

**LA COMPTABILITE
DES PAIERIES ET
DES AGENCES
COMPTABLES .**

Elle est régie par l'instruction n°174/DCP du 9 décembre 1982.

Un nouveau projet de plan comptable qui s'inspire de la norme comptable générale et qui puise sur les comptes utilisés pour le plan comptable de l'Etat ⁽¹⁾ est en cours d'achèvement. Un deuxième projet de plan comptable de la TCDC et des régies qui lui sont rattachées sont en cours d'élaboration et doivent compléter l'architecture comptable applicable à la trésorerie des chancelleries diplomatiques et consulaires et son réseau implanté à l'Etranger.

Définition :

La comptabilité deniers est une comptabilité à partie double du type classique. Chaque opération est retracée par deux écritures de sens contraires, égales, simultanées et corrélatives.






Cette double écriture a pour effet d'équilibrer, de « balancer » à tout moment les débits et les crédits constatés ⁽²⁾.

Cette comptabilité est destinée à retracer toutes les opérations de recettes et de dépenses ainsi que les mouvements affectant les comptes de disponibilités.

Elle décrit également les régularisations de recettes et de dépenses rejetées par l'agent comptable central ou les anomalies décelées par le comptable lui-même ainsi que les mouvements affectant le compte de règlement avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires.

NOMENCLATURE DES COMPTES :

La nomenclature des comptes utilisés dans la comptabilité des paieries et des agences comptables est constituée des comptes suivants :

-  **1002** compte courant bancaire ;
-  **1010** numéraire ;
-  **2000** ou **2100** recettes du budget général ;
-  **2001** ou **2101** dépenses du budget général ;
-  **8000** recettes à classer ou à régulariser ;

⁽¹⁾ Il s'agit de certains comptes des classes 3,4, 5 et 9 du plan comptable de l'Etat.

⁽²⁾ L'article 1^{er} de l'instruction n° 174 du 9 décembre 1982.

- + 8114 dépenses à régulariser ;
- + 8209 compte de règlement d'opérations sur avances aux régisseurs (³);
- + 8221 règlements avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires.

Nous allons traiter ces comptes suivant trois groupes principaux :

- * Les comptes financiers ou comptes de disponibilité (comptes de trésorerie selon la terminologie du plan comptable général de l'Etat) ;
- * Les comptes imputation budgétaire ;
- * Les comptes d'imputation provisoire ;
- * Les comptes de règlement.

Les comptes financiers :

Le compte 1002 « compte courant bancaire » ;
Le compte 1010 « compte caisse » ;

LE COMPTE 1010 « NUMERAIRE » :

Définition : Ce compte retrace les mouvements de caisse et est utilisé exclusivement en monnaie locale du pays d'accréditation.

Fonctionnement du compte :

Il est **débité** des entrées de fonds (encaissements divers, régularisation, et en général tout les mouvements de fonds qui entraînent l'augmentation de l'encaisse du comptable). Il s'agit entre autres :

- Des recettes réalisées ;
- Des approvisionnements de la caisse ;
- Excédents de caisse ;
- Autres recettes (gains au change....)

Il est **crédité** des décaissements, donc des sorties de fonds et de tous mouvements entraînant la réduction de l'encaisse du poste comptable.

Ce sont des opérations ayant trait :

- aux dégagements de caisse ;

(³) Ce compte n'est pas prévu dans l'instruction précitée.

- ❑ aux dépenses payées en numéraire ;
- ❑ et autres dépenses (déficit de caisse, pertes aux changes,...).

Ce compte doit toujours présenter un solde débiteur égal au montant des disponibilités détenues par l'agent comptable qui se décomposent en billets de banque et monnaie divisionnaire du pays d'accréditation (à l'exclusion des vignettes des droits de chancelleries) ⁽⁴⁾.

LE COMPTE 1002 « COMPTE COURANT BANCAIRE » :

Définition :

Chaque agent comptable ou payeur⁽⁵⁾ dispose d'un seul compte courant bancaire ouvert en son nom « es-qualité » dans la banque auprès de laquelle il a été préalablement accrédité. En aucun cas, l'intitulé ne peut être libellé au nom personnel de l'agent comptable ou du payeur.

Toutefois, les agents comptables en poste dans les pays à monnaies non convertibles, peuvent être autorisés à disposer d'un seul compte approvisionné en devises convertibles dans les conditions et limites qui leurs sont fixées par l'autorité supérieure.

Les chèques émis sur le (ou les) compte courant sont soumis à la double signature du chef de poste et de l'agent comptable ou payeur ⁽⁶⁾.

Fonctionnement du compte :

Le compte 1002 est débité des augmentations de l'avoir du payeur ou de l'agent comptable par :

- des approvisionnements émanant de la trésorerie des chancelleries diplomatiques et consulaires ou de collègues;
- des dégagements de caisse ;
- des dégagements des CCB des régisseurs qui leurs sont rattachés ;

⁽⁴⁾ Dans les postes comptables disposant d'une ou plusieurs monnaies en devise fortes ou autre que la monnaie locale du pays d'accueil.....

⁽⁵⁾ Distinguer entre les paieries et les agences comptables....

⁽⁶⁾ En application du principe de l'unité de caisse tous les mouvements de fonds doivent passer obligatoirement par l'un des deux comptes de disponibilités. Toute dérogation à ce principe engagerait la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable conformément à la réglementation en vigueur.

- des recettes réalisées au comptant, par chèque à encaisser ou par virement bancaire ;
- des intérêts bancaires ;
- autres (gains de change...).

Ce compte est crédité des diminutions de l'avoir lors des opérations suivantes :

- des retraits de fonds pour alimenter la caisse ;
- du règlement des dépenses effectuées par chèques ou par virements ;
- des approvisionnements pour le compte de collègues ;
- des approvisionnements des régisseurs qui leurs sont rattachés ;
- des prélèvements pour frais divers;
- autres(pertes de change...) .

Le compte 1002 doit obligatoirement présenter un solde débiteur ou nul.

CAS PARTICULIERS DES MOUVEMENTS DU COMPTE COURANT BANCAIRE :

APPROVISIONNEMENT DU COMPTE COURANT :

APPROVISIONNEMENT DU COMPTE COURANT PAR LE TCDC :

A la demande du payeur ou de l'agent comptable, le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires approvisionne leur compte courant bancaire⁽⁷⁾.

Cette opération comptable effectuée à l'initiative du trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires donne lieu à l'émission par ce dernier d'un « avis de règlement » adressé le jour même au payeur ou à l'agent comptable destinataire des fonds. Un message est adressé à l'agent comptable ou payeur l'informant du montant de l'approvisionnement ⁽⁸⁾.

Dès réception de l'avis de crédit de la banque tenant le compte du payeur ou de l'agent comptable, l'écriture ci-après est constatée au journal général (développement et imputation des opérations) :

⁽⁷⁾ Cette demande d'approvisionnement du payeur ou de l'agent comptable, doit parvenir à la trésorerie des chancelleries diplomatiques et consulaires au moins dix jours avant de se trouver en situation d'insuffisance ou d'indisponibilité de fonds.

⁽⁸⁾ La demande d'approvisionnement doit être appuyée de la situation du CCB, de l'encaisse et d'un relevé des dépenses prévues. Voir à ce propos la note en question en annexe de ce support de cours.

- débit 1002 « compte courant bancaire » ;
- crédit 8221 « compte de règlement avec le TCDC ».

Parallèlement, il devra annoter le carnet du compte courant (partie débit) et le carnet du compte de règlement avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires (partie crédit) du montant de l'approvisionnement, et augmenter d'autant le montant disponible.

Chaque avis de règlement, libellé en dirhams, doit être complété dès réception, par le payeur et l'agent comptable par les indications suivantes :

- ✚ Montant de la contre valeur en monnaie locale, de l'approvisionnement reçu ;
- ✚ Taux de change (DH/Monnaie locale) calculé le jour de l'approvisionnement ;
- ✚ Taux de change (**Monnaie locale/Dollars US**) au jour de l'approvisionnement ;
- ✚ Taux de paiement des traitements et indemnités journalières de séjour.

Cet avis de règlement doit en outre être appuyé d'une copie de l'avis de crédit(ou de l'attestation en tenant lieu) notifié par la banque tenant le compte courant de la mission ou du poste consulaire.

Les avis de règlement reçus sont complétés par la contre-valeur en monnaie locale et le taux de change, l'un est adressée à la TCDC, le second exemplaire est classé au poste dans une chemise spéciale, dans l'ordre de sa réception ⁽⁹⁾.

CAS SPECIFIQUE DES COMPTES BANCAIRES TENUS EN «DEISES FORTES » AUTRES QUE CELLES DU PAYS D'ACCREDITATION :

Certains agents comptables disposent exceptionnellement, d'un second compte bancaire approvisionné en devises fortes ;

Ce compte doit être suivi, dans leurs écritures, parmi leurs disponibilités, pour sa contre valeur en monnaie locale, calculée sur la base du taux de change du dirhams en monnaie locale pratiqué le jour de l'approvisionnement.

Lors de chaque approvisionnement d'un compte de l'espèce, le TCDC doit établir l'avis de règlement en trois exemplaires, dont deux destinés à l'agent comptable du poste.

⁽⁹⁾ Avant la clôture de gestion, le payeur ou l'agent comptable reçoit une note l'invitant à vérifier la numérotation des avis de règlement reçus et leur emploi et saisir la TCDC de toutes difficultés rencontrées. Cette opération permet d'assurer la concordance des écritures du compte de règlement 8221.

L'un de ces documents est alors renvoyé à la TCDC après avoir été complété par les renseignements ci-après :

- ✚ Le montant en devises fortes reçu par l'agent comptable ;
- ✚ Les taux de change « devises fortes /monnaie locale) ;
- ✚ Le montant en monnaie locale correspondant ;
- ✚ Le taux de change « monnaie locale/dirhams », appliqué à cet approvisionnement.

En outre les agents comptables doivent mentionner obligatoirement sur les ordres de paiement :

- ✚ Le montant de la dépense en devise forte ;
- ✚ Le montant en monnaie locale ;
- ✚ Le montant en dirhams ;
- ✚ Le taux de change « devise forte/monnaie locale » ;
- ✚ Le taux de change « monnaie locale/dirhams » ou le taux de paiement lorsqu'il s'agit de traitements et indemnités de séjour.

APPROVISIONNEMENT PAR UN COLLEQUE :

Citer le cas du payeur de paris, de l'agent comptable auprès de la mission permanente à New York, de l'agent comptable au Consulat général à Tripoli ,....

- Comptable A qui approvisionne son collègue ⁽¹⁰⁾:

Débit : 8221 « compte de règlement entre l'agent comptable et le TCDC» ;

Crédit : 1002 « compte courant bancaire ».

- A la TCDC :

Débit : 8221 « compte de règlement entre le payeur ou l'agent comptable et le TCDC»

Crédit : 8221 « compte de règlement entre le payeur ou l'agent comptable et le TCDC»

Faut il émettre un avis de règlement à destination de l'un des comptables ?

⁽¹⁰⁾ Voir l'exemple du payeur de Paris qui approvisionne la Mission permanente du Maroc à l'Unesco Paris.

- Comptable B :

Débit : 8221 « compte de règlement entre l'agent comptable et le TCDC»

Crédit : 1002 . CCT

RETRAIT DE FONDS DU COMPTE COURANT

Lorsque le montant des fonds en caisse ne permet pas de faire face aux dépenses, le payeur ou l'agent comptable se procure les sommes nécessaires en tirant un chèque sur son compte courant, tenu en monnaie locale, libellé en son nom « es-qualité » et signé conjointement avec le chef du poste et ensuite encaissé par ses soins.

Le montant du chèque émis pour l'approvisionnement de la caisse est comptabilisé au journal général comme suit :

- débit compte 1010 « numéraire » ;
- crédit compte 1002 « compte courant bancaire».

Le carnet du compte courant est annoté de cette opération de retrait (partie crédit) qui entraîne une diminution du solde disponible.

DEPOT DE FONDS AU COMPTE COURANT :

Pour dégager sa caisse, le Payeur ou l'agent comptable dépose à son compte courant l'excédent de disponibilités qu'il détient.

L'écriture de dégagement de caisse est constatée au journal général comme suit:

- débit compte 1002 « compte courant bancaire» ;
- crédit compte 1010 « numéraire ».

Le carnet du CCB est annoté de cet approvisionnement (partie débit) qui entraîne une augmentation du solde.

TAUX DE CHANGE APPLICABLE AUX RECETTES ET AUX DEPENSES (¹¹):

1^{er} partie : Le calcul du taux d'approvisionnement :

Le taux de change à appliquer aux recettes et aux dépenses autres que les salaires et indemnités journalières de séjour, est celui calculé par l'agent comptable ou le payeur au moment de l'approvisionnement en fonds reçu du trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires.

a) **dépenses** :

Les pièces qui correspondent à cette catégorie de dépenses doivent comporter outre le montant payé en monnaie locale, le taux d'approvisionnement (Dirhams/monnaie locale) et le montant en dirhams.

b) **recettes** :

Qu'il s'agisse de droits de chancellerie ou de toutes autres recettes faisant l'objet d'un titre dont le montant fixé en dirhams, la somme à encaisser doit être calculée en monnaie locale au taux du dernier approvisionnement.

Pour les recettes dont le montant est fixé en monnaie locale, la conversion en dirhams doit être également s'effectuer au taux du dernier approvisionnement.

Pour permettre un contrôle des opérations de recettes, tous les reçus délivrés par les agents comptables doivent comporter outre le montant perçu en monnaie locale, le taux d'approvisionnement et le montant en dirhams.

2^{ème} partie : Le calcul du taux préférentiel pour le paiement des traitements et salaires et indemnités journalières de séjour :

Pour l'application de la décision ministérielle précitée, l'agent comptable ou le payeur déterminera le taux préférentiel de paiement de la manière suivante :

▪ **comptes tenus en devises fortes autres que celle du pays d'accréditation** :

Dés réception de l'avis de crédit de la banque lui notifiant l'approvisionnement, le payeur ou l'agent comptable procède à la conversion en dollars US du montant en dirhams mis à sa disposition au taux fixée par la décision conjointe, à savoir :

(¹¹) Voir note n°205/DCP du 12/11/1985 modifiée par la note 16/2518/ACCDDC du 10/10/1991.

1 Dollar = 6 dirhams.

Le montant ainsi obtenu en dollars US est converti en monnaie locale au taux dollars US/monnaie locale qui lui sera communiqué par sa banque à même l'avis de crédit ou à défaut sur attestation.

Il reste enfin à l'agent comptable ou au payeur à déterminer le taux de paiement en question en faisant le rapport entre le montant de l'approvisionnement en dirhams et le montant en monnaie locale obtenu.

Concernant le cas particulier des comptes bancaires tenus en devises fortes autres que celle du pays d'accréditation, deux situations peuvent se présenter :

- comptes tenus en dollars US :

L'agent comptable procédera par simple conversion des sommes en dirhams dues aux intéressés, en dollars US au taux arrêté par la décision conjointe. Les effets à remettre aux bénéficiaires seront libellés en dollars US pour les montants ainsi obtenus.

- comptes tenus en devises fortes autres que les dollars US :

Après avoir déterminé le montant à payer aux bénéficiaires en dollars US par application de la procédure décrite ci-dessus, l'agent procédera à la conversion de ce même montant « en devises fortes » communiqué par la banque tenant le compte, au jour de l'approvisionnement du poste.

3^{ème} partie : Les différences de change :

Le taux préférentiel de paiement ainsi que le taux d'approvisionnement ne peuvent être modifiés qu'à l'occasion d'un nouvel approvisionnement du compte courant bancaire par le TCDC ou exceptionnellement et sur autorisation du TCDC par l'un des collègues.

Par conséquent, seul le payeur ou l'agent comptable aura à déterminer les taux d'approvisionnement et préférentiel de paiement et à les notifier aux régisseurs qui lui sont rattachés ou à ces collègues approvisionnés. Une copie de cette notification est jointe par les payeurs ou les agents comptables au versement du mois au cours duquel l'approvisionnement a eu lieu.

- pertes ou gains de change à l'occasion d'un nouvel approvisionnement en fonds :

La vérification du taux de change relevée lors de chaque approvisionnement en fonds par le TCDC donne lieu à la constatation d'une opération en dirhams, dans la comptabilité de l'agent comptable du poste.

Le jour même où cette variation est constatée, l'agent comptable doit procéder à l'arrêt de ses écritures. Il est à remarquer que, seule la contre valeur en dirhams du montant des disponibilités est affecté par ce changement de taux et par voie de conséquence, le compte de règlement avec le TCDC.

Le nouveau taux ainsi constaté est justifié, selon le cas, par un certificat de recette ou de dépense qui devra préciser au verso les indications suivantes, en distinguant les deux comptes de disponibilité :

Compte 1010 et compte 1002 :

- Solde à la veille de l'approvisionnement en monnaie locale ;
- Sa contre valeur en dirhams suivant l'ancien taux d'approvisionnement ;
- Sa contre valeur en dirhams suivant le nouveau taux d'approvisionnement ;
- Différence en dh (gains ou pertes).

Il est noter que le certificat de recette ou de dépense doit être appuyé d'une copie de l'avis de crédit ou tout autre document bancaire en tenant lieu ainsi que la situation de caisse arrêtée la veille de l'approvisionnement.

- pertes au change résultant du paiement des traitements et indemnités de séjour :

Après règlement des traitements et indemnités journalières de séjour au taux préférentiel de paiement, tel qu'il a été déterminé, l'agent comptable ou, payeur aura à établir un état suivant le modèle ci-dessous :

Etat des décomptes des pertes suite paiements des mandats DRPP

| Bénéficiaire | Références | Montants en dh | Contre valeur au TP | Contre valeur au TA | Perte en ML |
|----------------------|------------|----------------|---------------------|---------------------|-------------|
| X | DRPP n° | 5 431,07 | 1 744,85 | 748,21 | 990,64 |
| Y | DRPP n° | 3 231,41 | 1 056,01 | 466,59 | 589,42 |
| Z | DRPP n° | 2 157,16 | 704,95 | 311,48 | 393,47 |
| <u>Totaux</u> | | 10 819,64 | 3 535,81 | 1 562,28 | 1 973,53 |

Pertes en ML X taux d'approvisionnement = pertes en dirhams à comptabiliser au journal général, càd 1 973,53 X TA =

Cette perte retracée au JG à la partie réservée à l'indication du montant en dirhams et justifiée par un certificat de dépense appuyé de l'état de décompte.

- différence de change sur opérations effectuées sur les comptes tenus en devises fortes, autres que celle du pays d'accueil ⁽¹²⁾ :

L'agent comptable et le payeur doit procéder à l'ajustement du solde de son compte courant bancaire tel qu'il ressort dans ces écritures en monnaie locale par rapprochement avec celui communiqué par sa banque et converti en monnaie locale au taux (devise forte/ML) du dernier approvisionnement reçu de la TCDC.

Cet ajustement est effectué soit au moment d'un nouvel approvisionnement en fonds reçu de la TCDC, soit à l'occasion de l'arrêté mensuel des écritures pour les opérations du mois considéré.

- ajustements au moment d'un nouvel approvisionnement en fond de la TCDC :

En plus de la différence au change en dirhams qui doit être calculée comme en matière de comptes tenus en monnaie locale, l'agent comptable doit déterminer une différence au change en monnaie locale en procédant à la réévaluation du solde figurant au compte en devises fortes à la veille de l'approvisionnement suivant l'ancien et le nouveau taux (devises fortes/ML) en procédant comme suit :

(12) Liste des pays et des comptes courants bancaires ouverts à l'étranger.

- Ancien solde en devises fortes ;
- Contre valeur en ML suivant ancien taux d'approvisionnement ;
- Contre valeur en ML suivant nouveau taux d'approvisionnement ;
- Différence de change en ML.

Le gain ou la perte au change ainsi déterminée en monnaie locale est converti en dirhams au taux du nouvel approvisionnement (ML/DH) et justifié par un certificat de recette ou de dépense qui comportera les renseignements exigés. Les opérations correspondantes sont décrites au JG en monnaie locale et en dirhams.

▪ ajustements à l'occasion de l'arrêté mensuel :

Le solde en devises fortes tel qu'il apparaît sur le relevé bancaire de fin de mois est converti en monnaie locale au taux du dernier approvisionnement (devises fortes/monnaie locale).

Le montant obtenu est rapproché du solde dégagé par les écritures en ML et la différence est retracée sur le JG comme gain ou perte au change en ML et converti en dirhams au taux du dernier approvisionnement (ML/DH). Le certificat de recette ou de dépense doit être appuyé d'une situation précisant le calcul de la différence au change constatée en Dh et en ML.

▪ différence de change sur opérations de régularisation.

L'apurement des sommes imputées aux comptes d'imputation provisoire 8114 « pièces de dépenses à régulariser » et 8000 « recettes à classer ou à régulariser » est effectué pour le montant initial constaté en dirhams et en monnaie locale, au taux de change en vigueur au moment de la régularisation et justifiés suivant la procédure habituelle.

Les comptes imputation budgétaire :

Le compte 20 00⁽¹³⁾ ou 21 00 pour les recettes du budget général de l'Etat ;
Et le compte 20 01 ou 21 01 pour les dépenses du budget général de l'Etat.

⁽¹³⁾ 20 00 si l'année est paire et 21 00 dans le cas d'une année impaire pour les recettes et pour les dépenses, 20 01 pour l'année paire et 21 01 pour une année impaire.

LE COMPTE 2000 OU 2100 « RECETTES DU BUDGET GENERAL DE L'ETAT ».

Définition :

Fonctionnement du compte :

Ce compte enregistre au **crédit** toutes les recettes sur droits de chancelleries, produits et redevances diverses perçus au titre du budget général de l'Etat et pour lesquelles l'agent comptable est comptable assignataire ;

Par le **débit** d'un compte de disponibilité ou le cas échéant, un compte de règlement.

Ce compte ne peut jamais être débité et doit toujours présenter un solde créditeur ou nul.

LE COMPTE 2001 OU 2101 « DEPENSES DU BUDGET GENERAL DE L'ETAT ».

Définition :

Les dépenses à caractère budgétaire, limitativement énumérées par l'article 1° de l'arrêté du 18 mars 1966 tel qu'il a été complété ou modifié (14), sont payées au vu des ordres de paiement émis par les chefs de poste dans la limite des crédits mis à leur disposition.

Chaque pièce justificative de dépenses (factures, mémoires, décomptes) est appuyée de l'ordre de paiement qui comporte obligatoirement au verso la traduction intégrale du contenu de la pièce justificative ; cet ordre de paiement porte référence à la rubrique budgétaire à laquelle se rapporte la dépense.

Le visa « Bon à payer » est donné par l'agent comptable après constatation de l'existence de crédits suffisants et l'exercice du contrôle de la validité de la créance prévu à l'article 6 du décret royal du 18 mars 1966 et l'article 11 du décret royal du 21 avril 1967 portant règlement général de la comptabilité publique.

Le montant des dépenses visées est porté dans la colonne « paiement » de la fiche budgétaire intéressée pour faire apparaître à tout moment le montant des crédits disponibles.

(14) Rappeler la nomenclature budgétaire prévue pour les missions diplomatiques et des postes consulaires (préciser le cas des postes d'attachés militaires).

Fonctionnement du compte :

Les paiements de dépenses de l'espèce sont portés au **débit** de ce compte par le **crédit** du compte de disponibilité ayant supporté les décaissements ou par un compte de règlement.

Ce compte ne peut jamais être crédité et doit toujours présenter un solde débiteur ou nul.

Les comptes d'imputation provisoire :

Le compte 81 14 « pièces de dépenses à régulariser » ;

Le compte 80 00 « recettes à classer ou recettes à régulariser » ;

LE COMPTE 80 00 « RECETTES A CLASSER OU A REGULARISER ».

Définition :

Fonctionnement du compte :

Ce compte est **crédité** des recettes ne pouvant recevoir immédiatement une imputation définitive pour insuffisance d'informations ou de justifications, des excédents de versement, ou des recettes rejetées par l'agent comptable central qui ne peuvent être régularisées immédiatement.

Il est **débité** des opérations de régularisation.

LE COMPTE 81 14 « DEPENSES A REGULARISER ».

Définition :

Fonctionnement du compte :

Sont portées au **débit** de ce compte toutes les opérations de dépenses qui appellent une régularisation.

Les régularisations sont portées au **crédit** de ce compte par le débit du compte devant supporter la dépense. Le solde débiteur de ce compte fait apparaître les dépenses non encore régularisées.

Les comptes de règlement :

Le compte 82 09 « compte de règlement d'opérations sur avances aux régisseurs » ;

Et Le compte 82 21 « compte de règlement avec le TCDC » ;

LE COMPTE 82 21 « COMPTE DE REGLEMENT AVEC LE TRESORIER DES CHANCELLERIES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES ».

Définition et fonctionnement du compte :

Ce compte retrace les liaisons comptables entre le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires et l'agent comptable. Il enregistre d'une manière réciproque et corrélative les mouvements de fonds et les règlements, son fonctionnement est à l'initiative aussi bien de l'agent comptable et du payeur que du TCDC.

Désormais, ce compte recevra, au fur et à mesure de leur comptabilisation, les recettes et les dépenses à transférer au comptable supérieur ou à d'autres organismes, sans transférer par un compte d'opération à transférer.

Il est débité :

Des Opérations à l'initiative des payeurs ou des agents comptables :

- **Des approvisionnements des collègues ;**
- **Des versements de dépenses ;**
- **Des transferts de fonds aux collègues et à La TCDC ;**
- **Des paiements des dépenses pour le compte de collègues.**

Opérations à l'initiative du TCDC

- **Des rejets de recettes ;**
- **Des mises à disposition (avis de règlement);**
- **Des transferts des émoluments (à la réception d'un avis de règlement).**

Il est crédité :

- **Des versements de recettes.**
- **Des approvisionnements reçus**
- **Des rejets de dépenses.**

LE COMPTE 82 09 « COMPTE DE REGLEMENT D'OPERATIONS SUR AVANCES AUX REGISSEURS » ;

Définition et fonctionnement du compte :

Sa dénomination dans la nomenclature des comptes du trésor est « compte de règlement des opérations sur avances aux régisseurs de l'Etat ».

Ce compte enregistre au **débit** les avances faites aux régisseurs ; les approvisionnements de l'agent comptable au régisseur ;

Le compte est **crédité** des opérations afférentes aux dégagements de fonds et aux imputations des dépenses aux rubriques qu'elles concernent (dépenses budgétaires et dépenses diverses).

En fin d'exercice, ce compte doit présenter un solde débiteur composé de l'encaisse du régisseur (PDR , soldes des comptes de disponibilité).

2) REGISTRES COMPTABLES:

Les écritures de l'agent comptable sont retracées sur les registres suivants :

- Carnet des reçus ;
- Journal général ;
- Carnet des droits de chancellerie sur timbres ;
- Carnet des recettes à classer et à régulariser ;
- Carnet des dépenses à régulariser ;
- Carnet de contrôle de la caisse ;
- Carnet du compte courant ;
- Carnet des recettes du budget général ;
- Carnet des dépenses du budget général ;
- Carnet du compte de règlement avec l'agent comptable central.

Carnet des reçus :

Il est utilisé pour la constatation des encaissements de recettes, qui n'ont pas donné lieu à délivrance de timbres mobiles.

Un reçu extrait du carnet à souches ⁽¹⁵⁾ est obligatoirement délivré à la partie versante pour toute recette réalisée soit en numéraire, soit par remise de chèque bancaire ou postal ⁽¹⁶⁾, soit par virement.

NB) IL n'est jamais délivré de nouvelles quittances valant duplicata. Sur la demande écrite et motivée de la partie versante, il est remis une attestation de paiement comportant les références de la quittance établie.

Le Journal général ⁽¹⁷⁾ :

Il est destiné à décrire toutes les opérations « deniers » avec ou sans mouvements de fonds de façon à présenter la situation d'ensemble du poste.

Le JG est scindée en deux parties :

Une partie à droite pour le développement des opérations ;
Et une partie à gauche pour l'imputation des opérations.

L'application ACE3 mise à jour ⁽¹⁸⁾ (ACE4) permet d'éditer un JG qui se présente comme suit :

- ✓ L'entête portant la dénomination du poste et son code ;
- ✓ L'année et le mois de gestion ;
- ✓ Le n° d'ordre de l'opération ;
- ✓ Date de l'opération ;
- ✓ N° d'ordre chronologique depuis le début de la gestion ;
- ✓ La rubrique budgétaire ;
- ✓ N° de la pièce ;
- ✓ Motif de l'opération ;
- ✓ Montant en Monnaie locale ;
- ✓ Montant en dh ;

⁽¹⁵⁾ Voir le modèle du carnet à souche et des nouveaux quittanciers utilisés pour l'encaissement des recettes du SEGMA « DACS » .

⁽¹⁶⁾ Ce mode de paiement n'est pas utilisée dans ces postes comptables, vu l'incommodité de ce mode de règlement dans les pays d'accueil. Dans le cas de paiement par remise de chèques ou de virement, le n° de l'effet et l'indication de la banque tirée sont portés sur le reçu.

⁽¹⁷⁾ Voir modèles d'un journal général (manuel et édité par l'application ACE3).

⁽¹⁸⁾ En effet, l'application ACE4 a été modifiée et améliorée, les remarques et problèmes soulevés par les agents comptables et les payeurs ont été prises en comptes dans les mises à jour et la nouvelle nomenclature budgétaire a été installée.

- ✓ Taux ML ;
- ✓ Débit ;
- ✓ Et crédit.

Les dernières lignes du JG doivent faire apparaître :

- ✚ Les totaux du mois en monnaie locale et en dh ;
- ✚ La balance d'entrée en ML et en dh, ;
- ✚ Les antérieurs en ML et en dh ;
- ✚ Et le total en général en ML et en dh.

NB) Toutes les colonnes doivent être servies et la colonne du motif de l'opération doit faire ressortir la signification et la nature de l'opération.

Une copie du JG jointe au versement comptable du mois est envoyée à la TCDC pour contrôle et exploitation.

Le fichier de transfert des données saisies à la TCDC permet à la DCFC et la Cours des comptes de suivre les opérations exécutées par les payeurs et les agents comptables.

Chaque opération est saisie avec ses mouvements dans le fichier correspondant (se référer au guide utilisateur de l'application ACE3 mise à jour).

Cas de la comptabilité manuelle :

L'article 13 de l'instruction 174/DCP du 9/12/1982 précise que le JG deux parties sont prévues :

La première partie réservée pour le développement des opérations est servie par duplication. Le premier feuillet est adressé à la TCDC pour contrôle et exploitation par le service informatique de la TGR.

Chaque opération donne inscrite sur deux lignes au moins, une première ligne pour indiquer le compte débité ou crédité et les lignes suivantes pour préciser le ou les comptes crédités ou débités suivant le cas. Les opérations décrites sur deux ou plusieurs lignes sont affectées d'un seul numéro d'ordre suivant une série annuelle. Ce numéro d'ordre permet d'identifier l'opération et de s'assurer de l'équilibre comptable dans la totalité des mouvements correspondants.

L'arrêté quotidien de cette partie du journal, entre autres les colonnes « débit » et « crédit » en reprenant les montants des opérations antérieures de manière à obtenir après l'addition de chaque colonne le montant des opérations depuis le début du mois. Les opérations de chaque mois sont donc ainsi individualisées.

Une nouvelle page est ouverte en début du mois suivant sans reprise des antérieurs pour pouvoir individualiser les opérations propres à chaque mois.

Pour l'imputation donnée à chaque opération, elle est retracée sur la partie « développement du JG ». Elle permet le dépouillement des opérations de recettes et des dépenses.

.....

Le JG est servi quotidiennement, arrêté en fin de journée et en fin de mois ⁽¹⁹⁾. L'agent comptable totalise les opérations depuis le dernier arrêté, il procède ensuite au report des antérieurs et fait ressortir les totaux généraux représentant le montant des opérations depuis le 1^{er} janvier ; ces totaux sont repris comme antérieurs au premier arrêté du mois suivant⁽²⁰⁾.

Avant l'envoi de ce journal général, accompagné des pièces comptables nécessaires, l'agent comptable est tenu de vérifier tout d'abord si le journal général est servi conformément à l'instruction sur la comptabilité des agences comptables des chancelleries diplomatiques et consulaires n° 174/DCP du 09 décembre 1982. Cette vérification s'avère nécessaire, surtout pour les postes comptables qui continuent à tenir manuellement leur comptabilité, et ceux qui pour une raison ou une autre n'arrive pas à utiliser l'application ACE4 dans leur poste comptable.

Rappel :

Chaque opération doit être inscrite avec indication des : date, n° de l'opération, objet, imputation, comptes mouvementés, taux de change, montant en monnaie locale et sa contre valeur en dirham.

Les opérations comptables sont affectées d'un seul numéro d'ordre suivant une série annuelle ininterrompue.

⁽¹⁹⁾ Dans le cas des transferts d'attributions ou de changement de statut du poste comptable ou de gestion scindée débutant au milieu de mois, que se passe t-il ?

⁽²⁰⁾ Les résultats obtenus doivent être confrontés avec tous les carnets et la partie « dépouillement des opérations » du journal général.

Le dernier feuillet comporte :

- ▶ le montant total du mois en monnaie locale et en dirhams ;
- ▶ les antérieurs relatifs aux opérations des mois précédents ;
- ▶ la balance d'entrée ;
- ▶ le total des opérations du poste depuis le début de l'exercice.

Ensuite, l'agent comptable doit s'assurer que les totaux du dernier feuillet du journal général correspondent à ceux des balances mensuelles (Monnaie locale _ Dirham).

CARNET DES DROITS DE CHANCELLERIES SUR TIMBRES MOBILES ⁽²¹⁾ :

La tenue de ce carnet est obligatoire dans tous les postes comptables, quelque soit l'importance du poste et pour tous les droits encaissés par apposition de timbres mobiles.

Cette procédure permet de confier la vente de timbres à une caisse auxiliaire et d'en comptabiliser globalement le montant en fin de journée au journal des recettes.

Une vérification du stock de fin de mois peut être faite à travers ce carnet et déceler ainsi les erreurs éventuelles.

Lors de chaque arrêté de ce carnet, le montant repris est retracé dans le journal général des recettes de la façon suivante :

- Débit « numéraire » ;
- Crédit 2000 ou 2100, recettes budget général.

Le montant des timbres vendus doit correspondre à la différence entre le montant des timbres existant au dernier jour du mois précédent augmenté des timbres reçus et le montant des timbres restant en stock eu dernier jour du mois courant.

Dans le cas d'une comptabilité manuelle, le ou les feuillets servis au titre d'un mois donné, ainsi que les relevés des droits de chancellerie doivent être conservées par l'agent comptable ou le payeur pour être produits à la cour des comptes à la fin du trimestre considéré dans les conditions fixées par

⁽²¹⁾ Voir modèle de carnet de droits de chancelleries sur timbres mobiles.

l'instruction relative à la production des comptes de gestion (voir instruction n°165/DCP du).

CARNET DES RECETTES A CLASSER OU A REGULARISER :

C'est un registre auxiliaire destiné à retracer chaque opération affectant le compte 8000 « recettes à classer ou à régulariser » ; il s'agit entre autres :

- Des encaissements de trop perçus ;
- Des virements sans indication ;
- Des rejets de recettes.

Ce carnet est scindée en trois parties, pour suivre séparément chacune de ces rubriques tant en entrée qu'en sortie.

Une récapitulation permet de faire ressortir la situation du compte à n'importe quelle date pour assurer la concordance avec les colonnes de « débit » et « crédit » du journal général.

Dès constatation de l'opération au crédit du compte, l'agent comptable ou le payeur constate une écriture globale au journal des recettes en débitant le compte intéressé (compte de disponibilité ou de règlement avec le TCDC) et en créditant le compte 8000 « recettes à classer ou à régulariser ».

Parallèlement, les carnets des recettes à classer est servi en détail dans la partie réservée à la rubrique concernée en affectant un numéro d'entrée à la recette selon une série ininterrompue commençant au 1^{er} janvier de l'année et globalement dans la partie récapitulation.

CARNET DES DEPENSES A REGULARISER :

Ce registre auxiliaire est destiné à suivre les dépenses rejetées ou irrégulières.

Le montant des opérations qu'il retrace en détail au débit et au crédit est en permanence égal aux totaux respectifs des colonnes ouvertes au titre de ce compte au journal.

Dès réception des dépenses rejetées par la TCDC, une écriture globale est constatée au JG :

- Débit compte 8114 « dépenses à régulariser » ;
- Crédit compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC ».

Les dépenses rejetées sont enregistrées une à une, en entrée (au débit du carnet) sous une numérotation unique commençant par le numéro un chaque année.

Au fur et à mesure des régularisations, le montant des opérations est porté en sortie, au crédit du carnet sous une numérotation nouvelle qui est émargé à sa correspondance en entrée globalement au journal des dépenses.

Les entrées non émargées d'un numéro de sortie représentent les opérations restant à régulariser dont le montant total doit être toujours égal au solde du compte 8114 tant au carnet des pièces de dépenses à régulariser qu'au journal général.

CARNET DE CONTROLE DE CAISSE (1010) :

Comme son nom l'indique, la tenue de ce carnet a pour but de permettre un contrôle sur les disponibilités en caisse par la triple confrontation :

- ❖ du solde débiteur du compte 1010 « numéraire » au journal général
- ❖ du résultat des encaissements et des décaissements réalisés compte tenu de l'encaissement de la veille.
- ❖ de l'encaisse réelle existant entre les mains du comptable.

Il doit être servi à l'occasion de chaque opération d'encaissement ou de décaissement en espèces.

A chaque arrêté d'écritures, c'est à dire tous les jours, l'agent comptable procède au contrôle de sa caisse.

Avec le journal général : le montant du solde débiteur résultant de la différence entre les colonnes débit et crédit du compte numéraire doit être conforme aux montants des disponibilités détenues en caisse par l'agent comptable.

Avec le journal de caisse : le total des recettes en numéraire de la journée augmenté des approvisionnements est ajouté au solde existant la veille; du total ainsi obtenu, il convient de déduire le montant des dépenses payées en espèces et celui des dégagements de caisse. Le montant résultant de cette opération représente le solde devant exister en caisse.

Tout déficit de caisse doit être immédiatement signalé au TCDC par un rapport succinct lui permettant de se prononcer sur la suite à donner.

La caisse ne doit comprendre que les billets et monnaie ayant cours légal dans le pays.

Les pièces de dépenses, même si elles ne peuvent pour une raison quelconque être versées immédiatement à la TCD, ne peuvent figurer dans l'encaisse. L'agent comptable doit comptabiliser ces opérations, s'il en existe exceptionnellement, au compte « dépenses à régulariser » dont il assure l'apurement sous son entière responsabilité.

CARNET DU COMPTE COURANT BANCAIRE (1002) :

Le carnet du compte courant à pour but :

- ❖ de suivre l'évolution du compte courant de l'agent comptable pour en connaître à tout moment la position ;
- ❖ de s'assurer de l'encaissement des chèques reçus et du paiement des chèques émis. Cette opération permet de déterminer le détail des avis de crédits et de débits attendus ;
- ❖ de vérifier l'ensemble des opérations qui transitent par le compte courant.

Les chèques déposés à l'encaissement doivent être au préalable carnet et faire l'objet d'un émargement daté. Dès que l'agent comptable a connaissance de leur encaissement au crédit de son compte.

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 pour connaître le solde disponible dû compte. Dès que la banque notifie le règlement au bénéficiaire, l'agent comptable procède à l'émargement daté de chaque chèque émis porté au carnet (colonne émargement).

Le solde disponible apparaissant au carnet du compte courant doit être toujours égal à la différence résultant de la contraction des débits et des crédits du journal général.

Ce solde doit être confronté avec le relevé bancaire.

Indépendamment des Frais de virement et de tenue de compte qu'il convient de comptabiliser au débit du compte 2100 ou 2101 budget général « dépenses », la différence susceptible d'être constatée entre les soldes existant à la banque et à l'agence comptable ne peut provenir que :

- des crédits attendus : chèques reçus, déposés à l'encaissement et non crédités au compte ;
- des débits attendus : chèques émis par l'agent comptable non encaissés par les bénéficiaires non débités au compte.

Les émargements restant à effectuer au carnet, permettent de déterminer les opérations en instance.

Une situation de concordance des opérations ayant affecté le compte courant pendant le mois sera produite mensuellement à l'Agent Comptable Central, appuyée d'un relevé du compte délivré par l'établissement bancaire au dernier jour du mois considéré.

II est précisé que :

a) Tous les chèques reçus ou émis doivent être enregistrés au carnet du «compte courant bancaire » pour permettre le contrôle du compte, contradictoirement avec l'établissement qui le tient.

b) L'agent comptable ne doit accepter en paiement que les chèques dont le paiement est garanti par la banque tirée (ex. chèques certifiés. Eurochèques à concurrence du montant maximum garanti).

Le total des chèques et virements reçus doit être égal à celui de la colonne « compte courant» au débit du journal général.

Le total des chèques et ordres de virements émis doit être égal à celui de la colonne « compte courant » au crédit du journal général.

La situation de concordance ⁽²²⁾ du compte courant bancaire est adressée au dernier jour du mois à la TCDC. Elle fait ressortir, en DF, ML et DH :

- le solde du (ou des 2) comptes (s) courant (s) à la banque ;
- les débits et les crédits attendus ;
- le solde net qui en résulte ;
- le (ou les) solde (s) que dégage le (ou les) carnet (s) du (ou des) CCB ;
- le solde du c/1002 à la balance.

⁽²²⁾ Se procurer des modèles de situations de concordance

CAS DES POSTES OPERANT AVEC DEUX COMPTES COURANTS BANCAIRES :

Un second carnet est ouvert pour le suivi de toutes les opérations effectuées en devises fortes, à savoir les approvisionnements de ce compte par 1^e TCDC, les dépenses du personnel titulaire (OP DRPP, OP visa TGR. I.J.S. IFCR, SMD). Les approvisionnements du compte courant ouvert en monnaie locale non convertible.

Ce carnet doit comporter les références de chaque opération, le numéro du chèque, le montant en DF ainsi que sa contre-valeur en ML et en Dirhams.

CARNET DES RECETTES BUDGETAIRES :

Ce carnet a pour objet de retracer en détail et par rubrique budgétaire les recettes encaissées ou recouvrées par l'agent comptable au titre du budget général et dont il doit produire les justifications à la Cour des Comptes.

Un registre passe-partout peut être aménagé par l'agent comptable en fonction des besoins du poste de ta manière suivante:

| DATE DE L'OPERATION | PARTIE VERSANTE | NATURE DES RECETTES | | | TOTAL DU COMPTE |
|---------------------|-----------------|-----------------------|-----|--------------------------------|-----------------|
| | | DROIT DE CHANCELLERIE | CIN | TAXES ACTES DE NAVIGATION ETC. | |
| | | | | | |

Chaque nature de recette y est enregistrée dans la colonne qui lui est réservée à raison d'une ligne par opération afin d'en obtenir le total à tout moment, sauf en ce qui concerne les recettes des droits de chancellerie qu'il convient d'inscrire quotidiennement pour leur montant total.

L'agent comptable reporte ensuite sur la ligne suivante le montant des recettes réalisées au titre des mois antérieurs et arrête son carnet de manière à obtenir le total des recettes réalisées depuis le début de la gestion.

CARNET DES DEPENSES BUDGETAIRES :

Ce carnet a pour objet de retracer en détail et par rubrique budgétaire, les dépenses exécutées par l'agent comptable au titre des crédits mis à la disposition du poste.

Un registre passe-partout peut être aménagé par l'agent comptable en s'inspirant du modèle reproduit ci-après :

| DATE DE L'OPERATION | N° O.P. | NOM DE LA PARTIE PRENANTE | RUBRIQUES | | | TOTAL |
|---------------------|---------|---------------------------|-----------|--|--|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ce carnet doit être servi et arrêté dans les mêmes conditions que celles décrites ci-dessus pour le carnet des recettes du budget général.

CARNET DU COMPTE DE REGLEMENT AVEC LE TCDC :

Ce carnet est un registre auxiliaire qui permet la ventilation des opérations au compte 8221 « règlement avec le TCDC ».

Un registre passe-partout peut être aménagé à cet effet en débit (côté gauche) qu'en crédit (côté droit) de la manière suivante :

- Débit

| DATE DE L'OPERATION | REFERENCES DE L'OPERATION | DEGAGEMENTS DU CCB | REJETS DE RECETTES | DEPENSES A TRANSFERER | TOTAL DES DEBITS |
|---------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|------------------|
| | | | | | |

- Crédit

| DATE DE L'OPERATION | REFERENCES DE L'OPERATION | APPROVISIONNEMENT | REJETS DE DEPENSES | RECETTES A TRANSFERER | TOTAL DES CREDITS |
|---------------------|---------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|
| | | | | | |

Toutes les opérations affectant le compte de règlement avec l'Agent Comptable Central, quoique soit leur origine, doivent y être inscrites dans les colonnes correspondantes le jour même de leur constatation ait journal général.

BALANCES GENERALES DES COMPTES :

A la fin de chaque mois, il est établi une balance générale des comptes en monnaie locale et en dirhams, d'après les résultats du journal général.

Après l'arrête mensuel des écritures, ces balances, en faisant ressortir l'égalité des totaux des débits et des crédits, permet le contrôle de l'exactitude formelle de la comptabilité.

OPERATIONS DE RECETTES

Recettes en numéraire :

Par apposition de timbres de droits de chancellerie, il n'est jamais délivré de reçu puisque la seule apposition du timbre justifie l'encaissement de la recette. Les timbres une fois apposés sont oblitérés au moyen du sceau officiel du poste.

Lorsque l'encaissement des recettes donne lieu à la délivrance d'uni quittance, le reçu établi au nom de la partie versante est inscrit en fin de journée sur le journal général.

L'encaissement de ces recettes en numéraire est comptabilisé ainsi :

- **débit** compte 1010 : « numéraire » ;
- **crédit** 2000 ou 2100 : « recettes budgétaires » lorsqu'il s'agit de recettes budgétaires ;
- **crédit** 8221, pour les recettes à transférer à la TCDC ;

- **crédit** 8000 pour les recettes à régulariser.

Recettes au compte courant :

Par chèque reçu :

Les payeurs ou les agents comptables ne doivent accepter en règlement de droits que des chèques certifiés ⁽²³⁾ par l'établissement tiré. Ces chèques ne doivent jamais être nominatifs, mais doivent être libellés à l'ordre du payeur ou de l'agent comptable.

La quittance extraite du carnet des reçus est obligatoirement remise à la partie versante, elle comporte les références du chèque et de la banque tirée.

Il ne peut être délivré de timbres mobiles de chancellerie en contrepartie d'un chèque même certifié. Au cas où l'éventualité se présenterait, l'agent comptable devrait d'abord procéder à l'encaissement du chèque en numéraire et délivrer ensuite les timbres mobiles.

Par versement direct au compte courant :

A la réception de l'avis de crédit de l'établissement bancaire, le payeur ou l'agent comptable établit une quittance extraite du carnet des reçus qu'il tient à la disposition de la partie versante.

Dans l'un comme dans l'autre cas, l'écriture ci-après est constatée au journal général :

- **débit** compte 1002 : « compte courant bancaire » ;
- **crédit** 2000 ou 2100 : « recettes budgétaires » lorsqu'il s'agit de recettes budgétaires ;
- **crédit** 8221, pour les recettes à transférer à la TCDC ;
- **crédit** 8000 pour les recettes à régulariser.

⁽²³⁾ Vérifier la réglementation, s'il est nécessaire d'exiger des chèques certifié et dans quels cas ?

OPERATIONS DE DEPENSES :

Les dépenses reconnues régulières par le payeur ou l'agent comptable sont payées aux bénéficiaires soit en numéraire, soit par chèque tiré sur le compte courant ou virement.

Paiement en numéraire :

Les ordres de paiement, les ordonnances ou mandats visés par le TGR, le TP et le TCDC ainsi que toute autre dépense dont le paiement est autorisé, doivent être acquittés par les bénéficiaires. En la matière, toutes les règles de la comptabilité publique s'appliquent sans réserve.

Ainsi en cas de paiement à un mandataire, la procuration visée par le chef de poste est jointe à la pièce (²⁴).

Les références de la pièce d'identité produite sont indiquées sur la pièce de la dépense. En cas de saisie arrêt ou d'opposition régulièrement notifiées à l'agent comptable, le paiement doit être fait obligatoirement en numéraire et la recette correspondant à la retenue de la partie saisissable est constatée au carnet des reçus. La quittance délivrée est jointe à l'ordre de paiement ou de la pièce de dépense.

Le montant de la retenue est comptabilisé au journal général au crédit du compte 8221 et la dépense faisant l'objet de l'opposition est traitée comme les autres pièces de dépenses pour son montant total.

Les dépenses en numéraire payées aux bénéficiaires donnent lieu à l'écriture comptable suivante :

- **débit** compte « dépenses budgétaires » ou 360.50 « Opérations à l'initiative des payeurs ou agents comptables » ou 482 « imputation provisoire de recettes »
- **crédit** compte « Numéraire ».

(²⁴) Citer les exemples des postes comptables, dont les sous ordonnateurs perçoivent à la place et lieu des agents locaux leurs traitements et salaires, à préciser ?

Paiements par chèques ou virement :

A la demande des bénéficiaires et dans tous les cas où la somme à payer est supérieure à la contre valeur de 5000 DH ⁽²⁵⁾, les dépenses sont réglées par chèque tiré sur le compte courant du payeur ou de l'agent comptable ou par virement. Cette procédure est à généraliser pour le personnel titulaire, en utilisant les RIB des bénéficiaires.

Les chèques sont signés conjointement par le payeur ou l'agent comptable et le chef de poste.

La mention de paiement, certifiée par le comptable payeur indiquant le numéro et la date du chèque délivré ou la référence du virement est portée sur la pièce de dépense dans la partie réservée à cet effet.

Les paiements par chèques sont retracés en comptabilité au :

- **débit** : 2100 ou 2101 «dépenses budgétaires» ;
- **débit** 8221 «compte de règlement avec le TCDC» pour les dépenses à transférer » ;
- **débit** compte 8000 « recettes à régulariser »;

- par le **crédit** 1002 « compte courant bancaire ».

ARRETE MENSUEL DES ECRITURES ET TRANSFERTS :

Les recettes constatées et les dépenses payées, ainsi que les opérations rejetées et régularisées sont transférées à la fin de chaque mois au trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires à l'exclusion des opérations retracées au budget général (recettes et dépenses) et aux comptes 8000 et 8114 dont les justifications sont produites trimestriellement à la cour des comptes.

ARRETE MENSUEL DES ECRITURES ET TRANSFERTS DES RECETTES ET DES DEPENSES :

Lors de l'arrêté mensuel, tous les registres comptables (journal général, livres auxiliaires ...) doivent présenter des résultats concordants.

(²⁵) Rappeler les prescriptions de la note portant limites des paiements en numéraires ?

Les pièces de recettes à transférer et des recettes rejetées et régularisées, enregistrées dans la colonne ouverte à cet effet (pour l'application , ces opérations sont saisies dans les menus appropriés....) au crédit du compte de règlement avec le TCDC, sont portées sur les relevés des recettes établies par nature. Seules les pièces justificatives et les relevés correspondants sont joints au versement à la TCDC, celles pour lesquelles il est comptable assignataire doivent être conservées jusqu'à la fin du trimestre pour être adressées à la cour des comptes et de la division du suivi de la responsabilité des comptables de la TGR, par l'entremise de la TCDC.

Il en est de même pour les dépenses, seules les pièces de dépenses à transférer et des dépenses rejetées et régularisées enregistrées dans la colonne ouverte à cet effet au débit du compte de règlement avec le TCDC (8221) sont portées sur des relevés de dépenses établis pour chaque nature et font l'objet d'un envoi au TCDC à l'appui du versement mensuel.

Avant de reverser les pièces de recettes et de dépenses à la TCDC, le payeur ou l'agent comptable, doivent au préalable effectuer certains contrôles que la TCDC effectue elle même lors de la centralisation de ces versements.

Contrôle des pièces de recettes diverses :

- ✚ Les transferts des recettes diverses doivent être effectués à l'appui des relevés détaillés en double exemplaire. Toute omission doit faire l'objet d'une note d'observations adressée à l'agent comptable ;
- ✚ Vérifier le total du bordereau de règlement avec celui des pièces (refaire le total des pièces) ;
- ✚ Examiner la nature des recettes transférées ;
- ✚ En cas de gain au change, vérifier l'exactitude des décomptes. Un certificat de recette signé par l'agent comptable et comportant le détail des gains doit justifier la recette ;
- ✚ Le virement devise forte - monnaie locale peut occasionner un gain au change en monnaie locale et en dirham à justifier par un certificat de recette, un décompte détaillé du gain au change et une attestation bancaire concernant le cours de change devise forte (MF) - monnaie locale (ML) établie le jour du virement ;

✚ L'ajustement des comptes de disponibilité à la fin du mois doit être justifié par la production d'un certificat de recette comportant le décompte détaillé.

✚ Hormis les droits de chancelleries et les gains au change, toute autre recette doit être justifiée par un certificat de recette et une quittance rose comportant le taux de change et la contre valeur en dirham.

✚ Produits de successions ⁽²⁶⁾: L'agent comptable prend en recettes dans ses écritures au compte 80 00, le montant intégral des produits des successions. Après liquidation définitive le produit net est à transférer par le canal du compte 82 21. Les pièces justificatives à produire sont constituées d'une quittance rose extraite du carnet à souches est établie pour chaque recette encaissée, de la situation détaillée des recettes effectuées appuyée de tout document au acte justificatif est également produite (PV de la liquidation de la succession) et d'un certificat de recette.

✚ Rapatriement des fonds des résidents marocains à l'étranger : Le versement de ces fonds doit être justifié par une autorisation expresse du Ministre des finances ou son mandataire, une quittance rose extraite du carnet à souches et un certificat de recettes.

✚ Transfert des économies du personnel en poste à l'étranger : Les économies à transférer à la TCDC doivent être appuyées par les documents suivants :

- Autorisation du Trésorier Général du Royaume ou de l'agent comptable central des chancelleries diplomatiques et consulaires ;
- Attestation délivrée par le chef de poste certifiant que le transfert ne peut être effectué par les voies normales et que les fonds représentent bien les économies réalisées par l'intéressé ;
- Quittance rose extraite du carnet à souches.

✚ Souscriptions :

- Quittance rose extraite du carnet à souches ;
- Relevé nominatif des recettes ;
- Certificat de recettes.

(²⁶) Se procurer une copie de la nouvelle réglementation en matière des successions ?

✚ Impôts et taxes et autres créances publiques :

- Quittance rose extraite du carnet à souches ;
- Avis d'imposition ou état des sommes dues ou contraintes extérieures ;
- Certificat de recettes.

✚ Intérêts du compte courant bancaire :

- Quittance rose extraite du carnet à souches ;
- Avis de crédit de la banque ;
- Certificat de recettes.

Contrôle des pièces de dépenses diverses :

✚ Ordonnances de paiement DRPP et autres OP visa TGR :

- vérifier la prescription ;
- vérifier l'acquit pour les paiements en numéraire ;
- vérifier si les OP sont complétés par les références au paiement, le taux de paiement, la contre valeur en monnaie locale et la signature du comptable ;
- s'assurer de l'existence au verso de l'OP, des visas « payable au poste » du service de la dépense publique, de l'agence comptable centrale des chancelleries diplomatiques et consulaires.

✚ Pertes de conversion suite à l'application du taux de chancellerie :

- Examen détaillé du tableau. Ne sont payables au taux de chancellerie que les dépenses autorisées, à savoir les OP DRPP, l'IJS et certaines dépenses autorisées par l'ACCCDC ;
- Ces pertes de conversion sont imputées au budget général et non au compte 33 O2 ;
- Elles doivent être justifiées par un ordre de paiement et un tableau de décompte détaillé dûment signés par le chef de poste et l'agent comptable ou éventuellement le régisseur.

✚ Pertes au change occasionnées par un approvisionnement :

Les pertes au change dues à un approvisionnement du compte courant bancaire doivent faire l'objet :

- d'un certificat de dépense appuyé de la balance générale des comptes en monnaie locale arrêtée la veille de l'approvisionnement ;
- de l'avis de crédit de la banque ;
- du tableau des décomptes des pertes au change ;
- une attestation du taux de change devise forte / monnaie locale (pour les postes ayant deux comptes bancaires dont un en devise forte).

Les approvisionnements effectués par le comptable lui même pour alimenter son compte en monnaie locale ne doivent pas donner lieu à un changement de taux. Le taux demeurera celui du dernier approvisionnement. L'approvisionnement du compte tenu en monnaie locale par transfert du compte en devise forte peut par contre générer soit un gain, soit une perte, au change en monnaie locale et en dirham résultant de la cession de devise au taux du jour.

La perte au change occasionnée par un transfert DF/ML doit être justifiée par un certificat de dépense, un décompte détaillé de la perte, un avis de débit et un avis de crédit et une attestation du taux de change établie le jour du transfert.

Chèques :

Les chèques émis sur une banque au Maroc ou sur le service des fonds particuliers devront être rejetés au comptable payeur.

Fonds mis à disposition (ou sommes mises à disposition) :

Les fonds mis à disposition autorisés par message de l'agence comptable centrale des chancelleries diplomatiques et consulaires doivent faire l'objet d'un ordre de paiement signé par le chef de poste auquel sera joint la lettre ou le fax d'autorisation.

Les bourses :

- S'assurer de l'existence matérielle des extraits de liste (en double exemplaire) ;
- S'assurer de l'existence de relevés détaillés en double exemplaire décrivant ces listes ;
- Frais de scolarité relatifs aux bourses d'études : OP justifiés par factures de l'établissement universitaire.

Pensions et rentes :

- S'assurer de l'existence de l'original du coupon ;

- Vérifier l'échéance payée ;
- Vérifier la concordance entre le montant en chiffres et en lettres ;
- Vérifier l'acquit et les références au règlement ;
- Vérifier le taux de change et la contre valeur en monnaie locale ;
- Vérifier si toutes les pièces sont revêtues du cachet du poste ;
- Contrôle annuel : certificat de vie collectif et de scolarité des enfants.
- Certificat de non remariage pour les veuves.

Frais d'escale des avions FRA et des unités flottantes de la Marine Royale :

- S'assurer de l'existence du fax adressé par l'état major des FAR ;
- S'assurer que les renseignements contenus dans la facture correspondent à ceux annoncés par fax, à savoir : types d'aéronef, indicatif et numéro, aéroport d'escale, destination, date d'arrivée et de départ ;
- Toute discordance doit être signalée ;
- Les factures doivent être revêtues par la mention « PAYE » ;
- Vérifier les références au paiement signées par l'agent comptable ;
- Ces dépenses sont justifiées par un OP appuyé des factures dûment signés et certifiés par le chef de poste.

Stagiaires des FAR :

- S'assurer de l'existence de l'état détaillé des stagiaires ;
- Le règlement est effectué par un OP collectif signé par le chef de poste et par l'agent comptable ;
- Vérifier le total des sommes payées ;
- L'OP doit être correctement rempli et signé par l'agent comptable et le chef de poste.

Subventions aux amicales et associations :

- Vérifier l'existence du message d'autorisation ;
- Vérifier l'existence du programme d'activité dûment signé par le président ou son représentant, le chef de poste et l'attaché social ;
- Vérifier la régularité de l'ordre de paiement établi ;
- Vérifier le taux de change et la contre valeur en monnaie locale.

✚ Dépenses de l'attaché militaire :

- Les dépenses de l'attaché militaire sont soumises pour leur régularité aux mêmes règles que celles des dépenses sans ordonnancement préalable du MAEC ;
- Les ordres de paiement doivent être correctement remplis ;
- Vérifier l'existence des factures régulières dûment visées comportant la mention du service fait et la traduction certifiée conforme par l'attaché militaire ;
- Vérifier la qualité du bénéficiaire ;
- Vérifier le montant en chiffres et en lettres ;
- Les ordres de paiement doivent être complétés par les références au paiement et l'acquit du bénéficiaire pour les règlements en numéraire ;
- Les OP doivent être versés à l'appui des relevés détaillés établis en double exemplaire et par rubrique ;
- L'agent comptable doit également produire un compte d'emploi des crédits mis à la disposition de l'attaché militaire à chaque versement ;
- Pour les frais de mission et de transport, s'assurer de la production des pièces justificatives prévues par la nomenclature.

✚ Quittances FP : Le comptable doit s'assurer que la quittance est visée par le TCDC et veiller à ce que le paiement soit effectué aux taux d'approvisionnement.

Le carnet du compte de règlement avec le TCDC est alors annoté des références des deux bordereaux de règlement établis respectivement pour les recettes et les dépenses transférées. Ce transfert se fera donc sans écritures comptables au niveau de l'agent comptable.

PERIODICITE DES TRANSFERTS :

L'agent comptable doit prendre ces dispositions pour que le versement des pièces de recettes et de dépenses à la TCDC ait lieu le plus rapidement possible. Les documents se rapportant à ce transfert doivent être expédiés au plus tard le 5 du mois qui suit celui au cours duquel les opérations de recettes et de dépenses ont été constatées.

L'approvisionnement en fonds des postes étant étroitement lié à la réception des versements, il convient de ne jamais prendre de retard pour assurer un roulement normal des disponibilités.

LES REJETS DE DEPENSES :

Lors de la vérification par le payeur ou l'agent central des pièces comprises dans les transferts des agents comptables certaines d'entre elles peuvent être rejetées.

Seul le montant des pièces acceptées est pris en compte par le Trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires.

Les pièces rejetées, accompagnées d'une note d'observation, sont renvoyées au payeur ou à l'agent comptable payeur à l'appui d'un « avis de règlement ».

Réception des rejets de dépenses :

Dès réception des pièces rejetées, le payeur ou l'agent comptable passe au journal général l'écriture ci-après :

- **débit** 8114 « dépenses à régulariser » ;
- **crédit** 8221 « compte de règlement entre le TCDC, les payeurs et agents comptables ».

Le jour même de la réception des rejets, le payeur ou l'agent comptable enregistre en détail les pièces en cause au « carnet des dépenses à régulariser » partie débit pour la contre valeur en monnaie locale initialement payée et carnet du compte de règlement avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires « partie crédit, colonne, rejets de dépenses ».

L'avis de règlement reçu, complété par la contre valeur en monnaie locale, est classé avec les précédents dans l'ordre d'arrivée.

Régularisation des rejets par le payeur ou l'agent comptable :

Les rejets de pièces de dépenses et les paiements irréguliers doivent être régularisés dans un délai ne pouvant en aucun cas dépasser trois mois à partir de la date d'imputation au compte, les agents comptables et les payeurs sont pécuniairement et personnellement responsables des régularisations.

L'apurement des sommes imputées au compte 8114 « dépenses à régulariser » est effectué pour le montant initial constaté en dirhams et en monnaie locale, au taux de change en vigueur au moment de la régularisation.

Les différences de change relevées à cette occasion sont comptabilisées et justifiées suivant la procédure habituelle.

La déconsignation doit être faite au taux d'approvisionnement initial.

Trois cas peuvent se présenter :

1^{er} cas : Régularisation d'un rejet pour vice de forme ou irrégularité n'affectant pas le montant de la pièce de dépense :

L'écriture ci-après est passée au journal général :

- débit 8221 « compte de règlement entre le TCDC et les payeurs et agents comptables » (colonne « dépenses ») ;
- crédit 8114 « pièces de dépenses à régulariser »

Cette écriture permet d'apurer le compte « dépenses à régulariser » et de transporter le montant de la pièce régularisée au compte de règlement avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires pour être comprise dans le prochain versement comptable.

2^{ème} cas : Le montant à régulariser est supérieur au rejet

Cette opération entraîne un paiement complémentaire qu'il convient de constater au journal général après avoir certifié l'acquit et approuver ces rectifications par le créancier.

Elle doit être retracée en deux phases :

Pour le paiement complémentaire :

Enregistrement au journal général :

- Débit compte 8221, « compte de règlement avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires » ;
- Par le crédit du compte « numéraire » ou du compte 1002 « compte courant bancaire ».

Inscription au carnet du compte de règlement avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires, partie débit « dépenses à régulariser ».

Pour la régularisation du montant rejeté :

- Débit compte 8221, « compte de règlement avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires » ;
- Par le crédit du compte 8114 « dépenses à régulariser ».

La régularisation du montant rejeté est à comptabiliser au journal général dans ses deux parties, au carnet du compte « dépenses à régulariser » crédit et au carnet du compte de règlement avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires, débit. Elle doit se faire au dernier taux de change.

- au carnet du compte « imputation provisoire de dépenses » (crédit) ;
- et au carnet du compte de liaison avec le Trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires (débit).

3^{ème} cas : Le montant à régulariser est inférieur au rejet.

Il s'agit en effet d'obtenir du bénéficiaire le reversement à la caisse ou au compte courant bancaire du payeur ou de l'agent comptable du montant du trop perçu ; à défaut, le payeur ou l'agent comptable couvre de ses deniers personnels le montant payé en trop.

Pour La comptabilisation du reversement du trop perçu :

- débit 1010 « numéraire » ou 1002 « compte courant bancaire » ;
- crédit 8114 « dépenses à régulariser ».

En cas de changement de taux de change, la différence de change doit être constatée dans les écritures du comptable.

Noter qu'il n'est jamais délivré de reçus dans ce cas puisque la pièce de dépense est restituée ou acquittée à nouveau pour son montant exact.

Pour le montant net de la dépense après régularisation :

- Débit compte 8221, « compte de règlement avec le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires » ;
- Par le crédit 8114 « dépenses à régulariser ».

Dans tous les cas, les écritures de régularisation doivent être décrites au carnet des dépenses à régulariser, (partie crédit) avec émargement sous numéro des sommes portées au débit pour le montant régularisé, à concurrence du montant initial du rejet et au carnet «compte de liaison avec le Trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires- colonne «dépenses à transférer» pour les montants régularisés et devant faire l'objet d'un nouveau transfert.

Cas où le payeur ou l'agent comptable constate après paiement, une dépense irrégulière :

Au cas où un agent comptable constaterait après le paiement et avant tout enregistrement comptable que la dépense est irrégulière, il devrait retracer l'écriture correspondante directement au journal général.

- Débit compte « dépenses à régulariser » ;
- Par le crédit du compte « numéraire » ou du compte courant bancaire, suivant le mode de paiement.

Le carnet des dépenses à régulariser devra être annoté en entrée « débit » et la régularisation devra être faite suivant l'un des trois cas cités en matière de rejets de dépenses.

Au cas où une dépense devra être intégralement remboursée par le bénéficiaire, il conviendra de faire application des dispositions ci-dessus pour les reversements des trop perçu (voir le cas des régularisations de rejet pour vice de forme ou irrégularités n'affectant pas le montant de la pièce de dépense).

LES REJETS DE RECETTES

RECEPTION DES REJETS

Dès réception des rejets de recettes par le payeur ou l'agent comptable, au vu de l'avis de règlement joint, l'écriture ci-après est constatée au journal général:

- débit compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC » ;
- crédit compte 8000 « recettes à classer ou à régulariser ».

Les carnets auxiliaires des comptes servis doivent être annotés en conséquence.

REGULARISATION DES REJETS

A la réception de ces rejets de recettes, trois cas peuvent se présenter :

1er cas :

Le montant de la pièce rejetée ne change pas après régularisation ;

Le payeur ou l'agent comptable passe alors au journal l'écriture suivante :

- débit compte 8000 « recettes à classer ou à régulariser ».;
- crédit compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC » ;

2e cas : le montant à régulariser est supérieur au rejet

Cette opération entraîne une recette complémentaire qu'il convient de constater au journal général après délivrance d'un reçu.

Deux écritures comptables sont retracées :

la première concerne la constatation des recettes complémentaires.

- débit : 1002 « compte courant bancaire » ou 1010 « numéraire » ;
- crédit compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC » ;

La deuxième écriture permet la régularisation du montant rejeté au journal général :

- débit compte 8000 « recettes à classer ou à régulariser ».;
- crédit compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC » ;

Les carnets de ces comptes sont annotés en conséquence.

3e cas : le montant à régulariser est inférieur au rejet

II s'agit alors d'un trop perçu qu'il convient de régulariser comme suit :

Pour le montant à transférer au Trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires :

- débit compte 8000 « recettes à classer ou à régulariser ».;
- crédit compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC » ;

Pour le trop perçu restitué :

La quittance de restitution dûment acquittée donné lieu à l'écriture suivante :

- débit compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC » ;
- crédit : 1002 « compte courant bancaire » ou 1010 « numéraire » ;

OPERATIONS DE FIN D'ANNEE :

Au 31 décembre de chaque année, tous les registres et carnets se rapportant aux opérations deniers, sont définitivement arrêtés.

En ce qui concerne le compte 8000 « recettes à classer ou à régulariser », il reste entendu que les recettes atteintes par la prescription quadriennale doivent faire l'objet d'un relevé détaillé pour être reversées au budget général de l'Etat « créances sur le trésor atteintes par la prescription quadriennale ». Le transfert de ces recettes à la TCDC donne lieu à la date du 31 décembre, à l'écriture suivante :

- Débit 800 « recettes à classer ou à régulariser » ;
- Par le crédit du compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC ».

Il est ensuite procédé à l'établissement des documents suivants :

De la Balance Générale des comptes ;
Etat de développement du solde du compte 8000 ;
Etat de développement du solde du compte 8114 .

Ces documents sont transmis au TCDC en même temps que les versements des recettes et des dépenses du mois de décembre de l'année et doivent parvenir avant le 10 janvier.

BALANCE D'ENTREE :

Après l'arrêté des écritures du 31 décembre, le payeur et l'agent comptable détermine sa balance d'entrée au titre de la gestion suivante.

Ainsi, au 1^{er} janvier de l'année, sont repris par une écriture à l'encre rouge, au journal général (partie gauche, imputations de dépenses), les soldes apparaissant à la balance générale des comptes au 31 décembre de l'année écoulée au titre des comptes ci-après, de la manière suivante :

Au débit :

- 1010 « numéraire » ;
- 1002 « compte courant bancaire » ;
- 8114 « dépenses à régulariser ».

Le total de ces débits est porté au crédit du compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC ».

Au crédit :

- 8000 « recettes à classer ou à régulariser », par le débit du compte 8221 « compte de règlement avec le TCDC ».

Le total des débits est égal au total des crédits.

Le solde de chacun des comptes précités devra être reproduit également sur les carnets correspondants.

Il est précisé que le solde du compte 8114 « pièces de dépenses à régulariser » qui doit être égal à la différence existant entre le débit et le crédit du carnet retraçant ces opérations représente les dépenses non régularisées. Ces dernières sont reprises en détail à l'encre rouge sur ce même carnet à la date du 1^{er} janvier sous leur numéro d'entrée initial.

De même le solde créditeur du compte 8000 « recettes à classer ou à régulariser » sera développé aux rubriques correspondantes du carnet du compte (partie crédit en entrée) ouvert à cet effet, au titre de la nouvelle gestion à concurrence des recettes comptabilisées avant l'expiration de la 3^{ème} année suivant celle au cours de laquelle la recette a été constatée.

Remise de service :

Chaque agent comptable, n'étant responsable que des actes de sa gestion personnelle, doit en cas de mutation rendre compte séparément des faits qui le concernent. A cet effet, il est établi un procès verbal de remise de service visé par le chef de poste ⁽²⁷⁾. Ainsi, à chaque mutation, le chef de poste, responsable du bon fonctionnement du service comptable, est tenu de vérifier la caisse, le solde du compte courant bancaire et le stock des timbres de chancellerie. Le PV établi à cette occasion est produit en quatre exemplaires dont l'un est destinée à la TCDC.

LA COMPTABILITE VALEURS :

PRINCIPES ;

APPROVISIONNEMENT PAR LE TCDC ;

OPERATIONS COMPTABLES ;

CONTROLE DU STOCK ;

ARRETES PERIODIQUES ;

ARRETE MENSUEL ;

ARRETE ANNUEL.

Principes :

La comptabilité « valeurs » est tenue en partie simple et elle retrace par quotité :

En entrée : les approvisionnements par le TCDC ;

En sortie : les ventes de timbres de chancelleries contre règlement en numéraire, ou les renvois de valeurs inutilisables.

Il n'est ouvert qu'un seul compte intitulé « timbres mobiles de droits de chancelleries ».

La comptabilité est tenue par le registre des valeurs.

APPROVISIONNEMENT PAR LE TCDC :

Les postes sont approvisionnés en timbres sur demande adressée par l'agent comptable local à l'agent comptable central.

L'envoi s'effectue à l'appui d'un bordereau établi en double exemplaire, dont l'un est renvoyé à l'agent comptable central revêtu de la signature de l'agent comptable pour accusé de réception.

⁽²⁷⁾ se procurer une copie d'un PV de remise de service.

L'agent comptable après vérification de l'envoi retrace dans la partie « entrée » du registre des valeurs la totalité des timbres mobiles reçus.

Si, à la vérification de l'envoi, des timbres sont reconnus inutilisables par suite de détérioration ou pour tout autre cause, l'agent comptable les prend néanmoins en charge et il constate immédiatement une « sortie » sur son registre des valeurs en les renvoyant à l'expéditeur avec l'accusé de réception et un procès verbal des constatations faites, visé par le chef de poste.

Opérations comptables :

Tout encaissement des droits de chancelleries, faisant l'objet d'apposition de timbres se traduit par une « sortie » au registre des valeurs.

Cette sortie doit être retracée au fur et à mesure de l'encaissement des droits, le montant de chaque sortie doit correspondre au montant des droits constatés au journal des recettes.

Chaque sortie se constate par l'indication :

- de la date de l'opération ;
- du montant des timbres vendus par quotité ;
- du montant en monnaie locale ;
- de la contre valeur en dirhams.

A tout moment, le montant des timbres vendus dès le début du mois doit correspondre à celui de la colonne concernée « du journal des recettes et du total du carnet des droits de chancelleries ».

La partie « entrée » du registre des valeurs, est constituée par le nombre (par quotité) et le montant (en monnaie locale et en dirhams) des timbres reçus de l'agent comptable central depuis le 1^{er} janvier auquel s'ajoute le stock existant au 31 décembre précédant.

CONTROLE DU STOCK :

La différence entre les entrées et les sorties retracées au registre des valeurs, doit présenter, le nombre par quotité et la valeur des timbres mobiles en possession de l'agent comptable.

ARRETES PERIODIQUES :

a) Arrêté mensuel :

Le registre des valeurs est arrêté dans toutes ses parties au dernier jour du mois, pour permettre l'envoi du compte d'emploi à l'agence comptable (situation des valeurs).

Le compte d'emploi mensuel fait ressortir pour chaque quotité de timbres :

- Le solde au 1^{er} janvier ;
- Les quantités des timbres reçus par l'agent comptable central ;
- Le total des entrées ;
- Le nombre des timbres vendus ;
- Les timbres renvoyés ;
- Le total des sorties de timbres ;
- Le stock en fin de mois.

Ce tableau indique pour chaque ligne la valeur en dirhams et la contre partie en monnaie locale.

b) Arrêté annuel :

Une situation des valeurs devra être établie au 31 décembre de l'année faisant ressortir globalement pour toute l'année les mêmes éléments que précédemment et notamment le stock détenu par l'agent comptable central, détaillé par quotité.

LA COMPTABILITE BUDGETAIRE :

PRINCIPES ;

CREDITS ATTRIBUES AU POSTE ;

PAIEMENTS EFFECTUES ;

CREDITS DISPONIBLES ;

ARRETE MENSUEL ;

ARRETE ANNUEL.

Principes :

Sur décision du MAEC, des crédits valant limitation de dépenses, sont mis à la disposition des chefs de postes pour le règlement des dépenses, ne donnant pas lieu à ordonnancement préalable.

Ces dépenses sont soumises aux règles de la comptabilité publique. Aussi pour permettre de suivre de façon permanente la gestion de ces crédits, des fiches

budgetaires annuelles sont tenues par rubrique de manière à faire apparaître, en monnaie locale et en dirhams :

- ✚ Le montant des crédits attribués au poste ;
- ✚ Le montant des paiements effectués ;
- ✚ Le montant des crédits disponibles.

Crédits attribués au poste :

Les crédits mis à la disposition du chef de poste sont notifiés par « ordonnance de répartition » obligatoirement visées par le CED. L'agent comptable inscrit sur chacune des fiches budgétaires intéressées colonne « crédits attribués » le montant des crédits alloués au poste.

En aucun cas, le transfert de crédits d'une rubrique à une autre ne peut intervenir, sans qu'une décision ministérielle soit prise à cet effet.

Les ordonnances de répartition de crédit et éventuellement les décisions portant modification sont archivées et conservées par le payeur et l'agent comptable.

Paiements effectués :

Avant de viser « vu bon à payer » les ordres de paiements émis par les chefs de postes au titre des dépenses sans ordonnancement préalable, l'agent comptable est tenu d'exercer les contrôles de la validité de la créance et notamment doit s'assurer de la disponibilité des crédits.

Le montant des dépenses visées (OP) est ensuite porté dans la colonne «paiements» des fiches budgétaires correspondantes.

Crédits disponibles :

Au fur et à mesure

LA COMPTABILITE MATIERES :

MOBILIER ET MATERIEL ;
QUITTANCES _CARNETS DE REÇUS.

NB) SE REFERER AUX NOUVEAUX TEXTES D'ERECTION DE L'EX ACCCDC EN TCDC ET LES ATTRIBUTIONS DES DIFFERENTS INTERVENANTS.

EXERCICE N°1 : PERTES AU CHANGE OCCASIONNEES PAR L'APPLICATION DU TAUX PREFERENTIEL OU TAUX DE CHANCELLERIE.

Le taux préférentiel dit taux de chancellerie est appliqué exclusivement pour le paiement des émoluments (traitements et salaires), IJS du personnel en fonction dans les missions diplomatiques et les postes consulaires et à certaines sommes mises à disposition dont le paiement est autorisé par le TCDC.

L'application de ce taux entraîne des pertes aux change en dirhams dont le montant est porté au journal général dans la colonne correspondante.

Exemple :

Poste X ; avec une seule monnaie locale.

Monnaie locale = Euros ;

Taux d'approvisionnement= 6,9255 ;

Taux préférentiel = 3,06.

Voir avec MR BENSAOUD, un cas réel de décompte et de calcul.

Etats des décomptes des pertes suite paiements des mandats DRPP

| Bénéficiaire | Références | Montants en dh | Contre valeur au TP | Contre valeur au TA | Perte en ML |
|--------------|------------|----------------|---------------------|---------------------|-------------|
|--------------|------------|----------------|---------------------|---------------------|-------------|

| | | | | | |
|----------------------|---------|-----------|----------|----------|----------|
| X | DRPP n° | 5 431,07 | 1 744,85 | 748,21 | 990,64 |
| Y | DRPP n° | 3 231,41 | 1 056,01 | 466,59 | 589,42 |
| Z | DRPP n° | 2 157,16 | 704,95 | 311,48 | 393,47 |
| <u>Totaux</u> | | 10 819,64 | 3 535,81 | 1 562,28 | 1 973,53 |

EXERCICE N°2 : PERTES OU GAINS AUX CHANGE CONSTATES A L'OCCASION DE LA MODIFICATION DU TAUX DE CHANGE.

A chaque changement de taux, à calculer par l'agent comptable ou le payeur et à communiquer aux régisseurs rattachés, il doit être procédé au réajustement des soldes des comptes de disponibilités et de déterminer les pertes et gains éventuels, qui en découlent.

CAS D'UN POSTE OPERANT AVEC UN SEUL COMPTE COURANT BANCAIRE :

Perte au change :

Compte numéraire :

Solde en ML= 100,00

CV en Dh, suivant ancien taux d'approvisionnement = $100,00 \times 6,9255 = 692,55$ dh;

CV en Dh, suivant nouveau taux d'approvisionnement = $100,00 \times 6,9055 = 690,55$ dh;

- **Perte au change** = $692,25 - 690,25 = 2,30$ dh.

A constater au journal général.

Passer l'opération comptable (manuellement et puis en utilisant l'application ACE4).

Compte courant bancaire:

Solde en ML= 67 586,09

CV en Dh, ancien taux d'approvisionnement = $67 586,09 \times 6,9255 = 468 067,46$ dh;

CV en Dh, nouveau taux d'approvisionnement = $67\,586,09 \times 6,9055 = 466\,512,98$ dh;

- **Perte au change** = $468\,067,46 - 466\,512,98 = 1\,544,48$ dh.

A constater au journal général.

Passer l'opération comptable (manuellement et puis en utilisant l'application ACE4).

Pièces jointes :

Un certificat de dépense comportant le décompte des pertes, copie de l'avis de règlement de la TCDC, le relevé bancaire et éventuellement les états des débits et des crédits attendus. Les régisseurs doivent produire en plus de ces pièces, la correspondance reçue du payeur ou de l'agent comptable lui annonçant le nouveau taux.

Gains au change :

Compte numéraire :

Solde en ML= 100,00

CV en Dh, suivant ancien taux d'approvisionnement = $100,00 \times 6,9255 = 692,55$ dh;

CV en Dh, suivant nouveau taux d'approvisionnement = $100,00 \times 6,9855 = 698,55$ dh;

- **Gain au change** = $698,25 - 692,25 = 5,70$ dh.

A constater au journal général.

Passer l'opération comptable (manuellement et puis en utilisant l'application ACE4).

Compte courant bancaire:

Solde en ML= 67 586,09

CV en Dh, ancien taux d'approvisionnement = $67\,586,09 \times 6,9255 = 468\,067,46$ dh;

CV en Dh, nouveau taux d'approvisionnement = $67\,586,09 \times 6,9855 = 471\,919,87$ dh;

- **Gain au change** = $468\,067,46 - 471\,919,87 = 3\,852,41$ dh.

A constater au journal général.

Passer l'opération comptable (manuellement et puis en utilisant l'application ACE4).

Pièces jointes :

Un certificat de recette comportant le décompte des gains, copie de l'avis de règlement de la TCDC, le relevé bancaire appuyé éventuellement des états des avis de débits et de crédits attendus. Les régisseurs doivent envoyer copie de la correspondance lui annonçant le nouveau taux.

CAS D'UN POSTE OPERANT AVEC DEUX COMPTES COURANTS BANCAIRES :

Ajustement de la contre valeur en dirhams des soldes des comptes de disponibilité :

| Compte | Solde en écritures Devise forte | Solde en écritures Monnaie locale | Ancien solde en dh | | Nouveau solde en dh | | Différence | |
|--------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------|---------------------|-----------|------------|--------|
| | | | Ancien taux | CVL en dh | Nouveau taux | CVL en dh | Gains | Pertes |
| Caisse | | 2 680.00 | 1.41200079 | 3 784.16 | 1.4065 | 3 769.42 | | 14.74 |
| CCB_ML | | 17 630.00 | 1.41200079 | 24 894.27 | 1.4065 | 24 797.29 | | 96.98 |
| CCB_DF | 4 678.21 | 38 662.62 | 1.41200079 | 54 591.66 | 1.4065 | 54 378.98 | | 212.68 |

Les montants des pertes constatées sont portées au JG dans la partie correspondante (voir aussi application ACE4 mise à jour).

Ajustement en monnaie locale du solde du compte courant bancaire tenu en devise forte:

| Compte | Solde en écritures En Dollars | Ancien solde en ML | | Nouveau solde en ML | | Différence | |
|--------|----------------------------------|--------------------|-----------|---------------------|-----------|------------|--------|
| | | Ancien taux | CVL en dh | Nouveau taux | CVL en dh | Gains | Pertes |

| | | | | | | | |
|--------|----------|--------|-----------|--------|-----------|--|--------|
| CCB_DF | 4 678.21 | 8.2644 | 38 622.60 | 8.2251 | 38 478.25 | | 183.85 |
|--------|----------|--------|-----------|--------|-----------|--|--------|

Contre valeur en dirhams de la perte :

$$183.85 \times 1.4065 = 258.58 \text{ dh.}$$

Le montant de la perte constatée est portée au JG dans la partie correspondante tant en monnaie locale qu'en dirhams (voir aussi application ACE4 mise à jour).

Gains ou perte au change constaté lors de l'opération de réajustement de la contre valeur des soldes des comptes de disponibilités :

Pour permettre la conformité de la contre valeur en dirhams du montant total de l'encaisse avec les écritures, il est procédé à la fin de chaque mois au réajustement des soldes des comptes de disponibilités.

DECOMPTE CONCERNANT LE GAIN AU CHANGE OCCASIONNE PAR L'OPERATION DE REAJUSTEMENT DE LA CONTRE VALEUR EN DIRHAMS DU SOLDE DU CCB

| <u>NATURE DES OPERATIONS</u> | MONNAIE LOCALE | DIRHAMS |
|------------------------------|----------------|------------|
| Total des recettes du mois | 109 760 ,58 | 760 146,95 |
| Total des dépenses du mois | 42 174,49 | 292 079,57 |
| Solde du CCB | 67 586,09 | 468 067,38 |

$$CV \text{ en dh du solde du CCB} = 67\,586,09 \times 6,9255 = 468\,067,46 \text{ dh ;}$$

$$\text{Gain au change} = 468\,067,46 - 468\,067,38 = 0,08 \text{ dh.}$$

A constater au JG à la partie correspondante et au niveau de l'application ACE4 dans le menu adéquat.

A justifier par un certificat de recette comportant le décompte ci-dessus et versement via le compte 8221 comme « recettes diverses ».

La même procédure s'applique pour le solde du numéraire.

En cas de perte, son montant est porté aussi au JG et justifiée par un certificat de dépense et le décompte de la perte. Elle est enfin versée comme dépense diverse via le compte de règlement 8221.

**MODALITE D'APPLICATION DU TAUX PREFERENTIEL FIXE PAR LA DECISION CONJOINTE DU
21 MAI 1985 TELLE QU'ELLE A ETE MODIFIEE
POUR LES TRAITEMENTS ET LES INDEMNITES JOURNALIERES DE SEJOUR.**

Le calcul de la contre valeur en dollars US des traitements et indemnités journalières de séjour ne pose pas de problème lorsque le paiement est à effectuer en cette monnaie puisqu'il est procédé à une simple division par **6** du montant en dirhams (1\$ égal à 6 dh), il en va différemment lorsque les paiements sont effectués dans une autre monnaie.

Pour ce faire, l'agent comptable veillera, lors de chaque approvisionnement de son compte courant bancaire par le TCDC à ce que sa banque lui notifie à même l'avis de crédit (ou tout document en tenant lieu) le taux de change en dollars US/monnaie de paiement (c'est à dire monnaie en laquelle le compte du poste est tenu (autre que le dollar US).

En possession de ces éléments, l'agent comptable procédera au calcul des traitements et indemnités journalières de séjour en appliquant l'une des deux méthodes décrites ci-dessus :

1^{ère} méthode :

agent percevant 6000 dh ;
monnaie de paiement = Franc français (à titre d'exemple)
taux de change dollars /FF au jour de l'approvisionnement = 8,10

En application de la décision conjointe du 21 mai 1985, l'agent en question aura droit à 6000 dh : 6= 1000 dollars US.

Le montant ainsi obtenu, est converti en monnaie de paiement (FF) suivant le taux déjà notifié au jour d'approvisionnement, soit 1\$ US= 8,10 FF.

Ce qui nous donnerait =

$$1000 \$ US \times 8,10 = 8.100 FF$$

Par conséquent, l'agent comptable aura à appliquer la forme suivante :

SALAIRE EN DH X TAUX DOLLARS US/MONNAIE DE PAIEMENT

6

2^{ème} méthode :

Dés réception de l'approvisionnement, l'agent comptable aura à déterminer le taux de paiement des traitements et indemnités journalières de séjour en procédant comme suit :

La conversion au taux préférentiel arrêté par la décision conjointe susvisée donnera par exemple, pour un approvisionnement de 120 000,00 dh =

$$120\ 000\ \text{dh} : 6 = 20000 \$US$$

Sachant que la contre valeur du \$ US par rapport à la monnaie de paiement (FF) est : 1\$ = 8,10 donneront :

$$20\ 000 \$ US \times 8,10 = 162\ 000 FF.$$

La taux de paiement à appliquer aux salaires et indemnités journalières de séjour est de :

$$120\ 000\ \text{dh} : 162\ 000 = 0,74074$$

Pour l'agent précité le montant à percevoir sera déterminé comme suit :

$$6\ 000 : 0,74074 = 8,100 FF$$

Le taux de paiement ainsi déterminé (0,74074) dans la monnaie de paiement autre que le dollars US, restera en vigueur jusqu'à réception d'un nouvel approvisionnement en fonds par le trésorier des chancelleries diplomatiques et consulaires.

Etats des décomptes des pertes suite aux paiements
Des traitements et indemnités journalières de séjour

Taux d'approvisionnement :

Taux de paiement :

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|---------------|-----------------------|--------|-------------------|-------------|-------------|--------------------|--------------|
| BENEFICIAIRES | REFERENCES DE L'OP | NATURE | MONTANTS EN DH | CV AU TA | CV AU TP | PERTE AU CHANGE | OBSERVATIONS |
| | | | | | | | |
| Totaux | | | | | | | |

Perte au change en dh

A Le
Certifié exact.

Montant de la colonne (7) x taux d'approvisionnement.

NB) l'expérience vécue et l'exploitation des versements comptables a permis de constater que certains agents comptables qui utilisent une devise forte autre que la monnaie locale, calculent les pertes et les gains qui en découlent suivant des procédures différentes de calcul, parfois peu régulières.

Aussi et pour éviter des erreurs de calcul pouvant entraîner des situations compliquées, il a été décidé que les pertes et les gains constatées à la suite de chaque opération de dépense ou de recette en devise forte ne seront désormais plus acceptés, puisque les mêmes taux (T1 = \$/ML et T2 = ML/DH), ainsi déterminés sur le tableau suivant, seront les seules à être utilisés pour toute la période qui sépare deux approvisionnements.

TABLEAU DE DETERMINATION DE LA PERTE OU GAIN AU CHANGE
SUITE A UN APPROVISIONNEMENT A LA DATE DU

| COMPTES | SOLDES ECRITURES | ANCIEN SOLDE EN DH | | NOUVEAU SOLDE EN DH | | DIFFERENCE EN DH | |
|---|---------------------|-------------------------|--------------|--------------------------|--------------|---------------------|-------|
| | | ANCIEN TAUX ML/DH | MONTANT | NOUVEAU TAUX ML/DH | MONTANT | GAIN | PERTE |
| <u>1002</u> | 1000 ML | 2 | 2 000 | 2,5 | 2 500 | 500 | |
| <u>1010</u> | 50 ML | 2 | 100 | 2,5 | 125 | 25 | |
| Total gain ou perte a comptabiliser en dh | | | | | | 525 dh (4) | |

(1) Si l'approvisionnement est reçu en une devise forte autre que la monnaie locale, il y a lieu de déterminer la perte ou le gain complémentaire en monnaie locale également comme ci-après :

| COMPTES | SOLDES | ANCIEN SOLDE EN ML | NOUVEAU SOLDE EN ML | DIFFERENCE EN ML |
|---------|--------|-----------------------|------------------------|---------------------|
|---------|--------|-----------------------|------------------------|---------------------|

| | ECRITURES | ANCIEN TAUX \$/ML | MONTANT | NOUVEAU TAUX \$/ML | MONTANT | GAIN | PERTE |
|-------------|-----------|-------------------------|---------|--------------------------|---------|------|-------|
| <u>1002</u> | 200 | 4 | 800 | 4,5 | 900 | 100 | |

Le gain (ou perte) total à comptabiliser au journal général en deux fois :

1) 100 en ML x 2,5 (Nouveau taux) = 250 dh

2)
$$\begin{array}{r} 525 \text{ dh} \\ \hline 725 \text{ dh (4)} \end{array}$$

(3) Solde suivant le deuxième carnet du CCB tenu en devise forte- ou suivant le relevé bancaire lorsqu'il n'y a pas d'avis attendus.

(4) à justifier par un certificat de recettes ou de dépenses, une balance générale des comptes, un avis de crédit de la banque pour l'approvisionnement, le tableau de décompte ci-dessus et une attestation de la banque du nouveau taux devise forte/monnaie locale à la date de l'approvisionnement.

COMPLÉTER CE DOCUMENT PAR LES EXERCICES QUI MANQUENT, ET DES EXEMPLES (VOIR AVEC MR BENSAOUD), LA COMPTABILITÉ MATIÈRE ET LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE : VOIR COURS SUR LA COMPTABILITÉ DES RÉGIES.

PRÉVOIR UN EXERCICE COMPLET OU SE PROCURER UN VERSEMENT COMPLET AVEC DES OPÉRATIONS RÉELLES D'UN MOIS AVEC DES ANTERIEURS (BGC, SITUATION DES RECETTES ET SITUATION DES DÉPENSES, COMPTE DE RÈGLEMENT...).

IL EST SOUHAITABLE DE DÉVELOPPER UN EXERCICE DE SYNTHÈSE À LA FIN DU SEMINAIRE, SI NON LORS DU STAGE PRATIQUE PRÉVOIR UNE TABLE RONDE AUTOUR D'UN OU PLUSIEURS POSTES COMPTABLES SUIVANT LES DIFFÉRENTS SCÉNARIOS.

