



INSTRUCTION COMPTABLE N° 000071/MPMEF/DGTCP/DCP DU
02 JAN 2017 APPLICABLE A LA PAIERIE GENERALE DU SECTEUR
PARAPUBLIC (PGSP)

PREMIERE PARTIE : PROCEDURES COMPTABLES COMMUNES A

L'ENSEMBLE DES COMPTABLES GENERAUX

Les procédures communes aux Comptables Généraux se déclinent en trois (3) principaux points :

- ✓ Les procédures communes à tous les Comptables Généraux;
- ✓ Les procédures communes aux Comptables Généraux payeurs ;
- ✓ Les procédures communes aux Comptable Généraux de recettes ;

I - PROCEDURES COMMUNES A TOUS LES COMPTABLES GENERAUX

A- LES COMPTES DE TRANSFERT

Les comptes de transfert jouent entre comptables supérieurs exclusivement. Ils sont distincts selon qu'il s'agit de recettes ou de dépenses à transférer. Le principe de leur fonctionnement est identique à celui des comptes d'opérations.

Les comptes de transfert prévus dans le plan comptable sont les suivants :

- 391.30 « Transferts entre comptes supérieurs. Transferts de dépenses »
- 391.31 « Transferts entre comptes supérieurs. Transferts de recettes »

1- 391.30 « Transferts entre comptes supérieurs. Transferts de dépenses »

Le compte de transfert de dépenses **391.30** est :

- débité par le comptable émetteur du transfert qui a payé la dépense par le crédit du compte financier ou du compte d'opération du comptable rattaché ;
- crédité par le comptable destinataire du transfert par le débit du compte d'imputation de la dépense.

2- 391.31 « Transferts entre comptes supérieurs. Transferts de recettes »

Le compte de transfert de recettes **391.31** est :

- crédité par le comptable qui a encaissé les recettes par le débit du compte financier ou du compte d'opération du comptable rattaché ;
- débité par le comptable assignataire par le crédit du compte d'imputation de la recette.

3- Les principes

Les écritures constatées aux comptes de transfert sont enregistrées par poste comptable et l'ACCT est chargée du contrôle du dénouement des opérations de transfert.

La périodicité des transferts peut être quotidienne.

Le comptable émetteur du transfert adresse le bordereau de transfert et les pièces justificatives de l'opération au comptable destinataire à la période comptable suivant celle de l'écriture.

Le comptable destinataire de l'opération la comptabilise à réception du bordereau de transfert et des pièces justificatives.

4- Rôle du comptable émetteur du transfert

Tout Comptable Général ou le comptable centralisateur de premier niveau qui encaisse une recette ou paie une dépense pour le compte d'un autre comptable supérieur transfère le montant à ce dernier. A cet effet, il procède aux opérations suivantes :

✓ Etablissement d'un bordereau de transfert

Ce bordereau qui récapitule les opérations transférées est édité en deux exemplaires : l'un des exemplaires constitue le registre auxiliaire du comptable émetteur, l'autre est le bordereau d'accompagnement des pièces justificatives adressé au comptable destinataire.

N.B : Il ne peut être établi qu'un seul bordereau de transfert par jour pour un même comptable assignataire et ce bordereau doit être de même date et de même montant que l'écriture correspondante en comptabilité générale et récapitulant toutes les opérations transférées à ce comptable au titre de la journée.

✓ Envoi des pièces justificatives au comptable assignataire

Les pièces justificatives de l'opération (chèque, ordres de paiement, bulletin de recettes etc.) sont annexées au bordereau de transfert et adressées au comptable assignataire. L'envoi est effectué à la journée comptable suivant celle de la comptabilisation dans ASTER. Les exemplaires conservés des bordereaux de transfert sont agrafés par journée. Le total journalier des opérations transférées est inscrit au verso du dernier bordereau de la liasse.

✓ Comptabilisation en comptabilité générale

En comptabilité générale, les dépenses à transférer sont imputées au débit du compte **391.30 « Transferts entre comptables supérieurs. Transferts de dépenses »** et les recettes au crédit du compte **391.31 « Transferts entre comptables supérieurs. Transferts de recettes »**.



Chaque écriture est assortie de spécifications numériques indiquant notamment le numéro codique du poste comptable destinataire.

L'opération est comptabilisée au JOD dans l'appliquatif ASTER.

✓ **Contrôle mensuel des opérations transférées**

En fin de mois, le cumul des totaux journaliers des liasses des duplicatas des bordereaux de transfert est rapproché, pour accord, du cumul mensuel des opérations enregistrées aux comptes 391.30 et 391.31 dans l'appliquatif ASTER.

5- Rôle de l'ACCT

L'ACCT contrôle chaque mois le dénouement des opérations enregistrées par les divers comptables au 391.3x.

Il établit pour chaque comptable destinataire et pour chaque compte de transfert un état récapitulatif, par poste comptable émetteur, du montant des bordereaux de transfert reçus dans le mois par ce comptable destinataire, ce dernier étant chargé de régulariser immédiatement les opérations non dénouées.

6- Rôle du comptable destinataire

Le comptable destinataire comptabilise les transferts reçus, vérifie leur bonne exécution et prend l'initiative des régularisations éventuelles.

a- Comptabilisation des transferts recus

Le comptable destinataire comptabilise le transfert pour le montant inscrit sur les bordereaux de transfert. Cette comptabilisation doit être immédiate dans le journal des transferts dans l'appliquatif ASTER.

Les bordereaux de transfert tiennent lieu de registre auxiliaire. Ils sont agrafés par journée d'écritures et leur total est inscrit au verso du dernier bordereau de la liasse.

N.B : En fin de gestion, les transferts émis au plus tard le **31 décembre** sont comptabilisés chez le comptable destinataire pendant la période complémentaire.



b- Vérification de la bonne exécution des transferts

Le comptable destinataire des transferts a pour mission d'en assurer et d'en vérifier la bonne exécution.

A cet effet, il rapproche d'une part, les états récapitulatifs reçus de l'ACCT et d'autre part les bordereaux de transferts correspondants, en vérifiant principalement la concordance des sommes figurant sur ces deux séries de documents.

L'état récapitulatif est annoté de la date de réception de chaque bordereau. Pour les bordereaux de transfert non annotés, le comptable destinataire s'assure que leur montant correspond à la différence entre le cumul du compte dans l'applicatif ASTER et le total cumulé de l'état récapitulatif.

c- Régularisation des anomalies éventuelles

• Opérations de rejet

Lorsqu'un transfert reçu présente une anomalie relative à la régularité de la dépense ou de la recette transférée, le transfert reçu est comptabilisé dans les conditions habituelles et l'opération est ensuite rejetée dans un transfert en sens inverse, l'équilibre du compte est ainsi sauvegardé.

• Régularisations comptables

Le total des comptes de transfert chez les comptables destinataires doit correspondre au montant des états récapitulatifs envoyés par l'ACCT.

Les comptables doivent faire concorder leurs écritures avec ces états, en faisant jouer s'il y a lieu :

✓ Chez les Trésoriers Généraux, les Receveurs Principaux des Impôts et les Receveurs Principaux des Douanes :

- le compte 476.1, le compte 477.1 et le compte 477.2 pour les imputations provisoires de recettes ;
- le compte 472.1, le compte 473.1 et le compte 473.2 pour les imputations provisoires de dépenses.

✓ **Chez les autres comptables supérieurs :**

- le compte 475.93 « Recettes à imputer après vérification. Recettes transférées à régulariser » pour les imputations provisoires de recettes ;
- le compte 471.93 « Dépenses à imputer après vérification. Dépenses transférées à régulariser » pour les imputations provisoires de dépenses.

N.B : Si une erreur est décelée par le comptable destinataire du transfert, ce dernier procède dans ASTER au rejet de l'opération.

B- OPERATIONS DES COMPTES FINANCIERS

Le compte **512.1 «BCEAO. Compte courant des Comptables Généraux** » est débité des entrées et crédité des sorties de fonds.

Son solde est toujours **débiteur ou nul**. Compte tenu des débits et des crédits attendus, il doit correspondre à l'avoir indiqué sur l'extrait du compte établi par la banque.

Le compte courant bancaire est normalement mouvementé des recettes et dépenses réalisées par un moyen bancaire (chèque ou virement).

- **Il enregistre au débit les opérations suivantes :**
 - remise à l'encaissement de chèques ou d'effets tirés ou endossés à l'ordre du poste comptable en règlement de droits ;
 - virements reçus ;
 - ré imputation des virements bancaires n'ayant pu être exécutés ;
 - mouvement de fonds par versements en numéraire.
 - etc.
- **Il enregistre au crédit les opérations suivantes :**
 - émission d'ordres de virements bancaires ou de chèques ;
 - rejet par la banque de chèques déposés pour encaissement ;
 - mouvement de fonds par retrait.



1- Procédure des chèques déposés à l'encaissement

a- Recouvrement par chèque d'une recette assignée sur le poste

Lorsqu'il procède à un recouvrement par chèque, le comptable général enregistre l'effet dans son registre de suivi extra comptable des chèques déposés à l'encaissement et une déclaration de recettes ou T39 est remise à la partie versante comme reçu. Cette déclaration n'a de pouvoir libératoire que sous réserve d'encaissement effectif du chèque.

Il exécute les opérations suivantes :

- **Dépôt du chèque à la banque pour encaissement**

Au JOD approprié :

Débit : 514.1

Crédit : 475.31

- **Encaissement effectif du chèque par la banque**

Au vu du relevé ou de l'avis de crédit de la banque constatant l'encaissement effectif du chèque, il passe l'écriture suivante Au JOD approprié:

Débit : 512.1x / 515.xx

Crédit : 514.1

Simultanément, il passe l'écriture ci-après :

Débit : 475.31

Crédit : 4xx / 91x

En fin de journée, le comptable général indique la date d'encaissement du chèque dans le registre de suivi extra comptable.

b- Recouvrement par chèque d'une recette assignée sur un autre poste comptable

Lorsque le recouvrement par chèque est effectué pour le compte d'un autre comptable, le comptable général sert son registre de suivi. Une déclaration de recettes ou T39 est remise à la partie versante.

Il exécute les opérations ci-après :

- **Dépôt du chèque à la banque pour encaissement**

Débit : 514.1

Crédit : 475.31

- **Encaissement du chèque par la banque**

Au vu du relevé ou de l'avis de crédit de la banque constatant l'encaissement effectif du chèque il passe les écritures ci-après au JOD approprié :

Débit : 512.1x / 515.xx

Crédit : 514.1

Simultanément, imputation au compte de recette concerné au JOD approprié :

Débit : 475.31

Crédit : 475.99.xx

- **Reversement des fonds au comptable assignataire**

Le comptable émet un bon de virement ou un chèque et passe l'écriture ci-après au JOD approprié :

Débit : 475.99.xx

Crédit : 512.1x ou 515.xx

Il adresse un avis de recouvrement ou T109 au comptable assignataire.

c- Rejet de chèque à l'encaissement par la banque

La banque peut, pour diverses raisons, procéder au rejet du chèque déposé à l'encaissement et prélever des frais qui sont portés au débit du compte bancaire du comptable général.



Au vu du relevé ou de l'avis de débit de la banque constatant le rejet et les frais prélevés, le comptable général indique la date de rejet dans le registre de suivi extra comptable et passe les écritures ci-après :

c.1- Prise en charge du chèque rejeté et des frais prélevés par la banque :

- **Pour le chèque rejeté**

Les écritures suivantes sont passées au JOD approprié :

Débit : 471.91

Crédit : 514.1

Au cas où le chèque a été déjà porté au crédit du compte bancaire du poste par la banque, la prise en charge du chèque rejeté donnera lieu à l'écriture ci-après :

Débit : 471.91

Crédit : 512.1x / 515.xx

- **Pour les frais prélevés :**

Débit : 471.99.xx

Crédit : 512.1x / 515.xx

c.2- Régularisation du chèque rejeté et des frais prélevés

Le Comptable Général est tenu de faire diligence auprès du tireur du chèque rejeté afin que ce dernier procède aux régularisations du rejet et des frais consécutifs soit par versement en numéraire soit par émission d'un chèque certifié.

Il porte les informations relatives à la régularisation dans le registre de suivi extra comptable et passe les écritures ci-après :

- Régularisation par versement en numéraire au JOD approprié :

Débit : 531.1 (montant total chèques rejetés et des frais prélevés)

Crédit : 471.91 (pour le montant du chèque rejeté)

Crédit : 471.99 (pour le montant des frais prélevés)

- Régularisation par émission d'un chèque certifié

A réception du chèque certifié et après dépôt à la banque au JOD approprié:

Débit : 514.1

Crédit : 471.91 (pour le montant du chèque rejeté)

Crédit : 471.99 (pour le montant des frais prélevés)

Lorsque la banque encaisse le chèque certifié et au vu du relevé ou de l'avis de crédit, le Comptable passe l'écriture suivante au JOD approprié :

Débit : 512.1x / 515.xx

Crédit : 514.1

Simultanément, imputation au compte de recette concerné au JOD approprié :

Débit : 475.31

Crédit : 4xx / 91x

Cette écriture ne concerne pas les opérations de régularisation concernant les chèques déposés à l'encaissement avant la mise en œuvre effective de cette instruction dans la mesure où les comptes définitifs ont déjà été crédités.

2- Les paiements de dépenses par virement bancaire

Dans le cas de virement bancaire, les bons de virement sont récapitulés sur des bordereaux de virement. Chaque bordereau est envoyé à la banque des entités bénéficiaires des paiements accompagné des bons de virement.

L'écriture constatée au Journal des Opérations Diverses dans l'applicatif ASTER est la suivante :

Débit : compte relatif à la dépense concernée

Crédit : compte 51x.xx

Si pour un motif quelconque (par exemple numéro de compte du bénéficiaire erroné) le règlement bancaire n'a pu être exécuté, le montant est ré imputé dans le journal des opérations diverses dans l'application ASTER.

Débit : 51x.xx

Crédit : 475.91

NB : La régularisation des rejets définitifs est décrite dans la procédure de fonctionnement du compte 475.9.

3- Les mouvements de fonds entre comptables

Le compte 58 « Mouvements entre comptes financiers » traduit les approvisionnements et les dégagements des comptes courants bancaires et numéraires des comptables publics. Les opérations décrites par ses sous comptes 581, 582 et 584 sont transcrites dans le journal des opérations diverses (JOD) et l'état détaillé des approvisionnements T55.

Ces opérations concernent :

- le nivellement des soldes des comptes du Receveur Général des Finances, de l'Agent Comptable des Créances Contentieuses, des Trésoriers Généraux, des comptables du réseau DGI et des comptables du réseau DGD sur le compte de l'ACCT ;
- les approvisionnements de l'ACCT par les autres comptables centralisateurs ;
- les approvisionnements des autres comptables centralisateurs Trésoriers Généraux par l'ACCT ;
- les mouvements internes de fonds.

a- Les nivellements automatiques

Dans le cadre de la centralisation par l'ACCT des disponibilités de l'Etat, la BCEAO nivelle automatiquement chaque soir les soldes des comptes courants du RGF et des comptables spéciaux au profit du compte courant de l'ACCT.

Les procédures comptables concernant le RGF, l'ACCC et les comptables spéciaux sont :

- **Chez l'ACCT**

A réception de l'avis de crédit, l'ACCT passe au journal des opérations diverses (JODACCT) les écritures suivantes :

Débit : 512.1

Crédit : 581 / 582

Il sert ensuite l'état détaillé des approvisionnements T55.

- **Chez le RGF, chez l'ACCC et chez les comptables de régies financières**

A réception de l'avis de débit, les écritures suivantes sont passées au journal des opérations diverses (JOD) pour l'ACCC et le RGF puis au T29 pour les comptables spéciaux.

- ✓ **Chez le RGF et l'ACCC:**

Débit: 581

Crédit: 512.1

Ils servent ensuite l'état détaillé des approvisionnements T55.

- ✓ **Chez les comptables des régies financières**

Débit: 582.x

Crédit : 512.5

Crédit : 512.6

Ils servent ensuite l'état détaillé des approvisionnements T55.

b- Mouvement de fonds interne au poste

- **Approvisionnement de la caisse**

Les prélèvements de fonds aux guichets de la banque donnent lieu aux écritures suivantes au journal des opérations diverses :

Débit: 584

Crédit : 512.1

La remise des fonds à la caisse donne lieu à l'écriture suivante au journal des encaissements en numéraire :

Débit: 531.1

Crédit : 584

Ces opérations sont retracées au T55.

- **Dégagement de la caisse**

La sortie de fonds de la caisse donne lieu aux écritures suivantes au journal des dépenses en numéraire :

Débit: 584

Crédit: 531.1

Dès la remise des fonds au guichet de la banque matérialisée par le récépissé de la banque, les écritures suivantes sont passées au JOD (colonne crédit attendu)

Débit: 512.1

Crédit: 584

Les écritures de mouvements de fonds sont passées à la même date sur les différents registres. Ces opérations sont retracées aux T55.

C- LES COMPTES D'IMPUTATION PROVISOIRE: 471 et 475

Il peut arriver que les recettes et les dépenses réglées ou centralisées par les comptes centralisateurs transitent par un compte d'imputation provisoire avant d'être comptabilisées au compte d'imputation définitive ou éventuellement, au compte de transfert intéressé.

Les motifs peuvent être d'ordre juridique ou comptable. Il en est ainsi, notamment lorsque l'imputation définitive est subordonnée :

- à l'obtention d'une information complémentaire, par exemple l'objet d'un versement effectué par virement.
- à une régularisation juridique, telle l'émission d'un titre de perception.
- à une formalité purement comptable : telle l'imputation globale en fin de mois d'opérations exécutées au jour le jour, ou l'imputation globale d'un état de dépenses payables sur états collectifs lorsqu'il est soldé.
- ou à une répartition entre diverses parties prenantes.

La régularisation des comptes d'imputation provisoire peut concerner soit un compte d'imputation définitive (classe 9 ou classe 4) soit un compte de transfert (391.3).

La régularisation de ces comptes incombe au comptable qui doit adresser immédiatement une demande de renseignement ou de convocation à la partie versante ou prenante. Les réponses lui permettront d'effectuer la régularisation comptable, cette régularisation devant intervenir dans un délai maximum de deux (02) mois.

Les comptes d'imputation provisoire sont relativement nombreux pour permettre, sur les situations financières, le classement automatique des opérations dans les rubriques correspondant à leur nature précise. On distingue les comptes d'imputation provisoire spécialisés par nature d'opération et des comptes d'imputation provisoire non spécialisés.

Ils sont rangés dans des comptes divisionnaires 475 et 471.

Seuls sont examinés ici les comptes non spécialisés :

- Recettes à imputer après vérification ;
- Dépenses à imputer après vérification.

Un principe essentiel préside à l'utilisation de ces deux comptes non spécialisés. Ils ne doivent être utilisés que dans deux cas :

- lorsqu'il n'est pas ouvert de comptes d'imputation provision spécialisée correspondant à la nature de l'opération.
- lorsque la recette ou la dépense concerne plusieurs comptes d'imputation définitive de nature différente.



1- 475.9 « Recettes à imputer après vérification »

Les comptes 475.9 sont crédités, notamment dans les opérations suivantes :

- Rejets de virement (475.91)

Si pour un motif quelconque (par exemple intitulé ou numéro de compte erroné), le règlement bancaire n'a pu être exécuté, le montant est ré imputée et les écritures suivantes sont passées :

Débit : 512.1

Crédit : 475.91

Si le rejet est définitif et non régularisable, il sera considéré comme une recette du budget général.

- Recette à verser à la présidence (475.92)
- Transfert de recettes reçues pouvant être immédiatement imputées ou reçus pendant la période complémentaire de la gestion (475.93). le compte de transfert 391.3 devant être impérativement soldé en fin de gestion.

Le comptable destinataire de l'opération ou du transfert passe, au titre de la période complémentaire en date du 31 décembre de l'année N, l'opération suivante :

Débit: 391.3

Crédit: 475.93

La régularisation de cette opération peut intervenir :

- Soit au titre de la période complémentaire.
- Soit au titre de la gestion nouvelle.
- Recettes encaissées par l'Agent comptable de la Dette Publique avant émission d'un ordre de recette (475.95) ou par un autre comptable assignataire de recettes (475.94) ;
- Versement effectué par moyen postal ou bancaire ne comportant pas les renseignements nécessaires à l'imputation définitive, ou recette encaissées avant que le compte d'imputation ait été régulièrement ouvert à la nomenclature (475.99).

Les comptes 475.9 sont débités lors de l'apurement des soldes portés à leur crédit :

- soit par imputation au compte d'imputation définitive ou au compte de transfert ;
- soit par versement au bénéficiaire de la somme imputée
- soit par transfert au compte 466.11 « Excédent de versement du Trésor sur divers produits » des sommes non employées au 31 décembre de la deuxième année.

2- 471.9 « Dépenses à imputer après vérification »

Le compte 471.9 est débité notamment :

- Des dépenses rejetés ou comportant une erreur (471.99)
 - soit par suite de versements au créancier d'une somme ne correspondant pas au montant de la créance,
 - soit en raison de la production de pièces irrégulières.
 - soit pour un motif tenant à la validité de l'acquit libératoire.
- Dépenses payées sur état collectifs
- Des transferts de dépenses reçus ne pouvant être immédiatement imputées ou reçus pendant la période complémentaire de la gestion (471.93); le compte de transfert 391.3 devant être impérativement soldée en fin de gestion.

Le comptable destinataire de l'opération ou de transfert passe, au titre de la période complémentaire, en date du 31 décembre de l'année N, l'opération suivante :

Débit : 471.93

Crédit : 391.3

La régularisation de cette opération peut intervenir :

- Soit au titre de la période complémentaire ;
- Soit au titre de la gestion nouvelle.

Le compte 471.9 est crédité des régularisations qui doivent intervenir dans les deux mois suivant la date de l'imputation au débit du compte.

A l'expiration du deuxième mois le comptable doit faire l'avance des dépenses non régularisées ou obtenir du DGTCP le sursis de versement.

- Les chèques impayés non régularisés et les traites rejetées

Cette opération concerne les rejetés de chèques ou de traites déposées à l'encaissement, la réception d'effets impayés donnent lieu aux écritures suivantes au journal des opérations diverses :

Débit: 471.91 /471.92

Crédit: 512.1

Le comptable adresse au tireur par lettre recommandée, avec avis de réception, une mise en demeure de se libérer immédiatement.

Si la régularisation intervient, le compte 471.91 ou 471.92 est créditée par le débit du compte de règlement intéressée. L'opération est enregistrée au journal des opérations diverses si la régularisation intervient par chèque et au journal des encaissements en numéraire si la régularisation est effectuée en numéraire.

Si la régularisation ne peut intervenir (décès, disparition du tireur de chèque, etc.) il est procédé à l'annulation de la recette initiale par l'écriture suivante constatée au journal des rectifications :

Ecriture négative au crédit du compte d'imputation initiale ;

Ecriture positive au crédit du compte 471.91 ou 471.92.

Dans ce cas, le comptable doit prendre à l'égard du débiteur toutes les mesures qu'impose le recouvrement des sommes dues.

D- LES DOCUMENTS COMPTABLES DES COMPTABLES GENERAUX

Les documents comptables communs à l'ensemble des Comptables Généraux constitués de :

- **Des documents comptables informatisés**
- **Des documents comptables manuels**

1- Les documents comptables informatisés

- JOD : (Journal des Opérations Diverses) ;
- JTRANSFERT : journal des transferts reçus ;
- JPECDEPBG : journal de prises en charges des dépenses du Budget ;
- JCENTRAL : journal de centralisation avec génération chez l'émetteur ;
- JFINGEST : journal de fin de gestion ;
- REPMAN : journal de reprise manuelle des BE ;
- TREP : journal de reprise automatique ;
- Fiches d'écritures.

2- Les documents comptables manuels

- T 70 : bordereaux de transferts ;
- T39 CG: déclaration de recette ;
- T23 : journal de rectification d'écritures comptables ;
- T39 BIS : carnet d'attestations de retenues 10% ;
- T109 : avis de recouvrement ;
- T 55 : état détaillé des approvisionnements ;
- T56 : état de développement des soldes.

II- PROCEDURES COMPTABLES COMMUNES AUX COMPTABLES GENERAUX PAYEURS

Les procédures communes spécifiques aux Comptables Généraux Payeurs, sont relatives d'abord, à la procédure des chèques spéciaux, ensuite, aux régies d'avances et enfin aux procédures d'annulations de mandats.

A- LES CHEQUES SPECIAUX

Dans le cadre de l'exécution des projets cofinancés, les accords de prêts et de dons signés entre l'Etat et les partenaires au développement stipulent que les dépenses relatives aux marchés financés sur ressources extérieures sont payées hors taxes. La part TVA ou droits de douane facturée par les titulaires de marchés est supportée par l'Etat à la place du bailleur. Sur cette base, le remboursement de cette taxe se fait au moyen de chèques spéciaux TVA ou droits de douanes émis par l'Agent Comptable de la Dette Publique (ACDP) à partir de mandats de paiement SIGFiP à lui transmis par les ordonnateurs des Ministères techniques. En ce qui concerne les marchés intérieurs financés intégralement par l'Etat de Côte d'Ivoire, pour certains travaux exonérés de TVA, des chèques spéciaux sont émis par le Payeur Général du Trésor (PGT).

Les chèques spéciaux sont donc un moyen de paiement remis aux fournisseurs de l'Etat titulaires d'un marché pour s'acquitter de leurs taxes sur la valeur ajoutée liquidées par les services fiscaux (chèques spéciaux TVA) ou de leurs droits et taxes liquidés à l'importation de biens par les services douaniers (chèques spéciaux douanes).

Le chèque spécial sert donc uniquement au règlement de la TVA ou des droits de douanes et ne peut être utilisé pour payer un autre impôt ou une autre taxe encore moins faire l'objet d'une quelconque transaction.

La procédure relative à l'emploi des chèques spéciaux est décrite dans les procédures particulières applicables à l'ACDP et à la PGT.

B- LES REGIES D'AVANCES

Les régies d'avances sont caisses ouvertes auprès des services publics pour apporter une certaine souplesse à la gestion des deniers publics.

Leur fonctionnement découle de procédures exceptionnelles qui permettent le règlement des menus dépenses.



1- Les documents servis par les Régisseurs d'avances

Les supports comptables servis par les Régisseurs d'avances sont constitués :

- du journal des opérations de caisse qui retrace les entrées et les sorties de fonds sur la caisse ;
- du journal des opérations bancaires qui retrace les entrées et les sorties de fonds sur le compte bancaire de la régie ;
- du registre de suivi de l'exécution des crédits budgétaires alloués au service dépensier ;
- du carnet de déclaration de recette servant de reçu pour les approvisionnements du Comptable Général assignataire ;
- du carnet des attestations de retenues fiscales ou T39 BIS, pour les retenues ; fiscales effectuées par le régisseur lors du règlement des dépenses.

2- Les pièces justificatives de dépenses

Elles sont constituées :

- des ordres de paiements manuels établis par les ordonnateurs à l'appui des engagements de dépenses ;
- des factures ou des états de décompte établis par les fournisseurs ou les prestataires de services ;
- des bordereaux de livraison de fournitures ou des PV de réception des travaux de marchés.

3- Les procédures comptables

a- Mise en place des avances

➤ Chez le Comptable assignataire

L'autorisation de consentir une avance est matérialisée par un OP émis dans SIGFIP ou une lettre d'avance signée du MPMEF.

Le Régisseur adresse une demande d'approvisionnement au comptable assignataire. Ce dernier l'approvisionne et passe l'écriture suivante au JOD approprié :

- **Approvisionnement par chèque ou par virement :**

Débit 551.2x
Crédit : 512.x ou 515.x

- **Approvisionnement en numéraire**

Débit : 551.2x
Crédit 531.x

Les pièces justificatives liées à cette opération sont :

- l'ordre de paiement ou la lettre d'avance du MPMEF
- la demande d'approvisionnement
- la déclaration de recette T39 délivrée par le Régisseur

➤ **Chez le Régisseur d'avances**

Au vue de l'autorisation d'avance, le Régisseur sert son registre de suivi extra comptable.

A réception des fonds relatifs à l'approvisionnement, le Régisseur d'avances délivre une déclaration de recette T39 au Comptable assignataire et sert les journaux ci-après :

- **Approvisionnement par chèque ou virement**

Lorsque le Régisseur reçoit un approvisionnement par chèque ou virement il retrace l'opération dans le journal des opérations bancaires.

- **Approvisionnement en numéraire**

Lorsque le Régisseur reçoit un approvisionnement en numéraire, il retrace l'opération dans le journal des opérations de caisse.

b- Opérations de dépenses

Les dépenses sont exécutées par le Régisseur conformément aux procédures décrites dans l'instruction comptable modificative n° 4966/MEF/DGTCP/DCP du 13 septembre 2010 relative aux procédures et documents comptables des Régies de recettes et d'avances.



c- Justifications des opérations auprès du comptable assignataire

A réception des supports comptables et des pièces de dépenses, le comptable assignataire procède aux contrôles en sa qualité de payeur.

En cas d'irrégularités, il émet un rejet motivé et retourne les pièces du Régisseur pour régularisation.

Lorsque les contrôles sont satisfaisants, le comptable assignataire accepte les dépenses et les intègre dans la comptabilité en passant les écritures ci-après au journal approprié :

Débit : 361.x

Crédit : 551.2x

Le comptable assignataire transmet ensuite les dossiers à l'ordonnateur pour régularisation suivant la procédure simplifiée.

A réception des mandats de régularisation, il procède au visa dans le SIGFiP et à la prise en charge dans l'applicatif PEC/MER.

Le compte de prise en charge proposé par PEC lui permet de passer cette écriture :

- **Ecriture de dépense budgétaire au JPECDEPBG**

Débit : 90x

Crédit : 402.19xx

- **Ecriture de régularisation du compte d'avance au JOD approprié**

Débit : 402.19.xx

Crédit : 362.x

d- Les opérations de fin de gestion

Les opérations sont obligatoirement arrêtées et justifiées auprès du comptable assignataire au 31 décembre.

Les fonds non utilisés sont reversés au comptable assignataire. Cette opération donne lieu à des écritures aussi bien chez le Régisseur que chez le Comptable assignataire.

➤ Chez le Régisseur d'avances

Le Régisseur constate dans les livres, le reversement des fonds non utilisés au comptable assignataire. Il établit la situation des crédits inemployés qu'il transmet au comptable assignataire.

➤ Chez le comptable assignataire

A réception des fonds non utilisés et au vu des pièces justificatives de dépenses effectuées par le Régisseur, le comptable assignataire passe l'écriture ci-après :

Réception de la trésorerie inemployée :

Débit : 512.x/515.x/531.x

Crédit : 551.2x

e- Cas spécifique des mandats ordonnancés avant la mise en place des avances

Le comptable assignataire doit procéder à une prise en charge des mandats en année N afin de ne pas perdre les crédits qui étaient alloués à la Régie d'avances. Ces mandats sont reconduits en année N+1.

L'écriture suite est passée en année N :

• Ecriture de dépense budgétaire au JPECDEPBG

Débit : 90.xx

Crédit 402.19xx

Les écritures ci-dessous sont passées en année N+1 :

- **Ecriture d'apurement du compte d'avance au JOD approprié**

Débit : 402.19xx

Crédit : 475.99.06

- **Ecriture d'approvisionnement du Régisseur au JOD approprié**

Débit 551.2x

Crédit 512.x/515.x

- **Ecriture de justification des fonds mis à la disposition du Régisseur**

Débit : 362.x

Crédit 551.2x

- **Ecriture d'apurement**

Débit 475.99.06

Crédit : .362.x

C- PROCEDURES D'ANNULATION DE MANDATS

L'annulation d'un mandat peut être à l'initiative de l'ordonnateur ou du Directeur Général du budget et des Finances. Dans les deux cas, la procédure administrative et comptable est identique. Le Comptable Général Payeur est informé par courrier de la décision d'annulation du mandat. Toutefois, deux cas de figures peuvent se présenter :

- Le mandat est en statut pris en charge ;
- Le mandat est réglé.

1- Le mandat est en statut pris en charge

Le Comptable Général Payeur adresse un courrier d'avis favorable à la DGBF pour l'annulation du mandat. Il déroule la procédure d'annulation du mandat de façon concomitante avec la DGBF dont l'opération d'annulation de mandat se fait dans SIGFiP.

2- Le mandat est réglé

Le Comptable Général Payeur ne peut procéder à l'annulation d'un mandat déjà payé que si la DGBF s'engage à régulariser la dépense. Il passe l'écriture suivante **au T23** :

Moins (-) débit : 90

Moins (-) crédit : 40x.xx

Le mandat étant annulé, le paiement devient une opération de règlement par avance. L'écriture suivante est passée **au T23** :

Moins (-) débit 40x.xx

Plus (+) débit 470.xx

NB : la régularisation de cette avance est la charge du DGBF.

III- PROCEDURES COMPTABLES COMMUNES AUX COMPTABLES GENERAUX DE RECETTES

Il s'agit de décrire les procédures communes aux postes comptables généraux assignataires des opérations de recettes. En règle générale, il s'agit de l'ACCT, de la Recette Générale des Finances.

1- Documents servis par les Régisseurs de recettes

Les documents servis par les régisseurs recettes sont :

- du journal des opérations de caisse qui retrace les entrées et les sorties de fonds en numéraire et fait ressortir l'encaisse détenue par le régisseur ;
- du journal des opérations bancaires qui retrace les entrées et les sorties de fonds sur le compte bancaire et fait ressortir le solde de la banque ;
- du bordereau de versement des recettes en numéraire auprès du comptable assignataire ;
- du bordereau récapitulatif des chèques reçus ;
- du bordereau récapitulatif des encaissements en numéraire qui détaille par nature les encaissements en numéraire effectués par le régisseur ;

- des quittanciers T31RN, servant de reçu pour les recettes en numéraire ;
- des quittanciers T31RB, servant de reçu pour les recettes perçues par chèque ou virement bancaire ;
- du registre de suivi des valeurs inactives des régisseurs de recettes ou V19-R ;
- du compte d'emploi mensuel des valeurs inactives des régisseurs de recettes ou V60-R ;
- de l'état détaillé des valeurs inactives vendues ou T59-R.

2- Pièces justificatives des opérations des régisseurs de recettes

Elles sont constituées :

- Des valeurs inactives, notamment les timbres, tickets, vignettes et autres valeurs affectées obligatoirement d'une valeur faciale ;
- Des titres de perception émis par l'ordonnateur, le cas échéant ;
- Du bordereau de versement des recettes en numéraire auprès du comptable assignataire
- Du bordereau récapitulatif des chèques reçus ;
- Du bordereau récapitulatif des encaissements en numéraire qui détaille par nature les encaissements en numéraire effectués par le régisseur.

3- Situation extra comptable produites par les régisseurs de recettes

A l'appui des documents, les régisseurs sont tenus de fournir les situations extra comptables suivantes :

- Le bordereau récapitulatif des encaissements en numéraire ;
- Le bordereau des chèques reçus ;
- Le bordereau récapitulatif des encaissements par chèques ;
- Les duplicatas des T31RN et T31RB, le cas échéant ;
- Les titres de perception émis par l'ordonnateur, le cas échéant ;
- L'état détaillé des valeurs inactives vendues T59-R ;
- Le compte d'emploi mensuel des valeurs inactives V60-R.

4- Procédures d'encaissement des recettes et de versements des fonds

a- Encaissement des recettes

➤ Encaissement des recettes en numéraire

A réception des fonds accompagnés le cas échéant du titre de perception, du titre émis par l'ordonnateur, le régisseur tire une quittance T35IN et remet le primata comme reçue à la partie versante.

Lorsque le régisseur encaisse en espèces des valeurs inactives, il n'est pas nécessaire de délivrer des T31RN aux usagers en contrepartie. Toutefois, il établit un T59-R pour détailler par quotité les recettes perçues au titre de ces valeurs.

En fin de journée, le régisseur retrace toutes les recettes encaissées dans le journal de caisse et procède à l'arrêté du livre.

Il sert également le bordereau des encaissements en numéraire.

➤ Encaissement des recettes par chèque

A réception des effets et au vu des titres de perception émis par l'ordonnateur, le cas échéant, le régisseur remet un T31 RB, comme reçu à la partie versante.

Lorsque le régisseur reçoit des chèques des usagers en contrepartie des valeurs inactives, il n'est pas nécessaire de leur délivrer de reçus T31RB. Toutefois, il établit un T59-R pour détailler par quotité les recettes perçues au titre de ces valeurs.

Le régisseur n'encaisse pas de chèque.

En fin de journée, il récapitule les chèques sur un bordereau. Il les transmet au comptable assignataire qui se charge de les encaisser ou les dépose sur le compte de ce dernier.

Il sert également le bordereau récapitulatif en cas d'encaissement effectif des chèques par le comptable assignataire.



b- Reversement des fonds au comptable assignataire

Le reversement des fonds au comptable assignataire s'effectue au jour le jour. Il donne lieu aux opérations suivantes :

➤ **Chez le régisseur**

Après l'arrêté des livres journaux, le régisseur établit le bordereau récapitulatif des encaissements en numéraire/et ou le bordereau récapitulatif des encaissements par chèques.

Puis, il reverse les espèces à la caisse du comptable assignataire et dépose les chèques reçus soit à la caisse soit sur le compte bancaire de celui-ci.

- **En cas de reversement des espèces à la caisse du comptable assignataire**

Le Régisseur transmet au comptable assignataire le bordereau de versement des recettes en numéraire sur lequel sont détaillés les espèces.

Les reversements sont accompagnés du bordereau récapitulatif des encaissements en numéraire.

- **En cas de dépôt des chèques chez le comptable assignataire**

Le régisseur récapitule les effets sur le bordereau des chèques qu'il transmet au comptable assignataire pour encaissement.

Les dépôts des chèques sont accompagnés du bordereau récapitulatif des chèques.

- **En cas de reversement des recettes en numéraire directement sur le compte bancaire du comptable assignataire**

Le régisseur renseigne le bordereau de versement délivré par la banque, au vu du bordereau récapitulatif des encaissements en numéraire.

Après reversement, il transmet au comptable assignataire, comme pièces justificatives à l'appui du bordereau récapitulatif des encaissements en numéraire, un exemplaire du bordereau de versement délivré et visé par la banque.

- **En cas de dépôt des chèques sur le compte bancaire du comptable assignataire**

Le régisseur renseigne le bordereau de remise de chèques délivré par la banque au vu du bordereau récapitulatif des chèques reçus.

Après le dépôt, il transmet au comptable assignataire, comme pièce justificative à l'appui du bordereau récapitulatif des chèques reçus, un exemplaire du bordereau de remise de chèques délivré et visé par la banque.

- **Chez le comptable assignataire**

- **En cas de reversement des recettes en numéraire sur la caisse du comptable assignataire par le régisseur**

A réception des fonds accompagnés du bordereau de versement des recettes en numéraire et au vu du bordereau récapitulatif des encaissements en numéraire, le comptable assignataire procède aux contrôles nécessaires.

Il délivre une quittance au régisseur et passe les écritures aux comptes de recettes et au journal, appropriés conformément aux procédures en vigueur.

- **En cas de dépôt des chèques dans le poste comptable du comptable assignataire par le régisseur**

A réception des chèques et au vu du bordereau des chèques reçus, le comptable procède aux contrôles nécessaires.

En cas d'irrégularités, il procède à un rejet motivé. En cas de régularité, il vise le bordereau et remet un exemplaire au régisseur.

Le comptable assignataire dépose les chèques pour encaissement. Au vu du relevé, ou de l'avis de crédit de la banque, il passe les écritures appropriées conformément aux dispositions de l'instruction comptable n° 0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 portant modalités de traitement des chèques déposés à l'encaissement.

En cas de rejet des chèques par la banque, le comptable assignataire est tenu de se référer aux dispositions de l'instruction précitée.

- **En cas de reversement des recettes en numéraire sur le compte bancaire du comptable assignataire**

A réception de l'exemplaire du bordereau de versement visé par la banque, accompagné du bordereau récapitulatif des encaissements en numéraire, et au vu du relevé ou de l'avis de crédit de la banque, le comptable assignataire procède aux contrôles nécessaires et passe les écritures de recettes conformément aux procédures en vigueur.

- **En cas de dépôts des chèques sur le compte bancaire du comptable assignataire**

A réception du bordereau de remise de chèques visé par la banque, accompagné du bordereau récapitulatif des encaissements par chèques et, au vu de l'avis de crédit ou du relevé bancaire, le comptable assignataire procède aux contrôles nécessaires et passe les écritures de recettes conformément aux dispositions de l'instruction comptable n°0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 portant modalités de traitement des chèques déposés à l'encaissement.

En cas de rejet des chèques par la banque, le comptable assignataire est tenu de se référer aux dispositions de l'instruction précitée.

c- Opérations de fin d'année

Toutes les dernières opérations sont obligatoirement arrêtées par le régisseur et justifiées auprès du comptable assignataire au 31 décembre de l'année en cours.

A cette occasion, le régisseur établit les situations de fin d'année suivantes :

- La situation des encaissements et des versements ;
- La situation des recouvrements par nature de recettes ;
- La situation de l'encaisse.

Au 31 décembre de l'année en cours, l'encaisse du régisseur doit être nulle.

DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES COMPTABLES PARTICULIERES
APPLICABLES A LA PAIERIE GENERALE DU
SECTEUR PARAPUBLIC (PGSP)

I- GENERALITES

A- PRESENTATION GENERALE

Aux termes de l'article 41 du décret n° 2016-600 du 3 août 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances, la Paierie Générale du Secteur Parapublic (PGSP) est un poste Comptable Général chargé :

- de procéder à la centralisation et au contrôle des opérations financières et comptables des Etablissements Publics Nationaux (EPN), des Collectivités Territoriales (CT) et de tout organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- de s'assurer du respect de la réglementation concernant les EPN, les CT et tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- d'assurer la mise à disposition et le suivi des subventions octroyées aux EPN, CT et tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public ;
- de consolider les situations financières, comptables et budgétaires des EPN, CT et tout autre organisme public dont la gestion financière et comptable relève d'un comptable public.

B- NOMENCLATURE DES COMPTES

1- Création de comptes

- **515.19** « Autres comptes courants de la PGSP »
- **515.191** « Autres comptes courants de la PGSP- ACCD »
- **582.17** : Mouvements de fonds entre les comptables- Mouvement de fonds entre le PGSP et les TG

2- Rappel de comptes

a- Comptes budgétaires

Le Payeur Général du Secteur Parapublic sert le compte principal 90.xx «Dépenses du Budget Général».

b- Comptes de tiers, de transition et d'attente

Les comptes principaux et comptes divisionnaires suivants sont tenus par le Payeur Général du secteur Parapublic:

- *Les comptes de tiers*

- **40** : Dépenses ordonnancées non payées
 - 401 : Créanciers réglés par bons de caisse (sous rubriques intéressés)
 - 402 : Créanciers réglés par virements (sous rubriques intéressés)
 - 403 : Créanciers réglés par chèques (sous rubriques intéressés)
 - 404 : Créanciers réglés par titrisation et autres moyens (sous rubriques intéressés)
 - 404.9 : Créanciers réglés par autres moyens
 - 407 : Retenues et oppositions sur salaires
 - 407.1 : Retenues et oppositions à l'effet de l'ordonnateur
 - 407.2 : Retenues et oppositions à l'effet du comptable
 - 407.3 : Retenues de 15%
 - 407.4 : Retenues de 10%
- **46** : Débiteurs et créditeurs divers
 - 466 : Tiers créditeurs divers
 - 466.22 : Subventions et autres produits aux EPN en instance de règlement. Opérations des gestions 2003 et suivantes ;
- **47** : Comptes transitoires et d'attente
 - 470 : Dépenses payées sans ordonnancement préalable
 - 470.2 : Dépenses payées sans ordonnancement préalable. Budget Général

- ✓ 470.23 : Dépenses payées sans ordonnancement préalable – subvention d'exploitation
- ✓ 470.25 : Dépenses payées sans ordonnancement préalable charges exceptionnelles
- 471 : Imputation provisoire de dépenses chez les Comptables Généraux
 - 471.9 : Dépenses à imputer après vérification
 - 471.93 : Dépenses transférées à régulariser
 - 471.99.xx : Autres dépenses à régulariser
- 475 : Imputation provisoire de recettes chez les Comptables Généraux
 - 475.9 : Recettes à imputer après vérification
 - 475.91 : Rejets de virement
 - 475.93 : Recettes transférées à régulariser
 - 475.99.xx : Autres recettes à régulariser

c- Comptes de prise en charge des dépenses

Le compte de prise en charge des dépenses est le compte divisionnaire **40** et ses subdivisions. La prise en charge des dépenses se fait au crédit de ces comptes avec comme contrepartie le débit du compte divisionnaire **90**.

d- Comptes financiers

Les comptes financiers suivants sont utilisés par le Payeur Général du Secteur Parapublic:

- **512** : BCEAO
 - 512.12 : Comptes courants des Comptables Généraux
- **514** : Chèques à l'encaissement
 - 514.1 : Chèques à l'encaissement chez les Comptables Généraux
- **531.1** : Numéraire chez les comptables généraux
- **581** : Mouvements de fonds chez les Comptables Généraux
- **584** : Mouvements de fonds internes aux postes comptables

e- Comptes de transfert

Le PGSP utilise deux comptes de transfert :

- **391.30** : Transferts divers entre comptes supérieurs ; transferts de dépenses
- **391.31** : Transferts divers entre comptes supérieurs : transferts de recettes.

II- LES PROCEDURES COMPTABLES

La Paierie Générale du Secteur Parapublic est un poste comptable dont la comptabilité est tenue à la journée dans l'application ASTER.

Ce poste comptable fait des opérations journalières, mensuelles et annuelles.

➤ Opérations journalières

Elles concernent la tenue de la comptabilité à la journée. Le Payeur Général du Secteur Parapublic utilise différents types de documents.

Le poste comptable étant informatisé, les opérations sont saisies et arrêtées en fin de journée. A la fin de chaque journée comptable et en cas de besoin, le PGSP procède à l'édition des documents comptables.

➤ Opérations mensuelles

Chaque fin de mois, après l'arrêt des opérations du mois, sont édités une balance mensuelle, et divers documents comptables et extra comptables.

➤ Opérations annuelles

Chaque fin d'année, sont édités une balance définitive, divers documents comptables et notamment les états de développement des soldes.

Ces documents sont joints à l'appui du compte de gestion.

A- Comptabilisation des quotes-parts d'impôts

1) Comptabilisation des opérations de recettes

Les recettes à répartir entre l'Etat et les Collectivités Territoriales sont gérées par l'ACCT. Ainsi, après recouvrement par les receveurs des impôts, la trésorerie est nivelée sur les

comptes bancaires de l'ACCT conformément aux procédures en vigueur. Les RPI procèdent également aux transferts comptables des recettes à l'ACCT.

Sur la base des transferts comptables reçus des RPI et des états de ventilations, l'ACCT établit des T59 qu'il transfère aux Collectivités Territoriales via leurs centralisateurs. Une copie des T59 est adressée au PGSP.

2) Mise à disposition des fonds aux Collectivités Territoriales

✓ Ecriture de réception des fonds de l'ACCT

Selon la périodicité définie, l'ACCT approvisionne les Collectivités Territoriales via le PGSP. Au vu de son relevé bancaire constatant la recette, le PGSP passe l'écriture suivante au JODPGSP :

Débit : 512.12/515.19x

Crédit : 581

✓ Ecriture d'approvisionnement des Collectivités Territoriales

Lors de la mise à disposition des fonds aux Collectivités Territoriales, le PGSP, au vu des T59 établis par l'ACCT, émet un ordre de virement au profit de chaque TG pour la part des Collectivités Territoriales et passe l'écriture suivante au JODPGSP :

Débit : 582.17

Crédit : 512.12/515.19x

Il transmet au TG un **état de répartition des fonds alloués à chaque Collectivité Territoriale.**

3) Reversement des quotes-parts aux organismes bénéficiaires :

Le reversement des fonds aux structures bénéficiaires, se fait par l'ACCT conformément aux procédures en vigueur.

B- Gestion comptable des subventions

1) Les prises en charge des subventions

A réception des mandats physiques, le PGSP effectue les contrôles de forme et de fond et procède :



- au visa dans le SIGFiP ;
- puis à la prise en charge dans le module PEC.

L'écriture suivante est comptabilisée au JPECDEPBG :

Débit : 90.x

Crédit : 401.xx/402.xx

A la suite de la prise en charge, le PGSP met automatiquement les mandats en règlement dans l'applicatif MER. A la clôture de la journée, les journaux de règlements et les avis de crédits sont édités.

Après cette étape, les écritures sont automatiquement déversées dans Aster dans le menu CGE de la manière suivante :

- ✓ **Pour les subventions des EPN :**

Débit : 401.xx/ 402.xx

Crédit : 466.22

- ✓ **Pour les subventions des Collectivités territoriales :**

Débit : 401.xx/ 402.xx

Crédit : 391.31

2) Liquéfaction des subventions

- ✓ **Pour les subventions des EPN :**

Lors de la mise à disposition des fonds aux EPN, le PGSP émet un ordre de virement au profit de chaque Agent comptable pour le montant de la subvention liquéfiée et passe l'écriture suivante au JODPGSP :

Débit : 466.22

Crédit : 512.12/515.19x

- ✓ **Pour les subventions des Collectivités Territoriales :**

Lors de la mise à disposition des fonds aux Collectivités Territoriales, le PGSP émet un ordre de virement au profit du comptable de la Collectivité Territoriale concernée via le comptable centralisateur pour le montant de la subvention liquéfiée et passe l'écriture suivante au JODPGSP :

Débit : 582.17

Crédit : 512.12/515.19x

III- DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les subventions non liquéfiées disponibles dans les livres de l'ACCT doivent être transférées au PGSP afin de permettre aux différents bénéficiaires d'avoir un interlocuteur unique en ce qui concerne la gestion des subventions. A cet effet, l'ACCT passe l'écriture suivante :

Au JODACCT :

Débit : 466.22

Crédit : 391.31

A réception du transfert appuyé des pièces justificatives, le PGSP dénoue l'écriture suivante proposée au JTRANSFERT :

Débit : 391.31

Crédit : 475.93

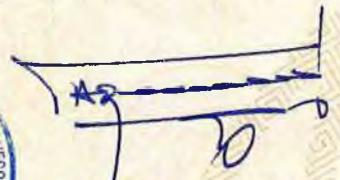
Puis simultanément, au JODPGSP :

Débit : 475.93

Crédit : 466.22

La présente instruction comptable est applicable dès sa date de signature. Elle abroge toutes les dispositions antérieures contraires. Toute difficulté d'application devra m'être signalée par écrit.




ASSAHORE KONAN JACQUES
Directeur Général
du Trésor et de
la Comptabilité Publique