

Gestion budgétaire de l'Etat du Mali

Budget management of the state of Mali

Hamassiré GAKOU

Enseignant-chercheur

Université des Sciences Sociales et de Gestion de Bamako (USSGB)

Faculté des Sciences Economiques et Gestion (FSEG)

Date de soumission : 24/12/2024

Date d'acceptation : 06/03/2025

Pour citer cet article :

GAKOU. H. (2025) «Gestion budgétaire de l'Etat du Mali», Revue Internationale du chercheur «Volume 6 : Numéro 1» pp : 818-832

Résumé

L'objectif de ce présent papier est : i) Identifier la forme et contenu budgétaire de l'Etat du Mali ; ii) déterminer l'élaboration, vote et approbation, l'exécution budgétaire de l'Etat du Mali.

Pour obtenir cet objectif fixe, nous avons adopté un positionnement épistémologique interprétativiste. Cette posture interprétativiste nous a permis d'adopter une approche qualitative basée sur le guide d'entretien semi-direct près 20 agents de l'Etat et collectivité. Les techniques de collecte des données ont été l'administration de l'entretien, l'exploitation des documents et l'observation. A cet effet, nos réponses de la recherche qualitative ont permis également de faire des propositions de recherche sur l'étude de gestion budgétaire de l'Etat du Mali.

Mots-clés : Gestion ; Budgétaire ; Etat ; Mali.

Abstract

The objective of this paper is : (i) to identify the shape and content of the Mali state budgetary; (ii) determine the development, vote and approval, the execution of the Etat budgetary of Mali. To obtain this fixed objective, we adopted an interpretivist epistemological positioning. This interpretivist posture has been used to adopt a qualitative approach based on the semi-direct interview guide nearly 20 state agents and communities. Data collection techniques have been the administration of the maintenance, the operation of the documents and the observation. To this end, our replies of qualitative research have also made proposals for research on the state management study of the state of Mali.

Keywords : Management ; Budget ; State ; Mali.

INTRODUCTION :

Les finances publiques, à la règle classique du droit budgétaire. Le budget national est un document par lequel est prévu et autorisé par l'ensemble des recettes et des dépenses d'un exercice budgétaire par le conseil national. Cet exercice commence le 01 Janvier et se termine le 31 Décembre de même année. L'équilibre doit être réalisé par section (la section de fonctionnement et la section d'investissement doit être votée l'une après l'autre en équilibre). Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère sans majoration ou minoration fictive. Les remboursements de la dette en capital doivent être exclusivement couverts par les recettes propres d'une nation, l'exception des emprunts. Cependant, elles connaissent certains assouplissements. L'élaboration du budget se fait selon divers principes, dont les plus importants sont les suivants : l'annualité, l'universalité, l'unité, la provision et l'équilibre réel.

Les différents budgets nationaux sont : le budget primitif et le budget supplémentaire.

Dans ce papier, nous avons mené une approche qualitative visant à explorer dans une logique interprétative pour comprendre et décrire un phénomène. Premièrement nous nous sommes intéressés à identifier la forme et le contenu du budget de l'Etat du Mali. Deuxièmement nous avons tenté de déterminer l'élaboration, le vote et l'approbation, l'exécution du budget de l'Etat du Mali.

1. Revue de littérature

1.1. Budget : Principes généraux des budgets de l'Etat

Le budget est un acte par lequel sont prévus et autorisés par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses de l'Etat pour un exercice budgétaire.

-Prévision : Le budget consiste à évaluer les recettes et les dépenses pour une année à venir de façon précise et exhaustive.

-Autorisation : est un acte par lequel l'ordonnateur détient de l'organe délibérant l'usage de crédit en recette et en dépense qu'il ne peut en aucun moment dépasser.

Les documents budgétaires prévisionnels comprennent : Le budget primitif ; le budget supplémentaire ou additionnel ; éventuellement une ou plusieurs décisions modificatives.

1.1.1. Principes budgétaires

-L'annualité : Le budget étant soumis au principe de l'annualité cela veut dire que c'est un acte de prévision sur une année, correspondante à l'année civile.

L'article 221 CCT prévoit qu'en absence de vote du budget avant le début de l'année budgétaire, les dépenses exécutées mensuellement par douzième du budget primitif précédent.

L'article 232 du CCT constitue une exception au principe d'annualité en effet, il perçoit que les crédits de paiement non consommés relatifs aux dépenses d'investissement, sont reportés sur le budget de l'année suivante. Ces crédits, ouvrent droit à une dotation du même montant, s'ajoutant aux dotations de nouvelle l'année.

-L'universalité : conformément au principe d'universalité, le budget doit retracer toutes recettes et toutes dépenses des collectivités, sans compensation.

-L'unité : Le principe d'unité signifie que toutes recettes et toutes les dépenses des collectivités doivent être répertoriées dans un seul document. Ce principe souffre des exceptions : cas des budgets annexes. L'intérêt de cette règle : en plus du fait qu'il s'agisse ici d'une obligation légale, l'observation de cette règle permet d'avoir une visibilité et une lecture globale.

-L'antériorité : un acte de prévision et autorisation, le budget doit être établi en toute logique avant le début l'année à laquelle il s'applique. Le budget doit être établi en équilibre réel avant le 31 octobre de l'année précédente celle à laquelle il se rapporte.

- L'équilibre réel du budget : Le budget doit être préparé et voté en équilibre. Est en équilibre, le budget qui remplit les trois conditions suivantes :

- **L'équilibre doit être réalisé par section** : la section de fonctionnement et la section d'investissement doivent être votées l'une et l'autre en équilibre ;

- **Les recettes et les dépenses** : doivent être évaluées de façon sincère c'est-à-dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration et minoration fictive ;

- **Le remboursement de la dette** : en capital doit être exclusivement couvert par des recettes propres de l'Etat à l'exclusion du produit des emprunts.

1.1.2. Synthèse des travaux

Partie sur principes de permanence et l'image fidèle

- principes de permanence des méthodes

La cohérence des informations comptables au cours des périodes successives implique la permanence dans l'application des règles et procédures. La permanence des méthodes de présentation d'évaluation permet la comparaison des documents comptables annuels dans le temps et dans l'espace. Elle répond ainsi aux nécessités d'information interne et externe sur la situation financière de l'organisme. Toute exception à ce principe devrait être justifiée par la recherche d'une meilleure d'information. Par exemple une mutation économique profonde

pourrait conduire aux changements des méthodes. Toute modification devrait être signalée, justifiée et expliquée dans un nouveau document de fin de l'exercice appelé « annexe. »

-Principes de l'indépendance des exercices

Il est encore le principe de spécialisation des exercices. Ce principe est lié au concept même de l'exercice comptable qui est normalement annuel. Chaque exercice enregistre toutes les charges et les produits qui les concernent mais seulement ces charges et ces produits.

-Principe de la prudence : Il s'agit de l'appréciation raisonnable des faits en vue d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitude présent susceptible de grever le patrimoine et les résultats de l'Etat.

- Principe de la transparence : Ce principe implique la clarté, la régularité et la sincérité des documents comptables et des états financiers. Il suppose, en particulier, afin de rendre l'information la plus complète possible, non compensation entre créances et dettes, entre produits et charges.

- Principe des coûts historiques : Il implique la comptabilité de coût d'achat pour marchandise, matière première et consommable ; au coût de production pour les produits et les travaux en cours ; en conséquence, le principe du coût historique consiste à respecter la valeur nominale de la monnaie.

- Principe d'intangibilité au bilan d'ouverture : Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre nécessairement au bilan de clôture de l'exercice précédent

-L'image fidèle : Il s'agit de présenter des états reflétant une image fidèle de la situation et des opérations des collectivités. La comptabilité doit satisfaire dans le respect de la règle de prudence à l'obligation de régularisation et de sincérité. La finalité est donc la présentation des documents de synthèse (bilan, compte de résultat et annexe) donnant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats des collectivités. L'image fidèle n'est pas un principe comptable supplémentaire, mais découle de l'application de ces principes cités ci-dessus. Les documents budgétaires prévisionnels comprennent : Le budget primitif ; le budget supplémentaire ou additionnel ; éventuellement une ou plusieurs décisions modificatives.

1.2. Forme et contenu budgétaire

Le budget comprend deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement (article 215 du CCT). Les recettes et les dépenses sont classées dans chacune de ces sections par classe, chapitres, articles et paragraphes.

1.2.1. Section de fonctionnement

Elle regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement normal des services, fournitures et consommations courantes (papeterie, carburant, électricité, téléphone etc..), petit entretien (nettoyage, réparations...) et le paiement des intérêts de la dette. Ces opérations sont décrites en classe 6 de la nomenclature. En contrepartie, la section fonctionnement dispose des ressources, principes, régulières, constituées surtout des impôts et taxes par la loi, des produits d'exploitation, prestation, cession des services ou des produits patrimoniaux, des participations et des subventions de l'Etat ou de tiers non affectés à des dépenses d'investissement. Ces opérations sont décrites en classe 7 de la nomenclature.

NB : Dans cette section, les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle. Un crédit qui n'a pas objet d'un engagement au cours de l'année civile tombe automatiquement, en annulation (article 230 du CCT) à la différence des crédits non engagés de la section d'investissement qui peuvent être reportés.

1.2.2. Section d'investissement

Les dépenses des investissements s'appliquent à des opérations qui se traduisent par une modification appréciable de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collective : achat des matériels d'une durée d'utilisation d'au moins deux ans ; travaux d'infrastructures (routes, réseaux, etc.) ; constructions ou aménagements des bâtiments ; grosses réparations des bâtiments existants (travaux de caractère pluriannuel). Ces opérations des dépenses sont décrites principalement en classe 2. Elles comprennent également le remboursement du capital des emprunts (comptes 15 et 16). Les recettes de la section investissement sont assurées par des ressources définitives acquises une fois pour toute à la collectivité (subvention, dotation, dons, aides divers), ou encore par des emprunts que la collectivité devra rembourser dans l'avenir. Ces opérations sont décrites en classe 1. Dans cette section, un crédit non engagé au cours de l'année d'exécution du budget sur lequel il est inscrit (budget de l'année n) est reporté au budget supplémentaire ou additionnel de l'année n+1 et faire en conséquence l'objet d'un engagement avant l'adoption de cette nouvelle décision budgétaire (article 232 du CCT).

1.2.3 Articulation financière entre les deux sections

Les sections du budget constituent deux ensembles séparés, gérés distinctement. Certains transferts des crédits sont possibles d'une section à l'autre. Ils obéissent à des règles précises. En principe, les transferts sont opérés de la section de fonctionnement vers la section

d'investissement. Le principal d'entre eux est constitué par le prélèvement sur les recettes de fonctionnement qui est un excédent de la section fonctionnement destiné à financer une partie des dépenses de la section investissement. Ces transferts sont opérés par des écritures budgétaires dites d'ordre. Le taux de ce prélèvement est fixé annuellement par une décision de l'autorité de tutelle après consultation du président de l'exécutif de la collectivité.

1.2.4. Nomenclature budgétaire

Les recettes et les dépenses de même nature sont regroupées dans des comptes à trois chiffres constituent des chapitres (plan comptable), l'article composé de quatre chiffres constitue une division du chapitre ; le paragraphe sous division de l'article est composé de 5 chiffres.

-En section de fonctionnement : les dépenses sont décrites aux comptes de la classe 6, les recettes sont décrites aux comptes de la classe. Certaines opérations particulières sont retracées en classe 8 (compte des autres charges et autres produits...)

-En section d'investissement : les recettes et les dépenses sont décrites aux comptes de la classe 1 et 2.

2. Méthodologie de recherche

Posture **interprétativiste**, la démarche hypothético inductive.

Echantillon: 25 agents de l'Etat et collectivité, répartis entre autre 10 permanents, et 5 contractuels de l'Etat et 10 agents des collectivités.

2 guidés adresses aux agents de l'État et 2 guides adresses aux agents des collectivités.

Traitement : Manuel

3. Résultats et discussions

3.1. Elaboration, vote et approbation budgétaire de l'Etat du Mali

3.1.1. Elaboration du budget

Le budget de l'Etat du Mali est élaboré par l'autorité, et adopté par l'autorité délibérante, (Art.218 du CCT). La préparation du budget doit respecter des étapes même si celles-ci ne sont pas réglementées ; elles doivent se présenter comme une démarche logique. D'abord il doit y avoir entre autres : l'inscription des dépenses obligatoires ; l'inscription des produits certains ; la fixation de l'objectif d'autofinancement ; la définition de la politique fiscale ; la détermination des dépenses d'investissement ; enfin la fixation du besoin d'emprunt.

L'élaboration du budget est de rechercher toutes les économies des gestions possibles (décentralisation pouvant-être considérée comme gestion de la rareté). La préparation du budget

doit conclure au niveau des masses globales aux deux objectifs ci-après : Les recettes de fonctionnement doivent intégralement couvrir les dépenses de fonctionnement et même dégager un excédent appelé autofinancement brut, c'est-à-dire l'excédent des recettes de fonctionnement sur les dépenses de fonctionnement sert à financer les dépenses d'investissement. Si ces deux objectifs ne sont pas atteints, l'élaboration du budget doit-être reprise avec une diminution des dépenses, ou avec une augmentation des recettes, au plus généralement par l'emploi concomitant de ces deux procédés

3.1.2. Budget primitif

Il est établi avant le 31 octobre de l'année n-1 et déposé avant le 31 décembre pour approbation par l'autorité de tutelle. La première partie du document est constituée par des informations se rapportant à la situation de l'Etat. La présentation des deux sections (fonctionnement et investissement) est identique et permet une vue d'ensemble des grandes masses des dépenses et leurs financements. Les opérations sont ventilées ligne par nature dans les chapitres budgétaires où elles sont détaillées par articles, en dépenses et en recettes en ce qui concerne la section fonctionnement. Les opérations directes de la section investissement sont, quant à elles, présentées par programmes individualisés à entreprendre au cours de l'exercice, des dépenses et recettes. **Le document budgétaire est aménagé en colonne de façon à présenter les informations suivantes :**

-En section fonctionnement : Réalisations du dernier exercice clos ; prévision de l'exercice précédent (année n-1) ; propositions pour l'exercice (année) ; vote de l'assemblée délibérante.

-En section investissement : Lorsque nécessaire rappel des dépenses et recettes réalisées (capital subventions) de l'exercice clos. Prévision de l'exercice précédent ; vote de l'assemblée délibérante. La présentation de cette section a pour objet de permettre un vote distinct sur le crédit ouvert pour chaque programme d'investissement qui correspond à une opération.

-Budget supplémentaire ou additionnel : Il est établi avant le 30 juin de l'année courante après la présentation et l'adoption du compte administratif. Sa présentation est identique à celle du budget primitif. Il a pour objet essentiel de retracer d'une part les reports des résultats de l'exercice précédent, l'excédent ou le déficit de la section fonctionnement ou investissement, et d'autre part d'effectuer les ajustements nécessaires depuis le vote du budget primitif (BP)

3.1.3. Vote du budget

Le budget est proposé par le président de l'organe exécutif à l'organe délibérant de l'Etat qui doit le voter, c'est-à-dire donnée l'autorisation budgétaire. La présentation du budget devant l'organe délibérant ce fait par le président de l'organe exécutif ou un de ses adjoints.

3.1.4. Approbation budgétaire par le représentant de l'Etat

L'approbation du budget adopté intervient après l'exercice du contrôle de l'égalité effectué par le représentant de l'Etat. Ce contrôle de l'égalité porte entre autres sur : l'équilibre réel du budget ; l'inscription des dépenses obligatoires ; l'inscription de l'autofinancement brut ; l'organisation des consultations des conseils de village, de fraction ou des quartiers ; l'organisation du débat public ; les délais de vote ; un déficit important. Les décisions modificatives une fois que le budget est approuvé, il ne peut plus être modifié en cours d'année. Toute fois pour palier des insuffisances des crédits de fonctionnement, des virements des crédits peuvent être opérés par l'ordonnateur : D'article à l'intérieur du même chapitre après délibération du conseil communal ; de chapitre au sein d'un même sous-titre après délibération du conseil communal ; et approbation de l'autorité de tutelle. Aucun virement ne peut avoir pour effet de modifier de plus de 20% le montant initial d'un crédit.

3.2. Exécution budgétaire

L'exécution du budget de l'Etat fait intervenir l'ordonnateur et le comptable de la collectivité.

-L'ordonnateur : il est le fonctionnaire qui, disposant d'un budget, à la responsabilité d'engager juridiquement l'organisme public vis-à-vis des tiers de liquider (calcule) la dépense, et ordonner le paiement au comptable. Et selon l'article 2 du Décret N°97-192/P-RM du 09 Juin 1997 portant règlement général de la comptabilité publique, « est ordonnateur public toute personne ayant qualité au nom des organismes publics pour prescrire l'exécution de leurs recettes et dépenses. A cet effet, il consiste les droits, liquide et ordonne les dépenses ».

-Le comptable public : placé sous autorisation du ministre chargé des finances, est seul habilité à manier les fonds publics, qu'il s'agisse d'opérations des recettes ou des dépenses, sur lesquelles il exerce un contrôle de régularité. Et l'article N°97-192P-RM du 09 juin 1997 portant règlement général de la comptabilité publique définit comme comptable public, « tout fonctionnaire ou agent de l'Etat ayant qualité pour exécuter au nom des organismes publics, des opérations des recettes, des dépenses ou de maniement de titres, au moyen des fonds et valeurs dont il a la garde, soit par virements internes des écritures, soit encore par l'intermédiaire,

d'autres comptables ou des comptes externes de disponibilité dont il ordonne et surveille les mouvements ».

3.2.1 Exécution des recettes

-Ordres des recettes

Toutes les recettes s'exécutent par l'émission d'ordre des recettes. Les recettes encaissées par le comptable avant émission sont régularisées par un relevé spécifique transmis à l'ordonnateur. Les ordres des recettes doivent être émis dès que les droits créances de la collectivité peuvent être constatés et liquidés. Ces droits sont matérialisés : Par des baux, contrats, jugement ; par des états de recouvrement émis par l'ordonnateur indiquant la qualité des débiteurs, la nature des produits, les bases et les décomptes de la perception ; par des relevés justificatifs dressés par l'agent qui a procédé au recouvrement et certifié par l'ordonnateur lorsque le recouvrement d'impôts et des taxes encaissées par le comptable ; par des relevés et états détaillés, établies par les comptables, pour les recettes perçues avant émission d'ordre (impôts et taxes, dotations, subventions...). **Le modèle d'ordre des recettes comporte quatre volets détachables, servis simultanément au moyen (de feuilles auto carbonées) :**

Volet A : Ordre proprement dit, document produit au compte de gestion avec les pièces justifiant les droits des collectivités ou la référence à l'ordre des recettes de créance restant dans la main du comptable ;

Volet B : Avis de la somme à payer destiné au redevable ;

Volet C : Bulletin de perception qui sert à l'émergence des encaissements et qui est conservé par le comptable ;

Volet D : bulletin de liquidation conservé par l'ordonnateur. Il existe d'ordre des recettes collectifs (tels que les droits de place)

-Recouvrement des produits

Le comptable est le seul chargé de la prise en charge et recouvrement d'ordre des recettes qui lui sont transmis par l'ordonnateur. Il peut également être à encaisser certaines recettes, au comptant, à l'absence d'ordre des recettes. Procédure normale - le recouvrement intervient après l'émission d'ordre des recettes. Les ordres sont transmis par l'ordonnateur au comptable, sont récapitulés sur l'ordre d'émission. Après avoir les contrôles auxquels il est tenu sous plein d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le comptable prend en charge dans la comptabilité les ordres dont, il doit poursuivre le recouvrement. Les bulletins de perception, détenus par le comptable est émergé du recouvrement : date, numéro de quittance, moyen de

paiement du recouvrable, montant. Le comptable est en sous sa responsabilité personnelle de poursuivre tous les moyens des droits, les redevables rédacteurs comme en matière de recouvrement de contribution directe. Cas particulier-encaissement des recettes par le comptable avant l'émission des ordres recettes : Le comptable peut être amené à recevoir des recettes sans émission préalable d'ordre des recettes à l'ordonnateur. Ces recettes sont encaissées en fonction du barème ou tarif fixé par l'assemblée délibérant. Ce sont : Les impôts sur rôles rendus exécutoire selon les dispositions du code général des impôts. Les impôts payables au moyen des vignettes. Les dotations, subventions versées par l'Etat ou tiers.

3.2.2. Exécution des dépenses

-Principes

L'ordonnateur s'engage, liquide et mandate des dépenses

-L'engagement : est un acte par lequel la collectivité crée ou constaté à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge. Il doit rester dans la limite des opérations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations, avis et visa prévus par les lois et règlements. L'engagement d'une dépense peut résulter : D'un contrat (marché des travaux ou fournitures, assurance, bail, abonnement...) ; de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitement, salaire, indemnité...) ; d'une décision de justice. Aucune dépense ne peut être payée si elle n'a pas été au préalable liquidée et mandatée (payée) par l'ordonnateur.

-La liquidation : Consiste à vérifier la réalité de la dette et arrêter le montant de la dépense. La liquidation doit être conforme à l'engagement, elle intervient en principe après « service fait ». Toutefois des paiements avant services peuvent intervenir avant l'exécution des travaux à la livraison des fournitures dans des cas prévus par la loi ou un texte réglementaire (code des marchés publics).

-L'ordonnancement : doit intervenir dès que le droit des créanciers est constaté. Il est matérialisé par un montant. Il donne droit au paiement de la collectivité. Chaque mandat est accompagné de pièces justificatives de la dépense.

-Dépenses payées après ordonnancement

-Le paiement : L'ordonnancement est établi à l'aide d'une formule de mandat de paiement qui constitue le support administratif de l'ordre de payer adressé par l'ordonnateur au comptable. Lorsque le paiement peut être effectuée en numéraire, il doit être accompagné d'un bon de virement-avis de crédit doit lui être adjoint. Les mandats de paiement sont affêtés d'un numéro

pris dans une série interrompue commencée au n°1 du début de chaque exercice. Ils doivent comporter les énonciations suivantes : La désignation de l'Etat ; la désignation du créancier ; son identification fiscale ; l'objet de la dépense ; le mode de règlement avec toutes indications permettant sa réalisation ; désignation de l'exercice d'émission ; l'imputation budgétaire ; le montant de la dépense budgétaire ordonnancée (montant brut), et la somme nette à payer au créancier désigné sur le mandat. Ils mentionnent, en outre, les pièces justificatives de la dépense. Le montant brut de la dépense doit figurer en toute lettre quel que soit le mode d'établissement du mandat. Le mandat est signé et daté par l'ordonnateur qui appose également son cachet.

-Règlement des dépenses : Les modes règlement des dépenses publiques sont fixés par les arrêtés 93-2692 et 2693 du 14 mai 1993 et 93-7874 du décembre 1993. Les paiements par virement de toutes les dépenses sont obligatoires si leur somme est supérieure à 50000 FCEFA, sauf s'il n'existe pas de guichet bancaire ou d'un établissement assimilé. Ce montant est celui de la dépense budgétaire, ils s'entent avant toute compensation légale, retenues, oppositions.

-Dépenses payées avant mandatement :

Régie d'avances : Pour des raisons de commodité et d'efficacité, des régies d'avances (ou de dépenses) peuvent être créées par délibération de l'organe délibérant soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle. Ces régies ne peuvent effectuer que des dépenses urgentes et faible montant (voir le décret de création des régies collectivités) ou en raison de l'éloignement du comptable. Elles ne sauraient avoir pour but d'éluder le processus normal des dépenses. Le règlement sur dépenses publiques qui s'impose au comptable également au régisseur tant en ce qui concerne les justifications produire à l'appui de la dépense que les modalités de règlement et le respect de crédit budgétaire. L'avance versé au régisseur sur la base d'un ordre de paiement dressé par l'ordonnateur, est comptabilisé au compte 58, régies d'avance et régies des recettes, virement interne.

3.2.3. Tenue de la comptabilité de l'ordonnateur

-Principe : La comptabilité est tenue en francs CFA et en langue française selon la méthode de la partie double et elle doit permettre : La saisie complète, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base ; la disponibilité des informations élémentaires et l'établissement en temps opportun, d'état dont la production est prévue ou requise ; le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement. Les écritures sont tenues, tout au long de l'exercice, sur la base des droits constatés en considérant comme recettes budgétaires

les émissions d'ordre des recettes et comme dépenses budgétaires les émissions des mandats. L'application de ce principe durant l'exercice permet de dégager, à tout moment et avec rigueur, des résultats budgétaires ou financiers significatifs. La comptabilité d'un exercice budgétaire s'arrête à la date du 31 Décembre. La période complémentaire d'un mois n'est que comptable.

-Supports comptables : On appelle supports, les documents, livre comptable et d'une manière générale, tout ce qui permet d'enregistrer les données de base et de prendre connaissance des informations.

-Registres comptables : Ils sont de deux types, livres principaux et centralisateurs et les livres auxiliaires ou de développement.

-Livres principaux

Le journal général : Il se présente sous la forme d'un registre qui est servi chaque jour pour enregistrer globalement, les émissions des mandats et d'ordre des recettes, les opérations de règlement et les opérations des ordres. On enregistre une écriture globale par bordereau d'émission. En ce qui concerne les opérations de trésorerie, on passe une écriture globale pour chaque compte de tiers ayant joué en contrepartie du compte financier. Au début de l'année, le journal général en bilan d'entrée les soldes des comptes des titre 1 et 2 (ressources durables et immobilisation), figurant sur la balance définitive de l'exercice précédent. Il est arrêté à la fin de chaque mois et chaque fois que la nécessité sera ressentie.

-Le grand livre des comptes budgétaires : Ce grand livre permet de suivre en détail les mandats et les ordres des recettes émis par comptes principaux de la classe 1, 2, 6, 7 et 8.

Conclusion

En sommes, nous pouvons dire que ce papier nous permis de déterminer, la forme et le contenu budgétaire de l'Etat du Mali ; l'élaboration, vote et approbation budgétaire de l'Etat du Mali ; **l'exécution** budgétaire de l'Etat du Mali. Nous formulons des propositions de solution sur ces insuffisances constatées, elles peuvent être : La décentralisation des tâches, car de nombreuses tâches sont effectuées par le receveur-percepteur ce qui met un retard dans le fonctionnement du service ; malgré l'existence d'une salle informatique et le non maîtrise de l'outil informatique par de nombreux agents du service au manque de formation. Pour atteindre les résultats escomptés, outre l'information et la sensibilisation, l'Etat doit amener des actions d'accompagnement à savoir : prendre des mesures répressives contre les mauvais payeurs



d'impôts et taxes ; renforcer les moyens de recouvrement ; instaurer un système rigoureux de contrôle

Références bibliographiques et webographies

Avenier, M. (2011) les paradigmes épistémologiques constructivistes : post-modernisme ou abstract. Management & Avenier, (43), 372-391.

Baumard, P. (1997), constructivisme et processus de la recherche : l'émergence d'une posture épistémologique chez le chercheur.

GAKOU, H.et al. (2024) << Contextes et procédures de négociations de marchés publics au Mali >>, revue internationale en sciences de gestion << volume 7 : numéro 4 >> pp : 334-360.

GAKOU.H. (2024) << procédures de passation de marchés publics au mali >>, Revue Française d'économie et Gestion << volume 5 : Numéro 12>> PP : 657-673.

Sources administratives

CARFIP : (Rapport final : octobre 2007

Décret interministériel : (MEF-MATCL : Juillet 2004

[http/WEB CACHE geogleuser content.com](http://WEB_CACHE_geogleuser_content.com)