

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE



Le Directeur Général
20 30 90 20

INSTRUCTION COMPTABLE N° 00872 MEF/DGTCP/DCP DU 28 AVR. 2017
RELATIVE AUX MODALITES DE GESTION DES DOCUMENTS COMPTABLES

I- GENERALITES

Le décret n°2016-600 du 03 août 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances et l'arrêté n°064/MEF/DGTCP/DEMO du 27 février 2012 portant organisation de la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux confèrent de plein droit la gestion des documents comptables à la Direction des Moyens Généraux (DMG).

La présente instruction comptable a pour objet de mettre fin à la multiplicité des acteurs intervenant dans la gestion des documents comptables et de décrire les modalités pratiques de gestion desdits documents.



II- MODALITES DE GESTION DES DOCUMENTS COMPTABLES

La gestion des documents comptables obéit à trois (03) circuits :

- la commande ;
- la réception ;
- la distribution.

A. COMMANDE

En début de gestion, la Direction des Moyens Généraux passe une commande globale des documents comptables sur la base d'une évaluation du stock existant ou des besoins formulés par les postes comptables.

Cette demande est adressée au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique pour solliciter son autorisation sur la commande sous le contrôle de l'Inspection Générale. L'avis favorable du Directeur Général est porté à la connaissance du prestataire pour livraison.

B. RECEPTION

A la livraison des documents par le fournisseur, la DMG procède à leur réception en présence de l'Inspection Générale du Trésor pour contrôle d'usage. Un Procès-verbal de réception est dressé à cet effet et dûment signé par les parties prenantes. La DMG devra prendre toutes les dispositions matérielles et sécuritaires appropriées pour en assurer la garde.

C. DISTRIBUTION

En vue de la sécurisation des documents comptables et de leur gestion efficiente, la Direction des Moyens Généraux devra prendre les dispositions suivantes :

- seuls les chefs de Circonscriptions Financières (Comptables Généraux et Trésoriers Généraux) ou leurs mandataires sont habilités à s'approvisionner auprès de la DMG pour le compte de la Circonscription Financière.
- la demande de documents doit être saisie et signée par le Chef de la Circonscription Financière ou le Fondé de Pouvoirs ;
- la photocopie de la demande ;
- la photocopie du badge professionnel ou à défaut, la photocopie de la Carte Nationale d'Identité du demandeur ou du mandataire.



Ces mesures visent les objectifs suivants :

- satisfaire les demandes des postes comptables en documents comptables tout en éliminant les risques de rupture de stocks à travers une meilleure gestion ;
- permettre au service en charge de la gestion des documents comptables de répondre aux attentes des postes comptables sans que ses activités ne soient perturbées.

Les documents comptables et particulièrement les carnets à souche T31T, doivent être gérés comme les valeurs inactives.

III- DISPOSITIONS FINALES

La Direction des Moyens Généraux est tenue de procéder à la récupération de tous les documents comptables encore disponibles à la DCP et à la RGF en vue de les transcrire en Balance d'Entrée (BE) 2017 dès signature de cette instruction.



YHOUSSE Arthur Augustin
Directeur Général Adjoint
du Trésor et de
la Comptabilité Publique