etat dans les règlements de comptabilité publique.

**Article 44.** Le maire ne possède pas de pouvoir de réquisition à l'égard du receveur municipal.

Si le receveur estime ne pouvoir mettre en paiement un mandat, il le retourne, ainsi que les pièces justificatives au maire, annote le bordereau de la mention de rejet et fournit une déclaration écrite dûment motivée de son refus.

Le maire prend en charge, à l'encre rouge sur le plus prochain bordereau, le montant des rejets et le déduit des émissions déjà constatées.

S'il estime le rejet non fondé, le maire peut en référer au Ministre chargé de la tutelle à charge d'en tenir informé le receveur municipal qui, de son côté, rend compte au Trésorier général.

Si celui-ci confirme la position du receveur, le litige est tranché par décision conjointe du Ministre des Finances et du Ministre chargé de la tutelle. Cette décision s'impose au receveur et dégage sa responsabilité.

**Article 45.** Lorsque le montant des fonds de la commune est inférieur aux sommes à payer, le receveur en informe le maire qui fixe l'ordre dans lequel il sera procédé au paiement des mandats en suspens.

Toutefois, les instructions données à ce sujet par le maire ne peuvent conduire le receveur municipal à retarder le paiement :

- des arrêtés valant mandats du Ministre chargé de la tutelle, qui doivent être compris dans le premier bordereau d'émission ;
- des dépenses effectuées sur recettes grevées d'affectation spéciale ;
- des mandats visés et impayés de la gestion précédente.

Ces trois catégories de dépenses sont prioritaires et doivent être payées dans l'ordre ci-dessus, sous la responsabilité personnelle du receveur municipal.

**Article 46.** Le receveur municipal qui refuse ou retarde indûment la mise en paiement d'un mandat, ou qui n'a pas délivré au maire une déclaration motivée de suspension de paiement, est responsable des dommages qui peuvent en résulter.

**Article 47.** En cours d'année, le receveur municipal annote, de la mention des paiements, les bordereaux d'émission de mandats et les états :

- des restes à payer des gestions précédentes ;
- des dépenses engagées et non mandatées de la gestion précédente.

A la clôture de l'année financière, il établit l'état des postes à payer de la gestion et le soumet au visa du maire.

Cet état présente par section, chapitre et article, le détail des mandats visés par le receveur et non payés à la clôture de la gestion. Il est joint par le receveur municipal au compte de gestion et par le maire au compte administratif.

## CHAPITRE V.

### *Opérations de trésorerie*

**Article 48.** Les fonds des communes sont obligatoirement déposés au trésor et ne sont pas productifs d'intérêts.

Toutefois, les fonds qui proviennent d'excédents des gestions antérieures de libéralités, du produit de l'aliénation d'un élément du patrimoine, ou d'emprunts momentanément inutilisés, peuvent être placés en valeurs du trésor à court terme, en valeurs d'Etat ou en valeurs garanties par l'Etat.

**Article 49.** Le Ministre des Finances fixe, sur proposition du Trésorier général et en accord avec le Ministre chargé de la tutelle, la liste des opérations que le receveur municipal est habilité à exécuter au titre des services hors budget et des comptes qu'il doit ouvrir à ce titre.

Aucun autre compte d'opérations hors budget ne peut être ouvert par le receveur municipal.

## CHAPITRE VI.

### *La comptabilité*

**Article 50.** La comptabilité de la commune décrit l'exécution de ses opérations en deniers et en matières et en fait apparaître les résultats annuels.

La comptabilité des deniers et valeurs, seule visée au présent règlement, comprend :

- la comptabilité des engagements de dépenses ;
- la comptabilité administrative du maire ;
- la comptabilité du receveur municipal.

### Paragraphe premier

#### *La comptabilité des engagements de dépenses.*

**Article 51.** La comptabilité des engagements de dépense est une comptabilité de prévisions qui a pour but de fournir, à tout moment, l'évaluation approchée des dépenses imputables à l'année financière en cours.



Elle est tenue par le receveur municipal sur la base des éléments que doit lui adresser le maire.

Le receveur municipal la tient en permanence à la disposition du maire.

**Article 52.** Tout projet de dépense fait l'objet d'une fiche d'engagement de dépense établie par le maire.

Chaque fiche porte obligatoirement les indications suivantes :

- désignation de la commune ;
- année financière ;
- chapitre et article ;
- le cas échéant, autre subdivision budgétaire ;
- nature de la dépense ;
- crédits ouverts (à la subdivision budgétaire intéressée) ;
- montant de l'engagement ;
- montant des engagements antérieurs ;
- total des engagements ;
- crédits disponibles.

**Article 53.** A la fiche d'engagement sont jointes les pièces justificatives de l'engagement ou destinées à le matérialiser : délibération du conseil municipal, projet de décision ou d'arrêté municipal, projet de bon de commande, de marché, de contrat, de baux, ordre de mission, feuilles de déplacement, réquisition, état de solde ou de salaire, police d'abonnement, arrêté du maire attribuant des bourses ; secours, etc.

**Article 54.** Toutes les dépenses à caractère permanent doivent obligatoirement, dès le début de l'année financière faire l'objet d'engagements provisionnels globaux calculés jusqu'à la clôture de l'année financière.

Ces engagements devront être appuyés des pièces justificatives énumérées à l'article ci-dessus ou de celles qui sont fixées par les instructions.

**Article 55.** Toute nouvelle dépense permanente née en cours de gestion fait l'objet d'un engagement particulier établi pour le montant des crédits à consommer jusqu'à la clôture de l'année financière.

**Article 56.** Le bon de commande visé à l'article 53 ci-dessus doit être conforme au modèle joint au présent décret. Il comporte un original, un duplicatum, une souche. Après engagement, l'original et le duplicatum sont détachés du carnet pour être remis au fournisseur.

L'original du bon de commande sera joint ultérieurement par le fournisseur à l'appui de sa facture pour obtenir le mandatement. Le duplicatum est destiné aux archives du fournisseur.

**Article 57.** L'emploi de bons provisoires est formellement interdit.

**Article 58.** La fiche d'engagement en double exemplaire, appuyée des justifications citées ci-dessus est adressée par le maire au receveur municipal qui procède à son examen sans se faire juge de l'opportunité de la dépense.

**Article 59.** Le receveur municipal s'assure d'abord de l'exactitude de l'imputation, c'est-à-dire qu'il existe au budget de la commune une rubrique concernant les dépenses de la nature de celles dont l'engagement est envisagé et que l'imputation proposée par le maire correspond bien à cette rubrique.

**Article 60.** Le receveur municipal s'assure de l'existence des crédits, c'est-à-dire que le montant de la dépense dont l'engagement est envisagé n'excède pas les crédits disponibles à la rubrique. Par crédits disponibles, il faut entendre ceux qui régulièrement ouverts, n'ont pas encore donné lieu à engagement de dépense.

**Article 61.** Le receveur municipal vérifie enfin que les règles juridiques de l'engagement ont bien été respectées. La régularité juridique de l'engagement implique le respect des dispositions législatives ou réglementaires qui définissent les conditions dans lesquelles l'administration communale peut engager la dépense envisagée.

**Article 62.** Si l'examen effectué par le receveur municipal n'appelle pas d'observation de sa part, il revêt un exemplaire de la fiche de la mention « Vu sans observation, le receveur municipal ». Cet exemplaire renvoyé au maire accompagné des pièces annexes qui doivent obligatoirement faire référence à la fiche d'engagement et porter le visa du receveur municipal. Ce dernier procède aux opérations suivantes :

- inscrit dans sa comptabilité des engagements le montant de l'engagement en indiquant la date de renvoi au maire du premier exemplaire de la fiche ;
- porte sur le second exemplaire de la fiche qu'il conserve la mention « fiche renvoyée au maire sans observation le ..... ».

**Article 63.** Les exemplaires des fiches d'engagement de dépenses conservées par le receveur municipal sont classés dans leur ordre chronologique par chapitre, article et, le cas échéant, autres subdivisions prévues par le budget. Il en est de même pour les exemplaires conservés par le maire.

**Article 64.** Si l'examen effectué soulève des observations de sa part, le receveur municipal renvoie au maire un exemplaire de la fiche et les pièces annexes avec une note exposant ses observations et les conséquences éventuelles de l'irrégularité constatée quant à la possibilité du paiement de la dépense.

**Article 65.** Si un mandat portant sur une dépense qui n'a pas fait l'objet d'engagement est présenté au receveur municipal, celui-ci refuse le paiement, et renvoie le dossier au maire pour émission préalable d'une fiche d'engagement.

**Article 66.** Chaque fois qu'un engagement de dépense n'a pas donné lieu à mandatement ou que la dépense liquidée est inférieure à la somme engagée, le maire établit et adresse au receveur municipal, en double exemplaire une fiche de dégageant.

**Article 67.** Les fiches de dégageant sont employées et classées par le receveur municipal comme les fiches d'engagement.

**Article 68.** Si le maire n'estime pas fonder le refus de visa du receveur municipal et si celui-ci maintient son point de vue par déclaration écrite et motivée, il est procédé comme indiqué aux alinéas 4 et 5 de l'article 44 ci-dessus.

**Article 69.** Le maire ne peut, sans engager sa responsabilité, procéder à aucun engagement de dépense avant retour de la fiche correspondante visée du receveur municipal.

Le receveur municipal ne peut, sans engager sa responsabilité, payer aucune dépense qui n'ait

préalablement fait l'objet d'une fiche d'engagement visée par lui.

**Article 70.** Au début de l'année financière doivent être établies, en priorité, les fiches d'engagement correspondant :

- aux dépenses engagées et non mandatées à la clôture de l'année financière précédente;
- aux dépenses permanentes qui se reproduisent chaque année tant que l'acte d'engagement initial n'a pas été modifié.

**Article 71.** En cours d'année, l'ajustement de la comptabilité des engagements aux réalités constatées est effectué au fur et à mesure de l'exécution du service par le moyen de fiches d'engagements complémentaires ou de fiches de dégagement établies par le maire à son initiative ou, à défaut, sur demande du receveur municipal.

**Article 72.** A la clôture de l'année financière, le receveur municipal établit avec le concours du maire, par section, chapitre et article, l'état des dépenses engagées et non mandatées de la gestion.

Cet état est arrêté conjointement par le receveur municipal et par le maire et ce dernier est tenu de mandater en priorité les dépenses y figurant lorsque les créances sont exigibles. Le receveur municipal doit refuser le paiement de toutes les autres dépenses dès lors que l'obligation ci-dessus n'a pas été satisfaite.

**Article 73.** Copie de cet état est jointe par le maire au compte administratif.

Dans les communes soumises à un statut spécial édicté par la loi, la tenue et le contrôle des engagements sont assurés par un contrôleur des dépenses engagées.

#### Paragraphe II.

##### *La comptabilité administrative*

**Article 74.** La comptabilité administrative est tenue par le maire ou sous sa responsabilité. Elle fait apparaître à tout moment :

- les prévisions de recettes et les autorisations de dépenses ;
- la situation des émissions des titres de recette ;
- la situation des liquidations et des mandatements de dépenses et les crédits restant disponibles.

Son arrêté en fin de gestion permet d'établir le compte administratif du maire.

**Article 75.** Les livres de la comptabilité administrative comprennent obligatoirement :

- un journal des recettes, constitué par le recueil des bordereaux de titres de recette, visés aux articles 18 et 20 ;
- un journal des dépenses, constitué par le recueil des bordereaux de mandats ;
- un livre de compte des recettes, signalant par section, chapitre et article les prévisions budgétaires et les titres émis au profit de la commune ;
- un livre-journal des liquidations, destiné à l'enregistrement immédiat et successif des factures et autres titres produits par les créanciers et des liquidations effectuées ;

- un livre de compte des dépenses, signalant par section, chapitre et article les crédits ouverts, les mandatements effectués et les crédits disponibles ;
- le contrôle de solde du personnel communal.

**Article 76.** Indépendamment des livres visés ci-dessus, le maire tient tous les carnets de détail, livres ou comptes auxiliaires jugés nécessaires par lui ou prescrits par le Ministre chargé de la tutelle.

**Article 77.** Les réductions ou annulations de titres de recettes, les admissions en non-valeurs sont inscrites en rouge aux livres de compte des recettes pour leur montant. Elles sont déduites périodiquement de leur résultat.

Les livres de la comptabilité administrative sont totalisés et arrêtés mensuellement et définitivement clos à la fin de l'année financière.

**Article 78.** Dès l'arrêté de ses livres, le maire établit son compte administratif.

Le compte établi par section, chapitre et article présente :

- les sommes à recouvrer, les recouvrements et les restes à recouvrer constatés ;
- les crédits ouverts, les paiements effectués, les dépenses engagées et non mandatées au titre des gestions antérieures ;
- le détail de l'excédent constaté à la clôture de la gestion ;
- la situation financière générale de la commune.

**Article 79.** Le compte administratif du maire est soumis à la délibération du conseil municipal en même temps que le compte de gestion du comptable. Le compte administratif est accompagné du rapport d'exécution du budget.

Il est soumis à l'approbation du Ministre chargé de la tutelle appuyé de la délibération du conseil municipal et d'une copie du compte de gestion du receveur.

### Paragraphe III.

#### *La comptabilité du receveur municipal*

**Article 80.** La comptabilité du receveur municipal est tenue conformément aux instructions du Ministre des Finances.

Ces instructions peuvent prévoir des types de comptabilité différents selon les communes.

**Article 81.** Chaque mois, le receveur municipal établit, en trois exemplaires, la situation des disponibilités de la commune signalant par section du budget les recettes et les dépenses du mois, le report des antérieurs et les fonds libres de la commune.

Deux exemplaires de cette situation sont adressés au Maire qui en transmet un au Ministre chargé de la tutelle.

Le troisième est adressé au Trésorier général.

**Article 82.** A la clôture de l'année financière, le receveur municipal en fonction arrête les écritures et établit le compte de gestion.

Ce compte, dressé conformément aux instructions du Ministre des Finances, présente :

- le rappel de la situation financière à la clôture de la gestion précédente ;
- le développement, par section, chapitre et article, des opérations budgétaires faisant ressortir les restes à recouvrer ;
- le développement des opérations des services hors budget (deniers et valeurs);
- la situation financière à la clôture de la gestion.

En cas de mutation en cours de gestion, le compte est divisé suivant la durée de la gestion des différents comptables dont chacun demeure responsable des opérations qu'il a effectuées.

**Article 83.** Le receveur municipal adresse dans les meilleurs délais la minute du compte de gestion au Trésorier général pour vérification sur chiffres.

Au retour de cette minute et compte tenu le cas échéant, des observations du comptable supérieur, il établit le compte en double exemplaire.

Un exemplaire est soumis par le maire à la délibération du conseil avant le 1<sup>er</sup> octobre suivant la clôture de la gestion et joint au compte administratif adressé au Ministre chargé de la tutelle.

L'autre exemplaire, appuyé des pièces justificatives de la délibération du conseil municipal et d'une copie du compte administratif du maire, est adressé par le receveur, avant le 1<sup>er</sup> novembre au Trésorier général.

Le Trésorier général, après vérification, l'adresse avant le 31 décembre au Ministre des Finances qui en saisit la Cour suprême.

**Article 84.** Le maire peut prendre connaissance à tout moment, dans le bureau du receveur, des mandats de paiement, des titres de recettes et des registres de comptabilité.

## CHAPITRE VII.

### *Contrôle*

#### Paragraphe premier

#### *Contrôle de l'ordonnateur*

**Article 85.** Le contrôle du Ministre chargé de la tutelle sur la gestion financière du maire s'exerce :

- sur pièces, par les procédures d'approbation déterminées par les lois et règlements et par l'examen des situations périodiques dont il est prescrit l'envoi ;
- sur place, par les inspections auxquelles il peut faire procéder par ses délégués.

#### Paragraphe II.

#### *Contrôle du receveur municipal*

**Article 86.** Le receveur municipal est soumis, en matière de contrôle, aux dispositions générales du titre III. du décret n° 62-195 du 17 mai 1962 portant réglementation sur les comptables publics et aux dispositions ci-après.

**Article 87.** Le receveur municipal est soumis au contrôle hiérarchique du Trésorier général.

Ce contrôle s'exerce :

- par l'examen des bordereaux des titres de recettes, des situations mensuelles des disponibilités, et de toute situation périodique dont le trésorier général prescrit l'envoi ;
- par la communication qu'il peut demander des registres et pièces comptables du receveur ;
- par les vérifications inopinées des caisses et des écritures auxquelles il est tenu de procéder, par lui-même ou ses délégués, au moins une fois par an ;
- par la vérification des comptes de gestion à laquelle il doit procéder dans les conditions prévues à l'article 83 ci-dessus.

**Article 88.** Le Ministre des Finances désigne les fonctionnaires chargés en fin d'année ou de gestion de vérifier la situation de caisse et de portefeuille des receveurs municipaux. Il fait procéder à toute vérification inopinée des caisses et des écritures par ses délégués.

**Article 89.** Les procès-verbaux et rapports établis à l'occasion des vérifications de la caisse et des écritures du receveur municipal sont communiqués au maire et établis en un nombre suffisant d'exemplaires pour servir les archives du poste vérifié et, le cas échéant, le comptable sortant, et être adressés sans délai au Ministre des Finances et au Ministre chargé de la tutelle.

**Article 90.** Les dispositions réglementaires concernant le jugement des comptes des comptables de l'Etat sont applicables aux receveurs municipaux.

**Article 91.** L'application aux receveurs municipaux des mesures prévues au deuxième alinéa de l'article 30 du décret n° 62-195 du 17 mai 1962 portant réglementation concernant les comptables publics est du ressort du Trésorier général.

### Paragraphe III.

#### *Attributions du Contrôleur financier*

**Article 92.** Dans le cadre de sa mission générale, le Contrôleur financier suit la gestion financière des communes.

A ce titre, il reçoit du Ministre chargé de la tutelle :

- copie des budgets et des comptes administratifs ;
- communication de tous documents ou études relatifs à la gestion financière des communes.

Il est habilité à demander au Trésorier général ou par son intermédiaire, les situations et documents comptables qui lui seraient nécessaires.

#### **Régime financier des autres collectivités locales**

**Article 93.** Les dispositions du présent décret sont de plein droit applicables, sauf dérogations prévues par leurs textes organiques, à toutes autres collectivités locales qui seraient dotées par la loi de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

#### **Dispositions transitoires**

**Article 94.** Nonobstant les dispositions de l'article 14 ci-dessus, pendant une période de deux ans prenant effet à compter de la mise en application du présent décret, le Trésorier général ne sera pas tenu de couvrir de ses fonds personnels, à titre subsidiaire, les déficits ou débits

constatés dans la gestion des agents spéciaux chargés des fonctions de receveur municipal.

**Article 95.** Le décret n° 62-009 du 16 janvier 1962 et l'arrêté interministériel n° 1684 du 9 février 1965 sont abrogés ainsi que toutes les dispositions contraires au présent décret.

**Article 96.** Le Ministre des Finances et le Ministre de l'Intérieur sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié avec ses annexes au Journal officiel et entrera en application le 1<sup>er</sup> juillet 1966.

Fait à Dakar, le 4 juillet 1966

**Léopold Sédar SENGHOR**

**FICHE D'ENGAGEMENT**

ANNEE FINANCIERE 196...196...

Chapitre ..... Article ..... Parag. ....

**CREDITS BUDGETAIRES**

Budget primitif	.....
Budget additionnel	.....
Autorisation spéciale	.....
Virement de crédits	{
	Crédits ajoutés
	.....
	Crédits rattachés
	.....
<b>Total</b>	<u>.....</u>

**ENGAGEMENTS**

Présent engagement	.....
Antérieurs	.....
<b>Total</b>	<u>.....</u>
Reste disponible	.....
Dégagement (1)	.....

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES

....., le ..... 196... (2) ....., le ..... 196...

Le Maire,

Le Receveur municipal,

(1) Dégagement éventuel = faire référence à la fiche de dégagement.  
 (2) Mention « Vue sans observations ».



COMMUNE DE .....

Gestion ..... Mois de .....

Chapitre ..... Article ..... Parag.....

BUDGET DE LA COMMUNE DE

**BON DE COMMANDE**

Du matériel et des objets ci-après à livrer à .....

Destinataire ..... Facture à remettre à .....

Fournisseur ..... à .....

Natures des fournitures	Espèce des unités	Quantité	Prix unitaire	Valeur	Observations

Arrêtée la présente commande à la somme de .....

Le ..... 196.....

Le Maire,

**Visa des dépenses engagées**

Fiche n°.....

Crédit inscrit .....

Engagements antérieurs .....

Présent engagement .....

Reste disponible .....

Signature et cachet du Receveur municipal

COMMUNE DE .....

**FICHE DE DEGAGEMENT DE CREDITS**

ANNEE FINANCIERE 196...

Chapitre ..... Article ..... Parag .....

Référence à la fiche d'engagement : n° .....

Montant .....

**SITUATION DE L'ENGAGEMENT**

Crédits budgétaires :

Budget primitif .....

Budget additionnel .....

Autorisation spéciale .....

Virement de crédits	{	Crédits ajoutés	.....
		Crédits rattachés	.....

**Total** .....

Engagements antérieurs ..... (a)

Présent engagement ..... (b)

Différence (a-b) .....

Crédits disponibles .....

MOTIF DU DEGAGEMENT :

A ....., le ..... 196.....