

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au Directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque.

Les annonces doivent être remises à l'Imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 130 francs.

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE		VOIE AERIEENNE	
	Six mois	Un an	Six mois	Un an
Sénégal et autres Etats de la CEDAO	10.500f	17.500f	14.000f	24.500f
Etranger : France, Zaïre R.C.A. Gabon, Maroc.				
Algérie, Tunisie.	12.500f	19.500f	16.000f	28.000f
Etranger : Autres Pays	15.000f	23.000f	19.000f	31.500f
Prix du numéro	Année courante 400f		Année ant. 500f	
Par la poste :	Majoration de 130f		par numéro	
Journal légalisé	500f		Par la poste 700f	

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 600 francs

Chaque annonce répétée Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 9.400 francs pour les annonces).

Compte postal 45-20 DAKAR

S O M M A I R E

PARTIE OFFICIELLE

ARRETE

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

1991

24 septembre Arrêté ministériel n° 8112 M.E.F.P.-D.G.T. portant organisation de la direction générale du Trésor 457

PARTIE OFFICIELLE

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

ARRETE MINISTERIEL n° 8112 M.E.F.P.-D.G.T. en date du 24 septembre 1991 portant organisation de la Direction générale du Trésor.

Article premier. - Sous l'autorité du Directeur général du Trésor, la Direction générale du Trésor est compétente pour tout ce qui concerne :

- l'exécution des opérations du budget de l'Etat et des collectivités locales à l'exception des opérations dont l'exécution a été expressément confiée à d'autres directions;

- le traitement des questions monétaires et d'assurances;

- la gestion des fonds et valeurs appartenant à l'Etat et aux collectivités locales;

- la gestion optimale de la trésorerie de l'Etat et des collectivités locales.

A cet effet, elle est chargée :

- d'impulser, de coordonner et de contrôler les activités des directions et des bureaux qui la composent;

- de coordonner les activités des comptables directs du Trésor, des comptables spéciaux du Trésor et des régisseurs;

- d'assurer la gestion quotidienne et prévisionnelle de la trésorerie de l'Etat et des collectivités locales;

- de participer à la préparation et de veiller à l'application de la réglementation relative à l'exercice de la profession bancaire et des professions qui s'y rattachent, ainsi qu'aux organismes d'assurances;

- d'assurer la tutelle de l'Etat sur les organismes bancaires et d'assurances;

- d'assurer les relations financières avec l'extérieur.

Art. 2. - Outre ses services propres, la Direction générale du Trésor comprend :

- l'Agence comptable centrale du Trésor;

- la Direction de la Monnaie et du Crédit;

- la Direction des Assurances.

Chapitre premier. - Direction générale et services propres

Art. 3. - La Direction générale du Trésor est placée sous l'autorité d'un directeur général assisté d'un coordonnateur, de conseillers spécialisés par domaines d'activités et de chefs de bureaux.

Art. 4. - Sous l'autorité du Directeur général, le coordonnateur est responsable :

- de la coordination entre les différentes directions et les services propres ainsi que de leur contrôle interne;

- de la coordination des liaisons avec les autres directions du département et des autres ministères en vue de l'exécution et du

suivi des actions, actes, décisions et directives dont la Direction générale est chargée de l'application.

Art. 5. - Les conseillers sont chargés de questions concernant notamment les finances publiques, les activités bancaires, les activités d'assurances, les programmes économiques et financiers ainsi que l'informatique.

Ils assistent le Directeur général du Trésor dans ses tâches d'administration ainsi que de conseil auprès du Ministre chargé des finances.

Enfin, ils secondent celui-ci, en liaison avec les Directions, dans la préparation, le déroulement et le suivi des différentes réunions auxquelles la Direction générale est convoquée.

Art. 6. - les autres services propres de la Direction générale sont

- le Bureau des Etudes et du Suivi;
- le Bureau de l'Administration générale et de l'Equipeement;
- le Centre de Formation professionnelle et de Perfectionnement des agents du Trésor.

Art. 7. - Le Bureau des Etudes et du Suivi a pour attributions

- l'étude des dossiers, projets de textes législatifs et réglementaires, rapports cahiers des charges, contrats-plans ou conventions avec l'Etat soumis à l'examen du Directeur général du Trésor et, le cas échéant, la finalisation des dossiers soumis à l'examen des directions;
- le suivi des dossiers de détournement de deniers publics et leurs sanctions, notamment les procédures de débet, de décharge de responsabilité et de remise gracieuse;
- le suivi des rapports issus des corps de contrôle ainsi que des dossiers et correspondances émanant du bureau du Suivi du ministère.

Art. 8. - Le Centre de Formation professionnelle des agents du Trésor est chargé de mettre en oeuvre la politique concernant la formation professionnelle.

Art. 9. - Le bureau de l'Administration générale et de l'Equipeement comprend :

- la section « Personnel » chargée de tenir les dossiers individuels du personnel de la Direction générale du Trésor, de planifier et de programmer les effectifs, d'élaborer le budget "dépenses de personnel" de la Direction générale et de préparer les actes d'engagement des dépenses de personnel.
- La section « Matériel et Equipement » chargée d'élaborer le budget « dépenses de fonctionnement », de répartir les crédits de fonctionnement entre les différentes directions et de tenir la comptabilité-matières pour ce qui concerne le fonctionnement de la Direction générale;
- la section « Courrier » chargée d'enregistrer, de ventiler et d'expédier le courrier de la Direction générale du Trésor;
- la section " Documentation et Archives " chargée de la gestion et de la mise à jour de la documentation, du classement et de la conservation de cette documentation.

Ce bureau assure la gestion des crédits du fonds d'équipement et du fonds commun ainsi que l'administration du compte spécial du Trésor « frais de contrôle des organismes d'assurances ».

Il gère, en outre, la répartition des commissions, primes remises, aux différents agents de la Direction générale du Trésor.

Art. 10. - Les liaisons entre services propres et directions seront, en tant que de besoin, définies par notes de service du Directeur général du Trésor.

Chapitre II. - L'Agence comptable centrale du Trésor

Art. 11. - Sous l'autorité du Directeur général du Trésor, l'Agence comptable centrale du Trésor est compétente pour :

- exécuter toutes les opérations de recettes et de dépenses du budget général, des comptes spéciaux du Trésor, des budgets annexes, des opérations de trésorerie et de toutes opérations financières de l'Etat et des collectivités locales, à l'exception de celles dont l'exécution est expressément confiée aux comptables de l'Administration fiscale et aux administrateurs-comptables;

- tenir la comptabilité de l'Etat et en établir périodiquement la situation;

- gérer les titres et valeurs appartenant à l'Etat ainsi que les fonds déposés par les correspondants du Trésor;

A ce titre, elle assure :

- la centralisation des opérations des comptables directs du Trésor des administrateurs-comptables, des comptables de l'Administration fiscale et des agents comptables des postes diplomatiques à l'étranger et l'établissement du compte consolidé du Trésor;

- la coordination des activités des comptables directs du Trésor, des comptables spéciaux du trésor et des régisseurs;

- la gestion quotidienne et prévisionnelle de la trésorerie de l'Etat et des collectivités locales;

- la tenue du compte courant du Trésor à l'Institut d'Emission et des comptes de disponibilités des comptables directs du Trésor et des agents comptables des postes diplomatiques et consulaires;

- le suivi financier et comptable des collectivités locales.

Art. 12. - l'agent comptable central du Trésor est assisté dans ses tâches de direction, d'exécution, de coordination et de contrôle par

- 1° - un fondé de pouvoirs choisi parmi les inspecteurs principaux du Trésor et nommé, sur la proposition de l'agent comptable central, par arrêté du Ministre chargé des finances;

Il reçoit mandat général par procuration notariée de l'agent comptable central.

Le fondé de pouvoirs est le chef des services dont il est chargé de la direction générale.

Il suit toutes les questions de fonctionnement et d'organisation des services, notamment l'étude et l'analyse des dossiers et projets de textes soumis à l'examen de l'agent comptable central du Trésor.

- 2° - deux mandataires spéciaux ayant délégation de signature pour les opérations définies dans l'acte de procuration.

Les mandataires, choisis parmi les chefs de Division, sont nommés par le Directeur général du Trésor sur proposition de l'agent comptable central du Trésor.

- 3° - des chefs de Divisions ou Bureaux.

Art. 13. - L'Agence comptable centrale du trésor comprend :

- 1° - des services centraux constitués par :

- la Division de la Comptabilité générale;

- la Division des Statistiques, Etudes financières et de la Gestion

prévisionnelle de la trésorerie :

- la Division des Finances des Collectivités locales;
- la Division des Vérifications;
- la Division de l'Informatique;
- la division de l'Administration et des Finances;
- le Bureau d'Ordre et de Suivi.

2° - des services extérieurs qui comprennent :

- les postes comptables supérieurs du Trésor, que sont :
 - la Paierie générale du Trésor;
 - la recette générale du Trésor;
 - les Trésoreries régionales;
- les postes comptables subordonnés du Trésor, que sont :
 - les Perceptions;
 - les recettes-perceptions municipales;
- l'Agence comptable centrale des postes diplomatiques et consulaires;

section 1. - Les services centraux

Art. 14. - La Division de la Comptabilité générale (CD) a pour attributions :

- la tenue de la comptabilité générale propre à l'agent comptable central;
- la gestion du compte courant du trésor à l'Institut d'Emission et du compte courant de l'agent comptable central du Trésor au Centre des chèques postaux ainsi que des comptes particuliers de l'agent comptable du Trésor ouverts dans les livres de la Banque centrale des Etats de l'Afrique de l'ouest (BCEAO) et des banques primaires;
- la gestion des titres et valeurs appartenant à l'état;
- la centralisation des documents comptables des postes comptables supérieurs;
- le contrôle des comptes de gestion des comptables supérieurs avant leur envoi par le Ministre chargé des finances à la Cour suprême;
- le suivi de la régularisation des opérations sur chiffres et sur pièces;
- la réalisation des travaux de mise à jour du Plan comptable de l'Etat en liaison avec la Direction de la Comptabilité publique;
- des problèmes touchant aux comptes de disponibilités et aux taux de chancellerie des postes comptables à l'étranger.

Elle comprend trois bureaux dont les fonctions sont les suivantes

1° le bureau des Fonds et Valeurs qui :

- suit la situation quotidienne des comptes du Trésor auprès de la Banque centrale des états de l'Afrique de l'Ouest, des banques primaires et des centres des Chèques postaux;
- suit l'approvisionnement en fonds des comptables directs du Trésor et des agents comptables des postes diplomatiques et consulaires;
- suit la gestion des titres et valeurs de l'Etat et des dossiers de crédit en douane.

2° le bureau de l'Apurement, des Contrôles techniques, de la Centralisation et des Comptes de gestion qui :

- contrôle la régularité des opérations comptables et les rapproche des pièces de recettes et de dépenses;
- suit, en relation avec la Division de l'Informatique, la régularisation des opérations ayant fait l'objet de rejets à l'occasion du traitement informatique;
- surveille l'apurement par les comptables directs du Trésor des opérations retracées dans des comptes d'imputation provisoire de recettes et de dépenses;
- passe en fin d'année financière les écritures de clôture qui ne peuvent être passées par les services extérieurs;
- prépare le compte de gestion de l'agent comptable central du Trésor et reçoit ceux des comptables supérieurs pour contrôle;
- reçoit tous les documents comptables et pièces justificatives accompagnant les comptes de gestion des comptables supérieurs;
- assure le suivi des injonctions de la Cour suprême et des réponses à ces injonctions;
- participe, en relation avec les directions concernées, à l'élaboration des lois de règlement.

3° le bureau des Ecritures comptables qui :

- passe en écriture les opérations bancaires, postales et d'ordre;
- reçoit et contrôle les documents informatiques de comptabilité;
- tient les comtes de règlement avec les gouvernements étrangers et les comptes d'opérations monétaires;
- tient le compte courant de l'agent comptable central à la BCEAO et au CCP ainsi que les comptes particuliers de l'agent comptable central à la BCEAO et dans les banques primaires.

Art. 15. - La Division des Statistiques, Etudes financières et Gestion prévisionnelle de la trésorerie a pour attributions :

- l'élaboration et la diffusion des informations concernant l'exécution des lois de finances; à cet effet, elle en centralise les résultats et elle reçoit les situations statistiques périodiques des comptables directs du Trésor, les situations consolidées des comptables de l'Administration fiscale et les documents statistiques et comptables édités par la Direction du Traitement Automatique de l'Information (DTAI);
- la conduite de toutes études permettant de connaître l'évolution prévisible de la trésorerie à court et moyen termes; à ce titre, elle est destinataire de la situation des comptes du Trésor auprès de l'Institut d'Emission et des banques primaires;
- le suivi des incidences de la conjoncture en relation avec la direction de la Prévision et de la Statistique;

- la participation à des études menées dans le cadre de la préparation et du suivi des programmes économiques et financiers du Gouvernement et l'établissement des différentes situations financières, notamment le Tableau des Opérations Financières de l'Etat (T.O.F.E.) ainsi que la surveillance de l'évolution des agrégats financiers liés à la Position nette du Gouvernement (PNG) vis à vis du système bancaire et aux crédits à l'économie, en relation avec les services intéressés.

Elle comprend deux bureaux :

1° le bureau des Situations financières et de la Gestion prévisionnelle de la trésorerie;

2° le bureau des Etudes et du Suivi des programmes.

Art. 16. - La Division des Finances des Collectivités locales (DFCL) est chargée :

- du suivi et de l'exploitation des situations financières des communes et des communautés rurales;
- du contrôle sur chiffres des comptes de gestion des receveurs des communes et des communautés rurales;
- de la préparation et de l'envoi à la Cour suprême des comptes de gestion des communes et des communautés rurales;
- du suivi des injonctions de ladite Cour aux receveurs de ces collectivités;
- de l'examen des comptes qui sont arrêtés par l'agent comptable central du Trésor en application de l'ordonnance n° 2 du 31 octobre 1963 de la Cour suprême, modifiée et du suivi des décisions d'arrêt;
- de l'étude, en liaison avec la Direction de la Comptabilité publique, des projets de budget des collectivités avant leur approbation par l'autorité de tutelle;
- de la participation à l'élaboration de la réglementation financière et comptable des collectivités locales et au contrôle de sa correcte application;
- de la réalisation des travaux de mise à jour du Plan comptable des collectivités locales en liaison avec la Direction de la Comptabilité publique.

Elle comprend deux bureaux :

- 1° le bureau des Communes;
- 2° le bureau des Communautés rurales.

Art. 17. - La division des Vérifications (DV) a vocation de vérifier tous comptes directs du Trésor et administrateurs-comptables, nonobstant les vérifications effectuées par le comptable supérieur sur les comptables subordonnés de son ressort territorial.

Elle assure la coordination avec l'Inspection des Finances et les autres corps de contrôle.

Elle comprend deux bureaux :

- 1° le bureau des Vérifications;
- 2° le bureau de Coordination.

Art. 18. - La division de l'Informatique (D.L.) est chargée :

- du suivi technique des sites informatiques;
- du suivi de la régularisation par les postes comptables intéressés des opérations ayant fait l'objet de rejets après traitement informatique;
- de la transmission à la DTAI des supports informatiques émanant des postes comptables informatisés et du suivi de leur traitement;
- de l'envoi à tous les services ou postes intéressés des documents reçus de la DTAI;
- d'une façon générale, d'assurer les relations informatiques entre l'Agence comptable centrale du Trésor et les postes comptables d'une part, et la DTAI d'autre part.
- de l'assistance aux services utilisateurs dans la formalisation de leurs besoins et dans l'utilisation des équipements informatiques;
- de la gestion des applications;
- de la gestion et du suivi de la maintenance du parc des ordinateurs, en relation avec la division de l'Administration et des Finances.

Elle comprend :

- 1° le bureau des Liaisons informatiques et des Contrôles techniques;

2° le bureau des Etudes et de la Maintenance;

3° la salle de saisie;

4° la salle d'exploitation informatique.

Art. 19. - La division de l'Administration et des Finances (DAF) est chargée :

- de la gestion des crédits et du matériel;
- de la gestion des ressources humaines;
- de l'organisation et du contrôle du courrier, de la gestion de la documentation et des archives;
- de l'accueil et de l'information du public.

Elle comprend :

- 1° le bureau du Personnel;
- 2° le bureau du Matériel et de l'Equipe;
- 3° le bureau des Relations publiques et du Courrier;
- 4° le bureau de la Documentation et des Archives.

Art. 20. - Le bureau d'Ordre et de Suivi a pour attributions :

- la gestion du contentieux du recouvrement ou du paiement ne pouvant pas être réglé par les comptables supérieurs ou pour lequel l'Etat peut être mis en cause, en liaison, le cas échéant, avec l'agent judiciaire de l'Etat;
- la réception des expéditions authentiques des rôles d'impôts et des états récapitulatifs correspondants et de leur transmission aux comptables supérieurs;
- le suivi, en rapport avec la Direction générale des Impôts et celle des Douanes, des émissions d'impôts et de douanes;
- le suivi et la coordination des relations financières entre le Trésor et les entreprises publiques.

Section 2. - Les Services extérieurs

a) Les postes comptables supérieurs du Trésor

Art. 21. - La Direction de la Paierie générale du Trésor, de la Recette générale du Trésor et des Trésoreries régionales est confiée à des inspecteurs principaux du Trésor, comptables supérieurs qui agissent sous leur responsabilité personnelle et pécuniaire et rendent compte de leur gestion.

Ils sont assistés dans l'exécution de leurs tâches par un fondé de pouvoirs choisi parmi les inspecteurs du Trésor, régulièrement mandaté par procuration notariée et nommé par décision de l'agent comptable central du Trésor sur proposition du comptable supérieur.

Art. 22. - La Paierie générale du Trésor est chargée du paiement des dépenses budgétaires de la région de Dakar.

Le Payeur général du Trésor est le comptable assignataire unique des opérations des comptes du Trésor, à l'exception des comptes de règlement avec les gouvernements étrangers et des comptes d'opérations monétaires.

Il centralise également les opérations de l'agent comptable central des postes diplomatiques et consulaires.

Les principaux bureaux de la Paierie générale du Trésor sont les suivants :

- 1° le bureau de la Dépense chargé des contrôles et du visa de toutes dépenses imputées sur le budget général et sur les comptes

Spéciaux du Trésor dont le Payeur général du Trésor est comptable signataire.

Ce bureau est composé de cinq sections :

- la section « Dépenses sur Salaires et Pensions »;
- la section « Dépenses de Fonctionnement et Equipement »;
- la section « Dépenses sur Comptes Spéciaux du Trésor »;
- la section « Dépenses sur Régies d'avances et Avances à régulariser »;

- la section « Oppositions »;

2° le bureau de la Caisse chargé :

- de la conservation et de la manipulation des fonds;
- de l'encaissement en numéraire des recettes et du paiement en numéraire des dépenses.

3° le bureau de la Comptabilité chargé :

- du suivi de la situation quotidienne des comptes courants bancaire et postal;
- du suivi des approvisionnements et dégagements de fonds du poste;
- des règlements par virements bancaires et postaux des titres de paiements;
- de la comptabilisation des opérations bancaires, postales et d'ordre;
- de la gestion des comptes des correspondants facultatifs.

4° le bureau de l'Apurement, des Contrôles techniques, de la Centralisation et du Compte de gestion, chargé du contrôle de la régularité des écritures comptables du poste par leur rapprochement avec les pièces de recettes et de dépenses y compris les contrôles et la centralisation des opérations des postes diplomatiques et consulaires afin de permettre la préparation du compte de gestion du payeur général.

Il comprend deux sections :

- la section « apurement et contrôles techniques »;
- la section « centralisation et compte de gestion ».

La Paierie générale du Trésor dispose, en outre, d'une cellule informatique, chargée du traitement de la comptabilité et de l'édition de tous documents informatiques particuliers destinés aux autres bureaux du poste et aux postes comptables subordonnés.

Art. 23. - La Recette générale du Trésor est chargée de la centralisation des encaissements de recettes budgétaires de la région de Dakar.

Elle gère les comptes des établissements publics nationaux, correspondants du Trésor, ouverts dans ses livres, ainsi que les dépôts et consignations judiciaires et administratives.

Les perceptions de la région de Dakar ainsi que la recette-perception municipale de Dakar, lui sont subordonnées.

Les principaux bureaux de la Recette générale du Trésor sont :

1° le bureau de la Recette, chargé :

- de la prise en charge des recettes et du contrôle des recouvrements des percepteurs de la région de Dakar.

- du recouvrement des titres de recettes assignés sur le poste;
- du contrôle des régisseurs de recettes.

Ce bureau comprend deux sections :

- la section « Coordination Recettes »
- la section « Contentieux ».

2° le bureau de la Comptabilité, chargé :

- du suivi de la situation quotidienne des comptes courants bancaire et postal;
- du suivi des approvisionnements et des dégagements de fonds du poste et des perceptions subordonnées;
- des règlements par virements bancaires et postaux des titres de paiement;
- de la comptabilisation des opérations de recettes et de dépenses du poste ainsi que celles relatives à l'intégration des opérations des comptables de l'Administration fiscale et des régisseurs de recettes du ressort territorial;
- de la centralisation des opérations des comptables subordonnés sauf en ce qui concerne les opérations que ceux-ci effectuent pour le compte des collectivités locales;

3° le bureau de la Caisse des Comptes de Dépôt et Consignation chargé :

- de la centralisation et de la manipulation des fonds et valeurs;
- de l'encaissement en numéraire des recettes et du paiement en numéraire des dépenses;
- du suivi des dépôts et consignations, de leur inscription aux registres réglementaires et de leur remboursement.

4° le bureau de l'Apurement, des Contrôles techniques, de la Centralisation et du Compte de gestion chargé :

- du contrôle de la régularité des écritures comptables du poste par leur rapprochement avec les pièces de recettes et de dépenses;
- de la centralisation et de l'apurement des opérations des comptables subordonnés;
- du suivi du traitement informatique desdites opérations;
- de la préparation du compte de gestion de gestion du comptable.

Ce bureau comprend deux sections :

- la section « Apurement et Contrôles techniques »;
- la section « Centralisation et Compte de gestion ».

La Recette générale du Trésor dispose, en outre, d'une cellule informatique chargée du traitement de la comptabilité, et de l'édition de tous documents informatiques particuliers destinés aux autres services du poste et aux postes subordonnés.

Art. 24. - Les Trésoreries régionales sont chargées de l'exécution des opérations de recettes et de dépenses du budget général assignés dans leur ressort territorial.

Les Trésoriers-payeurs régionaux centralisent au niveau régional les opérations des comptables directs du Trésor qui leur sont subordonnés, sauf en ce qui concerne les opérations que ceux-ci effectuent pour le compte des collectivités locales.

Ils sont chargés également de la centralisation des opérations effectuées pour le compte du Trésor par les comptables de l'Administration fiscale et les administrateurs-comptables de leur ressort territorial.

spéciaux du Trésor dont le Payeur général du Trésor est comptable assignataire.

Ce bureau est composé de cinq sections :

- la section « Dépenses sur Salaires et Pensions »;
- la section « Dépenses de Fonctionnement et Equipement »;
- la section « Dépenses sur Comptes Spéciaux du Trésor »;
- la section « Dépenses sur Régies d'avances et Avances à régulariser »;
- la section « Oppositions »;

2° le bureau de la Caisse chargé :

- de la conservation et de la manipulation des fonds;
- de l'encaissement en numéraire des recettes et du paiement en numéraire des dépenses.

3° le bureau de la Comptabilité chargé :

- du suivi de la situation quotidienne des comptes courants bancaire et postal;
- du suivi des approvisionnements et dégagements de fonds du poste;
- des règlements par virements bancaires et postaux des titres de paiements;
- de la comptabilisation des opérations bancaires, postales et d'ordre;
- de la gestion des comptes des correspondants facultatifs.

4° le bureau de l'Apurement, des Contrôles techniques, de la Centralisation et du Compte de gestion, chargé du contrôle de la régularité des écritures comptables du poste par leur rapprochement avec les pièces de recettes et de dépenses y compris les contrôles et la centralisation des opérations des postes diplomatiques et consulaires afin de permettre la préparation du compte de gestion du payeur général.

Il comprend deux sections :

- la section « apurement et contrôles techniques »;
- la section « centralisation et compte de gestion ».

La Paierie générale du Trésor dispose, en outre, d'une cellule informatique, chargée du traitement de la comptabilité et de l'édition de tous documents informatiques particuliers destinés aux autres bureaux du poste et aux postes comptables subordonnés.

Art. 23. - La Recette générale du Trésor est chargée de la centralisation des encaissements de recettes budgétaires de la région de Dakar.

Elle gère les comptes des établissements publics nationaux, correspondants du Trésor, ouverts dans ses livres, ainsi que les dépôts et consignations judiciaires et administratives.

Les perceptions de la région de Dakar ainsi que la recette-perception municipale de Dakar, lui sont subordonnées.

Les principaux bureaux de la Recette générale du Trésor sont :

1° le bureau de la Recette, chargé :

- de la prise en charge des recettes et du contrôle des recouvrements des percepteurs de la région de Dakar.

- du recouvrement des titres de recettes assignés sur le poste;
- du contrôle des régisseurs de recettes.

Ce bureau comprend deux sections :

- la section « Coordination Recettes »
- la section « Contentieux ».

2° le bureau de la Comptabilité, chargé :

- du suivi de la situation quotidienne des comptes courants bancaire et postal;
- du suivi des approvisionnements et des dégagements de fonds du poste et des perceptions subordonnées;
- des règlements par virements bancaires et postaux des titres de paiement;
- de la comptabilisation des opérations de recettes et de dépenses du poste ainsi que celles relatives à l'intégration des opérations des comptables de l'Administration fiscale et des régisseurs de recettes du ressort territorial;
- de la centralisation des opérations des comptables subordonnés sauf en ce qui concerne les opérations que ceux-ci effectuent pour le compte des collectivités locales;

3° le bureau de la Caisse des Comptes de Dépôt et Consignation chargé :

- de la centralisation et de la manipulation des fonds et valeurs;
- de l'encaissement en numéraire des recettes et du paiement en numéraire des dépenses;
- du suivi des dépôts et consignations, de leur inscription aux registres réglementaires et de leur remboursement.

4° le bureau de l'Apurement, des Contrôles techniques, de la Centralisation et du Compte de gestion chargé :

- du contrôle de la régularité des écritures comptables du poste par leur rapprochement avec les pièces de recettes et de dépenses;
- de la centralisation et de l'apurement des opérations des comptables subordonnés;
- du suivi du traitement informatique desdites opérations;
- de la préparation du compte de gestion de gestion du comptable.

Ce bureau comprend deux sections :

- la section « Apurement et Contrôles techniques »;
- la section « Centralisation et Compte de gestion ».

La Recette générale du Trésor dispose, en outre, d'une cellule informatique chargée du traitement de la comptabilité, et de l'édition de tous documents informatiques particuliers destinés aux autres services du poste et aux postes subordonnés.

Art. 24. - Les Trésoreries régionales sont chargées de l'exécution des opérations de recettes et de dépenses du budget général assignés dans leur ressort territorial.

Les Trésoriers-payeurs régionaux centralisent au niveau régional les opérations des comptables directs du Trésor qui leur sont subordonnés, sauf en ce qui concerne les opérations que ceux-ci effectuent pour le compte des collectivités locales.

Ils sont chargés également de la centralisation des opérations effectuées pour le compte du Trésor par les comptables de l'Administration fiscale et les administrateurs-comptables de leur ressort territorial.

Chaque trésorerie régionale comprend cinq bureaux et une cellule informatique organisés comme suit :

- 1° le bureau de Recette chargé :

- de la prise en charge des recettes et du recouvrement des recettes de toute nature;

- du contrôle du recouvrement dans les postes subordonnés;

- du contrôle des régies de recettes rattachées au poste.

2° le bureau de la Dépense, chargé :

- du contrôle et du visa des dépenses sur crédits délégués dont le Trésorier Payeur régional est comptable assignataire;

- du contrôle des régies d'avances rattachées au poste;

3° le bureau de la Comptabilité chargé de la manipulation des fonds, des mouvements et de la conservation des valeurs, des règlements et de la comptabilisation des opérations de l'ensemble du poste ainsi que celles relatives à l'intégration des opérations des comptables de l'Administration fiscale du ressort territorial;

4° le bureau de l'Apurement, des Contrôles techniques, de la Centralisation et du Compte de Gestion chargé :

- du contrôle de la régularité des écritures comptables du poste par leur rapprochement avec les pièces de recettes et de dépenses;

- de la centralisation et de l'apurement des opérations comptables des postes subordonnés;

- du suivi du traitement informatique desdites opérations;

- de la préparation du compte de gestion du Trésorier-payeur;

Il comprend deux sections :

- la section « Apurement et Contrôles techniques »;

- la section « compte de gestion Etat ».

5° le bureau des Collectivités locales chargé de l'exécution des budgets des collectivités locales du département chef-lieu de région à l'exclusion des budgets des communes dont l'exécution est confiée au receveur-percepteur municipal.

6° la cellule informatique chargée du traitement de la comptabilité et de l'édition de tous documents informatiques particuliers destinés aux autres services du poste et aux postes subordonnés.

b) Les postes comptables subordonnés

Art. 25. - Les postes comptables subordonnés sont les perceptions, les recettes-perceptions municipales et l'Agence comptable centrale des Postes diplomatiques et consulaires.

Art. 26. - Les perceptions sont dirigées par des inspecteurs du Trésor nommés par arrêté du Ministre chargé des Finances, sur proposition de l'agent comptable central du Trésor.

A titre exceptionnel, la direction d'une perception peut être confiée à un contrôleur principal du Trésor.

Les percepteurs exécutent, pour le compte du comptable supérieur de rattachement, à la fois des opérations de recettes et de dépenses du budget général, sauf dans le cas des perceptions spécialisées dans le recouvrement des recettes ou le paiement des dépenses.

Ils exécutent les opérations des budgets des collectivités locales sous leur responsabilité personnelle et pécuniaire.

Chaque perception est divisée en quatre bureaux :

1° le bureau de la Recette chargé :

- de la prise en charge extracomptable des recettes et du recouvrement des recettes de toute nature;

- du contrôle des régies de recettes rattachées au poste;

2° le bureau de la Dépense chargé :

- du contrôle et du visa des dépenses sur crédits délégués dont le percepteur est comptable assignataire;

- du contrôle des dossiers de pensions;

- du contrôle des régies d'avances rattachées au poste;

3° le bureau de la Comptabilité chargé de la manipulation des fonds, des mouvements et de la conservation des valeurs, des règlements et de la comptabilisation des opérations de l'ensemble du poste.

4° le bureau des collectivités locales chargé de l'exécution des budgets des collectivités locales du département.

L'organisation des perceptions spécialisées est déterminée par instructions de l'agent comptable central du Trésor.

Art. 27. - Les recettes-perceptions municipales sont chargées, dans les communes chefs-lieux de région, de la gestion financière et comptable de ces communes.

Ces postes comptables subordonnés du Trésor peuvent, en tant que de besoin être chargés de l'exécution de certaines opérations du budget général ou des comptes spéciaux du Trésor.

Les receveurs percepteurs municipaux sont des inspecteurs du Trésor nommés par arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition de l'agent comptable central du Trésor.

Ils sont, pour les opérations des communes, directement responsables devant la Cour suprême à qui ils rendent compte de gestion.

Ils sont toutefois hiérarchiquement subordonnés au comptable supérieur de rattachement.

L'organisation des recettes-perceptions municipales est déterminée par instructions de l'agent comptable central du Trésor.

Art. 28. - L'Agence comptable centrale des postes diplomatiques et consulaires est un poste comptable subordonné du Trésor chargé de la centralisation et de l'apurement des opérations des agents comptables des postes diplomatiques et consulaires.

Elle est comptablement rattachée à la Paierie générale du Trésor qui intègre ses opérations dans ses écritures.

Art. 29. - Des notes de service et circulaires du Directeur général du Trésor préciseront, en tant que de besoin, les règles générales applicables dans les services centraux et extérieurs de l'Agence comptable centrale du Trésor; des notes d'informations et des instructions de l'agent comptable central préciseront, en tant que de besoin, les règles particulières applicables aux services notamment celles concernant les procédures techniques et la gestion comptable.

Chapitre III. - La Direction de la Monnaie et du Crédit

Art. 30. - Sous l'autorité du Directeur général du Trésor, la Direction de la Monnaie et du Crédit est chargée :

- de préparer et de suivre l'ensemble des interventions financières de l'Etat sous forme de prêts et d'avances;

- de participer à l'élaboration et de veiller à l'application de la réglementation relative à l'exercice de la profession bancaire et des professions s'y rattachant;

- d'assurer l'exercice de la tutelle et du contrôle du ministère sur les institutions financières.

En outre, elle supervise les relations monétaires et financières avec l'étranger et participe à la gestion de la politique monétaire et du crédit.

A ce titre, elle :

- prépare les instruments et circulaires d'application destinés aux services des douanes et aux intermédiaires agréés;
- suit la trésorerie en devises;
- assure les relations avec les autorités monétaires nationales et internationales;
- exploite les rapports fournis par la Banque centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest et les autres instances de coopération monétaire;
- participe à l'élaboration de la balance des paiements;
- suit les affaires contentieuses en matière de change en liaison avec la Direction générale des Douanes.

Art. 31. - La Direction de la Monnaie et du Crédit comprend :

- le bureau administratif et financier;
- la division des Relations monétaires et du Crédit;
- la division des Prêts et Avances.

Art. 32. - Le bureau administratif et financier (BAF) est chargé de l'exécution des actes administratifs et financiers concernant le personnel et de la gestion des crédits et du matériel mis à la disposition de la Direction de la Monnaie et du Crédit.

Il assure l'enregistrement et l'acheminement du courrier.

Art. 33. - La division des Relations monétaires et du Crédit participe à l'élaboration et au suivi de l'application de la réglementation en matière de banque, de la politique monétaire et du crédit et à la supervision des relations monétaires et financières avec l'étranger.

Elle comprend :

- le bureau des Etudes et de la Réglementation;
- le bureau de la Tutelle et de Contrôle;
- le bureau des Changes.

Art. 34. - Le bureau des Etudes et de la Réglementation :

- participe à l'élaboration de la réglementation en matière de banque, de crédit et de change;
- assure la liaison avec les autorités monétaires centrales de la zone et les organismes internationaux de coopération monétaire dans le cadre de l'intégration monétaire;
- réalise toutes études dans le domaine du crédit et de la monnaie et, en particulier, l'étude des projets d'installation ou de restructuration d'organismes de crédit au Sénégal.
- participe à l'établissement de la balance des paiements.

Art. 35. - Le Bureau de la Tutelle et de Contrôle est chargé :

- de veiller, en relation avec la BCEAO, au respect de la réglementation bancaire et à l'application de la politique monétaire et du crédit;
- d'assurer la mise en oeuvre de la tutelle du ministère chargé des finances sur les organismes de crédit installés au Sénégal et le suivi des décisions intéressant ces organismes.

Art. 36. - Le Bureau des Changes est chargé :

- de veiller à l'application de la réglementation en matière de changes;
- d'instruire les dossiers de change et, en relation avec la Direction générale des Douanes, de traiter les affaires contentieuses en matière de change;
- d'assurer le suivi de l'évolution du compte « Sénégal-Droits de Tirages spéciaux » au FMI et, en liaison avec la BCEAO, de suivre la trésorerie en devises.

Art. 37. - La division des prêts et Avances est chargée de la gestion des comptes de prêts et d'avances aux organismes et particuliers, aux collectivités locales et aux entreprises publiques.

Elle comprend :

- le bureau des Prêts immobiliers;
- le bureau des Avances et Autres prêts.

Art. 38. - Le bureau des Prêts immobiliers :

- instruit les demandes de prêts pour l'acquisition de logement, en élabore les projets de décision et en assure le suivi;
- émet les ordres de recette et de paiement sur ces comptes..

Art. 39. - Le bureau des Prêts et Avances :

- instruit les demandes de concours aux organismes et particuliers, aux établissements publics et aux collectivités locales sous forme de prêts autres qu'immobiliers et d'avances, en élabore les projets de décision et en assure le suivi;
- émet les ordres de recette et de paiement sur les comptes concernés.

Chapitre IV. - La Direction des Assurances

Art. 40. - Sous l'autorité du Directeur général du Trésor, la Direction des Assurances est chargée de la mise en oeuvre de la politique nationale en matière d'assurances.

Elle assure la sauvegarde des intérêts des assurés et bénéficiaires des contrats.

Elle a également pour mission d'orienter le marché de l'assurance, conformément à l'intérêt général.

A ce titre, elle :

- élabore les lois et règlements concernant l'assurance et prend part aux négociations internationales relatives aux problèmes d'assurances;
- assure le contrôle des organismes et opérations d'assurances;
- veille au respect de la réglementation, examine les documents communiqués par les sociétés et les intermédiaires, effectue toutes vérifications utiles aux sièges des organismes et procède à toutes études juridiques, techniques ou autres concernant l'assurance.

Art. 41. - La Direction des Assurances comprend :

- la division du Contrôle des Comptes et Statistiques;
- la division des Agréments et des Visas;
- la division des Opérations financières;
- la division des Etudes, de la Réglementation et de la Formation;
- le bureau administratif et financier.

Art. 42. - La division du Contrôle des Comptes et Statistiques est chargée :

- de l'analyse et de l'exploitation des états financiers et de l'élaboration du compte rendu annuel des opérations des sociétés d'assurances;

- de la conception, de l'analyse et de l'exploitation des états statistiques et de la collecte de toutes données nécessaires au bon fonctionnement du secteur;

- du suivi des relations avec les auditeurs externes et les commissaires aux comptes;

- de la mise en oeuvre de toutes mesures de sanctions relatives aux retards absences dans la production des états financiers et des états statistiques.

Elle comprend deux bureaux :

- le bureau de la Comptabilité qui analyse les comptes annuels des sociétés, élabore les comptes rendus annuels des opérations, assure le suivi de l'élaboration et de l'application du Plan comptable des assurances et suit les relations avec les auditeurs externes et les commissaires aux comptes;

- le bureau des Statistiques qui conçoit et collecte toutes données nécessaires au bon fonctionnement du secteur notamment les états statistiques servant de tableaux de bord au marché, le barème d'évaluation des sinistres à payer, les tables de mortalité de l'assurance-vie et les données de la sécurité routière.

Art. 43. - La division des Agréments et des Visas est chargée

- de l'étude des demandes d'agréments et de l'organisation de leur retrait;

- du suivi des transformations des sociétés (fusions, scissions etc...) et des transferts de portefeuille;

- de l'analyse et de l'exploitation des états financiers des intermédiaires;

- du contrôle de la gestion des intermédiaires (caisse, production, fraudes diverses...);

- de la mise en oeuvre de toutes mesures de sanctions relatives aux infractions commises.

Elle comprend deux bureaux :

- le bureau des Agréments et des Visas qui étudie les demandes d'agréments des sociétés en formation (compagnies et intermédiaires) et organise les retraits d'agréments, prépare les visas des projets de contrats, suit les transformations des sociétés (fusions et scissions etc...), les transferts de portefeuille et concilie les litiges des particuliers avec les organismes d'assurances

- le bureau du Suivi des intermédiaires qui contrôle la gestion (caisse, production, fraudes diverses...), analyse et exploite les états financiers et suit l'évolution de la profession.

Art. 44. - La division des Opérations financières est chargée :

- du suivi de la définition et l'exécution des plans de redressement des sociétés;

- du suivi de la représentation des provisions techniques;

- de l'appréciation de la qualité du portefeuille des placements (évaluation du portefeuille des valeurs immobilières et mobilières) et de leur orientation par rapport à l'intérêt général et à la rentabilité;

Elle comprend deux bureaux :

- le bureau du Suivi des sociétés qui s'occupe du redressement des sociétés en difficulté, apprécie les programmes de rétablissement et s'assure de leur bonne exécution. Il s'occupe aussi du suivi de l'application des recommandations et directives consécutives aux vérifications des commissaires-contrôleurs;

- le Bureau du Suivi des placements qui contrôle la représentation des provisions techniques et évalue les portefeuilles des placements.

Art. 45. - La division des Etudes, de la Réglementation et de la Formation est chargée :

- de l'étude et de la mise à jour de la réglementation;

- de l'encadrement du centre de formation en assurances et de la mise en oeuvre des plans formation permanente du personnel de la Direction;

- de toutes études rendues nécessaires par le développement du secteur.

Elle comprend deux bureaux :

- le bureau des Etudes, de la Réglementation et de la Formation chargé de l'élaboration et de la réglementation du secteur, des études relatives au développement du marché et aux projets d'intégration communautaire, de l'encadrement du centre de formation en assurance ainsi que l'organisation de la formation permanente des personnels.

- le bureau des Archives et de la Documentation est chargé de la centralisation de toutes les données nécessaires à l'information de la Direction des Assurances.

Art. 46. - Le bureau administratif et financier est chargé de l'exécution des actes administratifs et financiers concernant le personnel, de la gestion des crédits et du matériel mis à la disposition de la Direction.

Il assure l'enregistrement et l'acheminement du courrier.

Art. 47. - L'arrêté n° 10.248 du 14 septembre 1981 portant organisation de la Direction générale du Trésor est abrogé sauf en ses dispositions relatives au titre IV.

Art. 48. - Le Directeur général du Trésor est chargé de l'exécution du présent arrêté.