

ROYAUME DU MAROC

MINISTÈRE DES FINANCES

TRESORERIE GÉNÉRALE DU ROYAUME

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUES
ET DE LA CENTRALISATION

DIVISION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

N° 174/D.C.P.

**INSTRUCTION SUR
LA COMPTABILITÉ DES AGENTS COMPTABLES
AUPRES DES CHANCELLERIES
DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES.**

1ère PARTIE

LA COMPTABILITE DENIERS

CHAPITRE I : CONTENU ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES

SECTION I : Comptes de disponibilité

SECTION II: Comptes de recettes

SECTION III: Comptes de dépenses

CHAPITRE II : DESCRIPTION DE LA COMPTABILITE

SECTION I : TENUE DES REGISTRES

- Carnet des reçus
- Journal général
- Carnet des Droits de chancellerie sur timbres
- Carnet des recettes à classer ou 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

SECTION II : DOCUMENTS PERIODIQUES

CHAPITRE III : OPERATIONS COMPTABLES

SECTION I : Mouvements du compte courant

- Approvisionnement du compte courant par l'Agent Comptable Central
- Retrait de fonds du compte courant
- Dépôt de fonds au compte courant

SECTION II : OPERATIONS DE RECETTES

- Recettes en numéraire
- Recettes au compte courant

SECTION III : OPERATIONS DE DEPENSES

- Paiements en numéraire
- Paiements par chèque

SECTION IV : ARRETE MENSUEL DES ECRITURES ET TRANSFERT A L'ACCCDC

- Transfert des recettes ;
- Transfert des dépenses ;
- Arrêté mensuel;
- Périodicité des transferts ;
- Documents mensuels à produite à l'ACCCDC

SECTION V : LES REJETS

A/ Rejets des dépenses

- Réception des rejets de dépenses
- Régularisation des rejets de dépenses
 - Rejet pour vice de forme ou irrégularité n'affectant pas le montant "de pièce de dépense.
 - Montant régularisé supérieur au rejet
 - Montant régularisé inférieur au rejet
 - Constatation après paiement d'une dépense irrégulière.

B/ Rejet de recettes par l'ACCCDC

- Réception des rejets de recettes
 - Le montant de la pièce ne change pas après régularisation
 - Montant régularisé supérieur au rejet
 - Montant régularisé inférieur au rejet

SECTION VI : OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

- Arrêté annuel des écritures
- Balance d'entrée.

SECTION VII : REMISE DE SERVICE

2ème PARTIE

OPERATIONS N'AFECTANT PAS LA COMPTABILITE DENIERS.

CHAPITRE I : La comptabilité budgétaire

SECTION 1 : Principes

SECTION 2 : Crédits attribués au poste

SECTION 3 : paiements effectués

SECTION 4 : Crédits disponibles

SECTION 5 : Arrêté mensuel

SECTION 6 : Arrêté annuel

CHAPITRE II : La comptabilité valeur

SECTION 1 : Principes

SECTION 2 : Approvisionnement par l'ACCCDC

SECTION 3 : Opérations comptables

SECTION 4 : Contrôle du stock

SECTION 5 : Arrêtés périodiques :

A/ Arrêté mensuel

B/ Arrêté annuel

CHAPITRE III : La comptabilité matière

SECTION I : mobilier et matériel

SECTION II : quittanciers

1ère PARTIE

LA COMPTABILITE DENIERS

CHAPITRE I

CONTENU ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES

ARTICLE 1

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.

Cette comptabilité est destinée à retracer toute les opérations de recettes et de dépenses, ainsi que les mouvements affectant les comptes de disponibilité.

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 l'agent Comptable Central.

ARTICLE 2

1) NOMENCLATURE DES COMPTES

La comptabilité des Agents Comptables comprend les comptes suivants :

10.02	: Compte courant bancaire de l'Agent Comptable
10.10	: Numéraire
20.00 (pour l'année paire) ou 21.00 (pour l'année impaire)	: Recettes du budget Général de l'Etat
20.01 (pour l'année paire) ou 21.01 (pour l'année impaire)	: Dépenses du Budget Général de l'Etat
80.00	: Recettes à classer ou à Régulariser
82.14	: Dépenses Régulariser
82.21	: Règlements avec l'Agence Comptable Central

SECTION I – COMPTES DE DISPONIBILITES.

ARTICLE 3 -10.10 Numéraire

Ce compte retrace les mouvements de caisse. Il est débité des entrées de fonds et crédité des décaissements.

Il doit toujours présenter un solde débiteur égal au montant des disponibilités détenues par l'Agent Comptable qui se décomposent en billets de banque et monnaies divisionnaires (à l'exclusion des vignettes des droits de chancelleries).

ARTICLES 4 – 10.02 Compte courant bancaire de l'Agent comptable

Chaque agent comptable dispose d'un seul compte courant bancaire ouvert en son nom "es-qualité" dans la banque auprès de laquelle a été préalablement accrédité. En aucun cas L'intitulé ne peut être libellé au nom personnel de l'Agent comptable.

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

Les chèques émis sur le (ou les)comptes courants sont soumis à la double signature du Chef de poste et de l'Agent Comptable.

ARTICLE 5

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 visés aux articles 3 et 4 ci-dessus. Toute dérogation à ce principe engagerait la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable conformément à la réglementation en vigueur.

SECTION II - COMPTE DE RECETTES

ARTICLE 6 - 20.00 ou 21.00 - Recettes du Budget Général de l'Etat

Ce compte (20.00 année paire ou 21.00 année impaire) enregistre au crédit toutes les recettes sur droits de chancelleries, produits et redevances diverses perçues au titre du budget général de l'Etat et pour lesquelles l'Agent Comptable est comptable assignataire.

Ce compte ne peut jamais être débité.

ARTICLE 7 - 80.00 - Recettes à classer ou à régulariser

Ce compte est crédité des recettes ne pouvant recevoir immédiatement une imputation définitive pour insuffisance d'information ou de justifications, des excédents de versements, ou des recettes rejetées par l'Agent Comptable

Central et qui ne peuvent être régularisées immédiatement.

Il est débité des opérations de régularisation.

SECTION III - COMPTES DE DEPENSES

ARTICLE 8 - 20.01 ou 21.01 Dépenses du Budget Général

Les dépenses à caractère budgétaire, limitativement énumérées par l'article 10 de l'arrêté du 18 Mars 1966 tel qu'il a été complété ou modifier 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 fait référence à la rubrique budgétaire à la quelle se rapporte la dépense.

Le visa "Bon à payer" est donné par l'Agent Comptable après la constatation de l'existence de crédits suffisant et l'exercice du contrôle de la validité de la créance prévue à l'article 6 du Décret Royal du 18 Mars 1966 et à 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.

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

ARTICLE 9- 81.14 "Dépenses à Régulariser"

Sont portées au débit de compte toutes les opérations de dépenses qui rappellent 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 régularisé.

SECTION IV - COMPTE DE REGLEMENT

ARTICLE 10 - 82-21-Compte de règlement avec l'Agent Comptable Central

Ce compte retrace les liaisons comptables entre l'ACCCDC 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 que de l'Agent Comptable Central.

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 transiter par un compte d'opération à transférer.

CHAPITRE II

DESCRIPTION DE LA COMPTABILITE

ARTICLE 11 LES 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 ou 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.

SECTION I - LA TENUE DES REGISTRES

Conformément aux prescriptions de l'article 15 de l'arrêté du 18 Mars 1966, la comptabilité des Agents Comptables est tenue en monnaie locale. Toutefois, pour permettre le rapprochement avec les écritures de l'Agent Comptable Central, ces registres doivent comporter deux colonnes spéciales faisant apparaître le taux de change et la contre valeur en dirhams.

Le cours de change en matière de dépense sera toujours celui en vigueur au moment de l'approvisionnement en fonds à l'exception des postes autorisés à utiliser un taux de chancellerie. En ce qui concerne les dépôts en litige ou successions, la conversion est opérée au taux de change appliqué au versement des dépôts, l'adoption de ce cours de change ne saurait avoir pour effet de conférer aux ayants droits une garantie de change.

ARTICLE 12- CARNET DE RECUS

Ce carnet est utilisé uniquement pour la constatation des encaissements de recettes sans délivrance de timbres mobiles de chancellerie. Un reçu extrait du carnet à souche est obligatoirement délivré à la partie versante pour toute recette réalisée soit en numéraire soit par remise de chèque bancaire ou postal, soit par virement

Les reçus doivent être complétés dans le cas de remise chèque ou de virement par le numéro de l'effet et l'indication de la Banque tirée ou du Centre des Chèques Postaux

La couverture et la feuille de tête des carnets comportent la désignation du poste dont le cachet est apposé sur chaque feuillet.

Ces carnets permettent l'établissement par triplication de la quittance remise à la partie versante (couleur jaune), du volant destiné à l'ACCCDC (couleur rose) et de la souche couleur blanche qui reste attenante au carnet.

En aucun cas les comptables ne doivent servir séparément l'un ou l'autre de ces volants.

Les quittances annulées sont détachées du carnet et transmises à l'ACCCDC avec le 2^{ème} volant sous bordereau d'envoi en fin de mois.

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.

Enfin, les surcharges et grattages sont interdits, toute rectification affectant la somme reçue doit être approuvée par l'Agent Comptable.

Tout carnet de reçu épuisé est renvoyé immédiatement à l'ACCCDC pour vérification.

ARTICLE 13 - JOURNAL GENERAL (Modèle TGR/AC 15)

Le journal général est destiné à décrire toutes les opérations "deniers" avec ou sans mouvement de fonds de façon à présenter la situation d'ensemble du poste.

Le journal général est scindé en deux parties :

- Une partie à droite pour le développement des opérations,
- Une partie à gauche pour l'imputation des opérations

REMARQUES PARTIULIERES:

***RECETTES:** Les recettes effectuées par apposition des timbres mobiles y sont globalement retracées par report des résultats apparaissant au carnet des droits de chancellerie sur timbres.

***DEPENSES :** Les frais de virement et de tenue du compte doivent être comptabilisés au débit du compte 20.01 (ou 21.01) Dépenses du Budget Général, par le crédit du compte courant (10.02) au même titre que les dépenses effectuées dans le cadre de la gestion des crédits alloués au poste devant obligatoirement faire l'objet d'un ordre de paiement établi et signé par le Chef de Poste.

*ARRETE QUOTIDIEN DE CETTE PARTIE DU JOURNAL GENERAL

Les colonnes "débit" et "crédit" doivent être arrêtées en fin de journée en reprenant le montant des opérations antérieures de manière à obtenir après l'addition de chaque colonne le montant des opérations depuis le début du mois. Les opérations d'un mois donné sont ainsi individualisées.

Une nouvelle page est ouverte en début du mois suivant sans reprise des antérieurs.

Les primata servis au carnet du mois sont détachés et adressés à l'Agent Comptable Central, accompagnés:

- des doubles des reçus pour contrôle,
- des seules justifications (recettes et des dépenses) à transférer comptabilisées au compte de règlement avec L'Agent Comptable Centrale des Chancelleries Diplomatiques et Consulaires (82.21). Le total de l'ensemble de ces documents présenté par nature des relevés détaillés du modèle (annexe) doit correspondre à celui des opérations retracées au cours mois écoulé aux colonnes recettes à transférer (crédit) et dépenses à transférer (débit) du compte 82.21.

2°/ IMPUTATION DES OPERATIOS

L'imputation donnée à chaque opération est retracé sur cette partie qui constitue le journal général proprement dit. Elle permet le dépouillement des opérations de recettes et de dépenses.

Le journal général est servi quotidiennement et arrêté en fin de journée et en fin de mois.

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 du poste depuis le 1er janvier. Ces totaux seront repris comme antérieurs au premier arrêté du mois suivant.

Il est précisé à cet effet que les résultats obtenus doivent être confrontés avec tous les carnets et la partie "dépouillement des opérations" du Journal Général.

ARTICLE 14- CARNET DES DROITS DE CHANCELLERIE SUR TIMBRES MOBILES

La tenue d'un carnet des droits de chancellerie encaissés par apposition de timbres mobiles est obligatoire quelle que soit l'importance du poste.

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

journal des recettes.

Elle présente également l'avantage de permettre une vérification du stock en fin du mois et de déceler les erreurs éventuelles.

Lors de chaque arrêté de ce carnet, son montant est retracé au journal des recettes de la façon suivante:

- Débit 10.10 : "Numéraire"
- Crédit 20.00 (ou 21 .00) Recettes du Budget Général-Droits de chancellerie.

Le montant des timbres vendus doit correspondre à la différence apparaissant entre:

- le montant des timbres existant au dernier jour du mois précédent augmenté des timbres reçus au cours du mois.
- le montant des timbres restant en stock au dernier jour du mois courant.

Le ou les feuillets servis au titre d'un mois donné, ainsi que les relevés des droits de chancellerie doivent être conservés par l'Agent Comptable pour être produits à la Cour des Comptes à la fin du trimestre considéré dans les conditions fixées par l'instruction relative à la production des comptes de gestion.

ARTICLE 15- CARNET DE RECETTES A CLASSER OU A REGULARISER

Ce carnet est un registre auxiliaire destiné à retracer chaque opération affectant le compte « Recettes à classer ou à régulariser »

- Encaissements de trop perçus
- Virements sans indication
- Rejets de recettes

Ce carnet est scindé en 3 parties pour suivre séparément:

Les opérations afférentes à chaque 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 "débits" et "crédits" du journal général.

Dès constatation de l'opération au crédit du compte l'Agent Comptable constate une écriture globale au journal des recettes en débitant le compte intéressé (compte de disponibilités de règlements avec l'ACCCDC) et en créditant le C/80.00 "Recettes à classer ou à régulariser".

Parallèlement, le carnet des recettes à classer servi en détail dans la partie réservée à la rubrique concernée en affectant un n° d'entrée à la recette selon une série ininterrompue commençant au 1er Janvier de l'année.

- globalement dans la partie récapitulation.

Au fur et à mesure des régularisations, le montant des opérations est porté au débit du compte dans la rubrique intéressée, affecté d'un numéro de sortie qui sera émargé à sa correspondance en entrée globalement à la partie "récapitulation" du carnet et au journal des recettes.

En ce qui concerne la comptabilisation des rejets de recettes, celle -ci est précisée ci-après aux articles 49 à 52 de la présente instruction.

ARTICLE 16 - 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 Général.

Dès réception des dépenses rejetées par l'Agent Comptable :

A/ Une écriture globale est constatée au journal général

- débit "dépenses à régulariser"...
- crédit "règlements avec l'ACCCDC"...

B/ Les dépenses rejetées sont enregistrées une à une, en entrées (au débit du carnet) sous une numérotation unique commençant au numéro 1 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 émargée 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 au solde du compte 81.44 tant au carnet des pièces de dépenses à régulariser qu'au journal général.

Les différents cas de régularisation de rejets de dépenses sont décrits ci-après aux articles 43 et 48 de la présente instruction

ARTICLE 17— CARNET DE CONTROLE DE CAISSE

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

- du solde débiteur du compte 10.10 "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 quotidiennement après chaque arrêté d'écritures

Les feuillets utilisés au cours d'un mois sont adressés à l'agent comptable central, avec les documents mensuel transmis à la fin de chaque mois.

A chaque arrêté d'écriture, c'est à dire tous Les jours et le dernier jour du mois 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 au montant de disponibilités détenues en caisse par l'Agent Comptable.
- **Avec le carnet de caisse**: Le total des recettes en numéraire de la journée augmentée des approvisionnements en ajouté au solde existant la veille: du total ainsi obtenu il convient de déduire le montant des dépenses payées en espèces ou des dégagements de la caisse. Le montant résultant de cette opération représente le solde devant exister en caisse,

Toute différence de caisse doit être immédiatement signalée à Agent Comptable Central par un rapport succinct lui permettant se prononcer sur la suite à donner.

N.B — La caisse ne doit comprendre que les billets de monnaie ayant cours légal dans le pays.

Les pièces de dépenses, même si elles ne peuvent pour une raison quelconque être versées immédiatement à l'ACCCD ne peuvent figurer dans l'encaisse. L'Agent Comptable doit comptabiliser ces opérations, s'il en existe exceptionnellement compte "Dépenses à régulariser " dont il assure l'apurement sous son entière responsabilité.

ARTICLE 18- CARNET DE COMPTE COURANT — ANNEXE 24

Le carnet du compte courant a 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.
- de vérifier l'ensemble des opérations qui transitent par le compte courant.

Les chèques déposés à l'encaissement doivent être au préalable enregistrés sur ce carnet et faire l'objet d'un émargement daté dès que l'Agent comptable a connaissance de leur encaissement du crédit de son compte.

Les chèques émis soit pour le paiement de dépenses soit pour le retrait de fonds doivent également y être retracé au moment de leur émission, pour connaître le solde disponible du 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 résultat 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 tenu de compte qu'il convient de comptabiliser au débit du C/20.01 (ou 21.01 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, appuyé d'un relevé; du Compte détaillé par l'établissement bancaire au dernier jour mois considéré.

Il est précisé que:

- 1°/ Tous les chèques reçus ou émis doivent être enregistré au carnet du "compte courant" pour permettre le contrôle du compte, contradictoirement avec l'établissement qui le tient,
- 2°/ l'agent comptable ne doit accepter en paiement que des chèques

certifiés.

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 du compte courant à la balance des comptes adressée au dernier jour du mois à l'Agent comptable Central des Chancelleries Diplomatiques et Consulaires est établie comme suit:

- Solde disponible à la Banque
(Solde conforme au relevé produit par l'établissement).	
- A ajouter : crédits attendus.....
(Chèques reçus non émargés au carnet).....

Total
- A déduire : débits attendus	
(Chèques émis non encaissés et non émargés)

- Net égal au solde débiteur du compte courant au journal général

ARTICLE 19- CARNET DES RECETTES DU BUDJET GENERAL
(C/20.00 ou 21.00)

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 la manière suivante :

DATE DE L'OPERATION	PARTIE VERSANTE	NATURE DE RECETTES			TOTAL 20.00 OU 21.00
		DROIT DE CHANCELERIE			

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.

Ce carnet est arrêté en fin de mois.

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.

ARTICLE 20- CARNET DES DEPENSES DU BUDJET GENERAL
(C/20.01 ou 21.01)

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° DE L'O.P.	NOM DE LA PARTIE PRENANTE	NATURE DES PEPENSES							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.

ARTICLE 21- CARNET DU COMPTE DE REGLEMENT AVEC L'AGENT COMPTABLE CENTRALE

Ce carnet est un registre auxiliaire qui permet la ventilation des opérations au compte 82.21 " Règlement avec l'Agent Comptable Central"0

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

- Débit :

Date de l'opération	Références de l'opération	Dégagement du C/ courant	Rejets de recettes	Dépenses transférer	Total des débits

- Crédit :

Date de l'opération	Références de l'opération	Approvisionnement du C/ courant	Rejets de dépenses	Recettes à transférer	Total

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

SECTION II- DOCUMENTS PERIODIQUES

ARTICLE 22 - BALANCE DES COMPTES

A la fin de chaque mois, il est établi une balance des comptes d'après les résultats du journal général.

Après l'arrêté mensuel des écritures, cette balance en faisant ressortir l'égalité du total des débits et du total des crédits, permet le contrôle de l'exactitude formelle de la comptabilité.

CHAPITRE III

OPERATION COMPTABLES

SECTION I- MOUVEMENTS DU COMPTE COURANT

ARTICLE 23 - Approvisionnement du compte courant par Comptable Central

L'Agent Comptable central approvisionne le compte courant de l'agent Comptable sur la demande de ce dernier, visée par le Chef de La poste.

Cette demande doit parvenir à l'Agence Comptable Central au moins dix jours avant la date à laquelle l'Agent Comptable intéressé aura besoin do fonds;

Cet approvisionnement effectué à l'initiative de l'Agent Comptable Central donne lieu à l'émission par ce dernier d'un "avis de règlement adressé le jour même à l'Agent Comptable destinataire des fonds.

Dès réception de l'avis de crédit de la Banque tenant le compte de l'Agent Comptable, l'écriture ci-après est constatée au journal général (développement et imputation des opérations):

- Débit : 10.02 "Compte courant"
- Crédit : 82.21 " Règlement avec l'Agent Comptable Central".

Parallèlement, il devra annoter le carnet du compte courant (partie débit) et le carnet du compte de règlement avec l'Agent Comptable Central partie crédit) du montant de l'approvisionnement, et augmenter d'autant le solde disponible.

L'avis de règlement complété par la contre-valeur en monnaie locale est ensuite classé dans une chemise spéciale.

ARTICLE 24 RETRAIT DE FONDS DU COMPTE COURANT

Lorsque le montant des fonds en caisse ne permet pas de faire face aux dépenses; l'Agent Comptable se procure les sommes nécessaires, en tirant un chèque sur son compte courant libellé en nom de lui-même es- qualité" , et signé concurremment avec le Chef de Poste et ensuite acquitté par ses soins.

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

- Débit: C/ 10.10 - Numéraire
- crédit: C/10.02 - compte courant

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

ARTICLE 25- DEPOT DE FONDS AU COMPTE COURANT

Pour dégager sa caisse, l'Agent Comptable dépose à son compte courant l'excédent de disponibilité qu'il détient.

L'écriture de dégagement de caisse est constatée au journal général.

- Débit : 10.02 Compte Courant
- Crédit : 10.10 Numéraire,

Le carnet du compte courant est annoté en conséquence.

SECTION II- OPARATIONONS DE RECETTES

ARTICLE 26- RECETTES EN NUMERAIRE

Par apposition de timbres de droits de chancellerie :

Il n'est jamais délivré de reçu puisque la seule apposition du timbre justifie le paiement du droit. Les timbres une fois apposés sont oblitérés au moyen du sceau officiel du poste Dans les postes importants il est recommandé de faire emploi carnet spécial (annexe 17).

Sur délivrance d'une quittance extraite du carnet des reçus

Le reçu établi au nom de la partie versante est inscrit en fin de journée sur le journal général.

ARTICLE 27 - RECETTES AU COMPTE COURANT

1°) Par chèque reçu

Les agents comptables ne doivent accepter an règlement de droits que des

chèques certifiés par l'établissement tiré, ces chèques ne doivent jamais être nominatifs, mais doit être émis à l'ordre 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 contre partie d'un chèque même certifié, Au 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.

2°) Par Versement direct au Compte Courant

A la réception de l'avis de crédit de l'établissement bancaire, l'Agent Comptable établit la quittance extraite du carnet des reçus qu'il tient à la disposition de la partie versante.

SECTION III-OPERATION DE DEFENSES

Les dépenses reconnues régulières par l'Agent Comptable sont payées aux bénéficiaires soit en numéraire, soit par chèque tiré sur le compte courant.

ARTICLE 2— PAIEMENTS EN NUMAIRAIRE

Les ordres de paiement, les ordonnances ou mandats visés par le Trésorier Général et l'Agent Comptable Central ainsi que toute autre dépense dont le paiement est autorisé doivent être acquittés par les bénéficiaire, En la matière, toutes les règles de la comptabilité publique s'appliquent sans réservé.

Ainsi en cas de paiement à un mandataire, la procuration. visée par le Chef de Poste est jointe à la pièce de dépense.

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

En cas de saisie arrêt ou d'opposition régulièrement notifiée 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 C/82.21 et la dépense faisant l'objet de l'opposition est traitée comme les autres pièces de dépenses pour son montant total.

ARTICLE 2- PAIEMENT PAR CHEQUES

A la demande des bénéficiaires et dans tous les cas où la somme à payer est supérieure à la contre valeur de 1500 DH les dépenses sont réglées par chèque tiré sur le compte courant de l'Agent Comptable. Les chèques sont signés conjointement par l'Agent Comptable et le Chef de poste.

La mention de paiement, certifiée par l'Agent Comptable indiquant le numéro et la date du chèque délivré, est portée sur la pièce de dépense dans la partie réservée à cet effet.

SECTION IV -
ARRETE MENSUEL DES ECRITURES
ET TRANSFER A L'ACCCDC.

Les recettes constatées et les dépenses payées, ainsi que les opérations rejetées et régularisées sont transférées à la fin de chaque mois à l'Agent Comptable Central à l'exclusion des opérations retracées au Budget Général (Recettes et dépenses) et aux comptes 80.00 et 81.14 dont les justifications sont produites trimestriellement à la Cour des Comptes.

ARTICLE 28 - DES RECETTES ET DES DEFENSES

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

Après s'être assuré de la conformité de ses écritures, l'Agent Comptables détache les primata de la partie droite (développement des opérations) du journal général utilisé au courant du mois considéré pour les adresser à l'Agent Comptable Central.

Les pièces de recettes à transférer et des recettes rejetées et régularisées enregistrées dans la colonne ouverte à cet effet au crédit du compte de règlement avec l'Agent Comptable Central (82.21) sont portées sur les relevés de recettes établie pour chaque nature. Seules les pièces justificatives et les relevés correspondants sont joints au versement à l'Agent Comptable Central, celles pour lesquelles, il est comptable assignataire, doivent être conservées jusqu'à la fin du trimestre pour être adressées à la cour des Comptes par l'entremise de l'Agent Comptable Central et du Service des Comptes de gestion de la Trésorerie Générale.

Il en est de même pour les dépenses, seules les pièces des dépenses à transférer et des dépenses rejetées et régularisées enregistrées dans la colonne ouverte à cet effet au débit du compte de règlement avec l'Agent Comptable Central (82,21) sont portées sur des relèves de dépenses établis pour chaque nature et font l'objet d'un envoi à l'Agent Comptable Central à l'appui du versement mensuel,

Le carnet du compte de règlement avec l'Agent Comptable Central 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 écriture comptable au niveau de l'Agent Comptable.

ARTICLE 31 PERIODICITE DES TRAMSFERTS

L'Agent Comptable doit prendre ses dispositions pour que le versement de pièces de recettes et de dépenses à l'Agence Comptable Centrale des Chancelleries Diplomatiques et Consulaires ait lieu le plus rapidement possible. Les documents se: rapportant a ce transfert doivent être expédiés au plus tard le 5 du mois qui suit celui au cours duquel les opérations de recettes. et 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.

ARTICLE 32 - DOCUMENTS MENSUELS A PRODUIRE A L'AGENCE COMPTABLE CENTRALE DES CHANCELLERIES DIPLOMATIQUES ET CONSUL IRES.

Le versement de la comptabilité d'un mois donné comprend les documents ci-après :

- Primata du journal général (partie-développement des opérations).
- Feuillet du mois écoulé du carnet de contrôle de caisse
- La situation de concordance du compte courant et relevé de l'établissement bancaire.
- Le compte d'emploi des timbres mobiles (situation des valeurs).
- La balance mensuelle.

SECTION V- LES REJETS

Lors de la vérification par l'Agent Comptable Central des pièces comprises dans les transferts des agents comptables certaines de celles—ci peuvent être rejetées.

Seul le montant des pièces acceptées est pris en compte par l'Agent Comptable Central,

Les pièces rejetées, accompagnées d'une note d'observation sont renvoyées A l'Agent Comptable payeur à l'appui d'un "avis de règlement ".

ARTICLE 33- RECEPTION DES REJETS DE DEPENSES

Dès réception des pièces de dépenses rejetées, l'Agent Comptable passe l'écriture ci-après au journal général dans ses deux parties.

- Débit : c/81.14 " Dépenses à régulariser"
- Crédit : c/82.21 "Règlement avec l'Agent Comptable Central colonne " Rejet de dépenses".

Le jour même de la réception des rejets, l'agent comptable enregistre en détail les pièces de dépenses en cause au « Carnet des dépenses à régulariser » partie débit (entrée) pour la contre valeur en monnaie locale initialement payé et carnet du compte de règlement avec l'ACCCDC, partie crédit colonne « Rejets de dépense ».

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

ARTICLE 34 - REGULARISATION DES REJETS DE DEPENSES PAR 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 compter de la date de l'imputation au compte. En application de l'article 7 du Décret Royal n° 799.65 du 18 Mars 1966 les agents comptables sont pécuniairement et personnellement responsables des régularisations.

Trois cas peuvent se présenter :

ARTICLE 35 - REGULARISATION D'UN REJET POUR VICE DE FORME OU IRREGULARITE N'AFECTANT PAS LE MONTANT DE LA PIECE DE DEPENSE

L'écriture ci-après est passée au journal général dans ces deux parties :

- Débit : C /82.21 Règlement avec l'ACCCDC Colonne « Dépenses à transférer ».
- Crédit : C/ 81.14 « 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 l'ACCCDC pour être comprise dans le prochain versement de dépenses.

ARTICLE 36 - LE MONTANT A REGULARISER EST SUPERIEUR AU REJET

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

Elle doit être retracée parallèlement en deux phases :

1°/Pour le paiement complémentaire

Enregistrement au journal général

- Débit 82.21 " Règlement avec l'ACCCDC"
- Crédit 10.10 "Numéraire" ou 10.02 "compte courant"

Inscription au carnet de compte de règlement avec l'Agent Comptable Central, partie Débit "Dépenses à Régulariser"

2°/ Pour la régularisation du montant rejeté

- Débit C/82.21 " Règlement avec l'Agent Comptable Centrale"
Colonne " Dépenses à transférer"
- Crédit c/81 .14 "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 l'Agent Comptable Central (débit).

ARTICLE 37- LE MONTANT A REGULARISER EST DEERIEUR AU REJET

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

L'apurement du compte "dépenses à régulariser" doit être envisagé en deux phases successives:

1°) Pour le reversement du trop perçu

Constater au journal général une écriture de:

- Débit "numéraire" ou "compte courant"
- Crédit "dépenses à régulariser".

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

2°) Pour le montant exact de la dépense après régularisation.

- Débit : 82.21 - "Règlement avec l'Agent Comptable Central (colonne - Dépense à transférer).
- Crédit : 81,14 " 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 règlement avec l'Agent Comptable Central- colonne "Dépenses à transférer" pour les montants régularisés et devant faire l'objet d'un nouveau transfert.

ARTICLE 38 - CONSTATION APRES PAIEMENT D'UNE DEPENSE IRREGULIERE.

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

- Débit : "Dépenses à régulariser"
- Crédit : "Numéraire" ou "Compte Courant " suivant le cas.

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 de trop perçu (art 37 ci-dessus).

ARTICLE 39 - LES REJETS DE RECETTES PAR L'ACCCDC- RECEPTION DES REJETS DE RECETTES

Dès réception des recettes rejetées par l'Agent Comptable Central, au vu de L'avis de règlement joint, l'écriture ci-après est constatée au journal général.

- Débit: 82,21 " Règlement avec l'ACCCDC" colonne " Rejets de recettes"
- Crédit: 80.00 " Recettes à classer ou à régulariser" colonne "rejets de recettes".

Toutefois lorsque ces rejets peuvent être régularisés immédiatement et que leur montant ne change pas, l'opération est passée au crédit du compte "règlement avec l'ACCCDC" colonne "Recettes à transférer, sans transiter par le compte 80.00 " Recettes à classer ou à régulariser".

Selon le cas, les carnets auxiliaires des comptes servis doivent être annotés en conséquence.

ARTICLE 40 - LE MONTANT DE LA PIECE NE CHANGE PAS APRES REGULARISATION.

L'Agent Comptable passe au journal l'écriture de :

- Débit : C/80.00 " Recettes à classer ou a régulariser" colonne" Rejets de recettes"
- Crédit: C/82.21 " Règlement avec l'ACCCDC colonne " Recettes à transférer".

Cette écriture est retracée ensuite au carnet des recettes à classer ou à régulariser en entrée et en sortie et au carnet du compte de règlement avec l'Agent Comptable Central.

ARTICLE 41 - LE MONTANT A REGULARISER EST SUPERIEUR AU REJET

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

Elle doit être retracée parallèlement en deux phases:

1) Pour Les recettes complémentaires

ENREGISTREMENT DU JOURNAL GENERAL

- Débit — 10.10 "Numéraire" ou 10.02 "compte courant" suivant le cas
- Crédit — 82.21 "Règlement avec l'ACCCDC" Colonne - Recettes à transférer.

2) Pour La régularisation du montant rejeté au journal général.

- Débit : C/80.00 " Recettes à classer ou à régulariser" colonne " Rejets de recettes"
- Crédit: C/82.21 "Règlement avec l'Agence Comptable Centrale des Chancelleries Diplomatiques et Consulaires, colonne " Recettes à transférer".

Les carnets du compte "Recettes à classer ou à régulariser" et du compte " de règlement avec l'Agence Comptable Centrale des Chancelleries Diplomatiques et Consulaires" sont annotés en conséquence.

ARTICLE 42- MONTANT A REGULARISER EST INFERIEUR AU REJET.

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

1°) POUR LE MONTANT A RETRANSFERER A L'AGENT COMPTABLE CENTRAL.

- Débit : c/80, 00 " Recettes à classer ou à régulariser" colonne "Rejets de recettes".
- Crédit : c/82.21 " Règlement avec l'Agent Comptable Central colonne " Recettes à transférer"

2°) POUR LE TROP PERCU RESTITUE

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

- Débit : C/80.00 " Recettes à classer ou à Régulariser". Colonne " Rejets de recettes".
- Crédit : Compte de disponibilité affecté (numéraire ou compte courant)

Pour les cas qui n'entreraient pas dans ce cadre, des instructions particulières devront être demandées à l'Agent Comptable Central.

SECTION VI OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

ARTICLE 43 - ARRETE ANNUEL DES ECRITURES

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 80.00 " 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 réservées au budget général de l'Etat "rubrique = créance sur le Trésorier prescrites", Le transfert de ces recettes à l'Agent Comptable Central donne lieu à la date du 31 Décembre, à l'écriture suivante:

- Débit: C/80.00 " Recettes à classer ou à régulariser"
- Crédit: C/82.21 "Règlement avec l'Agent Comptable Central des Chancelleries Diplomatiques et Consulaires" Colonne "Recettes à transférer".

Il est ensuite procédé à l'établissement:

- de la Balance des comptes
- de l'état de développement de solde du compte 80.00" Recettes à classer ou à régulariser".
- de l'état de développement du solde du c/81.14 - Dépenses à régulariser.

Ces documents sont transmis à l'Agent Comptable Central en même temps que les transferts de recettes et de dépenses du mois de Décembre et doivent lui parvenir avant le 10 janvier.

A cet envoi seront annexées:

- La situation au 31 Décembre du compte courant, produite par l'établissement bancaire.
- La balance d'entrée des écritures à reprendre en comptabilité au 1er janvier et qui sera renvoyée à l'Agent Comptable après visa par l'Agent Comptable Central.

ARTICLE 44-BALANCE D'ENTREE.

Après l'arrêté des écritures du 31 Décembre, l'Agent Comptable détermine sa balance d'entrée au titre de la gestion suivante,

Ainsi, au 1er janvier de l'année, sont repris par une écriture à l'encre rouge au Journal Général (partir gauche: -imputation des opérations), les soldes apparaissant à la balance des comptes au 31 Décembre de l'année écoulée au titre des comptes ci-après de la manière suivante:

- AU DEBIT :

10.10 "Numéraire"
10.02 c/ courant
81.14 Dépenses à régulariser

Le total de ces débits est porté au crédit du c/82.21 « Règlement avec l'Agent Comptable Central.

-AU CREDIT :

80.00 : Recettes à classer ou à régulariser par le débit du compte 82.21: Règlement avec l'Agent Comptable Central des Chancelleries Diplomatiques et Consulaires.

Le Total des débits doit être égal à celui 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 "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 1er janvier sous leur numéro d'entrée initial.

De même le solde créditeur du c/80.00 " Recettes à classer ou à régulariser" sera développé aux rubriques correspondante au carnet du compte (partie crédit, en entrée) ouvert au titre de la nouvelle gestion à concurrence des recettes comptabilisées avant l'expiration de la 3ème année suivant celle au cours de laquelle la recette à été constatée.

ARTICLE 45 - 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.

A chaque mutation, le chef de poste, responsable du bon fonctionnement du service comptable, est tenu de vérifier la caisse, le solde du compte courant et le stock des timbres de chancellerie

En outre, il vise l'arrêté en lettres du registre des valeurs et du journal général.

Un procès verbal est établi à cette occasion en 4 exemplaires dont l'un est adressé à l'Agent Comptable Central.

2ème PARTIE

OPERATIONS N'AFECTANT PAS LA COMPTABILITE DENIERS

CHACAPITRE I

LA COMPTABILITE BUDGETAIRE

ARTICLE 46 PRINCIPES :

Sur décision du Ministre des Affaires Etrangères des crédits, valant limitation de dépenses, sont mis à la disposition des chefs de postes pour le réglèrent des dépenses ne donnant pas lieu à ordonnancement préalable dont l'énumération est fixée par l'article 1^{er} de l'arrêté conjoint du 18 mars 1966.

Ces dépenses sont soumises aux règles de la comptabilité publique.

Pour permettre de suivre de façon permanente la gestion de ces crédits, des fiches budgétaires 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,

ARTICLE 47 CREDITS ATRIBUES AU POSTE

Les crédits mis à la disposition du chef de poste sont notifiés par "ordonnance de répartition" obligatoirement visées par le contrôleur des engagements de dépenses. L'agent Comptable inscrit sur chacun des fiches budgétaires intéressée 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 et éventuellement les décisions portant modification sont archivées et conservées par l'agent comptable.

ARTICLE 48 PAIEMENTS EFFECTUES.

Avant de viser "Bon à payer" les ordres de paiements émis par les chefs de poste au titre 'des dépenses sans ordonnancement préalable, l'agent comptable est tenu d'exercer les contrôles de validité de la créance prévue à l'article 6 du Décret Royal du 18 Mars 1966 et notamment doit s'assurer de la disponibilité

des crédits.

Le montant des ordres de paiement visés est ensuite portés dans la colonne "paiements" des fiches budgétaires correspondantes.

ARTICLE 49 CREDIT DISPONIBLES.

Au fur et à mesure de l'inscription des ordres de paiements visés, dans la colonne "paiements", le montant des crédits disponibles est portés dans la colonne intéressée de chaque fiche budgétaire,

Ainsi le montant des "crédits disponibles" doit à tout moment être égal à la différence entre le total des paiements et le montant des "crédits attribués" Il ne doit jamais être négatif.

ARTICLE 50 ARRETE MENSUEL

Au dernier jour de chaque mois, toutes les fiches budgétaires sont arrêtées de façon à permettre de dégager la situation réelle de la consommation des crédits par l'émission des ordres de paiements au niveau de chaque rubrique. Il convient de préciser qu'aucun report de crédit n'est admis.

CHAPITRE II

LA COMPTABILITE VALEURS

ARTICLE 52 : PRINCIPES

La comptabilité "valeurs" est tenue en partie simple, elle retrace par quotité:

Les entrées : approvisionnement par l'ACCCDC

Les sorties : Les ventes de timbres de chancellerie contre règlement en numéraire, ou les renvois de valeurs inutilisables.

Il n'est ouvert qu'un seul compte intitulé : « Timbres Mobiles de Droits de Chancellerie ».

La comptabilité est tenue sur le registre des valeurs.

ARTICLE 53 : APPROVISIONNEMENT PAR L'AGENT COMPTABLE CENTRAL

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'Agence Comptable Centrale revêtu de la signature de l'Agent Comptable pour accusé de réception,

L'Agent Comptable, après vérification de l'envoi retrace dans la partie "ENTREES" au 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 toute autre cause, l'Agent Comptable les prend néanmoins en charge mais 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.

ARTICLE 54 : OPERATION COMPTABLES

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

Cette sortie doit être retracée au fur et mesure de l'encaissement des droits, le montant de chaque sortie correspond 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 chancellerie".

La partie "entrées" 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 1er janvier auquel s'ajoute le stock existant au 31 Décembre précédent.

ARTICLE 55 : 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.

ARTICLE 56 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 Centrale (situation des valeurs),

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

- le solde au 1er janvier,
- les quantités des timbres reçus de 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 détaillé par quotité.

CHAPITRE III

COMPTABILITE MATIERES

Aux termes de l'article 14 de l'arrêté conjoint du 18 mars 1966, les Agents Comptables sont tenus de suivre, en permanence, la comptabilité de l'inventaire du mobilier, du matériel et des quittanciers sur un registre spécial.

ARTICLE 57 MOBILIER ET MATERIEL

Un registre d'inventaire doit être ouvert dans chaque poste pour retracer la description de tous les objets non fongibles appartenant à l'Etat et se trouvant tant aux chancelleries qu'à la résidence.

Un numéro d'inscription est accordé à chacun d'eux, la valeur d'achat (en dirhams) ou estimative, pour ceux existant au 30 juin 1966 est indiquée dans la colonne ENTREES.

Les pertes ou destructions sont décrites dans la partie réservée à cet effet et dans la colonne sorties.

Aucune vente de mobilier ou de matériel ne peut être effectuée sans autorisation du Ministre des Affaires Etrangères, il en est de même des achats.

En cas d'achat, l'autorisation ministérielle est jointe à l'ordre de paiement, lequel est revêtu, ainsi que la facture du ou des numéros d'inscription au registre d'inventaire. L'autorisation ministérielle est jointe au duplicata de reçu délivré en cas de vente.

Au 31 décembre de chaque année, l'Agent comptable établit une situation retraçant les mouvements (entrées et sorties) constatés pendant l'année écoulée.

ARTICLE 58 QUITTANCIERS - CARNET DE RECUS

Il est tenu dans chaque poste un carnet d'emploi des quittanciers.

Ce carnet retrace en entrées, l'énumération par catégorie des quittanciers reçus de l'Agent Comptable Central.

La partie "sortie" est réservée à l'enregistrement des quittanciers mis an service, à l'indication de la date d'envoi à l'Agent Comptable Central, pour vérification, et à celle de leur envoi après contrôle,

Une situation du stock de quittanciers à la date du 31 décembre est adressée à l'Agence Comptable Centrale.

La présente inscription qui prend effet à compter du 1er janvier 1983 est annuelle et remplace celle du 25 juin 1967./.

Fait à RABAT, le 9 décembre 1982

LE TRESORIER GENERAL DU ROYAUME