

TRESORERIE
DES CHANCELLERIES
DIPLOMATIQUES ET
CONSULAIRES

FORMATION DES
AGENTS COMPTABLES
PROMOTION 2006

INTERVENTION DE MONSIEUR ABDELKADER LASSIKRI

THEME : COMPTABILITE DES REGISSEURS
DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

Introduction :

Depuis la transformation de l'Agence comptable centrale des chancelleries diplomatiques et consulaires en trésorerie, des chancelleries diplomatiques et consulaires des régies diplomatiques et consulaires de recettes et de dépenses ont été instituées auprès de certaines missions diplomatiques et postes consulaires. D'autres peuvent l'être à l'avenir et ce en application du Décret n°20-01-1448 du 22 rabii1 1423 (04 juin 2002).

La gestion comptable de ces régies est confiée à des comptables publics, appelés « Régisseurs diplomatiques et consulaires ». les modalités et les procédures de fonctionnement de ces Régies sont fixées par l'instruction du ministre des finances et de la privatisation relative au fonctionnement des régies diplomatiques et consulaires du 28 Avril 2004.

Les régies diplomatiques et consulaires sont rattachées, selon le cas, soit directement au trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires, soit à un payeur ou à un agent comptable à l'étranger.

- Dispositions générales

- Mise en place des crédits délégués et exécution des opérations de dépenses
- Exécutions des opérations de recettes
- Tenue de la comptabilité du régisseur diplomatique et consulaire
- Dispositions diverses

- Annexes

Sont annexés au présent exposé les documents ci-après :

- Arrêté conjoint portant institution d'une régie diplomatique et consulaire de dépenses et de recettes
- Arrêté conjoint de nomination d'un régisseur diplomatique et consulaire de dépenses et de recettes
- Ordre de paiement des dépenses payées par voie de régie
- Bordereau de versement des dépenses
- Situation récapitulative de versement des dépenses
- Registre des valeurs
- Bordereau de versement des recettes

- Demande de fonds
- Journal général
- Carnet du compte courant
- Carnet des crédits et paiements
- Carnet des droits de chancelleries
- Situation d'encaisse
- Situation des crédits et des paiements
- Situation des valeurs
- Procès verbal de remise de service
- Tableau de détermination des pertes ou gains de change suite à un approvisionnement
- Situation de concordance du compte courant bancaire

les régies diplomatiques et consulaires permettent le règlement des dépenses et l'encaissement des droits de chancellerie et autres recettes selon les modalités arrêtées par les textes qui en autorisent le paiement ou la perception.

Pour l'exécution des opérations sus mentionnées , le régisseur diplomatique et consulaire dispose d'un compte bancaire.

– En matière de dépenses :

Les régisseurs diplomatiques et consulaires sont autorisés à payer :

- Les dépenses sur crédits délégués au poste ;
- Les dépenses diverses pour le compte d'autres comptables ;
- Les autres dépenses autorisées.

– En matière de recettes :

Les régisseurs diplomatiques et consulaires sont autorisés à effectuer les recettes ci-après :

- a) les droits de chancellerie ;
- b) les recettes pour le compte d'organismes publics et pour le compte de tiers ;
- c) les produits des successions des ressortissants marocains à l'étranger.

Aucune recette pour le compte de l'Etat, d'autres organismes publics ou pour le compte de tiers ne peut être encaissée par voie de régie si sa perception n'est pas autorisée par les lois et règlements en vigueur.

Les recettes relatives aux droits de chancellerie sont effectuées conformément aux dispositions du décret n° 2-70-646 du 23 Kaada 1392 (30 décembre 1972), tel qu'il a été modifié et complété.

Tout encaissement qui ne requiert pas l'apposition de timbres mobiles ou la remise de valeurs donne lieu à délivrance d'une quittance extraite d'un carnet à souches.

Il doit être fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.

- Création de la régie diplomatique et consulaire de recettes et de dépenses

La régie est créée par arrêté conjoint du ministre des affaires étrangères et de la coopération et du ministre des finances et de la privatisation.

Cet arrêté doit fixer :

- la mission diplomatique ou le poste consulaire auprès duquel la régie est instituée ;
- les dépenses et les recettes autorisées et prévues par la réglementation en vigueur ;
- le montant maximum de l'encaisse du régisseur ;
- le comptable assignataire des dépenses et des recettes ;
- la date d'effet de création de la régie ;

- Nomination du régisseur diplomatique et consulaire

La nomination du régisseur est prononcée par arrêté conjoint du ministre des affaires étrangères et de la coopération et du ministre des finances et de la privatisation.

L'arrêté de nomination, qui doit toujours être individuel indique :

- Les nom, prénom, grade du régisseur et son poste d'affectation ;
- Le comptable assignataire ;
- La date d'effet de la nomination.

Il ne peut être nommé plusieurs régisseurs dans un même poste.

Les fonctions de régisseur ne doivent être confiées qu'à des agents titulaires présentant les compétences requises.

4 / Destination des arrêtés de création de la régie et de désignation du régisseur

Les arrêtés de création de la régie et de nomination du régisseur, établis en huit exemplaires, sont adressés :

- au ministre chargé des affaires étrangères ;
- au trésorier général du royaume (Division de l'audit et de l'inspection) ;
- à la Cour des comptes ;
- au contrôleur général des engagements de dépenses de l'Etat ;
- au trésorier principal ;
- au trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires ;
- au comptable assignataire ;
- au régisseur concerné.

Les originaux des arrêtés de création et de nomination sont destinés au comptable assignataire pour être produits à l'appui du compte du service de l'Etat au titre de l'année de création et/ou de nomination.

Aux termes de l'**article 5** du décret n° 2-01-1448 du 4 juin 2002 portant transformation de l'agence comptable centrale des chancelleries diplomatiques et consulaires en trésorerie des chancelleries diplomatiques et consulaires, les crédits délégués aux sous ordonnateurs font l'objet d'ordonnances de délégation de crédits soumises au visa du contrôleur central des engagements de dépenses.

Les crédits délégués au poste diplomatique ou consulaire sont notifiés au régisseur par le comptable assignataire.

Le paiement des dépenses budgétaires ne peut être effectué qu'au vu d'un ordre de paiement établi et signé par le chef de poste. Le régisseur est tenu préalablement au paiement, d'exercer les contrôles prévus en la matière par la réglementation en vigueur. Il doit veiller notamment à la production des justifications prévues par arrêté du ministre des finances fixant la nomenclature des pièces justificatives.

Modes de règlement

Le règlement des dépenses est fait par virement bancaire, par remise de chèque ou exceptionnellement en numéraire.

- Validité de l'acquit

Le règlement d'une dépense doit intervenir au profit du véritable créancier ou de son représentant dûment mandaté.

- Pour les paiements en numéraire

Le régisseur doit s'assurer que la personne qui reçoit le paiement a bien qualité pour en donner acquit régulier, sous peine d'engager sa responsabilité.

Les références de la pièce d'identité produite sont indiquées sur le document comptable.

En cas de paiement à un mandataire, une procuration réglementaire est jointe à la pièce de dépense.

Toutefois, dans certains pays où les usages commerciaux ne permettent pas toujours de satisfaire aux exigences de la réglementation marocaine, le régisseur qui ne peut recueillir l'acquit libératoire sur l'ordre de paiement devra exiger du créancier la signature et la date au bas de la facture avec apposition du cachet « payé au comptant ». La mention : « acquit sur facture » est reproduite sur l'ordre de paiement dans la partie réservée au mode de règlement.

- Pour les paiements par chèque ou par virement :

L'indication des références du chèque ou du virement sur l'ordre de paiement est libératoire pour le comptable vis-à-vis de l'administration.

10 : Justifications des dépenses

Le régisseur doit verser au comptable assignataire les pièces de dépenses payées. Le comptable assignataire doit dès réception du versement et après vérification sommaire des pièces de dépenses versés et avant leur centralisation, procéder au réapprovisionnement en fonds dans la limite des crédits disponibles et du plafond d'encaisse fixé par l'arrêté de création de la régie diplomatique et consulaire.

Ces pièces de dépenses sont enregistrées par rubrique sur un bordereau de versement des dépenses établi en trois exemplaires.

Pour éviter les erreurs d'imputation, le régisseur doit apporter le plus grand soin dans la reproduction de l'intitulé et du code des rubriques.

Le bordereau original est signé par le régisseur et le sous-ordonnateur.

Les bordereaux de versement sont repris sur une situation récapitulative de versement de dépenses .

L'original et un exemplaire du bordereau de versement sont destinés au comptable assignataire ; un exemplaire est conservé par le régisseur.

Si les pièces justificatives sont acceptées par le comptable assignataire, celui-ci renvoie au régisseur les doubles des bordereaux de versement et de la situation récapitulative revêtus d'une mention d'acceptation ; ces documents sont classés et conservés par le régisseur à l'appui de ses comptes.

Les pièces justificatives de dépenses non acceptées par le comptable assignataire sont renvoyées à l'appui de ces mêmes doubles de documents et annotées de la mention de rejet, de manière à faire apparaître le montant net des pièces justificatives admises.

Les pièces non admises seront prises en considération par le comptable assignataire qui en déduira le montant de l'avance suivante de manière à ne pas dépasser le plafond d'encaisse fixé pour la régie tel que prévu à l'**article** 18 ci-après.

EXECUTION DES OPERATIONS DE RECETTES

- Modes de perception des recettes

L'encaissement des recettes donne lieu, selon le cas, à l'apposition de timbres mobiles ou à la délivrance d'une quittance extraite d'un carnet à souches.

En aucun cas l'encaissement par apposition de timbres mobiles ne doit être accompagnée par la délivrance d'une quittance et inversement.

Lorsqu'il y a remise de timbres mobiles ou enlèvement de biens, la recette correspondante est réalisée en numéraire, au moyen d'un chèque certifié ou par virement.

Les quittances sont établies par duplication :

- l'original, de couleur jaune, est remis à la partie versante ;
- le second volet, de couleur rose, est destiné au comptable assignataire ;
- la souche blanche doit rester attenante au carnet.

En aucun cas, le régisseur ne doit servir séparément l'un ou l'autre de ces volets.

L'approvisionnement du régisseur en carnets de reçus s'effectue par le comptable assignataire au vu d'une demande visée par le chef de la mission diplomatique ou du poste consulaire.

Tout carnet de reçus épuisé est arrêté à la dernière quittance pour le montant total et adressé immédiatement au comptable assignataire pour vérification. Ce carnet est renvoyé au régisseur pour être conservé dans les archives du poste.

Tous les mouvements affectant les carnets de reçus sont suivis dans un compte d'emploi, tenu aussi bien par le comptable assignataire que par le régisseur.

14 : Approvisionnement en timbres mobiles

La régie est approvisionnée en timbres mobiles sur demande visée par le chef de la mission diplomatique ou du poste consulaire, adressée par le régisseur au comptable assignataire.

L'envoi des timbres s'effectue à l'appui d'un bordereau établi en double exemplaire, dont l'un est renvoyé au comptable assignataire revêtu des signatures du régisseur et du chef de poste pour valoir « accusé de réception ».

Si, à la vérification de l'envoi, des timbres sont reconnus inutilisables par suite de détérioration ou pour toute autre cause, le régisseur les prend néanmoins en charge, mais constate immédiatement une sortie sur son registre des valeurs en les renvoyant au comptable assignataire avec l'accusé de réception et un procès-verbal des constatations faites, visé par le chef de la mission diplomatique ou du poste consulaire.

15: Justifications des recettes

Le régisseur est tenu de justifier au comptable assignataire, la totalité des recettes encaissées.

- Pour les droits de chancellerie : par un certificat de recettes signé par le régisseur et visé par le chef de la mission diplomatique ou du poste consulaire, appuyé des feuillets extraits du carnet des droits de chancellerie et de la situation des valeurs.

- Pour les recettes donnant lieu à délivrance de quittances : par un certificat de recettes par nature de produits signé par le régisseur et visé par le chef de la mission diplomatique ou du poste consulaire, appuyé des doubles des reçus (couleur rose) et éventuellement toute justification nécessaire.

Les pièces justificatives de recettes énumérées ci-dessus sont détaillées par nature ou rubrique sur les bordereaux de versement des recettes établis en trois exemplaires dont deux sont adressés au comptable assignataire. Ces bordereaux sont portés sur des situations récapitulatives des recettes. L'ensemble de ces documents sont établis en trois exemplaires dont *deux sont* adressés au comptable assignataire.

Ce dernier renvoie au régisseur un exemplaire de chacun des documents précités valant accusé de réception.

TENUE DE LA COMPTABILITÉ DU REGISSEUR DIPLOMATIQUE ET CONSULAIRE

Le régisseur doit tenir une comptabilité deniers et une comptabilité valeurs.

La comptabilité deniers décrit les opérations budgétaires et celles affectant les comptes de disponibilités que le régisseur est habilité à mouvoir. Cette comptabilité permet le suivi et le contrôle de ces opérations.

La comptabilité du régisseur est tenue en monnaie locale.

Les registres et documents comptables doivent obligatoirement comprendre deux colonnes spéciales faisant apparaître le taux de change appliqué et la contre-valeur en dirhams

A l'exception des émoluments et indemnités journalières de séjour payables au taux préférentiel, les opérations de dépenses et de recettes sont effectuées aux taux d'approvisionnement en vigueur.

Ce taux est communiqué par écrit au régisseur par le payeur ou l'agent comptable auquel il est rattaché. Le régisseur est tenu d'accuser réception au comptable assignataire du taux notifié.

Pour les régies rattachées à la trésorerie des chancelleries diplomatiques et consulaires, ledit taux est déterminé par le régisseur selon les modalités fixées par note du trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires.

La comptabilité valeurs a pour objet la description des mouvements affectant le stock des timbres mobiles et autres valeurs confiées au régisseur.

1 - COMPTABILITÉ DENIERS -

- Comptes de disponibilités

Le régisseur diplomatique et consulaire dispose d'une caisse et d'un seul compte courant bancaire ouvert en monnaie locale. Ce compte est libellé au nom du régisseur es-qualité.

Lorsque les circonstances l'exigent, le régisseur peut être autorisé par le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires à ouvrir un compte en devise forte. Toutefois, il ne lui est pas permis d'en détenir dans sa caisse.

Les chèques émis sur ces comptes ainsi que les ordres de virement les affectant sont soumis à la double signature du chef de la mission diplomatique ou du poste consulaire et du régisseur.

- Encaisse du régisseur diplomatique et consulaire

L'encaisse du régisseur est composée du numéraire en monnaie locale, de l'avoir au (x) compte (s) bancaire (s) et des pièces de dépenses en instance de versement au comptable assignataire ou de régularisation après rejet.

Le montant du numéraire conservé dans sa caisse ne doit pas excéder les besoins immédiats du poste.

L'approvisionnement de la caisse du régisseur doit provenir exclusivement du compte courant bancaire tenu en monnaie locale.

- Plafond d'encaisse

Le plafond d'encaisse est fixé par l'arrêté d'institution de la régie.

Dans la limite du plafond ainsi fixée, le régisseur établit une demande de fonds, qu'il adresse au comptable assignataire au fur et à mesure des besoins pour le paiement des dépenses autorisées par l'arrêté de création de la régie. Cette demande est appuyée de la situation d'encaisse arrêtée le jour de la demande de fonds.

Le régisseur doit accuser réception des fonds reçus.

Registres comptables

Les opérations comptables du régisseur sont suivies au moyen des registres suivants :

- un journal général .
- carnet de caisse
- un carnet du compte courant bancaire .
- un carnet des crédits et paiements
- un carnet des droits de chancellerie
- un registre des valeurs
- un carnet d'emploi des quittanciers.

1 – JOURNAL GENERAL

Ce journal retrace l'ensemble des opérations en recettes et en dépenses effectuées par le régisseur.

a - En recettes :

Qu'il s'agisse de recettes par apposition de timbres mobiles, ou de recettes ayant donné lieu à délivrance de quittances extraites du carnet à souches destiné aux produits dont l'encaissement est autorisé par l'arrêté de création de la régie ou d'opérations diverses, ce journal fait état de tous les mouvements de fonds sans exception.

Ces mouvements y sont décrits :

- par opération, lorsqu'il s'agit d'approvisionnement en fonds, de recettes diverses ou de réception de rejets de dépenses ;
- par catégorie de recettes budgétaires et par journée.

b - En dépenses :

Sont repris dans ce journal par opération, les dégagements de caisse ou du compte courant bancaire du régisseur, les dépenses budgétaires et diverses ainsi que les régularisations des rejets de dépenses.

Le journal général donne la situation de l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses de la régie ; la différence entre les recettes et les dépenses fait apparaître le solde de l'encaisse du poste y compris l'avoir du (ou des) compte (s) bancaire (s) justifié par le ou les dernier (s) extrait (s) de compte (s).

Le taux de change et la contre-valeur en dirhams doivent être indiqués dans les colonnes correspondantes.

2 – LE CARNET DE CAISSE

Dans ce carnet de caisse, il est fait état de tous les mouvements de fonds affectant la caisse du régisseur tant en recettes qu'en dépenses :

- En recettes : par opération quand il s'agit d'approvisionnement de fonds et par catégorie de recettes et par journée pour les autres recettes ;

- En dépense : par opération pour tout versement à son compte courant bancaire et toute autre dépense effectuée par le régisseur .

Une situation mensuelle de caisse est établie à la fin du mois considéré et adressée au comptable assignataire. Cette situation se présente comme suit :

SITUATION DE CAISSE

Gestion :

Au :

	M.L	DH
B.E		
Total entrées		
Total sorties		
Solde		
Dernier Solde		
Recettes		
Approvis. Caisse		
Gains		
Total		
Dépenses		
Dégagement		
Pertes		
Total		
SOLDE		

A.....Le

Le chef de poste

Le Régisseur

3 – LE CARNET DU COMPTE BANCAIRE

Le carnet du compte bancaire a pour but :

- de suivre les mouvements du (ou des) compte (s) bancaire (s) du régisseur pour en connaître à tout moment la position ;
- de s'assurer de l'encaissement des chèques reçus et du paiement des chèques émis.

Les chèques déposés à l'encaissement doivent être au préalable enregistrés sur ce carnet et faire l'objet d'un émargement daté, dès que le régisseur a connaissance de leur encaissement.

Les chèques émis soit pour le paiement de dépenses soit pour le retrait de fonds doivent également y être retracés au moment de leur émission. Dès réception du relevé bancaire, le régisseur procède à l'émargement daté des chèques émis et débités du compte dans la colonne réservée à cet effet.

Dans les postes autorisés à ouvrir un compte en devise forte , les mouvements affectant ce compte sont suivis de la même manière sur un autre carnet.

Le solde apparaissant au carnet du compte bancaire doit être confronté avec celui figurant sur le relevé bancaire. La différence pouvant être constatée entre ces deux soldes doit avoir pour origine :

- des crédits attendus : chèques reçus, déposés à l'encaissement et non portés au compte ;
- des débits attendus : ordres de virement non encore exécutés ou chèques émis par le régisseur, non encaissés par les bénéficiaires et non *portés* au débit du compte bancaire.

Les émargements restant à effectuer au carnet permettent de déterminer les opérations de débit et de crédit attendus.

Une situation de concordance des opérations ayant affecté le compte bancaire pendant le mois, appuyée d'un relevé bancaire ou des compte (s) établi au dernier jour du mois considéré, est adressée mensuellement au *comptable* assignataire.

Cette situation est établie comme suit :

SITUATION DE CONCORDANCE

Poste :

Gestion :

Montant du dernier approvisionnement en DH :

Sa contre-valeur en devise forte (D F) :

Sa contre valeur en monnaie locale (M L) :

Nouveau taux d'approvisionnement :

	D.F	Taux ML/DF ⁽¹⁾	C.V. en ML	Taux DH/M L	CV en DH
Solde à la Banque (en DF)					
Crédits Attendus					
Débits Attendus					
Solde net (en DF)					
Solde à la Banque (en ML)	+++++++	+++++++			
	+++++++	+++++++			
	+++++++	+++++++			
Crédits Attendus	+++++++	+++++++			
	+++++++	+++++++			
	+++++++	+++++++			
Débits Attendus	+++++++	+++++++			
	+++++++	+++++++			
	+++++++	+++++++			
SOLDE	+++++++	+++++++			
	+++++++	+++++++			
	+++++++	+++++++			

A..... Le

Le chef de poste

Le régisseur

(1) Attestation délivrée par la banque à la date du dernier approvisionnement

4 – LE CARNET DES CREDITS ET PAIEMENTS

Ce carnet a pour objet de suivre la consommation des crédits délégués au poste. Il est tenu par rubrique budgétaire (un feuillet par rubrique).

A la réception des ordonnances de délégation de crédit, le comptable assignataire en informe par écrit le régisseur qui inscrit leur montant au regard de chaque rubrique dans la partie « crédits ouverts ».

Quotidiennement, le régisseur reprend sur ce carnet par rubrique le montant des dépenses payées.

La différence entre le montant des crédits ouverts et celui des dépenses payées représente le montant des crédits disponibles.

Ce carnet doit permettre de suivre :

la situation des crédits et paiements ;

la situation des justifications produites au comptable assignataire ;

les pièces justificatives acceptées ;

les pièces justificatives rejetées.

A la fin de chaque mois, le régisseur établit une situation budgétaire faisant apparaître par rubrique :

Le montant des crédits délégués ;

Le montant des dépenses payées ;

Le montant des crédits disponibles.

Cette situation certifiée par le régisseur et visée par le chef de la mission diplomatique ou du poste consulaire est adressée au comptable assignataire.

En fin d'exercice, les crédits de fonctionnement inemployés tombent en annulation.

5 – LE CARNET DES DROITS DE CHANCELLERIE

Ce carnet décrit, en détail, toutes les opérations relatives à la vente des timbres. Le montant de ces opérations est comptabilisé globalement en fin de journée en recettes, au journal général (col. Recettes budgétaires), et en sortie au registre des valeurs.

6 –LE REGISTRE DES VALEURS

Le registre des valeurs retrace les opérations relatives à l’approvisionnement et à la justification de l’emploi des valeurs. Il doit faire apparaître à tout moment la situation du stock chez le régisseur .

Une situation mensuelle des valeurs dûment certifiée par le régisseur et visée par le chef de poste est adressée au comptable assignataire.

7 –LE CARNET D’EMPLOI DES QUITTANCIERS .

Ce carnet est destiné à retracer tous les mouvements affectant le stock des quittanciers détenu par le régisseur.

Opérations comptables.

a – Ecritures concernant les comptes de disponibilités :

1 – Opérations affectant le compte bancaire du régisseur :

* Approvisionnement par le comptable assignataire :

Dès réception des fonds, le régisseur en inscrit le montant en recettes au journal général, en monnaie locale et en dirhams, avec indication du taux d’approvisionnement. Le carnet du compte courant bancaire est servi simultanément.

* Dégagement du compte courant bancaire du régisseur :

Lorsque le compte courant bancaire accuse un solde supérieur au montant du plafond de l’encaisse fixé par l’arrêté de création de la régie, le régisseur est tenu de dégager l’excédent sur le compte courant bancaire du comptable assignataire (cas d’excédent de recettes).

2) Opérations affectant la caisse du régisseur :

* Approvisionnement de la caisse :

Le régisseur émet un chèque sur son compte bancaire tenu en monnaie locale pour le montant nécessaire à la couverture des dépenses en numéraire.

Ce montant est porté :

au journal général (en recettes col. caisse et en dépenses col. banque) ;
au carnet de caisse (partie recettes)
et au carnet du compte bancaire (partie dépenses).

Le retrait de devises du compte courant bancaire pour alimenter la caisse est strictement interdit.

* Dégagement de caisse sur le compte bancaire du régisseur :

L'excédent en numéraire par rapport aux besoins immédiats est reversé par le régisseur à son compte bancaire.

Le montant du dégagement est porté :

au journal général en dépenses (col. Caisse) et en recettes (col. Banque) ;
au carnet de caisse (partie dépenses)
au carnet du compte courant bancaire, en recettes.

A la fin de l'année, le régisseur dégage sur son compte courant la totalité du solde numéraire en caisse.

b - Comptabilisation de dépenses

Quel que soit le mode de règlement, les dépenses sont portées sur le journal général (col. Dépenses budgétaires ou col. Dépenses diverses) et sur le carnet du compte bancaire (cas de paiement par chèque ou virement) ou sur le carnet de la caisse (en cas de paiement en espèce).

Concernant les dépenses budgétaires, le montant de chaque ordre de paiement est porté au carnet des crédits et paiements à la rubrique concernée (col. Paiements) et déduit des crédits disponibles. Il est ensuite inscrit au journal général (col. Dépenses budgétaires) et au carnet du compte bancaire en cas de paiement par chèque ou virement, ou au carnet de caisse en cas de paiement en espèce. Le numéro de l'opération est alors porté sur l'ordre de paiement.

Les dépenses exécutées dans le cadre du programme d'emploi du poste d'attaché militaire sont suivies de la même manière et portées sur le journal général (col. dépenses diverses).

c - Comptabilisation des recettes

Les recettes sont portées, en recettes, au journal général et au carnet du compte bancaire lorsqu'elles sont réalisées par chèque ou virement. Elles sont portées au carnet de caisse lorsqu'elles sont réalisées au comptant.

d - Régularisation des écritures :

1 – Rejets de dépenses par le comptable assignataire :

Les pièces de dépenses comportant une quelconque irrégularité sont renvoyées au régisseur à l'appui des copies des bordereaux annotées des motifs de rejet.

Dès réception du rejet de dépenses, son montant est porté en recettes, au journal général (col. Rejets de dépenses). La régularisation du rejet est constatée en dépenses, au journal général (col. Régul. Rejets de dépenses). La pièce justificative est alors comprise dans le versement périodique des dépenses du régisseur.

Les rejets de dépenses sont pris en charge au taux de change initial.

Les rejets pour vice de forme n'affectant pas le montant de la pièce de dépenses sont régularisés au taux initial.

Si le montant à régulariser est supérieur au rejet, le régisseur effectue un paiement complémentaire au taux de change en vigueur à la date de la régularisation .

Par contre, si le montant à régulariser est inférieur au rejet, le régisseur doit obtenir du bénéficiaire le reversement du trop-perçu.

A défaut, il comble de ses fonds personnels le montant payé à tort. Le reversement est constaté au taux de change en vigueur .

Un reçu est délivré à la partie versante.

Si ce taux de régularisation est différent de celui appliqué lors de la constatation de l'opération initiale, le régisseur décrit, selon le cas, une perte ou un gain au change.

2 – Redressement des erreurs :

En cas d'erreur d'imputation et lorsque les pièces justificatives sont encore en instance de versement, le régisseur procède au redressement par réduction du même montant de la rubrique affectée à tort et par une inscription du même montant à la rubrique concernée.

Lorsque les pièces justificatives ont été déjà versées au comptable assignataire, le régisseur doit l'informer de l'erreur décelée et attendre ses instructions pour procéder aux rectifications nécessaires.

Mention de ces redressements est faite sur les autres documents concernés, suivie des explications nécessaires.

Versement au comptable assignataire et arrêtés des écritures

1 - Versement des pièces justificatives

Le régisseur doit verser les pièces justificatives des dépenses et des recettes qu'il a exécutées aussi souvent que cela est nécessaire et au plus tard à la fin de chaque mois. Ce versement lui permettra de se réapprovisionner en fonds dans la limite du plafond de l'encaisse fixé par l'arrêté de création de la régie.

A cette fin, le régisseur est tenu d'arrêter l'ensemble de ses registres en dépenses et en recettes, de s'assurer de la conformité des totaux ainsi dégagés avec ceux figurant au journal général. Cette vérification faite, il doit établir les situations et les documents suivants :

- la situation de l'encaisse;
- la situation de concordance du compte courant bancaire
- la situation des crédits et des paiements
- le bordereau de versement des dépenses
- la situation récapitulative des versements de dépenses
- le bordereau de versement des recettes
- la situation des valeurs
- le primata du journal général

le(s) relevé(s) du (des)compte(s) bancaire (s);
les états de débits et de crédits attendus ;
l'état détaillé des dépenses en instance de régularisation.

A l'occasion de la modification du taux de change notifié par le comptable assignataire, le régisseur procède à l'arrêt du journal général et des carnets du compte bancaire et de la caisse pour déterminer les pertes ou gains consécutifs à la variation du taux de change.

2 - Arrêté de fin d'année

Au 31 décembre de l'année, le régisseur arrête ses registres comptables et procède aux mêmes opérations que celles prévues mensuellement.

C – La balance d'entrée :

Au 1er janvier, le régisseur reprend en recettes par une écriture à l'encre rouge :

au journal général :

le solde numéraire éventuel au 31 décembre (col. Caisse) ;
le solde du compte bancaire au 31 décembre (col. Banque) ;
les rejets de dépenses en instance de régularisation au 31 décembre.
Leurs montants sont repris en détail à la colonne « rejets de dépenses ».

au carnet du compte bancaire : le solde du compte courant au 31 décembre.

au carnet de la caisse : le solde numéraire au 31 décembre

COMPTABILITE VALEURS

- Opérations comptables.

La comptabilité valeurs est tenue en partie simple. Elle retrace par quotité les entrées et les sorties des valeurs. Elles est suivie sur un registre des valeurs .

a - les entrées : sont constituées par les approvisionnements en timbres mobiles reçus du comptable assignataire.

Après vérification par le régisseur, les quotités, les quantités et le montant en dirhams des timbres reçus sont retracés dans la partie « Entrées » du registre des valeurs.

b – les sorties : sont consécutives à la vente de timbres mobiles ou au renvoi éventuel de valeurs au comptable assignataire.

Les ventes sont retracées au carnet des droits de chancelleries au fur et à mesure de leur réalisation.

En fin de journée, le montant des timbres vendus est repris en recettes en une seule ligne au journal général, au carnet des droits de chancellerie et au carnet de caisse ou au carnet du compte bancaire, éventuellement.

Le registre des valeurs est servi quotidiennement du montant des timbres vendus, par quotité en monnaie locale et en dirhams, avec indication du taux de change appliqué.

Le montant des timbres vendus depuis le 1er janvier doit correspondre à tout moment à celui porté sur la colonne concernée du carnet des droits de chancellerie .

Le montant des renvois éventuels des valeurs est porté par quotité et en dirhams en sortie au registre des valeurs uniquement.

La différence entre les entrées et sorties retracées au registre des valeurs doit correspondre au stock de timbres détenus par le régisseur. Ce dernier doit s'assurer quotidiennement que le stock des valeurs en sa possession est conforme à celui figurant au registre des valeurs.

- :

1 - Arrêté périodique :

A l'occasion des versements comptables, le registre des valeurs est arrêté dans toutes ses parties pour permettre l'établissement de la situation des valeurs destinée au comptable assignataire.

Cette situation fait ressortir par quotité de timbres et en montants :
Le solde au 1er janvier ;
Les timbres reçus du comptable assignataire en cours d'année ;
Le total des entrées ;

Le nombre de timbres vendus ou renvoyés à la date du dernier versement comptable ;

Les timbres vendus depuis le dernier versement;

Les timbres renvoyés depuis le dernier versement ;

Le total des sorties ;

Le stock .

DISPOSITIONS DIVERSES

- Responsabilité du régisseur diplomatique et consulaire

Indépendamment des responsabilités administrative et pénale, le régisseur diplomatique et consulaire est personnellement et pécuniairement responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qui lui sont remis par le comptable assignataire ou qu'il recueille, du maniement des fonds et valeurs, des mouvements des comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. Il est soumis aux règles prévues par la loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics promulguée par le dahir n° 1-02-25 du 19 moharrem 1423 (3 avril 2002).

Le régisseur est également personnellement et pécuniairement responsable de tous les paiements qu'il effectue et de l'encaissement des recettes dont il a la charge ainsi que des contrôles qu'il est tenu d'exercer en la matière conformément à la réglementation en vigueur.

En matière de conservation et de sécurité des fonds, il est pécuniairement responsable des fonds qui lui sont confiés, ainsi que ceux-ci proviennent d'avances ou de recettes réalisées. Le régisseur est tenu de prendre toutes dispositions utiles à leur sécurité.

Pour limiter les risques de perte ou de vol, le régisseur doit éviter de détenir des sommes importantes dont il ne prévoit pas l'utilisation immédiate. A cette fin, il doit échelonner les approvisionnements de sa caisse en fonction des paiements à effectuer en numéraire. FIN.