

MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DU DEVELOPPEMENT

BURKINA FASO

UNITE-PROGRES- JUSTICE

.....
SECRETARIAT GENERAL

.....
DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

.....
PAIERIE GENERALE



Internship Report

General Treasury and Payroll Department

PERIODE : **du 1er Août 2016 au 30 Septembre 2016**

Presenter :

ZONGO Ivan Steven Abdel Aziz

Supervisor :

ZOUBGA Madi

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS

SIGLES ET ABREVIATIONS

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE :

MISSIONS ET ORGANISATION DE LA PAIERIE GENERALE

DEUXIEME PARTIE :

FONCTIONNEMENT DES SERVICES

I. LE SERVICE DE CONTROLE DEPENSE :

- V.1.La section procédure normale.
- V.2.La section procédure simplifiée.
- V.3.La section salaire.
- V.4.La section opposition.

II. LE SERVICE DES REGLEMENTS :

- III.1.La section programmation.
- III.2.La section paiement.

III. LE SERVICE DES REGIES D'AVANCES :

- IV.1.La section appui technique.
- IV.2.La section vérification

IV. LE SERVICE DES EXONERATIONS ET SUBVENTIONS :

- II.1.La section vérification.
- II.2.La section prise en charge et règlement.

V. LE SERVICE DE LA COMPTABILITE :

- I.1.La section compte financier.
- I.2.La section régulation.
- I.3.La section apurement transfert.
- I.4.La section compte de gestion.
- I.5.La section des comptes d'affectations spéciales du trésor.

TROISIEME PARTIE :

CRITIQUES ET SUGGESTIONS

CONCLUSION

ANNEXES

REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier tous ceux qui de près ou de loin nous ont apporté leur assistance tant morale que matérielle pour l'élaboration de ce document. Mes remerciements vont également à l'endroit de tous ceux qui ont animé mon séjour par leurs conseils précieux.

Je remercie particulièrement:

- Monsieur le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité publique ;
- Monsieur le Payeur Général ;
- Monsieur les Fondés de Pouvoir de la Paierie Générale ;
- Monsieur ZOUBGA Madi, Inspecteur du Trésor ;
- Messieurs et Mesdames les chefs de services ;
- l'ensemble du personnel de la Paierie Générale .

Ma gratitude va également à l'endroit de nos parents, ami(es) et connaissances pour leurs soutiens multiformes.

SIGLES ET ABREVIATIONS

Agence Comptable Centrale du Trésor	ACCT
Avis de Crédits	AC
Bordereau de Transfert des Opérations Comptables	BTOC
Banque Centrale des Etats l'Afrique de l'Ouest	BCEAO
Compte d'Affectation Spéciale du Trésor	CAST
Compte Courant Postal	CCP
Circuit Informatisé de Dépense	CID
COMPTABILITE Intégré de l'Etat	CIE
Comité de suivi des Délais de Paiement	CODEP-MP
Direction de la Dette Publique	DDP
Direction de la Législation Financière	DELFI
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	DGTCP
Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base	FSDEB
Livre Journal de Caisse	LJC
Ordre de Paiement	OP
Paierie Générale	PG
Partenaires Techniques et Financiers	PTF
Système Intégré de Gestion Administrative et Salariale du Personnel de l'Etat	SIGASPE
Régie d'avance	RA

Recettes Générale	RG
Transfert Bancaire	TB

INTRODUCTION :

Au cours de mon stage du 01 AOUT AU 30 SEPTEMBRE 2016 au Ministère de l'Economie et des Finances et du Développement/ Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP), j'ai pu m'intéresser à la gestion des dépenses de l'Etat sous tous ces principaux aspects. Ce stage m'a permis de comprendre les différentes règles et processus que doit suivre l'Etat pour effectuer une dépense. Mais au-delà de l'aspect apprentissage ce stage m'a appris la nécessité de la responsabilité et de la rigueur pour une excellente gestion.

Le **Ministère de l'Economie des Finances et du Développement (MEFD)** est le ministère en charge de toutes les questions liées à l'économie et au développement. Comme toute organisation fonctionnelle et efficiente le Ministère de l'Economie des Finances et du Développement possède un organigramme bien structuré. Et de cet organigramme est issu la **Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP)**.

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour mieux assurer ses prestations à l'Etat a en son sein des démembrements dont la **Paierie Générale (PG)**.

La Paierie générale a pour mission principale le paiement des dépenses de l'Etat engagées et ordonnancées par les responsables principaux de l'Etat. Pour mener à bien cette mission la Paierie Générale est divisée en plusieurs sections.

Le présent rapport retrace succinctement les activités menées auprès des services de la PG tout au long de notre stage. Le rapport s'articule autour de trois parties essentielles :

- les missions de la Paierie Générale ;
- la présentation du chronogramme de stage ;
- les critiques et suggestions.

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION ET ATTRIBUTION DE LA PAIERIE GENERALE

Par arrêté n°2008-329/MEF/SG/DGTC, portant attribution, organisation et fonctionnement de la DGTC, le Trésor Public s'est doté d'un nouvel organigramme.

A cet égard, la PG, a pour mission le paiement des dépenses du budget général, des comptes d'affectation spéciale, des budgets annexes et la tutelle fonctionnelle des régies d'avances de l'Etat. Elle est placée sous la responsabilité d'un payeur général et secondé d'un Fondé de Pouvoirs.

La Paierie Générale comprend cinq (05) services : le service de la comptabilité, le Service des Exonérations et Subventions, le Service des Règlements, le Service des Régies d'Avances, le Service du Contrôle des Dépenses. En plus de ses services, la PG entretient des rapports réciproques avec des structures internes et externes à la DGTPC:

Au titre des structures internes nous avons, l'Agence comptable Centrale du Trésor(ACCT), la Recette Générale(RG), la Direction de la Dette Publique(DDP), les Trésoreries Régionales(TR), la Direction de l'informatique(DI)....

Quant aux structures externes nous avons entre autre, la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest(BCEAO), la Direction Générale du Budget(BGB), la Direction Générale de Douanes(DGD), la Direction Générale des Impôts(DGI), la Direction Générale des Services Informatiques(DGSI), les Institutions Financières : SBE, SOBCA, SONAR.....

I. Le service du Contrôle des Dépenses

Ce service est chargé du contrôle de la régularité des dépenses de l'Etat. Il comprend quatre(04) sections que sont :

- **La section procédure normale** : qui chargée de l'application de la procédure normale d'exécution de la dépense publique c'est-à-dire engagement, liquidation, ordonnancement. C'est le cas des mandats fournisseurs ;

- **La section procédure simplifiée** : cette section est chargée du traitement des dossiers relatifs au paiement des débloques des fonds, de la dette publique, des intérêts moratoires, des remises de pénalités, des frais de mission et de transport à l'extérieur et des loyers ;
- **La section salaire** : Traite les dossiers relatifs à la rémunération des travailleurs de l'Etat (Avancement, reclassement, intégration et indemnités de départ à la retraite).
- **La section opposition** : elle est chargée de veiller à l'application des saisies et cessions sur les paiements.

II. Le service des Règlements

Ce service est chargé de l'exécution de tous les règlements effectués au niveau de la PG. Il comprend deux(02) sections à savoir :

- **La section Programmation** : Elle fait la synthèse des dossiers en instance de paiement et élabore les de règlement ;
- **La section paiement** : Cette section exécute matériellement les opérations de règlement et de retenues.

III. Le service des Régies d'Avances

Le service des régies d'avances assure le suivi des régies d'avances et des caisses de menu dépenses, le contrôle de leur gestion et l'apurement de leurs opérations. Le service est divisé en deux (02) sections:

- **La section appui technique** : chargée d'encadrer les régisseurs d'avances, de la vérification des mandats des régis d'avance et des caisses de menu dépenses, approvisionner les régies d'avances en documents comptables et produire des statistiques. A cet effet il existe deux principaux types de mandats en ce qui concerne les régies d'avances:
 - Les mandats de premier approvisionnement
 - Et les mandats de renouvellement

❖ Aussi l'on peut citer les mandats caisses de menus-dépenses.
- **La section vérification** : chargée de la vérification des régies d'avances, de l'installation et de la formation des régisseurs d'avances et de la production des situations statistiques sur les vérifications. On dénombre au Burkina Faso 491 régies d'avances dont 93 régies au niveau central et Générale et au total 398 régies au niveau déconcentré. Les vérifications des régies sont des vérifications approfondies dont la périodicité est d'une fois l'année avec un délai de production de procès verbal qui ne dure pas plus de dix (10) jours.

Mais bien avant toute vérification il y a la phase préparation de la mission qui consiste en l'établissement d'un chronogramme et une collecte d'information (procès verbal de la dernière vérification) etc...

IV. Le service des Exonérations et des Subventions

Ce service est chargé de la prise en charge des impôts, des droits et taxes relatifs à l'exécution des marchés publics et autres opérations exonérées. Les autres opérations réalisées par les organisations non gouvernementales, les entreprises soumises au code des investissements et au code des investissements miniers ainsi que les contrats plans signés entre l'Etat et certaines sociétés.

Le service des Exonérations et subventions fonctionne à partir de deux(02) compte de dépôts:

- ✓ Un compte de dépôt pour le paiement de la subvention des hydrocarbures ;
- ✓ Et un compte de dépôt pour le paiement des impôts, droits et taxes.

Ce service comprend deux(02) sections à savoir :

- **La section vérification** : chargé de la vérification de la présence des pièces transmises et de régularité.
- **La section prise en charge et règlement** : qui s'occupe de l'édition des avis de crédit(AC), et des ordres de virement(OV) et l'établissement des chèques verts.

V. Le service de la Comptabilité

Le service de la comptabilité est chargé de la comptabilisation des dépenses du budget de l'Etat pour lesquels le PG est le comptable assignataire, et le suivi des comptes d'affectations spéciales du Trésor(CAST). Pour bien mener sa mission, le service est subdivisé en cinq(05) sections à savoir :

- **La section régularisation** : les régularisations de la dépense publique concernent les dépenses payées sans ordonnancement préalable et imputés dans les comptes d'attentes. Ses dépenses sont précisément le paiement de la dette publique, les rejets de virement de salaire et les avances de trésoreries ;
- **La section des comptes d'affectations spéciales du trésor (CAST)** : Cette section est chargée du suivi des opérations des opérations de recettes et de dépenses des CAST, cinq compte sont utilisés dans cette section : les cantines scolaires du secondaire, Fonds d'Appui au développement du Système de santé, Fonds Opérations Lotissement des Centres Urbains et Ruraux du Burkina, Fonds de Soutien au développement de Base(FSDEB), Plan d'Action de la Stratégie Nationale de la Micro Finance(PASNMF) ;
- **La section apurement et transfert** : Cette section est chargée de la couverture et de l'intégration des opérations des opérations des structures déconcentrées, des structures centrales du trésor, le transfert des opérations à d'autre structures comptables, la centralisation et la ventilation des opérations du poste aux différents teneurs de comptes ;

- **La section compte de gestion :** Elle est chargée de la confection du compte de gestion du PG en vue de leur transmission à la cour des comptes ;
- **La section compte financier :** Cette section est chargée de la production de la situation journalière de disponibilités, la comptabilisation et le suivi des opérations effectuées sur les comptes financier, le pointage de la dette publique et la production d'un état de rapprochement.

DEUXIEME PARTIE : FONCTIONNEMENT DES SERVICES

Cette partie retrace les activités que nous avons menées lors de notre passage dans les différents services.

I. LE SERVICE DU CONTROLE DES DEPENSES (SCD) :

Le service contrôle dépenses est chargé de la réception, la vérification, et la validation des mandats. Pour optimiser son rendement, le service est organisé en quatre sections : une section procédure normale, une section procédure simplifiée, une section salaire, une section opposition.

I.1. La section procédure normale :

La section procédure normale est chargée du contrôle des dossiers de dépenses ayant suivis la procédure normale d'exécution de la dépense publique : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

Une Nomenclature des Pièces Justificatives (NPJ) et un guide de vérification sont utilisés pour le contrôle des dépenses soumises à cette procédure. On trouve à ce niveau : les marchés de travaux, d'acquisition, de prestation de service, de prestations intellectuelles et loyers.

I.2. La section procédure simplifiée :

La section procédure simplifiée s'occupe du contrôle des dossiers de dépenses qui ne sont pas soumis au respect de la procédure normale.

Les dossiers confiés à cette section sont, les débloques de fonds, le règlement de la dette, les remises sur ventes de timbre fiscaux, les factures d'eau, d'électricité, et de téléphone de l'Etat ; les dommages intérêt classiques, les prestations intellectuelles, les honoraires d'avocats et frais d'huissier. Pour chaque dossier reçu, l'agent vérificateur vérifie et renseigne le guide de vérification avant que chef de service ne procède à la validation.

Pour ce faire trois outils sont indispensables pour la verification: la nomenclature des pièces justificatives, le recueil de textes financiers, et le guide de vérification.

I.3. La section salaire :

La section salaire a pour mission la vérification et le traitement de tous les actes ayant une incidence financière pour l'agent de la fonction publique. Deux types de dossiers sont traités dans cette section :

- **Les dossiers solde :** c'est-à-dire ceux dont l'incidence financière est constatée sur le bulletin de salaire de l'agent. Le contrôle des dossiers solde consiste à une confrontation entre le traitement informatique sur le logiciel SIGASPE et le traitement manuel des pièces transmises par la Direction Générale du Budget(DGB). Exemple : les avances les allocations familiales, les indemnités, les reclassements...etc.
- **Les dossiers hors solde :** Ils sont reçus au guichet sous la forme de mandat de paiement. Ils seront par la suite vérifiés et contre vérifiés par les agents et validés par le chef de service. Il s'agit notamment, des avances de soldes, les Indemnités de Départ à la Retraite ou Indemnité de Fin d'Engagement (contractuels), les rappels sur avancement...etc.

Pour ce qui est du mode de paiement, il est utilisé des bons de caisses payables à tous les guichets Trésor. Les bons sont payables une fois signés par le Payeur Général.

I.4. La section opposition :

Cette section opère des retenues sur le titre de paiement pour le compte aussi bien de l'Etat que des personnes physiques ou morales. Ces retenues s'exécutent au vu des pièces justificatives signifiées au Payeur Général conformément à la réglementation.

On distingue plusieurs types d'oppositions :

- Les oppositions du Système Intégré de Gestion Administrative et Salariale du Personnel de l'Etat (SIGASPE). Il s'agit notamment des : cessions volontaires de salaires, pensions alimentaire, avances de solde ;
- Les oppositions du Circuit Informatisé de Dépense (CID). A ce niveau, nous avons : pénalités de retard ; Avis Tiers Détenteurs ; retenue de garanties ; acomptes BIC.

Ces différentes retenues sont en fonction de la nature du marché. Une fois la retenue opérée, Un bordereau est établi, ensuite des titres de règlements sont montés pour réserver les montants aux bénéficiaires

II. LE SERVICE DES REGLEMENTS (SR) :

Le service règlement est chargé de l'exécution des dépenses du budget global de l'Etat budgets annexes, et des comptes d'affectations spéciales. Pour la bonne exécution de ses activités, ce service est organisé en deux sections : la section programmation et le section paiement.

II.1.La section programmation :

Elle assure la gestion du stock des instances de paiement par une évaluation permanente et la production des plans de règlement. Elle fait la synthèse des dossiers en instance de paiement au dernier jour ouvrable de la semaine et élabore le plan prévisionnel des paiements de la semaine en cours. Les prévisions sont élaborées en fonction de la nature des dépenses. A cet effet les dépenses incompressibles sont prioritaires par rapport aux autres dépenses.

a. L'évaluation :

L'évaluation consiste à arrêter la situation exacte du stock des instances de paiement au dernier jour de la semaine. Elle se fait sur la base des dossiers du logiciel CID et des dossiers hors CID gérés dans un fichier Access (il s'agit des pensions alimentaires, avance de trésorerie...etc.). Pour cela, les instances du CID porte sur les dossiers « Vu Bon à Payé » (VBP) reçus électroniquement du Service de Contrôle Dépense et sont regroupés par tranche de montants à savoir les montants inférieures a 1 000 000 ; sont compris entre 1 000 000 et 50 000 000 et supérieur à 50 000 000. En somme les instances de paiement sont alors récapitulées dans un tableau synthétique.

b. La production des plans de règlement :

Les plans sont produits hebdomadairement et mensuellement. Les plans hebdomadaires retracent les différentes dépenses par nature. Ils font ressortir les situations des exécutions, des prévisions de paiement des encours. Ils sont signés par le Payeur Général et complètent les situations précédentes pour être soumis au comité de trésorerie qui se réunit généralement tous les mardis.

II.2. La section paiement :

La section paiement est chargée d'exécuter matériellement les opérations de règlement et de retenues. Ces règlements sont faits :

a. Les paiements en numéraire :

Ces paiements se font soit par bons de caisse pour les dossiers provenant des logiciels CID ou SIGASPE, soit par des ordres de paiement manuel émis par le service pour les dossiers hors CID notamment la régularisation des rejets de salaires. Ces bons de caisse sont ensuite validés, édités et enfin transmis. Des bordereaux en double exemplaire sont joints aux bons de caisse puis soumis à la signature du Payeur Général et finalement remis à l'intéressé.

b. Les paiements par virement interne au trésor :

Pour ces cas de paiements par virement interne au trésor, les avis de crédit sont créés à travers le CID et transmis au service de la comptabilité pour traitement en vue d'un transfert à l'ACCT. Le processus des paiements par virement interne est amorcé avec l'émission d'un bordereau puis de la création, d'édition de validation et enfin de transmission des ordres de paiements(OP) et des avis de crédit(AC) par le chef du service. Enfin des bordereaux sont tirés en deux exemplaires puis transmis au service de la comptabilité pour suite du traitement. Après avoir tiré les bordereaux CID (Circuit Intégré de la Dépense) ; les bordereaux issus du logiciel tableur EXCEL comportent les mêmes informations que le bordereau CID où le numéro du chèque est référencé puis déposé en banque.

c. Les paiements par virement ou transferts bancaires :

Il s'agit des paiements faits à l'intérieur ou l'extérieur du pays. Cependant ces transferts bancaires hors circuit peuvent provenir du circuit de la dépense. Ce mode de paiement est lancé sous l'autorisation du Comité de Trésorerie.

Pour les paiements à l'intérieur du pays, des titres de paiement sont émis, accompagnés de bordereaux et de chèques ensuite déposés dans les banques concernées de la place. Les avis de crédit et les ordres de paiement sont montés par la direction de la dette publique (DDP). Cependant les ordres de paiement restent au trésor pour tenir la comptabilité les avis de crédits sont envoyés aux banques.

→ Pour les paiements à l'extérieur du pays, les imprimés de transfert bancaire sont renseignés et transmis à la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest(BCEAO) qui effectue l'opération pour le compte de la Paierie Générale.

III. LE SERVICE DES REGIES AVANCES (RA) :

Le service des régies d'avances assure le suivi et l'approvisionnement des régies d'avances et des caisses de menu dépense. Il couvre quatre-vingt huit (88) régies d'avances rattachées à la PG. Pour atteindre ses objectifs, il est organisé en deux sections à savoir :

III.1. La section appui technique :

La section a pour mission essentielle :

- L’accompagnement technique des régisseurs d’avances ;
- L’encadrement et la formation des régisseurs ;
- La réception des mandats d’approvisionnement et de renouvellement des avances des régies et des caisses de menu dépense ;
- La vérification des mandats en vue d’approvisionner les comptes ; il y’a trois types de mandats que sont les mandats de premier approvisionnement, les mandats de renouvellement, les mandats de décision de déblocage de fonds. La vérification se fait à l’aide d’un guide du vérificateur conçu par nature de dossier ;
- La mise à disposition des régisseurs des documents comptables notamment : le journal de caisse, le livre de développement des dépenses et le registre de suivi du compte de dépôt.

III.2. La section vérification :

Cette section est chargée de la supervision de toutes les régies d’avances rattachées à la PG et de la production de toutes les situations y relatives.

Une mission de vérification des régies s’opère en deux phases :

- La phase de la préparation de la mission : qui consiste à recenser toutes les informations concernant la régie (arrêté de création, nomination, dernier PV, ordre de mission).
- Et enfin, la phase de la vérification proprement dite : qui consiste à se rendre sur le terrain muni d’un ordre de mission afin d’effectuer la vérification. Après cette vérification un PV de vérification est établie à et signé par toutes les parties et une copie est transmise à l’IGT.

IV. LE SERVICE DES EXONERATIONS ET SUBVENTIONS (SES):

Pour mener à bien ses activités, le service des exonérations et subventions est divisé en deux sections notamment :

IV.1 .La section vérification :

Elle est chargée de la vérification des dossiers reçus. Les dossiers sont réceptionnés physiquement sont enregistrés dans un registre de réception et ensuite une réception informatique est faite à l’aide du logiciel « EXO ». Pour la vérification des dossiers, des guides du vérificateur sont conçus à cet effet par type de dossiers.

Ainsi, à la réception des dossiers l’agent doit s’assurer de la présence et de la régularité des pièces exigées pour la constitution du dossier. Les différentes pièces à fournir varient selon les cas :

- a. **Les dossiers sur les marchés publics :** Il s’agit à ce niveau de faire la distinction entre les dossiers instruits par la DGI et ceux de la DGD.
- b. **Les dossiers sur la taxe sur la valeur ajoutée(TVA) :** Ces dossiers sont instruits essentiellement par la Direction de la Législation et du contentieux.
- c. **Les dossiers sur les hydrocarbures :** Il s’agit des pièces suivantes instruites par la Direction Générale des Douanes (DGD).

Enfin, les dossiers ne comportant pas des irrégularités sont acceptés et validés dans le logiciel « EXO » pour la prise en charge.

IV.2. La section prise en charge et règlement :

La prise en charge varie selon qu'il s'agit des exonérations ou des subventions.

Pour ce qui concerne les exonérations, les dossiers acceptés physiquement et électroniquement sont pris en charge. Par la suite des avis de crédit et ordre de virement sont édités et transmis chez le payeur général pour visa. Avant d'être déposé à l'ACCT pour paiement.

Par contre pour le cas des subventions, après la vérification physique et électronique, les dossiers acceptés sont pris en charge et l'on émet des chèques vert qui après signature et visa seront transmis à l'ACCT pour le positionnement. Après cette étape les chèques sont retournés au niveau du service des exonérations et des subventions pour être transmis à la douane. Pour les dossiers rejetés, un bordereau récapitulatif des rejets est édicté et retrace les différents motifs de rejet. Ils sont retournés à l'initiateur pour les éventuelles corrections ou compléments d'informations.

V. LE SERVICE DE COMPTABILITE (SC) :

V.1 La section compte financiers :

Elle produit quotidiennement les situations sur les comptes financiers que sont :

- ✓ 512.1 : compte ordinaire du PG à la BCEAO ;
- ✓ 513.0 : compte du centre des chèques postaux ;
- ✓ 517.21 : compte FSDEB ;
- ✓ 517.22 : UTE-PASNMF-CAS.

Dans l'atteinte de ces objectifs, le titulaire de la section est chargé :

➤ De la production de la situation journalière de disponibilité :

C'est un travail qui consiste à tracer sur un fichier Excel l'ensemble des opérations exécutées sur les comptes de disponibilités au cours de la journée. Elle est produite après l'arrêt journalier des comptes de disponibilités.

➤ Du pointage hebdomadaire de la dette publique :

C'est un travail qui est fait entre la PG et la direction de la dette publique chaque vendredi soir. Cela consiste à faire un pointage et un rapprochement de l'ensemble de la dette payée au cours de la semaine.

➤ De la production des états de rapprochements des comptes financiers :

Cette activité est faite chaque fin mois. Elle consiste à faire un pointage entre les opérations exécutées sur les comptes BCEAO et CCP tenus au trésor et le compte trésor tenu à la BCEAO et au CCP. A l'issue du pointage le rapprochement est fait sur un fichier Excel pour dégager le solde réel de ces comptes.

➤ Et enfin, la comptabilisation des opérations exécutées sur les comptes financiers :

Elle est faite au jour le jour pour permettre les arrêts et la production des situations en temps réel. Comme opération à comptabiliser, nous avons titre d'exemple le paiement des fournisseurs.

La comptabilisation se fait selon que c'est :

- ✓ Fournisseurs à l'étranger : Débit/470.10 pour le montant du transfert
Débit /470.19 pour le montant des frais de transfert
Crédit/512.1 pour le montant total (transfert + frais)
- ✓ Fournisseurs locaux : Débit/40. (en fonction du titre budgétaire)
Crédit/512.1 ou 513.0.

IV.2.La section régularisation :

Elle a comme activité la régularisation des dépenses payées sans ordonnancement préalable et imputés dans les comptes d'attentes.

Pour le cas de la dette publique, à la fin de chaque décade, un état récapitulatif des instances à régulariser est adressé au Directeur de la dette publique aux profits des bailleurs de fonds, puis joint à l'ordre de transfert télégraphique ou à l'ordre de paiement puis transmis au Payeur Général pour visa. Lors du paiement de la dette les écritures suivantes sont constatées :

Débit/470.10 « pour le paiement des intérêts »

Débit/470.19 « pour le paiement du principal »

Crédit/512.1 « compte BCEAO »

Pour les rejets de virement salaire dont les bénéficiaires sont décédés ou qui ne se sont pas présentés dans un délai de trois mois, les montants sont reversés à la RG ; l'écriture de reversement est la suivante :

Débit /475.94 « imputation de virement rejet salaire »

Crédit/391.31 « transfert de recettes entre CPE »

IV.3.La section apurement transfert :

A la réception des Bordereaux de transfert des opérations Comptables des Trésoriers Régionaux (BTOC-TR), le titulaire du poste procède au pointage des Pièces Justificatives (PJ) avec les lignes du bordereau pour s'assurer de l'existence et de la conformité des PJ qui les accompagnent ; en cas de parfaite concordance le BTOC est accepté pour le traitement. Le schéma de comptabilisation dans le CIE se présente comme suit :

Transfert-Transfert de comptabilité-Réception d'un BTOC-Couverture/Apurement.

L'intégration des opérations s'achève par la production d'une écriture d'apurement. Le numéro d'écriture obtenu est porté sur le bordereau de transfert ainsi que sur toutes les pièces qui l'accompagnent ; Ensuite les PJ sont transmises au teneur de compte.

A la fin de chaque mois, la section Apurement fait la situation des BTOC-TR à ACCT centralisateur.

IV.4.La section compte de gestion :

Ici, les mandats qui proviennent du service contrôle dépenses sont pris en charge, et un pointage est effectué pour s'assurer de leur conformité avec celles des bordereaux de prise en charge(BPC). Le service procède au classement de ses mandats par section, titre, article et paragraphe. Les lots ainsi obtenus sont rangés dans des chemises cartonnées sur lesquelles sont mentionnées les imputations budgétaires. Mais auparavant, les BPC des mandats

sont enregistrés dans un fichier Excel, puis le service confronte les données issues de l'application Excel avec le logiciel CIE pour s'assurer de leurs conformités.

A la clôture de l'exercice, les mandats sont regroupés par empaquetage, et le compte de gestion ainsi confectionné est transmis à la Direction des Etudes et de la législation financière (DELF) pour la mise en état d'examen avant le dépôt à la cour des comptes. Il faut signaler qu'un certain nombre de documents accompagne le compte de gestion telle que la balance générale des comptes de l'exercice et l'acte de nomination du PG.

IV.5.La section des comptes d'affectations spéciales du Trésor(CAST) :

Le teneur de ce compte est chargé du suivi des opérations des recettes et de dépenses des CAST.

En matière de recettes, après la réception des physiquement et électroniquement, on procède à la vérification des dans le CIE afin de s'assurer de la régularité des pièces, du sens de l'opération, l'imputation provisoire et le montant, puis au classement des pièces par nature de comptes. Ensuite, il procède à la de la demande d'Ordre de Recette de Régularisation (ORR) sur le Circuit Intégré de la Recette(CIR). Cette demande est adressée à la Direction Générale du Budget (DGB) qui procède à l'émission des Ordres de Recettes de Régularisation(ORR). A la réception de l'ORR le titulaire doit s'assurer que le montant indiqué est conforme à celui sur le Circuit Intégré de l'Etat (CIE) et l'écriture suivante est passée : Débit/475.20 (imputation provisoire de recettes CAST) par le Crédit/961.(sous compte concerné).

Après la régularisation l'ORR rangé et porté sur une fiche compte. En fin d'année, si toutes les recettes sont régularisées, le compte 475.20 doit être soldé et le solde du compte 961 doit correspondre au solde figurant sur la fiche compte.

Pour le traitement de dépenses, lorsque le service a reçu les mandats de paiements du SCD, le titulaire du poste vérifie si le solde du compte puis la mention « positionné » sur le mandat physique et le mandat est ensuite transmis au SDC pour suite à donner.

TROISIEME PARTIE: CRITIQUES ET SUGGESTIONS

➤ CRITIQUES:

Après deux (2) mois stage, il serait un peu prétentieux d'émettre des critiques objectives sur les failles d'une structure dont le slogan est <<la quête permanente de l'excellence>>. Néanmoins, toute œuvre humaine n'étant pas parfaite mais perfectible, nous avons pu noter comme difficultés au niveau de la PG l'étroitesse de certains bureaux ; l'instabilité fréquente du réseau au niveau du CIE, du SIGASPE. Il faut noter aussi le planning de passage des stagiaires dans certains services qui coïncide souvent avec une période morte. Toute chose de nature a ralentir le travail et le rendement.

➤ SUGGESTIONS :

Par ailleurs, pour l'atteindre des performances dans l'exécution des taches dévolues aux services, de même que dans la quête permanente de l'excellence, il faut :

- ✓ Un audit du réseau informatique dans le but de le stabiliser ;
- ✓ Adapter le planning de passage par rapport aux périodes mortes ;
- ✓ Des bureaux vastes pouvant contenir tout le personnel.

CONCLUSION

Au terme de deux (02) mois de stage, nous pouvons affirmer avec certitude que cela était nécessaire car il nous a permis de nous familiariser avec nos futures tâches, de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises à l'école.

Aussi la convivialité avec laquelle nous avons été accueilli et l'ambiance de travail qui a régné pendant notre séjour sous la tutelle des différents acteurs nous a permis de passer des bons moments de travail au sein de la Paierie Générale. Il est important pour nous de saluer l'esprit d'ouverture et d'échanges de tous les intervenants de cette structure.

En somme, nous pouvons dire que ce stage a été bénéfique dans la mesure où nous avons pu constater la réalité du fonctionnement de l'Administration en général et celui de la DGTPC en particulier. En effet l'assemblage de ces activités (pratiques et théoriques) nous permettra d'aborder nos futures tâches avec efficacité et sérénité.

