

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

DIRECTION DES ETUDES
ET DE LA LEGISLATION FINANCIERE

ARRETE N°2012-107 /MEF/SG/DGTCP/DELF
portant organisation type des agences
comptables au sein des établissements publics
de l'Etat et des autres organismes publics.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES



- VU la Constitution ;
- VU le Décret n° 2011-208/PRES du 18 avril 2011, portant nomination du Premier Ministre;
- VU le Décret n°2012-122/PRES/PM du 23 février 2012 portant composition du Gouvernement ;
- VU le Décret n°2011-329/PRES/PM/SGG-CM du 06 juin 2011, portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU le Décret n°2008-154/PRES/PM/MEF du 02 avril 2008, portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances;
- VU la Loi n°006-2003/AN du 24 janvier 2003 relative aux Lois de Finances ;
- VU le Décret n°2005-255/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005, portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- VU le Décret n°2005-256/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005, portant régime juridique applicable aux comptables publics;
- VU le Décret n°2005-257/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005, portant régime des ordonnateurs et des administrateurs de crédits de l'Etat et des autres organismes publics ;
- VU le Décret n°2005-258/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005, portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics;
- VU le Décret n° 2005-010/PRES/PM/MFB/MFPRE du 24 janvier 2005, portant régime indemnitaire applicable aux agents publics de l'Etat ;
- VU le Décret n°2008-297/PRES/PM/MEF du 09 juin 2008, portant régime financier et comptable des Etablissements Publics de l'Etat du Burkina Faso;
- VU le Décret n°2010-213/PRES/PM/MEF du 30 avril 2010, portant institution d'une agence comptable et d'un contrôle financier auprès des institutions ;
- VU le Décret n°2008-327/PRES/PM/MEF du 09 juin 2008, portant nomenclature budgétaire des Etablissements Publics de l'Etat;
- VU l'Arrêté n°2008-235/MEF/SG/DGTCP/DELF du 07 août 2008, portant adoption du plan comptable des Etablissements Publics de l'Etat.

Sur proposition du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique,

ARRETE

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1 : Le présent arrêté fixe l'organisation type des agences comptables au sein des établissements publics de l'Etat (EPE) et des autres organismes publics au Burkina Faso.

Article 2 : Il précise notamment:

- les différents services composant l'agence comptable et leurs attributions ;
- le kit minimum pour le bon fonctionnement d'une agence comptable.

Chapitre II : Des services de l'agence comptable et de leurs attributions

Article 3 : L'agence comptable est une direction placée sous la responsabilité d'un agent comptable ayant la qualité de comptable public et nommé dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Article 4 : L'agence comptable est dirigée par un agent comptable qui assure :

- la coordination et l'animation des activités de l'agence comptable ;
- la supervision et le contrôle des agences comptables secondaires, des régies de recettes et des régies d'avances et des caisses secondaires ;
- la prise en charge et le recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre ou acte dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir ;
- le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- la garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'établissement;
- le maniement des fonds, les mouvements de comptes de disponibilités et l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- la centralisation et la présentation dans ses écritures et ses comptes, des opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;

- la poursuite auprès de l'ordonnateur de la régularisation des recettes perçues au comptant et des dépenses payées sans ordonnancement préalable ;
- la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'il dirige ;
- la conduite d'étude prospective sur l'amélioration du fonctionnement des services de l'agence comptable ;
- la contribution à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financières en cas de besoin ;
- la participation à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations ;
- la reddition des comptes de l'établissement.

Article 5 : Les agences comptables, organisées autour des attributions ci-dessus, comprennent les services suivants:

- le service de la recette ;
- le service de la dépense ;
- le service de la comptabilité.

En outre, les agences comptables peuvent comprendre le cas échéant, un secrétariat qui est chargé :

- de la réception et de l'enregistrement des courriers ;
- de l'introduction des courriers auprès de l'agent comptable ;
- de la distribution du courrier ;
- de la saisie des documents ;
- du classement et de l'archivage des dossiers.

Article 6 : Le service de la recette est chargé notamment :

- de prendre en charge, dans les documents habilités, les titres de recettes émis par l'ordonnateur ;
- d'enregistrer les opérations afférentes aux recettes ;
- de réceptionner, de conserver et de suivre les valeurs inactives et quittanciers ;
- d'initier les correspondances liées au recouvrement des recettes ;
- d'initier les lettres de demande d'approvisionnement de compte ou de remboursement auprès des bailleurs de fonds ;
- d'initier les demandes de régularisation des recettes perçues au comptant auprès de l'ordonnateur ;
- d'exécuter les actes de poursuite réglementaires en collaboration avec les services compétents en vue du recouvrement ;

- de superviser les régies de recettes et les caisses secondaires ;
- d'assurer la production périodique des situations de recouvrement.

Le service de la recette est dirigé par un chef de service chargé :

- de coordonner les activités du service ;
- d'animer et de contrôler les activités de recouvrement ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par l'agent comptable.

Le service de la recette est organisé en postes de travail qui sont:

- le poste de travail vérification ;
- le poste de travail recouvrement et contentieux.

Le poste de travail vérification est chargé notamment :

- de vérifier les bordereaux d'émission de titres et les titres de recettes ou toutes autres créances et de les transmettre pour recouvrement ;
- de suivre les régies de recettes et les caisses secondaires créées auprès de l'organisme public ;
- d'initier les demandes de régularisation auprès de l'ordonnateur des recettes perçues au comptant ;
- de suivre et de conserver les valeurs inactives et les quittanciers.

Le poste de travail recouvrement et contentieux est chargé :

- de prendre en charge les titres de recette émis par l'ordonnateur ;
- d'assurer le recouvrement des titres de recettes et de toutes autres créances au profit de l'organisme public concerné ;
- de poursuivre le déblocage des subventions au profit de l'organisme public concerné ;
- de suivre l'encaissement des effets de paiement reçus (chèques, traites,...);
- d'exécuter les actes de poursuite réglementaires en collaboration avec les services compétents en vue du recouvrement ;
- de tenir les livres journaux de recettes.

Article 7 : Le service de la dépense est chargé notamment :

- d'assurer le contrôle nécessaire sur les bordereaux d'émission de mandats, les mandats et les autres titres de paiement émis par l'ordonnateur ;
- de prendre en charge les titres de paiement ;
- d'assurer la mise en paiement des mandats ;

- d'assurer la production périodique des situations de paiements.

Le service de la dépense est dirigé par un chef de service chargé :

- de coordonner et d'animer les activités du service ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par l'agent comptable.

Le service de la dépense est organisé en postes de travail qui sont:

- le poste de travail vérification ;
- le poste de travail mise en paiement.

Le poste de travail vérification est chargé notamment :

- de vérifier, conformément aux dispositions en vigueur, les bordereaux d'émission des mandats, les mandats et autres titres de paiement émis par l'ordonnateur ;
- de transmettre pour paiement les mandats et autres titres de paiement accompagnés de leurs bordereaux d'émission ;
- d'initier les demandes de régularisation des ordres de paiement sans ordonnancement préalable auprès de l'ordonnateur ;
- d'assurer le suivi de la caisse de menues dépenses et des régies d'avances créées auprès de l'organisme public concerné ;
- d'assurer la production des situations périodiques.

Le poste de travail mise en paiement est chargé notamment :

- de préparer le visa des ordres de dépenses ;
- de prendre en charge les mandats et autres titres de paiement dans les supports comptables ;
- de transmettre pour paiement les bordereaux d'émission des mandats, les mandats et autres titres de paiement accompagnés des pièces justificatives ;
- d'assurer la tenue des livres journaux de dépenses.

Article 8 : Le service de la comptabilité est chargé notamment :

- d'effectuer les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- d'exécuter les mouvements de fonds ;
- de contrôler la caisse principale ;
- d'émettre les chèques ;
- d'assurer la conservation des fonds, des créances, des titres et valeurs, des chéquiers ;

- 464 560
- de tenir les comptes financiers et de produire les états de rapprochement bancaires;
 - de suivre les comptes d'imputation provisoire et de produire leurs états de développement de soldes ;
 - d'assurer la production périodique des documents de synthèse ;
 - de suivre les opérations d'ordre ;
 - de contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financières en cas de besoin ;
 - d'élaborer et de suivre le plan de trésorerie ;
 - de confectionner de compte de gestion ;
 - de participer à l'inventaire physique des immobilisations.

Le service de la comptabilité est dirigé par un chef de service chargé :

- de coordonner et d'animer les activités du service ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par l'agent comptable.

Le service de la comptabilité est organisé en postes de travail qui sont:

- le poste de travail opérations de trésorerie ;
- le poste de travail centralisation des opérations.

Le poste de travail opérations de trésorerie est chargé notamment :

- d'effectuer les opérations d'encaissement et de décaissement;
- d'effectuer des contrôles périodiques de la caisse ;
- d'assurer la conservation des fonds, des créances, des titres et valeurs, des chèquiers;
- d'effectuer des mouvements de fonds ;
- d'assurer le traitement des chèques émis au profit de l'organisme public;
- d'assurer l'élaboration et le suivi du plan de trésorerie ;
- d'assurer la tenue des comptes financiers et la production des états de rapprochement bancaires ;
- d'assurer la production périodique des situations de trésorerie ;
- de tenir les livres journaux de caisse et de banque.

Le poste de travail centralisation des opérations est chargé notamment :

- de tenir le livre journal des opérations diverses ;
- de centraliser les écritures dans le journal général ;
- de produire les états de développement de solde des comptes d'imputation provisoire ;

- de produire périodiquement les documents de synthèse;
- de contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financières en cas de besoin ;
- de conserver et archiver les pièces justificatives ;
- de confectionner de compte de gestion ;
- de participer à l'inventaire physique des immobilisations.

Article 9 : Les chefs de service rendent compte à l'agent comptable.

Article 10 : Tous les documents produits par les services sont soumis au visa de l'agent comptable.

Article 11 : Les chefs de service sont nommés par décision de l'ordonnateur sur proposition de l'agent comptable. Ils ont un profil financier et comptable.

Chapitre III : Du kit minimum de l'agence comptable

Article 12 : Au regard des attributions dévolues à l'agence comptable, un kit minimum lui est affecté par l'établissement public.

Article 13 : Le kit minimum pour une agence comptable comprend :

- des locaux sécurisés (grilles de protection, portes et fenêtres renforcées);
- des guichets aménagés pour la caisse ;
- des coffres-forts ;
- des sacs pour le recouvrement ;
- des caissettes ;
- de bureaux complets ;
- de micro-ordinateurs ;
- d'imprimantes ;
- de photocopieuses ;
- d'armoires (simples et fortes);
- de calculatrices électriques à bande ;
- une ligne téléphonique ;
- de détecteurs de faux billets ;
- de machines à relier ;
- un recueil de textes relatifs aux établissements publics de l'Etat ou des autres organismes publics concernés.

Ce kit minimum est fonction du personnel affecté à l'agence comptable et de son organigramme.

Chapitre IV : Des dispositions finales

Article 14: Le présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 15: Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique, les ordonnateurs des établissements publics de l'Etat et des autres organismes publics dotés d'agences comptables sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré et publié au journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 25 des 103 /2012



Lucien Marie Noël BEMBAMBA
Officier de l'Ordre National

Ampliations
- Large Diffusion