



1. Intitulé de la procédure

Procédure d'ouverture de compte bancaire.

2. Objet de la procédure

Cette procédure présente les règles et conditions d'ouverture de compte bancaire.

3. Domaine d'application de la procédure

Cette procédure s'applique aux services de l'Inspection Générale du Trésor en particulier à la Division d'Appui et d'Accompagnement.

4. Faits et événements déclencheurs de la procédure

- Création d'un poste comptable.
- Dépôt d'une demande d'ouverture de compte.
- Compte Unique du Trésor (fermeture de compte)

5. Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure.

- Demande d'ouverture de compte bancaire.
- Acte de création du poste comptable.

6. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
Comptable Public	Dépose la demande d'ouverture de compte et l'acte de création du poste
IGT DAA	Réceptionne et examine le dossier Initie un projet de courrier d'ouverture de compte bancaire à la signature du DGTCP à l'attention de l'ACCD Initie les projets de courrier du DGTCP au MPMEF et du MPMEF au DG de la banque, lorsqu'il s'agit d'une banque autre que l'ACCD (BNI). Réceptionne et enregistre le RIB et de l'attestation d'ouverture Accrédite le comptable et lui communique le RIB
ACCD BNI	Ouvre le compte Transmet le RIB et l'attestation d'ouverture à l'IGT

7. Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

- Le relevé d'identité bancaire (RIB)
- L'attestation d'ouverture

8. Textes légaux et réglementaires applicables

- Décret n°2014-416 du 09 juillet 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique (art.59)

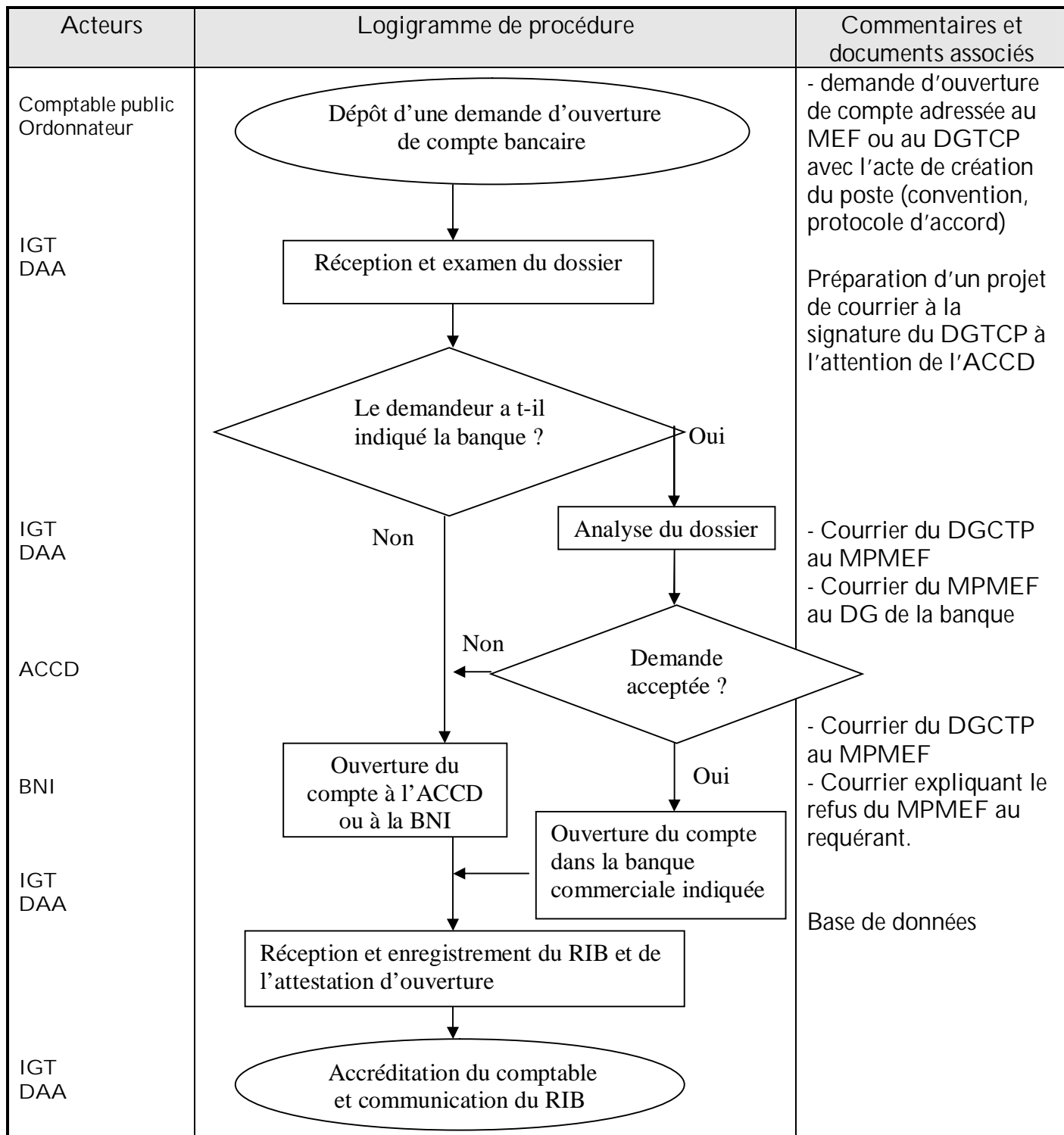
9. Sigles

MPMEF	Ministère en charge de l'Economie et des Finances
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
IGT	Inspecteur Général du Trésor
DAA	Division d'Appui et d'Accompagnement
ACCD	Agence Comptable Centrale des Dépôts
BNI	Banque Nationale d'Investissement

Avant utilisation d'un document papier, vérifier sa validité



10. ENCHAINEMENT DES TACHES



11. ENREGISTREMENTS

	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Responsable archivage	Durée d'archivage
1	Relevé d'Identité Bancaire (RIB)	Service Archive	1 an	Service Archive	10 ans
2	Attestation d'ouverture	Service Archive	1 an	Service Archive	10 ans

Avant utilisation d'un document papier, vérifier sa validité