

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
MINISTERE DES FINANCES  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA  
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE  
-----  
CELLULE DE LA LEGISLATION ET DE LA  
CODIFICATION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----  
MINISTRY OF FINANCE  
-----  
SECRETARY GENERAL  
-----  
DIRECTORATE GENERAL OF THE TREASURY AND  
FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION  
-----  
LEGISLATION AND CODIFICATION UNIT  
-----

# **INSTRUCTION GENERALE SUR LA COMPTABILITE DE L'ETAT**

**2009**

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>1</b>
1.1.	LE CADRE JURIDIQUE GENERAL	2
1.1.1.	Les fondements juridiques	2
1.1.2.	Les textes réglementaires de la Direction Générale du Trésor	2
1.2.	PRESENTATION GENERALE DU SYSTEME CAMEROUNAIS DE LA COMPTABILITE DE L'ÉTAT	3
1.2.1.	Les Objectifs	3
1.2.1.1.	La description des opérations	3
1.2.1.2.	L'information des autorités sur la gestion financière de l'État	3
1.2.1.3.	Le contrôle	4
1.2.1.4.	La production des résultats	4
1.2.2.	Le Plan Comptable	4
1.2.2.1.	Le cadre comptable général (PCGE)	5
1.2.2.2.	La nomenclature budgétaire et comptable harmonisée	5
1.2.2.3.	Le système d'écritures en partie double	6
1.2.3.	L'organisation comptable	6
1.2.3.1.	Les opérations des comptables de base	6
1.2.3.2.	La centralisation	6
1.2.3.3.	La Consolidation	7
1.3.	LE CADRE STRUCTUREL	8
1.3.1.	La Direction Générale du Trésor	8
1.3.1.1.	Aspects comptables	8
1.3.1.2.	Aspects financiers	8
1.3.2.	Le Réseau Comptable du Trésor	8
1.3.2.1.	Les Postes Comptables	9
1.3.2.2.	Les Comptables	9
1.3.2.3.	La Responsabilité personnelle et pécuniaire des Comptables	9
1.4.	PRESENTATION DU SYSTEME D'INFORMATION	10
<b>2.</b>	<b>L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITE</b>	<b>11</b>
2.1.	LES RUBRIQUES	12
2.1.1.	Les Rubriques de Recettes	12
2.1.1.1.	Rubrique IME : Impôts Mécanisés perçus par voie de rôles	12
2.1.1.2.	Rubrique BLD : Les Bulletins de Liquidation Douanière	13
2.1.1.3.	Rubrique RBE : Les Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement	13
2.1.1.4.	Rubrique RCL : Les Recettes des Collectivités locales et Établissements Publics	13
2.1.2.	Les Rubriques de Dépenses	13
2.1.2.1.	Rubrique DBE : Dépenses Budgétaires de l'État	14
2.1.2.2.	Rubrique DPP : Dépenses de personnel et pensions	14
2.1.2.3.	Rubrique DCL : Les Dépenses des Collectivités territoriales et Établissements Publics	14
2.1.3.	Les Autres Rubriques	14
2.1.3.1.	Rubrique TDB : Les Transferts et Mouvements de Fonds en Débit et rubrique TCR : Les Transferts et Mouvements de Fonds en Crédit	14
2.1.3.2.	Rubrique ADB : Les Autres Débits et Rubrique ACR : Les Autres Crédits	14
2.1.3.3.	Les Rubriques Rejets de Débits (RDB) et Rejets de Crédits (RCR)	15
2.1.3.4.	Les rubriques des comptes financiers	15
2.2.	LES SUPPORTS COMPTABLES	16
2.2.1.	Les Journaux de premières écritures	16
2.2.1.1.	Le Journal des recettes ou Quittancier	16
2.2.1.2.	Le Livre Journal des Dépenses	16
2.2.1.3.	Le Livre Journal des Opérations Diverses	17
2.2.2.	Le Journal Centralisateur	18
2.2.2.1.	Premier Volet : Débits	18
2.2.2.2.	Deuxième Volet : Crédits	19
2.2.3.	Les Annexes	19
2.2.3.1.	Les Annexes de Recettes.	20
2.2.3.2.	Les Annexes de Dépenses.	21
2.2.3.3.	Les Annexes des Autres Opérations	22
2.2.4.	Les Autres Supports Comptables	23

2.2.4.1.	La fiche de recette	23
2.2.4.2.	La fiche d'écriture	23
2.2.4.3.	Les registres auxiliaires	23
<b>2.3.</b>	<b>LES ARRETES COMPTABLES</b>	<b>25</b>
2.3.1.	Le principe de l'arrêté comptable	25
2.3.2.	Le rapprochement entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire	25
2.3.3.	L'arrêté journalier ou décadaire des comptabilités	25
2.3.3.1.	L'arrêté journalier ou décadaire des journaux de premières écritures	25
2.3.3.2.	Le dépouillement	26
2.3.3.3.	Le service du journal centralisateur	26
2.3.3.4.	Les annexes	26
2.3.4.	L'arrêté mensuel des comptabilités	26
2.3.4.1.	La confection du procès-verbal de caisse et de l'état de concordance bancaire ou CCP	27
2.3.4.2.	L'édition de la balance des comptes du Trésor	27
2.3.4.3.	L'établissement des tableaux de bord	27
2.3.4.4.	L'établissement des états de développement de soldes et des états de restes à payer et à recouvrer	28
2.3.4.5.	L'établissement des situations comptables à partir de l'arrêté des registres des comptabilités auxiliaires	28
2.3.4.6.	La poursuite de l'apurement des comptes de tiers	28
2.3.4.7.	L'édition de la situation d'exécution du budget	28
2.3.5.	L'arrêté annuel des comptabilités	29
2.3.5.1.	La notion de période complémentaire	29
2.3.5.2.	Le déroulement de la période complémentaire	29
2.3.5.3.	La transmission des comptabilités	29
2.3.5.4.	L'arrêté définitif des comptes de tiers et des comptes d'imputation provisoire	29
2.3.5.5.	La production des résultats comptables	30
<b>3.</b>	<b>LE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE COMPTABILITE GENERALE</b>	<b>31</b>
3.1.	LES RECETTES BUDGETAIRES	32
3.1.1.	Les recettes des impôts et taxes	32
3.1.1.1.	Les modes d'encaissement	33
3.1.1.2.	Les catégories de recettes	46
3.1.2.	Les retenues à la source	49
3.1.2.1.	Les retenues à la source sur la chaîne des dépenses de matériel	49
3.1.2.2.	Les retenues à la source sur solde et pension	51
3.1.3.	Les autres recettes sur prise en charge	56
3.1.3.1.	Les Impôts Mécanisés perçus par voie de rôle	56
3.1.3.2.	L'Avis de Mise en Recouvrement (A.M.R.)	64
3.1.3.3.	Les Recettes Douanières	66
3.1.3.4.	Les recettes des Domaines	67
3.1.3.5.	Les Bulletins de Liquidation de Recettes	68
3.1.3.6.	La comptabilisation des gains de change	70
3.1.4.	Les Recettes à Répartir	70
3.1.4.1.	Généralités	70
3.1.4.2.	Encaissement des recettes à répartir dans les postes comptables	70
3.1.4.3.	Répartition	70
3.1.4.4.	Le cas particulier des Centimes Additionnels Communaux (CAC)	71
3.1.5.	Les Régies de Recettes	74
3.2.	LES DEPENSES BUDGETAIRES	77
3.2.1.	Rôle du comptable dans l'exécution des dépenses	78
3.2.1.1.	Le rôle du comptable en sa qualité de payeur	78
3.2.1.2.	Le rôle du comptable en sa qualité de caissier	78
3.2.1.3.	La Sanction du contrôle de la Dépense	79
3.2.2.	Les Procédures de la Dépense	79
3.2.2.1.	Les Dépenses au niveau central	80
3.2.2.2.	Les Dépenses au niveau local	90
3.2.2.3.	Les Dépenses à Budgétiser	95
3.2.2.4.	Les Régies d'Avances	103
3.3.	LES OPERATIONS BUDGETAIRES SPECIFIQUES	105
3.3.1.	La comptabilisation de la dette publique	105
3.3.1.1.	La prise en charge du stock de la dette	105
3.3.1.2.	Prise en charge du bon d'engagement	106
3.3.2.	Les Opérations Spécifiques hors réseau Trésor	107
3.3.2.1.	Les dépenses directes de la Société Nationale des Hydrocarbures (SNH)	107

3.3.2.2.	Approvisionnement du Compte Spécial TVA ouvert à la BEAC	108
3.3.2.3.	Remboursement des crédits TVA	108
3.3.2.4.	Les transferts au compte Fonds Routier	109
3.3.2.5.	Le Compte Séquestre amortissement dette bancaire titrisée	110
3.3.2.6.	Les recettes affectées	111
3.3.3.	Les opérations spécifiques du réseau Trésor	112
3.3.3.1.	Les opérations PPTE (HIPC)	112
3.3.3.2.	Les opérations sur fonds C2D	117
3.3.3.3.	Les opérations sur fonds IADM	119
3.3.3.4.	Les opérations du programme sectoriel Forêt – Environnement	120
3.3.3.5.	Les avances à court et à moyen terme de la BEAC	120
3.4.	<b>LES OPERATIONS COMPTABLES NON BUDGETAIRES</b>	<b>123</b>
3.4.1.	Les transferts et les mouvements de fonds	123
3.4.1.1.	Les Transferts	123
3.4.1.2.	Les mouvements de fonds	131
3.4.2.	Les opérations à régulariser	137
3.4.2.1.	En dépense	138
3.4.2.2.	En recettes	138
3.4.3.	Les rejets comptables	139
3.4.3.1.	Les rejets à incidence financière ou rejets définitifs	139
3.4.3.2.	Rejet sans incidence financière ou rejets provisoires (au LJOD)	141
3.4.3.3.	Les délais de régularisation	142
3.4.4.	Déficit et débet comptable	142
3.4.4.1.	Le déficit comptable	142
3.4.5.	La rectification d'écriture	146
4.	<b>LE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE COMPTABILITE AUXILIAIRE</b>	<b>149</b>
4.1.	ORGANISATION GENERALE	150
4.1.1.	Principes d'organisation comptable	150
4.1.1.1.	Les liaisons comptables	150
4.1.1.2.	La concordance entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire	150
4.1.2.	Les supports de la comptabilité auxiliaire	151
4.1.3.	Les variantes de la comptabilité auxiliaire	152
4.2.	LA COMPTABILITE AUXILIAIRE BUDGETAIRE	154
4.2.1.	La comptabilité auxiliaire en recettes	154
4.2.1.1.	Généralités	154
4.2.1.2.	La contexture du registre « suivi du compte budgétaire en recettes »	154
4.2.2.	La comptabilité auxiliaire en dépenses	154
4.2.2.1.	Présentation générale	155
4.2.2.2.	La liaison avec l'ordonnateur	155
4.2.2.3.	La mise en place des crédits budgétaires votés	155
4.2.2.4.	La comptabilité auxiliaire des dépenses budgétaires au niveau central (Paierie générale)	156
4.2.2.5.	La comptabilité auxiliaire des dépenses budgétaires sur crédits délégués au niveau local	157
4.3.	LA COMPTABILITE AUXILIAIRE DES TIERS	161
4.3.1.	Présentation	161
4.3.1.1.	Les services teneurs de registres	161
4.3.1.2.	Les différentes catégories d'opérations sur comptes de tiers	161
4.3.1.3.	La nature des opérations sur comptes de tiers	162
4.3.2.	La comptabilité des tiers sur les opérations de recouvrement	162
4.3.2.1.	La comptabilité auxiliaire des opérations sur impôts mécanisés	162
4.3.2.2.	La comptabilité auxiliaire des autres opérations de recouvrement	164
4.3.3.	La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de créanciers ordinaires	166
4.3.3.1.	Le registre des prises en charge des bons de caisse à la Paierie Générale du Trésor	166
4.3.3.2.	Le registre des prises en charge des bons de caisse en Trésorerie Générale	166
4.3.3.3.	Le registre de suivi du paiement des titres de règlements	167
4.3.3.4.	Le registre de suivi des paiements partiels sur titres de règlement	167
4.3.4.	La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de régularisation	168
4.3.4.1.	Le registre de suivi des virements à régulariser	168
4.3.4.2.	Le registre de suivi des virements demandés	168
4.3.4.3.	Le registre de suivi des recettes diverses à répartir	169
4.3.4.4.	Le registre de suivi des recettes diverses à régulariser	169
4.3.4.5.	Le registre de suivi des dépenses diverses à régulariser	169
4.3.4.6.	Le registre de suivi des rejets comptables	170

4.3.4.7.	Le registre de suivi des recettes à budgétiser	170
4.3.4.8.	Le registre de suivi des dépenses à budgétiser	170
4.3.4.9.	Le registre de suivi des acomptes provisionnels	171
4.3.4.10.	Le registre de suivi des chèques bancaires rejetés	171
4.3.4.11.	Le registre de suivi des effets postaux rejetés	172
4.3.5.	La comptabilité auxiliaire des tiers sur les opérations des correspondants, des débiteurs et créiteurs divers	172
4.3.5.1.	La contexture du registre « suivi du compte... »	172
4.3.5.2.	Les comptes de comptabilité générale concernés	173
4.3.6.	La comptabilité auxiliaire des tiers sur les opérations de disponibilités	173
4.3.6.1.	Le registre de suivi des recettes par Banque	174
4.3.6.2.	Le registre de suivi des recettes par Compte Courant Postal	174
4.3.6.3.	Le registre de suivi des dépenses par Banque	174
4.3.6.4.	Le registre de suivi des dépenses par Compte Courant Postal	175
4.3.6.5.	Le registre de suivi des mouvements de fonds envoyés	175
4.3.6.6.	Le registre de suivi des mouvements de fonds reçus	176
4.3.6.7.	Le registre de suivi des mouvements de fonds internes	176
4.3.6.8.	État de Concordance Bancaire (E.C.B.) ou postale	177
4.3.7.	Les états de la comptabilité auxiliaire des tiers	177
4.3.7.1.	Les états de développement de soldes	177
4.3.7.2.	Les états de restes à payer	178
4.3.7.3.	Calendrier de production des états	178
4.4.	LES AUTRES COMPTABILITES AUXILIAIRES	179
4.4.1.	Généralités sur le suivi des valeurs inactives	179
4.4.1.1.	Le registre de suivi des valeurs communales	179
4.4.1.2.	Le registre de suivi des timbres fiscaux	179
4.4.1.3.	Le registre de suivi des vignettes automobiles	179
4.4.2.	Le suivi d'opérations spécifiques	180
4.4.2.1.	Le registre de suivi des mouvements de fonds au caveau	180
4.4.2.2.	Le registre de suivi des quittanciers	180
<b>5.</b>	<b>LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE</b>	<b>181</b>
5.1.	LA CLOTURE DE L'EXERCICE	182
5.1.1.	L'arrêté des journaux et la comptabilisation des opérations de fin d'exercice	182
5.1.1.1.	L'arrêté des journaux de disponibilités et la régularisation	182
5.1.1.2.	Les opérations de la période complémentaire	182
5.1.1.3.	Opérations spécifiques des Postes Comptables à l'Étranger	183
5.1.1.4.	Opérations spécifiques de la Paierie Générale du Trésor	184
5.1.1.5.	Opérations spécifiques de l'Agence Comptable Centrale du Trésor	185
5.1.2.	L'arrêté définitif des opérations	186
5.1.3.	Le calcul des résultats de fin d'exercice	186
5.1.3.1.	Le résultat d'exécution budgétaire	187
5.1.3.2.	Le résultat patrimonial ou de gestion	187
5.1.4.	L'élaboration de la balance de sortie	190
5.1.4.1.	Généralités	190
5.1.4.2.	La contexture de la balance de sortie	190
5.1.5.	L'ouverture du nouvel exercice	190
5.1.5.1.	Principe	190
5.1.5.2.	La reprise des comptes de disponibilités	191
5.2.	LES ETATS ET DOCUMENTS DE SYNTHESE	193
5.2.1.	Les états de synthèse budgétaires et comptables	193
5.2.2.	Les états financiers et comptables	193
5.2.2.1.	La situation de trésorerie	193
5.2.2.2.	Le compte de résultat	194
5.2.2.3.	Le bilan	194
5.2.3.	Les états statistiques	196
5.2.3.1.	Le TOFE (Tableau des Opérations Financières de l'État)	196
5.2.3.2.	La Position Nette du Gouvernement (PNG)	196
5.3.	LA PRODUCTION DU COMPTE DE GESTION	198
5.3.1.	Présentation du compte de gestion	198
5.3.1.1.	Généralités	198
5.3.1.2.	Présentation synthétique du compte de gestion	198
5.3.2.	Préparation du compte de gestion sur chiffres	198

5.3.2.1.	Contenu du compte de gestion sur chiffres	198
5.3.2.2.	Travaux préalables	199
5.3.3.	Préparation du compte de gestion sur pièces	199
5.3.3.1.	Contenu du compte de gestion sur pièces	199
5.3.3.2.	Les pièces générales	199
5.3.3.3.	Travaux préalables	200
5.3.3.4.	Classement des pièces	200
5.3.3.5.	Enlissement des pièces	201
5.4.	LE COMPTE GENERAL DE L'ADMINISTRATION DES FINANCES (CGAF)	203
<b>6.</b>	<b>LES CONTROLES</b>	<b>204</b>
6.1.	LES CONTROLES INTERNES ET L'AUDIT	205
6.1.1.	Le contrôle de premier niveau	205
6.1.1.1.	Le contrôle des recettes et des dépenses budgétaires	205
6.1.1.2.	Le contrôle interne comptable	205
6.1.2.	Le contrôle de l'Inspection de la Direction Générale du Trésor	206
6.1.3.	Le contrôle de l'Inspection du Ministère en charge des Finances	206
6.1.4.	Le Contrôle Supérieur de l'État	207
6.1.5.	Une évolution vers l'audit interne et l'audit comptable	207
6.2.	LES CONTROLES EXTERNES	208
6.2.1.	Le contrôle juridictionnel	208
6.2.2.	Le contrôle parlementaire	208

# **1. DISPOSITIONS GENERALES**

Les opérations financières et comptables de l'État relèvent des réglementations spécifiques dont les dispositions résultent des principes du Droit Budgétaire (droit relatif à l'exécution des dépenses, au recouvrement des recettes, à l'exercice des contrôles, etc.). A ce titre, l'Instruction Générale sur la Comptabilité de l'État organise exclusivement le traitement comptable des opérations, en définit les techniques d'enregistrement et les modalités de présentation aux fins d'information, de contrôle, et de présentation des résultats.

Il s'agit d'une présentation de la comptabilité générale et de la comptabilité auxiliaire de l'Etat.

En outre, il s'agit de la Comptabilité du Trésor, par opposition à la comptabilité des Ordonnateurs, laquelle est régie par des textes particuliers.

Il convient de relever cependant, cette tendance vers l'harmonisation qui s'opère dans un double sens :

- d'une part dans le sens du rapprochement avec la comptabilité privée plus en phase avec les standards internationaux dans le souci d'affiner l'information comptable ;
- d'autre part dans le sens d'un rapprochement avec la comptabilité de l'ordonnateur à travers la nomenclature comptable et budgétaire harmonisée.

Dans la pratique, la comptabilité publique camerounaise fonctionne en principe selon le système de l'exercice en ce qui concerne les dépenses et le système de gestion en ce qui concerne l'encaissement des recettes.

La mise en œuvre de l'activité comptable est assurée par les comptables publics de l'État (Agent Comptable Central du Trésor, Payeur Général du Trésor, Payeurs spécialisés, Trésoriers - Payeurs Généraux, Receveurs des Finances, Receveurs des Impôts, Receveurs Principaux des Impôts, Receveurs des Douanes, Receveurs des Domaines et Percepteurs).

## **1.1. Le cadre juridique général**

### **1.1.1. Les fondements juridiques**

La comptabilité publique au Cameroun trouve son fondement juridique à travers les textes suivants :

- l'ordonnance N°62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier ;
- le décret N°67 /211 du 16 mai 1967 portant aménagement de la législation financière suivi de la première Instruction Générale ;
- le décret N°76/257 du 1<sup>er</sup> juillet 1976 complété par le décret N°79/473 du 15 novembre 1979 qui rend exécutoire le Plan Comptable Général de l'État adopté par le Conseil des chefs État de l'UDEAC
- le 7 décembre 1974 ;
- le décret N°97/226/PM du 25 juin 1997 portant réforme de la comptabilité de l'État ;
- le décret N°2003/011 du 9 janvier 2003 portant nomenclature budgétaire et comptable harmonisée de l'État
- la loi N° 2007/007 du 27 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat

### **1.1.2. Les textes réglementaires de la Direction Générale du Trésor**

Les textes réglementaires de la Direction Générale du Trésor répondent à un double objectif :

- préciser les modalités d'application de l'Instruction Générale,
- suivre l'évolution de la réglementation.

Ceux-ci comprennent :

- les instructions ;
- les notes circulaires ;
- les notes de services ;
- les télégrammes officiels...

## **1.2. Présentation générale du système camerounais de la comptabilité de l'État**

### **1.2.1. Les Objectifs**

La loi N°2007/007 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat prescrit les principes de régularité, de sincérité et de fidélité dans la tenue des comptes de l'Etat. Ce texte prévoit pour parvenir à cette fin, trois types de comptabilités :

- une comptabilité budgétaire des recettes et des dépenses tenue conjointement par l'ordonnateur et le comptable,
- une comptabilité générale tenue par le comptable et fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations conformément au Plan Comptable Général de l'Etat,
- une comptabilité analytique instituée auprès des ordonnateurs. Cette dernière permet d'analyser les coûts détaillés des différents programmes engagés dans le cadre du budget de l'Etat.

L'organisation de la Comptabilité de l'État est directement commandée par les quatre objectifs majeurs qu'elle poursuit : la description fidèle et exhaustive des opérations, l'information des autorités sur la gestion financière de l'État, le contrôle des opérations et la production des résultats.

#### **1.2.1.1. La description des opérations**

La comptabilité décrit chronologiquement l'ensemble des opérations effectuées par les comptables publics dans le cadre d'un exercice budgétaire, en conformité avec les autorisations de la Loi de Finances. Cette description obéit aux règles du Plan comptable général de l'État et au système d'enregistrement des écritures en partie double. La comptabilité publique décrit de manière fidèle, sincère et régulière l'intégralité des opérations financières de l'État

#### **1.2.1.2. L'information des autorités sur la gestion financière de l'État**

La Comptabilité de l'État renseigne sur l'exécution au cours d'une période donnée des opérations prévues par la Loi de Finances, ainsi que sur les variations concomitantes de la trésorerie. Elle fournit les éléments de la situation financière de l'État

A ce double titre, elle constitue un instrument précieux de gestion.

Toutefois, pour atteindre cet objectif, il est nécessaire que :

- les renseignements utiles aux prises de décision soient effectivement contenus dans les écritures et soient aisément accessibles, ce qui implique une nomenclature adaptée et des supports efficaces,
- les informations circulent aisément à l'intérieur du réseau comptable, suivant une périodicité utile et au moyen de supports à la fois sûrs et pratiques,
- leur centralisation puisse être opérée à l'intérieur de délais conservant leur actualité.

Au-delà des indications utiles à la conduite de la politique financière, la Comptabilité de l'État fournit des éléments permettant d'alimenter les rubriques de la Comptabilité Nationale. Cette

considération a été largement prise en compte au moment de l'élaboration du Plan Comptable Général de l'État

### **1.2.1.3. Le contrôle**

La comptabilité est un instrument privilégié de contrôle.

Le caractère législatif et administratif des opérations financières de l'État entraîne des impératifs particuliers sur le plan du contrôle.

Le contrôle des autorisations contenues dans les Lois de Finances est assuré par les Corps de Contrôle du Ministère en charge des Finances (contrôle administratif), par le Juge des Comptes (contrôle juridictionnel sur les comptes de gestion des comptables principaux) et par l'Assemblée Nationale (contrôle législatif exercé lors de l'approbation de la Loi de Règlement appelé aussi contrôle politique).

Il implique le regroupement en un document unique des comptes tenus par les différents comptables publics. Il comporte également la vérification de la conformité des opérations entre cette comptabilité centralisée et la comptabilité des ordonnateurs.

Les comptables principaux justifient annuellement leurs opérations dans un compte de gestion appuyé des pièces justificatives réglementaires.

L'établissement progressif de ce compte, confectionné à partir de leurs propres opérations auxquelles sont jointes les opérations réalisées par les comptables subordonnés, implique un contrôle permanent de ces dernières, sur place ou sur pièces (contrôles hiérarchiques).

Les comptables principaux sont eux-mêmes soumis au contrôle hiérarchique exercé par la Direction Générale du Trésor ou par les Corps de Contrôle administratif.

Enfin, les comptes de gestion des comptables principaux sont soumis au contrôle juridictionnel du Juge des Comptes, lequel porte plus spécialement sur le respect des règlements particuliers de la Comptabilité Publique.

### **1.2.1.4. La production des résultats**

La finalité de toute comptabilité vise, après enregistrement de toutes les écritures, la production des résultats des opérations comptables et budgétaires. Les résultats doivent impérativement aboutir à :

- la présentation du résultat de l'exécution des opérations budgétaires et comptables,
- la loi de règlement,
- la situation du patrimoine de l'État à un moment donné (bilan).

## **1.2.2. Le Plan Comptable**

Le Plan Comptable Général de l'État adopté par le Conseil des Chefs État de l' U.D.E.A.C le 7 décembre 1974, a été rendu exécutoire au Cameroun par le Décret N°76/257 du 1er juillet 1976, complété par le Décret N°79-473 du 15 novembre 1979.

Ce texte définit le cadre technique de la tenue de la comptabilité et de la présentation des comptes.

### **1.2.2.1. Le cadre comptable général (PCGE)**

Dans le cadre impératif adopté le 7 décembre 1974, il reste loisible d'agencer suivant les exigences découlant de leurs spécificités, les plans particuliers aux diverses catégories d'unités administratives.

Le P.C.G.E. comprend 9 classes de comptes, ces derniers pouvant être regroupés en trois grandes catégories :

- les comptes budgétaires -classe 9 qui retracent l'exécution du budget de l'État et les comptabilités spéciales.
- les comptes patrimoniaux - classes 1 à 5 - qui décrivent ce que l'unité possède, ce qu'elle doit et ce qu'on lui doit :
  - o Classe 1 : Comptes de ressources à long et moyen terme
  - o Classe 2 : Comptes de valeurs immobilisées
  - o Classe 3 : Comptes de stocks et comptes d'opérations spécifiques
  - o Classe 4 : Comptes de tiers et de régularisation
  - o Classe 5 : Comptes financiers
- les comptes de gestion qui décrivent les opérations courantes en terme de charges - (classe 6) - et de produits -(classe 7)- de manière à faire apparaître les résultats de la gestion - (classe 8) -.

### **1.2.2.2. La nomenclature budgétaire et comptable harmonisée**

Par Décret N°2003/011 du 9 janvier 2003, le Cameroun a adopté une nomenclature budgétaire et comptable qui introduit, à côté d'une classification fonctionnelle et administrative, une classification par nature économique directement tirée du Plan Comptable Général de l'État

Cette harmonisation des nomenclatures facilite le rapprochement entre les écritures du comptable et les opérations de l'ordonnateur.

Conformément au décret sus visé et au Plan Comptable Général de l'État (PCGE), le système camerounais de comptabilité publique a retenu pour l'exécution de ses opérations budgétaires les classes de compte suivantes découlant de la nomenclature des comptes du Trésor :

- les comptes budgétaires classe 1, 2, 5, 6 et 7 retracent l'exécution du budget de l'État (suivie auparavant dans les comptes de la classe 9):

Classe 1 : Opérations financières à long et moyen terme

Classe 2 : Opérations sur biens et services immobilisés

Classe 5 : Comptes d'opérations financières à court terme

Classe 6 : Comptes de charges

Classe 7 : Comptes de recettes sur produits et profits

- les comptes des classes 6 et 7 décrivent les opérations courantes en terme de charges - classe 6 - et de produits - classe 7 - de manière à faire apparaître les résultats de la gestion - classe 8 -.
- les comptes de la classe 9 décrivent les opérations des comptabilités spéciales et les résultats budgétaires.

### **1.2.2.3. Le système d'écritures en partie double**

Le système de la partie double consiste à décrire toute opération par deux inscriptions de même montant et de sens contraire, l'une au Débit d'un compte, l'autre au Crédit d'un autre compte.

C'est ainsi que les Recettes budgétaires sont enregistrées au Crédit des comptes de la classe 1 et 7 ont pour contrepartie un Débit :

- à un compte financier - classe 5 -,
- ou à un compte de Tiers ou de régularisation - classe 4 -.

Inversement, les Dépenses budgétaires sont enregistrées au Débit des comptes de la classe 1, 2 et 6 ont pour contrepartie un Crédit à un compte de Tiers ou de régularisation - classe 4 -.

De la même façon des écritures comptables en partie double peuvent être enregistrées en débit et en crédit :

- entre deux comptes de tiers ou de régularisation,
- entre un compte de tiers ou de régularisation et un compte de droits constatés,
- entre un compte de tiers et un compte de disponibilités,
- entre un compte de disponibilité et un compte de liaison (transferts et mouvements de fonds).

## **1.2.3. L'organisation comptable**

### **1.2.3.1. Les opérations des comptables de base**

Les comptables de base sont des comptables secondaires rattachés à un comptable principal. Leur position n'exclut pas qu'ils soient assignataires de certaines opérations de recettes ou de dépenses (budgétaires ou non), c'est-à-dire seuls habilités à en constater l'imputation définitive. Mais alors que les comptables principaux doivent justifier leurs opérations devant le Juge des Comptes, les comptables secondaires justifient les leurs auprès des comptables principaux de rattachement.

### **1.2.3.2. La centralisation**

Les opérations de l'État (budgétaires ou non), exécutées dans les circonscriptions financières par les comptables du Trésor, sont régulièrement centralisées par les Trésoriers Payeurs Généraux.

Les opérations de l'État exécutées à l'étranger par les comptables placés auprès des Représentations Diplomatiques et Consulaires sont régulièrement centralisées par le Payeur Général du Trésor.

Les opérations de l'État exécutées par le Receveur des Impôts de la Direction des Grandes Entreprises (RI/DGE) sont également centralisées par le Payeur Général du Trésor.

Les comptables centralisateurs (ACCT, PGT et TPG) sont des comptables principaux. Ils sont astreints à la production d'un compte de gestion qui est soumis au Juge des Comptes.

Ils sont comptables principaux des opérations qu'ils exécutent eux-mêmes et de celles des postes comptables rattachés.

Les comptabilités des postes comptables sont arrêtées à périodiquement (journée ou décade). Elles sont adressées aux comptables centralisateurs :

- quotidiennement en ce qui concerne les postes en résidence à Yaoundé et Douala, (les jours fériés ou non ouvrables sont rattachés à la journée ouvrable précédente)
- suivant une périodicité décadaire pour les autres postes du réseau national et pour les postes à l'étranger.

La centralisation consiste à saisir les opérations de chaque poste comptable annexe par annexe, à totaliser compte par compte les opérations de tous les postes comptables de la circonscription.

Les comptables centralisateurs procèdent au contrôle formel et de validité de leur propre comptabilité et de celles des postes comptables rattachés. Ils saisissent les comptabilités jugées valides sur support informatique. Ils éditent les documents comptables, et les situations périodiques pour chaque poste, et pour l'ensemble de la circonscription.

Les pièces justificatives sont ensuite classées par le comptable principal en vue de la constitution progressive de son compte de gestion sur pièces.

Les données comptables de la circonscription sont adressées à l'ACCT pour consolidation.

### **1.2.3.3. La Consolidation**

La multiplication des comptables principaux qui représente une profonde déconcentration du système comptable implique, en sens inverse, un regroupement des opérations de l'État, pendant l'exercice et en fin de gestion sous forme de consolidation comptable dans un but d'information.

La consolidation comptable consiste en :

- l'envoi mensuel par chaque comptable centralisateur des données comptables de sa circonscription financière ;
- l'agrégation mensuelle des diverses balances en une balance unique au niveau national ;
- l'édition d'une balance générale des comptes des Administrations Financières ;
- l'établissement des situations périodiques.

En fin de gestion, après l'arrêt des écritures en fin d'exercice, les comptabilités sur chiffres des différents comptables principaux sont rassemblées sans délai par l'ACCT qui en assure la consolidation. Celle-ci constitue alors le Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF). Son rapprochement avec les comptabilités tenues par les ordonnateurs est un préalable nécessaire à la présentation du Projet de Loi de Règlement à l'Assemblée Nationale.

## **1.3. Le cadre structurel**

### **1.3.1. La Direction Générale du Trésor**

Le Directeur général est responsable devant le Ministre chargé des Finances de la bonne exécution des opérations de l'État par le réseau des postes comptables dans le respect des règles de la Comptabilité Publique. Il lui fournit les informations nécessaires à la bonne conduite de la politique financière de l'État Cette mission générale revêt des aspects comptables et financiers.

#### **1.3.1.1. Aspects comptables**

Les comptabilités régulièrement produites par les comptables du réseau Trésor doivent fournir une description fidèle et exhaustive des opérations exécutées.

Le Directeur général veille à cette production régulière. Il contrôle les chiffres qui lui sont communiqués et peut se faire présenter sur place toutes pièces justificatives.

Il assure la consolidation, et produit la comptabilité de charges et produits. Il tient la comptabilité patrimoniale de l'État et produit les situations comptables y afférentes ainsi que les résultats de gestion. Il élabore également le projet de Loi de Règlement en collaboration avec la Direction Générale du Budget.

Il fournit aux comptables les directives nécessaires à l'enregistrement des opérations exécutées et à la production des différents comptes.

#### **1.3.1.2. Aspects financiers**

La bonne exécution des opérations de l'État repose sur une gestion adéquate de la trésorerie. Cette exigence implique que le Directeur Général du Trésor s'assure du recouvrement effectif des créances publiques par les comptables et de la centralisation rapide des recettes recouvrées par les services d'assiette.

Elle signifie également qu'il contribue à la définition et à la mobilisation des moyens financiers nécessaires à l'exécution des Lois de Finances et qu'il veille à leur utile distribution dans l'ensemble du réseau des postes comptables.

Pour l'accomplissement de sa mission, le Directeur Général dispose de services centraux chargés de fournir aux postes comptables les moyens de leur action, de contrôler celle-ci et d'assurer la centralisation et la consolidation des résultats.

### **1.3.2. Le Réseau Comptable du Trésor**

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général du Trésor, le réseau comptable est composé de postes ayant à leur tête des comptables chargés d'exécuter les opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie pour le compte de l'État. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement desdites opérations.

### **1.3.2.1. Les Postes Comptables**

L'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT), la Paierie Générale du Trésor et les Paeries spécialisées sont des comptables principaux et assurent l'exécution des opérations budgétaires effectuées au niveau des Administrations Centrales, ainsi que des opérations non budgétaires relevant de leur compétence. A cet effet, l'ACCT assure la gestion et la tenue du compte courant Trésor et joue un rôle essentiel dans la régulation de la trésorerie à travers la rationalisation des mouvements de fonds.

La Paierie Générale du Trésor centralise périodiquement les comptabilités produites par les postes comptables à l'étranger et les comptabilités de la recette des impôts de la Division des Grandes entreprises.

A l'échelon de chaque Circonscription Financière, la Trésorerie Générale centralise les opérations exécutées par les postes rattachés que sont les Recettes des Finances, les Recettes des Impôts, les Recettes des Douanes, les Recettes des Domaines et les Perceptions. Elle exerce elle-même l'ensemble des fonctions de tout poste comptable.

Les Receveurs des Finances assurent pour le compte des Trésoriers Payeurs Généraux une supervision technique et/ ou administrative des Postes Comptables installés dans leur unité administrative (département).

### **1.3.2.2. Les Comptables**

Les comptables du Trésor, principaux ou secondaires, exécutent toutes les opérations de recettes et de dépenses du Budget Général de l'État et des Comptes Spéciaux du Trésor, toutes les opérations de trésorerie et d'une manière générale, toutes les opérations dont l'État est chargé à l'exception de celles dont l'exécution est expressément confiée à d'autres comptables publics spécialisés (RI, RDD, RD).

Ils assument seuls la direction des postes dont la charge leur a été régulièrement confiée. Toutefois ils peuvent déléguer leur pouvoir à un ou plusieurs mandataires qui agissent en leur nom.

### **1.3.2.3. La Responsabilité personnelle et pécuniaire des Comptables**

Qu'ils soient comptables principaux ou secondaires de l'État, centralisateurs ou non, tous les comptables ont une responsabilité personnelle et pécuniaire qui porte :

- sur les deniers et valeurs dont ils ont la charge,
- sur le recouvrement des rôles et titres de perception pris en charge,
- sur les paiements effectués en leur double qualité de payeur et de caissier.

La mise en jeu de cette responsabilité peut résulter d'un déficit ou d'un débet constaté à la suite des contrôles hiérarchiques effectués par la Direction Générale du Trésor ou par les comptables centralisateurs sur les comptables qui leur sont rattachés ou encore à la suite des contrôles ou du jugement de leurs comptes, ou même à la suite d'une déclaration spontanée du comptable.

Les comptables sont astreints à la constitution d'un cautionnement dès leur entrée en fonction.

## **1.4. Présentation du Système d'Information**

Dans le cadre de l'exécution de ses missions et afin d'assurer la traçabilité et la fiabilité de ses opérations, la Direction Générale du Trésor s'est engagée dans un processus d'informatisation de ses procédures. L'application PATRIOT (Programme Appliqué au Traitement Informatique des Opérations du Trésor) a été développée pour retracer la comptabilité générale tandis que l'application CADRE (Comptabilité Auxiliaire des Dépenses et des Recettes de l'État) de création plus récente a pour fonction le suivi de la comptabilité auxiliaire. Ces applications constituent des maillons essentiels dans le Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SIGEFI) dont l'objectif est d'assurer une meilleure lisibilité des finances publiques par une automatisation de l'information.

## **2. L'ORGANISATION DE LA COMPTABILITE**

Le concept d'organisation en matière de finances publiques permet de distinguer les ordonnateurs des comptables. Cette distinction est consacrée par le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur de celles de comptable.

La loi N° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat a distingué les ordonnateurs en matière de recettes, des ordonnateurs en matière de dépenses.

En matière de recettes ; il existe deux catégories d'ordonnateurs : le Ministre des finances est ordonnateur principal. Les chefs de départements ministériels ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales sont des ordonnateurs délégués.

Ces derniers agissent donc par délégation tacite du Ministre en charge des Finances, Ordonnateur principal du budget de l'État en matière de recettes. Ils sont astreints à la tenue d'une comptabilité administrative qu'ils confrontent mensuellement à celle des comptables assignataires.

En matière de dépenses, il existe trois catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués.

Sont ordonnateurs principaux, les chefs de départements ministériels ou assimilés et les présidents des organes constitutionnels.

Sont ordonnateurs secondaires, les responsables des services déconcentrés de l'Etat qui reçoivent des autorisations de dépenses des ordonnateurs principaux.

Sont ordonnateurs délégués, les responsables désignés par les ordonnateurs principaux ou secondaires pour des matières expressément définies.

Cette organisation administrative conditionne l'organisation générale de la comptabilité.

Les Comptables Principaux suivants (ACCT, Payeur Général du Trésor et les Trésoriers-payeurs Généraux) sont chargés, en plus de leurs propres opérations, de contrôler et de centraliser l'ensemble des opérations comptables de leur circonscription financière et d'établir sous leur propre responsabilité le Compte de Gestion des Opérations de l'État.

Dans ce contexte, les écritures comptables ainsi que leurs supports (Journaux, Annexes, Registres) sont organisés pour assurer une transmission rapide et fiable des opérations permettant de satisfaire les objectifs de description, d'information et de contrôle.

## **2.1. Les Rubriques**

Les écritures comptables sont enregistrées dans les Journaux de premières écritures à l'intérieur de différentes Rubriques de caractère général, avant de recevoir une imputation précise.

Chaque rubrique regroupe plusieurs comptes qui apparaissent dans un deuxième temps dans les Annexes.

Par rubrique, il faut entendre un regroupement de comptes correspondant à des natures d'opérations identiques ou présentant les mêmes caractéristiques comptables. Il n'y a donc qu'une seule rubrique à mouvementer par opération de débit ou de crédit.

Au cas où plusieurs comptes seraient simultanément mouvementés, la nature de l'opération prime. Ainsi, en matière de déversement d'impôts, seule la rubrique Recettes Budgétaires de l'État est servie pour l'ensemble des comptes des différents bénéficiaires. De même, pour la prise en charge de la Solde, seule la rubrique Autres Crédits est mouvementée pour l'ensemble des comptes concernés au crédit.

Les rubriques sont utilisées par les comptables uniquement dans les journaux de premières écritures et le journal centralisateur.

### **2.1.1. Les Rubriques de Recettes**

Il s'agit des rubriques suivantes :

- Impôts mécanisés (IME),
- Bulletins de Liquidation Douanière (BLD),
- Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement (RBE),
- Recettes des Collectivités territoriales décentralisées et Établissements Publics (RCL),

#### **2.1.1.1. Rubrique IME : Impôts Mécanisés perçus par voie de rôles**

Les Impôts Mécanisés perçus par voie de rôles font l'objet d'une prise en charge comptable particulière, rôle par rôle.

Il y a ainsi une imputation propre à chaque rôle, de manière à faciliter le suivi des recouvrements, à opérer périodiquement la répartition entre les différents bénéficiaires, et à aider le comptable dans la confection des états de restes à recouvrer (R. A. R.).

Ainsi seront donc portés dans cette rubrique l'ensemble des recouvrements sur impôts mécanisés, ainsi que sur les majorations de 10 % et les frais de poursuites y afférents.

L'enregistrement comptable est effectué sur la base d'une fiche de recette établie par la Brigade ou le Service de Recouvrement.

### **2.1.1.2. Rubrique BLD : Les Bulletins de Liquidation Douanière**

Les Bulletins de Liquidation Douanière (B.L.D.) sont des titres de recettes des douanes qui contiennent des produits susceptibles d'être répartis entre divers comptes du Budget de l'État et ceux de divers organismes.

Le pré classement de ces recettes en une rubrique spécifique se justifie par la diversité des imputations possibles.

L'enregistrement s'effectue à partir des B.L.D. et de fiches de recettes qui détaillent les différentes imputations.

### **2.1.1.3. Rubrique RBE : Les Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement**

La Loi de Finances évalue le montant de l'ensemble des ressources et autorise la perception des impôts et taxes pour chaque exercice budgétaire.

Les recettes du Budget Général de l'État sont constituées par les recettes fiscales, les recettes non fiscales, et les recettes diverses.

La Comptabilité Générale doit retracer l'ensemble des recettes selon cette répartition.

La Rubrique "Recettes Budgétaires de l'État Imputées Définitivement" regroupe les recettes budgétaires dont le montant et l'imputation sont connus.

L'enregistrement dans cette rubrique s'effectue à partir d'une fiche de recette éventuellement accompagnée d'un titre.

### **2.1.1.4. Rubrique RCL : Les Recettes des Collectivités locales et Établissements Publics**

Les comptables du Trésor tiennent la comptabilité de certains correspondants, Collectivités et Établissements Publics.

En application du principe de l'unité de caisse, l'ensemble des dépenses et des recettes de ces correspondants est détaillé dans une Comptabilité auxiliaire tenue soit par le Service des Collectivités Locales et des Établissements Publics soit par le Service des Dépôts et Consignations, puis retracées globalement dans une seule rubrique au niveau de la comptabilité générale.

L'enregistrement s'effectue à partir de fiches de recettes émises par la Brigade de Recouvrement, éventuellement accompagnées des pièces justificatives.

## **2.1.2. Les Rubriques de Dépenses**

Elles sont au nombre de trois :

- Dépenses budgétaires de l'État (DBE),
- Dépenses de Personnel et de Pension (DPP),
- Dépenses des Collectivités locales et Établissements Publics (DCL).

### **2.1.2.1. Rubrique DBE : Dépenses Budgétaires de l'État**

La rubrique "Dépenses Budgétaires de l'État" est appelée à comptabiliser les dépenses budgétaires de l'État imputées à titre définitif.

Elle retrace l'ensemble des engagements liquidés et ordonnancés par les ordonnateurs du Budget de l'État. La comptabilisation des dépenses suit immédiatement l'action de contrôle et de validation par le comptable. L'enregistrement s'effectue dans tous les cas à partir des pièces justificatives des opérations.

### **2.1.2.2. Rubrique DPP : Dépenses de Personnel et de Pension**

Cette rubrique regroupe toutes les dépenses issues de la chaîne solde notamment les dépenses de Personnel et de Pension quel qu'en soit le mode de paiement (virement ou caisse).

### **2.1.2.3. Rubrique DCL : Les Dépenses des Collectivités territoriales et Établissements Publics**

Les comptables du Trésor doivent retracer les dépenses de ceux des correspondants dont ils assurent le service financier. L'enregistrement se fait à partir des mandats ou des ordres de retrait eux-mêmes accompagnés des pièces justificatives.

## **2.1.3. Les Autres Rubriques**

Elles sont au nombre de douze :

- Transferts et Mouvements de fonds en débit (TDB) et en crédit (TCR),
- Autres Débits (ADB) et Autres Crédits (ACR),
- Rejets comptables en débit (RDB) et en crédit (RCR)
- Caisse débit (CDB) et caisse crédit (CCR)
- Banque débit (BDB) et banque crédit (BCR)
- Poste débit (PDB) et Poste crédit (PCR)

### **2.1.3.1. Rubrique TDB : Les Transferts et Mouvements de Fonds en Débit et rubrique TCR : Les Transferts et Mouvements de Fonds en Crédit**

Les rubriques Transferts et Mouvements de Fonds en débit (TDB) et en crédit (TCR) ont été créées afin de décrire les opérations initiées par un comptable pour le compte d'un autre comptable et les mouvements de fonds (internes ou entre comptables).

On les retrouve donc en recettes comme en dépenses. Les opérations sont passées au vu d'un État des Opérations à Transférer, d'un Avis de Mouvement de Fonds ou d'un Bordereau de Virements Demandés.

### **2.1.3.2. Rubrique ADB : Les Autres Débits et Rubrique ACR : Les Autres Crédits**

Les rubriques Autres Crédits et Autres Débits enregistrent toutes les opérations qui n'ont pu être imputées dans les rubriques précédentes.

Leur utilisation concerne plusieurs services qui sont chargés chacun en ce qui le concerne de justifier périodiquement, opération par opération, les mouvements non soldés des comptes de ces rubriques.

Ainsi le service du Recouvrement est particulièrement chargé de suivre à l'intérieur de ces rubriques, les prises en charge de recettes, le déversement (pour la partie débit du compte 412... uniquement) et l'extinction des droits.

Le service des Dépôts et Consignations doit pour sa part veiller à l'exécution correcte des opérations concernant les consignations et les dépôts de toute nature qu'il serait amené à recevoir.

Le service de la Dépense, quant à lui, est responsable du suivi de l'exécution des opérations de dépenses budgétaires de l'État

Enfin le service de la Comptabilité assure la coordination et le contrôle des différents mouvements à l'intérieur de ces rubriques qui sont rapprochées l'une de l'autre pour vérification de la concordance des opérations entre les débits et les crédits de chaque compte.

L'enregistrement des crédits s'effectue dans tous les cas à partir d'une fiche de recette émise par le service intéressé ou à partir des pièces justificatives (Exemple : État Des Opérations à Transférer).

### **2.1.3.3. Les Rubriques Rejets de Débits (RDB) et Rejets de Crédits (RCR)**

Dès réception des comptabilités, le service chargé du contrôle formel qui constate une irrégularité barre le montant de cette écriture dans la rubrique utilisée par le comptable et porte ce montant dans les rubriques "rejets de débits" (RDB) ou « rejets de crédits » (RCR).

Le comptable procède à la prise en charge du rejet et à sa régularisation selon les indications qui lui sont communiquées par le Service de Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités (SCTIC). Les comptes de rejets 480 3NN XXX (rejets de recette) et 481 1NN XXX (rejets de dépense) sont suivis sur tous les journaux aux rubriques Rejets de Débits et Rejets de Crédits.

### **2.1.3.4. Les rubriques des comptes financiers**

Les rubriques des comptes de disponibilités ont été imposées par les exigences informatiques. Au nombre de trois, elles concernent les opérations :

- de caisse,
- de banque et
- de la poste.

Elles enregistrent les opérations de recette en débit et les opérations de dépense en crédit.

## **2.2. Les Supports Comptables**

La Comptabilité Générale du poste est tenue par Rubrique sur des Journaux de premières écritures dont les totaux sont repris globalement dans le Journal Centralisateur.

Le développement des Rubriques par compte d'imputation est présenté dans des Annexes.

Par ailleurs, le suivi particulier de certains comptes s'effectue dans des Registres auxiliaires.

### **2.2.1. Les Journaux de premières écritures**

#### **2.2.1.1. Le Journal des recettes ou Quittancier**

Chaque opération de recette par caisse, banque ou C.C.P. fait l'objet d'un enregistrement sur un Journal spécialisé.

Le volet unique est établi en trois exemplaires dont l'original est remis à la partie versante, le duplicata joint à la comptabilité et la souche conservée dans le poste comptable. Les quittanciers banque et CCP ne sont utilisés que par l'ACCT.

Il comprend 12 colonnes

- 1° colonne : Date, numéro de quittance, cachet et signature
- 2° colonne : Partie versante
- 3° colonne : Nature de la recette
- 4° colonne : Montant en lettres et en chiffres (débit des comptes 560 000 001 Banque, 560 200 XXX, 560 300, 560 400, 560 500 001 CCP, 570 000 XXX Caisse)
- 5° colonne : Impôts Mécanisés
- 6° colonne : Bulletins de Liquidation Douanière
- 7° colonne : Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement
- 8° colonne : Recettes des Collectivités et Établissements Publics
- 9° colonne : Transferts et Mouvements de Fonds
- 10° colonne : Autres Crédits
- 11° colonne : Rejets
- 12° colonne : Total crédits

Chaque page comporte dans la partie haute le code du poste, l'exercice, la période, la mention du feuillet et le numéro de la page pré imprimé.

La première et la dernière ligne de chaque page sont réservées au report des sous totaux en cours de période journalière ou décadaire.

Le verso est réservé à l'arrêté de fin de période.

#### **2.2.1.2. Le Livre Journal des Dépenses**

Chaque opération de dépense par caisse, banque ou C.C.P. fait l'objet d'un enregistrement sur un Journal de Dépenses spécialisé. Il faut souligner qu'en ce qui concerne le livre journal des dépenses banque, il n'est utilisé que par l'ACCT.

Le livre journal des dépenses est constitué d'un volet unique en deux exemplaires dont l'original est joint à la comptabilité et la souche conservée dans le poste comptable. Il comprend en haut de chaque feuillet le code poste, l'exercice, la période, le feuillet et le numéro de la page pré imprimé.

Il comprend 11 colonnes :

- 1° colonne : Date
- 2° colonne : Numéro d'ordre (Série chronologique par exercice)
- 3° colonne : Désignation de la partie prenante
- 4° colonne : Nature de la dépense
- 5° colonne : Dépenses de Personnel et de Pension
- 6° colonne : Dépenses des Collectivités et Établissements Publics
- 7° colonne : Transferts et Mouvements de Fonds
- 8° colonne : Autres Débits
- 9° colonne : Rejets
- 10° colonne : Total débits
- 11° colonne : Montant porté au compte 560 000 XXX Banque, 560 200 XXX, 560 300, 560 400, 560 500 XXX CCP ou 570 000 XXX Caisse

La première et la dernière ligne de chaque page sont réservées pour le report des sous totaux en cours de période journalière ou décadaire.

Le verso est réservé à l'arrêté de fin de période et à la signature du chef de poste.

### **2.2.1.3. Le Livre Journal des Opérations Diverses**

Toute opération comptable qui ne fait pas intervenir un des comptes de disponibilités Caisse, Banque ou C.C.P. est enregistrée sur le Journal des Opérations Diverses.

Ce journal est constitué d'un volet unique en deux exemplaires dont l'original est joint à la comptabilité et la souche conservée dans le poste comptable. Il comprend en haut de chaque feuillet le code poste, l'exercice, la période, le numéro de feuillet, et le numéro de la page pré imprimé.

Il comprend 19 colonnes :

- 1° colonne : Date
- 2° colonne : Numéro d'ordre
- 3° colonne : Nature de l'opération
- 4° colonne : Partie prenante
- 5° colonne : Dépenses Budgétaires de l'État
- 6° colonne : Dépenses de Personnel et de Pension
- 7° colonne : Dépenses des Collectivités et Établissements Publics
- 8° colonne : Transferts et mouvements de fonds
- 9° colonne : Autres Débits
- 10° colonne : Rejets
- 11° colonne : Total débits
- 12° colonne : Impôts Mécanisés
- 13° colonne : Bulletins de Liquidation Douanière
- 14° colonne : Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement
- 15° colonne : Recettes des Collectivités et Établissements Publics

- 16° colonne : Transferts et mouvements de fonds
- 17° colonne : Autres Crédits
- 18° colonne : Rejets
- 19° colonne : Total crédits

La première et la dernière ligne de chaque page sont réservées au report des sous totaux en cours de période journalière ou décadaire.

Le verso est réservé à l'arrêté de fin de période et à la signature du chef de poste.

Il existe également des livres journaux des opérations diverses pour l'encaissement des chèques et les transferts de fichiers chèques et des livres journaux des opérations diverses pour les transferts de fichiers virement : le LJOD spécial chèque, le LJOD spécial transfert fichiers chèques, le LJOD spécial transfert fichiers virement.

### **2.2.2. Le Journal Centralisateur**

A la fin de chaque période comptable les Journaux de Premières Écritures sont arrêtés colonne par colonne, le total des débits étant égal au total des crédits.

Ces totaux sont reportés dans le Journal Centralisateur qui présente donc globalement l'ensemble des opérations du poste pour la période considérée.

Le journal centralisateur est servi dans l'ordre suivant :

- Quittancier Caisse
- Quittancier Banque
- Quittancier CCP
- Livre journal Caisse
- Livre journal Banque
- Livre journal CCP
- LJOD

Lorsque plusieurs quittanciers ont été servis dans la journée ou dans la décade, chacun des quittanciers est inscrit séparément sur une ligne de la colonne "Nature du Journal" avec mention des numéros des quittances utilisées.

Ce journal qui doit être contrôlé et signé par le chef de poste est constitué de deux volets en deux exemplaires dont l'original est joint à la comptabilité et la souche conservée dans le poste comptable. Il comprend en haut de chaque feuillet le code poste, l'exercice et la période. Le premier volet est destiné à recevoir les opérations de débits, le deuxième les opérations de crédits.

#### **2.2.2.1. Premier Volet : Débits**

- 1° colonne : Nature du Journal
- 2° colonne : Montant porté au compte 570 000 XXX Caisse
- 3° colonne : Montant porté au compte 560 000 001 Banque
- 4° colonne : Montant porté au compte 560 500 001 C.C.P.
- 5° colonne : Dépenses Budgétaires de l'État
- 6° colonne : Dépenses de Personnel et de Pension
- 7° colonne : Dépenses des Collectivités et Établissements Publics

- 8° colonne : Transferts et Mouvements de Fonds
- 9° colonne : Autres Débits
- 10° colonne : Rejets
- 11° colonne : Total débits

Les soldes de sortie des comptes financiers à la clôture de l'exercice N sont reportés au journal centralisateur de l'exercice N+1.

#### **2.2.2.2. Deuxième Volet : Crédits**

- 1° colonne : Nature du Journal
- 2° colonne : Montant porté au compte 570 000 XXX Caisse
- 3° colonne : Montant porté au compte 560 000 001 Banque
- 4° colonne : Montant porté au compte 560 500 001 C.C.P., 560 200, 560 300 et 560 400
- 5° colonne : Impôts Mécanisés
- 6° colonne : Bulletins de Liquidation Douanière
- 7° colonne : Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement
- 8° colonne : Recettes des Collectivités et Établissements Publics
- 9° colonne : Transferts et Mouvements de Fonds
- 10° colonne : Autres Crédits
- 11° colonne : Rejets
- 12° colonne : Total crédits

Les dernières lignes de chaque page sont présentées de la manière suivante :

- Total de la Période : total cumulé des colonnes 2 à 11 en débit et 2 à 12 en crédit
- Total Antérieur : total général du précédent Journal Centralisateur
- Total Général : total de la période + total antérieur
- Deux lignes blanches sont destinées aux rectifications éventuelles
- une ligne est réservée au report de la balance d'entrée (qui ne figure pas dans le total de l'exercice)

Le verso du deuxième volet du Journal Centralisateur est réservé à la présentation de la situation des comptes Caisse, Banque et C.C.P.

#### **2.2.3. Les Annexes**

L'équilibre général des opérations du poste étant vérifié par le Journal Centralisateur au niveau des rubriques, il est nécessaire de développer ces dernières afin de transmettre au comptable centralisateur l'ensemble des informations récapitulées par compte d'imputation.

Cette récapitulation figure dans les Annexes correspondant à chaque Rubrique qui doivent être contrôlées et signées par le chef de poste.

Les annexes sont confectionnées par journal et par période comptable.

Chaque annexe comporte le nombre de pièces jointes.

### **2.2.3.1. Les Annexes de Recettes.**

#### **2.2.3.1.1. L'Annexe des Impôts Mécanisés**

L'Annexe des Impôts Mécanisés présente les montants recouvrés, récapitulés par exercice d'émission et par numéro de rôle.

L'enregistrement des opérations rôle par rôle permet de prendre en charge automatiquement la majoration de 10% en fonction de la date de rattachement et de fournir au comptable le montant des restes à recouvrer pour contrôle des émargements sur les fiches des contribuables, les rôles et le registre de suivi du recouvrement.

Elle comprend six colonnes :

Deux colonnes en débit :

- 1° colonne : Numéro du compte
- 2° colonne : Montant recouvré sur le principal

Quatre colonnes en crédit :

- 1° colonne : N° du compte
- 2° colonne : Montant recouvré sur le principal
- 3° colonne : Montant recouvré sur la majoration de 10 %
- 4° colonne : Montant recouvré sur les Frais de poursuites

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

#### **2.2.3.1.2. L'Annexe des Bulletins de Liquidation Douanière**

L'Annexe des Bulletins de Liquidation Douanière présente la répartition par compte d'imputation définitive des recettes douanières recouvrées.

Elle présente pour chacun des comptes le montant récapitulatif des Bulletins de Liquidation Douanière.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

#### **2.2.3.1.3. L'Annexe des Recettes Budgétaires de l'État imputées définitivement**

L'Annexe des Recettes budgétaires de l'État imputées définitivement récapitule les différents versements par compte d'imputation budgétaire.

Les numéros de compte sont présentés en ligne avec les montants correspondants.

L'imprimé est le même que celui de l'annexe des BLD.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

Si le nombre de comptes est supérieur aux nombres de lignes de l'annexe, les comptes suivants sont reportés sur le deuxième feuillet, en annotant les deux feuillets du montant du report.

#### **2.2.3.1.4. L'Annexe des Recettes des Collectivités et Établissements Publics**

L'Annexe des Recettes des Collectivités et Établissements Publics présente le montant global des recettes (crédits) de la période.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

#### **2.2.3.2. Les Annexes de Dépenses.**

##### **2.2.3.2.1. L'Annexe des Dépenses Budgétaires de l'État**

L'Annexe des Dépenses Budgétaires présente l'ensemble des dépenses de l'État effectuées conformément à la procédure du bon d'engagement ou du bon de commande.

Elle est exploitée par le comptable principal chargé de confectionner le compte de gestion des opérations de l'État

Elle comprend quatre colonnes :

Deux colonnes en débit :

- 1° colonne : numéro de compte de la nomenclature par nature
- 2° colonne : le montant

Deux colonnes en crédit :

- 1° colonne : le numéro de compte
- 2° colonne : le montant de la dépense

L'imprimé est le même que celui de l'annexe des Bulletins de Liquidation Douanière.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

##### **2.2.3.2.2. L'Annexe des Dépenses de Personnel et de Pension**

L'Annexe des Dépenses de Personnel et de Pension récapitule les titres par numéro de compte d'imputation. Elle comprend cinq colonnes :

Trois colonnes en débit :

- 1° colonne : le numéro de compte concerné par nature de dépense (solde ou pension) et par exercice
- 2° colonne : le nombre de titres réglés
- 3° colonne : le montant total des dépenses comptabilisées par nature de paiement.

Deux colonnes en crédit :

- 1° colonne : le numéro de compte mouvementé
- 2° colonne : le montant

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

### **2.2.3.2.3. L'Annexe des Dépenses des Collectivités et Établissements Publics**

L'Annexe des Dépenses des Collectivités et Établissements Publics présente le montant global des dépenses (débits) de la période.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

### **2.2.3.3. Les Annexes des Autres Opérations**

#### **2.2.3.3.1. L'Annexe des Transferts et Mouvements de Fonds en Débit et l'Annexe des Transferts et Mouvements de Fonds en Crédit**

Les annexes des Transferts et Mouvements de Fonds comportent chacune une partie débit et une partie crédit. Elles permettent d'enregistrer soit les transferts et mouvements de fonds en débit, soit les transferts et mouvements de fonds en crédit. Elles se présentent sur le même modèle que l'annexe des Collectivités et Établissements Publics.

Y sont reportés :

- par numéro de compte les mouvements de fonds internes pour le montant total des opérations y afférentes,
- individuellement les avis de mouvements de fonds entre comptes,
- par numéro de compte les autres transferts (autres que les mouvements de fonds) pour le montant total des opérations y afférentes.

Y est joint un État récapitulatif Des Opérations à Transférer initiées par le Poste Comptable.

Le total général de chaque partie est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

#### **2.2.3.3.2. L'Annexe des Autres Débits et l'Annexe des Autres Crédits**

Les Annexes des Autres Débits et des Autres Crédits sont conçues sur le même modèle que l'Annexe des Collectivités Locales et Établissements Publics.

Le total des Autres Débits et des Autres Crédits est égal au total porté dans les rubriques correspondantes du Journal Centralisateur.

### **2.2.3.3. L'Annexe des Rejets en Débit et l'Annexe des Rejets en Crédit**

Les Annexes des Rejets en Débit et des Rejets en Crédit sont conçues sur le même modèle que l'Annexe des Collectivités Locales et Établissements Publics. Elles permettent d'enregistrer soit les rejets en débit, soit les rejets en crédit.

Le total général de cette annexe est égal au montant total porté sur le Journal Centralisateur dans la rubrique correspondante.

### **2.2.4. Les Autres Supports Comptables**

Les supports comptables décrits dans les sections précédentes ne sont pas toujours suffisants pour satisfaire aux besoins d'organisation interne ou pour permettre l'analyse et le suivi de certaines opérations.

C'est ainsi que le comptable est appelé à utiliser des Fiches de Recettes pour la transmission des opérations comptables à l'intérieur de son poste, et des registres auxiliaires spécialisés pour regrouper certaines écritures devant faire l'objet d'une exploitation particulière.

#### **2.2.4.1. La fiche de recette**

La Fiche de Recette est établie en trois exemplaires par le service concerné :

- la souche reste au service émetteur,
- les deux autres, le primata et le duplicata sont envoyés au service de la comptabilité.

Quatre colonnes décrivent l'imputation comptable, le montant de l'opération, le numéro de la quittance et l'organisme bénéficiaire.

Le bas de la fiche est destiné à recevoir les signatures du Service émetteur, du Caissier ou du Sous caissier et du teneur du Journal de premières écritures.

#### **2.2.4.2. La fiche d'écriture**

La Fiche d'Écriture sert à décrire les opérations d'ordre (Opérations de déversement ou d'extinction des droits par exemple).

#### **2.2.4.3. Les registres auxiliaires**

En plus des supports comptables destinés à retracer la comptabilité générale, le comptable est amené à tenir différents registres.

Ils sont ouverts sur instruction du Directeur Général afin de permettre un contrôle et d'assurer une information extracomptable ou à l'initiative du chef de poste en tant que de besoin pour une meilleure organisation du travail.

Les registres obligatoires sont décrits au fur et à mesure dans le titre concernant le traitement des opérations de la comptabilité auxiliaire). Citons à titre d'exemple :

- Le registre de suivi des rejets

- Le registre de suivi des dépenses engagées
- Le registre de suivi des paiements partiels
- Les registres des Dépôts et Consignations
- Le registre de suivi des valeurs inactives
- Etc.

## **2.3. Les Arrêtés comptables**

### **2.3.1. Le principe de l'arrêté comptable**

Pour toute comptabilité, il est nécessaire, pour des raisons de fiabilité et de respect des cycles comptables, d'arrêter périodiquement la comptabilité du poste afin d'opérer des contrôles périodiques. L'arrêté des écritures, principal dispositif de contrôle, consiste à totaliser les documents comptables tant en comptabilité générale qu'en comptabilité auxiliaire et à effectuer une vérification de leur concordance.

La tenue de la comptabilité auxiliaire impose en effet d'arrêter les différents registres retraçant celle-ci et d'opérer le rapprochement de ses résultats avec ceux de la comptabilité générale du poste. Ceci repose bien évidemment sur un processus de tenue contradictoire des informations comptables initiées en comptabilité auxiliaire par les services à l'origine des opérations, avec la comptabilité générale du poste.

Le calendrier comptable connaît les périodes d'arrêtés suivantes :

- le jour,
- la décade,
- le mois,
- l'année.

### **2.3.2. Le rapprochement entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire**

Une concordance absolue doit exister entre les registres et autres états de la comptabilité auxiliaire et la comptabilité générale du poste concerné. Le registre de comptabilité auxiliaire doit au moment de l'arrêter, être strictement la copie détaillée des opérations passées en comptabilité générale.

Il appartient donc au service de la comptabilité de se rapprocher périodiquement des services teneurs de registres auxiliaires pour effectuer le contrôle de conformité entre les deux comptabilités, de dégager les différences éventuelles et de suivre leur correction.

La correction de ces différences se dénoue selon les cas :

- par la passation d'une écriture comptable en comptabilité générale,
- par la modification des registres de comptabilité auxiliaire.

### **2.3.3. L'arrêté journalier ou décadaire des comptabilités**

La comptabilité est arrêtée à la fin de chaque journée. Les arrêtés journaliers ont notamment pour but de faire apparaître le montant des opérations des comptes financiers : la caisse doit en effet être arrêtée tous les jours afin de permettre de dégager la situation de l'encaisse du poste.

#### **2.3.3.1. L'arrêté journalier ou décadaire des journaux de premières écritures**

Le total de chaque feuillet est arrêté en bas de page. Il est reporté sur le feuillet suivant jusqu'au dernier. Pour les comptabilités décadaires, le total de la journée est ressorti puis il est cumulé

avec les totaux des journées antérieures depuis le début de la décade pour dégager un total général de la période.

### **2.3.3.2. Le dépouillement**

Le dépouillement des comptabilités consiste à :

- ventiler les opérations par numéros de compte
- totaliser chaque compte d'imputation

Il est fait au jour le jour par journal de premières écritures au vu soit des fiches de recettes soit des autres pièces justificatives, dans l'ordre de passation des écritures.

Le dépouillement se fait toujours sur des feuilles de dépouillement en double exemplaire. L'original est joint à la comptabilité et le duplicata est conservé dans le poste.

### **2.3.3.3. Le service du journal centralisateur**

Le total des rubriques de tous les journaux de premières écritures est reporté au Journal Centralisateur en fin de période (journée ou décade). Il est ensuite arrêté pour la période sur la ligne "Total de la période". Le total des antérieurs est reporté sur la ligne suivante et le total général dégagé sur la ligne "Total Général".

A partir de ce total équilibré en débit et en crédit, les comptables servent le tableau de suivi des montants mensuels consolidés (joint en annexe à la présente instruction). Il est servi journalièrement pour les postes comptables journaliers et par décade pour les postes décadaires. Ce dispositif permet, tant au niveau d'un poste comptable centralisateur qu'au niveau de l'ACCT, d'appréhender les montants à consolider afin d'en évaluer l'exactitude et l'exhaustivité.

### **2.3.3.4. Les annexes**

En fin de période, les annexes sont confectionnées **journal par journal** et **en partie double** à partir des feuilles de dépouillement. Les annexes sont totalisées compte par compte pour dégager le total général. Les pièces sont jointes à chaque annexe, après que leur totalisation aura été rapprochée du total de la dite annexe.

Avant l'envoi de la comptabilité, les totaux des annexes sont rapprochés du journal centralisateur.

## **2.3.4. L'arrêté mensuel des comptabilités**

L'arrêté mensuel s'effectue le dernier jour de chaque mois et correspond tout d'abord à un arrêté journalier ou décadaire. Il comprend en plus :

- la confection du procès verbal de caisse et de l'état de concordance bancaire ou CCP,
- l'édition de la balance des comptes du Trésor,
- l'établissement du tableau de bord,
- l'établissement de la situation d'exécution du budget,
- l'établissement des états de restes et des états de développement de soldes,
- l'établissement de situations périodiques.

#### **2.3.4.1. La confection du procès-verbal de caisse et de l'état de concordance bancaire ou CCP**

Les procès-verbaux de contrôle mensuel de caisse sont établis à la fin de chaque mois, puis transmis au comptable centralisateur, qui les envoie ensuite à la Direction Générale du Trésor (Inspection Nationale des Services). Par ailleurs, les états de concordance bancaire et CCP sont confectionnés par l'ACCT à la fin de chaque mois puis transmis à l'Inspection Nationale des Services pour exploitation.

#### **2.3.4.2. L'édition de la balance des comptes Nationale du Trésor**

La balance des comptes est un document de synthèse confectionné par tous les chefs de circonscriptions financières et centralisé au service en charge de la consolidation pour confection de la balance nationale. Elle retrace pour une période donnée les différents comptes mouvementés par les comptables et comporte huit colonnes.

Les travaux préalables à l'édition et à l'envoi de la balance des comptes du Trésor que ce soit au niveau du poste comptable informatisé ou au niveau de la circonscription financière reposent sur la validation contradictoire des données afin de permettre :

- l'intégration de toutes les opérations d'une période considérée dans la balance des comptes,
- la confection du tableau des montants consolidés par poste, par période, par circonscription financière et au niveau national,
- l'exacte concordance entre les soldes de la balance des comptes et ceux des registres auxiliaires,
- l'apurement régulier des comptes d'imputation provisoire.

L'envoi de la balance des comptes du mois accompagnée de sa disquette ou du flash disk doit se faire selon le calendrier suivant :

- avant le 10 du mois suivant pour la transmission par les postes comptables rattachés au comptable centralisateur,
- avant le 15 du mois suivant pour la transmission par les postes comptables centralisateurs à la Direction Générale du Trésor (ACCT).

#### **2.3.4.3. L'établissement des tableaux de bord**

Le tableau de bord de la circonscription financière doit être élaboré puis transmis à la Direction Générale du Trésor (Direction de la Trésorerie) après rapprochement avec la comptabilité générale du poste (balance des comptes du Trésor).

L'exploitation des informations contenues dans la balance des comptes du Trésor permet au niveau central la production automatique du tableau de bord des finances publiques et du tableau des opérations financières de l'État (TOFE).

#### **2.3.4.4. L'établissement des états de développement de soldes et des états de restes à payer et à recouvrer**

Les comptables du Trésor doivent procéder à l'occasion des arrêtés mensuels à la confection (voir chapitre sur la comptabilité auxiliaire) et à l'envoi des états de restes à recouvrer, des états de restes à payer accompagnés des états de développement de soldes. Ils doivent les envoyer ensuite au comptable centralisateur qui procède à un rapprochement contradictoire de ces documents avec la balance des comptes et les registres auxiliaires.

Les comptables centralisateurs transmettent ensuite ces documents à la Direction Générale du Trésor.

#### **2.3.4.5. L'établissement des situations comptables à partir de l'arrêté des registres des comptabilités auxiliaires**

Les comptables doivent établir les situations suivantes à l'occasion de l'arrêté comptable :

- l'état des majorations et frais de poursuites à répartir (transfert au Payeur Général du Trésor),
- l'état des autres recettes à répartir (Centimes Additionnels communaux CAC...) à transférer au Payeur Général du Trésor,
- l'état des pénalités d'assiette recouvrées destiné au Directeur Général des Impôts,
- l'état des frais financiers payés (transfert au Payeur Général du Trésor),
- l'état des frais de justice payés (transfert au Payeur Général du Trésor),
- l'état des remises sur ventes de timbres (transfert au Payeur Général du Trésor),
- l'état des remises sur Service Vétérinaire (Trésorerie Générale de Yaoundé),
- l'état de répartition des remises sur travaux extralégaux en Douanes (Trésorerie Générale de Douala).

#### **2.3.4.6. La poursuite de l'apurement des comptes de tiers**

L'arrêté mensuel doit permettre de procéder à l'apurement des sommes figurant en solde sur les comptes de tiers (comptes d'imputation provisoire). Il appartient donc au comptable de traiter chaque fin de mois les opérations suivantes :

- transfert à l'ACCT des dépenses et recettes à budgétiser,
- vérification et apurement des opérations de transferts,
- examen et apurement progressif des opérations à régulariser (ex : suivi des chèques rejetés),
- achèvement de la comptabilisation des opérations de recouvrement sur impôts mécanisés (déversement et extinction des droits).

#### **2.3.4.7. L'édition de la situation d'exécution du budget**

Cette situation est confectionnée au niveau de chaque circonscription financière de manière automatique à partir de l'application CADRE –volet DM. Cette situation est transmise à l'ACCT (service de la consolidation) pour être consolidée en vue de produire une situation nationale de l'exécution du budget. Cette situation permet de retracer les crédits et délégation de crédits, les engagements, les liquidations, les prises en charge, les paiements et les restes à payer pour une période donnée.

### **2.3.5. L'arrêté annuel des comptabilités**

L'arrêté annuel s'effectue le dernier jour de chaque année budgétaire et correspond à un arrêté mensuel définitif.

#### **2.3.5.1. La notion de période complémentaire**

Après avoir arrêté les journaux, les comptables procèdent à la validation et à la régularisation de certaines opérations (voir le chapitre sur les opérations de fin d'exercice) au cours de la période complémentaire. La période complémentaire est un délai laissé au comptable pour l'achèvement des opérations comptables de l'exercice en cours de clôture.

La période complémentaire, appelée « 36<sup>ème</sup> décade complémentaire » s'achève après un délai fixé par Circulaire sur l'exécution du Budget. Les opérations de cette période complémentaire sont passées à la date de la dernière journée de l'exercice budgétaire concerné (soit au 31 décembre).

#### **2.3.5.2. Le déroulement de la période complémentaire**

**La caisse, la banque et le compte CCP ne connaissent pas de période complémentaire.** Les livres journaux et les quittanciers banque, caisse et CCP doivent impérativement et définitivement être arrêtés au dernier jour de l'exercice budgétaire.

Seul le livre journal des opérations diverses reste en service jusqu'à la fin de la période complémentaire : sont passées dans ce journal toutes les opérations de prise en charge des dépenses et recettes du budget de l'État, les écritures de régularisation ou de constatation des transferts. Pour l'ensemble de ces écritures il doit s'agir uniquement d'opérations initiées au cours des exercices antérieurs qui doivent s'imputer sur le budget en cours de clôture. De même, pour les LJOD banque et spécial chèques, seules y figureront pendant la période complémentaire les opérations de prise en charge ou de régularisation des chèques et des virements.

Le nouvel exercice démarre avec une nouvelle série de journaux comptables.

**Les montants antérieurs du journal centralisateur sont remis à zéro.**

#### **2.3.5.3. La transmission des comptabilités**

La comptabilité arrêtée au dernier jour de l'exercice est transmise par les comptables au comptable centralisateur le 10 du mois suivant la clôture de l'exercice. Celle de la période complémentaire est déposée avant le 10 du mois suivant la fin de la période complémentaire.

#### **2.3.5.4. L'arrêté définitif des comptes de tiers et des comptes d'imputation provisoire**

L'arrêté annuel est l'occasion de procéder à l'apurement définitif des montants figurant en solde sur les comptes de tiers et comptes d'imputation provisoire. Cette procédure vise à constater définitivement les recettes et les dépenses budgétaires de l'État, à déterminer les soldes des comptes afin de permettre :

- un rapprochement contradictoire des informations avec la Direction Générale du Budget,
- l'élaboration de la loi de règlement et du compte général de l'Administration des finances.

L'arrêté définitif des états de développement de solde des comptes de tiers après rapprochement avec les soldes de la comptabilité générale permet enfin l'établissement de la balance d'entrée du nouvel exercice (voir chapitre sur les opérations de fin d'exercice).

#### **2.3.5.5. La production des résultats comptables**

Les données de la balance générale et définitive permettent en fin de période de produire :

- le résultat d'exécution budgétaire et comptable ;
- le bilan des opérations de l'État.

### **3. LE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE COMPTABILITE GENERALE**

Les comptables du Trésor ont pour tâche essentielle de retracer dans leurs écritures l'exécution des opérations prévues par la Loi de Finances et les budgets des correspondants.

La diversité de ces opérations exige une description détaillée des procédures qui s'intègrent dans l'organisation générale présentée dans le titre précédent.

Sur le plan formel ces procédures sont inventoriées et classées dans quatre grandes catégories :

- les opérations de recettes budgétaires,
- les opérations de dépenses budgétaires,
- les opérations budgétaires spécifiques,
- les opérations comptables non budgétaires.

Les comptables utilisent une nomenclature budgétaire et comptable harmonisée.

Pour les recettes, les comptables utilisent une nomenclature budgétaire et comptable unique. A chaque compte des classes 1, 5, et 7 de la nomenclature comptable correspond un code budgétaire.

S'agissant des dépenses, elles reçoivent une imputation comptable des classes 1, 2, 5 et 6 issue de la nomenclature budgétaire et comptable harmonisée correspondant à la nature économique de l'imputation budgétaire qui comprend plusieurs autres codes (fonctionnel et administratif). Chaque comptable suit simultanément les opérations qui le concernent dans une comptabilité auxiliaire faisant l'objet d'une description budgétaire détaillée. La saisie de l'imputation comptable permet de suivre les réalisations de la Loi de Finances au regard des prévisions budgétaires.

Les autres opérations quant à elles obéissent à des procédures spécifiques.

## **3.1. Les Recettes Budgétaires**

Les recettes budgétaires résultent d'autorisations expresses données par la loi de finances.

Les comptes de classe 1, 3, 5 et 7 ont pour objet de décrire les opérations des unités administratives soumises à la procédure budgétaire, suivant la présentation même qui a été retenue au moment du vote de la Loi de Finances, ceci dans un but de suivi et de contrôle.

Toutes les recettes budgétaires sont ainsi enregistrées à titre définitif aux diverses subdivisions des classes des comptes sus mentionnés qui correspondent aux lignes de recettes ouvertes au Budget de l'État selon la classification de la nomenclature des comptes du Trésor.

L'imputation des recettes au crédit des classes de comptes ci-dessus cités obéit intégralement au système de la gestion, c'est à dire qu'il n'est pas tenu compte de l'année budgétaire au titre de laquelle les recettes ont été autorisées. Celles-ci sont en effet systématiquement imputées sur l'exercice au cours duquel elles ont été recouvrées.

Elles sont recouvrées en vertu de titres émis au préalable par les services liquidateurs compétents (Services des Impôts, Services des Douanes, Services du Budget, Services des Domaines etc.).

Cependant certaines recettes peuvent résulter de versements spontanés des redevables ou de prélèvements à la source.

L'encaissement des recettes s'effectue :

- en numéraire
- par chèque
- par virement
- par opérations diverses.

La présentation des opérations de recette se fera par mode de perception ou de recouvrement et un développement particulier sera réservé aux recettes à répartir et à régulariser ainsi qu'aux régies de recettes.

### **3.1.1. Les recettes des impôts et taxes**

Les recettes des impôts et taxes comprennent :

- la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- l'impôt sur les sociétés (IS)
- la patente
- les droits d'enregistrement
- les autres impôts

A une fréquence mensuelle, le contribuable muni de sa déclaration fiscale se présente à la recette des impôts territorialement compétente. Sur la base des informations contenues dans la dite déclaration notamment la nature des impôts, le montant et la période concernée, le receveur des impôts passe les écritures de prise en charge comptable du **titre** de la façon suivante dans ses supports comptables :

411 NN XXX	72.../73.../4...
X	X

Débit : 411 NN XXX redevables impôts et taxes

- Rubrique ADB

Crédit : 72.../73...

- Rubrique RBE

Pièces justificative : original de la déclaration fiscale

Support comptable : LJOD

Par la suite, le contribuable se présente au guichet en vue du paiement de ses impôts. Les procédures diffèrent suivant que l'encaissement est fait en numéraire ou par chèque, suivant que le poste est titulaire ou non d'un poste de capture.

### **3.1.1.1. Les modes d'encaissement**

Compte tenu de la mise en place du nouveau système de paiement en zone de CEMAC, la procédure se présente comme suit.

#### **3.1.1.1.1. Encaissement en numéraire**

L'écriture comptable au quittancier caisse est la suivante :

570 000 XXX	411 NN XX
X	X

Débit : 570 000 XXX : Caisse

- Rubrique CDB

Crédit : 411 NN XXX redevables impôts et taxes

-Rubrique ACR

Pièces à joindre : bulletin d'émission et ou fiche de recette

Le compte 411 NN XXX préalablement débité lors de la prise en charge est soldé lors de l'encaissement.

#### **3.1.1.1.2. Encaissement par chèque bancaire ou postal**

La réforme des systèmes de paiement se caractérise par l'ouverture du compte unique du Trésor auprès de la BEAC, lequel retrace l'ensemble des opérations par banque de l'État Ce compte est tenu par l'ACCT, seul interlocuteur financier du réseau Trésor. Cette réforme induit donc une modification des procédures en matière de recouvrement des recettes par voie bancaire. Il convient de distinguer dans ce processus, les comptables non titulaires d'une plateforme technique de ceux qui en sont pourvus.

**3.1.1.1.2.1. Les comptables non titulaires d'une plateforme technique**

Les structures non titulaires des postes de capture sont les postes comptables de base du Trésor (recettes de finances et perceptions) et la plupart des postes spécialisés que sont les Recettes des Impôts, les Recettes des Douanes et les Recettes des Domaines. Pour ces postes, le traitement des chèques comprend la transmission des bordereaux des chèques au TPG, leur réception et l'envoi à l'ACCT pour télé compensation.

**3.1.1.1.2.1.1. Traitement et transmission des bordereaux des chèques au TPG de rattachement**

**Par les comptables du Trésor**

A la réception des chèques, le comptable du Trésor (le Receveur de Finances et le percepteur) les transmet à son comptable supérieur de rattachement en passant l'écriture suivante :

580 23 XXXTTT	411 NN XXX
X	X

Débit : 580 23XXXTTT chèque bancaire transmis au comptable supérieur - Rubrique TDB

Crédit : 411 NN XXX redevables impôts et taxes - Rubrique ACR

Support : LJOD ordinaire

**Par les autres comptables.**

Les Receveurs des postes comptables spécialisés qui reçoivent les chèques, les transmettent au comptable centralisateur de rattachement qui sera chargé de leur suivi et de leur encaissement.

Ils passent les écritures suivantes au LJOD:

581 13 XXXTTT 581 23 XXXTTT 581 33 XXXTTT	411 NN XXX
X	X

Débit : 581 13 XXXTTT (Chèques bancaires transmis- RI) - Rubrique TDB

581 23 XXXTTT (Chèques bancaires transmis -RDD)

581 33 XXXTTT (Chèques bancaires transmis - RD)

Crédit : 411 NN XXX « redevables impôts et taxes » - Rubrique ACR

Support : LJOD ordinaire. Il émerge son registre auxiliaire des chèques reçus.

Il confectionne un bordereau de chèques transmis au TPG de rattachement. La suite de la procédure est diligentée par le TPG qui possède une plateforme technique.

**3.1.1.1.2.2. Les comptables titulaires d'une plateforme technique**

Ces postes comptables comprennent l'ACCT, la Paierie Générale du Trésor, les Trésoreries Générales et certaines Recettes des Impôts et des Douanes. Une distinction doit cependant être faite entre les Agences et le Siège.

**3.1.1.1.2.2.1. Les agences**

Les postes comptables centralisateurs, les Recettes des Impôts et des Douanes titulaires d'une plateforme technique sont appelés agences. Ils traitent leurs propres chèques ainsi que les chèques transmis par les postes comptables rattachés dépourvus des postes de capture en passant les écritures suivantes :

***Réception des chèques transmis par les comptables du Trésor (Perceptions et Recettes des Finances)***

5501 XXX	580 23XXX TTT
X	X

Débit : 5501XXX (chèques bancaires reçus)

- Rubrique ADB

Crédit : 580 23XXXTTT Chèque bancaire/CCP transmis au comptable supérieur -Rubrique TCR

Support : LJOD spécial chèques

***Réception des chèques transmis par les comptables spécialisés***

5501 XXX	581 23XXXTTT
X	X

Débit : 5501XXX (chèques bancaires reçus)

- Rubrique ADB

Crédit : 581 13XXXTTT Chèque bancaire ou CCP transmis RI

581 23XXXTTT Chèque bancaire ou CCP transmis RDD

581 33XXXTTT Chèque bancaire ou CCP transmis RD

-Rubrique TCR

Support : LJOD spécial chèques

***Réception des chèques propres***

Les écritures de réception des chèques sont passées après la prise en charge qui est passée au LJOD. Les recettes propres sont traitées dans les postes comptables titulaires d'une plateforme technique que sont : l'ACCT, la PGT, les TG et certains postes comptables spécialisés. Il convient de préciser que dans tous ces postes comptables, les recettes propres encaissées par chèque sont comptabilisées de la même manière :

5501 XXX	
X	

	411 NN XXX
	X

Débit 5501XXX (chèques bancaires reçus)

- Rubrique ADB

Crédit 411 NN XXX redevables impôts et taxes

- Rubrique ACR

Support : LJOD spécial chèques

***Transfert du fichier image à l'ACCT par les agences***

Après la comptabilisation des chèques en provenance des postes comptables non titulaires de la plate forme technique et des chèques propres, les postes comptables titulaires de la plate forme technique procède à leur scannérisation et le fichier image chèque est transféré à l'ACCT. L'écriture suivante est passée au LJOD :

580 31XXX001	
X	

	5501 XXX
	X

Débit : 580 31XXX001 (transfert fichier chèques)

- Rubrique TDB

Crédit : 5501XXX (chèques reçus)

- Rubrique ACR

Support : LJOD spécial chèques

**3.1.1.1.2.2.2. *Le siège (ACCT)***

L'ACCT est le siège et le seul interlocuteur financier du Trésor auprès de la BEAC. Les recettes de l'ACCT par chèque sont de deux ordres, ses recettes propres et les recettes en provenance du réseau comptable. Après prise en charge tel que décrit ci-dessus, les écritures de réception des chèques sont passées tel qu'il suit :

***Les recettes propres à l'ACCT encaissées par chèque***

***La réception du chèque***

A la réception du chèque, l'ACCT émarge son registre auxiliaire de chèques reçus et passe l'écriture suivante après avoir passé au préalable l'écriture de prise en charge au LJOD :

5501 XXX	
X	

	411 NN XXX
	X

Débit : 5501XXX (chèques reçus)

- Rubrique ACR

Crédit : 411 NN XXX redevables impôts et taxes

- Rubrique ACR

Support : LJOD spécial chèques

L'ACCT procède à la scannérisation et à l'envoi du fichier image du chèque à la BEAC pour télé compensation sans passer d'écriture comptable.

Au vu des messages retour ou des états générés par le système, il sert son registre auxiliaire de suivi de chèques et passe l'écriture d'encaissement du chèque au quittancier banque.

***L'encaissement du chèque***

560 000001	5501 001
X	X

Débit : 560 000 001 (Compte courant bancaire)

- Rubrique BDB

Crédit : 5501001 (chèques reçus)

- Rubrique ACR

Support : Quittancier banque

***Les recettes par chèque en provenance des agences***

Lorsque les autres comptables envoient les fichiers à l'ACCT, il réceptionne l'ensemble des fichiers chèques et prépare les remises pour compensation sans passer d'écriture comptable.

***L'encaissement du chèque***

Dès réception de l'avis de crédit ou du message du retour de compensation de la BEAC, l'ACCT passe l'écriture suivante au Quittancier Banque

560 000001	580 31 TTT 001
X	X

Débit 560 000 001 (compte courant bancaire)

- Rubrique BDB

Crédit : 580 31TTT 001 (Transfert fichier chèques)

- Rubrique TCR

Support : Quittancier banque

PJ : Avis de crédit ou état de chèques compensés

Après que les fichiers chèques soient encaissés à l'ACCT, les TPG et le PGT reçoivent l'information à travers le système et la communiquent aux autres comptables. Ces informations leur permettent tous d'annoter leurs registres auxiliaires sans passer d'écriture comptable. Dans certains cas cependant, ces chèques peuvent être rejetés.

**LE REJET DES CHEQUES**

Le chèque envoyé en télé compensation peut faire l'objet d'un rejet pour diverses raisons par la banque tirée. La comptabilisation du rejet diffère selon que le chèque est propre au siège (ACCT), ou en provenance d'une agence.

***La comptabilisation des rejets à l'ACCT***

***La comptabilisation des chèques rejetés propres à l'ACCT***

Les chèques rejetés propres à l'ACCT sont comptabilisés en deux phases : la prise en charge du rejet et la régularisation du rejet

***Prise en charge du rejet***

5503 001	
X	

5501 001	
	X

Débit : 5503 001 (chèque bancaire rejeté)

- Rubrique ADB

Crédit : 5501 001(chèque bancaire reçu)

- Rubrique ACR

Support : LJOD Spécial chèque

PJ : Etat des chèques rejetés

***Régularisation du rejet***

La régularisation ne peut se faire que par un chèque ou par virement.

***Régularisation Par chèque***

5501 001	
X	

5503 001	
	X

Débit : 5501 001(chèque bancaire reçu)

- Rubrique ADB

Crédit : 5503 001 (chèque bancaire rejeté)

- Rubrique ACR

Support : LJOD Spécial chèques

PJ : fiche d'écriture

**Régularisation Par virement**

560 000 001	
X	

5503 001	
	X

Débit : 560 000 001(compte courant bancaire)

- Rubrique BDB

Crédit : 5503 001 (chèque bancaire rejeté)

- Rubrique ACR

Support : Quittancier Banque

**La comptabilisation par l'ACCT des chèques rejetés en provenance des agences**

Lorsque les chèques en provenance des agences font l'objet d'un rejet, l'ACCT sur information de la BEAC transmet le message de rejet à l'agence qui a préalablement envoyé le fichier image.

**Transmission par l'ACCT, du rejet à l'agence**

58031 001 TTT	
X	

58031TTT 001	
	X

Débit : 580 31 001TTT (fichier chèques rejetés)

- Rubrique TDB

Crédit : 58031 TTT001 (transfert fichier chèque)

- Rubrique TCR

Support : LJOD ordinaire

**Réception du rejet au niveau de l'agence**

Une distinction est faite selon que l'agence est assignataire du rejet ou qu'il s'agit d'un rejet destiné à un poste comptable rattaché et non titulaire de la plate forme technique.

**Traitement des opérations propres à l'agence**

Tous les postes comptables qui sont titulaires de la plate forme technique (agences), comptabilisent les rejets de la même façon ; seul le code poste change. Cette comptabilisation comprend la phase de prise en charge du rejet et la régularisation du rejet.

**Prise en charge**

5503 XXX	
X	

58031 001 TTT	
	X

Débit : 5503XXX (chèques bancaires rejetés)

- Rubrique ADB

Crédit : 58031 TTT001 (fichier transfert chèque)

- Rubrique TCR

Support : LJOD spéciale chèques

***La régularisation***

La régularisation peut s'effectuer soit par chèque, par virement ou par numéraire.

***Par chèques***

55 0 1 XXX	
X	

5503 XXX	
	X

Débit : 5503XXX (chèques bancaires rejetés)

- Rubrique ADB

Crédit : 5501 XXX (chèque bancaire reçus)

- Rubrique ACR

Support : LJOD spécial chèques

Le TPG/PGT procède à la capture de l'image du chèque et le transmet à l'ACCT en passant l'écriture suivante :

58031TTT 001	
X	

5501 XXX	
	X

Débit : 58031 TTT001 (Fichier transfert chèques)

- Rubrique TDB

Crédit : 5501XXX (chèques bancaires reçus)

- Rubrique ACR

Support : LJOD spéciale chèque

***Par virement***

Lorsque la régularisation est faite par virement, il est passé une écriture au quittancier à l'ACCT dès la réception du message généré par le système.

560 000 001	
X	

580 32 001 XXX	
	X

Débit : 560 000 001(compte courant bancaire)

- Rubrique : BDB

Crédit : 580 32 001 XXX (transfert fichier virement)

- Rubrique : TCR

Support : Quittancier Banque

Par la suite, l'information est transmise à travers le système à l'agence qui, dès réception passe l'écriture suivante au LJOD :

580 3 2 XXX 001	5503 XXX
X	X

Débit : 580 32 XXX 001 (Transfert fichier virement)

-Rubrique : TDB

Crédit : 5503 XXX (chèques bancaires rejetés)

-Rubrique : ACR

Pièce justificative : état des opérations générées

***En numéraire***

570 000 XXX	5503 XXX
X	X

Débit : 570 000 XXX (Caisse)

- Rubrique CDB

Crédit : 5503XXX (chèques bancaires rejetés)

- Rubrique ACR

Support : Quittancier caisse

***Traitement au niveau de l'agence, des opérations en provenance des postes comptables rattachés non titulaires de la plate forme technique***

***Transfert par l'agence, du rejet de chèque au poste comptable rattaché qui l'a préalablement reçu***

58133TTTXXX (RD) 58123TTTXXX (RDD) 581 13TTTXXX (RI) 580 23 TTT XXX RF, P)	58031001XXX
X	X

Débit : 58133TTTXXX (RD)

58123TTTXXX (RDD)

581 13TTTXXX (RI)

580 23 TTT XXX (RF, P) (chèque bancaire transmis)

- Rubrique TDB

Crédit : 58031 001XXX (Transfert fichier chèque)

- Rubrique TCR

Support : LJOD ordinaire

**La comptabilisation des chèques rejetés chez le comptable initiateur**

Le comptable initiateur du chèque fait une prise en charge et le régularise

**Prise en charge**

5503 XXX <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; width: 100%;"> <span style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">X</span> </div>	58133TTTXXX (RD) 58123TTTXXX (RDD) 581 13TTTXXX (RI) 580 23 TTT XXX RF, P) <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; width: 100%;"> <span style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">X</span> </div>
--	---

Débit : 550 3 XXX (chèque bancaire rejetés)

- Rubrique ADB

Crédit : 58133TTTXXX (RD)

58123TTTXXX (RDD)

581 13TTTXXX (RI)

580 23 TTT XXX (RF, P) (Chèque bancaire transmis)

- Rubrique TCR

Support : LJOD ordinaire

PJ : Fiche d'écriture

**Régularisation du rejet**

Elle peut être faite par chèque, par virement ou par numéraire

**Régularisation du rejet par chèque**

58133TTTXXX (RD) 58123TTTXXX (RDD) 581 13TTTXXX (RI) 580 23 TTT XXX RF, P) <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; width: 100%;"> <span style="border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;">X</span> </div>	5503 XXX <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; width: 100%;"> <span style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;">X</span> </div>
---	--

Débit : 58133TTTXXX (RD)

58123TTTXXX (RDD)

581 13TTTXXX (RI)

580 23 TTT XXX (RF, P) (chèques bancaires transmis)

- Rubrique : TDB

Crédit : 5503 XXX (chèques bancaires rejetés)

- Rubrique : ACR

Support : LJOD ordinaire

Les chèques sont ensuite transmis chez le TPG et la procédure reprend tel que décrit ci-dessus.

***Régularisation par virement***

Lorsque la régularisation est faite par virement, il est passé une écriture au quittancier à l'ACCT dès la réception du message généré par le système

560 000 001	580 32 001 XXX
X	X

Débit : 560 000 001 : Compte courant bancaire - Rubrique : BDB

Crédit : 580 32 001 XXX : Transfert fichier virement (recette) - Rubrique : TCR

Support : Quittancier Banque

Pièce justificatives : Etat des opérations générées ou message retour

Par la suite, le TPG reçoit le fichier généré du système et transmet sans passation d'écriture l'information à son comptable rattaché afin qu'il apure le compte de rejet de la façon suivante au LJOD.

580 32 001 XXX	5503 XXX
X	X

Débit : 580 32 001 XXX : Transfert fichier virement recette - Rubrique : TDB

Crédit : 5503 XXX : Chèque bancaire rejeté - Rubrique : ACR

Support : LJOD

***Régularisation du rejet par numéraire***

570 000 XXX	5503 XXX
X	X

Débit : 570 000XXX (numéraire) - Rubrique CDB

Crédit : 550 3 XXX (chèque bancaire rejeté) - Rubrique ACR

Support : Quittancier Caisse

**3.1.1.1.3. Encaissement par Virement**

Le paiement par virement est une procédure par laquelle un redevable donne l'ordre à sa banque de virer une somme au profit du comptable en règlement de ses impôts et taxes. Il s'agit des

recettes encaissées soit par un poste titulaire dans un poste de capture soit dans un poste qui n'en possède pas.

**3.1.1.1.3.1. Les comptables titulaires d'une plateforme technique**

Une distinction est faite entre les recettes propres de l'ACCT, celles de la RI/DGE et celles de autres structures dotées d'une plateforme technique.

***Les virements reçus à l'ACCT au titre des recettes propres***

Au vu de l'état des opérations générées, l'ACCT, après avoir passé l'écriture de prise en charge comptable qui se matérialise par un débit du compte 411 NN XXX « redevables des impôts et taxes » et le crédit des comptes budgétaires concernés, passe l'écriture suivante au quittancier :

560 000 001	411 NN XXX
X	X

Débit : 560 000 001 : Compte courant bancaire

- Rubrique BDB

Crédit : 411 NN XXX : Redevables impôts et taxes

- Rubrique ACR

Support : Quittancier banque

PJ : Etat des virements reçus

***Les virements reçus à l'ACCT pour le compte des autres postes comptables***

Ils sont respectivement comptabilisés à l'ACCT au vu de l'état des opérations générées. Sur la base du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du poste comptable assignataire du virement que porte le contribuable sur son ordre de paiement, l'information est mise à la disposition de ce dernier qui procède à la passation des écritures comptables.

***Au niveau de l'ACCT***

Au vu de l'état des opérations générées,

560 000 001	580 32 001XXX
X	X

Débit : 560 000 001 : Compte courant banque

- Rubrique BDB

Crédit : 580 32 001 XXX : Transfert fichier virement

- Rubrique TCR

Support : Quittancier Banque

Par la suite, l'information est communiquée au comptable assignataire du virement qui passe les écritures suivantes dans sa comptabilité.

**A la TG, à la RI/DGE ou à la Recette des Douanes assignataire du virement**

A la réception de l'information, le poste comptable assignataire du virement passe d'abord une écriture de prise en charge comptable par un débit du compte 411 NN XXX et un crédit des comptes budgétaires. Par la suite, le compte de transfert de fichier est soldé en contrepartie du compte 411 NN XXX.

**- Constatation des droits**

411 NN XXX	72.../73.../4...
X	X

Débit : 411 NN XXX : Redevables impôts et taxes

- Rubrique ADB

Crédit 72.../73...

- Rubrique RBE

Pièces justificative : original de la déclaration fiscale

Support comptable : LJOD

**- Apurement du compte 411 NN XXX**

580 32 001XXX	411 NN XXX
X	X

Débit : 580 32001XXX (Transfert fichier virement)

- Rubrique TDB

Crédit 411 NN XXX : redevables impôts et taxes

- Rubrique ACR

Support : LJOD

**NB** : Pour les virements reçus dans les autres structures dotées de postes de capture, la procédure est identique à celle utilisée à la RI/DGE.

**3.1.1.1.3.2. Les comptables non titulaires d'une plateforme technique**

L'encaissement des recettes par virement assignées à un poste comptable dépourvu de plateforme technique se déroule en deux phases à savoir : la constatation du virement à l'ACCT et le transfert du fichier au TPG de rattachement.

**Au niveau de l'ACCT**

560 000 001	580 32 001TTT
X	X

Débit : 560 000 001 (compte courant bancaire) - Rubrique BDB

Crédit : 580 32 001 TTT Transfert fichier virement - Rubrique TCR

Support : Quittancier banque

***Chez le TPG de rattachement***

Il passe d'abord une écriture de prise en charge comptable par un débit du 411 NN XXX contre le crédit du compte budgétaire. Par la suite, il passe une écriture d'apurement du compte 411 NN XXX :

580 32 001 XXX	411 NN XXX
X	X

Débit : 580 32 001 XXX : Transfert fichier virement - Rubrique TDB

Crédit 411 NN XXX : Redevables impôts et taxes - Rubrique ACR

Support : LJOD ordinaire

PJ : état des opérations générées

Le TPG de rattachement informe le comptable assignataire du recouvrement de la recette par virement. Ce dernier émarge le registre de suivi sans passer d'écriture comptable.

**3.1.1.2. Les catégories de recettes**

**3.1.1.2.1. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)**

La taxe sur la valeur ajoutée est recouvrée spontanément sur déclaration des contribuables ou sur retenues à la source sur bon d'engagement ou bon de commande.

Les versements peuvent s'effectuer soit en numéraire, soit par chèque bancaire ou postal, soit par virement et suivant les procédures décrites ci-dessus.

**3.1.1.2.2. La patente**

La patente fait l'objet d'une prise en charge comptable par une écriture passée au LJOD tel que ci – dessous :

***a) Chez le comptable du Trésor***

	470 534		480 018 XXX	470 521
411 NN XXX	580 11 421 XXX VVV	470 532	470 540	470 521
	421 XXX VVV		480 017 XXX	470 522
	470 536			
X	X	X	X	X

**b) Chez le receveur des impôts**

			470 534					
411 NN	581 11 421 XXX VVV					480 018 XXX		470 521
XXX			470 532	470 540				
	421 XXX VVV					480 017 XXX		470 522
			470 536					
X		X	X	X		X		X

Débit : Classe 411 NN XXX : Redevables des impôts et taxes

- Rubrique : ADB

Crédit : 5811 1421 XXX VVV: Transfert de recettes - Principal revenant à la commune tenue hors de la circonscription

421 XXX VVV : Principal revenant à la commune VVV tenue dans la circonscription

470 534 : C. R. T. V.

470532 : Crédit Foncier du Cameroun

470536 : Fonds National de l'Emploi

470 557 VVV : Dépôts des communes

470 540 : FEICOM dans la circonscription

470 521 : Chambre de Commerce

470 522 : Chambre d'Agriculture

470 540 : Recettes RI- FEICOM

480 017 XXX : Centimes communaux à répartir

480 018 XXX : appui au recouvrement

- Rubrique : RCL

Après ces écritures de prise en charge, le comptable procède à l'encaissement par un débit des comptes caisse, chèques ou virement reçus, transfert de fichier selon que le poste est titulaire ou non de la plate forme technique. En contrepartie, le compte 411 NN XXX est apuré par une écriture au crédit.

Tous les comptes des correspondants sont imputés au crédit par tous les comptables. Ils ne font pas l'objet de transfert. C'est le cas de la CRTV, FEICOM, Crédit foncier, chambres consulaires, FNE, facilité internationale pour l'achat des médicaments, quote-part surtaxe à l'export à répartir, quote-part produits amendes, transactions et ventes aux enchères des produits forestiers. Ils sont débités par les TPG, PGT, ACCT sur la base des ordres de retraits des ordonnateurs.

**3.1.1.2.3. Les autres impôts**

Il s'agit de l'Impôt sur les Sociétés (I.S), la Taxe sur la distribution des crédits, les taxes sur les armes, sur le bétail, sur les jeux, les droits d'enregistrement, les droits de timbre.

Ces impôts donnent lieu, comme tous les impôts à versement spontané, à l'établissement d'une déclaration par le contribuable (sauf pour certains droits de timbres). Cette déclaration est transmise au service des Impôts compétent pour établissement d'un bulletin d'émission.

Le versement a lieu à la caisse du comptable suivant l'écriture ci-dessous :

CI 5,4	411 NN XXX
X	X

Débit : CI 4/5: - Rubrique CDB/TDB

Crédit : 411 NN XXX Redevable des impôts et taxes - Rubrique ACR

Support : LJOD ordinaire / Quittancier caisse

En vertu des dispositions du Code Général des Impôts, les sommes dues au titre de l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (taxe proportionnelle) à raison des rémunérations payées pendant un mois déterminé, doivent être versées dans les vingt premiers jours du mois suivant à la caisse des comptables du Trésor par l'Employeur.

Les centimes additionnels communaux et les taxes communales donnent lieu à un versement dans les mêmes conditions que le principal de l'impôt auquel ils se rattachent.

Ces modalités de retenues, entrées en vigueur le 01/07/1971 s'appliquent aux salaires du secteur public comme à ceux du secteur privé.

Après prise en charge et encaissement des déclarations fiscales tel que décrit ci-dessus, le contribuable muni du double de sa déclaration et de sa quittance se présente devant l'inspecteur d'assiette compétent. Cette déclaration fait l'objet de contrôles qui peuvent être sanctionnés par une validation ou un redressement.

- En cas de validation, la procédure est éteinte.
- En cas de redressement, il est confectionné un nouveau titre à hauteur du montant querellé. Acheminé devant le comptable assignataire, ce titre fait l'objet de prise en charge et de recouvrement

**- constatation des droits**

411 NN XXX	7.../4...
X	X

Débit : 411 NN XXX redevables des impôts et taxes - Rubrique CDB/TDB

Crédit 7.../4... - Rubrique RBE

Support : LJOD ordinaire

- **encaissement**

Il peut être effectué en numéraires, par chèques ou par virement dans un poste comptable titulaire ou non de la plate forme technique suivant la procédure décrite ci-dessus.

### **3.1.2. Les retenues à la source**

Les retenues à la source concernent les prélèvements d'impôts (TVA, IR, IS..). Ils sont opérés soit sur la chaîne Dépense de Matériel et visent les fournisseurs des biens et services, soit sur la chaîne solde et pension pour les agents de l'État.

Ces retenues peuvent être aussi effectuées par les tiers.

#### **3.1.2.1. Les retenues à la source sur la chaîne des dépenses de matériel**

##### **3.1.2.1.1. En zone bon d'engagement**

Sur la base d'un bulletin d'émission des services des Impôts et de la pièce de dépense concernée (Bon d'engagement), le Payeur général ou l'ACCT passe les écritures suivantes au Livre Journal des Opérations Diverses :

Les bons d'engagement sont pris en charge directement au crédit du compte 400 006P correspondant par le débit du compte budgétaire.

##### **a) Prise en charge du bon d'engagement**

Cl 2 ...ou Cl 6	400 006 P NNTTT 470 202
X	X

Débit : Cl 2...ou Cl 6 ... : Dépenses budgétaires - Rubrique DBE

Crédit : 400 006 P NNTTT : Bons d'engagement

Crédit : 470 202 : Retenues sur dépenses de matériel - Rubrique ACR

Les retenues sont globalement enregistrées dans le compte 470202 puis déversées par la suite au LJOD.

##### **b) Déversement des retenues et imputation des recettes**

Le déversement des retenues permet d'imputer les recettes budgétaires ainsi que les recettes diverses sur les comptes appropriés (définitifs).

470 202	Cl 7.... /470.../58....
X	X

Débit : 470 202 : Retenues sur dépenses de matériel - Rubrique ADB

Crédit : Cl 7 : Recettes budgétaires de l'État  
 470... : Divers correspondants  
 58... : Divers transferts - Rubrique : RBE / TCR/ACR

**3.1.2.1.2. En zone bon de commande**

Sur la base d'un bulletin d'émission des services des Impôts et de la pièce de dépense concernée (Bon de commande), les comptables passent les écritures suivantes au Livre Journal des Opérations Diverses :

**a) Prise en charge du net à payer au LJOD**

Cl 2 ou Cl 6	400 009 P NN XXX
X	X

Débit : Cl 2...ou Cl 6... - Rubrique DBE

Crédit : 400 009 P NN XXX : Bon de commande - Rubrique ACR

**b) Prise en charge du bon de retenue au LJOD**

Cl 2 ou Cl 6	400 009 P NN XXX
X	X

Débit : Cl 2..... : Dépenses budgétaires - Rubrique DBE

Cl 6.....

Crédit : 400 009 P NN XXX : Bon de commande - Rubrique ACR

**c) Déversement de la retenue au LJOD et imputation des recettes diverses**

400 009 P NN XXX	Cl 7.../47.../58...
X	X

Débit : 400 009 P NN XXX : Bon de commande - Rubrique ADB

Crédit : Cl 7...:

47... : Divers correspondants

58... : Divers transferts - Rubrique RBE/TCR/ACR

### **3.1.2.2. Les retenues à la source sur solde et pension**

#### **3.1.2.2.1. Généralités**

Les impôts dus par les Agents de l'État sont recouvrés en même temps que les autres prélèvements par précompte automatique sur leurs soldes ou leurs pensions.

L'ensemble des différents prélèvements fait l'objet d'un état récapitulatif mensuel fourni par la Direction Générale du Budget.

Avant règlement de la solde et des pensions, la Paierie Générale s'assure de la conformité entre les bordereaux de règlement et les bons de virements et bons de caisse émis, puis, constate la dépense de la manière suivante :

#### **a) Prise en charge de la solde et des pensions au LJOD**

##### *Pour la solde mécanisée Actifs*

62.. 471 201	400 002NN 470201
X	X

Débit : 62	: Salaires	- Rubrique DBE/ADB
471 201	: Avances sur soldes mécanisées	
Crédit : 400 002NN	: Solde mécanisée État (Actifs)	- Rubrique ACR
470201	: Retenues solde	

##### *Pour la solde mécanisée Pensions*

66 471 202	400 003 NN 470203
X	X

Débit : 66	: Transfert à verser	- Rubrique DBE
471 202	: Avances sur pension 30%	
Crédit : 400 003 NN	: Solde mécanisée État (Pensionnés)	- Rubrique ACR
470 203	: Retenues Sur pensions	

Le compte 471 202 NN enregistre les 30% d'avance sur pension accordée aux fonctionnaires admis à faire valoir leurs droits à la retraite avant la liquidation définitive de tous leurs droits.

**b) Déversement des retenues au LJOD et imputation des recettes**

Pour les Actifs

470 201	7611	7216	470 205	470...	480 017 TTT	480 018 TTT	470534
X	X	X	X	X	X	X	X

Pour les Pensionnés

470 203	7216	470...	480 017 TTT	480 018 TTT	470 534
X	X	X	X	X	X

Débit : 470 201/3 : Retenues solde/pension - Rubrique ADB

Crédit : 7216 : Impôts sur les traitements, pension - Rubrique RBE

7611 : Cotisations pension - Rubrique ACR

470 205 : Retenues pour compte des collectivités

470 420 : Cautionnement comptable

470 532 : Contribution au crédit foncier

470 501 : Précomptes divers sur soldes

470 52 : Assemblées consulaires

470 53 : Opérations pour comptes divers

480 017 TTT : CAC à répartir

480 018 TTT : CAC appui au recouvrement

470 534 : Redevance Audio Visuelle

A la suite des déversements effectués sur les retenues sur solde et pensions dans les comptes des retenues, les comptes 470 201, 470 205, 470 501, 470 52, 470 53 et le compte 471 201NN subissent un traitement comptable particulier suivant les modalités ci après :

**3.1.2.2.2. Traitement du compte 470 205 "Retenues p/c des collectivités"**

Le compte 470 205 recueille la part des produits communaux qui sont répartis périodiquement au profit des différentes collectivités bénéficiaires.

Ces produits sont alors reversés par la Paierie Générale au FEICOM pour répartition suivant une clé de répartition.

- Au niveau de la Paierie Générale :

<u>470 205</u>	<u>480 017</u>	<u>508 1 5 002 001</u>
X	X	X

- Débit : 470 205 : Retenues p/c des collectivités - Rubrique ADB
- Crédit : 580 1 5 002 001 : Transfert fichier virement de dépenses - Rubrique TCR
- 480 017 TTT : CAC à répartir - Rubrique ACR

Dans le cas d'une créance autre que les CAC dont la collectivité bénéficiaire est connue, le PGT transfère directement la recette au comptable de la dite commune suivant les écritures ci après :

<u>470 205</u>	<u>580 21 CCC CCC</u> <u>580 11 CCC CCC</u>
X	X

- Débit : 470 205 : Retenues p/c des collectivités - Rubrique ADB
- Crédit : 580 11 CCC CCC : Transfert de recettes entre comptables supérieurs - Rubrique TCR
- Ou : 580 21 CCC CCC : Transfert de recettes entre comptables de CF différentes - Rubrique TCR

- Au niveau de la Trésorerie Générale

Le Trésorier Payeur Général territorialement compétent passe l'écriture de réception de l'EDOT envoyé par le Payeur Général et informe le comptable rattaché le cas échéant :

<u>580 21 CCC CCC</u> <u>580 11 CCC CCC</u>	<u>CCC CCC (421 ou 470)</u>
X	X

- Débit : 580 11 CCC CCC : Transfert de recette entre comptables supérieurs - Rubrique TDB
- Ou 580 21 CCC CCC : Transfert de recettes entre comptables de CF différentes - Rubrique TDB
- Crédit : CCC CCC : Compte de la recette transférée consistant en

421 XXX VVV: Service financier des communes - Rubrique RCL

Ou

470 : Compte organisme publics et tiers ayant un compte au Trésor - Rubrique ACR

**3.1.2.2.3. Traitement du compte 470 5 "retenues pour le compte des tiers "**

Le compte 470 5..regroupe l'ensemble des retenues effectuées pour le compte des tiers.

**3.1.2.2.3.1. Traitement du compte 470 501 "Précomptes divers sur solde et pensions"**

Le compte 470 501 regroupe toutes les autres retenues qui résultent d'oppositions régulièrement notifiées (contraintes extérieures, Avis à Tiers détenteurs, Saisies - Arrêts, Bulletins de Liquidation de Recettes), de demandes de prélèvements automatiques ou de régularisations d'impôts pour les fonctionnaires.

Ces retenues sont régularisées individuellement par règlement sur le compte du bénéficiaire, par transfert au comptable assignataire ou par imputation sur le compte concerné.

470 501		CI 5		580 11 CCC CCC		470 ...		CI 7	
X			X		X		X		X
Débit : 470 501		: Précomptes divers sur solde et pensions						- Rubrique ADB	
Crédit : CI 5		: Compte financier							
		580 11 CCC CCC		: Transfert de recettes entre comptables supérieurs					
		470 ...		: Comptes de tiers organismes publics ayant un compte au Trésor					
		CI 7		: Recettes budgétaires				- Rubrique RBE	

**3.1.2.2.3.2. Traitement des comptes 470 52 et 470 53 "Assemblées Consulaires" et "Opérations pour comptes divers"**

Après centralisation des écritures par la Direction Générale du Trésor, les comptes 470 52 et 470 53 sont traités comme en matière de déversement périodique d'impôts.

**3.1.2.2.4. Traitement du compte 471 201 et 471 202 "avances sur soldes et pensions"**

Les avances sur solde et pension consenties par l'État aux agents publics sont remboursées par constatation des écritures suivantes :

**a) Remboursement des avances sur solde**

	470 201			471 201	
	X				X
Débit : 470 201		: Retenue sur solde		- Rubrique ADB	
Crédit : 471 201		: Avances sur solde mécanisée		- Rubrique ACR	

**b) Remboursement des avances sur pension**

	470 203			471 202	
	X				X
Débit : 470 203		: Retenue sur pension		- Rubrique ADB	

Crédit : 471 202 : Avance sur pension (30%) - Rubrique ACR

**3.1.2.2.5. Les retenues à la source effectuées par des tiers et reversées au Trésor**

**3.1.2.2.5.1. Le DIPE**

Cette procédure repose sur l'établissement par les employeurs des DIPE (Document d'information sur le personnel employé) qui comportent pour chaque employé les éléments constitutifs du salaire et le montant des retenues obtenues par application de taux contenus dans les barèmes en vigueur. Ils sont établis mensuellement en trois exemplaires.

Chaque versement donne lieu aux écritures suivantes, que ce versement ait lieu auprès d'un Poste Comptable du Trésor ou d'une Recette des Impôts :

**a) Chez le comptable du Trésor**

Cl 4, 5	Cl 7	470 534	470 532	470 540 470 536	470 521/2	480 017TTT	480 018TTT
X	X	X	X	X	X	X	X
	470557VV						
	X						

**b) Chez le Receveur des Impôts**

Cl 4, 5	Cl 7	470 534	470 532	470 540 470 536	470 521/2	480 017TTT	480 018TTT
X	X	X	X	X	X	X	X

Débit : Classe 4, 5 : Constatation du règlement - Rubrique ADB

Crédit :

- Cl 7... : Recettes Budgétaires
- 470 534 : C. R. T. V
- 470 532 : Crédit Foncier
- 470 536 : Contribution au Fonds National de l'Emploi
- 470 521 : Chambre de Commerce
- 470 522 : Chambre d'Agriculture
- 470 540 : FEICOM
- 470 557 : Dépôts des communes
- 480 017 TTT : Centimes communaux à réparti r- Rubrique RBE

480 018 TTT : Appui au recouvrement

**3.1.2.2.5.2. La Taxe proportionnelle sur les revenus des capitaux mobiliers**

Conformément aux dispositions du Code Général des Impôts, la Taxe proportionnelle sur les revenus des capitaux mobiliers (actions, obligations, parts sociales, dépôts, cautionnements...) doit être payée à la caisse du comptable du Trésor ou à la Recette des Impôts, dans les quinze jours qui suivent leur date de mise en paiement, par la personne chargée de leur distribution.

A la réception du versement, le comptable passe l'écriture suivante :

Classe 4,5 <hr style="width: 100%;"/> X	7218 <hr style="width: 100%;"/> X	470 557 VVV 421 XXX VVV 580 11 421 XXX VVV <hr style="width: 100%;"/> X
--	--------------------------------------	--

Débit : Classe 4,5 : Constatation du règlement - Rubrique : CDB

Crédit :

7218 : Taxe proportionnelle sur les revenus des capitaux mobiliers

580 11 421 XXX VVV : Transferts pour le compte des communes hors circonscription

421 XXX VVV : Communes dans la circonscription

470 557 VVV : Dépôts des communes - Rubrique RBE

**3.1.3. Les autres recettes sur prise en charge**

La procédure de prise en charge concerne les impôts mécanisés, les avis de mise en recouvrement, les bulletins de liquidation de recettes et éventuellement les recettes douanières et les recettes domaniales, ces dernières pouvant aussi être recouvrées par versement spontané.

**3.1.3.1. Les Impôts Mécanisés perçus par voie de rôle**

Les impôts perçus par voie de rôle sont comptabilisés selon le principe des droits constatés. Ils sont pris en charge de manière comptable en vue de constater la créance qu'ils représentent.

Cette prise en charge produit un effet juridique à l'égard du comptable qui la constate : rendu responsable du recouvrement de la créance, il devient alors débiteur subsidiaire, sauf à justifier du non- recouvrement. La procédure des impôts mécanisés a été supprimée et remplacée par celle de l'AMR analysée en infra. Aussi, les Restes à Recouvrer sur Impôts Mécanisés des exercices antérieurs qui figurent encore dans les postes comptables font l'objet d'une reprise en Balance d'Entrée avant constatation du recouvrement, du déversement, et de l'extinction des droits qui se traduisent suivant les modalités ci après :

**3.1.3.1.1. La reprise en balance d'entrée des Impôts Mécanisés**

L'écriture de reprise en Balance d'Entrée est identique à celle de la prise en charge. Le comptable passe les écritures suivantes au LJOD.

410 PNN XXX RRRR	385 100 NN
X	X

Débit : 410 PNN XXX RRRR : Débiteurs ordinaires redevables IME - Rubrique ADB

Crédit 385 100 NN : Émission IME - Rubrique ACR

Il convient de relever par ailleurs que la reprise en balance d'entrée peut être automatique ou manuelle avec un compte de liaison. Cette opération impose au comptable de s'assurer que sa comptabilité générale est conforme à sa comptabilité auxiliaire.

### **3.1.3.1.2. Le Recouvrement**

L'article 291 de l'ancien Code Général des Impôts stipule que : "Les impôts visés par le présent code sont payables à la caisse du comptable du Trésor détenteur des rôles".

Le comptable constate au jour le jour le paiement de la manière suivante :

Cl 4,5	412 0XXX NN RRRR
X	X

Débit : Cl. 4,5 : pour règlement - Rubrique : ADB/CDB/TDB

Crédit : 412 0XXX NN RRRR : Recouvrement sur IME - Rubrique : IME

Le Comptable émarge les rôles et les fiches des contribuables à partir des fiches de recettes et des quittances.

Le registre de suivi des rôles, quant à lui, est mis à jour en fin de journée ou de décade à partir des fiches de recette.

Les paiements à une caisse autre que celle du comptable assignataire obéissent à la procédure de transferts décrite au chapitre "Les Transferts".

### **3.1.3.1.3. Déversement**

#### **3.1.3.1.3.1. Procédure normale de déversement**

Lors de la prise en charge comptable des rôles assignés dans sa circonscription financière, le Trésorier-payeur Général a enregistré la répartition des recouvrements entre les divers bénéficiaires (État, Communes, Chambre de Commerce, Chambre d'Agriculture, Crédit Foncier, C.R.T.V.) à partir de l'état de répartition des produits.

Cette opération de répartition appelée "déversement" est initiée au niveau du comptable assignataire du rôle qui prépare et transmet les fiches de déversement (une pour le principal, une pour la majoration de 10% et les frais de poursuites) au fur à mesure des recouvrements.

412 0 XXX NN RRR	Cl 7	421XXX VVV	480 017 TTT 480 018 TTT	470 52..	470 53...
X	X	X	X	X	X

Débit : 412 0XXX NN RRRR :

- Rubrique ADB

Crédit :

Cl 7 ..., pour la part de l'État

421 XXX VVV, pour les produits revenant aux communes dont la comptabilité est tenue dans la circonscription

480 017 TTT, pour les centimes communaux à répartir (part des communes)

480 018 TTT, pour les centimes communaux à répartir (part de l'État)

470 521, pour la Chambre de Commerce

470 522, pour la Chambre d'Agriculture

470 532, pour le Crédit Foncier

470 534, pour la C.R.T.V.

- Rubrique RBE

**3.1.3.1.3.2. Le déversement sur rôles antérieurs au 30/06/97**

Certains rôles ne comportent pas le détail des impositions par article, rendant impossible les opérations de déversement. Dans un tel cas, les comptables appliqueront la répartition d'office suivante :

ETAT.....	90,00 %
CENTIMES ADDITIONNELS COMMUNAUX : PART ETAT.....	1,00 %
CENTIMES ADDITIONNELS COMMUNAUX : PART FEICOM-COMMUNES....	8,00 %
CHAMBRE DE COMMERCE.....	0,50 %
CHAMBRE D'AGRICULTURE.....	0,50 %
<b>TOTAL.....</b>	<b>100,00 %</b>

Ce tableau de répartition ne doit être appliqué par les Trésoriers-payeurs Généraux que pour les seuls rôles dont la régularisation n'a pas été faite par les services des Impôts territorialement compétents, en l'occurrence les rôles antérieurs au 30 juin 1997.

**3.1.3.1.4. Extinction des droits**

Après déversement, le Trésorier Payeur Général passe l'écriture suivante, pour les montants recouverts :

385 100 NN	410 0XXX NN RRRR
X	X

Débit : 385 100 NN : Émission d'Impôts mécanisés

- Rubrique ADB

Crédit : 410 0XXX NN RRR: Débiteurs ordinaires redevables impôts mécanisés - Rubrique ACR

### **3.1.3.1.5. Les Certificats de Dégrèvement**

Tout dégrèvement prononcé sur la demande du contribuable ou d'office par les Services de l'assiette donne lieu à émission d'un certificat de dégrèvement.

La décision de dégrèvement est notifiée au bénéficiaire par lettre accompagnée d'un certificat nominatif.

Le comptable assignataire en reçoit un exemplaire par l'intermédiaire du Trésorier Payeur Général de rattachement qui comptabilise l'opération et annote le certificat des écritures passées.

Il appartient au comptable assignataire de mettre à jour le rôle, la fiche du contribuable et le registre de suivi des rôles.

Enfin il constate un excédent de versement dans le cas où le recouvrement est supérieur au montant finalement dû.

Les écritures à passer sont les suivantes (au LJOD) :

Chez le TPG, réduction des prises en charge dès réception du Certificat de Dégrèvement :

385 100 NN	410 0XXX NN RRRR
X	X

Débit : 385 100 NN : Émission d'impôts mécanisés - Rubrique ADB

Crédit : 410 0XXX NN RRRR : Débiteurs ordinaires redevables d'IME - Rubrique ACR

Éventuellement, le comptable constate l'excédent de versement par l'écriture suivante :

412 0 XXX NN RRRR	470 541
X	X

Débit : 412 0XXX NN RRRR : Recouvrement d'impôts - Rubrique ADB

Crédit : 470 541 : Excédents de versement sur impôts mécanisés - Rubrique ACR

Le remboursement de l'excédent de versement se fait par le débit du compte 470 541 « Excédents de versement sur impôts mécanisés » et crédit au compte concerné de la classe 4 ou 5 selon le mode de paiement, au vu d'une quittance de remboursement.

### **3.1.3.1.6. La Majoration de 10 %**

Tout impôt ou fraction d'impôt non acquitté dans les trois mois de sa mise en recouvrement fait l'objet d'une majoration de 10 % applicable par les Services du Trésor.

**3.1.3.1.6.1. La Prise en charge de la Majoration de 10 %**

**a) Au niveau de la Trésorerie Générale**

La majoration de 10 % est prise en charge par le Trésorier Payeur Général après un délai de trois mois à compter de la date de rattachement. Cette date correspond à la date de mise en recouvrement effective des rôles par les postes comptables assignataires.

Au vu des états de majorations dressés par les postes comptables assignataires, le Trésorier Payeur Général passe l'écriture suivante :

410 1XXX NN RRRR	385 150
X	X

Débit : 410 1XXX NN RRRR : Majoration sur IME - Rubrique ADB

Crédit 385 150NN : Majorations liquidées sur IME - Rubrique ACR

**b) Au niveau du Poste Comptable**

La majoration de 10 % est prise en charge de façon extracomptable par chaque comptable après un délai de trois mois à compter de la date de rattachement. Cette date est connue du comptable qui doit liquider les majorations.

A l'échéance des rôles le comptable arrête le registre de suivi des rôles dans lequel il a reporté périodiquement les recouvrements à partir de l'annexe des Impôts Mécanisés.

Il est ainsi en mesure de calculer par rôle le montant global des majorations qui est alors communiqué au Trésorier-payeur Général de rattachement pour prise en charge comptable.

Par ailleurs, le comptable met à jour les fiches des contribuables et les rôles en s'assurant de la concordance entre le montant global dégagé sur le registre de suivi des rôles et les majorations liquidées individuellement.

**3.1.3.1.6.2. Le Recouvrement de la Majoration de 10 %**

Le recouvrement de la majoration de 10 % s'effectue dans les mêmes conditions que le principal de l'impôt auquel elle se rattache. A ce titre, elle obéit aux règles qui lui sont applicables en matière de privilège, de prescription, de solidarité des tiers et de responsabilité du comptable.

Le comptable passe les écritures suivantes :

Classe 4,5	412 1XXX NN RRRR
X	X

Débit : Classe 4,5 : Constatation du règlement - Rubrique : ADB / CDD/ TDD

Crédit : 412 1XXX NN RRRR: Recouvrement de majorations sur impôts - Rubrique : (IME)

Le rôle, la fiche du contribuable et le registre de suivi des rôles sont mis à jour en conséquence. Dans le cas d'un recouvrement partiel la majoration du contribuable doit être soldée avant le principal sauf s'il existe une demande de remise ou d'annulation en cours d'instruction.

**3.1.3.1.6.3. Le déversement des majorations**

Le Trésorier Payeur Général passe les écritures suivantes au fur et à mesure des recouvrements :

412 1XXX NN RRRR	7399	480 002
X	X	X

Débit : 412 1XXX NN RRRR : Recouvrement de majorations sur impôts - Rubrique ADB

Crédit 7399. : Part État sur majoration. / FP sur Impôts (70% du total)

Crédit : 480 002 : Majorations sur impôts à répartir (30% du total) - Rubrique RBE

Cette opération s'effectue au vu de la fiche de déversement sur majorations et frais de poursuites jointe en annexe.

Il revient au Payeur Général d'apurer le compte 480 002 trimestriellement et d'en répartir le montant aux différents bénéficiaires dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

**3.1.3.1.6.4. L'extinction des droits :**

Après déversement, le Trésorier Payeur Général passe l'écriture suivante pour les majorations recouvrées :

385 150 NN	410 1XXX NN RRRR
X	X

Débit 385 150NN : Majorations liquidées sur impôts - Rubrique ADB

Crédit : 410 1XXX NN RRRR : Majorations sur impôts - Rubrique ACR

**3.1.3.1.6.5. La Remise et l'Annulation de la Majoration**

Une majoration de 10 % peut faire l'objet d'une remise ou d'une annulation.

La remise, qui s'appuie sur des arguments de circonstances est accordée de manière discrétionnaire par l'administration.

L'annulation, quant à elle, intervient de plein droit dans des cas bien précis.

A réception de la décision de remise ou d'annulation, le comptable procède à l'émargement de la fiche du contribuable, du rôle et du registre de suivi des rôles.

Le Trésorier Payeur Général procède à la réduction de la prise en charge en passant l'écriture suivante :

385 150 NN	410 1XXX NN RRRR
X	X

Débit : 385 150 NN : Majorations liquidées sur impôts - Rubrique ADB

Crédit : 410 1XXX NN RRRR : Majorations sur impôts - Rubrique ACR

Si la majoration avait déjà fait l'objet d'un recouvrement, le comptable constate l'excédent de versement par l'écriture suivante :

412 1XXX NN RRRR	470 541
X	X

Débit : 412 1XXX NN RRRR : Recouvrement de majorations sur impôts - Rubrique ADB

Crédit : 470 541 : Excédents de versement sur impôts mécanisés - Rubrique ACR

Le remboursement de l'excédent de versement se fait par débit du c/ 470 541 « Excédent de versement sur Impôts mécanisés » et crédit au compte concerné de la classe 4 ou 5 selon le mode de paiement, au vu d'une quittance de remboursement.

### **3.1.3.1.7. Les Frais de Poursuites**

Le comptable du Trésor doit exercer des poursuites contre les contribuables retardataires, sous peine de voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire mise en jeu.

#### **3.1.3.1.7.1. La Prise en charge des Frais de Poursuites**

Le comptable transmet au Trésorier Payeur Général l'état des Frais de poursuites à prendre en charge. Le Trésorier Payeur Général les prend en charge au LJOD par l'écriture suivante :

410 2XXX NN RRRR	385 160 NN
X	X

Débit : 410 2XXX NN RRRR : Frais de Poursuites sur impôts - Rubrique ADB

Crédit : 385 160 NN : Frais de Poursuites liquidés sur impôt - Rubrique ACR

Si des poursuites sont exercées à l'encontre d'un contribuable simultanément pour les impôts de plusieurs exercices, les frais sont rattachés à l'impôt le plus récent.

La fiche du contribuable, le rôle et le registre de suivi des rôles sont annotés en conséquence par le comptable.

**3.1.3.1.7.2. Le Recouvrement des Frais de Poursuites**

Le Recouvrement des Frais de Poursuites s'effectue dans les mêmes conditions que celui du principal auquel il se rattache. A ce titre, il obéit aux mêmes règles en matière de privilège, de prescription, de solidarité des tiers et de responsabilité du comptable.

Le principe de comptabilisation est le suivant :

Classe 4,5	412 2XXX NN RRRR
X	X

Débit : Classe 4,5 : Constatation du règlement

- Rubrique : ADB/CDD/TDD

Crédit : 412 2XXX NN RRRR : Recouvrement de FP sur Impôts

- Rubrique : IME

Dans le cas d'un recouvrement partiel les frais de poursuites du contribuable doivent être soldés avant la majoration et avant le principal

**3.1.3.1.7.3. Le Déversement des Frais de poursuites**

La répartition des Frais de Poursuites s'effectue périodiquement au niveau du Trésorier Payeur Général. Cette opération s'effectue au vu de la fiche de déversement sur majorations et frais de poursuites jointe en annexe.

412 2XXX NN RRRR	7399	480 001
X	X	X

Débit : 412 2XXX NN RRRR  
ADB

: Recouvrement de FP sur impôt

- Rubrique

Crédit 7399. : Part État sur Majoration. FP sur Impôts **(70% du total)**

Crédit : 480 001

: Frais de poursuites à répartir **(30% du total)**

- Rubrique RBE

Il revient au Payeur Général d'apurer le compte 480 001 trimestriellement et d'en répartir le montant aux différents bénéficiaires dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

**3.1.3.1.7.4. L'extinction des droits :**

Après déversement, le Trésorier Payeur Général passe l'écriture suivante pour les frais de poursuites recouverts :

385 160NN	410 2XXX NN RRRR
X	X

Débit 385 160 NN

: Frais de poursuites liquidés sur impôts

- Rubrique ADB

Crédit : 410 2 XXX NN RRRR : Frais de poursuites sur Impôt - Rubrique ACR

**3.1.3.1.7.5. La Remise et l'Annulation des Frais de Poursuites**

Les Frais de poursuites peuvent être remis ou annulés dans les mêmes conditions qu'en matière de majoration.

La comptabilisation des remises et des annulations des frais de poursuites est assurée par le Trésorier Payeur Général, qui passe les écritures suivantes :

385 160NN	410 2XXX NN RRRR
X	X

Débit 385 160NN : Frais de poursuites liquidés sur impôt - Rubrique ADB

Crédit : 410 2XXX NN RRRR : Frais de Poursuites sur Impôts - Rubrique ACR

Si les frais de poursuites avaient fait l'objet d'un recouvrement, le comptable constate l'Excédent de versement éventuel par l'écriture suivante :

412 2XXX NN RRRR	470 541
X	X

Débit : 412 2XXX NN RRRR : Recouvrement de Frais de Poursuites sur Impôts - Rubrique ADB

Crédit : 470 541 : Excédents de versement sur Impôts Mécanisés - Rubrique ACR

Le remboursement de l'excédent de versement se fait par débit du c/ 470 541 Excédent de versement sur impôts mécanisés et crédit du compte concerné de la classe 4 ou 5 selon le mode de paiement, au vu d'une quittance de remboursement.

**3.1.3.1.8. L'admission en non-valeur**

Les cotes irrécouvrables admises en non-valeur doivent faire l'objet d'une annulation de prise en charge. Le comptable assignataire reçoit l'arrêté de dégrèvement par l'intermédiaire du Trésorier Payeur Général de rattachement qui comptabilise l'opération et annote la décision des écritures passées.

Il appartient au comptable assignataire de mettre à jour le rôle, la fiche du contribuable et le registre de suivi des rôles après réception de l'arrêté de dégrèvement.

Les écritures à passer sont identiques à celles utilisées pour la comptabilisation des dégrèvements. Elles s'appliquent tant pour le principal, que pour la majoration de 10% et les frais de poursuites.

**3.1.3.2. L'Avis de Mise en Recouvrement (A.M.R.)**

L'Avis de Mise en Recouvrement (A.M.R) intervient lorsque le paiement des impôts et taxes n'a pas été effectué en totalité à la date d'exigibilité ou à la suite d'un contrôle fiscal.

L'A.M.R. est un titre exécutoire, établi par le Chef de Centre des Impôts territorialement compétent. L'A.M.R. est signé et rendu exécutoire par le Directeur Général des Impôts ou le Chef de centre des impôts compétent.

L'A.M.R est établi sur la base d'un avis d'imposition ou d'un bulletin d'émission préalablement notifié au contribuable. Celui-ci dispose d'un délai de sept (7) jours à compter de la notification de l'A.M.R. pour s'acquitter de ses impôts. Les impôts perçus par AMR sont comptabilisés par le Receveur des Impôts selon le principe des droits constatés. Ils sont pris en charge de manière comptable en vue de constater la créance qu'ils représentent. Cette prise en charge produit un effet juridique à l'égard du comptable qui la constate : rendu responsable du recouvrement de la créance, il devient alors débiteur subsidiaire, sauf à justifier du non recouvrement.

### **3.1.3.2.1. Prise en charge comptable de l'A.M.R.**

Les Avis de Mise en Recouvrement sont pris en charge par le Receveur des Impôts compétent.

Cette prise en charge s'effectue de la manière suivante au LJOD :

414 0NN XXX	385 102 NN
X	X

Débit : 414 0NN XXX : Redevables d'AMR - Rubrique ADB

Crédit 385 102 NN : Émission d'AMR - Rubrique ACR

### **3.1.3.2.2. Recouvrement de l'A.M.R.**

Les impôts et taxes recouverts par Avis de Mise en Recouvrement peuvent faire l'objet de paiement par caisse, par banque, par C.C.P.

Les recouvrements effectués sur AMR sont imputés directement dans les comptes dont la nature des recettes correspond à celle des taxes et impôts y relatifs.

L'écriture de comptabilisation du recouvrement de l'A.M.R. est donc la suivante :

CI 4/5	CI 7 / 4 /58
X	X

Débit : Classe 4,5 : Constatation du règlement - Rubrique CDB

Crédit : CI 7 : Recettes budgétaires

CI 4 : Correspondants divers

58 : Divers transferts - Rubrique RBE/TCR

### 3.1.3.2.3. Extinction des droits.

L'extinction des droits représente une diminution de la prise en charge pour le montant recouvré :

385 102 NN	414 0NN XXX
X	X

Débit : 385 102 NN : Émission d'AMR - Rubrique ADB

Crédit : 414 0NN XXX : Redevables d'AMR - Rubrique ACR

La prise en charge et le recouvrement des majorations et frais de poursuite suivent la même procédure que celle appliquée au principal. Les comptes utilisés sont le 414 1 NN XXX et 385 151 NN pour les majorations et le 414 2 NN XXX et 385 161 NN pour les frais de poursuite.

### 3.1.3.3. Les Recettes Douanières

Depuis la mise en place du système informatisé PAGODE en 1984, les recettes douanières étaient entièrement mécanisées sur Douala. La mise en place du nouveau système SYDONIA à Yaoundé en 2005 et son extension progressive sur le reste du territoire permettra d'informatiser toute la procédure de recouvrement. Le recouvrement des recettes douanières comprend une phase de prise en charge et une phase de recouvrement.

#### 3.1.3.3.1. La prise en charge comptable

Sur la base de la liquidation des services douaniers, le receveur des douanes compétent passe une écriture de prise en charge dans son LJOD :

415 NN XXX	73 02 / 73 61/7362/7363	470 ... 480...58...
X	X	X

Débit : 415 NN XXX Recettes douanières - Rubrique : ADB

Crédit :

7302/7361/7362/7363: Diverse Recettes douanières

470 ... : Divers comptes de correspondants

480... : Recettes à répartir - Rubrique BLD

58 : Divers transferts

#### 3.1.3.3.2. L'encaissement

La prise en charge faite, le contribuable se présente au guichet en vue du règlement de ses droits de douane et les écritures suivantes passées dans ses supports. Elles diffèrent selon que le paiement est fait en numéraire, selon que le poste comptable est titulaire ou non de la plate forme technique.

5/4...	415 NN XXX
X	X

Débit : 5/4 : - Rubrique CDB/ADB

Crédit : 415 XXX NN : Recettes douanières - Rubrique ACR

En cas de moratoire, de régime suspensif ou de non recouvrement, des titres exécutoires sont confectionnés par les services d'assiettes. Ils donnent lieu à une prise en charge et à un recouvrement tel que décrit ci-dessus.

#### **3.1.3.3.2.1. Poursuites**

En matière de droits de douanes, les poursuites ont une durée de trente ans. Les frais de poursuites éventuels seront comptabilisés au compte 480... « Recettes à répartir ».

#### **3.1.3.3.2.2. Annulation**

Seule la Direction Générale des Douanes est habilitée à annuler un Bulletin pris en charge par le comptable. La comptabilisation d'une annulation totale ou partielle entraîne dans la comptabilité du Trésor une réduction de la prise en charge par une écriture négative :

415 NN XXX	7 /4...
- X	- X

Débit : 415 NN XXX Recettes douanières - Rubrique ADB

Crédit : 7...Annulation recettes budgétaires - Rubrique ACR

#### **3.1.3.4. Les recettes des Domaines**

Les recettes de domaines font l'objet de prise en charge préalable par le receveur des domaines. Par la suite, il est procédé à leur recouvrement.

##### **3.1.3.4.1. Prise en charge comptable des titres de domaines**

416 NN XXX	CI 7/4
X	X

Débit : 416 NN XXX : Redevables des titres domaniaux - Rubrique CDB/TDB/ADB

Crédit : CI 7/4 : Recettes budgétaires - Rubrique RBE

##### **3.1.3.4.2. Recouvrement**

La prise en charge faite, le contribuable se présente au guichet en vue du règlement de ses droits de douane et les écritures suivantes passées dans ses supports. Elles diffèrent selon que le paiement est fait en numéraire, selon que le poste comptable est titulaire ou non de la plate forme technique.

Cl 5 ou 4	416 NN XXX
X	X

Débit : Cl 5/ 4 : Compte de disponibilités, de tiers ou de transfert - Rubrique CDB/TDB/ ADB

Crédit : 416 NN XXX: Redevables des titres domaniaux - Rubrique ACR

### **3.1.3.5. Les Bulletins de Liquidation de Recettes**

Les Bulletins de Liquidation de Recettes communément appelés BLR sont des titres de recettes émis soit pour recouvrer des sommes dues par les agents de l'État ou d'autres redevables soit pour provoquer l'imputation définitive des sommes déjà recouvrées par le Trésor et comptabilisées sur des comptes provisoires.

Ils peuvent être classés en plusieurs catégories :

#### **Les droits perçus en avance de trésorerie**

- remboursement des prêts et des avals
- évacuation sanitaire
- excédent de bagages
- santé
- loyers et dettes des diplomates
- frais d'hébergement des élèves fonctionnaires
- condamnation des agents de l'État en justice

#### **Les malversations destructions, condamnations etc....**

- procès - verbal de police des chauffeurs administratifs
- débits à l'encontre des ordonnateurs et des comptables
- accidents par les chauffeurs administratifs
- maisons conventionnées.

#### **3.1.3.5.1. Émission et prise en charge**

Les imprimés d'émission sont les mêmes pour les différentes catégories de BLR et comportent trois exemplaires dont l'original est destiné au redevable, le duplicata au comptable assignataire. La souche reste dans le service émetteur.

L'émission des BLR fait naître une créance au profit de l'État Elle est prise en charge comptablement de la manière suivante :

418 NN TTT	7...
X	X

Débit : 418 NN TTT: Bulletins de Liquidation de Recettes - Rubrique ADB

Crédit : Cl 7 : Recettes budgétaires - Rubrique RBE

Cette écriture de prise en charge s'effectue au niveau du comptable centralisateur.

Un registre de suivi des BLR et des fiches de contribuable est ouvert par exercice de prise en charge au niveau du comptable assignataire.

### **3.1.3.5.2. Recouvrement**

Le choix du comptable assignataire ne donne pas un caractère exclusif aux moyens de recouvrement.

Ainsi est-il toujours possible, même en l'absence de changement d'adresse du redevable, de recourir à une contrainte extérieure.

Dans tous les cas les recouvrements doivent être constatés par le comptable assignataire soit directement soit après transfert du comptable ayant recouvré pour son compte.

Cl. 4,5	418 NN TTT
X	X

Débit :

Cl. 5 : Comptes de disponibilités

580... : Comptes de transfert - Rubrique TDB

Cl. 4 : Comptes de tiers - Rubrique ADB

Crédit : 418 NN TTT: Bulletin de Liquidation de Recettes - Rubriques ACR

Les recouvrements sont portés sur les fiches des contribuables et le registre émargé en conséquence.

### **3.1.3.5.3. Poursuites**

En matière de BLR, les poursuites ont une durée de trente ans. Les frais de poursuites éventuels seront comptabilisés au compte 480... « Recettes à répartir ».

### **3.1.3.5.4. Annulation**

Seul l'ordonnateur émetteur du B. L. R. est habilité à l'annuler.

La comptabilisation d'une annulation totale ou partielle entraîne une réduction de la prise en charge par le comptable centralisateur par une écriture négative :

418 NN TTT	7...
-X	-X

Débit : 418 NN XXX BLR - Rubrique ADB

Crédit : 7 Annulation recettes budgétaire - Rubrique RBE

### 3.1.3.6. La comptabilisation des gains de change

Les gains de change sont des recettes constatées à l'occasion des transferts et mouvement de fonds en devises étrangères ils résultent de la variation des taux de change par rapport au taux de chancellerie.

Les gains de change sont comptabilisés de la manière suivante par le comptable :

560 000 XXX	7723
X	X

Débit : 560 000 XXX : Compte courant du Trésor - Rubrique BDB

Crédit : 7723 : Gains de change - Rubrique RBE

Pièce justificative : Relevé bancaire

### 3.1.4. Les Recettes à Répartir

#### 3.1.4.1. Généralités

Certaines recettes perçues globalement doivent être réparties selon des modalités particulières entre un ou plusieurs bénéficiaires et le Budget de l'État : ce sont les recettes à répartir.

La comptabilisation de ces opérations dépend des modalités de recouvrement et de répartition qui sont précisées par les textes réglementaires qui régissent chaque catégorie de recettes à répartir.

Toutefois, certaines règles générales doivent être appliquées par les comptables. Ainsi les comptables de base qui encaissent des recettes à répartir doivent les comptabiliser au crédit des comptes 480 0 ou 480 1. Le comptable centralisateur chargé de la répartition passe les écritures de répartition au vu des états appropriés :

#### 3.1.4.2. Encaissement des recettes à répartir dans les postes comptables

L'encaissement des recettes à répartir s'effectue comme suit dans les postes comptables :

Cl 4 ou 5	480....
X	X

Débit : Cl 4 ou 5 : Constatation du paiement - Rubrique CDB/ADB

Crédit : 480 0 : Recettes à répartir - Rubrique ACR

#### 3.1.4.3. Répartition

L'opération de répartition conformément aux textes permet de solder le compte 480 0

480 0	Cl 5
X	X

Débit : 480 0... : Recettes à répartir - Rubrique ADB

Crédit : Cl 5 : Comptes de disponibilités ou de transfert - Rubrique CCR/TCR

ou encore

480 0	470/450
X	X

Débit : 480 0... : Recettes à répartir - Rubrique ADB

Crédit : 470/450... : Divers correspondants (Déposants) - Rubrique ACR

#### **3.1.4.4. Le cas particulier des Centimes Additionnels Communaux (CAC)**

Les CAC constituent un cas particulier des recettes à répartir. Cette répartition varie selon qu'il s'agit des CAC issus de la TVA et des CAC issus des autres impositions.

##### **3.1.4.4.1. Les CAC issus de la TVA**

Depuis l'entrée en vigueur de la loi des finances 2005, un pourcentage des CAC/TVA est affecté à l'État et le restant est à répartir entre l'appui au recouvrement 480 018 TTT pour les Impôts et 480 021 TTT pour la Douane et les bénéficiaires que sont les collectivités locales selon les pourcentages en vigueur.

Le taux affecté à l'État au titre de l'exercice depuis 2006 est de 25%.

##### **3.1.4.4.2. Encaissement ou retenue à la source**

Lors de l'encaissement ou de la retenue à la source, les opérations comptables sont les suivantes :

Pour la part affectée à l'État

Cl 4/ 5	7391/7392
X	X

Débit : Cl 4 ou 5 : Constatation du paiement - Rubrique CDB/TDB/ ADB

Crédit : 7391/ 7392 : Pourcentage CAC/ TVA affectée à l'État - Rubrique RBE

Pour le pourcentage affecté à l'appui au recouvrement

CI 4 /5	480 018/021 TTT
X	X

Débit : CI 4 ou 5 : Constatation du paiement - Rubrique CDB/TDB/ ADB

Crédit : 480 018/021 TTT : Appui au recouvrement - Rubrique ACR

Pour le pourcentage des CAC à répartir

CI 4 /5	480 017 /020 TTT
X	X

Débit : CI 4/ 5 : Constatation du paiement - Rubrique ADB/CDB/TDB

Crédit : 480 017/020 TTT : CAC à répartir - Rubrique ACR

#### **3.1.4.4.3. Reversement aux bénéficiaires**

- Au FEICOM

Le montant global inscrit au crédit du compte 480 017 TTT doit être reversé par le comptable centralisateur au FEICOM pour une seconde répartition entre le FEICOM et les différentes communes et communautés selon la clef de répartition en vigueur.

480 017/020 TTT	CI 5/4
X	X

Débit : 480 017/020 TTT : CAC Impôts et Douanes à répartir - Rubrique ADB

Crédit : CI 5/4 : Compte de disponibilités ou de transfert - Rubrique CCR/BCR/TCR

- Aux diverses Administrations

Le montant global inscrit au crédit des comptes 480 018 TTT et 480 021 TTT est centralisé respectivement par les TPG de Yaoundé et de Douala dans les comptes 480 018 et 480 021 et réparti trimestriellement entre les Administrations bénéficiaires. Les écritures sont les suivantes :

- Centralisation par les TPG assignataires des comptes 480 018 et 480 021

Après réception de l'EDOT global des recouvrements effectués hors des CF de Yaoundé et Douala, les TPG de Yaoundé et Douala procèdent à la centralisation des recettes perçues sur toute l'étendue du territoire. Ils passent les écritures ci-après :

580 11 480 021		
580 11 480 018	480 018	480 021
480 021 TTT		

480 018 TTT		
X	X	X

Débit : 480 018TTT : Appui au recouvrement CAC impôts Postes CF - Rubrique ADB

480 021 TTT : Appui au recouvrement CAC douanes Postes CF - Rubrique ADB

580 11 480 018 : Transfert appui au recouvrement CAC impôts TGY - Rubrique TDB

580 11 480 021 : Transfert appui au recouvrement CAC douanes TGD - Rubrique TDB

Crédit : 480 018 : Appui au recouvrement CAC impôts TGY - Rubrique ACR

480 021 : Appui au recouvrement CAC douanes TGD - Rubrique ACR

- *Répartition*

En fin de mois les TPG de Yaoundé et de Douala apurent respectivement les comptes 480 018 et 480 021 et loge les fonds ainsi recouvrés dans les comptes des dépôts des administrations financières selon la répartition fixée par les textes en vigueur : 55% Impôts ou Douanes, et 45% Trésor.

A la TGY

480 018	450 011	450 031
X	X	X

Support : LJOD

Débit : 480 018 : Appui au recouvrement CAC Impôts TGY - Rubrique ADB

Crédit : 450 011 : DGI 55% Appui au recouvrement CAC Impôts - Rubrique ACR

450 031 : DGT 45% Appui au recouvrement CAC Impôts (TPGY)

A la TGD

480 021	480 021	450 032
X	X	X

Support : LJOD

Débit : 480 021 : Appui au recouvrement CAC Douanes TGD - Rubrique ADB

Crédit : 450 021 : DGD 55% Appui au recouvrement CAC Douanes - Rubrique ACR

450 032 : DGT 45% Appui au recouvrement CAC Douanes.

#### 3.1.4.4. Les CAC issus des autres impositions

Le produit des CAC issus des autres impositions (différentes de la TVA) est réparti entre l'appui au recouvrement, les collectivités, et le FEICOM suivant la clé de répartition ci après :

- 10% pour l'appui au recouvrement
- 20% pour le FEICOM
- 70% pour les communautés urbaines, communes urbaines et rurales.

Les écritures sont passées ainsi qu'il suit :

##### a) Encaissement

Cl 4 ou 5	480 017/020 TTT	480 018/021 TTT
X	X	X

Débit : Cl 4 ou 5 : Constatation du paiement - Rubrique ADB/TDB/CDB

Crédit : 480 017 /020 TTT : CAC à répartir - Rubrique ACR

480 018 /021 TTT : Appui au recouvrement - Rubrique ACR

##### b) Reversement

480 017 /020TTT	Cl 5
X	X

Reversement au compte bancaire FEICOM pour répartition aux communes

Débit : 480 017/020 TTT : CAC à répartir - Rubrique ADB

Crédit : Cl 5 : Compte de disponibilités ou de transfert - Rubrique CCR/TCR

##### c) Répartition

La répartition est la même que pour les CAC sur TVA (*voir supra*)

### 3.1.5. Les Régies de Recettes

Pour faciliter l'exécution du Budget, le Ministre des Finances peut par arrêté instituer des agents intermédiaires chargés, sous le contrôle du Comptable du Trésor Territorialement compétent, d'assurer le recouvrement de certaines recettes : ce sont les régisseurs de recettes.

L'arrêté du Ministre des Finances fixe obligatoirement :

- la nature des produits à percevoir et les modalités d'encaissement de ces produits ;
- les modalités de versement des sommes encaissées par le régisseur au comptable dont il dépend.

Les documents comptables d'un intermédiaire de recettes sont :

- le livre journal ;
- les quittanciers.

Ces documents sont cotés et paraphés par le Trésorier-payeur Général Territorialement compétent.

Les opérations comptables du Régisseur de recettes sont rattachées à la gestion d'un poste comptable du Trésor et se déroulent de la manière suivante :

- délivrance à la partie versante d'un e quittance après encaissement de la recette ;
- report des écritures dans le livre journal ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable territorialement compétent ;
- reversement tous les dix (dix) jours des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 (cinq) jours pour certains postes aux recettes importantes et préalablement identifiées par le Trésorier-Payeur Général ;
- transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités à la Direction Générale du Trésor ainsi que les extraits de comptabilités chez le Trésorier-Payeur Général de rattachement ainsi que l'état récapitulatif des versements mensuels effectifs consignés du régisseur et du Ministère générateur des recettes.

Le régisseur de recettes n'étant pas un payeur, il doit s'abstenir de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. Dans le cas où les paiements interviendraient par chèques ou mandats, obligation lui est faite de les reverser au même titre que les espèces, contre quittance au poste comptable de rattachement.

Les chefs de postes comptables doivent s'impliquer dans le suivi de la gestion et du contrôle des Régies de recettes et relancer les régisseurs de recettes qui ne reversent pas les fonds recouverts dans les délais impartis.

Les conditions exigées pour être régisseur de recettes sont les suivantes :

- être de bonne moralité ;
- être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 5<sup>ème</sup> catégorie au moins ;
- n'avoir jamais été mis en débet ;
- avoir régulièrement produit ses comptabilités, en cas de reconduction ou de mutation.

Les Trésoriers-Payeurs Généraux, les receveurs de finances et les percepteurs rendent compte tous les mois au Directeur Général du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire sur le niveau des recettes, les problèmes rencontrés, les mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes.

Ils veilleront particulièrement à l'utilisation des quittanciers :

- dans tous les établissements scolaires de leur zone de compétence afin de permettre une maîtrise des effectifs et un contrôle aussi bien des contributions exigibles que des frais d'examens ;
- dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts

Le comptable du Trésor est responsable de la gestion du régisseur qui lui est rattaché. Il doit par conséquent prendre toutes les mesures nécessaires pour dégager sa responsabilité notamment en effectuant des contrôles sur pièces et des vérifications sur place.

Les Trésoriers-Payeurs Généraux font parvenir à la Direction Générale du Trésor, en début d'année budgétaire les propositions de nomination des régisseurs de recettes de leur circonscription financière.

### **3.2. Les Dépenses Budgétaires**

L'exécution des dépenses budgétaires obéit au principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. A cet effet, l'exécution du Budget et des opérations financières incombe d'une part aux ordonnateurs qui engagent, liquident et ordonnancent les dépenses et d'autre part aux comptables publics qui sont chargés d'en effectuer le paiement après contrôle. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles.

L'ordonnateur est astreint à la tenue d'une comptabilité administrative indépendante de celle du comptable. La nécessité de procéder à un rapprochement entre les deux comptabilités a conduit à l'élaboration et à la mise en place d'une nomenclature budgétaire et comptable harmonisée. Celle-ci identifie les opérations budgétaires en dépense par un code à dix sept chiffres subdivisé en exercice budgétaire (2 chiffres), en chapitre (2 chiffres), en section (3 chiffres), en article (6 chiffres) et en paragraphe (4 chiffres). Ces quatre derniers chiffres représentent la nature économique qui assure la liaison entre la comptabilité de l'ordonnateur et celle du comptable conformément aux standards internationaux.

Les dépenses du budget de l'État comprennent les dépenses de fonctionnement ou dépenses courantes et les dépenses d'investissement ou dépenses en capital.

Les dépenses de fonctionnement concernent les charges d'intérêt de la dette publique, la participation au fonctionnement des organismes internationaux, le fonctionnement des pouvoirs publics et de leurs services, les interventions de l'État en matière sociale, culturelle et économique qui ne relèvent pas du budget d'investissement public.

Les crédits correspondants sont ouverts par chapitre, section, article et paragraphe aux membres du Gouvernement ou assimilés, divers ordonnateurs du budget de l'État

Ils sont ainsi affectés à un service, à un ensemble déterminé de services ou aux dépenses communes de divers services. Les dotations sont annuelles et ne peuvent faire l'objet d'un report sur un autre exercice.

Les dépenses d'investissement ont quant à elles pour objet de rembourser le capital des emprunts publics, de réaliser et de moderniser le patrimoine de l'État, de prendre des participations au capital d'organismes publics ou privés et d'apporter un concours financier sous forme d'interventions ou de prêts.

Les dotations y afférentes sont spécialisées par chapitre et peuvent être pluriannuelles. Ainsi une opération qui ne peut être réalisée sur un seul exercice fait l'objet :

- d'une autorisation de programme qui constitue un plan de crédits d'investissement étalé sur plusieurs exercices ;
- de crédits de paiement qui constituent la limite des dépenses susceptibles d'être engagées, liquidées et ordonnancées pendant l'exercice pour la réalisation de l'autorisation de programme correspondante.

### **3.2.1. Rôle du comptable dans l'exécution des dépenses**

Le comptable a un double rôle dans l'opération de dépense : le rôle de payeur et de caissier.

La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable impose à ce dernier un contrôle rigoureux dans l'exécution de la dépense.

Ce contrôle porte tout d'abord sur la régularité de la dépense transmise par l'ordonnateur et sur le respect de la réglementation en la matière.

Il se poursuit jusqu'au règlement effectif du créancier de l'État

Toute irrégularité doit être sanctionnée par une suspension ou un refus de payer la dépense en cause.

#### **3.2.1.1. Le rôle du comptable en sa qualité de payeur**

Il appartient notamment au comptable de vérifier à partir des pièces justificatives :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué et la régularité de l'assignation de la dépense ;
- l'exacte imputation de la dépense selon sa nature et son objet ;
- l'existence des crédits budgétaires ;
- la régularité de la dépense au regard des dispositions légales et réglementaires ;
- la justification et la certification du service fait ainsi que la régularité des pièces justificatives ;
- le visa du Contrôleur Financier ;
- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- la conformité entre le titre de créance et le titre de règlement.

L'ensemble de ces contrôles qui concernent la qualité et la régularité de la dépense ordonnancée doivent être suivis par des contrôles spécifiques au moment du règlement.

#### **3.2.1.2. Le rôle du comptable en sa qualité de caissier**

Il appartient au comptable payeur d'effectuer toutes les vérifications nécessaires pour prévenir les fraudes et les irrégularités qui engagent sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Le règlement n'est effectué que par le comptable assignataire ou par son Trésorier Payeur Général de rattachement. Dans ce cas, le comptable assignataire transmet sous Bordereau le dossier de paiement revêtu de la mention "vu bon à payer" au Trésorier Payeur Général.

Par ailleurs le règlement doit libérer l'État de sa dette. Pour cela il importe que le titre de règlement soit payé au véritable créancier dans le respect des règles en matière de saisie-arrêt et d'opposition ainsi que de prescription et de déchéance.

##### **3.2.1.2.1. Saisie-arrêt et Opposition**

Toute saisie-arrêt ou opposition sur des sommes dues par l'État, toute signification de cession ou de transfert des dites sommes et toute autre action ayant pour objet d'en arrêter le paiement doivent être faites au comptable assignataire.

La signification d'une saisie-arrêt ou d'une opposition au comptable assignataire engage la responsabilité de celui-ci conformément aux lois et règlements.

En cas de précompte pour saisie-arrêt ou opposition, le comptable est tenu de remettre au bénéficiaire du titre de règlement une déclaration de recette, énonçant l'acte de saisie ou d'opposition.

### **3.2.1.2. Prescription et Déchéance**

Sont prescrites et définitivement éteintes au profit de l'État, sans préjudice des déchéances spéciales prononcées par les lois et règlements ou consenties par des marchés ou conventions, toutes les créances qui, n'ayant pas été acquittées avant la clôture de l'exercice auquel elles sont rattachées, n'auraient pu, à défaut de justifications suffisantes, être liquidées, ordonnancées et payées dans un délai de quatre années à partir du premier jour de l'exercice suivant.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux créances dont l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement n'ont pu être effectués dans les délais déterminés, par le fait de l'Administration.

Tout créancier a le droit de se faire délivrer par l'ordonnateur un bulletin énonçant la date de sa demande de paiement et les pièces produites à l'appui.

### **3.2.1.3. La Sanction du contrôle de la Dépense**

Lorsqu'à l'occasion des divers contrôles ci-dessus énoncés des irrégularités sont constatées, le comptable public doit en informer l'ordonnateur au moyen d'une déclaration écrite et motivée.

L'ordonnateur peut alors requérir, par écrit et sous sa responsabilité, qu'il soit passé outre le rejet.

Toutefois la procédure de paiement sur réquisition n'est pas admise si le refus de paiement par le comptable est fondé sur les motifs suivants :

- erreur ou falsification de l'identité du bénéficiaire
- absence ou insuffisance de crédits ou de fonds disponibles
- absence de certification des prestations
- omission, erreur matérielle ou irrégularité dans les pièces justificatives produites

A la clôture de l'exercice budgétaire, le comptable public adresse au Juge des Comptes une copie des réquisitions acceptées, à charge pour ce dernier d'en faire mention dans son rapport destiné à l'Assemblée Nationale.

## **3.2.2. Les Procédures de la Dépense**

Les dépenses budgétaires sont payées soit sur ordonnancement préalable soit sans ordonnancement préalable.

Toutes les dépenses budgétaires sont imputées au débit des comptes de la classe 1, 2 ou 6 et certains comptes de la classe 5 subdivisés par nature économique de dépense, pouvant être mouvementés soit au niveau central, soit au niveau local.

Toutefois certaines dépenses obéissent à des procédures particulières qui permettent leur mise en paiement sans ordonnancement préalable. Ces dépenses sont alors comptabilisées dans des comptes provisoires avant d'être ordonnancées et imputées budgétairement à titre définitif.

La procédure de paiement doit faire l'objet d'un suivi chronologique des paiements conformément au plan de trésorerie préalablement établi.

### **3.2.2.1. Les Dépenses au niveau central**

Les dépenses de fonctionnement et d'investissement sont transmises au comptable assignataire sous bordereau récapitulatif, qui est un document de liaison entre la comptabilité de l'ordonnateur et celle du comptable.

Ainsi le bordereau provenant d'un ordonnateur doit être numéroté dans une suite ininterrompue et arrêté pour le montant total des dépenses inscrites, ce montant étant repris en antérieurs sur le bordereau suivant.

Les dépenses au niveau central obéissent à la procédure du Bon d'Engagement pour les comptes du Budget Général.

Elles sont toutes assignées à l'ACCT ou à la Paierie Générale du Trésor.

L'ACCT ou le Payeur Général reçoit de la Direction Générale du Budget les duplicata des Bons d'engagement, accompagnés du titre de confirmation de la créance (carton), de la fiche de dépense et des pièces justificatives correspondantes. Après visa de la liquidation, la Direction Générale du Trésor valide celle-ci. Cette opération informatique donne lieu à l'édition d'un titre de règlement (avis de crédit ou bon de caisse) par la Direction Générale du Budget. Ces titres sont récupérés quotidiennement par la Direction Générale du Trésor auprès de la Cellule Informatique du Budget (CIB). Ils seront par la suite rattachés au fonds du dossier. Par ce traitement, le Bon d'Engagement devient alors une pièce comptable qui donne lieu à prise en charge.

Le Bon d'Engagement comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- Le numéro du Bon d'Engagement,
- l'exercice budgétaire concerné,
- le Département Ministériel ordonnateur,
- L'imputation comptable de la dépense,
- Le code budgétaire correspondant à la ligne d'autorisation des crédits,
- l'objet de la dépense,
- le montant du bon d'engagement et son arrêté en lettres,
- la désignation du créancier,
- l'indication de l'établissement bancaire et du compte à créditer pour les paiements par virement (justifiée par un relevé d'Identité Bancaire),
- le visa du Contrôleur Financier,
- la date, le nom, le cachet et la signature de l'ordonnateur.

Le numéro du Bon d'Engagement pré imprimé ne peut en aucun cas être modifié par l'ordonnateur. Une rectification du numéro entraîne le rejet du Bon d'Engagement par l'ACCT ou le Payeur Général, sans possibilité de réquisition.

### **3.2.2.1.1. Comptabilisation des Dépenses de Matériel**

Une liaison informatique avec la Direction Générale du Budget permet de récupérer en fin de journée l'ensemble des Bons d'Engagement validés.

L'ACCT ou le Payeur Général appose son "Vu Bon à Payer" sur les Bons d'Engagement et les titres de règlement et constate immédiatement la prise en charge de la dépense selon le schéma suivant :

#### **3.2.2.1.1.1. La Prise en charge**

La prise en charge s'effectue au LJOD :

CI 1.../2.../ 6...	400 006 P NN TTT	470 202P
X	X	X

Débit : CI 1.../2 .../6 ...: Dépenses budgétaires - Rubrique DBE

Crédit : 400 006 P NN TTT : Bons d'engagement - Rubrique ACR

470 202 P : Retenues sur bon d'engagement

Pièce justificative : certificat de prise en charge

#### **3.2.2.1.1.2. Déversement des retenues**

470 202P	7301 / 7391/7212	480017/480 018
X	X	X

Débit : 470 202 P : Retenues sur bon d'engagement - Rubrique ADB

Crédit : 7301 : TVA - Rubrique RBE

7391 : part de l'Etat dans l'appui au recouvrement

7212 : Impôt sur le revenu

480 017 : CAC à répartir

480 018 : Appui au recouvrement

#### **3.2.2.1.1.3. Le règlement**

Le règlement de la dépense est ensuite constaté comme suit :

##### **a) Paiement effectif (virement ou numéraire)**

400 006 P NN TTT	570 000 TTT 580 15 TTT 001 560 500 002
X	X

Débit : 400 006 P NN TTT : Bons d'engagement

Crédit : 560 500 TTT : Compte courant CCP - Rubrique BCR

580 15 TTT 001:            Transfert fichier dépenses

570 000 XXX :            Caisse

***b) Paiement par compensation***

400 006 P NN TTT	Cl. 4 .../ 7...
X	X

Débit : 400 006 P NN TTT : Bons d'engagement

- Rubrique ADB

Crédit : Cl 4.../ 7...

- Rubrique ACR ou RBE

L'inscription au crédit d'un compte 40 "créanciers ordinaires" est ainsi spécialisée par nature d'opération pour le montant net à payer aux divers créanciers de l'État (déduction faite des éventuels précomptes ou retenues).

Les oppositions sur dépenses de matériel sont constatées directement aux comptes des bénéficiaires. Il peut s'agir soit de l'État lui-même en vertu d'un avis à tiers détenteur, d'une saisie-arrêt ou d'une contrainte extérieure provenant d'un comptable soit d'un tiers agissant par saisie-arrêt.

La saisie informatique du Bon d'Engagement s'accompagne de la saisie de l'imputation en comptabilité auxiliaire des dépenses budgétaires. Les opérations traitées dans l'application CADRE sont déversées automatiquement dans PATRIOT.

Au fur et à mesure de l'exécution des dépenses, l'ACCT et le Payeur Général les classe dans l'ordre de la nomenclature budgétaire de manière à constituer progressivement son compte de gestion.

**3.2.2.1.2. Comptabilisation des Dépenses de la solde**

Les dépenses de traitement des fonctionnaires sont émises au niveau central à partir d'un système informatisé ANTILOPE.

Le Bordereau général des émissions (BGE) de solde comportant les codes auxquels correspondent les imputations comptables des divers postes de la solde et des retenues sont transmis par la Direction Générale du Budget au Payeur Général du Trésor qui passe les écritures suivantes au LJOD, après contrôle des bulletins de solde :

**3.2.2.1.2.1. Prise en charge de dépenses de personnel au niveau de la PGT**

Les écritures suivantes traduisent la prise en charge globale au niveau budgétaire et par CF au niveau des comptes 400 002NNTTT.

*Pour la solde mécanisée Actifs*

62 ... 471 201	400 002NNTTT 470 201
X	X

Débit : 62 : Salaires - Rubrique DBE  
 471 201 : Avances sur soldes mécanisées

Crédit : 400 002 NNTTT : Dépenses de personnel solde transmis/reçus - Rubrique ACR  
 470 201 : Retenues sur solde mécanisée

Pour les Pensions

66... 471 202 <hr style="width: 100%;"/> X	400 00 3NNTTT 470 203 <hr style="width: 100%;"/> X
--	--

Débit : 66 : Transfert à verser - Rubrique DBE  
 471 202 : Avances sur pension 30%

Crédit : 400 003 NNTTT : Dépenses de personnel pension transmis/reçus - Rubrique ACR  
 470 203 : Retenues sur pension

Le compte 471 202 NN enregistre les 30% d'avance sur pension accordée aux fonctionnaires admis à faire valoir leurs droits à la retraite avant la liquidation définitive de tous leurs droits.

**3.2.2.1.2.2. Ventilation des dépenses de personnel assignées à la PGT**

Avant le paiement, le Payeur général apure le compte 400 002 NN002 et le 400 003 NN003 par une écriture au débit contre le crédit des comptes 400 004NN002 et 400 005 NN002 pour les virements et 400 004 NN XXX et 400 005NN XXX pour les paiements à effectuer dans les postes comptables à l'étranger.

Pour les Actifs

400 002 NN002 <hr style="width: 100%;"/> X	400 004 NN 002 400 004 NN XXX <hr style="width: 100%;"/> X
---	--

Pour les Pensionnés

400 003 NN002 <hr style="width: 100%;"/> X	400 005 NN 002 400 005 NN XXX <hr style="width: 100%;"/> X
---	--

Débit : 400 002 NN 002 : Dépenses de personnel solde transmis/reçus - Rubrique ADB  
 400 003 NN 002 : Dépenses de personnel pension transmis/reçus

Crédit : 400 004 NN XXX : Dépenses de personnel - solde - Rubrique ACR

400 005 NN XX : Dépenses de personnel - pension

**3.2.2.1.2.3. Déversement des retenues au LJOD et imputation des recettes**

Pour les Actifs

470 201	7611	470 205	470...	480 017 TTT	480 018 TTT	470534
X	X	X	X	X	X	X

Pour les Pensionnés

470203	7216	480017 TTT	480018TTT	470534	470...
X	X	X	X	X	X

Débit : 470 201/3      Retenues solde/pension      - Rubrique ADB

Crédit : 7216      Taxe proportionnelle sur le traitement des pensions et des rentes viagères

7611      Cotisations des fonctionnaires

470420      Cautionnement comptable

470532      Contribution au crédit foncier

470205      Retenues pour compte des collectivités

470501      Précomptes divers sur soldes

47052      Assemblées consulaires

47053      Opérations pour comptes divers

480 017      CAC à répartir

480 018      Appui au recouvrement

470 534      Redevance audio visuelle      - Rubrique RBE

La Direction Générale du Budget produit également un état détaillé des imputations par code budgétaire. Cet état est utilisé par le Payeur Général pour servir la Comptabilité Auxiliaire de la Dépense et des Recettes de l'État (CADRE).

**3.2.2.1.2.4. Le Règlement de la Dépenses de personnel**

La mise en règlement des montants nets à payer est différente suivant que la dépense est effectuée par caisse ou par virements.

**3.2.2.1.2.4.1. Les Dépenses de personnel Solde et pension payables par caisse**

**a) Transmission des titres de dépense dans les TG par le PGT**

Dans la comptabilité du Payeur Général du Trésor, les émissions de Dépenses de personnel Solde et pension sont dans un premier temps constatées par CF au Crédit des comptes 400 002 NN TTT et 400 003 NN TTT. Cette prise en charge donne lieu à émargement du Bon d'Engagement correspondant dans la Comptabilité Auxiliaire de la Dépense.

Il appartient ensuite au Payeur Général de les transmettre sans passer d'écriture à chaque Trésorier Payeur Général assignataire en vue de leur règlement effectif dans leur Circonscription Financière.

Les listes et les titres correspondants, éventuellement corrigés des changements d'assignation, sont rassemblés par CF et remis à l'appui d'un procès-verbal au Trésorier Payeur Général ou à son représentant.

Le procès verbal sert de justification au Payeur Général qui constate alors dans ses registres auxiliaires la remise de ces titres aux Trésoriers Payeurs Généraux.

**b) Le changement d'assignation**

Le bénéficiaire d'un titre peut solliciter le changement de TG assignataire afin d'être payé sur un poste comptable plus proche de son lieu d'affectation ou de résidence.

Une demande écrite, datée et timbrée, accompagnée de pièces justificatives, est alors nécessaire.

Elle peut être formulée soit à titre exceptionnel pour un titre donné, soit à titre permanent en cas de changement définitif d'affectation ou de résidence.

Quel que soit le cas envisagé, elle doit intervenir avant l'opération de transmission des titres effectuée par le Payeur Général du Trésor à charge pour lui de les modifier en conséquence en même temps que les listes récapitulatives concernées accompagnées des états des interceptions. A la réception des titres et après contrôle, le TPG dresse un PV de réception et envoie une copie au PGT pour rapprochement.

**c) La Ventilation par les TPG**

Le Trésorier Payeur général vérifie la présence effective de la totalité des titres émis au vu du Bordereau récapitulatif ventilé par nature des titres et par comptable assignataire. Il délivre les titres aux comptables de sa circonscription, après passation de l'écriture suivante :

400 002 NN TTT	400 005 NN XXX
400 003 NN TTT	400 004 NN XXX
X	X

Débit : 400 002 NN TTT : Dépenses de personnel solde transmis/reçus - Rubrique ADB

400 003 NN TTT : Dépenses de personnel pension transmis/reçus

Crédit : 400 004 NN XXX : Dépenses de personnel - Solde - Rubrique DPP

400 005 NN XXX : Dépenses de personnel - pensions

***d) Le Règlement***

Les comptables procèdent au règlement des titres assignés à leur poste sous leur responsabilité personnelle et pécuniaire. Ils doivent par conséquent vérifier et émarger la liste qui leur est remise en même temps que les titres afin d'éviter les doubles paiements et pouvoir établir à tout moment les restes à payer.

Ils comptabilisent les règlements de la manière suivante :

400 004 NN XXX	Cl. 570 000
400 005 NN XXX	Cl. 4
X	X

Débit : 400 004 NN XXX : Dépenses de personnel - Solde - Rubrique DPP

400 005 NN XXX : Dépenses de personnel - pensions

Crédit : Cl. 570 000 (Caisse)

Cl. 4 Imputation sur une dette ou règlement au profit d'un tiers ayant un compte au Trésor

***e) Le Transfert des titres non assignés***

Un titre assigné à un poste comptable peut être réglé par un autre poste comptable sur instruction de la hiérarchie.

Si le comptable assignataire relève de la même circonscription financière que celle du comptable payeur, le titre est imputé définitivement au compte 400 00P NN XXX ("P" représentant la nature du titre), et l'information est transmise au comptable assignataire par le Trésorier Payeur Général, pour émargement du registre auxiliaire des titres.

Si le comptable assignataire ne relève pas de la même circonscription financière, le transfert est opéré par l'intermédiaire des Trésoriers Payeurs Généraux. Le comptable payeur établit un état des opérations à transférer qui justifie l'opération comptable passée au Livre Journal Caisse et imputée au 580 22 400 00P NN XXX ou 580 12 400 00P NN XXX respectivement pour les postes comptables rattachés et pour les postes comptables centralisateurs (Rubrique transfert de débits -TDB). Cet état est communiqué par le Trésorier-payeur Général du comptable payeur au Trésorier Payeur Général du comptable assignataire, à l'appui de l'opération comptable passée au compte 580 22 400 00P NN XXX ou 580 12 400 00P NN XXX. Le Trésorier-payeur Général du comptable assignataire impute définitivement l'opération au Débit du compte 400 00P NN XXX en apurant le 580 22 400 00P NN XXX, et informe le comptable assignataire pour émargement du registre auxiliaire des titres, sans écriture comptable.

Le schéma d'écriture figure au paragraphe traitant des transferts de la présente instruction.

En cas de perte ou de vol d'un titre, le Payeur Général délivre un duplicata sur réclamation de la partie intéressée, après confirmation écrite du non-paiement dudit titre par les différents Trésoriers Payeurs Généraux.

***f) annulation des titres frappés par la déchéance quadriennale.***

Certains titres ne sont plus payables après leur émission, du fait du décès des bénéficiaires, de leur disparition, prescription ou déchéance quadriennale. Il convient alors d'assurer l'apurement de la prise en charge de ces titres. Après constatation du caractère inéluctable du non-paiement, le comptable assignataire transmet au Trésorier Payeur Général sous bordereau les titres ainsi annulés en y portant la mention "A annuler". Cette constatation donne lieu aux écritures suivantes :

- *Constatation du montant à annuler*

	39 010	39 000	
	X		X
Débit : 39 010 :	annulation des titres prescrits		- Rubrique ADB
Crédit : 39 000	: Equilibre de la balance d'entrée		- Rubrique ACR

Pièce justificative : fiche d'écriture

Support : LJOD

-*annulation proprement dite*

L'annulation des titres frappés par la déchéance quadriennale est effectuée au LJOD par l'écriture négative suivante :

	39 010	40..	
	-X		-X
Débit : 39 010 :	annulation des titres prescrits		- Rubrique ADB
Crédit : 40 ... :	créanciers ordinaires		- Rubrique ACR

Pièce justificative : titre de paiement

***g) Le remboursement des Dépenses de personnel Solde et pension budgétisées***

Le remboursement des Dépenses de personnel Solde et pension budgétisée se fait sur la base d'une requête adressée à la Direction Générale du Budget. Cette requête assortie des pièces justificatives (original de la déclaration de recette, attestation de présence effective pour les actifs,

certificat de vie ou certificat de décès pour les pensionnés) expose les raisons pour les quelles les titres n'ont pas été retirés auprès des Postes Comptables.

Les requêtes fondées donnent lieu à l'établissement d'une décision autorisant le remboursement des titres querellés.

**3.2.2.1.2.4.2. Dépenses de personnel solde et pension payables par virement**

Pour la solde et les pensions qui font l'objet de virement, les diskettes par banque et les bordereaux généraux des salaires par banque en provenance du CENADI via la Direction Générale du Budget, sont déposés à la PGT . Après divers contrôles règlementaires effectués au service des titres de règlement, le Payeur Général s'assure de la présence des avis de crédit à payer par virement. Les dossiers sont transmis au service de la comptabilité pour les opérations de prise en charge comptable et de paiement.

Après prise en charge (cf. 3.2.2.1.2.2), le Payeur Général procède à l'envoi des fichiers dans SYGMA à l'ACCT et l'écriture suivante est passée au LJOD

400 004NN 002	580 15 002 001
400 005NN 002	
X	X

Débit : 400004NN 002 : Dépense de personnel solde

400005NN 002 : Dépenses de personnel pension - Rubrique DPP

Crédit : 580 1 5 002 001 : Transfert fichier Dépenses - Rubrique TCR

Le Payeur Général enregistre le transfert de fichier de dépenses en Comptabilité Auxiliaire de la Dépense et émerge les Bons d'Engagement ou listings de solde correspondants.

A la réception du fichier de transfert par l'ACCT, le règlement est effectué dans les comptes des divers bénéficiaires à travers l'écriture suivante au LJB :

580 15 002 001	560 000 0001
X	
	X

Débit : 580 15 002 001 : Transfert fichier Dépenses - Rubrique : TDB

Crédit : 560 000 0001 : Compte courant banque - Rubrique : BCR

Support : LJB

Pièce justificative : Message généré par le système

**3.2.2.1.2.4.3. Le traitement des avances solde et pension**

L'agent public peut bénéficier sur sa demande d'une avance de solde. Elle est calculée sur la base du salaire multiplié par le nombre de mois accordé. L'avance de solde est intégrée dans le

traitement mensuel de l'agent. Cette avance de solde est constatée chez le Payeur Général suivant le schéma ci après :

**a) Prise en charge de l'avance**

471 201	400 002NN002
471 202	400 003NN002
X	X

Débit : 471 201 : Avance sur solde mécanisée - Rubrique ADB

471202 : Avance sur pension

Crédit 400 002NN002 : Dépenses de personnel solde transmis /reçus - Rubrique ACR

400 003NN003 : Dépenses de personnel pension transmis /reçus

**b) Transmission, Réception et Règlement**

(Voir procédure de règlement de la solde analysée (supra))

**c) Remboursement**

Lors du remboursement les écritures suivantes sont passées :

62...	470 201
X	X

Débit : 62 : Dépense budgétaires salaires - Rubrique DBE

Crédit : 470 201 : Retenues sur solde - Rubrique ACR

470 201	471 201
X	X

Débit : 470 201 : Retenues sur solde - Rubrique ACR

Crédit : 471 201 : Avances sur solde mécanisée - Rubrique ADB

Les avances sur pension sont intégrées dans le cadre du traitement général de la solde et des pensions suivant la procédure ci-dessus et en utilisant les comptes suivants :

471 202 : Avance sur pension

470 203 : Retenues sur pension

### **3.2.2.2. Les Dépenses au niveau local**

Elles correspondent aux dépenses effectuées par les services déconcentrés de l'État et les missions diplomatiques et consulaires.

Elles obéissent à la procédure des Bons de Commande.

Les Bons de Commande sont émis par les gestionnaires de crédits de chaque unité administrative.

#### **3.2.2.2.1. La mise en place des crédits**

Les gestionnaires de crédits agissent par mandat légal de l'ordonnateur principal dans les mêmes conditions de fond et de forme qu'au niveau central.

Ils sont responsables de la mise en place des crédits au niveau des services, chargés à titre principal de suivre leur utilisation, et enfin tenus de présenter le compte administratif des opérations de l'unité administrative.

La mise en place des crédits ne donne lieu à aucune écriture dans la comptabilité générale.

Il s'agit d'une opération administrative, matérialisée par l'édition de listings destinés à notifier les crédits attribués aux différents ordonnateurs délégués et à informer les autorités concernées : Contrôleurs Financiers et Comptables du Trésor.

Les comptables assignataires sont ainsi en mesure de servir le Registre des Dépenses engagées qui permet de surveiller la consommation des crédits.

Le Trésorier Payeur Général enregistre les crédits de sa Circonscription Financière en Comptabilité Auxiliaire de la Dépense.

#### **3.2.2.2.2. Le Règlement des dépenses**

Chaque dépense fait l'objet de l'établissement d'un, de deux ou trois bons de commande distincts :

- un au profit du créancier (Net à payer);
- un au profit de l'État (Impôts et Taxes);
- un pour la retenue de garantie (pour les dépenses d'investissement)

Les duplicata de Bons de commande visés et signés par le Contrôleur Financier, accompagnés des pièces justificatives de la dépense, sont transmis au comptable assignataire accompagnés d'un bordereau en 3 exemplaires.

Après avoir effectué l'ensemble des contrôles prévus par la réglementation et apposé le cachet "Vu Bon à Payer", le comptable assignataire enregistre immédiatement le montant de la dépense au débit d'un compte de la classe 2 ou 6 ... .. "Dépenses Budgétaires de l'État" (Suivant l'imputation budgétaire communiquée par l'ordonnateur) par contrepartie d'un compte de créanciers ordinaires.

**3.2.2.2.1. La prise en charge des Bons de Commande**

Le comptable assignataire prend en charge la dépense en passant les écritures suivantes, au vu du certificat de prise en charge :

**a) Au profit du créancier**

CI 2 / 6 ... ..	400 009 PNN XXX (Net pour le créancier)
X	X

Débit : CI 2.../6... : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 400 009P NN XXX : Bon de commande - Rubrique ACR

**b) Au profit de l'État (impôts et taxes)**

CI 2 / 6 ... ..	400 009 PNN XXX
X	X

Débit : CI 2.../6... : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 400 009P NN XXX : Bon de commande (impôts et taxes) - Rubrique ACR

**c) Eventuellement pour la retenue de garantie**

CI 2...	400 009 PNN XXX
X	X

Débit : CI 2 : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 400 009 PNN XXX : Bons de commande (**Net pour le créancier**)

Crédit : 400 009 PNN XXX : Bons de commande (**Au profit de l'État**) - Rubrique ACR

Crédit : 400 009 P NN XXX : Bons de commande (**Pour la retenue de garantie**)

**3.2.2.2.2. Le Règlement des Bons de Commande**

Lors du paiement, le comptable passe les écritures suivantes, selon le mode de règlement :

**a)-Pour le bon de commande émis au profit de l'État (impôts et taxes) :**

400 009 PNN XXX	CI 7....	480 0...
X	X	X

Débit : 400 009 PNN XXX : Règlements de bons de commande - Rubrique ADB

Crédit : CI 7 : Recettes budgétaires

Crédit : 480 0.. : Recettes diverses à répartir - Rubrique RBE

Une déclaration de recette portant les références des écritures est délivrée au créancier de l'État sur sa demande. Par ailleurs le comptable renvoie systématiquement au Centre des Impôts l'original du bulletin d'émission émargé des références des écritures d'ordre.

Les retenues à la source (impôts et taxes) au profit de l'État sont réparties et imputées aux comptes ci-après suivant des modalités particulières. Les principales sont la TVA et l'IR :

**Pour la TVA le taux brut est fixé à 19.25% réparti comme suit :**

- TVA nette 17.5% affectés au compte 7301
- CAC/TVA brute 10% soit 1.75% du Montant HT
- CAC/TVA affecté à L'État 25% imputés au compte 7391
- CAC/TVA à répartir 67,5% imputés au compte 480 017 TTT
- CAC/TVA appui au recouvrement 7,5% imputés au compte 480 018 TTT

**Pour IR ou AIR le taux brut est fixé à 1.65%**

- IR net 1,5% enregistrés au compte 7212 ou 7231
- CAC/IR brut 10% soit 0,15% du Montant HT
- CAC/IR à répartir 90% au compte 480 017 TTT
- CAC/IR appui au recouvrement 10% au compte 480 018 TTT

Exemple : soit une facture dont le montant hors taxe est de 4 000 000 le calcul des retenues TVA et IR se fera de la manière suivante :

Pour la TVA

- TVA brute  $19,25\% \times 4\,000\,000 = 770\,000$
- TVA nette  $17,5\% \times 4\,000\,000 = 700\,000$
- CAC/TVA brute  $10\% \times 700\,000 = 70\,000$
- CAC/TVA à affecter à L'État  $25\% \times 70\,000 = 17\,500$
- CAC/TVA à répartir  $67,5\% \times 70\,000 = 47\,250$
- CAC/TVA appui au recouvrement  $7,5\% \times 70\,000 = 5250$

Pour IR ou AIR

- IR ou AIR brut  $1,65\% \times 4\,000\,000 = 66\,000$
- IR ou AIR net  $1,5\% \times 4\,000\,000 = 60\,000$
- CAC/IR brut  $0,15\% \times 4\,000\,000 = 6\,000$
- CAC/IR à répartir  $90\% \times 6000 = 5\,400$
- CAC/IR appui au recouvrement  $10\% \times 6000 = 600$

**b)-Pour le bon de commande émis au profit du créancier :**

400 009 PNN XXX	CI 4/5
X	X

Débit : 400 009 PNN XXX : Règlements de bons de commande - Rubrique ADB

Crédit : Cl 4/5 : Compte de tiers, financier ou transfert - Rubrique ACR/CCR/TCR

Lors du règlement effectif, le duplicata du Bon de commande et le registre auxiliaire de suivi des arriérés (tenu par le service de la comptabilité) sont émargés en conséquence. Il convient de préciser que pour les règlements à la banque, les divers fichiers sont transférés par les agences à l'ACCT, teneur du compte unique Trésor qui effectue les virements dans les comptes des bénéficiaires.

Par ailleurs, un état des restes à payer est établi mensuellement et adressé au Trésorier Payeur Général de rattachement pour la justification des soldes de la balance générale des comptes de la circonscription, et transmission à la Direction Générale du Trésor (Direction de la Trésorerie). Ce dernier, en tant que comptable principal des opérations de l'État, tient régulièrement à jour un fichier des dépenses budgétaires, contrôle les dépenses effectuées par les comptables subordonnés et suit l'apurement des comptes 400 009 PNN XXX.

Les Bons de Commande ne sont payables que par le comptable assignataire ou le Comptable Centralisateur de rattachement.

**c) Traitement du bon de commande relatif à la retenue de garantie**

**- Constatation de la retenue de garantie**

- Chez le comptable centralisateur

Le bon de commande de la retenue pris en charge est transmis au service de dépôt et consignation pour préparation de la comptabilisation. A cet effet, le chef de service annote ses registres auxiliaires avec toutes les références du bon de commande, établit une fiche d'écriture à l'adresse du service de la comptabilité et délivre une déclaration de recette au nom du prestataire. Le dossier complet est ensuite retourné au service de la comptabilité qui passe les écritures suivantes :

400 0091 NN XXX	470 407 TTT
X	X

Débit : 400 0091 NN XXX : Bons de commande investissement - Rubrique ADB

Crédit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ACR

Cette écriture correspond au paiement d'ordre chez le TPG.

- Chez le comptable rattaché

Le bon de commande de la retenue de garantie accompagné des pièces justificatives préalablement pris en charge chez le comptable rattaché est acheminé au Trésorier Payeur Général de manière extra comptable par Bordereau de transmission.

A la réception des documents, le Trésorier Payeur Général de rattachement procède à la consignation de la retenue et ultérieurement au remboursement.

- Consignation de la retenue du comptable rattaché chez le comptable centralisateur

Avant la passation des écritures de consignation, les bons de commande de retenue sont transmis au service des dépôts et consignation pour consignation dans les registres auxiliaires et établissement d'une part de la fiche d'écriture et d'autre part de la déclaration de recette qui seront respectivement transmises au service de la comptabilité et au comptable assignataire pour le compte du bénéficiaire.

Les écritures suivantes sont passées au service de la comptabilité (XXX) représentant le code poste du comptable assignataire.

400 0091 NN XXX	470 407 TTT
X	X

Débit : 400 009 1 NN XXX : Bons de commande investissement - Rubrique ADB

Crédit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ACR

- Remboursement de la retenue

Après expiration du délai prévu et constitution du dossier définitif, le prestataire se présente à la Trésorerie Générale avec les pièces comprenant notamment :

- une demande timbrée
- les P V de réception définitive
- l'original de la déclaration de recette
- la main levée

Le remboursement est effectué au moyen d'une quittance de remboursement.

470 407 TTT	Cl 4.../ 5.../ 7...
X	X

Débit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ADB

Crédit : 5... : Compte caisse ou de transfert fichier dépense

Cl 4 ou 7... : Recettes budgétaires (en cas de compensation)-compte de tiers  
- Rubrique ACR/TCR/RBE

### **3.2.2.2.3. Les paiements partiels sur titres de règlement**

Pour des raisons tenant à des difficultés de trésorerie, les comptables peuvent être amenés à effectuer des paiements partiels sur les titres de règlement. Le comptable retient alors le titre original et l'inscrit dans un registre de suivi des paiements partiels. Ce registre est valablement constitué par des fiches numérotées et classées. Chaque fiche comporte le numéro du Bon d'Engagement ou du Bon de Commande initial. Elle comporte également le numéro du titre de paiement. Le classement a toujours lieu à partir du numéro du Bon d'engagement ou du bon de commande.



481 ...	Cl. 4, 5
X	X

Débit : 481 ... : Dépenses à Budgétiser - Rubrique ADB

Crédit : Cl. 4, 5 : caisse ou transfert fichier dépenses - Rubrique ACR/CCR/TCR

Au fur et à mesure des paiements, les comptables transfèrent au Payeur Général les pièces justificatives ayant donné lieu à ces dépenses en passant l'écriture suivante :

580 12 481 ...	481...
X	X

Débit : 580 12 481... : Transfert /Dépenses à budgétiser - Rubrique TDB

Crédit : 481... : Dépenses à budgétiser - Rubrique ACR

A la réception de ces transferts, le Payeur Général du Trésor passe l'écriture suivante :

481 ...	580 12 481 ...
X	X

Débit : 481 ... : Dépenses à Budgétiser - Rubrique ADB

Crédit : 580 12 481 : Transfert /Dépenses à budgétiser - Rubrique TCR

Mensuellement, lors de la régularisation des crédits par la Direction Générale du Budget, le Payeur Général solde le compte 481... en passant les écritures suivantes :

Cl 1 ...2 ...6...	402 ...
X	X

Débit 1 ...2 ...6 : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 402 : Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ACR

402	481
X	X

Débit : 402... : Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ADB

Crédit : 481 ... : Dépenses à Budgétiser - Rubrique ACR

### **3.2.2.3.1. Les Frais financiers**

Ces dépenses sont liées au fonctionnement des comptes courants bancaires ou postaux à l'occasion des diverses transactions. Elles se traduisent par des débits exécutés d'office par les établissements teneurs des comptes.

Dans la comptabilité des postes concernés, elles sont constatées au débit du compte 481 201 "Frais financiers" et simultanément au crédit du compte banque ou du compte CCP.

Leur budgétisation est effectuée à partir d'un Bon d'Engagement de régularisation établi sur la base de l'ensemble des pièces justificatives fournies et imputée au compte correspondant de la classe 6 .

### **3.2.2.3.2. Les Pertes de Change**

Ces frais sont liés aux opérations de trésorerie en devises effectuées à l'étranger.

Les pertes de change dûment justifiées sont comptabilisées lors du remboursement aux diplomates de la manière suivante par le comptable :

481 214 NN XXX	560 000 XXX/570 000 XXX
X	X

Débit : 481 214 NN XXX      Pertes de change postes comptables à l'étranger      - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 XXX/ 560 000 XXX      Compte caisse ou banque      - Rubrique CCR/ BCR

Les comptables à l'étranger transmettent mensuellement au Payeur Général du Trésor les pièces justificatives. Celui-ci passe les écritures suivantes après apurement des comptabilités par le SCTIC :

481 214 NN	481 214 NN XXX
X	X

Débit : 481 214 NN      : Pertes de change PGT      - Rubrique ADB

Crédit : 481 214 NN XXX      : Pertes de change postes comptable à l'étranger      - Rubrique ACR

Au vu d'un état récapitulatif l'ACCT adresse une demande de couverture budgétaire au Directeur Général du Budget. Le bon d'engagement émis à cet effet donne lieu à la passation des écritures suivantes :

6731	402 006 0 NN 002
X	X

Débit : 6731      : Pertes de change      - Rubrique DBE

Crédit : 402 006 0 NN002 : Opérations budgétisées en régularisation fonct.      - Rubrique ACR

402 006 0 NN 002	481 214 NN
X	X

Débit : 402 006 0 NN 002 : Opérations budgétisées en régularisation fonct. - Rubrique ADB

Crédit : 481 214 NN : Pertes de change PGT - Rubrique ACR

### **3.2.2.3.3. Les Frais de Justice**

Les comptables du Trésor sont réglementairement autorisés à payer certains frais liés au fonctionnement de l'appareil judiciaire :

Les frais de justice urgents (taxe à témoins, taxe à assesseurs commis d'office etc....) payés par les comptables de base ;

Les frais de justice non urgents (émoluments, mémoires d'expertise etc....) payés par les comptables centralisateurs.

Ceux-ci sont constatés de la façon suivante lors du paiement :

481 31 NN XXX	570 000 XXX 580 1 5 XXX 001
X	X

Débit : 481 31 NN XXX : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 XXX : Caisse

580 15 TTT 001 : transfert fichier dépenses - Rubrique CCR/BCR

Les émoluments payés aux huissiers de justice ne posent pas de problème particulier de répartition.

En revanche, ceux payés aux cours et tribunaux civils et militaires connaissent un régime de répartition dont le traitement comptable est différent selon que l'on se trouve à la TG de Yaoundé ou ailleurs.

- **Traitement comptable des frais de justice des cours et tribunaux à la TG de Yaoundé.**

Lors du paiement des frais de justice à la Trésorerie Générale de Yaoundé, les écritures suivantes sont passées dans le livre journal de disponibilité correspondant :

481 31 NN 100	570 000 100 ou 580 1 5 100 001
X	X

Débit : 481 31 NN 100 : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 100 ou 580 1 5 100 001 : pour le montant net à payer - Rubrique CCR/TCR

Puis pour les retenues :

Établissement des fiches de recettes pour les opérations de retenue ainsi qu'il suit ;(une fiche pour chaque opération)

481 31 NN XXX	CI 7 / 470...
X	X

Débit : 481 31 NN XXX : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit 7125 (POM) 15%

470 421	16% tribunaux civil	}	selon les clefs de répartition
470 422	16% militaires		en vigueur cf. décret n° 97/078 du
470 423	5%		25/04/1997 portant
470 424	13%		Application de la loi n° 88/015 du
470 425	1%		16/12/1988

- Rubrique RBE

**NB.** En fin de compte le comptable ne débourse que le montant net à payer aux greffiers en chef des juridictions soit 58% ,42% étant retenus. L'équilibre des comptes de disponibilité est maintenu.

- **Traitement comptable des émoluments des cours et Tribunaux payés par les autres Trésoreries Générales**

Dans les autres Trésoreries Générales le paiement de frais de justice se matérialise par les écritures suivantes :

481 31 NN TTT	580 1 5 TTT 001 ou 570 000 TTT
X	X

Débit : 481 31 NNTTT pour le montant global - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 TTT ou 580 1 5 TTT 001 pour le montant net - Rubrique CCR/TCR

En ce qui concerne les retenues, établissement des déclarations de recette (une déclaration de recette pour chaque opération)

481 31 NN TTT	7125
X	X

Débit : 481 31 NN TTT : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit 7125 : Prélèvements sur les rémunérations des officiers ministériels - Rubrique RBE

481 31 NN TTT	58011 470 421	58011 470422	58011 470 423	58011 470424	58011 470425
X	X	X	X	X	X

Débit : 481 31 NN TTT : Frais de justice à répartir - Rubrique ADB

Crédit : 580 11 470 421 : Transfert consignation part émoluments affectée aux Tribunaux Civils

...470 422 : Transfert consignation part émoluments affectés aux Tribunaux militaires

...470 423 : Fonds complémentaire d'équipement des services judiciaires

...470 424 : Prime de rendement chefs de la cour sup., présidents C A

...470 425 : Prime de rendement au pers magistrat en service au SG de la PR

- Rubrique TCR

Établissement de l' EDOT et transfert de recette au TPG de Yaoundé.

A la réception de ces transferts, le TPG de Yaoundé passe les écritures suivantes au LJOD :

58011 470 421/22/23/24/25	470 421/22/23/24/25
X	X

Débit : 580 11 470...: Divers transferts - Rubrique TDB

Crédit : 470 ..... : Divers déposants - Rubrique ACR

Il émarge les registres auxiliaires correspondants et il informe le Ministre en charge de la Justice ainsi que celui de la Défense, qui sont respectivement ordonnateurs de ces comptes.

Trimestriellement, ces derniers émettent des ordres de retrait au profit des différents bénéficiaires.

Lors du paiement des ordres de retrait, le TPG de Yaoundé passe les écritures suivantes :

470	570 000 XXX/580 1 5 100 001
X	X

Débit : 470...: Divers déposants - Rubrique ADB

Crédit : 570 000XXX/580 15 100 001XXX : caisse ou transfert de fichier de dépense - Rubrique CCR/TCR

Après paiement des frais de justice, les TPG transmettent mensuellement au Payeur Général du Trésor pour demande de couverture à la Direction Générale du Budget les doubles des états des

frais de justice payés marqués, comme tels avec les références des paiements. Cette transmission se matérialise par les écritures suivantes au LJOD :

58012 481 212 NN	481 31 NN XXX
X	X

Débit : 58012 481 212NN : Transfert frais de justice à budgétiser - Rubrique TDB

Crédit : 481 31 NN XXX : Frais de justice à répartir - Rubrique ACR

A la réception des EDOT relatifs aux frais de justice, le Payeur Général passe les écritures suivantes au LJOD :

481 212 NN	58012 481 212 NN
X	X

Débit : 481 212 NN : Frais de justice à budgétiser - Rubrique ADB

Crédit : 58012 481 212 NN : Transfert frais de justice à budgétiser - Rubrique TCR

La budgétisation des frais de justice se fait après réception de la couverture budgétaire. Le Payeur Général passe alors les écritures suivantes :

CI 6	402 006 9NN TTT
X	X

Débit : CI 6 : Dépenses budgétaires - Rubrique DBE

Crédit : 402 006 9NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation frais de justice :

- Rubrique ACR

402 006 9NN TTT	481 212 NN
X	X

Débit : 402 006 9NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation frais de justice :

- Rubrique ADB

Crédit : 481 212 NN : Frais de justice à budgétiser : - Rubrique ACR

Lors du paiement des frais de justice, le comptable veillera à respecter les quotas prévus par la réglementation en vigueur.

### **3.2.2.3.4. Les Remises sur vente de timbres et de vignettes**

Les ventes de timbres et de vignettes sont imputées lors de leurs encaissements en totalité au compte budgétaire 7341 pour les Droits de Timbre automobiles et 738... pour les Droits de timbre fiscal.

Les états de remises sur ventes de timbres sont contrôlés, visés et payés par le seul comptable centralisateur de rattachement.

Les remises sur vente de timbres et de vignettes sont constatées au débit du compte 481 32 NN TTT

Le comptable passe l'écriture suivante :

481 32 NN TTT	570 000 XXX 580 1 5 100 002
X	X

Débit : 481 32 NN TTT : Remises sur ventes des timbres à répartir - Rubrique ADB

Crédit : 570 000 XXX : Compte caisse

Ou Crédit : 580 15 TTT 001 : Transfert fichier Dépenses - Rubrique CCR/TCR

Les états de paiement desdites remises sont ensuite transférés au Payeur Général du Trésor comme suit :

580 12 481 213 NN	481 32 NN TTT
X	X

Débit : 58012481213 NN : Transfert Remises sur ventes de timbres à budgétiser - Rubrique TDB

Crédit : 481 32 NN TTT : Remises sur ventes de timbres à répartir - Rubrique ACR

Le Payeur Général reçoit le transfert et passe l'écriture suivante :

481 213 NN	580 12 481 213 NN
X	X

Débit : 481 213 NN Remises sur ventes de timbres à budgétiser - Rubrique ADB

Crédit : 58012481213 NN : Transfert Remises sur ventes de timbres à budgétiser - Rubrique TCR

Le Payeur Général opère la régularisation de ces dépenses après émission trimestrielle d'un Bon d'Engagement par la Direction Générale du Budget et passe l'écriture suivante :

6 ...	402 0060 NN TTT
X	X

Débit : Cl.6... : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 4020060NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation/fonctionnement  
- Rubrique ACR

402 0060 NNTTT	481 213NN
X	X

Débit : 4020060NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation/fonctionnement  
- Rubrique ADB

Crédit : 481 213 NN : Remises sur vente de timbres à budgétiser - Rubrique ACR

### **3.2.2.4. Les Régies d'Avances**

Les Régies d'Avances sont créées par arrêté du Ministre chargé des Finances pour l'exécution plus souple et plus rapide de certaines dépenses courantes et urgentes.

L'arrêté du Ministre chargé des Finances fixe les conditions générales de fonctionnement de la régie en précisant les imputations budgétaires concernées, le volume annuel des opérations, le montant de l'encaisse autorisée et la nature des dépenses.

La régie ainsi créée est identifiée par un numéro d'ordre et rattachée à un poste comptable du Trésor.

#### **3.2.2.4.1. Au niveau central**

##### **3.2.2.4.1.1. Mise en place de la dotation initiale**

Au vu de l'arrêté portant création de la régie d'avances, le Directeur Général du Budget procède à l'engagement du montant correspondant à l'encaisse autorisée (Procédure du bon d'engagement). Après traitement, le Payeur Général du Trésor procède au paiement soit en procédure normale soit en procédure exceptionnelle.

##### **3.2.2.4.1.2. Remboursement de l'avance**

Après justification des dépenses effectuées, il appartient à la Direction Générale du Budget de procéder au contrôle des pièces justificatives et d'engager le remboursement de l'avance selon la procédure précédente (conformément à l'encaisse autorisée). Cette opération peut être répétée selon le volume annuel des opérations fixé par l'arrêté de création.

##### **3.2.2.4.1.3. Clôture de la caisse**

La clôture de la caisse intervient en fin d'exercice. Les fonds détenus par les régisseurs doivent être reversés au Trésor contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget « Service des Régies d'Avances ». La quittance est établie au compte 7729 « autres produits et profits divers ».

### **3.2.2.4.2. Au niveau local**

#### **3.2.2.4.2.1. Mise en place de la dotation initiale**

Au vu de l'arrêté portant création de la régie d'avances et de l'autorisation de dépenses émises par la Direction du Budget, le gestionnaire de crédit concerné procède à l'engagement du montant correspondant à l'encaisse autorisée (Procédure du bon de commande). Après traitement, le comptable assignataire procède au paiement.

#### **3.2.2.4.2.2. Remboursement de l'avance**

Après justification des dépenses effectuées, il appartient au comptable assignataire et au Contrôleur Financier de procéder au contrôle des pièces justificatives et d'engager le remboursement de l'avance selon la procédure précédente (conformément à l'encaisse autorisée). Cette opération peut être répétée selon le volume annuel des opérations fixé par l'arrêté de création.

#### **3.2.2.4.2.3. Clôture de la Caisse**

La clôture de la caisse intervient en fin d'exercice. Les fonds détenus par les régisseurs doivent être reversés au Trésor contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget « Service des Régies d'Avances ». La quittance est établie au compte 7729 « Autres produits et profits divers ».

### 3.3. LES OPERATIONS BUDGETAIRES SPECIFIQUES

Plusieurs opérations sont qualifiées d'opérations spécifiques par ce qu'elles sont régies par des procédures comptables particulières. Elles sont pour certaines, effectuées au sein du réseau Trésor et pour d'autres, en dehors du réseau mais comptabilisées en régularisation dans les postes comptables.

#### **3.3.1. La comptabilisation de la dette publique**

Les étapes relatives à la comptabilisation comportent la phase de prise en charge du stock de la dette publique et celle de règlement.

##### **3.3.1.1. La prise en charge du stock de la dette**

Au vu du stock de la dette publique intérieure et extérieure de l'Etat produit par la Caisse d'Autonomie d'Amortissement, l'écriture de prise en charge suivante est passée à l'Agence Comptable Centrale du Trésor. Cette prise en charge du stock qui ne concerne pas les intérêts s'applique uniquement au principal.

##### **a) Dette publique extérieure**

39000	15
X	X

Débit 39 000 : équilibre de la balance d'entrée - Rubrique ADB

Crédit 15 : Stock Dette extérieure de l'Etat - Rubrique ACR

##### **b) Dette publique intérieure**

39000	16
X	X

Débit 39 000 : équilibre de la balance d'entrée - Rubrique ADB

Crédit 16 : Stock Dette intérieure de l'Etat - Rubrique ACR

##### **c) Dette publique pour le compte des tiers ( rétrocedée et avalisée)**

39 000	17
X	X

Débit 39 000 : équilibre de la balance d'entrée - Rubrique ADB

Crédit 17 : Stock Dette intérieure de l'Etat - Rubrique ACR

La prise en charge du stock effectué, il est procédé au règlement de chaque échéance après prise en charge préalable du bon d'engagement y relatif.

### 3.3.1.2. Prise en charge du bon d'engagement

Au vu du service prévisionnel de la dette publique produit la Caisse Autonome d'Amortissement, la Direction Générale du budget procède à l'édition du bon d'engagement y relatif. Après traitement, ce bon d'engagement appuyé d'un avis de crédit est pris en charge à la Paierie Générale du Trésor. Cette prise en charge concerne respectivement le principal et les intérêts. La comptabilisation diffère selon qu'il s'agit de la dette intérieure ou de la dette extérieure.

#### a) La prise en charge de la dette intérieure (principal et intérêts)

16 / 64...	40000630 NN TTT 40000631 NN TTT
X	X

Débit 16/64... : Dette intérieure principal/intérêts - Rubrique DBE

Crédit: 400 00630/1 NN TTT : Dette intérieure principal/intérêts - Rubrique ACR

#### b) La prise en charge de la dette extérieure (principal et intérêts)

15 / 64...	40000640 NN TTT 40000641 NN TTT
X	X

Débit 15/64... : Dette extérieure principal/intérêts - Rubrique DBE

Crédit: 4000064 0/1 NN TTT : Dette extérieure principal/intérêts - Rubrique ACR

#### c) Le règlement

Le règlement est effectué à la Paierie Générale du Trésor qui procède à un transfert de fichier à destination de l'ACCT, gestionnaire du compte unique du Trésor ouvert à la BEAC. Les opérations comptables se présentent tel que ci – dessous :

##### - A la Paierie Générale

40000630/1 NN TTT 40000640/1 NN TTT	580 15 002 001
X	X

Débit: 40000630/1 NN TTT : dette intérieure principal et intérêts - Rubrique ADB

40000640/1 NN TTT : dette extérieure principal et intérêts

Crédit: 580 15 002 001 : transfert fichier dépenses - Rubrique TCR

- **A L'ACCT**

580 15 002 001	560000001
X	X

Débit: 580 15 002 001 : Transfert fichier dépenses - Rubrique ADB

Crédit: 560000001 : Compte courant banque - Rubrique BCR

### **3.3.2. Les Opérations Spécifiques hors réseau Trésor**

Il s'agit des opérations de recettes et de dépenses budgétaires effectuées hors du réseau comptable du Trésor notamment les dépenses directes de la SNH, les transferts au Fonds routier, les opérations sur le compte séquestre, les opérations de remboursement TVA, les recettes affectées (santé éducation) etc.....

Afin de disposer d'une balance des comptes du Trésor fiable et exhaustive, il est important d'y intégrer ces opérations "hors balance".

#### **3.3.2.1. Les dépenses directes de la Société Nationale des Hydrocarbures (SNH)**

##### **a) Prise en charge du bon d'engagement émis en régularisation**

Au vu de l'état détaillé des dépenses effectuées par la SNH, la Direction Générale du Budget émet un bon d'engagement de régularisation qui fait l'objet de comptabilisation à l'ACCT aussi bien en recettes qu'en dépenses. Les écritures suivantes sont passées dans le LJOD tel que ci – dessous :

2 / 6 .....	402 006 P NN TTT
X	X

Débit 2 / 6 ..... : Dépenses budgétaires de l'Etat - Rubrique ADB

Crédit: 402 006 P NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ACR

##### **b) apurement du bon d'engagement et constatation de la recette**

Il est procédé à l'apurement du bon d'engagement et à la constatation de la recette concernée en régularisation au LJOD et ce de la façon suivante :

402 006 P NN XXX	7411
X	X

Débit: 402 006 P NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ADB

Crédit 7411 : Redevance SNH - Rubrique RBE

### 3.3.2.2. Approvisionnement du Compte Spécial TVA ouvert à la BEAC

Afin de garantir le remboursement des excédents de TVA constatés au profit des contribuables, un compte spécial a été ouvert dans les livres de la BEAC pour assurer la disponibilité des fonds.

Sur la base d'une convention conclue avec la BEAC, ce compte est approvisionné à hauteur de 06 milliards par mois. Il s'agit d'une simple opération de trésorerie, de compte à compte, comptabilisée tel qu'il suit à l'ACCT, teneur du compte unique Trésor :

582 000 001	560 000 001
X	X

Débit: 582 000 001 : mouvement de fonds internes - Rubrique TDB

Crédit: 560 000 001 : compte courant banque - Rubrique BCR

560 400 1	582 000 001
X	X

Débit: 560 4001 : Compte séquestre TVA - Rubrique BDB

Crédit: 582 000 001 : Mouvement de fonds internes - Rubrique TCR

### 3.3.2.3. Remboursement des crédits TVA

Sur la base des pièces justificatives validées par la commission de remboursement des crédits de TVA, Le Directeur Général des Impôts procède au remboursement des crédits TVA sur le compte Séquestre ouvert à la BEAC dont il est le gestionnaire. Par la suite, il adresse les certificats de remboursements y relatifs au Directeur Général du Budget pour engagement.

Au vu de l'avis de crédit + bon d'engagement, l'ACCT passe les écritures suivantes dans ses supports :

#### a) Prise en charge du bon d'engagement

6718	402 006 0 NN TTT
X	X

Débit: 6718 : Remboursement crédit TVA - Rubrique DBE

Crédit: 402 0060NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ACR

**b) Apurement du compte de prise en charge et crédit du compte 560 400 1**

402 00 6 0 NNTTT	560 400 1
X	X

Débit: 402 0060 NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation - Rubrique ADB

Crédit: 560 4001 : Compte séquestre TVA -Rubrique BCR

**3.3.2.4. Les transferts au compte Fonds Routier**

Il s'agit d'une partie de la Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers (TSPP) qui est versée dans un compte spécial ouvert dans les livres de la BEAC au nom du Fonds Routier.

**3.3.2.4.1. Écritures avant la couverture budgétaire**

**a) En recettes.**

La recette est constatée par la Recette des Impôts de la Division des Grandes Entreprises.

560 4003	7311
X	X

Débit: 5604003 : Compte spécial Fonds Routier - Rubrique BDB

Crédit 7311 : Taxe sur les produits pétroliers - Rubrique RBE

Cette écriture est passée dans un quittancier banque spécial réservé au compte du Fonds Routier.

**b) En Dépenses**

L'écriture de dépense est passée par l'Agent Comptable Central du Trésor avant l'obtention de la couverture budgétaire et au vu du relevé bancaire dans le LJB:

481 218 NN	560 4003
X	X

Débit: 481 218 NN : Dépense à budgétiser Fonds Routier - Rubrique DBE

Crédit: 5604003 : Compte spécial Fonds Routier - Rubrique BCR

**3.3.2.4.2. Passation des écritures de régularisation budgétaire**

Après réception de la couverture budgétaire par l'Agent Comptable Central du Trésor l'écriture suivante est passée dans le LJOD :

6622	402 00650 NN TTT
X	X

Débit: 6622 : Transferts au Fonds Routier - Rubrique DBE

Crédit: 402 00650NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation Autres transferts  
- Rubrique ACR

402 006 50 NN TTT	481 218 NN
X	X

Débit: 40200650NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation autres transferts  
- Rubrique ADB

Crédit: 481218NN : Dépenses à budgétiser Fonds Routier - Rubrique ACR

### **3.3.2.5. Le Compte Séquestre amortissement dette bancaire titrisée**

Ce compte ouvert à la BEAC au même titre que le compte Séquestre TVA enregistre en recettes, une portion des impôts devant être payés par les banques en vue du remboursement de la dette bancaire. Ces opérations sont exécutées selon les termes de la convention y relative signée entre L'État du Cameroun et la BEAC.

#### **3.3.2.5.1. Écritures avant couverture budgétaire**

##### **a) En recettes**

Les recettes sont constatées par la Recette des Impôts de la Direction des Grandes Entreprises dans un quittancier banque spécial réservé au compte séquestre suivant le schéma ci- après :

560 4002	CI 7/5/4
X	X

Débit: 5604002 : Compte séquestre Dette bancaire titrisée -Rubrique BDB

Crédit 7/4/5 : Recettes budgétaires - Rubrique RBE

##### **b) En Dépenses**

L'écriture de dépense est passée par l'Agent Comptable Central du Trésor au vu du relevé bancaire et avant l'obtention de la couverture budgétaire :

481 217 NN	560 400 2
X	X

Débit: 481217 NN : Dépenses à budgétiser dette bancaire compte séquestre - Rubrique ADB

Crédit: 560 400 2 : Compte séquestre dette bancaire titrisée - Rubrique BCR

**3.3.2.5.2. Passation des écritures de régularisation budgétaire par l'Agent Comptable Central du Trésor.**

Après réception de la couverture budgétaire l'ACCT procède à la régularisation budgétaire de la manière suivante :

16.../64...	402 00630 NNTTT	402 006 31NNTTT
X		X

Débit 16../64. : Dép. budgétaires selon l'imputation communiquée par la DGB - Rubrique DBE

Crédit: 40200630NNTTT : Op. Budgétisées en régularisation dette intérieure principal - Rubrique ACR

402 00631 NNTTT : Op. Budgétisées en régularisation dette intérieure intérêts

402006 30 NNTTT	402006 31NNTTT	481 217 NN
X	X	X

Débit: 40200630NNTTT : Op. Budgétisées en régularisation dette intérieure principal -Rubrique ADB

40200631NNTTT : Op. Budgétisées en régularisation dette intérieure intérêts

Crédit: 481217NN : Dép. à budgétiser dette bancaire compte séquestre - Rubrique ACR

**3.3.2.6. Les recettes affectées**

Les recettes affectées sont les recettes des services qui y sont encaissées et directement orientées aux dépenses desdits services. Elles ne sont pas reversées au Trésor public. Il s'agit notamment des recettes de la santé, l'éducation, les forêts, la faune, etc. .

Elles sont comptabilisées en recettes et en dépenses par l'ACCT sur la base d'un bon d'engagement émis par les services du budget.

**a) Prise en charge du bon d'engagement**

Au vu du bon d'engagement + avis de crédit, l'ACCT passe les écritures suivantes au LJOD :

2/6...	402 006 P NNTTT
X	X

Débit 2/6 : Dépenses budgétaire de l'Etat - Rubrique ADB

Crédit 402 006PNNTTT : Opération budgétisée en régularisation. -Rubriques ACR

**b) Apurement du compte de prise en charge et constatation de la recette**

Après réception de la couverture budgétaire, l'ACCT passe les écritures suivantes :

402 00 6 P NNTTT	71 ...
X	X

Débit: 402 006 P NN TTT : Opération budgétisée en régularisation -Rubriques DBE

Crédit 71... : Recettes budgétaires de l'Etat - Rubrique RBE

### **3.3.3. Les opérations spécifiques du réseau Trésor**

Parmi ces opérations on peut distinguer entre autres les opérations PPTE, C2D, IADM, PSFE les avances de la BEAC et la dette bancaire consolidée vis-à-vis de la BEAC.

#### **3.3.3.1. Les opérations PPTE (HIPC)**

Dans le cadre de l'initiative PPTE, le Cameroun bénéficie de la remise d'une partie des échéances de la dette bilatérale ou multilatérale exigible ; la remise intervient suivant deux modalités :

- Pour les bilatéraux, ils peuvent demander le remboursement de la dette au profit de l'État bénéficiaire.
- Pour les multilatéraux, les bailleurs de fonds exigent le remboursement et procèdent au reversement sous forme de dons.

Les recettes correspondant à la remise de la dette sont affectées au paiement des dépenses de lutte contre la pauvreté. Le compte 560 200 est créé à cet effet.

##### **3.3.3.1.1. Le reversement des recettes au compte PPTE**

Les remises de la dette, dons et legs sont reversées au compte spécial PPTE ouvert dans les écritures de la BEAC. Les opérations en recettes à ce compte sont effectuées soit par la Caisse Autonome d'Amortissement CAA soit directement par le Trésor.

Ce sont des recettes budgétaires qui sont comptabilisées comme telles dans un compte approprié de la classe 7.

##### **3.3.3.1.1.1. Reversement effectué par la CAA**

Suite au règlement de la dette extérieure, la part des fonds constituant les ressources PPTE est sur ordre de la CAA reversée au compte PPTE ouvert à la BEAC.

A la réception du relevé bancaire du compte PPTE ou de l'avis de crédit, l'Agence Comptable Centrale du Trésor passe l'écriture suivante au quittancier banque PPTE :

560 200	76991
X	X

Débit: 560200: Compte courant du Trésor auprès de la Banque centrale PPTE - Rubrique BCR

Crédit 76991 : Dons exceptionnels (PPTE) - Rubrique RBE

**3.3.3.1.1.2. Reversement par le Trésor**

Les reversements au compte PPTE opérés par le Trésor proviennent des opérations de dépense (remboursement de la dette) dont le montant est totalement ou partiellement réaffecté au Trésor Public dans le cadre de l'initiative PPTE. Il est à relever que l'opération de constatation de la recette est consécutive à celle du remboursement de la dette.

**a) Opération de remboursement de la dette**

Le remboursement de la dette s'effectue au vu d'un tableau d'amortissement élaboré par la CAA. À la réception du bon d'engagement DPS, le comptable assignataire passe les écritures suivantes :

- Prise en charge de la dépense

La prise en charge est faite au livre journal des opérations diverses LJOD selon le schéma suivant :

15/64	400 006 4 0 NN TTT	400 006 4 1NN TTT
X	X	X

Débit 15 /64 : Dépenses budgétaires de l'Etat - Rubrique DBE

Crédit: 400 006 4 0 NN TTT: Bon d'engagement dette extérieure principal - Rubrique ACR  
 400 006 4 1NN TTT : Bon d'engagement dette extérieure intérêts

- Règlement de la dépense

Cette opération est passée au livre journal banque :

400 006 4 1NN TTT	400 006 4 0 NN TTT	560 000 001 / 58015TTT001
X	X	X

Débit: 400 006 4 0 NN TTT: Bon d'engagement dette extérieure principal - Rubrique ADB  
 400 006 4 1NN TTT : Bon d'engagement dette extérieure intérêts

Crédit: 560 000 001 : Compte de disponibilité banque -Rubrique BCR

58015TTT001 : Transfert fichier dépense

**b) Opération de constatation de la recette**

Les fonds provenant de l'opération de remboursement de la dette ci –dessus sont reversés au compte spécial PPTE ouvert dans les livres de la BEAC.

L'écriture suivante est passée au quittancier banque spécial PPTE :

560 200	76991
X	X

Débit: 560200 : Compte courant PPTE - Rubrique BDB

Crédit 76991 : Autre dons exceptionnels PPTE - Rubrique RBE

NB : le règlement de la dépense ci-dessus analysée est effectué par le biais d'un ordre de virement du compte courant Trésor au compte spécial PPTE.

### **3.3.3.1.2. Comptabilisation des dépenses PPTE**

Les dépenses PPTE sont payées tant au niveau central qu'au niveau local.

#### **3.3.3.1.2.1. Au niveau central**

Les dépenses PPTE au niveau central sont effectuées par la procédure du bon d'engagement. Le traitement de ce bon d'engagement débouche sur un titre de paiement qui peut être soit un bon de caisse spécial PPTE, soit un avis de crédit.

Lorsque la dépense PPTE débouche sur un virement, elle est comptabilisée en respectant les étapes suivantes :

a) Prise en charge

La PEC s'effectue aux comptes 400 007P NN pour le net à payer, 470202P pour les retenues et 470407002 pour la retenue de garantie. Elle se fait au LJOD de la manière suivante :

CI 2 /6	400 007PNNTTT / 470407002 /470202P
X	X

Débit: CI 2/6 : Dépenses budgétaires (PPTE) - Rubrique : RBE

Crédit: 400 007 P NN TTT : Bon d'engagement PPTE - Rubrique : ACR

470407002 : Retenue de garantie sur marché

470202P : Retenues sur dépenses de matériel

b) Déversement des retenues

Le déversement des taxes et la comptabilisation de la retenue de garantie se font au LJOD de la manière suivante :

470202 P	7301/7231	480 017 TTT	480 018 TTT
X	X	X	X

Débit: 470202P : Retenue sur dépenses de matériel - Rubrique : ADB

Crédit: 7301 : TVA - Rubrique : RBE

7231 : IS

480 017 TTTCAC à répartir

480 018 TTT Appui au recouvrement CAC

c) Règlement

L'écriture de règlement du net à payer est passée de la manière suivante :

400 007 PNN TTT

580 1 5 TTT 001 / 570 000 TTT

_____	
X	

	_____
	X

Débit: 400007 P NN TTT: Bon d'engagement PPTE - Rubrique ADB

Crédit: 580 1 5 002 001 : Transfert fichier dépenses - Rubrique BCR

570 000 TTT : Caisse - Rubrique CCR

d) -Remboursement de la retenue de garantie

470 407 TTT

580 1 5 TTT 001 /570 000 TTT

_____	
X	

	_____
	X

Débit: 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ADB

Crédit: 580 1 5 TTT 001 : Transfert fichier dépenses - Rubrique TCR

**3.3.3.1.2.2. Au niveau local**

Les dépenses payées au niveau local font l'objet d'une transmission des copies des pièces comptables à la Paierie Générale du Trésor. Ces dépenses sont engagées sur la base des autorisations de dépense et suivant la procédure normale.

**a) Prise en charge des bons de commande spéciaux PPTE**

Les bons de commande spéciaux PPTE sont pris en charge au niveau local de la manière suivante au LJOD :

Au profit du créancier

CI 2.../6...	400 008 P NN XXX
_____	_____
X	X

Débit: CI 2.../6... : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit: 400 008 P NN XXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

Au profit de l'État (impôts et taxes)

CI 2 / 6		400 008 P NN XXX	
X			X

Débit : CI 2.../6... : Dépenses budgétaires de l'État - Rubrique DBE

Crédit : 400 008 P NN XXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

Éventuellement la retenue de garantie

CI 2 / 6		400 008 P NN XXX	
X			X

Débit : CI 2.../6...Dépenses budgétaires de l'États - Rubrique DBE

Crédit : 400 008 P NN XXX bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

**b) Le paiement des bons de commande spéciaux PPTE**

Le paiement des bons de commande spéciaux PPTE est constaté par les écritures ci- après au livre journal banque ou caisse pour le net à payer :

Pour le bon émis au profit du créancier

400 008 P NN XXX		570 000 XXX /580 1 5 TTT 001	
X			X

Débit: 400008NNXXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

Crédit: 570000 XXX : compte caisse - Rubrique CCR

580 1 5 TTT 001 : Transfert fichier dépenses - Rubrique BCR

Pour le bon émis au profit de l'État

400 008 P NN XXX		CI 7		480...	
X					X

Débit: 400008NNXXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique ADB

Crédit: CI 7 : Recettes budgétaires - Rubrique RBE

480... : Recettes diverses à répartir

Éventuellement pour la retenue de garantie

400 008 1 NN XXX	470 407
X	X

Débit 400008NNXXX : Bons de commande spéciaux PPTE - Rubrique : ADB

Crédit: 407 407 : Retenue de garantie sur marché - Rubrique : ACR

Après paiement, les doubles (photocopies) de tous les dossiers des dépenses PPTE sont transmis au Payeur Général du Trésor pour centralisation des données.

**3.3.3.2. Les opérations sur fonds C2D**

Aux termes de la convention signée entre l'Etat du Cameroun et la République Française, les dépenses C2D sont effectuées dans un compte spécifique logé à la BEAC. Après les remboursements de la dette tel que décrit ci – dessus (par la CAA), les recettes C2D sont constatées dans le compte 560 600 1 ouvert à la BEAC. Ces recettes correspondent au montant des annulations de dettes bilatérales au titre des C2D. Elles sont comptabilisées de la façon suivante à l'ACCT :

**Les recettes C2D**

560 600 1	7692
X	X

Débit : 560 600 1 : C2D bilatéral français - Rubrique : BDB

Crédit : 7692 : dons exceptionnels bilatéraux France - Rubrique : RBE

Support : quittancier banque spécial c2d

Pièce justificative : extrait de compte

**Les dépenses C2D**

Les dépenses sont engagées par les ministères dépensiers qui bénéficient des crédits C2D conformément à la procédure classique en matière de dépenses publiques. Par la suite, les dossiers sont acheminés au Ministère des Finances (Direction en charge du Budget) en vue de la édition d'un titre de confirmation créance qui correspond à un blocage de crédits. Une fois la prestation effectuée, l'original du dossier est transmis à la Caisse Autonome d'amortissement et le duplicata au Secrétariat Technique dédié au C2D (STADE C2D) en vue d'attendre le paiement. Le bon bleu est quant à lui retourné au Ministère des Finances où, au terme des divers traitements, il est procédé à l'édition d'un avis de crédit qui fait l'objet de prise en charge à la Paierie Générale du Trésor tel qu'il suit :

2/6.....	400 006 0/1 NN XXX
X	X

Débit : 2/6 : Dépenses budgétaires de l'Etat - Rubrique : DBE

Crédit : 400 006 0/1 NN XXX : Bon d'engagement Fonct/Invest - Rubrique : ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : Certificat de prise en charge + avis de crédit

Au moment des paiements, sur la base des demandes de paiements formulés par les ministères dépensiers, le STADE C2D prépare les ordres de virements **après s'être obligatoirement assuré de l'existence des avis de crédit pour tous les dossiers à mettre en paiement**. Cette information est communiquée au STADE C2D par la Paierie Générale du Trésor. Les ordres de virement sont alors conjointement signés par les 02 parties et déposés à la BEAC où le compte C2D est débité contre le crédit des comptes de la CAA qui est chargé de virer les fonds dans les comptes des bénéficiaires. L'information sur les paiements effectués est mise à la disposition de la Paierie Générale ce qui donne lieu à l'apurement du compte de prise en charge tel qu'il suit :

#### **A LA PAIERIE GENERALE**

##### **Apurement du compte 400 006 0 1 NN XXX et transfert à l'ACCT**

400 006 0/1 NN TTT	580 11 470 401 001
X	X

Débit : 400 0060/1Bon d'engagement fonct/ Invest - Rubrique : ADB

Crédit : 58011 470 401 001 : transfert dépôts divers ACCT - Rubrique : TCR

Support : LJOD

Pièce justificative : certificat de prise en charge

58011470401001	470401001
X	X

Débit : 58011470401001 Transfert dépôt divers - Rubriques TDB

Crédit : 470401001 Dépôt et consignation divers -Rubriques ACR

## A L'ACCT

### Réception du transfert et crédit au compte C2D

470 401 001	560 600 1
X	X

Débit : 470 401 001 : Dépôts et consignations divers - Rubrique : TDB

Crédit : 560 600 1 : C2D - Rubrique : ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : EDOT

### 3.3.3.3. Les opérations sur fonds IADM

Les procédures de comptabilisation des fonds IADM sont identiques à la procédure prévue pour les fonds PPTE, à la différence qu'ils ne sont pas affectés, ce sont des appuis budgétaires. A l'arrivée de chaque échéance de remboursement, le paiement de la dette est effectué. Les recettes qui correspondent au montant des annulations de dettes sont par la suite constatées dans un compte ouvert à la BEAC et l'écriture correspondante passée à l'ACCT au vu du relevé bancaire :

#### Constatation des recettes IADM au vu du relevé bancaire

560 600 2	7691
X	X

Débit : 560 600 2 : Compte IADM - Rubrique : BDB

Crédit : 7691 : Dons exceptionnels multilatéraux - Rubrique : RBE

Support : Quittancier spécial IADM

Pièces justificatives : extrait de compte

#### Dépenses IADM

Le montant des dépenses à effectuer est matérialisé, à l'instar des dépenses PPTE, par un retrait des fonds du compte IADM pour alimenter le compte courant tenu par l'ACCT. Par la suite, les paiements sont effectués dans les postes comptables assignataires.

#### Dégagement des fonds du compte IADM

582 000 001	560 600 2
X	X

Débit : 582 000 001 : mouvement de fonds interne - Rubrique : TDB

Crédit : 560 600 2 : compte IADM

- Rubrique : BCR

Support : LJB spécial IADM

Pièces justificatives : extrait de compte

**Approvisionnement du compte courant**

560 000 001	582 000 001
X	X

Débit : 560 000 001 : compte courant banque

- Rubrique : BDB

Crédit : 582 000 001 : mouvement de fonds internes

- Rubrique : TCR

Support : QB

Pièces justificatives : extrait de compte

**3.3.3.4 Les opérations du Programme Sectoriel Foret – Environnement**

Les mécanismes de comptabilisation sont à tous points identiques à ceux développés pour les fonds PPTE. En recettes, ces fonds sont issus des allègements de dettes à la suite des remboursements effectués au terme de chaque échéance. Les dépenses quant à elles sont effectués à travers un dégagement des fonds de ce compte ouvert à la BEAC (560 6003 –Compte PSFE) pour le compte courant. Par la suite, les paiements sont effectués dans les différents postes comptables assignataires

**3.3.3.5 Les avances à court et à moyen terme de la BEAC**

Aux termes des articles 19-b et 21 des Statuts de la BEAC, celle-ci peut accorder des avances aux Trésors nationaux dans leur compte courant.

Le principal est accordé et remboursé au jour le jour en fonction des besoins de trésorerie du Trésor. Les intérêts sont payés par prélèvement direct en fin de mois. On distingue le traitement de l'avance du règlement des intérêts.

**3.3.3.5.1 Les remboursements du principal de l'avance**

**a) -Mise à disposition des fonds par approvisionnement d'office du compte courant.**

Les écritures passées au quittancier banque ordinaire sont les suivantes :

560 000 001	500 11
X	X

Débit: 560 000 001 : Compte banque

- Rubrique BDB

Crédit: 50011 : Avances reçues inférieures à un an

- Rubrique ACR

Pièce justificative : Relevé bancaire

**b) - Remboursement de l'avance à court terme**

Il se fait par prélèvement automatique sur le compte courant du Trésor.

A la réception du relevé bancaire les écritures suivantes sont passées dans le livre journal banque:

500 11 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	X		560 000 001 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; border-left: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> </tr> </table>		X
X					
	X				

Débit: 50011 : Avances reçues inférieures à un an - Rubrique ADB

Crédit: 560 000 001 : Compte courant banque - Rubrique BCR

Pièce justificative : Relevé bancaire

**3.3.3.5.2 Le remboursement des intérêts**

Le dernier jour du mois, la Banque Centrale effectue un prélèvement d'office au titre des intérêts sur les avances. Au vu du relevé bancaire; les écritures suivantes sont passées au livre journal banque de l'ACCT :

**a) - Avant la couverture budgétaire**

481 220 NN <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	X		560 000 001 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; border-left: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> </tr> </table>		X
X					
	X				

Débit: 481 220 NN : Intérêts sur avances BEAC - Rubrique ADB

Crédit: 560 000 001 : Compte courant banque - Rubrique BCR

Pièce justificative : Relevé bancaire

**b) - Passation des écritures de régularisation budgétaire**

A la réception du bon d'engagement de couverture budgétaire, les écritures suivantes sont passées au LJOD

6481 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	X		402 006 31 NN TTT <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; border-left: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> </tr> </table>		X
X					
	X				

Débit: 6481 : Intérêts commission des avances reçues - Rubrique DBE

Crédit: 402 006 31 NNTTT : Opérations budgétisées en régularisation dette intérieure intérêts  
- Rubrique ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : Bon d'engagement

Par la suite, le compte 481 220 NN XXX est apuré

402 00631 NNTTT	481 220 NNXXX
X	X

Débit: 402 0006 31 NN TTT : Opérations budgétisées en régularisation dette intérieure intérêts  
- Rubrique ADB

Crédit: 481 220 NN XXX : Intérêts sur avances BEAC - Rubrique ACR

Pièce justificative : Bon d'engagement

## **3.4 LES OPERATIONS COMPTABLES NON BUDGETAIRES**

Ces opérations sont constituées :

- des transferts et mouvements de fonds,
- des opérations à régulariser,
- des rejets comptables, et
- des rectifications d'écriture.

### **3.4.1 Les transferts et les mouvements de fonds**

#### **3.4.1.1 Les Transferts**

Les transferts sont constitués des opérations de recettes et de dépenses exécutées par un comptable qui n'en est pas assignataire. Ils ne concernent ni les versements spontanés, ni les recettes sans prise en charge préalable, ni les dépenses autres que celles autorisées par la hiérarchie.

Les transferts sont traités différemment selon qu'ils ont lieu entre comptables situés à l'intérieur d'une même circonscription ou entre comptables qui relèvent de circonscriptions différentes :

##### **3.4.1.1.1 Transferts à l'intérieur d'une circonscription**

Le comptable non assignataire qui encaisse la recette ou paie la dépense l'impute au compte d'imputation définitive et joint les pièces justificatives à sa comptabilité.

Le Trésorier Payeur Général constate l'imputation définitive à l'occasion de la centralisation des écritures. Il informe le comptable assignataire au moyen d'un Bordereau des recettes encaissées par un comptable non assignataire (pour une recette) ou d'un Bordereau des dépenses payées par un comptable non assignataire (pour une dépense).

Le comptable assignataire émarge les rôles et sert les registres auxiliaires concernés.

##### **3.4.1.1.2 Transferts entre comptables relevant de circonscriptions différentes**

Le comptable qui encaisse la recette ou paie la dépense l'impute au compte de transfert (580 11 ; 581 11 ; 580 12, 580 22 suivi du compte d'imputation définitive) et établit un état par poste destinataire qui récapitule les opérations de transfert de recettes et de dépenses effectuées. Ces états récapitulatifs appuyés des pièces justificatives sont joints à l'annexe transfert et mouvement de fonds qui sont acheminés au SCTIC.

Le SCTIC confectionne des États Des Opérations à Transférer (EDOT) globaux un en recette et l'autre en dépense pour chaque circonscription financière destinataire. Ces EDOT globaux sont expédiés aux comptables centralisateurs destinataires sans passation de nouvelles écritures.

A la réception des EDOT globaux, le comptable centralisateur apure le compte précédemment mouvementé par une écriture au compte d'imputation définitive

**1) Exemple de transfert de recette : Les pénalités d'assiettes ou autres recettes :**

**Circonscription A**

*Chez le comptable non assignataire qui encaisse la recette*

	580 11 CCC CCC
CI 5	TTT
	580 11 480 003
X	X

*Chez le Trésorier-payeur Général*

Centralisation

Envoi EDOT global au Trésorier-payeur Général B

**Circonscription B**

*Chez le Trésorier-payeur Général (Ydé)*

(à la réception de l'EDOT global)

	580 11 CCC CCC TTT
580 11 480 003	480 003
X	X

*Chez le comptable*

Reçoit l'information, annote les registres,

**NB :** TTT représente le code poste du comptable expéditeur de l'EDOT global

**2) Exemple de transfert de dépense (un Bon de Caisse non assigné) :**

**Circonscription A**

*Chez le comptable non assignataire*

	580 12 400 004 NN
XXX XXX	CI 5
X	X

*Chez le Trésorier-payeur Général*

Centralisation

Vérification et envoi de l'EDOT global

**Circonscription B**

*Chez le Trésorier-payeur Général*

(à la réception de l'EDOT global)

	400 004 NN XXX
580 12 400 004 NN	XXX XXX
X	X

*Chez le comptable assignataire*

Reçoit l'information, annote les registres

**NB :** Les premiers XXX représentent le code du comptable expéditeur, les autres XXX représentent le code du comptable expéditeur ;

Rubrique mouvementée est la rubrique des Transferts et Mouvements de Fonds.

Le Trésorier - Payeur Général destinataire vérifie la concordance entre l'EDOT global et les pièces justificatives jointes.

Lorsqu'un EDOT global comporte plusieurs comptes, le Trésorier Payeur Général destinataire passe pour chaque compte un débit au compte d'imputation définitive et un crédit au compte de transfert correspondant, selon le détail porté sur l'EDOT global, qui sert de pièce justificative pour l'ensemble des opérations en Crédit, les pièces jointes à l'EDOT global servant de justification en Débit.

Il convient de préciser que par l'instruction N° 08/003/MINFI/DGTCFM/DT/DER du 23 mars 2008 et dans la nomenclature des comptes 2008, plusieurs comptes jadis transférés en recettes ne le sont plus. Ils sont crédités par tous postes comptables lors de l'encaissement de la recette et débités par le comptable centralisateur de rattachement. C'est le cas des comptes

- 470 534 : CRTV redevance audio visuelle ;
- 470 089 : Suivi et contrôle de l'activité minière,
- 470 521 : Chambre de Commerce ;
- 470 522 : Chambre d'Agriculture,
- 470 532 : Crédit foncier du Cameroun,
- 470 536 : Fonds National de l'Emploi,
- 470540 : FEICOM,
- 470567 : Facilité internationale d'achat des médicaments (FIAM),
- 470568 : Quote-part produit de la surtaxe à l'export à répartir,
- 470569 : Quote-part produit des amendes des transactions sur ventes aux enchères du MINFOF.

#### **3.4.1.1.3 Les incidents des transferts**

Plusieurs raisons peuvent causer des incidents dans les transferts comptables. Il s'agit notamment des erreurs d'orientation des EDOT, de la discordance entre les pièces justificatives et l'EDOT

##### **3.4.1.1.3.1 Erreur d'orientation de l'EDOT**

Si l'EDOT global est mal orienté pour sa totalité, il est renvoyé sous Bordereau au destinataire réel du transfert.

Si l'erreur concerne seulement certains comptes portés sur l'EDOT global, le Trésorier - Payeur Général qui le reçoit passe les écritures normales pour les opérations qui le concernent, et effectue un nouveau transfert par EDOT global au Trésorier Payeur Général destinataire pour le reste.

##### **3.4.1.1.3.2 Discordance de montant entre les pièces et l'EDOT**

Le Trésorier - Payeur Général qui reçoit l'EDOT global passe les écritures normales pour les comptes correctement justifiés et rejette les opérations non justifiées par un autre transfert (par EDOT) en direction du Trésorier - Payeur Général du comptable expéditeur, sur le compte de transfert précédemment mouvementé. Le Trésorier - Payeur Général du comptable expéditeur à l'origine solde le transfert reçu, procède ou fait procéder à la régularisation du rejet, et effectue un nouveau transfert par EDOT.

**3.4.1.1.4 Les transferts d'opérations par les postes non titulaires de la plate forme technique**

**3.4.1.1.4.1 Recettes**

**3.4.1.1.4.1.1 Transfert par un poste comptable du Trésor**

Un comptable non titulaire de la plate forme technique est autorisé à encaisser des chèques certifiés ou des mandats postaux en paiement des impôts et taxes assignés à son poste.

Les écritures comptables sont les suivantes :

a) *Chez le comptable (au LJOD) :*

580 23 XXX TTT	cl7.. .. Ou cl. 4
X	X

Débit : 580 23 XXXTTT : Chèques bancaires transmis TPG rattachement :

- Rubrique:TDB

Crédit : Cl 7. Ou Cl 4 : Compte d'imputation définitive

-Rubrique : RBE/ACR/RCL/IME

La partie versante reçoit une déclaration de recette dont modèle est joint en annexe. Le comptable transmet ensuite les chèques au TPG pour envoi des fichiers images chèques à l'ACCT après avoir préalablement soldé le compte de chèques bancaires transmis au TPG de rattachement.

Ces opérations sont suivies dans un registre auxiliaire.

b) *Chez le Trésorier - Payeur Général:*

➤ Apurement du compte 580 23 XXX TTT

550 1 XXX	580 23 XXX TTT
X	X

Débit : 5501 XXX : chèques bancaires reçus

- Rubrique : ADB

Crédit : 580 23 XXX TTT : Chèques bancaires transmis TPG rattachement :

- Rubrique : TCR

580 3 1 TTT 001	5501 XXX
X	X

➤ Transfertdes fichiers à l'ACCT

Débit : 580 3 1 TTT 001 : Transfert fichier chèques - Rubrique : TDB

Crédit : 5501 XXX : chèques bancaires reçus - Rubrique : ACR

Support : LJOD

Pièces justificatives : Etat des opérations générées

*c) A L'ACCT:*

Il est procédé à la réception des fichiers en provenance des CF sans passation d'écriture comptable. Par la suite, divers contrôles sont effectués et les fichiers envoyés à la BEAC par télé compensation. Au terme de la télé compensation, il est passé une écriture de recettes au quittancier banque au vu de l'état des opérations générées. Dans le cas contraire, le chèque bancaire est rejeté.

*c-1) encaissement du chèque à l'ACCT*

560 000 0001	580 3 1 TTT 001
X	X

Débit : 560 000 001 : Compte courant banque - Rubrique : BDB

Crédit : 580 3 1 XXX 001 : Transfert fichier chèque - Rubrique : TCR

*c-2) rejet de chèque*

Il peut également arriver que pour une raison précise, le chèque fasse l'objet d'un rejet. Dans ce cas, la procédure se décline tel qu'il suit.

*i) transfert du rejet au TPG de rattachement par l'ACCT*

580 31 001 TTT	580 31 TTT 001
X	X

Débit : 580 31 001 TTT : Rejet fichier chèque - Rubrique TDB

Crédit : 580 31 TTT 001 : Transfert fichier chèque - Rubrique TCR

*ii) réception du transfert par le TPG et envoi d'un nouveau transfert au comptable de base*

580 23 TTT XXX	580 31 001 TTT
X	X

Débit : 580 23 TTT XXX : Chèques bancaires transféré au TPG - Rubrique TDB

Crédit : 580 31 001 TTT : Rejet Fichier chèque - Rubrique TCR

iii) *Prise en charge et régularisation du rejet par le comptable de base*

- Prise en charge du rejet

55 03 XXX	580 23 TTT XXX
X	X

Débit : 55 03 XXX : Chèque bancaire rejeté - Rubrique ABD

Crédit : 580 23 TTT XXX : Chèques bancaires transféré au TPG - Rubrique TCR

- Régularisation du rejet

Elle peut se faire par chèque, en numéraire ou par virement

580 2 3 XXX TTT 570 000 XXX	55 03 XXX
X	X

Débit : 580 23 TTT XXX : Chèques bancaires transféré au TPG - Rubrique TCR

Ou 570 000 XXX : Numéraire chez le comptable

Crédit : 55 03 XXX : Chèque bancaire rejeté - Rubrique ABD

**3.4.1.1.4.1.2 Transfert par une Recette des Impôts**

Certains Receveurs des Impôts ne dispose pas d'un compte bancaire ou CCP. Ils sont donc autorisés à recevoir des chèques certifiés ou des mandats postaux en paiement des impôts et taxes assignés à leur poste.

Les écritures comptables sont les suivantes :

a) *Chez le receveur des impôts (au LJOD) :*

581 13 XXX XXX	Cl 7. .. Ou Cl 4
X	X

Débit : 581 13 XXX XXX Chèques bancaires ou CCP transmis par RI au comptable du Trésor

- Rubrique : TDB

Crédit : Cl 7. .. Ou cl. 4. : Compte d'imputation définitive

-Rubrique RBE/ACR/RCL

La partie versante reçoit une déclaration de recette dont le modèle est joint en annexe.

Le Receveur des Impôts transmet ensuite les chèques pour encaissement au comptable du Trésor de rattachement.

Ces opérations sont suivies dans un registre auxiliaire.

**b) Chez le comptable du Trésor de rattachement l'écriture suivante est passée au LJOD spécial Banque:**

55 01 XXX	581 1 3 XXX TTT
X	X

Débit : 550 1 XXX : chèques bancaires reçus - Rubrique : ADB

Crédit : 581 13 XXX XXX : Chèques transmis par Receveurs des Impôts - Rubrique TCR

Le comptable du Trésor transmet les fichiers chèques à l'ACCT. En cas de rejet, la procédure est la même qu'en ce qui concerne les transferts de chèques par les comptables du Trésor non titulaires d'un compte bancaire ou postal.

**3.4.1.1.4.1.3 Transfert par une Recette des Douanes ou une Recette des Domaines**

Le transfert des chèques ou mandats postaux encaissés par les Receveurs des Douanes et les Receveurs des Domaines obéit aux mêmes principes ci-dessus évoqués avec imputation aux comptes suivants :

- Receveurs des Douanes : compte 581 23 XXX XXX
- Receveurs des Domaines : compte 581 33 XXX XXX

**3.4.1.1.4.2 Dépenses**

Le comptable subordonné dépourvu de compte bancaire ou postal peut exécuter les virements de mandats communaux et des bons de commande par l'intermédiaire de son Trésorier Payeur Général de rattachement en lui adressant une demande constituée de :

- Un bordereau de virement transmis en deux exemplaires (voir annexe) ;
- Un bordereau récapitulatif de règlement par banque en deux exemplaires ;
- Le double des mandats communaux ou les bons de commande accompagnés de leurs pièces justificatives ;
- Les avis de crédit dûment signés par les gestionnaires de crédits.

**3.4.1.1.4.2.1 Paiement des mandats communaux**

Après la prise en charge, le comptable expéditeur transmet de manière extra comptable sur la demande du TPG et sous bordereau de transmission les mandats communaux. Aucune écriture comptable n'est passée ; néanmoins il sert le registre des mandats communaux transmis ouvert dans son poste.

Au cours du mois de réception, le Trésorier Payeur Général de rattachement est tenu de procéder au règlement des mandats transmis. Lors du règlement, il impute le compte concerné en utilisant le code poste du comptable expéditeur. L'écriture comptable est la suivante,

421 XXX VVV	580 15 TTT 001
X	X

Débit : 421 XXX VVV : Services financiers de communes - Rubrique DCL

Crédit : 580 15 TTT 0001 : Transfert fichier Dépenses - Rubrique BCR

Le Trésorier Payeur Général retourne ensuite au comptable un exemplaire du bordereau de transmission pour information, annoté des références de l'opération.

**3.4.1.1.4.2 Paiement des bons de commande**

Il importe de distinguer le net à payer du bon de retenue de garantie.

**a) Pour le bon de commande portant sur le net à payer**

Comme ci-dessus, le comptable expéditeur ne passe aucune écriture. Il transmet sous bordereau les bons de commande devant faire l'objet de virement et émarge le registre auxiliaire correspondant.

Le Trésorier Payeur de rattachement reçoit dans un registre auxiliaire les bons de commande transmis et procède au règlement dans le mois de réception. Il impute le compte correspondant en s'assurant que le code poste utilisé est bien celui du poste comptable expéditeur. L'écriture comptable est la suivante :

400 009 PNN XXX	580 15 TTT 001
X	X

Débit : 400 009 PNN XXX : Bons de commande - Rubrique ADB

Crédit : 580 1 5 TTT 001 : Transfert Fichier dépenses - Rubrique TCR

Le Trésorier Payeur Général retourne ensuite au comptable un exemplaire du bordereau de transmission pour information, annoté des références de l'opération et émarge la fiche de suivi de remontée de l'information.

**b) Pour le bon de commande de la retenue de garantie**

Comme pour le net à payer, le comptable expéditeur transmet sous bordereau le bon de commande de retenue de garantie et émarge le registre auxiliaire correspondant.

Le Trésorier Payeur Général de rattachement, après la réception des documents procède à la consignation de la retenue et ultérieurement au remboursement.

*b-1) Consignation de la retenue*

A l'arrivée des comptabilités, le chef service des dépôts et consignation se rapproche du SCTIC, fait la photocopie du bon et des pièces justificatives et établit une fiche d'écriture portant les références des écritures de PEC et de dépôt. Il établit enfin une déclaration de recette qui sera transmise au comptable assignataire pour le compte du bénéficiaire.

Le service de la comptabilité passe l'écriture suivante :

400 009 1NN XXX	470 407 TTT
X	X

Débit : 400 0091 NN XXX : Bons de commande Investissement - Rubrique ADB

Crédit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ACR

*b-2) Remboursement de la retenue*

Le remboursement de la retenue se fait après expiration du délai prévu et constitution du dossier définitif. Le Trésorier Payeur Général de rattachement rembourse alors la retenue sur présentation des pièces requises et passe les écritures suivantes :

470 407 TTT	580 1 5 TTT 001 Cl. 7ou 4
X	X

Débit : 470 407 TTT : Retenue de garantie sur marché - Rubrique ADB

Crédit : 580 15 TTT 001 : Transfert fichier dépense - Rubrique TCR

Cl 4 ou 7 : en cas de compensation - Rubrique ACR/RBE

**3.4.1.2 Les mouvements de fonds**

Les mouvements de fonds entre comptables (ou entre comptables du Trésor et Receveurs des Impôts) sont les opérations d'approvisionnement du compte banque, CCP ou Caisse, ainsi que les opérations de dégagement de ces mêmes comptes. Ils interviennent soit à l'intérieur d'une même circonscription entre comptable centralisateur et comptables subordonnés soit entre l' ACCT et les comptables centralisateurs. Ces opérations doivent être soldées dans la balance au cours de la même période.

**3.4.1.2.1 Entre comptables d'une même circonscription**

**3.4.1.2.1.1 Chez le comptable expéditeur**

Le Comptable expéditeur passe l'écriture suivante au Livre Journal :

580 241 XXX TTT 580 241 TTT XXX	570 000 XXX
X	X

Débit : 580 241 XXX TTT : Mouvements de fonds entre comptables - Rubrique TDB

ou 580 241 TTT XXX

Crédit : 570 000 XXX : Numéraire chez le comptable - Rubrique CCR

L'Avis de mouvement de fonds (AMF) est établi en trois exemplaires. L'original est remis au comptable destinataire comme pièce justificative de la comptabilité, le duplicata est joint à la comptabilité du comptable expéditeur.

La souche reste dans le carnet des AMF.

Le registre de suivi des mouvements de fonds est servi.

**3.4.1.2.1.2 Chez le comptable destinataire**

Le Comptable destinataire passe l'écriture au quittancier et établit la quittance de versement sur le champ.

L'écriture est la suivante :

570 000 XXX	580 241 XXX TTT 580 241 TTT XXX
X	X

Débit : 570 000 XXX : Compte caisse - Rubrique CDB

Crédit : 580 241 XXX TTT ou TTT XXX : Mouvements de fonds comptables rattachés :

- Rubrique : TCR

Le comptable remplit l'annexe Transferts et Mouvements de Fonds et y joint l'Avis de Mouvements de Fonds. Il sert le registre des mouvements de fonds reçus. Il est par ailleurs à noter que les mouvements de fonds sont exclusivement effectués en numéraire, les comptables du réseau disposant du seul compte caisse.

L'application informatique suit les coordonnées du mouvement de fonds dans la comptabilité du comptable expéditeur (n° de l'AMF, montant, date, comptable destinataire, mode de règlement, date de comptabilisation chez le comptable destinataire). Elle permet d'éditer un état périodique des AMF non apurés et un état périodique des mouvements de fonds par poste comptable destinataire.

**3.4.1.2.1.3 Le cas particulier des mouvements de fonds entre le PGT et les PCE**

Ces opérations de mouvements de fonds se passent à la fois à l'ACCT, à la PGT et dans les postes comptables à l'étranger (PCE).

*a) A la paierie Générale du Trésor*

La paierie procède à un transfert de fichier de virement à l'ACCT qui gère le compte unique. Les écritures suivantes sont passées au LJOD :

580 241 002 XXX	580 1 5 002 001
-----------------	-----------------

X	X
---	---

Débit : 580 241 002 XXX : mouvement de fonds postes rattachés - Rubrique : TDB

Crédit : 580 15 002 001 : transfert fichier dépenses - Rubrique: TCR

Pièce justificative : original avis de mouvement de fonds

***b) A l'ACCT***

L'ACCT procède à la réception du fichier de dépenses et transfère les fonds aux PCE

580 1 5 002 001	560 000 001
X	X

Débit : 580 1 5 002 001 : Transfert fichier dépense - Rubrique : TDB

Crédit. 560 000 001 : Banque - Rubrique: BCR

Pièce justificative : message retour

***c) Dans les postes comptables à l'étranger***

Les percepteurs à l'étranger, dès réception des fonds dans le compte banque passent l'écriture suivante :

560 000 XXX	580 241 002 XXX
X	X

Débit : 560 000 XXX : banque - Rubrique : BDB

Crédit : 580 241 002 XXX : mouvement de fonds postes rattachés - Rubrique : TCR

Pièce justificative : avis de mouvement de fonds

**3.4.1.2.1.4 Mouvements de fonds entre Recettes des Impôts et postes comptables du Trésor**

Le compte " mouvements de fonds entre Recettes des Impôts et postes comptables du Trésor" va permettre à celles-ci d'effectuer le reversement du numéraire.

Le Receveur des Impôts expéditeur passe l'écriture suivante au Livre Journal Caisse

581 14 XXX XXX	570 000 XXX
X	X

Débit : 581 14 XXX XXX : Mouvements de fonds entre Recettes des Impôts - Rubrique TDB

Crédit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CCR

L'Avis de mouvement de fonds (AMF) est établi en trois exemplaires. L'original est remis au comptable destinataire comme pièce justificative de la comptabilité, le duplicata est joint à la comptabilité du Receveur des Impôts expéditeur. La souche reste dans le carnet des AMF. Le registre de suivi des mouvements de fonds est servi.

Le Comptable du Trésor destinataire passe l'écriture au quittancier caisse et établit la quittance de versement sur-le-champ.

L'écriture est la suivante :

570 000 XXX	581 14 XXX XXX
X	X

Débit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CDB

Crédit : 581 14 XXX XXX : Mouvements de fonds Receveur des Impôts - Rubrique TCR

Le comptable remplit l'annexe Transferts et Mouvements de Fonds et y joint l'Avis de Mouvements de Fonds. Il sert le registre des mouvements de fonds reçus.

L'application informatique suit les coordonnées du mouvement de fonds dans la comptabilité du Receveur des Impôts expéditeur (n° de l'AMF, montant, date, comptable destinataire, mode de règlement, date de comptabilisation chez le comptable destinataire). Elle permet d'éditer un état périodique des AMF non apurés et un état périodique des mouvements de fonds par poste comptable destinataire.

**3.4.1.2.1.5 Mouvements de fonds entre Recettes des Douanes ou des Domaines et postes comptables du Trésor**

Les mouvements de fonds par les Receveurs des Douanes et les Receveurs des Domaines obéissent aux mêmes principes ci-dessus évoqués avec imputation aux comptes suivants :

- Receveurs des Douanes : compte 581 24 XXX XXX
- Receveurs des Domaines : compte 581 34 XXX XXX

**3.4.1.2.2 Les mouvements de fonds entre comptables centralisateurs**

Ils concernent l'ACCT et les autres circonscriptions financières. L'ACCT qui gère le compte unique Trésor procède à la mise à disposition des fonds en numéraire aux CF. Dans le cas contraire, l'ACCT peut également recevoir les fonds en numéraire des CF sur liquides en vue d'alimenter le compte unique.

**3.4.1.2.2.1 Mise à disposition des numéraires aux CF par l'ACCT**

**3.4.1.2.2.1.1 Chez l'ACCT**

Ces opérations sont effectuées à travers l'application SYGMA. Au vu des instructions de la hiérarchie, il est mis à la disposition des CF une somme déterminé. L'ACCT donne l'ordre dans l'application SYGMA qui génère un code d'identification, lequel servira au retrait des numéraires par le comptable centralisateur destinataire. Les écritures suivantes sont passées au LJB :

580 1 4 001 TTT	560 000 001
-----------------	-------------

X

X

Débit : 580 1 4 001 TTT : Mvts de fonds comptables supérieurs

- Rubrique: TDB

Crédit : 560 000 001 : banque

- Rubrique : BCR

SUPPORT : LJB

Pièce justificative : duplicata de l'avis de mouvement de fonds

**3.4.1.2.2.1.2 Chez le PGT ou TPG**

Avec le code d'identification envoyé par l'ACCT, le comptable destinataire remplit le bordereau de retrait qu'il présente au guichet de la BEAC. La BEAC met à sa disposition les fonds, à concurrence du montant signalé sur le bordereau.

Les écritures suivantes sont passées au Quittancier caisse :

570 000 TTT

580 1 4 001 TTT

X

X

Débit : 570 000 TTT : caisse

- Rubrique : CDB

Crédit : 580 1 4 001 TTT : Mvts de fonds entre comptables supérieurs

- Rubrique : TCR

Support : quittancier caisse

Pièce justificative : original avis de mouvement de fonds

Le comptable a l'obligation de retirer la totalité des fonds en numéraires mis à sa disposition.

**3.4.1.2.2.2 Nivellement de la caisse par les TG et PGT : dépôt de numéraires à la BEAC**

**3.4.1.2.2.2.1 Chez le PGT et TPG**

Le comptable se présente avec les numéraires à l'agence de la BEAC et remplit le bordereau de versement qui doit être signé par lui et le caissier de la BEAC. Les écritures suivantes sont passées au LJC

580 1 4 TTT 001

570 000 TTT

X

X

Débit : 580 1 4 TTT 001 : Mvts de fonds entre comptables supérieurs

- Rubrique : TDB

Crédit : 570 000 TTT : Caisse

- Rubrique: CCR

Support : livre journal caisse

Pièce justificative : duplicata avis de mouvement de fonds

**3.4.1.2.2.2.2 A l'ACCT**

La BEAC génère un message de dépôts fiduciaires en direction du poste contrôleur (ACCT) du Trésor. A la réception de ce message, les écritures suivantes sont passées au QB :

560 000 001	580 1 4 TTT 001
X	X

Débit : 560 000 001 : Banque - Rubrique : BDB

Crédit : 580 1 4 TTT 001 : Mvts de fonds comptables centralisateurs - Rubrique : TCR

Support : Quittancier Banque

Pièces justificatives : original avis de mouvement de fonds + message reçu

Le registre des mouvements de fonds est servi.

Le compte 580 14 TTT TTT doit se solder au niveau de la balance générale des comptes élaborée par l'ACCT.

### **3.4.1.2.3 Les mouvements de fonds internes**

Ces opérations ne peuvent être effectuées que par les comptables titulaires d'au moins deux comptes de disponibilités notamment : un compte bancaire ou postal et un caisse. Depuis l'entrée en vigueur de la réforme des systèmes de paiement, seuls les postes comptables à l'étranger sont à la fois titulaires d'un compte caisse et d'un compte banque ouvert dans les banques commerciales de leur pays d'accueil. Tous les autres postes comptables à l'intérieur du pays ne disposent plus que d'un compte caisse, tous leurs comptes banques ayant été clôturés (TG, PGT, certaines RF, RI, RD, RDD jadis titulaires d'un compte banque). Ils ne peuvent donc plus faire de mouvements de fonds internes. Les mouvements de fonds internes des postes comptables à l'étranger comprennent donc les opérations d'approvisionnement et de dégagement de la caisse.

#### **3.4.1.2.3.1 Approvisionnement de la Caisse par la Banque ou le CCP dans un poste comptable à l'étranger**

##### **3.4.1.2.3.1.1 Au Livre Journal de Banque ou CCP**

582 000 XXX	560 000 XXX 560 500 XXX
X	X

Débit : 582 000 XXX : Mouvements de fonds internes - Rubrique TDB

Crédit : 560 000 XXX : Banque - Rubrique BCR/PCR

560 500 XXX : CCP

Support : Quittancier caisse

**3.4.1.2.3.1.2 Au quittancier caisse**

Le comptable établit une quittance et passe l'écriture suivante au quittancier caisse :

570 000 XXX	582 000 XXX
X	X

Débit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CDB

Crédit : 582 000 XXX : Mouvements de fonds internes - Rubrique TCR

**3.4.1.2.3.2 Dégagement de la caisse vers la banque**

**3.4.1.2.3.2.1 Au Livre Journal de Caisse**

582 000 XXX	570 000 XXX
X	X

Débit : 582 000 XXX : Mouvements de fonds internes - Rubrique TDB

Crédit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CCR

**3.4.1.2.3.2.2 Au Quittancier banque ou CCP**

560 000 XXX 560 500 XXX	582 000 XXX
X	X

Débit : 560 500 XXX : CCP - Rubrique PDB/BDB

560 000 XXX : Banque

Crédit : 582 000 XXX : Mouvements de fonds internes - Rubrique TCR

Les opérations de mouvement de fonds interne doivent être simultanées. Le compte 582 000 XXX doit dégager un solde nul à la fin de chaque période. Les registres auxiliaires sont servis. Les états d'opérations de mouvements de fonds internes, dont le modèle est joint en annexe, sont remplis pour servir de pièces justificatives à la Dépense et à la Recette. Les comptables se doivent de respecter les plafonds d'encaisse autorisés fixés par la réglementation en vigueur.

**3.4.2 Les opérations à régulariser**

Les dépenses à régulariser proviennent notamment des débits d'office non encore identifiés sur le compte bancaire ou postal ou des dépenses urgentes effectuées par la Direction Générale du Trésor avant émission d'un titre de régularisation.

Les recettes à régulariser comprennent les crédits imputés au compte bancaire ou postal, ne comportant pas d'identification précise, de même que certaines recettes encaissées au poste sans informations précises.

Ces opérations donnent lieu dans tous les postes comptables à établissement d'un mandat de trésorerie pour les dépenses, et à une fiche de recette pour les recettes. Elles sont suivies dans un registre auxiliaire. Leur solde est justifié en fin d'exercice.

L'écriture comptable est la suivante :

### **3.4.2.1 En dépense**

481 0NN XXX <hr style="border: 0.5px solid black;"/>	560 000 XXX 580 1 5 TTT 001 560 500 XXX <hr style="border: 0.5px solid black;"/>
X	X

Débit : 481 0NNXXX : Dépenses à régulariser - Rubrique ADB

Crédit : 560 500 XXX : CCP - Rubrique BCR/CCP/TCR

560 000 XXX : Banque

580 1 5 TTT 001 : Transfert fichiers dépenses

### **3.4.2.2 En recettes**

560 000 XXX 560 500 XXX 580 3 1 TTT 001 580 3 2 TTT 001 <hr style="border: 0.5px solid black;"/>	480 20NN XXX <hr style="border: 0.5px solid black;"/>
X	X

Débit : 560 500 TTT : CCP - Rubrique PDB/BDB/TDB

560 000TTT : Banque

580 31 TTT 0001 transfert fichiers chèques

580 3 2 TTT 001 transfert fichier virement

Crédit : 480 20NN XXX : Recettes à régulariser - Rubrique ACR

La régularisation consiste à apurer les comptes d'imputation provisoire par les imputations définitives dès réception des pièces justificatives. En principe ces comptes doivent être soldés en fin d'exercice. Dans les cas exceptionnels où les comptes ne sont pas soldés, ils doivent être justifiés par un état de développement de soldes.

### **3.4.3 Les rejets comptables**

Le rejet comptable est défini comme la non acceptation d'une écriture comptable suite à une irrégularité constatée lors de l'apurement des comptabilités d'un poste comptable rattaché à une circonscription financière au Service du Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités.

On distingue les rejets de recette et les rejets de dépense qui peuvent être :

- les rejets à incidence financière,
- les rejets sans incidence financière constatés au LJOD.

Les rejets sans incidence financière sont encore appelés rejets provisoires alors que les rejets à incidence financière, qui engagent la responsabilité pécuniaire du comptable concerné, sont des rejets définitifs. La nature de l'irrégularité constatée va permettre de déterminer s'il s'agit d'un rejet à incidence financière ou sans incidence financière.

Il est à noter que les erreurs de rubrique et les erreurs d'imputation ne donnent pas lieu à rejet comptable mais à une simple rectification des documents comptables par le TPG de rattachement. Celui-ci informe ensuite le comptable des rectifications opérées.

#### **3.4.3.1 Les rejets à incidence financière ou rejets définitifs**

Les rejets à incidence financière concernent des anomalies bien précises notamment celles qui sont insusceptibles de correction. De ce fait, ces anomalies déclenchent la responsabilité du comptable concerné et ne peuvent être régularisées que dans les supports comptables de disponibilités (Livres Journaux de dépenses et quittanciers). Ils sont motivés par l'absence ou l'irrégularité de pièces justificatives, l'absence d'acquit libératoire, les discordances de montant, la non habilitation du comptable à mouvementer un compte, les erreurs d'imputation, etc. Leur suivi est effectué depuis le comptable centralisateur jusqu'au comptable de base.

##### **3.4.3.1.1 Procédure de rejet d'une opération chez le comptable centralisateur**

Dès réception et vérification des comptabilités en Trésorerie Générale, à la Paierie Générale du Trésor ou à l'ACCT, les irrégularités constatées donnent lieu à rectification d'écritures sur les journaux du comptable. Le comptable centralisateur substitue à l'écriture initiale du comptable une écriture de rejet. Il en porte le montant dans la rubrique "Rejets" au compte 480 3NNXXX "Rejets de recettes" ou 481 1NN XXX "Rejets de dépenses" sur le journal de premières écritures, sur le Centralisateur, et dans les annexes.

Le Comptable centralisateur rédige une note de rejet en 3 exemplaires dans laquelle il précise les modalités de régularisation du rejet et joint éventuellement la pièce rejetée.

Les références du rejet sont consignées dans le registre de suivi des rejets, et la note de rejet est envoyée au comptable en deux exemplaires pour passation des écritures comptables de prise en charge du rejet.

##### **3.4.3.1.2 Procédure de comptabilisation chez le comptable de base**

Le comptable destinataire du rejet procède à deux opérations, la prise en charge du rejet et sa régularisation.

**3.4.3.1.2.1 Prise en charge**

Tous les rejets notifiés au comptable sur les journaux de disponibilités sont pris en charge dans les livres journaux ou quittancier correspondant à ceux ayant supporté l'écriture initiale.

Ainsi, le rejet d'une recette au quittancier caisse sera pris en charge au livre journal de caisse et le rejet d'une dépense au Livre Journal de Banque sera pris en charge au quittancier banque.

Le comptable de base dès réception de la note de rejet procède comme suit, à la journée ou décade de la régularisation :

Pour une recette rejetée, il passe au Livre Journal de Caisse l'écriture suivante :

480 3 NN XXX	570 000 XXX
X	X

Débit : 480 3 NN XXX : Rejet de recettes - Rubrique RDB

Crédit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CCR

Pour une dépense rejetée, il passe au quittancier l'écriture suivante :

570 000 XXX	481 1NN XXX
X	X

Débit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CDB

Crédit : 481 1 NN XXX : Rejet dépense - Rubrique RCR

Cette opération permet de solder le compte de rejet initialement mouvementé par le comptable centralisateur lors du rejet par rectification de l'écriture initiale.

**3.4.3.1.2.2 Régularisation**

La régularisation consiste pour le comptable de base à passer l'écriture correcte avec la pièce justificative régulière dans les meilleurs délais.

L'opération de régularisation s'intègre dans le même processus de comptabilisation que les autres opérations de la journée.

Dans le cas d'un bon de caisse rejeté, le comptable repasse l'écriture suivante :

400 004 NN XXX	570 000 XXX
X	X

Débit : 400 004 NN XXX : Dépenses de personnel soldes - Rubrique DPP

Crédit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CCR

Par exemple le bon de caisse sera joint aux autres bons de la journée à l'annexe des Bons de Caisse.

Dans le cas pas exemple d'une recette du crédit foncier, le comptable l'impute à la rubrique Autres Crédits :

570 000 XXX	470 532
X	X

Débit : 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CDB

Crédit : 470 532 : Crédit Foncier - Rubrique ACR

Dans le cas d'une dépense rejetée définitivement (cas des fausses pièces) la prise en charge du rejet est suivie du reversement par le comptable du montant décaissé à tort. Le compte de disponibilité doit être régularisé le jour même. Dans ce cas il n'est bien entendu plus autorisé de repasser la fausse pièce en écriture. La régularisation d'un rejet de recette ne peut en aucun cas donner lieu à extraction de fonds de la caisse. Elle donne lieu à établissement d'une quittance correspondant au montant de l'excédent et imputée au compte 7729 « autres produits et profits divers. »

Enfin le comptable sert son registre de suivi des rejets.

### **3.4.3.2 Rejet sans incidence financière ou rejets provisoires (au LJOD)**

Cette catégorie de rejets ne concerne que le cas où des comptes ont été mouvementés à tort. Ces rejets n'affectent pas les comptes de disponibilités.

#### **3.4.3.2.1 Chez le comptable centralisateur**

Après contrôle de la comptabilité, le comptable centralisateur rectifie, en la portant au compte 480 3 NN XXX "Rejets de recettes" ou 481 1 NN XXX "Rejets de dépenses" l'écriture passée à tort sur le journal, au centralisateur et dans les annexes concernées. Il ne passe pas d'écriture comptable. Il rédige la note de rejet pour le comptable de base et sert le registre de suivi des rejets.

#### **3.4.3.2.2 Chez le comptable de base**

La prise en charge et la régularisation du rejet chez le comptable destinataire du rejet consistent à apurer le compte de rejet (mouvementé par le Comptable Centralisateur lors de la rectification de l'écriture erronée) par l'imputation à la rubrique ou au compte correct. Cette écriture est passée au LJOD.

Ainsi, pour une redevance audio-visuelle imputée définitivement à tort par un comptable non habilité :

480 3 NN XXX	470 534
--------------	---------

X	X
---	---

Débit : 480 3 NN XXX : Rejet de recettes - Rubrique RDB

Crédit : 470 534 : pour le compte de la CRTV - Rubrique ACR

Pour un rejet en dépense d'une opération à transférer :

580 22 400 004 NN XXX	481 1 NN XXX
X	X

Débit : 580 22 400 004 NN XXX : Transfert DPP solde - Rubrique TDB

Crédit : 481 1 NN XXX : Rejets de dépenses - Rubrique RCR

Les opérations de débit et de crédit peuvent être rejetées simultanément. Dans ce cas, le comptable procède à deux écritures de régularisation, une en Débit, une en Crédit.

### **3.4.3.3 Les délais de régularisation**

Les rejets doivent être régularisés dans les meilleurs délais possibles. Tout rejet non régularisé dans les trois mois suivant la notification est considéré comme un rejet définitif. Les rejets à incidence financière sont mis à la charge du comptable défaillant.

### **3.4.4 Déficit et débet comptable**

Le déficit comptable est défini comme l'infériorité du solde effectif des comptes de disponibilités tenus par un comptable (banque, caisse, CCP) par rapport au solde théorique retracé dans ses supports comptables. Consigné dans un procès verbal établi à la suite d'une mission de contrôle, il trouve son origine dans plusieurs raisons notamment: cambriolages, détournement de deniers publics, mauvaise tenue de la comptabilité, variation du taux de change.

Le débet comptable quant à lui est appréhendé comme la responsabilité pécuniaire du comptable, établie et déclenchée à la suite d'un déficit préalablement constaté. Il s'agit donc de deux notions distinctes, mais juxtaposées, l'une se situant dans le prolongement de l'autre.

#### **3.4.4.1 Le déficit comptable**

##### **3.4.4.1.1 Prise en charge du déficit**

La prise en charge va se matérialiser par la passation d'une écriture dans le livre journal de dépenses concerné, caisse, banque ou CCP :

471 101 1 NN XXX	560 000 001 570 000 XXX
X	X

Débit : 471 101 1 NN XXX : Déficit constaté - Rubrique ADB

Crédit : 560000 001 : Banque - Rubrique BCR  
 570 000 XXX : Caisse - Rubrique CCR

Pièce justificative : Procès verbal de contrôle, état de concordance bancaire

Il est tenu au niveau du comptable centralisateur un registre des déficits dont le suivi incombe à la brigade des inspecteurs vérificateurs. Ces derniers doivent faire à la fin de chaque mois, des relances aux comptables concernés pour des besoins de régularisation.

**3.4.4.1.2 Régularisation du déficit**

Deux hypothèses sont à distinguer selon que le déficit engage ou non la responsabilité du comptable

**3.4.4.1.2.1 Le déficit n'engage pas la responsabilité du comptable**

Lorsque la responsabilité du comptable n'est pas établie (exemple en cas de cambriolage) au terme de la procédure contentieuse développée ci-dessous, le compte de déficit constaté est apuré au moyen d'un bon d'engagement émis par l'État. La procédure se décline depuis les services de la DGB (voir infra). Après la prise en charge à la PGT, le bon d'engagement est transmis de manière extra comptable au TPG. Ce dernier apure le compte de déficit constaté en transférant le compte de bon d'engagement.

**3.4.4.1.2.1.1 Prise en charge du bon d'engagement fonctionnement à la PGT**

Cl 6		400 006 0 N	
X			X

Débit Classe 6 : Dépenses budgétaires - Rubrique DBE

Crédit 400 006 0 NN : Bon d'engagement fonctionnement - Rubrique ACR

**3.4.4.1.2.1.2 Apurement du déficit constaté par un transfert à la PGT**

580 12 400 006 P NN TTT		471 101 1 NN XXX	
X			X

Débit : 580 12 400 006 0 NN TTT : Transfert Bon d'engagement - Rubrique TDB

Crédit : 471 101 1 NN XXX : Déficit constaté - Rubrique ACR

**3.4.4.1.2.1.3 Réception du transfert à la PGT**

400 006 0 NN		580 12 400 006 0 NN TTT	
X			X

Débit : 400 006 0 NN : Bon d'engagement - Rubrique ADB

Crédit : 580 12 400 006 0 NN TTT : Transfert Bon d'engagement

- Rubrique TCR

**3.4.4.1.2.2 Le déficit engage la responsabilité du comptable**

Il s'agit des cas de détournement de fonds ou de déficit de gestion. Dans un cas comme dans l'autre, le TPG, par le biais de la brigade des inspecteurs vérificateurs, fait des relances mensuelles, pendant une période de rigueur de trois mois aux comptables concernés aux fins de régularisation. Le traitement réservé à ce déficit va dépendre selon que la régularisation est faite ou non dans les trois mois.

**3.4.4.1.2.2.1 La régularisation du déficit intervient dans les trois mois : le compte de déficit est soldé**

Si le comptable procède à la régularisation pendant les 03 mois, le compte de déficit est soldé et les écritures suivantes sont passées au quittancier :

560 000 001 570 000 XXX		471 101 1 NN XXX
X		X

Débit : 560 000 001 : Banque

- Rubrique : BDB

570 000 XXX : Caisse

- Rubrique : CDB

Crédit : 471 101 1 NN XXX : Déficit constaté

- Rubrique : ACR

Le registre de suivi est émargé.

Il peut arriver que malgré les relances multiples du TPG, le comptable concerné n'ait pas procédé à la régularisation du déficit. Dès lors, la procédure de débet est mise en branle.

**3.4.4.1.2.2.2 Les déficits non régularisés aux termes des trois mois : les débets comptables**

Si au terme des 03 mois, délai réglementaire de régularisation des déficits, le comptable déficitaire n'a pu procéder à l'apurement de son compte 471 101 1 NN XXX, « déficit constaté », et ceci malgré les multiples relances de la brigade des inspecteurs vérificateurs, il est établi un procès verbal conjointement signé par le TPG et le chef de poste comptable concerné. Ce dossier monté par le comptable centralisateur afin de déclencher la mise en débet du comptable, est transmis au service du contentieux de la Division des Études et de la Réglementation. Il y est rédigé un rapport motivé accompagné d'un projet d'arrêté de mise en débet adressé au Ministre en charge des Finances. Dès la sortie de l'arrêté de mise en débet, la Direction Générale du Budget fait un engagement budgétaire par procédure simplifiée. Un bon de caisse DM est transmis au Trésor Public et adressé au Directeur Général du Trésor et mentionnant le débet de M....., comptable public. En même temps, un ordre de recette est émis par les services du budget et transmis au service des oppositions de la PGT.

Lorsque le bon de caisse DM de débet parvient chez le comptable centralisateur, ce dernier procède à la prise en charge du débet en contrepartie de l'apurement du compte de déficit constaté préalablement mouvementé lors du constat du déficit. Le reste de la procédure se déroule jusqu'à l'apurement du compte de débet.

Schématiquement, les écritures suivantes sont passées :

**3.4.4.1.3 Prise en charge du débit et apurement du compte de déficit**

471 101 2 NN XXX	471 101 1 NN XXX
X	X

Débit : 471 101 2 NN XXX : Débet des comptables - Rubrique ADB

Crédit : 471 101 1 NN XXX : Déficit constaté - Rubrique ACR

Support : LJOD

**3.4.4.1.4 Régularisation du débit**

**3.4.4.1.4.1 Prise en charge du bon d'engagement de débit à la PGT**

CI 6	400006 0 NN
X	X

Débit : CI 6 : Charges - Rubrique DBE

Crédit : 400006 0 NN : Bon d'engagement - Rubrique ACR

**3.4.4.1.4.2 Apurement du débit et transfert au PGT**

580 12 400006 0 NN TTT	471 101 2 NN XXX
X	X

Débit : 580 12 400006 0 NNXXX : Transfert Bon d'engagement - Rubrique TDB

Crédit : 471 101 2 NNXXX : Débet des comptables - Rubrique ACR

**3.4.4.1.4.3 Réception du transfert à la PGT**

400 006 0 NN	580 12 400 006 0 NN TTT
X	X

Débit : 400 006 0 NN : Bon d'engagement - Rubrique ADB

Crédit : 580 12 400 006 0 NN TTT : Transfert Bon d'engagement - Rubrique ACR

Les registres de suivi sont servis. L'Etat ayant supporté l'apurement du débit par le biais du bon de caisse DM ci dessus mentionné, l'ordre de recette qui est émis par les services du budget puis transmis à la PGT va faire l'objet d'un suivi au niveau du service des oppositions de la PGT. Divers précomptes vont alors être effectuées à la fin de chaque mois sur le salaire du comptable

jusqu'à hauteur du montant préalablement couvert par le bon d'engagement. Les écritures suivantes sont passées en comptabilité générale:

i) Prise en charge

418 TTT NN	385 200 NN
X	X

Débit : 418 TTT NN Bulletin de liquidation de recettes - Rubrique ADB

Crédit : 385200 NN Émission des bulletins de recettes - Rubrique ACR

ii) Recouvrement

62	470 201
X	X

Débit 62 : Salaires - Rubrique DBE

Crédit 407201 : Retenues sur solde - Rubrique ACR

Support : LJOD

470201	CI 7
X	X

Débit : 470201 : Retenues sur solde - Rubrique ADB

Crédit : CI 7 : Recettes sur produits et profits - Rubrique ACR

Support : LJOD

iii) Extinction des droits

385200 NN	418 TTT NN
X	X

Débit 385200 NN Émission bulletins des recettes - Rubrique ADB

Crédit 418 TTT NN Bulletin de liquidation des recettes - Rubrique ACR

### **3.4.5 La rectification d'écriture**

Les opérations de rectification des écritures interviennent lorsque des erreurs sont constatées dans la comptabilité produite par un chef de poste. Cette procédure vise à mettre un terme aux

surcharges et diverses ratures constatées dans les journaux comptables. Elle vise également à mettre un terme aux manipulations directement effectuées dans les applications CADRE et PATRIOT créant ainsi une instabilité des données d'un mois à un autre.

Elle garantit la traçabilité des écritures de rectification et permet d'aligner nos pratiques aux procédures comptables internationales. Elle met un terme au principe jusqu'alors admis qui consistait pour les chefs de postes comptables à rentrer et ceci après plusieurs mois dans les périodes d'origine pour corriger sans traces, les erreurs contenues dans les journaux comptables.

Cette situation constituait une entorse flagrante au principe de l'irréversibilité des enregistrements comptables.

Elle vise aussi l'annulation des soldes non justifiés et permet d'avoir une cohérence entre les soldes en écriture et les instances physiques.

An terme des opérations d'inventaire (recensement physique des titres), les états nominatifs des reste à payer par nature et par poste comptable sont rapprochés aux soldes de la balance. En cas de discordance, un PV de carence est établi et signé conjointement par le chef de poste et son TPG de rattachement et constitue la pièce justificative de l'écriture de réduction du solde.

**3.3.5.1 Annulation des soldes non justifiés des exercices antérieurs**

**3.3.5.1.1 constatation des soldes non justifiés**

39020	39 000
X	X

Débit : 39 020 « annulation écritures non justifiées année ant » - Rubrique ADB

Crédit : 39 000 : « équilibre de la balance d'entée » - Rubrique ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : fiche d'écriture

**3.3.5.1.2 annulation des soldes non justifiés par écritures négative au LJOD**

39020	40...
- X	- X

Débit : 39 020 : Annulation écritures non justifiées des années antérieures - Rubrique ADB

Crédit : 40 ..: « créanciers ordinaires» - Rubrique ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : fiche d'écriture

3.3.5.1.3 Les titres de l'exercice en cours

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, des discordances peuvent être constatées entre le solde physique et le solde en écritures pour les titres de l'exercice. Dans ce cas, le chef de poste est obligé de procéder à l'annulation des soldes non justifiés avant tout basculement. Il procède par écriture négative par le débit du compte budgétaire préalablement débité en contrepartie du compte de la classe 4.

2/6	40...
- X	- X

Débit : 2/6 « compte budgétaire » - Rubrique ADB

Crédit : 40 ..: « créanciers ordinaires » - Rubrique ACR

Support : LJOD

Pièce justificative : fiche d'écriture/ PV d'inventaire.

## **4 LE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE COMPTABILITE AUXILIAIRE**

La tenue d'une comptabilité auxiliaire a pour but de permettre, simultanément, avec la comptabilité générale, le suivi détaillé, selon la nomenclature budgétaire, des opérations de recettes et de dépenses (Ex : niveau de consommation des crédits pour une opération donnée et le suivi spécifique et en détail de certaines opérations des comptes de la classe 4 et 5 (Ex : restes à payer, restes à recouvrer).

On distingue deux types de comptabilités auxiliaires :

- La comptabilité auxiliaire des dépenses et des recettes budgétaires qui retrace, selon la nomenclature budgétaire détaillée, les phases successives d'exécution des dépenses (engagement, liquidation, prise en charge, paiement, et restes à payer) la liquidation, le recouvrement et les restes à recouvrer en matière de recettes.
- La comptabilité auxiliaire des comptes des tiers et des comptes financiers qui suit par opération les débits et les crédits portés à ces comptes permettant de dégager des soldes représentant des créances et des dettes, des restes à payer, des restes à recouvrer, des opérations à régulariser et à imputer, etc....ainsi que les situations financières et de disponibilités des comptes financiers (exemple : caisse).

## 4.1 Organisation générale

Toute opération budgétaire est enregistrée à la fois en comptabilité générale et en comptabilité auxiliaire. Il doit donc y avoir en permanence égalité entre le montant des opérations enregistrées en comptabilité générale et le montant enregistré en comptabilité auxiliaire.

### 4.1.1 Principes d'organisation comptable

Les principes retenus pour l'organisation des comptabilités auxiliaires sont les suivantes :

#### 4.1.1.1 Les liaisons comptables

La tenue de la comptabilité auxiliaire impose l'institution de relations et de liaisons comptables permanentes entre les services. Ces relations reposent sur un processus de transmission des informations comptables initiées par les agents se trouvant à l'origine des opérations, permettant ainsi de mettre à jour, de façon strictement parallèle la comptabilité générale du poste et les comptabilités auxiliaires quelles qu'elles soient.

Les liaisons comptables sont assurées au moyen de différents documents tels que les certificats de prise en charge, les bulletins de liquidation et les états de développement de soldes. Ces documents permettent ainsi de servir pour une opération donnée le montant du compte débité et le montant du compte crédité ainsi que de porter le cas échéant des mentions complémentaires (Ex : nom du débiteur ou du créancier). Ces documents jouent donc un rôle de vecteur des informations comptables et servent par là même d'annexes aux documents de la comptabilité auxiliaire.

#### 4.1.1.2 La concordance entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire

La première règle est qu'une concordance absolue doit toujours exister entre la comptabilité générale, et les comptabilités auxiliaires. Par conséquent, les principes suivants doivent être respectés :

- les opérations ne peuvent être retracées en comptabilité générale qu'après enregistrement par les services teneurs des registres de suivi des comptes débités et crédités ;
- les opérations doivent être enregistrées en même date d'écritures dans la comptabilité générale et dans la comptabilité auxiliaire des comptes débités et crédités ;
- dans l'hypothèse où plusieurs services sont appelés à passer des écritures sur un même compte, un responsable unique du compte doit être désigné pour assurer la coordination et le contrôle de l'opération dont il s'agit.

Cette assignation des comptes revêt une importance particulière puisqu'elle permet en fin de mois ou en tant que de besoin, au service de la comptabilité de communiquer des extraits de la balance des comptes éditée sur l'application informatique PATRIOT à chaque service concerné.

Le respect de la règle de concordance suppose que la comptabilité auxiliaire soit servie le même jour que la comptabilité générale, et avant cette dernière, puisque c'est le service qui tient la comptabilité auxiliaire qui a la responsabilité de déterminer l'imputation comptable.

Exceptionnellement, pour éviter la mise en place de circuits complexes susceptibles de retarder la comptabilisation et éventuellement l'exécution des opérations, il peut être toléré que la comptabilité générale soit servie avant même que ne soient enregistrées de façon détaillée les opérations de certaines comptabilités auxiliaires. Ce décalage dans le temps doit être limité et la concordance doit être impérativement rétablie avant la fin du mois.

#### **4.1.2 Les supports de la comptabilité auxiliaire**

En plus des supports comptables destinés à retracer la comptabilité générale, le comptable est amené à tenir différents registres auxiliaires.

Ces registres seront décrits dans les chapitres suivants. On peut citer à titre d'exemple :

- Le registre de suivi des rôles
- Le registre de suivi des rejets
- Le registre de suivi des dépenses engagées
- Le registre de suivi des paiements partiels
- Le registre des Dépôts et Consignations
- Le registre de suivi des acomptes provisionnels etc. ....

Ils sont tenus dans chaque service par les agents responsables des comptes d'imputation.

Ils font l'objet d'arrêtés en fin de journée, de décade, de mois et d'année afin de permettre de vérifier la concordance de leurs résultats avec les cumuls des comptes correspondants du Grand-Livre.

Ces registres, extrêmement divers, sont aménagés en fonction des besoins particuliers à chaque type d'opérations. Ils permettent, selon le cas :

- par l'enregistrement et le suivi d'opérations à incidence comptable :

- une prise en charge d'opération ;
- une modification de la prise en charge de l'opération ;
- un émargement (ex : constatation d'un paiement ou d'un recouvrement) ;
- une ventilation (ex : détail par ligne budgétaire des recettes de l'État) ;
- la confection d'états de restes à payer et à recouvrer ;
- la confection d'états de développement de soldes ;
- la confection des états de concordance bancaire et postale ;
- la confection de procès verbaux (Ex : PV de caisse).

- par l'enregistrement et le suivi d'opérations sans incidence comptable :

- la gestion administrative du recouvrement : identification des débiteurs, des poursuites entreprises, etc....
- la gestion administrative de la dépense : identification et coordonnées postales et bancaires des créanciers ;
- la gestion administrative des comptes de portefeuille, de dépôts et consignations divers : identification et coordonnées des déposants, etc.

### **4.1.3 Les variantes de la comptabilité auxiliaire**

La comptabilité auxiliaire est un outil de suivi de l'exécution budgétaire mais également un outil détaillé de suivi au niveau le plus fin des opérations que ce soit dans leur phase administrative ou leur phase comptable.

On distingue communément deux pôles de comptabilité auxiliaire :

- la comptabilité auxiliaire budgétaire ;
- la comptabilité auxiliaire des tiers.

La comptabilité auxiliaire budgétaire va permettre de suivre l'exécution de la Loi de Finances tant en recettes qu'en dépenses (comptes de la classe 2, 6 et 7 ). La comptabilité des tiers va permettre, elle, de suivre soit les opérations accompagnant le processus de dépense budgétaire (enregistrement des droits constatés ou des paiements sur des comptes de classe 4 ou 5, gestion de l'identification des créanciers,...) mais également d'enregistrer des opérations totalement indépendantes qui nécessitent un suivi particulier et détaillé (ex : opérations de dépôts et consignations ou de portefeuille). Dans la majorité des cas la comptabilité auxiliaire budgétaire et celle des tiers sont donc liées.

#### Exemple 1 :

- Prise en charge d'une dépense budgétaire : L'opération s'effectue en comptabilité générale de la manière suivante : Débit d'un compte de la classe 6 ou 2 et crédit d'un compte de la classe 4. L'opération fait donc bien intervenir la comptabilité auxiliaire budgétaire de la dépense (classe 2, ou 6) mais également un compte concernant les tiers (classe 4) ;
- Paiement de la dépense : Débit du compte de classe 4 par un crédit de la classe 5 : Cette opération concerne bien la comptabilité des tiers (règlement au créancier suivant son identification matérielle et bancaire). Elle concerne également de façon automatique la comptabilité auxiliaire de la dépense puisqu'elle va permettre de solder le compte de la classe 4 précédemment mouvementé et ainsi d'informer le comptable de la correcte fin de l'opération, ainsi que de l'absence de restes à payer sur l'opération originelle.

#### Exemple 2 :

- Constatation d'un recouvrement sur rôle d'impôts mécanisés : L'opération est la suivante : Débit d'un compte de classe 5 par le crédit d'un compte de classe 4. Cette opération concerne donc bien la comptabilité auxiliaire des tiers : au-delà de l'opération en comptes de tiers proprement dite, il va être possible d'enregistrer de manière détaillée dans cette comptabilité le versement du débiteur accompagné de l'identification de ce dernier et des caractéristiques de sa dette : le suivi de cette opération en comptabilité des tiers permettra aisément de dégager le montant des restes à recouvrer.
- Déversement de cette opération : celle-ci fera notamment intervenir en crédit un compte de recettes en classe 7 : la comptabilité auxiliaire de la recette est alors mouvementée.

Exemple 3 :

Encaissement d'une caution électorale : cette opération, faisant intervenir en débit un compte de la classe 5 et en crédit un compte de la classe 4 n'a aucune incidence budgétaire. C'est une simple opération de dépôts momentanée. Le Trésor n'est absolument pas propriétaire des fonds mais seulement détenteur. Elle n'affecte donc que la comptabilité des tiers. La prise en charge est faite dans un registre auxiliaire approprié.

## **4.2 La comptabilité auxiliaire budgétaire**

Les opérations relatives à l'exécution du Budget de l'État sont enregistrées chaque jour dans la comptabilité auxiliaire budgétaire qui retrace de manière détaillée toutes les opérations de dépenses et de recettes affectant le niveau d'exécution de la Loi de Finances. Le présent chapitre développera principalement le volet le plus important de la comptabilité auxiliaire budgétaire, celle de la dépense après une présentation sommaire de celle des recettes.

### **4.2.1 La comptabilité auxiliaire en recettes**

#### **4.2.1.1 Généralités**

La comptabilité auxiliaire en recettes est relativement simple : il s'agit en effet de retracer de manière plus détaillée les opérations passées en comptabilité générale selon la nomenclature budgétaire. Ce suivi s'effectue sur un registre à contexture unique, le registre de suivi du compte budgétaire en recettes.

#### **4.2.1.2 La contexture du registre « suivi du compte budgétaire en recettes »**

Le registre de suivi du compte est tenu par les services en charge de la comptabilisation de la recette. Il est divisé par poste comptable, exercice et numéro de compte budgétaire de recettes.

Chaque page du registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- la nature du journal utilisé,
- les références de l'écriture,
- la nature de l'opération,
- la partie versante,
- le montant porté au crédit du compte,
- une colonne « observations ».

### **4.2.2 La comptabilité auxiliaire en dépenses**

Quelles que soient les modalités administratives de leur exécution (zone bon de commande ou zone bon d'engagement), les dépenses budgétaires sont comptabilisées en comptabilité générale aux divers comptes des classes 1,2 ,5, 6 et 7 «Exécution de la Loi de Finances ».

Elles sont enregistrées de manière concomitante dans la comptabilité auxiliaire de la dépense (CAD) où elles sont classées conformément à la nomenclature d'exécution du budget de l'année considérée de façon à permettre notamment la production :

- en fin d'année et dans l'optique de la confection du compte de gestion, d'une situation qui ventile, par département ministériel (chapitre) le montant des dépenses imputées aux divers comptes de la classe 1 ,2,5 ou 6 ;
- en fin de mois, d'une situation présentant par chapitre (c'est à dire par ministère), et par article le montant des dépenses comptabilisées en classe 1, 2,5 et 6 et qui servent de support aux accords avec les ordonnateurs de même qu'elles renseignent les autorités sur le niveau de consommation des crédits.

Les opérations comptabilisées en classe 1, 2,5 ou 6 au titre des dépenses budgétaires et détaillées dans la comptabilité auxiliaire de la dépense doivent être en absolue concordance.

#### **4.2.2.1 Présentation générale**

La comptabilité auxiliaire de la dépense va reproduire fidèlement les informations communiquées par la Direction Générale du Budget ou ses services déconcentrés.

Elle enregistre principalement la désignation du chapitre (Code Ministère), des articles (code destination à six chiffres), du paragraphe (code à 4 chiffres correspondant à la nature économique). Il convient de se reporter à la nomenclature des comptes 1,2 5ou 6 publiée chaque année par la Direction Générale du Trésor qui contient la liste des chapitres utilisés. L'ensemble de ces indications figure d'ailleurs sur les bons d'engagement ou les bons de commande.

Elle présente les crédits ouverts, les crédits disponibles, les engagements, les liquidations (brut, précomptes, net à payer), les prises en charge, les paiements et les restes à payer. Elle indique également le ou les comptes de contrepartie concernés en comptabilité générale.

La centralisation de ces données par la Direction Générale du Trésor permet ainsi :

- de suivre la consommation des crédits budgétaires par rapport aux autorisations de dépenses ;
- d'informer les autorités sur les paiements effectués sur la base des engagements et des restes à payer.

#### **4.2.2.2 La liaison avec l'ordonnateur**

La concordance entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire doit être assurée dans le poste comptable entre les différents intervenants dans le processus de la dépense.

Ensuite le comptable doit rapprocher sa comptabilité auxiliaire de la dépense avec la comptabilité administrative de l'ordonnateur. Cela doit faire l'objet d'un état d'accord mensuel entre le comptable et l'ordonnateur. En cas de différences constatées, celles-ci doivent être immédiatement décelées et corrigées.

Le rapprochement régulier facilite l'exécution rapide des opérations de fin de gestion, notamment en ce qui concerne la préparation de la Loi de Règlement et la confection du compte de gestion.

#### **4.2.2.3 La mise en place des crédits budgétaires votés**

L'intégration des autorisations budgétaires de dépenses, y compris celles concernant les crédits délégués dans les provinces est effectuée en début d'exercice. Elles font l'objet d'une transmission automatique dans l'application CADRE en comptabilité auxiliaire mais ne donnent lieu à aucune écriture en comptabilité générale.

Les modifications éventuelles (transferts, virements, annulations de crédits) sont communiquées au fur à mesure de l'exercice par la Direction Générale du Budget à la Direction Générale du Trésor.

La prise en compte de l'ensemble des dotations budgétaires va ainsi permettre au comptable de suivre le niveau des engagements budgétaires et d'effectuer un contrôle immédiat sur la disponibilité des crédits.

En fin de gestion, le rapprochement du niveau des crédits consommés par rapport au niveau des crédits votés permet de préparer dans des conditions rapides et fiables la confection de la Loi de Règlement.

#### **4.2.2.4 La comptabilité auxiliaire des dépenses budgétaires au niveau central (Paierie générale)**

##### **4.2.2.4.1 Les dépenses de matériel**

La comptabilité auxiliaire doit permettre de retracer à la source, c'est à dire sur la base des pièces comptables (bon d'engagement) le détail des renseignements affectant une opération. Parmi ces éléments, un certain nombre sera retranscrit en comptabilité auxiliaire, à savoir :

- le n° du bon d'engagement,
- le code du gestionnaire,
- l'imputation budgétaire détaillée voir supra,
- l'imputation comptable de la dépense (1, 2,5 ou 6) qui comprend surtout la ventilation des différents précomptes (avec leur compte de comptabilité générale correspondant),
- l'objet de la dépense
- le montant total de la dépense, les précomptes et retenues (TVA, IR,...), le montant du net à payer,
- la désignation du créancier,
- l'indication de l'établissement bancaire et du compte à créditer pour les paiements par virement (justifiée par un Relevé d'Identité Bancaire),
- la date de visa du Contrôleur Financier,
- la date, le nom, le cachet et la signature de l'ordonnateur.

La prise en charge des bons d'engagement s'effectue au moyen du « certificat de prise en charge informatisé des bons d'engagement ».

Ce certificat porte les indications suivantes :

- le numéro d'ordre,
- le numéro du bon d'engagement,
- le nom du bénéficiaire,
- la ventilation des comptes débités en comptabilité générale,
- la ventilation des comptes crédités en comptabilité générale,
- le total par ligne,
- le total par colonne.

L'enregistrement automatique (interfaces) de ces informations s'effectue en comptabilité auxiliaire après réception par voie informatique de la Direction Générale du Budget de l'ensemble des bons d'engagement valant ordonnance de paiement.

La contrepartie des opérations enregistrées au débit des comptes 1, 2, 5 ou 6 en comptabilité auxiliaire est imputée au crédit des différents comptes de tiers dont l'apurement sera ensuite suivi précisément en comptabilité auxiliaire des tiers.

##### **4.2.2.4.2 Les dépenses de la solde et des pensions**

L'émission de la solde s'effectue au niveau central. Le Payeur Général, après contrôle des listings, des bordereaux et des bulletins de solde, impute la dépense budgétaire de la solde en

comptabilité auxiliaire au même titre que les dépenses de matériel : le contrôle du niveau de consommation des crédits par rapport aux crédits votés s'effectue donc lui aussi de la même façon que les dépenses de matériel.

Le Payeur Général du Trésor sert la comptabilité auxiliaire de la dépense d'après l'état détaillé des imputations par code budgétaire sur la base d'un bon d'engagement. Le directeur Général du Budget émet deux bons d'engagement (solde et pension) d'après les bordereaux généraux d'émission avant le 5 du mois. Il doit y avoir une concordance parfaite entre les bons d'engagement et les BGE (Bordereau Généraux Émission). Les prises en charge des bons d'engagement doivent être imputés au cours du mois de la liquidation de la solde.

Les opérations sur comptes de tiers sont également saisies en tant que comptes de contrepartie. Il s'agit :

- des bons de caisse,
- des virements bancaires,
- des virements postaux,
- des retenues sur solde,
- des consignations.

Les opérations de ventilation des bons de caisse vers les postes comptables assignataires donnent lieu à un émargement sur le registre auxiliaire de prise en charge des bons de caisse à la Paierie Générale du Trésor. Il en est de même pour l'exécution des virements aux comptes 40 (Émargement sur les registres auxiliaires de suivi des virements bancaires et postaux). Les retenues sont enfin imputées définitivement dans les comptes des bénéficiaires (État, collectivités, Établissements Publics,...) et donnent également lieu à émargement des différents registres auxiliaires concernés.

Le paiement de bons de caisse dans les postes comptables assignataires, ainsi que toutes les anomalies rencontrées lors de l'exécution des virements seront suivis en comptabilité des tiers.

#### **4.2.2.5 La comptabilité auxiliaire des dépenses budgétaires sur crédits délégués au niveau local**

Les dépenses budgétaires sur crédits délégués obéissent à la procédure du bon de commande. Ces derniers sont émis par les gestionnaires de crédits de chaque unité administrative.

##### **4.2.2.5.1 La mise en place des crédits**

Les gestionnaires de crédits agissent par mandat légal de l'ordonnateur dans les mêmes conditions de fond et de forme qu'au niveau central. Ils sont chargés de la mise en place de ces crédits, du suivi à titre principal de leur utilisation et du compte rendu de l'utilisation de ceux-ci par la présentation d'un compte administratif des opérations de leur unité.

La Direction Générale du Budget communique en début d'exercice et ensuite, en tant que de besoin les enveloppes de crédits délégués.

Les autorisations de dépenses peuvent faire l'objet de :

- délégations automatiques : celles-ci se font en deux vagues semestrielles. Elles se matérialisent par l'édition de deux listings (un pour le Contrôle Provincial des Finances et un pour le comptable assignataire) et d'un carton pour le gestionnaire de crédits ;

- délégations ponctuelles : l'autorisation de dépense (accompagnée d'un listing ou d'un bordereau de crédits délégués) est transmise en trois exemplaires (un pour le CPF, un pour le TPG ou le comptable assignataire, un pour le gestionnaire de crédits).

Corollairement à la délégation des crédits, la Direction Générale du Budget délivre des carnets de bons de commande répartis par gestionnaire de crédits (ventilation prise en charge au niveau central).

A réception des informations qui leur sont communiquées, les comptables du Trésor servent en comptabilité auxiliaire de la dépense le registre des dépenses engagées suivant la procédure du bon de commande (Imprimé P 018).

Ce document permet de détailler, tout au long de l'exécution de la phase de dépense et au sein de chaque poste comptable, par Ministère et par Service :

- les numéros des autorisations de dépense et des bons de commande,
- les montants des autorisations de dépenses budgétaires (y compris les différences en moins et les annulations),
- les montants des bons de commande et des différences de liquidation en plus,
- le montant liquidé,
- la date de la liquidation.

L'opération d'enregistrement des montants d'autorisations de dépenses sur crédits délégués, ne donne lieu, comme en matière de dépenses exécutées au niveau central, **à aucune écriture en comptabilité générale. Seule la comptabilité auxiliaire est renseignée tant au niveau du comptable assignataire que du comptable centralisateur.**

#### **4.2.2.5.2 La prise en charge des dépenses**

Le carnet de bons de commande, est transmis après engagement par le gestionnaire local de crédits et visa budgétaire du Contrôleur des Finances au poste comptable assignataire pour premier visa. Ce dernier vérifie alors la disponibilité de la ligne budgétaire et sert les registres des dépenses engagées.

Le Comptable du Trésor assignataire prend en charge deux ou trois bons de commande :

- un pour le montant net à verser au créancier,
- un au profit de l'État (retenues et précomptes),
- et éventuellement le bon de la retenue de garantie.

Le comptable assignataire doit également transmettre à la Trésorerie Générale de rattachement, un « certificat de prise en charge de dépense » (imprimé P023) **pour renseignement de la comptabilité auxiliaire.**

Ce certificat porte les indications suivantes :

- le Ministère concerné,
- l'imputation budgétaire : Chapitre, article,
- le service émetteur,
- le numéro de l'autorisation de dépense,
- les comptes débités et crédités en comptabilité générale,
- le montant de l'autorisation de dépense,
- le montant engagé
- le numéro du bon de commande,

- la date de liquidation,
- le montant liquidé,
- le montant disponible,
- la date de paiement,
- une colonne "observations".

Après les phases de liquidation et d'ordonnancement, le Comptable du Trésor, lors de la réception définitive des bons de commande, renseigne la comptabilité auxiliaire et prend en charge la dépense en comptabilité générale.

#### **4.2.2.5.3 Le règlement des dépenses budgétaires sur crédits délégués**

Lors du paiement le comptable va traiter simultanément en comptabilité auxiliaire les deux bons de commande

- pour le bon de commande émis au profit de l'État :

Le compte 400 009 P NN XXX est soldé en tant que compte de contrepartie (du compte 2 ou 6) précédemment enregistré en comptabilité auxiliaire budgétaire par le crédit de comptes de recettes budgétaires (la comptabilité auxiliaire de la recette est alors renseignée) et du crédit de comptes 480 « Recettes à répartir ». L'apurement de ce dernier compte sera ensuite suivi dans la comptabilité auxiliaire des tiers.

- pour le bon de commande émis au profit du créancier :

Le compte 400 009 P NN XXX est soldé par le crédit d'un compte de disponibilités ou d'un autre compte de tiers. La comptabilité auxiliaire des tiers est alors émarginée à cette occasion.

L'émarginement des paiements en comptabilité auxiliaire se fait, à la Trésorerie Générale de rattachement et lors du dépouillement des comptabilités, au vu des bons de commande payés.

- Pour le bon de commande de la retenue de garantie :

Le compte 400 009 P XXX est soldé contre le 470 407 Retenue de garantie

#### **4.2.2.5.4 La remontée de l'information**

L'informatisation de la comptabilité auxiliaire de la dépense a été mise en place à la fin de l'exercice 2004 au niveau central ainsi qu'au niveau provincial. Les autres postes que sont les postes de base tiennent leurs comptabilités de façon manuelle.

Afin que les opérations de dépenses budgétaires des postes de base soient intégrées dans les applications de la DGB (DEPMI) et du Trésor (CADRE), un système décadaire de remontée des informations a été mis en place.

La remontée de l'information est organisée par l'instruction n° 004/387/I/DT6DB du 18 juin 2004.

Dans cette instruction le rôle des responsables de base consiste à produire l'information et de la mettre en forme à travers les supports matériels que sont les fiches de remontée de l'information.

Les responsables provinciaux sont ensuite chargés de la centralisation des données collectées à travers CADRE et DEPMI avant leur transmission à la Direction Générale du Budget et du Trésor.

Enfin, au niveau central, chaque Direction Générale est tenue de produire la situation consolidée nationale d'exécution budgétaire du mois précédent.

## **4.3 La comptabilité auxiliaire des tiers**

La comptabilité auxiliaire des tiers va permettre de retracer les relations, généralement à court terme, avec les tiers, qu'il s'agisse de créances, de dettes ou de simples opérations de trésorerie. Cette définition englobe également les comptes relatifs à l'enregistrement des écritures de régularisation, de budgétisation ou d'imputation provisoire.

### **4.3.1 Présentation**

La comptabilité auxiliaire des tiers est le développement d'opérations enregistrées en comptabilité générale dans les classes de comptes suivantes :

- la classe 3 « comptes réservés d'opérations spécifiques »,
- la classe 4 « comptes de tiers et de régularisation »,
- la classe 5 « comptes financiers ».

A noter que la classe 5 est également concernée par la comptabilité auxiliaire des tiers, puisqu'elle aussi nécessite certains développements en comptabilité auxiliaire : suivi des transferts et mouvements de fonds, état de concordance bancaire,...

#### **4.3.1.1 Les services teneurs de registres**

Le rôle du service teneur des registres de comptabilité auxiliaire est essentiel : étant à l'origine des écritures passées, il lui appartient en effet régulièrement de se rapprocher des services de la Comptabilité et du Service de Contrôle et Traitement Informatique des comptabilités.

Les principaux services concernés sont les suivants :

- le service de la comptabilité et de la caisse,
- le service SCTIC,
- le service de la dépense,
- le service du portefeuille,
- le service de la solde et des pensions,
- le service des dépôts et consignations,
- le service des titres de règlement (PGT),...

#### **4.3.1.2 Les différentes catégories d'opérations sur comptes de tiers**

Les comptes de comptabilité générale devant faire l'objet d'un suivi en comptabilité auxiliaire sur registre sont spécifiés chaque année dans l'instruction fixant la nomenclature des comptes. Ces comptes sont signalés par la mention « REG » dans la colonne « justificatifs ».

Ces comptes peuvent être répartis en cinq catégories principales de comptabilité auxiliaire :

- les opérations sur débiteurs (recouvrement sur impôts mécanisés, BLD, BLR , AMR),
- les opérations sur créanciers ordinaires,
- les opérations de régularisation,
- les opérations concernant les autres créditeurs et débiteurs, les correspondants,
- les opérations sur les comptes financiers.

### **4.3.1.3 La nature des opérations sur comptes de tiers**

Les registres détaillés dans les paragraphes à venir tiennent comptes de la nécessité de pouvoir enregistrer :

- des opérations ayant une incidence comptable directe : le renseignement de la comptabilité auxiliaire concernée induira automatiquement une écriture comptable en comptabilité générale : ex : déversement d'un rôle d'impôts mécanisés, du paiement d'un bon de caisse,...
- des opérations n'ayant aucune incidence comptable : le renseignement de la comptabilité auxiliaire n'est pas accompagné d'une opération en comptabilité générale de l'État : ex : intégration des montants de crédits ouverts au Budget de l'État, modification des références bancaires d'un créancier,...

### **4.3.2 La comptabilité des tiers sur les opérations de recouvrement**

#### **4.3.2.1 La comptabilité auxiliaire des opérations sur impôts mécanisés**

##### **4.3.2.1.1 Généralités**

La prise en charge d'un rôle débute par l'inscription dans un registre auxiliaire de son montant total ainsi que de la part de l'organisme ou collectivité sur ce montant. La prise en charge donnera ensuite lieu à une écriture en comptabilité générale au Livre Journal des Opérations Diverses.

Cette prise en charge se complète d'une opération de rattachement des rôles. Celle-ci consiste à faire figurer sur un document unique, la fiche du contribuable, tous les articles de rôle émis au nom d'une même personne.

Les registres auxiliaires permettent également d'enregistrer les événements ultérieurs de gestion tels que les opérations de prise en charge des majorations et frais de poursuites.

##### **4.3.2.1.2 Le registre de prise en charge des rôles**

Le registre de prise en charge des rôles comprend :

- le numéro d'ordre,
- la date d'enregistrement (arrivée du rôle dans le poste),
- le numéro du rôle,
- l'exercice d'émission,
- la nature du rôle,
- le numéro d'enregistrement dans le poste,
- les références des numéros des premiers et derniers articles du rôle,
- la date de mise en recouvrement,
- le montant du rôle (principal),
- la ventilation des parts,
- le montant de la majoration de 10%,

- le montant des frais de poursuites,
- le total des recettes à répartir (majoration et frais de poursuites).

#### **4.3.2.1.3 Le registre de suivi des opérations de recouvrement**

Le registre de suivi des opérations de recouvrement est tenu par les services en charge du recouvrement.

Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

a) Une première partie « références » avec :

- La date,
- le numéro de rôle,
- le numéro d'article,
- l'identification du débiteur.

b) Une deuxième partie « prises en charge » avec :

- le montant du principal,
- le montant des majorations,
- le montant des frais de poursuites,
- le total des prises en charge.

c) Une troisième partie « recouvrements, dégrèvements, admissions en non-valeur » avec :

- le montant du principal,
- le montant des majorations,
- le montant des frais de poursuites,
- le total des recouvrements, dégrèvements, admissions en non-valeur.

d) Une quatrième partie « restes à recouvrer » avec :

- le montant du principal,
- le montant des majorations,
- le montant des frais de poursuites,
- le total des recouvrements, dégrèvements, admissions en non-valeur.

e) Une cinquième partie « date de déversement »:

f) Une sixième partie « date d'extinction des droits »:

g) Une septième partie « observations ».

### **4.3.2.2 La comptabilité auxiliaire des autres opérations de recouvrement**

#### **4.3.2.2.1 Le registre de prise en charge des Avis de Mise en Recouvrement**

Le registre des prises en charge des Avis de mise en Recouvrement (A.M.R.) est tenu par les postes comptables assignataires notamment les Recettes des Impôts ayant en charge de telles opérations

Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

- la date,
- le numéro de l'Avis de Mise en Recouvrement,
- le nom du contribuable
- l'indication du service initiateur,
- la nature de l'impôt,
- la localisation du contribuable,
- la période de l'impôt dû (exercice concerné),
- le montant du principal pris en charge,
- le montant des pénalités,
- le montant total de l'AMR,
- le montant recouvré,
- une colonne observations.

#### **4.3.2.2.2 Le registre de suivi des opérations de recouvrement des Bulletins de Liquidation de Recettes (B.L.R.)**

Le registre de suivi des opérations de recouvrement des B.L.R. est tenu par les services en charge du recouvrement. Il est ouvert auprès de chaque poste comptable assignataire.

Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

##### **a) Une première partie « prises en charge » avec :**

- la date,
- le numéro de B.L.R.,
- l'identification du redevable,
- le montant pris en charge.

##### **b) Une deuxième partie « recouvrements » avec :**

- la date,
- le montant versé,
- le reste à recouvrer.

##### **c) Une troisième partie « observations ».**

#### **4.3.2.2.3 Le registre de suivi des opérations de recouvrement des Bulletins de Liquidation Douanière (B.L.D.)**

Le registre de suivi des opérations de recouvrement des B.L.D. est tenu par les services en charge du recouvrement. Il est ouvert auprès de chaque poste comptable assignataire.

Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

a) Une première partie « prises en charge » avec :

- la date,
- le numéro de B.L.D,
- l'identification du redevable,
- le montant pris en charge.

b) Une deuxième partie « recouvrements » avec :

- la date,
- le montant versé,
- le reste à recouvrer.

c) Une troisième partie « observations ».

#### **4.3.2.2.4 Le registre de suivi des actes de poursuites**

Le registre de suivi des actes de poursuites est tenu par les services en charge du recouvrement. Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

- la date,
- le numéro d'ordre,
- la référence de l'impôt,
- l'exercice de prise en charge,
- le montant du principal,
- le montant de la majoration de 10%,
- le montant total,
- une série de sept colonnes pour l'enregistrement des actes de poursuites : Sommation sans frais, commandement, saisie, vente, avis à tiers détenteur, contraintes extérieures, autres,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.2.2.5 Le registre de suivi des moratoires**

Le registre de suivi des moratoires est tenu par les services en charge du recouvrement. Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

- la date,
- les nom et adresse du contribuable,
- la référence de l'impôt,
- l'exercice de prise en charge,
- le montant dû,
- les délais accordés,
- le montant des échéances,
- le suivi du paiement,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.2.2.6 Registre de suivi des contraintes extérieures**

Le registre de suivi des contraintes extérieures est tenu par les services en charge du recouvrement. Chaque page de registre comprend les parties suivantes :

- la date,
- le numéro d'ordre,

- l'identification du poste comptable (expéditeur ou destinataire),
- les noms et adresse du redevable,
- la référence de l'impôt,
- l'exercice de prise en charge,
- le montant dû,
- une colonne « observations ».

### **4.3.3 La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de créanciers ordinaires**

La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de créanciers ordinaires est tenue sur les registres suivants :

- le registre des prises en charge des bons de caisse à la Paierie Générale du Trésor,
- le registre des prises en charge des bons de caisse en Trésorerie Générale,
- le registre de suivi des paiements partiels sur titres de règlement,
- le registre de suivi des virements bancaires,
- le registre de suivi des virements postaux.

#### **4.3.3.1 Le registre des prises en charge des bons de caisse à la Paierie Générale du Trésor**

Ce registre est tenu à la Paierie Générale du Trésor par le service des Titres de Règlement. Il permet de suivre les opérations de ventilation des bons de caisse auprès des Trésoreries Générales. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro des comptes de tiers concernés (400 002 NNTTT, 400 003 NNTTT).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le code du poste comptable centralisateur destinataire des bons de caisse,
- le poste comptable centralisateur destinataire,
- la nature des bons de caisse,
- la série des numéros des bons de caisse,
- le montant porté au crédit des comptes de comptabilité générale 400 002 NN TTT, 400 003 NN TTT.
- une colonne « observations ».

#### **4.3.3.2 Le registre des prises en charge des bons de caisse en Trésorerie Générale**

Ce registre est tenu dans les Trésoreries Générales par le service de la dépense. Il permet de suivre, au niveau de chaque Trésorerie générale, la ventilation des bons de caisse auprès des postes comptables assignataires de sa circonscription. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 400 002 NN TTT et 400 003 NNTTT).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le code du poste comptable assignataire destinataire des bons de caisse,
- le poste comptable assignataire destinataire des bons de caisse,
- la nature des bons de caisse,

- la série des numéros des bons de caisse,
- le montant porté au crédit du compte de comptabilité générale 400 004 NN XXX,
- le montant porté au crédit du compte de comptabilité générale 400 005 NN XXX,
- le montant porté au crédit de ces comptes,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.3.3 Le registre de suivi du paiement des titres de règlements**

Ce registre est tenu dans tous les postes comptables par le service de la comptabilité et de la caisse. Il permet le suivi de tous les titres de règlements en instance de paiement : bons de caisse, bons de commande, chèques spéciaux sur le Trésor, O.P., O.P.S,... Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 400 00 4/5P NNXXX, 400 012NN, 400 013 NN).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) Une première partie publiable avec :

- le numéro d'ordre,
- la date de l'enregistrement,
- la référence du titre,
- les références du bénéficiaire,
- le montant total du titre.

b) Une deuxième partie non publiable avec :

- la date de paiement du titre,
- le montant payé,
- le reste à payer.

c) Une troisième partie « observations ».

#### **4.3.3.4 Le registre de suivi des paiements partiels sur titres de règlement**

Ce registre est tenu dans tous les postes comptables par le service des dépôts et consignations ou par le service de la comptabilité et de la caisse. Il permet de suivre, lorsque le cas se présente, les différents paiements partiels effectués sur les titres de règlement. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 400 004/5P NNXXX, 400 012NN, 400 013NN).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de dépôt du titre,
- la référence du titre,
- les références du bénéficiaire,
- le montant total du titre,
- la date de paiement partiel,
- le montant du paiement partiel,
- le montant du reste à payer,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.4 La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de régularisation**

La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de régularisation est tenue sur les registres suivants :

- le registre de suivi des virements à régulariser,
- le registre de suivi des virements demandés,
- le registre de suivi des recettes diverses à répartir,
- le registre de suivi des recettes diverses à régulariser,
- le registre de suivi des dépenses diverses à régulariser,
- le registre de suivi des rejets comptables de recettes,
- le registre de suivi des rejets comptables de dépenses,
- le registre de suivi des acomptes provisionnels,
- le registre de suivi des recettes à budgétiser,
- le registre de suivi des dépenses à budgétiser.

A noter que toutes les maquettes de ces registres sont jointes en annexe.

##### **4.3.4.1 Le registre de suivi des virements à régulariser**

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un compte bancaire ou postal. Il permet de suivre les rejets de virements et leur régularisation. Il est tenu par le service de la comptabilité par exercice et par poste comptable.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- la référence de l'écriture initiale,
- la référence de l'écriture de rejet,
- le motif du rejet,
- le montant du rejet,
- la date de régularisation,
- la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne « observations ».

##### **4.3.4.2 Le registre de suivi des virements demandés**

Ce registre est tenu par les Trésoreries Générales et permet de suivre le déroulement des opérations de virements demandés à la Trésorerie Générale par les postes comptables de rattachement ne disposant pas d'un compte bancaire ou postal (virements de mandats communaux ou de bons de commande). Il est tenu par le service comptabilité. Il est divisé et totalisé par exercice et par poste comptable concerné. Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- la nature de la pièce (bon de commande ou mandat communal),
- la date de la pièce,
- l'identification du bénéficiaire du virement,
- le numéro du compte bancaire ou postal du bénéficiaire,
- le montant du virement demandé,
- la date à laquelle le virement est effectué,
- le montant du virement effectué,

- une colonne « observations ».

#### **4.3.4.3 Le registre de suivi des recettes diverses à répartir**

Ce registre est tenu par la Paierie Générale et certaines Trésoreries Générales et permet de suivre le déroulement des opérations de répartition de certaines recettes. Il est tenu par le service comptabilité. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 OPP).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi,
- la nature de la recette à répartir,
- le montant de la recette à répartir,
- la date de répartition,
- le montant repart,
- le reste à répartir,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.4.4 Le registre de suivi des recettes diverses à régulariser**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service comptabilité. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 2 NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la partie versante,
- le montant à régulariser,
- la date de régularisation,
- la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.4.5 Le registre de suivi des dépenses diverses à régulariser**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service comptabilité. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 481 0 NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la partie versante,
- le montant à régulariser,
- la date de régularisation,
- la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.4.6 Le registre de suivi des rejets comptables**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables (avec une variante pour les postes comptables) et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le Service de Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 3NN XXX, 481 1NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une première partie « prise en charge du rejet » avec :

- la date du rejet,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- le poste comptable concerné par le rejet (sauf pour les postes comptables : Recettes des Finances et Perceptions),
- le motif et l'identification du rejet,
- le montant rejeté.

b) une deuxième partie « régularisation du rejet » avec :

- la date de régularisation,
- le journal servi et la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé.

#### **4.3.4.7 Le registre de suivi des recettes à budgétiser**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse (bureau). Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 4).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la nature de la recette,
- le montant à budgétiser,
- la date de la demande de budgétisation,
- la date de budgétisation,
- le journal servi et la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant budgétisé,
- le compte budgétaire mouvementé en crédit,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.4.8 Le registre de suivi des dépenses à budgétiser**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse (bureau de la comptabilité). Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 481 2 NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la nature de la dépense,
- le montant à budgétiser,
- la date de la demande de budgétisation,
- la date de budgétisation,
- le journal servi et la référence de l'écriture de régularisation,
- le montant budgétisé,
- le compte budgétaire mouvementé en débit,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.4.9 Le registre de suivi des acomptes provisionnels**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par la brigade ou le service de recouvrement. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 480 6NN XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une première partie « identification des tiers versés » avec :

- la date d'encaissement,
- le journal servi et la référence de l'écriture,
- la partie versante,
- le montant encaissé.

b) une deuxième partie «régularisation / rattachement des tiers versés » avec :

- la date de régularisation / rattachement,
- le journal servi et la référence de l'écriture de régularisation,
- les références du rôle d'imputation,
- le montant régularisé.

c) une troisième partie « Observations » :

#### **4.3.4.10 Le registre de suivi des chèques bancaires rejetés**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service de la comptabilité et de la banque (section « banque »). Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 5503 XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une première partie « prise en charge des rejets » avec :

- la date de prise en charge du rejet,
- le nom du tireur,
- la banque tirée,
- le motif du rejet et la date,
- la référence de l'écriture au Livre Journal de banque,
- le montant du rejet.

b) une deuxième partie « régularisation des rejets » avec :

- la date de l'écriture de régularisation,
- les références de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne observations.

#### **4.3.4.11 Le registre de suivi des effets postaux rejetés**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables et permet de suivre le déroulement des opérations d'apurement de ce compte d'imputation provisoire. Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse (section « CCP »). Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de tiers concerné (comptes 5513 XXX).

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une première partie « prise en charge des rejets » avec :

- la date de prise en charge du rejet,
- le nom du tireur,
- l'agence tirée,
- le motif du rejet et la date,
- la référence de l'écriture au Livre Journal CCP,
- le montant du rejet.

b) une deuxième partie « régularisation des rejets » avec :

- la date de l'écriture de régularisation,
- les références de l'écriture de régularisation,
- le montant régularisé,
- une colonne observations.

### **4.3.5 La comptabilité auxiliaire des tiers sur les opérations des correspondants, des débiteurs et créditeurs divers**

La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes d'opérations pour le compte de correspondants, des autres créditeurs ou débiteurs divers est tenue sur un registre unique et standardisé appelé « registre de suivi du compte... »

#### **4.3.5.1 La contexture du registre « suivi du compte... »**

Le registre de suivi du compte peut être tenu conjointement par plusieurs services dans les postes comptables habilités à tenir ces comptes (Se référer à la nomenclature des comptes). Mais chaque service désigné au paragraphe suivant est le seul habilité à tenir la comptabilité auxiliaire d'un compte de tiers donné.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération,
- la nature du journal utilisé,
- la référence de l'écriture,
- la partie prenante ou versante,

- le montant porté au débit du compte,
- le montant porté au crédit du compte,
- le solde du compte,
- une colonne « observations ».

#### **4.3.5.2 Les comptes de comptabilité générale concernés**

Les comptes de comptabilité générale devant faire l'objet d'un suivi en comptabilité auxiliaire sur ce registre sont :

- les comptes de correspondants, dont le suivi relève du service des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics :
  - les Établissements Publics État (comptes 420 OPP),
  - les Établissements Divers (comptes 420 IPP),
  - les collectivités territoriales (comptes 421).
- les comptes de créditeurs divers :
  - les comptes de dépôts sans intérêts (comptes 470 OPP),
  - les comptes de dépôts des organismes divers (comptes 470 IPP),
  - les comptes de retenues de la Paierie Générale (comptes 470 2PP),
  - les comptes de dépôts publics à caractère particulier (comptes 470 3PP),
  - les comptes de divers dépôts et consignations (comptes 470 4PP),
  - les comptes d'opérations pour le compte de tiers (comptes 470 5PP).

Les services teneurs des registres de ces différents comptes sont précisés en annexe.

- les comptes de débiteurs divers :
  - les avances aux régisseurs (comptes 471 0),
  - les débits des comptables (comptes 471 1),
  - les avances du Trésor (comptes 471 2),
  - les décaissements divers (comptes 471 3).

#### **4.3.6 La comptabilité auxiliaire des tiers sur les opérations de disponibilités**

La comptabilité auxiliaire des tiers sur les comptes de disponibilités est tenue sur les registres suivants :

- le registre de suivi des recettes par Banque,
- le registre de suivi des recettes par Compte Courant Postal,
- le registre de suivi des dépenses par Banque,
- le registre de suivi des dépenses par Compte Courant Postal,
- le registre de suivi des mouvements de fonds envoyés,
- le registre de suivi des mouvements de fonds reçus,
- le registre de suivi des mouvements de fonds internes.

A noter que toutes les maquettes de ces registres sont jointes en annexe.

#### **4.3.6.1 Le registre de suivi des recettes par Banque**

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un compte bancaire.

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités (560 000 XXX...) concerné.

Chaque page du registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération
- une partie "Comptabilisation – compensation" elle-même divisée en 6 colonnes :
  - o le numéro du chèque ou du bordereau de virement,
  - o la banque tirée,
  - o le tireur,
  - o le montant
  - o la date de remise de l'effet à la banque,
  - o la date du relevé bancaire reçu ou figure l'opération.
- une partie "Rejets et régularisations" elle-même divisée en 5 colonnes :
  - o la date de l'écriture de rejet,
  - o le numéro de l'écriture de rejet,
  - o le motif du rejet,
  - o la date de l'écriture de régularisation,
  - o le numéro de l'écriture de régularisation
- une colonne « observations ».

#### **4.3.6.2 Le registre de suivi des recettes par Compte Courant Postal**

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un Compte Courant Postal (CCP) :

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités (560 500 XXX...) concerné.

Chaque page du registre comporte les éléments suivants :

- la date de l'opération
- une partie "Comptabilisation – compensation" elle-même divisée en 6 colonnes :
  - o le numéro du chèque ou du bordereau de virement,
  - o la banque tirée,
  - o le tireur,
  - o le montant
  - o la date de remise de l'effet aux CCP,
  - o la date du relevé bancaire reçu ou figure l'opération.
- une partie "Rejets et régularisations" elle-même divisée en 5 colonnes :
  - o la date de l'écriture de rejet,
  - o le numéro de l'écriture de rejet,
  - o le motif du rejet,
  - o la date de l'écriture de régularisation,
  - o le numéro de l'écriture de régularisation
- une colonne « observations ».

#### **4.3.6.3 Le registre de suivi des dépenses par Banque**

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un compte bancaire.

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités (560 000 XXX...) concerné.

Chaque page de registre comporte 11 colonnes :

- la date de l'opération,
- la partie prenante,
- la nature de l'opération,
- le montant des chèques de retrait,
- le montant des débits d'office,
- le montant des bons de virement,
- le montant des chèques rejetés,
- le montant total,
- le montant de la dépense au livre journal,
- la différence entre le montant total et le montant passé au livre journal.
- Une colonne "observations".

#### **4.3.6.4 Le registre de suivi des dépenses par Compte Courant Postal**

Ce registre est tenu par les postes comptables disposant d'un Compte Courant Postal.

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités (560 500 XXX...) concerné.

Chaque page du registre comporte 11 colonnes :

- la date de l'opération,
- la partie prenante,
- la nature de l'opération,
- le montant des chèques de retrait,
- le montant des débits d'office,
- le montant des bons de virement,
- le montant des chèques rejetés,
- le montant total,
- le montant de la dépense au livre journal,
- la différence entre le montant total et le montant passé au livre journal
- Une colonne "observations".

#### **4.3.6.5 Le registre de suivi des mouvements de fonds envoyés**

Ce registre est tenu par les postes comptables pour les opérations d'envoi de mouvements de fonds suivantes :

- les mouvements de fonds entre comptable centralisateur et comptables rattachés (comptes 580 241 TTT XXX et 580 241 XXX TTT),
- les mouvements de fonds entre comptables supérieurs (compte 580 14 TTT TTT),
- les mouvements de fonds entre Recettes des Impôts et postes comptables du Trésor (581 14 XXX XXX)
- les mouvements de fonds entre Recettes des Douanes et postes comptables du Trésor (581 24 XXX XXX)
- les mouvements de fonds entre Recettes des Domaines et postes comptables du Trésor (581 34 XXX XXX).

Il est tenu par le service comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités concerné.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- le numéro d'ordre,
- la date de l'opération,
- le poste destinataire du mouvement de fonds,
- les références de l'Avis de Mouvement de Fonds (AMF) : Numéro et date,
- le montant du transfert,
- la date et le montant de l'apurement (pour les postes disposant de l'information, c'est à dire les postes centralisateurs lors des opérations de centralisation),
- une colonne « observations ».

#### **4.3.6.6 Le registre de suivi des mouvements de fonds reçus**

Ce registre est tenu par les postes comptables pour les opérations de réception de mouvements de fonds suivantes :

- les mouvements de fonds entre comptable centralisateur et comptes rattachés (comptes 580 241 TTT XXX et 580 241 XXX TTT),
- les mouvements de fonds entre comptes supérieurs (compte 580 14 TTT TTT),
- les mouvements de fonds entre Recettes des Impôts et postes comptables du Trésor (581 14 XXX XXX)
- les mouvements de fonds entre Recettes des Douanes et postes comptables du Trésor (581 24 XXX XXX)
- les mouvements de fonds entre Recettes des Domaines et postes comptables du Trésor (581 34 XXX XXX).

Il est tenu par le service comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités concerné.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

- le numéro d'ordre,
- la date de l'opération,
- le poste expéditeur du mouvement de fonds,
- les références de l'Avis de Mouvement de Fonds (AMF) : Numéro et date,
- le montant du transfert,
- la date et le montant de l'apurement (pour les postes disposant de l'information, c'est à dire les postes centralisateurs lors des opérations de centralisation),
- une colonne « observations ».

#### **4.3.6.7 Le registre de suivi des mouvements de fonds internes**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables titulaires d'un compte banque ou CCP. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilités concerné (582 000 XXX).

Il est tenu par le service de la comptabilité et de la caisse. Il est divisé et totalisé par exercice et par numéro de compte de disponibilité concerné.

Chaque page de registre comporte les éléments suivants :

a) une partie « Débits » avec :

- le numéro d'ordre,
- les références de l'écriture : numéro et date de l'opération,
- la nature du journal,
- le montant du transfert,

b) une partie « Crédits » avec :

- les références de l'écriture : numéro et date de l'opération,
- la nature du quittancier servi,
- le montant du transfert,
- une colonne observations.

#### **4.3.6.8 État de Concordance Bancaire (E.C.B.) ou postale**

État de Concordance Bancaire ou postale est un document de rapprochement de comptabilités auxiliaires. Il permet en effet de rapprocher tant en recettes qu'en dépenses les situations des comptes ouverts auprès des établissements bancaires ou des CCP avec les registres de comptabilité auxiliaire des tiers ou de disponibilités. C.F Instructions 02/DT/70 du 14/03/70 et 04/DT/83 du 22/04/83 sur la situation de concordance bancaire et postale.

### **4.3.7 Les états de la comptabilité auxiliaire des tiers**

#### **4.3.7.1 Les états de développement de soldes**

##### **4.3.7.1.1 Définition**

Les états de développement de solde sont issus de la tenue de la comptabilité auxiliaire. Ils permettent de détailler de manière expurgée le développement et les variations des soldes des comptes de tiers. Il s'agit donc en fait d'opérations de comptabilité auxiliaire non émargées (ex : titres non réglés).

Leur rôle est double :

- permettre le rapprochement entre les soldes de comptabilité auxiliaire et les soldes des comptes de comptabilité générale figurant à la balance,
- servir de pièce justificative à la comptabilité : justification des soldes d'opérations sur comptes de tiers figurant à la balance.

##### **4.3.7.1.2 Contexture de l'état de développement de soldes**

L'état de développement de soldes est confectionné d'après le recensement physique et nominatif des pièces justificatives ou des titres de paiement.

Il est établi un état de développement de soldes par compte de tiers de comptabilité générale, selon le modèle joint en annexe à la présente instruction.

L'imprimé prévoit dans son entête un zone permettant le rapprochement avec la comptabilité générale du poste :

- débit du compte à la balance,

- crédit du compte à la balance,
- solde débiteur ou créditeur,
- total de l'état de développement de soldes,
- différences en plus ou en moins.

La seconde partie de l'imprimé détaille les opérations formant le solde du compte :

- la date d'imputation,
- la nature de l'opération,
- le montant de l'opération,
- l'émargement (partie remplie après confection de l'état de solde au fur et à mesure des apurements et avant confection de l'état de solde suivant),
- une colonne observations.

### **4.3.7.2 Les états de restes à payer**

#### **4.3.7.2.1 L'état de développement des restes à payer**

L'état de développement des restes à payer, plus communément appelé « état de restes à payer » permet de suivre en détail l'ensemble des engagements de l'état vis à vis de ses créanciers. Ce document a une texture strictement identique à l'état de développement de soldes à ceci près qu'il ne prévoit qu'un rapprochement avec le solde créditeur du compte de tiers de comptabilité générale à la balance.

#### **4.3.7.2.2 La situation récapitulative des états de reste à payer**

La situation récapitulative des états de restes à payer est établie au niveau de chaque poste comptable centralisateur. Cette situation synthétise les informations de l'ensemble des états de restes de la circonscription financière, par comptes avec des sous-totaux par grande catégorie de restes à payer :

- Dépenses de personnel-solde et pensions,
- bons de caisse dépenses de matériel,
- bons de commande,
- autres bons de caisse,
- virements en instance,
- opérations pour le compte de tiers,
- sommes diverses à restituer et excédents de versement,
- recettes diverses à répartir et remises,
- total général.

Les différentes colonnes de l'état détaillent :

- le solde du trimestre précédent,
- les prises en charge effectuées au cours du trimestre écoulé,
- les réductions de prises en charge ou annulations au cours du trimestre écoulé,
- le montant des paiements effectués au cours du trimestre écoulé.

### **4.3.7.3 Calendrier de production des états**

L'ensemble des états de développement de solde et de restes à payer doivent être confectionnés par les comptables selon une périodicité mensuelle. Leur transmission au comptable centralisateur de rattachement doit permettre à ce dernier d'établir la situation récapitulative des restes à payer (rapprochement avec la balance des comptes). Cette dernière situation sera transmise avant le 10 du mois suivant la fin du trimestre concerné à la Direction Générale du Trésor.

### *Les autres comptabilités auxiliaires*

La comptabilité auxiliaire comprend enfin un certain nombre de registres n'ayant la plupart du temps aucune incidence comptable. Elle concerne plus particulièrement le suivi des valeurs inactives ou le suivi d'opérations spécifiques.

#### **4.3.8 Généralités sur le suivi des valeurs inactives**

Les comptables du Trésor sont fréquemment amenés à manipuler des valeurs appartenant soit à l'État (Timbres fiscaux par exemple), soit à des tiers (Collectivités territoriales par exemple). Ces valeurs qui se présentent sous la forme de timbres de tickets vignettes dites inactives donnent lieu à des opérations en deniers à l'occasion d'une vente ou d'un placement.

La comptabilité des valeurs inactives est donc une comptabilité « matières » des valeurs autres que les espèces à la caisse et les pièces justificatives que les comptables sont amenés à détenir soit pour le compte du Trésor, soit pour le compte de tiers. L'ensemble des registres est tenu par le service du portefeuille.

Un compte d'emploi doit être produit mensuellement en faisant apparaître les différentes catégories reçues et les prises en charge, placées et restante en stock.

##### **4.3.8.1 Le registre de suivi des valeurs communales**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables détenteurs de valeurs communales. Il est divisé par poste comptable et par exercice.

Chaque page de registre est divisée de la façon suivante :

- la date,
- la nature de l'opération,
- autant de colonnes que de quotités recensées, chaque colonne se divisant elle-même en deux parties : Nombre et valeur,
- le total,
- une colonne observations.

##### **4.3.8.2 Le registre de suivi des timbres fiscaux**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables détenteurs des timbres fiscaux. Le registre utilisé est en tous points semblable à celui retraçant le suivi des valeurs communales.

##### **4.3.8.3 Le registre de suivi des vignettes automobiles**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables détenteurs de vignettes automobiles de l'enregistrement (Timbres fiscaux). Le registre utilisé est en tous points semblable à celui retraçant le suivi des valeurs communales.

### **4.3.9 Le suivi d'opérations spécifiques**

#### **4.3.9.1 Le registre de suivi des mouvements de fonds au caveau**

Ce registre est tenu par tous les postes comptables. Ce registre permet le suivi des mouvements de fonds en numéraire (approvisionnement ou dégagement) entre la caisse et le restant des fonds entreposés dans le caveau du poste. Il est divisé par poste comptable et par exercice.

Chaque page de registre est divisée de la façon suivante :

- la date,
- la nature de l'opération (approvisionnement ou dégagement),
- cinq colonnes pour le suivi en valeur du numéraire en billets (10 000, 5 000, 2000, 1000 et 500 francs),
- Huit colonnes pour le suivi en valeur du numéraire en pièces (500, 100, 50, 25, 10, 5 ,2, 1 francs),
- le total,
- une colonne observations.

#### **4.3.9.2 Le registre de suivi des quittanciers**

Ce registre est tenu par les postes comptables centralisateurs. Il permet le suivi de la distribution et de l'utilisation des quittanciers.

Chaque page de registre est divisée de la manière suivante :

- le numéro d'ordre,
- la date de réception du stock de quittanciers dans le poste comptable centralisateur,
- la série et les numéros des quittanciers,
- les postes destinataires,
- la zone de décharge du poste comptable centralisateur par le comptable destinataire des quittanciers (Date, nom, signature),
- la date d'achèvement des quittanciers,
- une colonne observations.

## **5 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE**

Les règles de la Comptabilité Publique prévoient des arrêts périodiques ainsi qu'un arrêté annuel. Cet arrêté annuel comporte des opérations de fin de gestion qui permettent de clôturer définitivement l'exercice budgétaire.

Les opérations de fin d'exercice répondent plus particulièrement à divers objectifs :

- Arrêter au niveau de tous les postes comptables la comptabilité générale et auxiliaire pour faire le point comptable, les ajustements éventuels et les contrôles ;
- Centraliser à l'échelon national l'intégralité des comptabilités des comptables du Trésor dont la réunion constitue le Compte Général de l'Administration des Finances ;
- Rapprocher les comptabilités auxiliaires du Trésor de la comptabilité administrative de la Direction Générale du Budget en vue de l'élaboration de la Loi de Règlement ;
- Incorporer définitivement dans la comptabilité les éléments comptables concourant à la détermination des résultats ;
- Solder les comptes ayant joué contradictoirement chez deux comptables différents (ex : mouvements de fonds) ;
- Apurer les comptes d'imputations provisoires ;
- Justifier les soldes de certains comptes ;
- Déterminer de manière précise les éléments du patrimoine de l'État.

## **5.1 La clôture de l'exercice**

### **5.1.1 L'arrêté des journaux et la comptabilisation des opérations de fin d'exercice**

Les comptables du Trésor doivent avant l'arrêté définitif des écritures, procéder à l'apurement des opérations suivantes :

#### **5.1.1.1 L'arrêté des journaux de disponibilités et la régularisation**

##### **5.1.1.1.1 L'arrêté des journaux de disponibilités**

Les journaux de disponibilités (caisse, banque, CCP) ne connaissent pas de période complémentaire (cf. instruction N°47 du 10/12/1999 p2).

##### **5.1.1.1.2 Les opérations de régularisation**

Les recettes L'accélération du processus de régularisation des écritures doit s'opérer tout au long de l'année. Les Trésoriers Payeurs Généraux doivent achever les opérations de régularisation effectuées au cours de l'exercice en voie de clôture :

- Déversement des impôts mécanisés (principal, majoration, frais de poursuites) ;
- Extinction des droits sur impôts mécanisés, AMR, BLD et BLD ;
- Passation des écritures de régularisation (transferts, mouvements de fonds, rejets, recettes et dépenses à régulariser, chèques rejetés...) ;
- Rectification des comptes d'imputations.

Il est impératif de ne plus transférer ou les dépenses.

#### **5.1.1.2 Les opérations de la période complémentaire**

On retrouve les opérations budgétaires, de régularisation et d'apurement.

##### **5.1.1.2.1 Les opérations budgétaires**

Elles consistent en :

- la prise en charge complémentaire des recettes (impôts mécanisés, AMR, BLR, et BLD)
- la prise en charge complémentaire des dépenses ordonnancées avant la date limite fixée par arrêté du Ministre en charge des Finances (bons de caisse, bons d'engagement, bons de commande).

En principe tout dossier parvenu après cette date doit être renvoyé à l'ordonnateur conformément aux dispositions de la circulaire sur l'exécution du budget. En ce qui concerne les dossiers rejetés par le Trésor, une date limite de renvoi du dossier dans les dix jours doit être opposée à l'ordonnateur.

##### **5.1.1.2.2 Les opérations de régularisation**

Elles procèdent de l'achèvement du processus de régularisation des écritures qui doit s'opérer tout au long de l'année :

- Déversement des impôts mécanisés (principal, majoration, frais de poursuites) ;
- Extinction des droits sur impôts mécanisés, AMR, BLD et BLD ;
- Passation des écritures de régularisation (transferts, rejets...)

Les comptes de mouvements de fonds, de transferts de chèques provenant des postes rattachés, des recettes des Impôts, des Douanes et des Domaines doivent être impérativement soldés et les écritures de transferts passées. Il est par ailleurs indispensable de solder ou de réduire au maximum les comptes de régularisation (rejets, recettes et dépenses à régulariser, chèques rejetés...)

### **5.1.1.2.3 Opérations d'apurement**

En principe tous les comptes «48» doivent être apurés en fin d'exercice mais exceptionnellement et pour des raisons de trésorerie, certains soldes des comptes non apurés sont repris en balance d'entrée.

#### **5.1.1.2.3.1 Dans toutes les Trésoreries Générales**

L'ensemble des opérations d'apurement est passé au Livre Journal des Opérations Diverses :

- Établissement des états de majorations et frais de poursuites à répartir et transfert au Payeur Général du Trésor des soldes des comptes **480 001** et **480 002** (P.J : EDOT avec état de répartition des majorations et frais de poursuites) ;
- Apurement des comptes des pénalités d'assiette (apurement du solde créditeur du compte **480 003**) et d'amendes d'enregistrement (solde du compte **480 004**) par répartition et imputation au compte correspondant,
- Établissement de l'état des remises sur ventes de timbres payés sur le compte **481 32 NN XXX** et transfert au Payeur Général du Trésor (P.J : EDOT avec état des remises sur ventes de timbres payées),
- Établissement de l'état des frais financiers payés et transfert à l'ACCT des soldes des comptes **481 201** (PJ EDOT global) ;
- Établissement de l'état des frais de justice payés sur le compte **481 31 NN XXX** et transfert au PGT (PJ EDOT global avec état des frais de justice payés : émoluments, missions, frais d'huissiers, taxes à témoins.)

#### **5.1.1.2.3.2 Opérations spécifiques de la Trésorerie Générale de Douala**

La Trésorerie Générale de DOUALA effectue les opérations spécifiques suivantes :

- Établissement de l'état de répartition du compte **480 103** « Remises sur travaux extralégaux en douanes » et transfert au Payeur Général du Trésor (P.J : EDOT global avec état de répartition) ;
- Apurement du compte **480 009** « Amendes doubles sur droits de douanes » ;
- Apurement du compte **480 102** « Remises sur crédits d'enlèvement en douanes ».

### **5.1.1.3 Opérations spécifiques des Postes Comptables à l'Étranger**

Les postes comptables à l'étranger établissent les états des frais sur pertes de change et sur le remboursement des redevances téléphoniques respectivement sur les comptes **481 214 NN XXX** et **481 215 NN XXX** et les transfèrent au Payeur Général du Trésor (P.J : EDOT avec états correspondants).

### 5.1.1.4 Opérations spécifiques de la Paierie Générale du Trésor

La Paierie Générale du Trésor effectue les opérations spécifiques suivantes :

- Décompte et répartition des majorations et frais de poursuites à répartir (au vu des EDOT transmis par les Trésoriers Payeurs Généraux pour les comptes **480 001** et **480 002**),
- Confection de l'état de remises pour répartition du compte **480 101** « remises Trésor – Impôts » avec l'assistance de la Sous Direction des Ressources Humaines et des Affaires Générales,
- Budgétisation des frais de justice payés :

6	402 006 9 NN TTT
X	X

Débit du compte **6** concerné (selon information de la Direction Générale du Budget)

- Rubrique DBE,

Crédit du compte **402 006 9 NN TTT** Opérations budgétisées en régularisation Frais de justice.

- Rubrique ACR

Puis,

402 006 9 NN TTT	481 212 NN
X	X

Débit : **402 006 9 NN TTT**

- Rubrique ADB

Crédit : **481 212 NN** Frais de justice à budgétiser

- Rubrique ACR

PJ : Bon d'engagement.

- Budgétisation des remises de ventes sur timbres payés :

6	402 006 2 NN TTT
X	X

Débit du compte **6...concerné** (selon information de la Direction Générale du Budget) -  
Rubrique DBE,

Crédit du compte **402 006 2 NN TTT** Opérations budgétisées en régularisation Autres dépenses de personnel.

- Rubrique ACR

Puis,

402 006 2 NN TTT	481 213 NN
------------------	------------

X	
---	--

	X
--	---

Débit du compte **402 006 2 NN TTT** Opérations budgétisées en régularisation Autres dépenses de personnel.

Crédit du compte **481 213 NN** Remises sur ventes de timbres à budgétiser - Rubrique ACR,

PJ : Bon d'engagement.

- Budgétisation des pertes de change et des remboursements de redevances téléphoniques des diplomates:

6	402 006 0 NN TTT
X	X

Débit du compte **6...concerné (selon information de la D G B)** - Rubrique DBE,

Crédit du compte **402 0060 NN TTT** Opérations budgétisées en régularisation-fonctionnement - Rubrique ACR

Puis,

402 006 0 NN TTT	481 214 NN/481 215 NN
X	X

Débit du compte **402 0060 NN TTT** Opérations budgétisées en régularisation - fonctionnement - Rubrique ADB

Crédit du compte **481 214 NN** Pertes de change PGT à budgétiser - Rubrique ACR

Crédit du compte **481 215 NN** Remboursement des redevances téléphoniques des diplomates PGT à budgétiser - Rubrique ACR

PJ : Bon d'engagement.

### **5.1.1.5 Opérations spécifiques de l'Agence Comptable Centrale du Trésor**

- Passation de l'écriture d'imputation définitive des cotisations sur pensions :

480 4 NN XXX		7611/7612	
X			X

Débit du compte **480 4NN XXX Cotisations pensions** - Rubrique ADB,

Crédit du compte **7611/7612 Retenues et versements pour pensions** - Rubrique RBE.

- Budgétisation des frais financiers :

6		402 006 0 NN TTT	
X			X

Débit du compte **6...concerné (selon information de la Direction Générale du Budget)** - Rubrique DBE,

Crédit du compte **402 0060 NN TTT Opérations budgétisées en régularisation. Fonction** - Rubrique ACR

Puis,

402 006 0 NN TTT		481 201	
X			X

Débit du compte **402 0060 NN TTT Opérations budgétisées en régularisation fonctionnement** - Rubrique ADB

Crédit du compte **481 201 Frais financiers** - Rubrique RBE

PJ : Bon d'engagement.

- Passation des dernières écritures relatives à la comptabilisation de la dette extérieure.

### **5.1.2 L'arrêté définitif des opérations**

A la fin de la période complémentaire (soit actuellement au 28/2/N) un nouvel arrêté définitif des écritures est effectué. Il permet de vérifier l'équilibre de la balance de sortie (qui sera la future balance d'entrée). Cet arrêté définitif des registres auxiliaires et l'établissement des états de développement de soldes justifient les soldes à la balance de clôture : le total de chaque état de développement de solde nominatif, élaboré à l'issue de la période complémentaire, doit correspondre au solde de chaque compte de tiers figurant à la balance des comptes de la circonscription financière.

### **5.1.3 Le calcul des résultats de fin d'exercice**

Le Trésor détermine au moins deux types de résultats :

- le résultat d'exécution budgétaire ;
- le résultat patrimonial ou de gestion.

### 5.1.3.1 Le résultat d'exécution budgétaire

Le résultat de type budgétaire permet de connaître immédiatement le solde d'exécution des opérations budgétaires. Ce résultat permet également de connaître immédiatement l'incidence de l'exécution budgétaire sur l'endettement de l'État

Il est calculé automatiquement au niveau de l'Agence Comptable Central du Trésor (ACCT) et s'obtient par la différence entre le cumul des débits des classes 1, 2, 5 (seulement les comptes budgétaires) et 6, le cumul des crédits des comptes des classes 1, 2, 5 (seulement les comptes budgétaires) et 7.

Il se présente sous la forme d'un tableau (figurant en annexe). Le tableau du résultat d'exécution budgétaire fait apparaître un solde négatif ou positif correspondant au solde d'exécution budgétaire.

Ce déficit ou excédent peut être porté à la balance des comptes au compte 091 « résultats des budgets non réglés » sous-compte 091 0 NN « résultat déficitaire ou excédentaire ».

L'ACCT collecte les différents résultats d'exécution des circonscriptions financières lors de la phase de consolidation comptable. Elle lui permet ainsi, par agrégation, d'avoir un résultat d'exécution budgétaire global.

Après le vote de la Loi de Règlement, les résultats apparaissant au compte 091 seront transférés au compte 090 "Résultat des budgets réglés" destiné à consigner le résultat des budgets réglés.

### 5.1.3.2 Le résultat patrimonial ou de gestion

Le résultat de type patrimonial ou de gestion donne une vue de l'enrichissement ou de l'appauvrissement du patrimoine de l'État pendant l'année.

Il s'obtient au niveau des postes centralisateurs en faisant le cumul des comptes de la classe 7 moins le cumul des comptes de la classe 6. Si cette différence est positive, le résultat est dit excédentaire et s'inscrit à gauche du tableau. Si par contre cette différence est négative, le résultat est dit déficitaire et s'inscrit à droite du tableau.

#### C/ 82 Résultat brut de fonctionnement

Débit	Crédit
610 Matières et fournitures consommées	710 Revenus du domaine

611 Transports consommés	730 Produits d'Impôts et Taxes
612 Autres services consommés	740 Dividendes et contributions reçues
620 Frais de personnel	750 Subventions reçues
630 Impôts et Taxes	760 Participations reçues et Intérêts reçus
640 Frais Financiers	770 Produits des Administrations Publiques
650 Subventions versées	
660 Transferts versés, Intérêts versés	
670 Autres Charges et Pertes	

Résultat brut de fonctionnement  
excédentaire

Résultat brut de fonctionnement  
déficitaire

Compte 83 : Résultat Net de Fonctionnement

La prise en compte des reprises sur amortissement et reprise sur fonds réservés permet d'obtenir un résultat net de fonctionnement qui peut être excédentaire ou déficitaire. Le non paiement des impôts par l'État conduit à l'obtention du Résultat Net de Fonctionnement.

Débit	Crédit
82 Résultat Brut de Fonctionnement déficitaire	82 Résultat brut de Fonctionnement excédentaire
680 Dotations aux Amortissements	780 Reprises sur Amortissements
	790 Reprises sur fonds réservés

Résultat net de fonctionnement  
Excédentaire

Résultat net de fonctionnement  
déficitaire

Compte 84 : Résultat sur cession d'éléments d'Actif immobilisés

Le résultat sur cession d'éléments d'actif immobilisés permet de calculer la plus value ou la moins value sur cession. Il s'obtient en prenant en compte la somme des prix de cession ou d'indemnisation des immobilisations retirées de l'actif et la valeur des amortissements afférents aux immobilisations retirées de l'actif diminué de la valeur d'entrée dans le patrimoine des immobilisations retirées à l'actif plus les frais annexes relatifs à la cession.

En cas de résultat positif le résultat sur cession d'éléments d'actif immobilisé est une plus value sur cession et dans le cas contraire il s'agit d'une moins value sur cession.

Débit	Crédit
Valeur d'entrée dans le patrimoine des immobilisations retirées de l'actif	Prix de cession ou d'indemnisation des immobilisations retirées de l'Actif
Frais annexes relatifs à la cession	Valeur des amortissements afférents aux immobilisations retirées de l'Actif

Résultat sur cession d'éléments  
d'Actif  
Plus value sur cession

Résultat sur cession d'éléments  
d'Actif  
Moins value sur cession

Compte 870 : Résultat Net Patrimonial

Le résultat net patrimonial est le cumul ou la somme du 83 et du 84 en débit moins le 83 et le 84 en crédit. Lorsque la différence est négative le Résultat Net Patrimonial est dit déficitaire et s'inscrit à droite du tableau dans le cas contraire le résultat Net Patrimonial est dit excédentaire et s'inscrit à gauche du tableau.

Débit	Crédit
83 Résultat net de fonctionnement déficitaire	83 Résultat net de fonctionnement excédentaire
84 Moins values sur cessions d'éléments d'Actif	84 Plus values sur cession d'éléments d'Actif

Résultat net patrimonial  
excédentaire

Résultat net patrimonial  
déficitaire

Compte 0875 : Résultat Net en Instance d'Affectation

Débit	Crédit
Résultat net patrimonial	Résultat net patrimonial
Déficitaire	Excédentaire

Compte 875 : Affectation du Résultat Net de la période précédente

Débit	Crédit
Résultat excédentaire de la période précédente	Résultat déficitaire de la période précédente

Le solde du compte 875 est repris en balance d'entrée de l'exercice suivant au compte 35 ou 12.

### **5.1.4 L'élaboration de la balance de sortie**

#### **5.1.4.1 Généralités**

La balance de sortie correspond à la balance générale de fin d'exercice avec dégagement du résultat comptable. Tous les soldes des comptes des classes 3, 4, 5 apparaissent sur la balance de sortie. Il n'y a plus de comptes 6 et 7 dans la balance de sortie : seule la contraction des classes de compte 6 et 7 figure au compte 875. La balance de sortie constituera la future balance d'entrée : il est donc impératif que la balance d'entrée de l'exercice N+1 corresponde en tous points à la balance de sortie de l'exercice N.

#### **5.1.4.2 La contexture de la balance de sortie**

La balance de sortie doit présenter la contexture suivante et doit être équilibrée :

La classe 1 sera reprise sous réserve de l'intégration du stock de la dette.

### **5.1.5 L'ouverture du nouvel exercice**

#### **5.1.5.1 Principe**

La balance d'entrée est la reprise fidèle de la balance de sortie. Les soldes des comptes de la balance de sortie sont déversés automatiquement en balance d'entrée de l'exercice suivant. Ce déversement qui ne nécessite aucune écriture chez le comptable correspond au schéma suivant :

<b>COMPTES EN DEBIT</b>	<b>COMPTES EN CREDIT</b>
<b>Solde débiteur du 875 (si déficit)</b>	<b>Solde créditeur du 875 (excédent)</b>
410 0/1/2 XXX NN RRR / 413...	385 1.../
471...	414.../ 415... / 418.../460
481... / 483...	400 .../
50.../51../55/560/560500/561.../570...	420... / 421... / 470... / 480 ...
58.../551	58...
2*	1
<b>TOTAL DES COMPTES EN DEBIT = TOTAL DES COMPTES EN CREDIT</b>	

Toutefois les comptables doivent impérativement justifier les soldes des comptes repris en balance d'entrée.

Les soldes du précédent exercice sont repris en balance d'entrée dans le nouvel exercice de manière automatique. Aucune écriture comptable n'est passée par le poste comptable. Un simple

report est inscrit sur les journaux. Les balances des comptes de l'année n+1 de chaque poste comptable fait apparaître les Balances d'Entrée.

### **5.1.5.2 La reprise des comptes de disponibilités**

#### **5.1.5.2.1 La caisse**

Dans le poste comptable :

Inscrire en report le montant de la balance d'entrée et joindre au centralisateur de la première période du nouvel exercice le procès-verbal de vérification de la caisse établi lors de la clôture de l'exercice précédent (actuellement en date du 31/12/N). Le procès verbal est établi en plusieurs exemplaires dont un au centralisateur de la dernière décade close, un dans la 1<sup>ère</sup> décade du nouvel exercice et un au compte de gestion.

#### **5.1.5.2.2 Les comptes « Banque » et « CCP »**

Dans le poste comptable :

Inscrire en report le montant de la balance d'entrée

PJ : État de concordance bancaire ou CCP du poste établi lors de la clôture de l'exercice précédent (actuellement en date du 31/12/N). Un état des chèques en instance, à l'encaissement, rejetés (voir annexe)

#### **5.1.5.2.3 La reprise des comptes de tiers et de régularisation**

##### **5.1.5.2.3.1 Les comptes de dépôts et consignations**

Dans le poste comptable assignataire (Trésorerie Générale le plus souvent) :

PJ : État nominatif de développement de solde établi lors de la clôture de l'exercice précédent (actuellement en date du 31/12/N). Un état d'accord, un état nominatif des restes à payer.

##### **5.1.5.2.3.2 Les comptes des correspondants et des communes**

Dans le poste comptable assignataire :

PJ : État d'accord établi lors de la clôture de l'exercice précédent (actuellement en date du 31/12/N) et signé conjointement par l'ordonnateur et le comptable.

##### **5.1.5.2.3.3 Les comptes des impôts mécanisés**

En Trésorerie Générale :

PJ : État nominatif des restes à recouvrer établi lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 31/03/N).

##### **5.1.5.2.3.4 Les comptes des avis de mise en recouvrement (AMR)**

En Trésorerie Générale :

PJ : État nominatif des restes à recouvrer établi lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 28/02/N).

**5.1.5.2.3.5      Les comptes des Bulletins de Liquidation de Recettes et de Liquidation Douanière**

En Trésorerie Générale :

PJ : Dans les deux cas il s'agit de l'État nominatif des restes à recouvrer (sur BLR ou BLD) établi lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 31/12/N).

**5.1.5.2.3.6      Les comptes des créanciers payables par caisse ou par virement**

Dans les Postes Comptables Centralisateurs :

PJ : Dans les deux cas il s'agit de l'État de développement des restes à payer établi lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 31/12/N).

**5.1.5.2.3.7      Les comptes de régularisation, de rejets, de transferts**

Dans les Postes Comptables Centralisateurs

Dans les trois cas il s'agit de l'État de développement de solde des comptes concernés établis lors de la clôture définitive de l'exercice (actuellement en date du 31/12/N).

## **5.2 Les états et documents de synthèse**

Outre la balance des comptes qui constitue le document de synthèse de base de la comptabilité générale de l'État, il existe trois types de documents qui ont pour rôle de donner des informations pertinentes et synthétiques sur l'exécution et le résultat d'une gestion, ainsi que sur la situation financière et patrimoniale de l'état. A ce titre, on peut distinguer les états de synthèse sur l'exécution du budget, les états financiers et les états statistiques.

### **5.2.1 Les états de synthèse budgétaires et comptables**

La comptabilité auxiliaire permet de suivre de manière détaillée les opérations de recettes et de dépenses budgétaires ainsi que les comptes tiers.

A l'issue d'un exercice, des états globaux qui permettent de faire des rapprochements avec la comptabilité générale sont établis.

A l'heure actuelle, l'application CADRE édite les états de synthèse sur l'exécution des dépenses de matériel. Ces états sont produits par chapitre budgétaire, article ou nature économique (comptes) ou même par croisement de ces différents critères de manière à renseigner dans le cadre des crédits ouverts et autorisés dans le budget, sur les montants réellement utilisés et les paiements effectifs.

Ils donnent une information complète sur l'exécution de l'ensemble des opérations de la chaîne de la dépense conformément au budget de l'année.

### **5.2.2 Les états financiers et comptables**

Les états financiers comptables ont pour objectif de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat.

Pour répondre à cette préoccupation patrimoniale et afin de se conformer au Plan Comptable Général de l'État, les états suivants doivent être produits en fin d'exercice :

- la situation de trésorerie ;
- le compte de résultat ;
- le bilan.

#### **5.2.2.1 La situation de trésorerie**

La situation de trésorerie présente, sur l'exercice, les encaissements et les décaissements réels classés par opérations budgétaires (recettes et dépenses) et opérations de trésorerie (dépôts des correspondants, opérations à régulariser,...). Elle permet de dégager la variation de trésorerie entre le début de l'exercice et la fin de l'exercice et le montant de la trésorerie disponible en fin d'exercice.

La situation de trésorerie présente pour un exercice les flux de trésorerie par catégorie d'opérations :

- les flux de trésorerie liés aux opérations de fonctionnement (charges et produits) ;

- les flux de trésorerie liés aux opérations d'investissement (acquisitions ou cessions d'immobilisations) ;
- les flux de trésorerie liés aux opérations de financement (tirages ou remboursement d'emprunts).

Il permet de dégager la variation de trésorerie et le montant de la trésorerie disponible en fin d'exercice.

### **5.2.2.2 Le compte de résultat**

Le compte de résultat se présente sous la forme d'un tableau de détermination du solde des opérations de charges et de produits de l'exercice. Il regroupe la totalité des charges (classes 6) et des produits (classe 7) d'un exercice comptable et dégage le solde ou résultat de gestion qui correspond à la différence entre les charges et les produits. Ce tableau représente le résultat de gestion calculé et enregistré automatiquement au compte 875 de la balance des comptes

### **5.2.2.3 Le bilan**

Le bilan permet d'évaluer la situation du patrimoine de l'État en ressortant les créances et les dettes. Il se présente sous la forme d'un tableau à deux colonnes : l'actif qui retrace les éléments du patrimoine qui constituent les ressources et le passif qui recouvre toutes les obligations de l'État à l'égard des tiers notamment les dettes financières et non financières. Il faut relever que le bilan de l'État est différent du bilan d'une entreprise dans la mesure où pour l'État il ne s'agit pas de recherche de profit mais plutôt de connaître sa situation patrimoniale et financière.

Il convient de préciser que la confection d'un bilan fiable est conditionnée par le suivi et l'évaluation des immobilisations.

Sous sa forme schématique, le bilan de l'État se présente comme suit :

<b>ACTIF</b>	<b>PASSIF</b>
<u>Frais et valeurs immobilisées</u> - 200 frais amortissables - 201 immobilisations incorporelles - 21 terrains - 22 autres immobilisations corporelles	<u>Ressources à LMT</u> Fonds propres - 10 fonds de dotation - 11 fonds réservés - 12 résultats patrimoniale (report à nouveau) - 14 subventions d'équipement reçues
<u>Valeurs réalisables à court terme</u> - 44 États étrangers ou organismes étrangers ou internationaux - 46 créances échues	<u>Dettes à long et à moyen Terme</u> - 15 emprunts à LMT contractés à l'extérieur - 16 emprunts à LMT contractés à l'intérieur - 17 dettes résultant d'engagements à LMT

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 47 débiteurs divers</li> <li>- 48 comptes de régularisation débiteurs</li> <li>- 51 titres, avances et prêts à court terme</li> <li>- 52 opérations réciproques avec les services financiers des États étrangers</li> <li>- 55 chèques et coupons à encaisser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 18 autres dettes à LMT</li> </ul>
<p><u>Disponibilités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 56 disponibilités : Trésor, Banque, CCP comptes de dépôts comptes courants</li> <li>- 57 disponibilités caisse</li> <li>- 58 transferts entre comptables</li> </ul>	<p><u>Dettes à court terme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 40 créanciers ordinaires</li> <li>- 400 bons de caisse émis en règlement des dépenses budgétaires</li> <li>- 401 virements différés</li> <li>- 42 correspondants</li> <li>- 43 correspondants autres organismes résidents</li> <li>- 44 États étrangers et organismes</li> <li>- 45 Déposants</li> <li>- 46 dettes échues</li> <li>- 47 créanciers divers</li> <li>- 48 comptes de régularisation créditeurs</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 emprunts à court terme</li> <li>- 500 titres à court terme émis</li> <li>- 501 avances de trésorerie reçues</li> <li>- 502 autres emprunts à court terme</li> <li>- 52 opérations réciproques avec les services financiers des États étrangers</li> <li>- 875 résultat net de la période</li> </ul>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p><b>TOTAL</b></p>

**NB**

- les frais et valeurs immobilisées sont considérés comme totalement amortis lors de l'exercice de leur comptabilisation.
- les valeurs réalisables à court terme sont comptabilisées en net comme les frais et valeurs immobilisées.

### **5.2.3 Les états statistiques**

Parmi ces états, on peut citer le Tableau des Opérations Financières de l'État (TOFE) et la Position Nette du Gouvernement (PNG).

#### **5.2.3.1 Le TOFE (Tableau des Opérations Financières de l'État)**

Le TOFE est un document de pilotage des finances publiques. Il est confectionné à partir des données de la balance des comptes du Trésor et des autres informations statistiques obtenues des services d'assiette, de la CAA et de la BEAC. Il est produit sur base ordonnancement mais pour des besoins de suivi d'un programme économique comme c'est le cas au Cameroun, le TOFE peut être confectionné sur base caisse. L'écart important entre les ordonnancements, les encaissements et les paiements militent en faveur d'une telle option.

Le TOFE comporte trois grandes parties :

- Les recettes présentées en deux sous -parties :
  - o les recettes pétrolières
  - o et les recettes non pétrolières
- Les dépenses réparties entre :
  - o dépenses courantes
  - o et dépenses en capital ;
- Le financement réparti entre :
  - o financement intérieur
  - o et financement extérieur.

Le TOFE est appuyé des divers tableaux détaillés et des différentes annexes.

#### **5.2.3.2 La Position Nette du Gouvernement (PNG)**

La Position Nette du gouvernement récapitule la situation des comptes publics dans le système bancaire et le Trésor Public (pris dans le sens large du terme y compris les administrations publiques).

La PNG est produite à partir des données tirées des statistiques monétaires. Contrairement à la comptabilité nationale qui s'intéresse aux flux entre les agents économiques, les statistiques monétaires sont des stocks ou encours des agents financiers résidents.

Elle se détermine par une série d'additions et de soustractions et peut être calculée vis-à-vis de la BEAC, du FMI et du système bancaire :

- PNG vis-à-vis BEAC = avances BEAC (statutaire 20% RBE, créances consolidées) moins dépôt du gouvernement (PPTE, privatisation) moins encaisse du Trésor (réseau des postes comptables et toute administration publique ayant un compte auprès de la banque centrale)

- PNG vis-à-vis Banques = avances des banques moins dépôt du gouvernement
- PNG vis-à-vis FMI = tirages (crédits et appuis FRPC/PPTE) moins quote-part.

La PNG globale vis-à-vis du système bancaire est donc la somme de toutes les PNG et détermine la situation du Trésor public vis-à-vis du système bancaire.

En définitive, la PNG permet d'apprécier la capacité de l'État à mobiliser les recettes sans recours aux emprunts auprès du système bancaire.

## **5.3 La production du compte de gestion**

### **5.3.1 Présentation du compte de gestion**

#### **5.3.1.1 Généralités**

Conformément à l'article 99 de l'Ordonnance n°62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier de la République du Cameroun, « les comptables rendent annuellement des comptes de gestion qui comprennent toutes les opérations qu'ils sont tenus par les lois et règlements de rattacher à leur gestion ; la forme de ces comptes de gestion et les justifications à fournir par les comptables sont déterminées par les règlements et instructions ; les comptes de gestion des comptables du Trésor décrivent les actes de leur gestion du premier jour de l'exercice budgétaire au dernier jour de leur gestion ».

En effet, le Décret 97/PM/226 du 25/06/97 portant Règlement Général de Comptabilité Publique prévoit que les comptables principaux sont astreints à la production d'un compte de gestion. A ce titre, l'ACCT, le Payeur Général du Trésor et les Trésoriers Payeurs Généraux sont tenus d'y procéder.

#### **5.3.1.2 Présentation synthétique du compte de gestion**

Le compte de gestion est constitué par un document chiffré indiquant les résultats arithmétiques des opérations effectuées, le compte de gestion sur chiffres, et par des pièces justificatives, d'un montant rigoureusement égal à celui des opérations décrites, établies suivant la réglementation en vigueur (liste des pièces justificatives), présentées de façon à permettre un rapprochement facile du compte sur chiffres, le compte de gestion sur pièces.

### **5.3.2 Préparation du compte de gestion sur chiffres**

La confection du compte de gestion sur chiffres exige une préparation tout au long de l'année et des travaux préalables. Afin de préparer le compte de gestion et plus particulièrement le compte de gestion sur chiffres, il est nécessaire d'effectuer certaines opérations.

#### **5.3.2.1 Contenu du compte de gestion sur chiffres**

Le compte de gestion sur chiffres comprend une balance des comptes et des états de synthèse.

La sortie d'une balance des comptes définitive, fiable, exhaustive, apurée, et surtout justifiée par rapport aux documents de comptabilité auxiliaire est essentielle et indispensable puisque c'est en fait cette balance qui constituera le socle principal du compte de gestion sur chiffres.

Cette balance sera complétée par des documents de comptabilité auxiliaire et les états de synthèse suivants :

- les états de développement des recettes budgétaires ;
- les états de développement des dépenses budgétaires ;
- la situation des comptes spéciaux.

Tous ces états doivent être certifiés conformes par le ou les comptables responsables de la gestion de la période concernée.

### **5.3.2.2 Travaux préalables**

La préparation du compte de gestion sur chiffres, même si elle ne connaît son véritable aboutissement qu'après la clôture définitive de la gestion, doit s'effectuer tout au long de la gestion, par l'apurement et la vérification rigoureuse des comptabilités des postes comptables rattachés et de celles du poste comptable centralisateur.

Le comptable doit vérifier tout au long de l'année et plus particulièrement lors des arrêtés mensuels la concordance entre comptabilité auxiliaire et la comptabilité générale par un rapprochement de la balance avec les états d'exécution budgétaire sortis de l'application CADRE ou les registres auxiliaires manuels pour les autres opérations notamment les comptes de dépôt des correspondants ou les mouvements de fonds.

### **5.3.3 Préparation du compte de gestion sur pièces**

Le compte de gestion sur pièces, au même titre que le compte de gestion sur chiffres, se prépare tout au long de l'exercice.

#### **5.3.3.1 Contenu du compte de gestion sur pièces**

Le compte de gestion sur pièces comprend des pièces générales et des pièces justificatives accompagnées d'états récapitulatifs.

#### **5.3.3.2 Les pièces générales**

Les comptables principaux doivent fournir les pièces générales suivantes :

- Les procès-verbaux de remise de service ;
- Les arrêtés de nomination ou procès-verbaux d'installation des comptables ;
- Les ordres de réquisition établis par les ordonnateurs ;
- Le procès-verbal de caisse au 31 décembre ;
- L'état de concordance bancaire établi au 31 décembre ;
- Les états de développement des soldes ;
- Les états de restes à recouvrer ;
- Les états des restes à payer ;
- Les états d'accord des correspondants.

Un bordereau récapitulatif de l'ensemble des pièces générales est établi et signé par le comptable.

#### **5.3.3.2.1 Les pièces justificatives**

On distingue les pièces justificatives de recettes et les pièces justificatives de dépenses.

##### **5.3.3.2.1.1 Les pièces justificatives de recettes**

Le comptable doit justifier ses recettes par les pièces suivantes :

- les bulletins d'émission ;
- les bulletins de liquidation douanière ;
- les bulletins de liquidation de recette ;
- les fiches des recettes ou autres.

Ces pièces sont récapitulées de manière détaillée sur des états qui sont établis par compte d'imputation.

#### **5.3.3.2.1.2 Les pièces justificatives de dépenses**

Les pièces justificatives de dépenses sont répertoriées sur une liste des pièces justificatives.

On peut notamment distinguer trois grandes catégories de dépenses que sont la dette, les dépenses de matériel et les dépenses de personnel qui sont justifiées par les pièces suivantes :

- pour la dette :
  - o le bon d'engagement
  - o la convention et le tableau d'amortissement
  - o l'état de liquidation des échéances
- pour les dépenses de matériel :
  - o le bon d'engagement ou le bon de commande
  - o le bon de commande ou la lettre de commande ou le marché
  - o les factures définitives ou les décomptes
  - o le bon de livraison ou le procès-verbal de réception
- pour les dépenses de personnel :
  - o le bon d'engagement
  - o le bordereau d'émission de la solde ou des pensions.

A côté de ces pièces justificatives d'ordre général, des pièces spécifiques sont prévues suivant la nature de la dépense et répertoriées dans la liste des pièces justificatives.

Ces pièces sont récapitulées de manière détaillée sur des états qui sont établis par chapitre budgétaire.

#### **5.3.3.3 Travaux préalables**

Le comptable doit tout au long de l'année exercer de manière rigoureuse les contrôles sur la dépense prévus par l'Ordonnance de 1962 notamment le contrôle de la présence de toutes les pièces justificatives exigées par la réglementation et leur régularité.

Tous les mois et avant tout classement, les montants des comptes de la balance doivent être rapprochés des états d'exécution budgétaire, des registres auxiliaires et des pièces physiques afin de s'assurer de la concordance entre comptabilité générale et comptabilité auxiliaire et entre compte de gestion sur chiffres et compte de gestion sur pièces.

#### **5.3.3.4 Classement des pièces**

Les comptables principaux doivent présenter un compte de gestion sur pièces qui regroupe l'ensemble des pièces de la circonscription financière selon un ordre qui permette de faciliter le contrôle du juge des comptes.

##### **5.3.3.4.1 Généralités**

Le compte de gestion est présenté par les comptables principaux ( l'Agent Comptable Central Trésor, le Payeur Général du Trésor et les Trésoriers Payeurs Généraux) pour l'ensemble de leur circonscription financière : la distinction par poste comptable même si elle doit être logiquement opérée à un certain moment lors de la prise en compte des opérations par le Service de Contrôle

et Traitement Informatique des Comptabilités, doit laisser la place à un classement prioritaire et global par chapitre budgétaire pour les dépenses et par compte d'imputation pour les recettes.

Un tel classement doit permettre au juge des comptes de vérifier la régularité des comptes et la conformité des opérations du comptable dans le cadre de l'exécution du budget. Le classement par poste ne présente alors pas d'intérêt.

#### **5.3.3.4.2 L'ordre de classement**

L'ordre de classement du compte de gestion sur pièces doit être le suivant :

- les dépenses de l'exercice doivent être classées par chapitre, article, paragraphe et par ordre chronologique des engagements. Les dépenses ainsi présentées doivent être mises en cohérence avec l'état d'exécution budgétaire.
- les recettes quant à elles sont classées par imputation budgétaire et par ordre chronologique.

Les pièces de recettes et de dépenses correspondant aux recouvrements et aux paiements des exercices antérieurs sont classées par ordre chronologique.

Les comptes de tiers feront l'objet d'un classement à part dans l'ordre de la nomenclature : les pièces seront principalement constituées des historiques des comptes (édition sur PATRIOT), des états de développements de soldes. Les comptes de dépôts et consignations seront justifiés par les états de consignation et de remboursement de l'exercice accompagnés des pièces. En fin d'exercice, il est établi un état de développement des soldes non remboursés.

Au cours des exercices suivants, les remboursements des consignations sont émargés sur les états de développement des soldes non remboursés des exercices antérieurs accompagnés des pièces. Ce dispositif est également valable pour les comptes des correspondants et des tiers.

Le classement des pièces suggéré ci-dessus doit être effectué par le Service des Comptes de Gestion en liaison avec le Service de Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités. Ce dernier doit apporter son concours quant à l'édition de certains documents dans l'application PATRIOT.

Tous les mois et en fin de gestion, le Service de Contrôle et de Traitement Informatique des Comptabilités devra en effet transmettre au Service des Comptes de Gestion l'ensemble des documents issus du traitement informatique des comptabilités au premier rang desquels figureront la balance des comptes, le grand-livre, les historiques des différents comptes (pour valoir feuilles de tête) et l'ensemble des documents précédemment évoqués (états de développement de solde, états de restes à payer, situation d'exécution budgétaire,...).

#### **5.3.3.5 Enlissement des pièces**

Les comptes de gestion sur pièces se présentent sous forme de liasses classées par catégorie :

- en premier la ou les liasses des pièces générales
- ensuite les liasses de dépenses
- enfin les liasses de recettes

Toutes les liasses sont numérotées dans un ordre croissant et continu des liasses de pièces générales jusqu'aux liasses de recettes.

Une étiquette doit indiquer le poste comptable, l'exercice, le chapitre pour les dépenses et le compte d'imputation pour les recettes.

Une copie des états récapitulatifs des recettes et des dépenses doit faire apparaître le numéro de liasse dans laquelle se trouvent les pièces afin de faciliter le travail de recherche et de contrôle du juge des comptes.

Les pièces justificatives des opérations de trésorerie et de tiers sont archivées par compte dans l'ordre croissant de la balance et par ordre chronologique pour mise à disposition du juge des comptes si nécessaire.

## **5.4 Le Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF)**

Le CGAF est en principe joint au projet de Loi de règlement qui est déposé devant le Parlement.

La Loi de règlement votée par le Parlement permet d'approuver les comptes et de régler définitivement le budget de l'Etat.

Le CGAF constitue la synthèse de la comptabilité de l'Etat au titre d'une année. Il a pour but de présenter les opérations de l'année, l'exécution du budget, la situation patrimoniale et les résultats de la gestion.

Il comprend :

- un rapport de présentation qui décrit l'organisation du système comptable, l'exécution du budget, les comptes patrimoniaux et le financement de la gestion ;
- la balance générale des comptes ;
- l'état de synthèse d'exécution budgétaire pour les dépenses ;
- l'état de synthèse d'exécution budgétaire pour les recettes ;
- les tableaux des résultats (résultat d'exécution budgétaire et résultat de gestion) ;
- le bilan ;
- la situation de trésorerie.

Le CGAF est présenté au Ministre en charge des Finances qui l'approuve.

Le CGAF est en principe joint au projet de loi de règlement qui est déposé devant le parlement.

La loi de règlement votée par le parlement permet d'approuver les comptes et des régler définitivement le budget de l'état.

## **6 LES CONTRÔLES**

Le contrôle des finances publiques revêt un caractère essentiel dans la bonne gestion des fonds publics et la garantie de la régularité des opérations budgétaires et comptables.

Pour le comptable public, le système de contrôle mis en place permet à la fois de s'assurer que les tâches qui lui incombent ont été exécutées dans le respect des règles et principes généraux, financiers, budgétaires et comptables édictés et qu'il a lui-même exercé sur les autres services administratifs les contrôles dont il a la charge pour garantir la bonne exécution du budget de l'Etat et la sauvegarde du patrimoine.

On peut distinguer deux grands types de contrôles : le contrôle interne qui s'exerce dans le cadre de l'administration et le contrôle externe dévolu à une autorité indépendante.

Mais la notion de contrôle interne ne se limite pas à l'identification d'une structure. Le contrôle interne se définit comme un dispositif de mesures par lequel chaque service organise ses travaux de manière à assurer le respect des règles fixées et à supprimer au maximum les risques d'erreurs afin d'améliorer la qualité de son activité.

De plus en plus, le contrôle interne cohabite avec l'audit interne qui recherche, à partir de l'analyse des organisations mises en place, des procédures utilisées, des contrôles en vigueur et des résultats à atteindre, les dysfonctionnements qui constituent des risques pour l'accomplissement des missions et la réalisation des résultats fixés. L'audit interne vise à améliorer l'effectivité et l'efficacité des contrôles exercés et des résultats.

## **6.1 Les contrôles internes et l'audit**

Les contrôles internes s'inscrivent dans le cadre de l'administration. Ils se situent à plusieurs niveaux :

- le contrôle de premier niveau interne à un service ou un poste
- le contrôle hiérarchique
- le contrôle de l'Inspection Générale du Ministère des finances
- le contrôle du Contrôle Supérieur de l'Etat.

Parallèlement, l'audit interne tend à se développer.

### **6.1.1 Le contrôle de premier niveau**

Les comptables publics exercent un contrôle à la fois sur les opérations initiées par d'autres notamment les ordonnateurs et sur leurs propres opérations.

#### **6.1.1.1 Le contrôle des recettes et des dépenses budgétaires**

Le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables permet aux comptables de vérifier la régularité des opérations de recettes et surtout de dépenses réalisées par les ordonnateurs.

Ce contrôle trouve son fondement juridique dans l'Ordonnance n°62 du 7 février 1962 portant régime financier de l'Etat (article 83 pour les dépenses).

C'est un contrôle a priori. Avant tout paiement, le comptable doit vérifier la qualité de l'ordonnateur, l'application des lois et règlements, la disponibilité des crédits, la bonne imputation de la dépense et la validité de la créance (service fait, calcul exact de la liquidation, production des pièces justificatives).

En matière de recettes, la législation est moins précise mais le contrôle doit nécessairement porter sur l'autorisation de percevoir la recette et l'exacte imputation budgétaire.

Le comptable du Trésor joue un rôle essentiel dans le contrôle de la dépense publique car il a l'obligation de refuser le paiement si les procédures de visas des engagements et ordonnancements ne sont pas respectées par l'ordonnateur.

Enfin, dans son rôle de caissier, il doit s'assurer du caractère libératoire du règlement de la dépense.

#### **6.1.1.2 Le contrôle interne comptable**

Chaque service ou chaque poste comptable doit vérifier que la comptabilisation des opérations est juste et correctement exécutée et retracée.

Le contrôle de la bonne tenue de la comptabilité constitue une des missions essentielles du Trésor. Ce contrôle de premier niveau doit s'exercer selon une périodicité journalière, décadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle.

Il se matérialise sous la forme de vérifications des journaux comptables, de rapprochements entre les pièces et les documents comptables, de contrôles des écritures et des totalisations.

Un contrôle de deuxième niveau est assuré par l'ACCT qui dans le cadre de la centralisation comptable doit garantir l'exactitude et la qualité de la comptabilité et des résultats budgétaires et comptables.

### **6.1.2 Le contrôle de l'Inspection Nationale des Services du Trésor**

L'Inspection de la DGT se décline en deux structures : l'Inspection nationale des services basée au niveau central à la DGT et les Brigades d'inspecteurs - vérificateurs placées auprès de la PGT, des TG et des RF.

Les missions de l'Inspection Nationale des services du Trésor consistent dans :

- l'organisation et la coordination des contrôles à l'échelle nationale ;
- le contrôle et la surveillance des postes comptables du Trésor, les Agences comptables et les Recettes municipales ;
- le suivi du bon fonctionnement des services ;
- l'élaboration et le contrôle de la mise en application de textes sur le fonctionnement et l'organisation des postes ainsi que les méthodes de travail.

L'Inspection Nationale des services du Trésor dispose d'une compétence générale de contrôle sur l'ensemble du réseau comptable du Trésor et des administrations financières.

Les inspecteurs – vérificateurs qui dépendent d'un TG ou d'une RF exercent leurs contrôles auprès des postes rattachés à ces unités.

Les missions de contrôle sont réalisées dans le cadre d'un programme annuel de l'Inspection Nationale des services et de chaque brigade de vérification.

Ce contrôle a posteriori permet la vérification approfondie de la régularité des opérations et des procédures ainsi que celle de l'exactitude des chiffres.

Par ailleurs, l'Inspection joue un rôle dans l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement des postes et des services en contrôlant la bonne et efficace gestion des activités par le chef de poste et en assurant des fonctions pédagogiques dans le cadre de leurs missions.

Leur rôle est essentiel car dans une administration qui manie des fonds publics et parfois dont les enjeux financiers sont importants, une vérification approfondie a posteriori des activités est indispensable pour compléter les contrôles a priori et se prémunir contre les risques de corruption.

### **6.1.3 Le contrôle de l'Inspection du Ministère en charge des Finances**

L'Inspection Générale auprès du Ministre des Finances est chargée d'évaluer les performances des régies financières et des services budgétaires, d'exercer le contrôle interne et l'évaluation du fonctionnement des services centraux et déconcentrés, de la mise en application des simplifications administratives et des mesures de lutte contre la corruption.

L'Inspection Générale est appelée à exercer ses missions de contrôle sur l'ensemble du réseau comptable public.

Chaque mission de contrôle fait l'objet d'un rapport adressé au Ministre des finances, au Ministre en charge de la Réforme de l'Etat, au Ministre en charge du Contrôle Supérieur de l'Etat. Un rapport annuel est adressé au Premier Ministre.

#### **6.1.4 Le Contrôle Supérieur de l'État**

Cette institution créée en 1997 a pour mission la vérification du fonctionnement des services publics, des collectivités territoriales décentralisées, des entreprises publiques et parapubliques ainsi que les organismes ou associations bénéficiant de concours financiers ou de garanties de l'Etat.

A ce titre, elle a vocation à contrôler tout poste comptable.

Cette structure relève de l'autorité directe du Président de la République.

#### **6.1.5 Une évolution vers l'audit interne et l'audit comptable**

Face aux enjeux de la nouvelle gouvernance financière et face à l'évolution des systèmes de gestion des finances publiques qui mettent de plus en plus l'accent sur la détermination d'objectifs et de programmes et sur les processus d'évaluation des performances et des résultats, les contrôles s'enrichissent et sont complétés par des dispositifs d'audit interne. Ces derniers conduisent vers une analyse plus poussée des dysfonctionnements des services qui entraînent des risques et obstacles dans la réalisation efficace des activités.

Cette évolution vers l'audit interne permet de vérifier le dispositif de management et de pilotage en vue d'atteindre les résultats fixés, d'apprécier les résultats obtenus au vu des objectifs déterminés et de proposer des aménagements en vue d'améliorer les performances.

Dans le cadre du Trésor, il s'agit de développer l'audit comptable destiné à évaluer les performances des circuits et des procédures comptables, analyser les méthodes de contrôle, apprécier la sincérité et la conformité des informations comptables et vérifier la sécurité et l'efficacité des systèmes d'information du Trésor.

Cette nouvelle mission du Trésor doit s'articuler de manière complémentaire avec le contrôle interne dans le but d'améliorer les performances du réseau comptable pour qu'il réponde efficacement aux objectifs fixés en matière d'informations comptables, de qualité des documents et de paiement de la dépense publique.

## **6.2 Les contrôles externes**

Les contrôles externes s'exercent essentiellement à travers le contrôle juridictionnel et le contrôle parlementaire.

### **6.2.1 Le contrôle juridictionnel**

Le contrôle juridictionnel est assuré par la Chambre des Comptes prévue dans la Constitution de 1996 et créée par la loi n° 2003/005 du 21 avril 2003.

La Chambre des Comptes est chargée de juger les comptes des comptables publics.

Son contrôle porte sur l'examen de la régularité des opérations effectuées par le comptable au cours d'un exercice budgétaire et de leur conformité avec les opérations des comptes administratifs des ordonnateurs.

Tous les comptables principaux du Trésor (ACCT, PGT et TPG) sont tenus de produire leurs comptes de gestion dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire.

A l'issue de la procédure juridictionnelle qui comprend plusieurs étapes allant de l'instruction du compte à l'arrêté définitif du compte, la Chambre des Comptes rend des arrêts de décharge ou de débet. La mise en débet d'un comptable entraîne automatiquement la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable à concurrence de la somme litigieuse.

Les arrêts rendus par la Chambre des Comptes ont l'autorité de la chose jugée. Ils sont donc exécutoires de plein droit mais ils peuvent faire l'objet d'un recours en annulation ou d'un recours en révision.

### **6.2.2 Le contrôle parlementaire**

Le Parlement intervient dans le contrôle a posteriori de l'exécution des lois de finances afin de vérifier que les autorisations budgétaires accordées lors du vote de la loi de finances ont été correctement exécutées.

Ce contrôle est réalisé lors de l'examen des projets de lois de règlement des budgets exécutés.

Le vote de la loi de règlement permet d'arrêter de manière définitive les résultats de l'exécution du budget pour une année donnée et d'approuver les différences entre les résultats et les prévisions de la Loi de finances.

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**Le Directeur Général du Trésor et de la  
Coopération Financière et Monétaire**

**COMPTE 091 0 : RESULTAT D'EXECUTION DU BUDGET GENERAL (Exercice N)**

Nature des opérations	Dépenses	Recettes	Déficit	Excédent
<b>I) OPERATIONS FINANCIERES MLT</b>				
<b>II)</b>				
15 Dettes LMT à l'extérieur	X	X		
16 Dettes LMT à l'intérieur				
17 Dette avalisée ou rétrocédée	X	X		
	X	X		
<b>Résultat des opérations financières MLT</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>III) OPERATIONS SUR LES IMMOBILISATIONS</b>				
	X	X		
20 Frais amortissement et immobilisations incorporelles	X	X		
21 Terrains				
22 Immobilisations incorporelles	X	X		
23 Immobilisations sur fonds de contrepartie				
	X	X		
26 Titres MLT / Participations / Affectations				
27 Immobilisations non réparties	X	X		
	X	X		
<b>Résultat des opérations sur immobilisations</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>IV) OPERATIONS FINANCIERES A CT</b>				
	X	X		
50 Titres émis, avances reçues et emprunts à CT	X	X		
51 Titres souscrits, avances consenties et prêts à CT				
<b>Résultat des opérations financières à CT</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>V) CHARGES</b>				
61 Consommations de biens et services	X			
62 Salaires				

63 Impôts et taxes à verser	X			
64 Frais financiers				
65 Subventions à verser	X			
66 Transferts à verser				
67 Autres charges	X			
69 Provisions	X			
	X			
	X			
	X			
<b>VI) RECETTES SUR PRODUITS ET PROFITS</b>				
			X	
71 Recettes et ventes accessoires des services administratifs			X	
72 Produits des impôts sur les revenus, les bénéficiaires et les patrimoines				
73 Produits des impôts sur les biens et services			X	
74 Revenus des entreprises publiques et produits financiers à recevoir			X	
76 Transferts à recevoir				
77 Autres produits et profits divers			X	
			X	
<b>Résultat global d'exécution du Budget</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>Déficit (*)</b>			X	
<b>Excédent (*)</b>				X
(*) A porter au compte 091 : Résultat du budget non réglé				