

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISSANT 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 60 francs.

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE		VOIE AÉRIENNE	
	Six mois	Un an	Six mois	Un an
Sénégal et autres Etats de l'ex. A. O. F.	3.000 frs	5.000 frs	4.200 frs	7.500 frs
France ex A.E.F., A.F.N.	3.500 frs	6.000 frs	5.500 frs	9.500 frs
Etranger	5.000 frs	8.000 frs	7.500 frs	13.500 frs
Prix du n° : Année courante	150 frs	—	Année ant.	200 frs
Recom. : Année courante	245 frs	—	Année ant.	285 frs
Av. recom. : Année courante	270 frs	—	Année ant.	320 frs
V. ordinaire : Année courante	210 frs	—	Année ant.	260 frs

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 152 francs

Chaque annonce répétée Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 800 francs pour les annonces).

Compte postal : 45-20 — DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

1978
28 juin Décret n° 78-605 portant organisation des procédures comptables régissant les établissements publics. 229

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DECRET n° 78-605 du 28 juin 1978
portant organisation des procédures comptables régissant les établissements publics

RAPPORT DE PRESENTATION

L'Instruction ministérielle sur la comptabilité des établissements publics actuellement en vigueur a été approuvée par le décret n° 66-413 du 10 juin 1966 portant organisation des procédures comptables régissant les établissements publics. Elle fixe les règles de comptabilisation applicables aux opérations des établissements publics à compter du 1^{er} juillet 1966.

Depuis cette date, des modifications de fait ont été apportées à ces règles, certaines procédures ayant été abandonnées, ou modifiées, d'autres créées. La modification la plus importante a fait l'objet du décret n° 74-1140 du 21 novembre 1974 précisant les rôles respectifs de l'agent comptable central et des agents comptables particuliers après la mise en place, au 1^{er} juillet 1973, d'une comptabilité propre à l'agent comptable central.

Cependant de nombreuses autres modifications n'ont pas été traduites dans des textes réglementaires (abandon du compte-rendu journalier de gestion de caisse, utilisation des journaux financiers, création d'une procédure de régie de recettes sur émission préalable sans utilisation de bons de recettes, d'une procédure d'engagement de dépenses sans contrôle préalable du contrôleur des Opérations financières, abandon de l'enregistrement des engagements dans des comptes de bilan et utilisation des comptes hors-bilan, etc.).

De plus, des besoins nouveaux de gestion des établissements publics ont nécessité d'envisager de créer des procédures nouvelles, et notamment une procédure d'arrêté comptable mensuel, et notamment une procédure d'arrêté comptable mensuel, et notamment la D.T.A.I. souhaitait revoir la forme des documents comptables de manière à les rendre plus propres à la perforation.

Enfin la mise en place du Plan Comptable sénégalais dans les établissements publics depuis le 1^{er} juillet 1976 nécessite la révision complète du livre II de l'Instruction annexée au décret n° 66-413, ce livre étant consacré au Plan Comptable des Etablissements publics.

C'est pourquoi nous avons jugé nécessaire de rédiger un projet d'Instruction qui remplacerait intégralement l'Instruction annexée au décret n° 66-413 cité ci-dessus.

Nous profitons de l'occasion offerte pour insérer le contenu du décret n° 74-1140 du 21 novembre 1974 dans le corps de la nouvelle instruction afin d'avoir un texte unique. Le décret n° 74-1140 n'avait eu effet pour objet que de remplacer les articles 1110 et 1120 de l'Instruction ministérielle sur la comptabilité des établissements publics annexée au décret n° 66-413 précité.

Ce projet suit exactement le même plan que l'Instruction qu'il se propose de remplacer, aux exceptions suivantes près :

— deux titres de l'ancienne instruction ont été supprimés :

— le titre 6 du livre I : procédure entre établissements et procédure avec l'Etat (les procédures correspondantes ont été traitées aux titres 3 et 4, avec les autres procédures de dépenses et de recettes;

le titre 7 du livre I : dispositions transitoires, reprise des comptes au 1^{er} juillet 1966.

— deux titres nouveaux ont été ajoutés au livre I :

— Titre 6 : procédures d'arrêté comptable;

— Titre 7 : établissements publics non soumis au contrôle de l'agent comptable central et du contrôleur des opérations financières.

— deux titres nouveaux ont été ajoutés au livre II :

Titre 3 : cadre comptable de l'agent comptable central;

— Titre 4 : mécanisme ou jeu des comptes de l'agent comptable central.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 37 et 65;

Vu l'ordonnance n° 60-17 du 3 septembre 1960 portant loi organique sur la Cour suprême, modifiée;

Vu la loi n° 75-83 du 20 décembre 1975 instituant un plan comptable sénégalais dans les entreprises;

Vu la loi n° 77-89 du 10 août 1972 relative aux établissements publics, aux sociétés nationales, aux sociétés d'économie mixte et aux personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique;

Vu le décret n° 62-0195 du 17 mai 1962 portant réglementation concernant les comptables publics;

Vu le décret n° 66-413 du 10 juin 1966 portant organisation des procédures comptables régissant les établissements publics;

Vu le décret n° 66-458 du 17 juin 1966 portant règlement sur la comptabilité publique de l'Etat;

Vu le décret n° 72-842 du 13 juillet 1972 portant application de la loi n° 72-48 du 12 juin 1972 relative aux établissements publics, aux sociétés d'économie mixte et aux personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique;

Vu le décret n° 73-779 du 13 août 1973 fixant les dérogations aux modalités normales de contrôle et de tutelle applicables à l'Office des Postes et Télécommunications et au Port autonome de Dakar;

Vu le décret n° 74-1140 du 21 novembre 1974 relatif à la comptabilité des établissements publics;

Vu le décret n° 75-1254 du 23 novembre 1975 fixant les dispositions du Plan comptable sénégalais et ses modalités d'application aux entreprises visées aux articles 4 et 5 de la loi n° 75-83 du 20 décembre 1975 instituant un plan comptable sénégalais dans les entreprises;

La Cour suprême entendue en sa séance du 13 janvier 1978;
Sur le rapport du Ministre d'Etat, chargé des Finances et des Affaires économiques,

DÉCRÈTE :

Article premier. — Est approuvée l'instruction ministérielle sur la comptabilité des établissements publics, publiée en annexe au présent décret et qui est applicable à compter du 1^{er} juillet 1976 aux établissements publics dont la liste suit:

1^{re} Etablissements publics à caractère administratif

13. Office national des Anciens Combattants et Victimes de Guerre (O.N.A.C.);
14. Centre des Œuvres universitaires de Dakar (C.O.U.D.);
15. Institut sénégalais-britannique d'Enseignement de l'Anglais (I.S.B.E.A.);
31. Institut de Technologie alimentaire (I.T.A.);
40. Compagnie du Théâtre national Daniel-Sorano (C.T.N.D.S.);
41. Office de Radiodiffusion Télévision du Sénégal (O.R.T.S.).

2^e Etablissements publics à caractère industriel et commercial

1. Régie des Chemins de Fer du Sénégal (R.C.F.S.);
3. Port autonome de Dakar (P.A.D.);
4. Office des Postes et Télécommunications (O.P.T.);
10. Office des Habitations à Loyer modéré (O.H.L.M.);
11. Caisse de Sécurité sociale (C.S.S.);
21. Société d'Aménagement et d'Exploitation des Terres du Delta du Fleuve Sénégal (S.A.E.D.);
25. Office national pour la Coopération et l'Assistance au Développement (O.N.C.A.D.);
26. Société des Terres neuves (S.T.N.);
27. Caisse de Péréquation et de Stabilisation des Prix (C.P.S.P.);
28. Société de Mise en Valeur de la Casamance (SOMIVAC);
32. Manufactures sénégalaises des Arts décoratifs (M.S.A.D.);
33. Institut sénégalais de Recherches agricoles (I.S.R.A.);
34. Centre expérimental de Recherches et d'Etudes pour l'Équipement (C.E.R.E.E.Q.);
35. Société de Développement de l'Élevage dans la Zone sylvo-pastorale (S.O.D.E.S.P.);
42. Agence de Presse sénégalaise (A.P.S.).

Art. 2. — Sont abrogées toutes dispositions contraires à celles du présent décret et notamment le décret n° 66-413 du 10 juin 1966 et le décret n° 74-1140 du 21 novembre 1974.

Art. 3. — Le Ministre des Finances et des Affaires économiques est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié, avec son annexe, au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 28 juin 1978.

Léopold Sédar SENGHOR.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,
Abdou DIOUF.

Le Ministre des Finances et des
Affaires économiques,
Ousmane SECK.

TITRE PREMIER

Organisation comptable

Section I. — Généralités.

1110. Les opérations financières et comptables des établissements publics s'effectuent à différents niveaux constitués par :

a) l'existence d'un compte unique ouvert dans les écritures du trésorier général au nom de l'Agent comptable central des établissements publics, dans lequel sont déposées toutes les disponibilités des établissements publics;

b) la tenue, au niveau de chaque établissement public, dans le cadre d'un plan comptable particulier, d'une comptabilité budgétaire, d'une comptabilité générale et le cas échéant, d'une comptabilité analytique d'exploitation;

c) la tenue, par l'Agent comptable central, d'une comptabilité à partie double retraçant les opérations qu'il suit personnellement. Cette comptabilité donne, à tout moment, l'historique et la situation :

- du compte unique au trésor;
- des comptes bancaires ou postaux dits de collecte ou d'encaissement, qui constatent les versements et les virements effectués par les établissements publics et qui sont débités automatiquement suivant une périodicité déterminée, au profit du compte ouvert au Trésor au nom de l'Agent comptable central des établissements publics. Aucun paiement ne peut être effectué sur ces comptes;
- des comptes bancaires ou postaux dits comptes de paiement qui ne sont alimentés qu'en cas de besoin pour faire face aux paiements assignés sur l'Agent comptable central;
- des créances à encaisser ou des paiements à exécuter pour le compte des établissements publics;
- des disponibilités de chaque établissement public dans la masse des liquidités en solde au Trésor et dans les comptes bancaires ou postaux visés au présent article;

d) l'existence auprès de l'agence comptable centrale d'un service central de la solde chargé de l'établissement de la solde du personnel des établissements publics.

Section 2. — L'Agent comptable central.

1120-1. Les opérations comptables propres à l'agence comptable centrale sont retracées conformément à la nomenclature annexée au présent décret. La présente instruction précise les mécanismes de la comptabilité que doit tenir l'agent comptable central, ainsi que la nature des opérations devant être retracées par cette comptabilité, au livre II, titre IV.

1120-2. Les rapports entre l'Agent comptable central et les agents comptables particuliers des établissements publics sont ceux d'un comptable principal avec des comptables secondaires. La responsabilité pécuniaire pouvant incomber à l'Agent comptable central et aux agents comptables particuliers est appréciée dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 60-17 du 3 septembre 1960 et le décret n° 62-195 du 17 mai 1962.

1120-3. L'Agent comptable central est responsable personnellement :

- des fonds en compte, à son nom, au trésor, dans les banques et aux chèques postaux;
- du recouvrement des créances prises en charge dans sa comptabilité;
- de la régularité et de l'exécution des paiements qu'il doit effectuer pour le compte des établissements publics;
- de la tenue de sa propre comptabilité.

Il peut être rendu responsable personnellement et solidairement avec les agents comptables particuliers :

— de l'inobservation des règles de procédure ou de technique comptables ainsi que de la non application des instructions relatives à la tenue et au fonctionnement des comptes de disponibilité des établissements publics;

— des contrôles budgétaires, comptables ou de trésorerie des établissements publics.

Il vérifie et vise les documents comptables des établissements publics avant leur traitement par l'ordinateur.

Il ordonne ou effectue des inspections et des vérifications sur la comptabilité, les caisses et les comptes bancaires ou postaux des établissements publics. Il peut ordonner tous mouvements de fonds nécessités par la politique de gestion de la trésorerie.

L'agent-comptable central communique avec les établissements par l'intermédiaire des agents comptables particuliers.

Section 3. — L'Agent comptable particulier.

1130-1. L'Agent comptable particulier, chef du service comptable de l'établissement, est personnellement responsable :

— des fonds en solde dans les comptes de disponibilités (caisses, banques, comptes chèques postaux, agence comptable centrale) de l'établissement;

— des titres et des valeurs dont la garde lui est confiée;

— de la prise en charge et de la perception des recettes au comptant;

— de la constatation et de la mise en recouvrement des créances de l'établissement;

— du recouvrement des créances dont la réalisation n'est pas confiée à l'agent comptable central;

— des mouvements des fonds à destination du trésor pour lesquels l'agent comptable central n'a pas constaté l'exécution exacte dans un délai normal;

— de la régularité et de l'exécution des opérations d'engagement et de mise en paiements des dépenses de son établissement;

— de la régularité et de l'exécution des paiements effectués dans l'établissement;

— de la bonne tenue de sa comptabilité et du respect des délais de transmission des documents destinés à l'ordinateur.

Il peut être rendu responsable et solidairement avec l'agent comptable central;

— de l'inobservation des règles de procédure ou de technique comptable ainsi que de la non application des instructions relatives à la tenue et au fonctionnement des comptes de disponibilités de son établissement;

— des contrôles budgétaires, comptables ou de trésorerie de son établissement.

1130-2. L'Agent comptable particulier dépose sa signature auprès de l'agent comptable central et fait déposer éventuellement celles des responsables des caisses. Il ouvre, sur instructions de l'agent comptable central, tout compte bancaire ou postal nécessaire à l'exécution de ses opérations.

Il ouvre les caisses au sein de l'établissement et en tient la liste à jour auprès de l'agent comptable central.

Il ordonne ou effectue les vérifications des caisses de son établissement, s'assure de la régularité des opérations des comptes bancaires, ou postaux et rend compte, dans les plus courts délais possibles, à l'agent comptable central et au directeur de l'établissement, des anomalies ou irrégularités constatées.

1130-3. L'Agent comptable particulier assure les relations de l'établissement avec l'agent comptable central. A cet effet, il centralise et transmet tous les documents destinés à celui-ci. Il reçoit de lui les documents adressés à l'établissement.

Section 4. — Le Contrôleur des opérations financières.

1140-1. Dans le cadre de la procédure comptable décrite dans la présente instruction, le contrôleur des opérations financières communique avec les établissements par le seul canal de l'Agent comptable central.

1140-2. L'Agent comptable central lui transmet pour visa tous les documents visés au titre II, section 1 de la présente instruction, à l'exception :

— des bons d'engagement sans contrôle préalable du C.O.F. (code 150);

— des balances.

Il reçoit du contrôleur pour transmission aux établissements les notifications d'opération différée visées à la section 4 du même titre.

1140-3. Dans le cadre de son rôle spécifique, le Contrôleur des opérations financières communique directement avec les établissements.

TITRE II

Documents de la procédure comptable

Section 1. — Les pièces de base.

Généralités :

1211-1. Sont dénommées « pièces de base » les documents qui servent à mouvoir en première imputation, soit la comptabilité générale, soit la comptabilité générale et analytique.

1211-2. Ils comportent des éléments :

— d'identification : code établissement (et éventuellement sous-établissement), numéro de pièce;

— d'imputation : compte mouvementé en comptabilité générale et, éventuellement, compte mouvementé en comptabilité analytique autre que le compte réléchi;

— de procédure : code-pièce qui est un code à une lettre « C », qui signifie qu'il s'agit de pièces de la comptabilité des établissements publics, et trois chiffres qui déterminent la nature de l'opération.

1211-3. Ils comprennent huit types de documents :

— le bon d'engagement qui est utilisé soit pour engager une dépense, soit pour régler une dépense déjà effectuée;

— le bordereau de ventilation des règlements par bon d'engagement en procédure simplifiée;

— le bon de recette qui est utilisé pour constater une créance;

— le bordereau de ventilation des imputations qui permet de ventiler une dépense ou une recette sur plusieurs imputations de comptabilité générale et analytique;

— le journal qui est utilisé par l'Agent comptable particulier pour la gestion de la régie financière et de la régie de recettes, et par l'agent comptable central pour la gestion de ses différents comptes dans les établissements financiers;

— le journal des opérations diverses qui est utilisé pour la comptabilisation des écritures d'inventaire et des régularisations;

— la balance qui permet la comptabilisation de certaines opérations sans préciser sur le document les imputations comptables à utiliser, celles-ci étant déterminées par le code-pièce et éventuellement un code-ligne figurant sur le document;

— la notification de précompte qui permet de retenir un certain montant sur les règlements soit concernant une dépense donnée soit au profit d'un fournisseur donné;

1211-4. Les pièces de base reliées en carnets sont fournies par l'agent comptable central qui en assure l'approvisionnement. Les numéros des pièces contenues dans chaque carnet délivré aux établissements sont notés sur un registre.

1212. — Le bon d'engagement.

1212-1. Les bons d'engagement sont reliés en carnets qui comportent cinquante formules en trois exemplaires un original destiné à être conservé par le fournisseur ou bénéficiaire, un duplicata destiné à être archivé lors de la constatation ou du règlement de la dépense, et une souche.

L'original, le duplicata et la souche sont établis en même temps par superposition. Ils sont donc identiques, à l'exception de l'emplacement réservé sur l'original et le duplicata aux visas de l'agent comptable central et du contrôleur des opérations financières, qui est occupé par la souche par un cadre agencé pour enregistrer tous les actes et incidents de la procédure de dépense.

1212-2. Le bon d'engagement est la seule pièce apte à introduire ou enregistrer une dépense, à l'exception des dépenses effectuées dans le cadre de la régie financière. Toute autre dépense doit faire l'objet d'un bon d'engagement. Celui-ci doit toujours être accompagné d'une pièce précisant ou justifiant la dépense :

- facture pro-forma (s'il s'agit de l'engagement d'une dépense);
- projet de marché (s'il s'agit d'une dépense sur marché);
- facture (s'il s'agit du règlement d'une dépense déjà effectuée);
- convention, bail, police;
- décret, arrêté, décision ministérielle;
- état de soldes, de salaires;
- bon de transport, ordre de mission, bon d'hébergement, etc...

1212-3. Le bon d'engagement se divise en deux parties verticales :

— une partie gauche destinée à être envoyée au fournisseur ou bénéficiaire;

— une partie droite détachable destinée à être archivée après traitement du bon d'engagement.

1212-4. La partie gauche du bon d'engagement comprend de haut en bas et de gauche à droite :

— le code-chaîne : « C » pour comptabilité des établissements publics;

— les cases de codification de la catégorie de la dépense : huit cases sont prévues qui correspondent à huit procédures différentes décrites au titre III :

- 110 : procédure normale;
- 111 : engagement d'un projet de marché;
- 120 ou 129 : procédure simplifiée;
- 121 : dépense envers un autre établissement public géré par l'agent comptable central;
- 122 : dépense envers l'Etat;
- 130 : réservation de crédits;
- 140 : blocage de crédits;
- 150 : procédure de dépense sans contrôle préalable du contrôleur des opérations financières.

Les sept cases inutilisées sont barrées en croix par l'agent qui établit le bon.

— les éléments d'identification du bon :

Code établissement, éventuellement code sous-établissement, numéro du bon, désignation de l'établissement (et éventuellement du sous-établissement);

— la désignation et l'adresse du fournisseur ou bénéficiaire;

— le code contribuable du fournisseur ou bénéficiaire;

— la nature de la dépense (ou le numéro du projet de marché joint) : cette indication doit permettre de contrôler l'imputation de comptabilité générale qui est portée sur le bon, et de préciser la nature de la dépense par rapport à cette imputation : assurance R 4 5565 S 1 F, foyer rue Thiers, achat papier photocopie, etc...

— le code nantissement : ce code permet de préciser, dans la mesure où on le sait dès l'engagement, si les règlements correspondants font l'objet d'un nantissement, et si tel est le cas, le mode de règlement correspondant doit être indiqué sur le bon à la ligne suivante.

— le code étranger : ce code est destiné à indiquer si le fournisseur ou bénéficiaire est domicilié à l'étranger et dans ce cas dans quelle zone monétaire;

— une ligne à remplir uniquement dans le cas d'un bon d'engagement en procédure simplifiée (ou pour la partie concernant le mode de règlement dans le cas d'un nantissement) et comportant :

- la désignation du mode de règlement à utiliser;
- le code mode de règlement correspondant;
- le numéro de compte bancaire ou postal où doit être versé le règlement;

— pour un bon d'engagement en procédure simplifiée, le numéro et la date de la facture (dont l'original est obligatoirement joint au bon d'engagement).

— un emplacement réservé à l'analyse détaillée de la dépense, à la valorisation de ses différents éléments, à l'inscription de son montant total. Le montant total, ainsi calculé, de la dépense, n'a pas besoin de correspondre exactement au montant définitif, car la régularisation en plus ou en moins est effectuée au moment de la liquidation. On doit toutefois s'efforcer de donner un montant aussi approché que possible du montant définitif.

— une zone réservée à la correspondance;

— le code précompte :

Il permet d'indiquer (et de contrôler) si une notification de précompte est jointe au bon d'engagement.

— les codes ventilation en comptabilité :

— générale :

permet d'indiquer si la dépense est ventilée sur plusieurs imputations de comptabilité générale, cette ventilation étant alors précisée sur un bordereau de ventilation des imputations joint au bon d'engagement;

— analytique :

même usage que le précédent mais pour la comptabilité analytique.

— un arrêté donnant le montant du bon en lettres;

— la date d'établissement du bon et les signatures du directeur et de l'agent comptable particulier de l'établissement;

— les visas du contrôleur des opérations financières et de l'agent comptable central.

1212-5. La partie droite du bon d'engagement comporte de haut en bas :

— les éléments d'identification du bon :

code établissement, éventuellement code sous-établissement, numéro du bon, désignation de l'établissement (éventuellement du sous-établissement) et du service émetteur.

— une zone à remplir uniquement dans le cas d'un bon d'engagement en procédure simplifiée (code 120) indiquant si la dépense a une incidence sur les stocks ou les immobilisations de l'établissement et permettant de préciser si tel est le cas le numéro du bon d'entrée en stock ou de la fiche de prise en compte d'immobilisation.

— un cadre réservé à la comptabilisation de la situation des crédits est rempli dans les conditions suivantes :

— après avoir établi un bon d'engagement, son rédacteur en note le montant sur la ligne « montant arrêté en CFA », calcule et inscrit le disponible dans la zone « crédits disponibles », et le reporte sur le bon suivant à la ligne « disponible antérieur ».

— dès qu'il le constate, il note sur le premier bon non utilisé les différences entre les montants engagés sur des bons établis antérieurement et les montants liquidés; il inscrit le numéro du bon intéressé et le montant de la différence sur une ligne augmentation d'engagement si le montant liquidé est supérieur au montant engagé et sur une ligne diminution d'engagement si le montant liquidé est inférieur au montant engagé.

— il note également sur les lignes augmentation d'engagement les dépenses effectuées dans le cadre de la régie financière.

— pour que ce suivi puisse être effectué, il faut que chaque carnet de bons d'engagement soit affecté à une imputation déterminée. En début d'exercice, on inscrira alors sur le premier bon de chaque carnet la dotation budgétaire correspondante.

— une zone où l'on indique la nature des contrôles à effectuer en ordinateur sur cette dépense et les imputations de la dépense en comptabilité générale ou analytique :

— le code contrôle :

ce code, qui est porté par les services de l'agent comptable central permet de préciser quels contrôles doivent être effectués en ordinateur (contrôle des crédits, contrôle de trésorerie, etc...).

— les imputations :

en comptabilité générale, l'imputation est en général un compte de charges (classe 6) de stocks ou d'achats (classe 3) ou d'immobilisation en cours (compte 23);

en comptabilité analytique il peut s'agir soit de l'imputation proprement dite en comptabilité analytique (compte de classe 9) soit du code du centre de frais demandeur de la dépense et dans ce cas le premier chiffre ne doit pas être un 9 et l'imputation analytique sera constituée en ordinateur de la manière suivante :

92 AAAABBBBBB

ou AAAA est le code centre de frais et BBBBBB les premiers chiffres de l'imputation de comptabilité générale.

1212-6. Le cadre figurant uniquement sur la souche est destiné au suivi des actes et incidents de la procédure de dépense est divisé de la gauche vers la droite en trois colonnes intitulées :

— certification ;

— facture-fournisseur;

— avis de règlement.

Les colonnes certification sont agencées pour enregistrer :

— la date de réception par l'agent comptable particulier de la certification en provenance du C.E.P.;

— la date de renvoi de cette certification complétée après réception de la facture du fournisseur et certification de cette facture par le directeur de l'établissement ou le responsable du service bénéficiaire;

Les colonnes facture-fournisseur sont agencées pour enregistrer :

— la date de réception de la facture du fournisseur;

— son numéro d'inscription à l'inventaire des stocks ou des immobilisations;

Les colonnes avis de règlement sont agencées pour enregistrer :

— le numéro de l'avis de règlement reçu par l'agent comptable particulier en provenance du C.E.P.;

— la somme cumulée des montants des avis de règlement successifs en cas de règlement fractionné.

La différence constatée entre ce dernier chiffre (somme cumulée des montants des avis de règlement) après le dernier règlement et

le montant du bon d'engagement est reporté dans le cadre situation des crédits du premier bon d'engagement non utilisé dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

La justification de ce suivi des actes et incidents de la procédure de dépense est donnée par un fichier unique tenue par l'agent comptable particulier. Ce fichier comprend, dans l'ordre numérique des bons d'engagement, un dossier par bon d'engagement comprenant :

- la certification venue du C.E.P., en attente de la facture du fournisseur;
- les duplicatas des factures du fournisseur en attente des avis de règlement;
- les duplicatas des factures des fournisseurs accompagnées des avis de règlement correspondants.

1213. Le bordereau de ventilation des règlements par bon d'engagement en procédure simplifiée.

1213.1. Les bordereaux de ventilation des règlements, contrairement aux autres pièces de base, ne sont pas fournis par l'agent comptable central mais confectionnés par les établissements selon le modèle qui leur est communiqué par l'agent comptable central. Lorsqu'ils sont établis le bon d'engagement qu'ils accompagnent porte le code procédure 129.

Ils se divisent en trois parties, une en-tête, un certain nombre de lignes détail et une partie inférieure réservée aux signatures et à l'inscription du montant total.

1213-2. L'en-tête du bordereau de ventilation comporte :

- le titre : désignation du document;
- le code pièce : c 195;
- le code rétablissement (et éventuellement sous-établissement);
- le numéro du bon auquel est joint ce bordereau.

1213-3. Chaque ligne détail comprend de gauche à droite :

- un numéro de ligne;
- le libellé du bénéficiaire;
- sa boîte postale;
- son code contribuable;
- un numéro de référence;
- le code mode de règlement souhaité;
- des références;
- le montant à régler pour ce bénéficiaire.

1213-4. La partie inférieure est réservée à :

- la signature de l'agent comptable particulier, de l'agent comptable central et du contrôleur des opérations financières;
- l'inscription du montant total du bon.

1214. Le bon de recettes.

1214-1. Les bons de recettes sont reliés en carnets qui comportent cinquante formules en quatre exemplaires, un original, deux duplicatas et une souche.

Les quatre exemplaires du bon de recettes sont établis en même temps par superposition. Ils sont donc identiques.

1214-2. Le bon de recettes est la seule pièce à introduire dans la procédure les recettes effectuées sur émission préalable d'une facture, quittance, bordereau de décompte, etc..., à l'exception de celles relevant de la régie de recettes de l'établissement, qui sont comptabilisées sur des journaux.

Toutes les autres recettes sur émission préalable doivent donc faire l'objet d'un bon de recettes, auquel doivent être jointes les pièces justificatives nécessaires (factures, quittances, etc...).

1214-3. Le bon de recettes comprend de haut en bas et de gauche à droite :

- le titre (désignation du document) : Bon de recettes;
- le code chaîne : « C » pour comptabilité des établissements publics;
- les cases de codification de la catégorie de la recette : cinq cases sont prévues qui correspondent à cinq procédures différentes décrites au titre 4 :
 - 210 : recouvrement par l'agent comptable particulier, émargement du compte 411.
 - 215 : recouvrement par l'agent comptable particulier, émargement du compte 411 XXXXXX, où XXXXXX est le code contribuable du client ou redevable.
 - 221 : bon de recettes envers un établissement public (recouvrement par l'agent comptable particulier).

- 222 : recouvrement par l'agent comptable central, émargement du compte 410.
- 223 : recouvrement par l'agent comptable central, émargement du compte 410 XXXXXX, où XXXXXX est le code contribuable du client ou redevable.
- les éléments d'identification du bon :
 - code établissement (éventuellement code sous-établissement);
 - numéro du bon;
 - désignation de l'établissement et éventuellement du service émetteur du bon.
- la description du client ou redevable :
 - nom et prénoms, ou raison sociale;
 - adresse;
 - code contribuable;
 - la nature de la recette : ..

Cette indication doit permettre de contrôler l'imputation de comptabilité générale qui est portée sur le bon et de préciser la nature de la recette par rapport à cette imputation : SUBV ETAT 1^{er} SEMESTRE, TRANSPORT ARACHIDES (pour imputation : REC WAGONS COMPLETS), etc...

- le code étranger :

Ce code est destiné à indiquer si le client ou redevable est domicilié à l'étranger et dans ce cas dans quelle zone monétaire.

- les codes ventilation en comptabilité :

- générale :
 - permet d'indiquer si la recette est ventilée sur plusieurs imputations de comptabilité générale, cette ventilation étant alors précisée sur un bordereau de ventilation des imputations jointes au bon de recettes.
- analytique :
 - même usage que le précédent mais pour la comptabilité analytique.

- les imputations comptables :

- générale :
 - il s'agit en général d'un compte classe 7 (produits et profits par nature).
- analytique :
 - il peut s'agir de l'imputation proprement dite en comptabilité analytique (compte de classe 9), soit un code du centre de frais demandeur de la dépense, et dans ce cas le premier chiffre ne doit pas être un 9 et l'imputation analytique sera constituée en ordinateur de la manière suivante :

92 AAAA BBBBBB

où AAAA est le code centre de frais et BBBBBB les premiers chiffres de l'imputation de comptabilité générale.

- un emplacement réservé à l'analyse détaillée de la recette, à la valorisation de ses différents éléments, à l'inscription de son montant total en chiffres et en lettres.

- une zone réservée à la correspondance.
- une zone où l'on peut lister les pièces justificatives jointes au bon de recettes.
- la date de l'opération décrite dans le bon de recettes :
 - désignation du mois en toutes lettres;
 - numéro du mois;
 - deux derniers chiffres de l'année;
 - exercice concerné.
- le montant du bon répété en chiffre;
- une zone réservée aux visas et signatures :
 - de l'agent comptable particulier;
 - du contrôleur des opérations financières;
 - de l'agent comptable central;
 - de l'atelier de saisie.

1215. Le bordereau de ventilation des imputations.

1215-1. Les bordereaux de ventilation des imputations sont reliés en carnets qui comportent cinquante formules en deux exemplaires identiques :

- un original destiné à être envoyé à l'agent comptable central pour traitement et archivé par ses soins;
- une souche.

1215-2. Le bordereau de ventilation des imputations est utilisé par l'agent comptable particulier :

— pour ventiler en comptabilité générale et éventuellement analytique une dépense ou une recette de l'émission du bon d'engagement ou du bon de recettes.

— pour ventiler en comptabilité analytique seulement une dépense lors de la constatation de cette dépense en joignant alors ce bordereau à la certification ou à l'autorisation budgétaire en retour (il peut alors porter également sur le bordereau une ventilation en comptabilité analytique des montants engagés qui annule et remplace la ventilation qui avait été précisée lors de l'émission du bon d'engagement).

1215-3. Le bordereau de ventilation des imputations est divisé horizontalement en trois parties :

- une en-tête;
- un certain nombre de lignes détail;
- une partie inférieure réservée aux totaux de contrôle.

1215-4. L'en-tête du bordereau de ventilation des imputations comporte :

- le titre : désignation du document;
- le code-pièce : C 190;
- le code-pièce du document auquel est joint ce bordereau (110; 111, 120..., pour un bon d'engagement, 210, 222..., pour un bon de recettes, 125 pour une certification, 155 pour une autorisation budgétaire);
- le code établissement (et éventuellement sous-établissement);
- le numéro de pièce du document auquel est joint ce bordereau (et le rang s'il s'agit d'une P.S.P.);
- un espace libre pour indiquer la désignation de l'établissement, la date, les signatures nécessaires, les cachets de l'atelier de saisie et des instructions particulières.

1215-5. Chaque ligne détail comprend de gauche à droite :

- un code-carte;
- le numéro de ligne;
- le code-regroupement, utilisé pour ventiler en comptabilité analytique une même imputation de comptabilité générale (il suffit alors de porter le même code-regroupement sur toutes les lignes concernées);
- l'imputation de comptabilité générale;
- l'imputation de comptabilité analytique (qui suit les mêmes règles que pour le bon d'engagement : voir ci-dessus à l'alinéa 1212-5);
- une zone montants engagés restant ou recettes donnant :

- le montant relatif à chaque imputation de comptabilité générale;
- avec éventuellement une ventilation en comptabilité analytique.

Cette zone peut être remplie lors de l'émission du bon d'engagement ou du bon de recettes, et également lors du retour de la certification ou de l'autorisation budgétaire, mais dans ce cas elle doit respecter la ventilation en comptabilité générale indiquée lors de l'émission du bon d'origine, la ventilation analytique pouvant au contraire venir annuler et remplacer celle indiquée au moment de l'émission du bon.

— une zone à remplir uniquement s'il s'agit d'un bordereau joint à une certification ou une autorisation budgétaire en retour et comportant :

- un nouveau code-carte;
- le numéro de ligne répété;
- une zone montants constatés donnant le montant constaté pour chaque imputation de comptabilité générale, avec éventuellement une ventilation en comptabilité analytique;
- une zone référence où l'on peut préciser si la dépense a affecté les stocks ou les immobilisations, et porter les numéros des bons d'entrée en stock ou de la fiche de prise en compte d'immobilisation.

1215-6. La partie inférieure du bordereau comprend deux totaux de contrôle :

- le total des montants engagés restant (ou le total des recettes); pour un bordereau joint à un bon d'engagement ou de recettes, c'est le montant total du bon;
- le total des montants constatés : c'est le montant constaté indiqué sur la P.S.P. jointe.

1216. Le journal.

1216-1. Les journaux sont reliés en carnets qui comportent cinquante formules en deux exemplaires :

- un original recto-verso destiné à être envoyé à l'agent comptable central pour traitement et archivé par ses soins;

— une souche dont le recto est identique à l'original et qui ne comporte pas de verso.

1216-2. Le journal est établi par l'agent comptable particulier (ou par un agent habilité et visé par l'agent comptable particulier); il est utilisé pour gérer la régie financière et la régie de recettes de l'établissement. Les folios de journaux sont envoyés régulièrement (au minimum tous les dix jours sauf dérogation) à l'agent comptable central appuyés des pièces justificatives.

1216-3. Il existe deux modèles de journal, un modèle complet qui permet la ventilation en comptabilité analytique d'écriture, de comptabilité générale, et un modèle simplifié qui permet de passer des écritures de comptabilité générale, auxquelles on peut associer des écritures de comptabilité analytique mais sans ventilation possible.

Ces deux modèles sont divisés au recto horizontalement de haut en bas en trois zones :

- une en-tête;
- un certain nombre de lignes détail;
- une zone réservée aux totalisations, aux signatures et au suivi du document.

1216-4. L'en-tête du journal se présente de la même manière sur les deux modèles de documents. Il comporte :

- le titre (désignation du document) : Journal de (il faut préciser « caisse », « banque », « régie de recettes » suivant l'utilisation du journal);
- le code chaîne (C) et le code-pièce (différent suivant qu'il s'agit d'un journal complet ou simplifié);
- le code établissement (et éventuellement sous-établissement);
- le numéro de folio du journal;
- l'imputation en-tête du journal (compte de caisse, banque ou régie de recettes);
- le solde du compte avant les opérations portées sur ce folio (solde débiteur ou créditeur);
- la date comptable des opérations portées sur ce folio :
- désignation du mois en toutes lettres;
- numéro du mois;
- les deux derniers chiffres de l'année;
- l'exercice concerné.
- un code annulation qui doit comporter les cinq lettres « ANNUL » si le document est utilisé pour redresser, par des écritures négatives, des erreurs qui se seraient produites antérieurement.

1216-5. Les lignes détail du journal simplifié comprennent de gauche à droite :

- le numéro de ligne;
- le jour de l'opération comptable dans le mois;
- l'imputation de comptabilité générale;
- éventuellement le code du service ou centre de frais concerné par cette opération;
- deux zones montants distinctes suivant qu'il s'agit d'une recette ou d'une dépense;
- une colonne réservée pour indiquer si cette écriture est rejetée par l'A.C.C. ou le C.O.F.;
- une colonne permettant de préciser si l'écriture concerne des opérations avec l'étranger, et si oui, dans quelle zone monétaire;
- le libellé de l'écriture;
- la référence au bon d'origine (cette référence permet de classer l'écriture au grand-Livre au compte figurant sur la ligne détail suivant le numéro indiqué au lieu d'être classée suivant le numéro de folio du journal; ceci permet en particulier de rattacher un encaissement à un bon de recettes);
- une zone réservée à des observations.

1216-6. Les lignes détail du journal complet comprennent de gauche à droite :

- le numéro de ligne;
- le code-regroupement : ce code indique le numéro de l'écriture de comptabilité générale et permet de ventiler en plusieurs écritures de comptabilité analytique une même écriture de comptabilité générale; il suffit pour cela de porter le même code-regroupement sur toutes les lignes relatives à cette opération;
- le jour de l'opération comptable dans le mois;
- l'imputation de comptabilité générale;

5 mars 1981

— l'imputation de comptabilité analytique (pour les règles concernant l'imputation de comptabilité analytique, voir ci-dessus à l'alinéa 1212-5 dernier paragraphe);

— deux zones montant distinctes suivant qu'il s'agit d'une recette ou d'une dépense;

— une zone réservée à la ventilation des montants en comptabilité analytique;

— une colonne où l'on peut indiquer si cette écriture est rejetée par l'A.C.C. ou le C.O.F.;

— une colonne permettant de préciser si l'écriture concerne des opérations avec l'étranger, et si oui, dans quelle zone monétaire;

— le numéro de ligne répété;

— le libellé de l'écriture;

— la référence au bon d'origine (cette référence permet de classer l'écriture au grand-livre au compte figurant sur la ligne détail suivant le numéro indiqué au lieu d'être classée suivant le numéro de folio du journal; ceci permet en particulier de rattacher un encaissement à un bon de recettes).

1216-7. La partie inférieure du journal se présente de la même manière sur les deux documents et comprend :

— des totaux et un solde :

— cumul des imputations de comptabilité générale;

— cumul des imputations de comptabilité analytique (ou des codes service ou centre de frais);

— le total des recettes;

— le total des dépenses;

— le solde du compte en-tête du journal après les opérations décrites sur ce folio;

— des totaux de contrôle;

— des dates :

— date d'envoi au C.E.P.;

— date de comptabilisation au grand-Livre;

— des visas :

— signature de l'agent comptable particulier;

— visa du contrôleur des opérations financières;

— visa de l'agent comptable central.

1216-8. Le verso de l'original du journal se présente de manière identique sur les deux modèles de documents et comprend :

— un titre : « Bordereau d'envoi des pièces justificatives »;

— l'indication du nombre des pièces justificatives jointes;

— un résumé du contenu du folio : solde folio précédent, totaux du folio, solde à nouveau et totaux de contrôle;

— un décompte de monnaie (à utiliser pour les journaux de caisse).

1217. Le journal de opérations diverses :

1217-1. Les journaux d'opérations diverses sont reliés en carnets qui comportent cent formules en deux exemplaires identiques :

— un original destiné à être envoyé à l'agent comptable central pour traitement et archivé par ses soins;

— une souche.

1217-2. Le journal des opérations diverses n'est utilisé que par l'agent comptable particulier pour passer des écritures correspondant à des opérations diverses pour lesquelles il est nécessaire de donner à la fois l'imputation au compte débité et au compte crédité parce qu'il ne s'agit pas d'opérations se dénouant par un débit ou un crédit de compte financier, ou de régie de recettes (redressements, comptabilisation des amortissements, écritures d'inventaire, d'ouverture et de clôture du bilan, etc...).

1217-3. Il existe deux modèles de journaux d'opérations diverses, un modèle complet qui permet la ventilation, en comptabilité analytique, des écritures de comptabilité générale, et un modèle simplifié, qui ne permet que de passer des écritures en comptabilité générale seule (sans écritures correspondantes en comptabilité analytique).

Ces deux modèles sont divisés horizontalement de haut en bas en trois zones :

— une en-tête;

— un certain nombre de lignes détail;

— une zone réservée aux totalisations, aux signatures, et au suivi du document.

1217-4. L'en-tête du journal des opérations diverses se présente de la même manière sur les deux modèles de documents. Il comporte :

— le titre (désignation du document);

— le code chaîne (C) et le code-pièce (différent suivant qu'il s'agit d'un journal complet ou simplifié);

— le code établissement (et éventuellement sous-établissement);

— le numéro du folio de journal;

— la date comptable des opérations portées sur le document :

— désignation du mois en toutes lettres;

— numéro du mois;

— les deux derniers chiffres de l'année;

— l'exercice concerné;

— un code annulation qui doit comporter les cinq lettres « ANNUL » si le document est utilisé pour redresser, par des écritures négatives des erreurs qui se seraient produites antérieurement.

1217-5. Les lignes détail du journal simplifié des opérations diverses comprennent de gauche à droite :

— le numéro de ligne;

— le jour de l'opération comptable dans le mois;

— l'imputation débitée;

— l'imputation créditée;

— le montant;

— une colonne réservée pour indiquer si cette écriture est rejetée par l'A.C.C. ou le C.O.F.;

— le libellé de l'écriture;

— le numéro de ligne répété;

— une zone permettant d'indiquer si l'écriture concerne des opérations avec l'étranger, et si oui, dans quelle zone monétaire;

— le numéro de l'écriture à solder au compte débité;

— le numéro de l'écriture à solder au compte crédité (si l'on ne porte rien dans ces deux dernières zones, l'écriture sera classée au grand-Livre suivant le numéro de folio du journal et le numéro de ligne de l'écriture; si une des deux zones est servie, par exemple celle du compte débité, l'écriture sera classée au compte débité suivant le numéro indiqué, au compte crédité suivant le numéro de folio et le numéro de ligne; si les deux zones sont servies, l'écriture sera classée au grand-Livre dans les comptes débités et crédités suivant les numéros indiqués).

1217-6. Les lignes détail du journal des opérations diverses complet comprennent de gauche à droite :

— le numéro de ligne;

— le code-regroupement : ce code indique le numéro de l'écriture qui permet de décomposer une opération comptable avec un seul compte débité et plusieurs comptes crédités, et de ventiler une même écriture de comptabilité générale en plusieurs écritures de comptabilité analytique; il suffit pour cela de porter le même code-regroupement sur toutes les lignes relatives à cette opération comptable;

— le jour de l'opération comptable dans le mois;

— le numéro de l'écriture à solder au compte débité;

— le numéro de l'écriture à solder au compte crédité (voir ci-dessus à l'alinéa 1217-5 l'utilisation de ces numéros);

— l'imputation débitée en comptabilité générale;

— l'imputation créditée en comptabilité générale;

— le montant;

— une colonne réservée pour indiquer si cette écriture est rejetée par l'A.C.C. ou le C.O.F.;

— une zone permettant de préciser si l'écriture concerne des opérations avec l'étranger, et si oui, dans quelle zone monétaire;

— le numéro de ligne répété;

— une ventilation éventuelle des montants en comptabilité analytique;

— l'imputation créditée en comptabilité analytique (pour les règles concernant les imputations de comptabilité analytique, voir ci-dessus à l'alinéa 1212-5 dernier paragraphe);

— le libellé de l'écriture.

1217-7. La partie inférieure du journal simplifié des opérations diverses comprend :

— des totaux :

— cumul des imputations débitées;

— cumul des imputations créditées;

— total des montants des écritures;

— des dates :

— date d'envoi au C.E.P.;

— date de comptabilisation au grand-Livre;

- des visas :
 - signature de l'agent comptable particulier;
 - visa du contrôleur des opérations financières;
 - visa de l'agent comptable central.

1217-8. La partie inférieure du journal des opérations diverses complet comporte les mêmes rubriques avec en plus un cumul des imputations de comptabilité analytique (débit et crédit).

1218. La balance :

1218-0. Le terme de balance est une appellation générique qui recouvre plusieurs modèles de documents qui ne sont utilisés actuellement que par un seul établissement public géré par l'agent comptable central : l'Office des Postes et Télécommunications.

Ces documents (balance mensuelle récapitulative des dépenses et recettes des bureaux de postes, relevé quotidien des opérations des déposants aux centres de chèques postaux, bordereaux de versement et de retrait de fonds au trésor, etc...) sont différents dans la nature de l'opération qu'ils retracent et dans leur forme.

Cependant ils ont un caractère commun, qui est de ne pas comporter d'imputation comptable. Les imputations à utiliser pour traduire en écritures comptables les opérations retracées sur ces documents seront déterminées par le service informatique à partir des codes-pièces et éventuellement des codes-ligne figurant sur ces documents.

Ils ne peuvent être utilisés que pour comptabiliser des dépenses et des recettes au comptant et certains mouvements de fonds. Ils doivent être transmis régulièrement à l'agent comptable central pour comptabilisation, accompagnés éventuellement des pièces justificatives requises.

Ces documents sont décrits en détail dans le guide d'utilisateur établi pour l'O.P.T. par le service informatique.

Leur utilisation est réglementée par l'agent comptable central.

1219. La notification de précompte :

1219-1. Les notifications de précompte sont reliées en carnets qui comportent cinquante formules en trois exemplaires : un original destiné à être envoyé au bénéficiaire du précompte, un duplicata destiné à être archivé après traitement de la notification par le service informatique et une souche.

L'original, le duplicata et la souche sont établis en même temps par superposition. Ils sont donc identiques.

1219-2. La notification de précompte permet d'opérer des retenues sur les règlements :

- soit relatifs à un acte donné, ces retenues correspondant alors en général à la patente spéciale sur marché ou à une retenue de garantie;

- soit vis-à-vis d'un fournisseur donné, pour lequel l'agent comptable central (ou un agent comptable particulier) aura reçu un avis à tiers détenteur.

1219-3. La notification de précompte comprend de haut en bas et de gauche à droite :

- la désignation du document : notification de précompte.
- le code-chaîne : «C» pour comptabilité des établissements publics.
- les cases de codification de la catégorie de précompte : trois cases sont prévues qui correspondent à trois précomptes différents :
 - 690 : précompte normal (la retenue opérée est alors limitée à 95 % du règlement).
 - 691 : précompte pénalité (la retenue peut aller jusqu'à 100 % du règlement)
 - 692 : précompte patente spéciale sur marché.

Les deux cases inutilisées sont barrées en croix par l'agent qui établit la notification :

- le numéro de la notification :
- la description du débiteur :
 - nom et prénoms ou raison sociale :
 - adresse précise :
 - code contribuable :
- le rang du précompte (s'il y a lieu) :
- le code mise-à-jour :
 - «C» en général (création d'un précompte);
 - «A» s'il s'agit de l'annulation d'un précompte;
 - «M» s'il s'agit de la modification d'un précompte.

Les deux codes inutilisés sont barrés en croix par l'agent qui établit la notification :

- une zone réservée à la correspondance ;
- trois zones réservées à la description du bénéficiaire :
 - si le bénéficiaire est un établissement public, sa description comporte :
 - le code bénéficiaire : «1»;
 - le code établissement (et éventuellement le code sous-établissement);
 - l'imputation du précompte en comptabilité générale ;
 - éventuellement l'imputation en comptabilité générale;
 - le mode de règlement du précompte et le code correspondant :
 - si le bénéficiaire est le Trésor public :
 - le mode de règlement du précompte et le code correspondant ;
 - le numéro de compte au Trésor ;
 - le code calcul de la patente dans le cas d'un précompte pour patente spéciale sur marché.
 - s'il s'agit d'un autre bénéficiaire :
 - le code bénéficiaire : «3» ;
 - le mode de règlement du précompte et le code correspondant ;
 - le numéro de compte bancaire ou postal ;
 - le montant du précompte ;
 - si le précompte est relatif à un acte donné, l'identification de cet acte :
 - code établissement (et éventuellement sous-établissement);
 - numéro de la pièce de base (en général un bon d'engagement) à l'origine de cet acte.
 - le libellé du bénéficiaire : désignation et adresse précise ;
 - l'arrêté du précompte en lettres ;
 - l'arrêté en chiffres (on répète le montant du compte pour les besoins de contrôle) ;
 - le libellé de la nature du précompte ;
 - une zone réservée aux visas et signatures de l'A.C.C. et de l'attelier de saisie.

Section II. — La pièce standard de procédure P.S.P.

1221. Rôle de la P.S.P.

1221 . 0. Par le canal de l'agent comptable central, le service informatique reçoit les différentes pièces de base mentionnées précédemment.

L'analyse qu'il en fait le conduit dans certains cas à éditer des documents destinés à être envoyés aux différents intervenants dans la procédure :

- certification ;
- titre de créance ;
- titre de paiement ;
- rejet pour insuffisance de crédits ou de trésorerie ;
- relance aux services émetteurs ou aux fournisseurs ;
- information de règlement, etc...

Ces documents, différents par leur nature et leur rôle dans la procédure, sont établis sur un seul modèle ; ils sont différenciés par les titres, adresses ou textes imprimés par le service informatique à la suite de l'analyse qu'il a faite des pièces de base.

1222. description de la P.S.P.

1222 . 1 . La P.S.P. est divisée horizontalement de haut en bas en trois parties.

1222 . 2 . La partie supérieure de la P.S.P. se divise elle-même en deux zones verticales de gauche à droite :

- une zone réservée à la description des pièces jointes et aux visas (A.C.P. et A.C.C.)
- une zone imprimée par l'ordinateur qui donne les renseignements suivants :
 - numéro et date de la journée comptable au cours de laquelle cette P.S.P. a été éditée;
 - désignation de l'acte : engagement de dépenses, projet de marché, constatation de recettes, réservation de crédit, etc.;
 - nom et adresse du destinataire de la P.S.C.;
 - nature de la pièce : titre de créance, certification, autorisation budgétaire, titre de paiement, titre de réservation, etc.;
 - correspondance : il s'agit d'un texte propre à chaque type de P.S.P..

1222-3. La partie médiane comprend les informations qui, pour certaines P.S.P. (titre de créance, certification, autorisation budgétaire, etc.), seront saisies et traitées par le service informatique :

- renseignements imprimés par l'ordinateur :
 - code-chaîne et code-pièce (ce dernier étant différent pour chaque type de P.S.P.);
 - code établissement (et éventuellement sous-établissement);
 - numéro d'acte : c'est le numéro du document de base qui est à l'origine de l'émission de cette P.S.P. (bon d'engagement, bon de recettes, etc...);
 - rang : il s'agit du rang du règlement en cas de règlement fractionné;
 - montant de l'acte : c'est le montant engagé (dans le cas d'un bon d'engagement) ou constaté (dans le cas d'un bon de recettes). Pour un engagement avec règlement fractionné, c'est le montant engagé restant (c'est-à-dire non encore réglé);
- renseignements portés par l'utilisateur :
 - description de la facture jointe à la P.S.P. : date, numéro et montant;
 - code « autres règlements » : permet d'indiquer s'il y aura d'autres règlements sur cet acte ou si au contraire il s'agit d'un règlement unique ou d'un dernier règlement dans le cas de règlement fractionné;
 - code « précomptes joints » : permet d'indiquer si une notification de précompte est jointe à la P.S.P.;
 - mode de règlement : le fournisseur ou l'A.C.P., inscrit ici le mode de règlement souhaité (virement U.S.B. virement C.C.P. chèque, etc...);
 - code m d r : il s'agit du code porté par les services de l'A.C.C. correspondant au mode de règlement ci-dessus;
 - n° de compte bancaire C.C.P. : dans le cas d'un règlement par virement le fournisseur (ou l'A.C.P.) inscrit ici le numéro du compte à créditer;
 - code « m d r » relatif à nantissement : permet d'indiquer si l'acte de dépense fait l'objet d'un nantissement ou non;
 - code annulation : dans le cas général, on barre en croix le OUI et le 1; mais si l'on souhaite annuler l'acte décrit par la P.S.P., on barre en croix le NON et le 0;
 - description du bon d'entrée : l'agent comptable particulier porte ici un 1 s'il s'agit d'une entrée en stock, un 2 s'il s'agit d'un achat d'immobilisation, et précise le numéro du bon d'entrée ou de la fiche de prise en compte de l'immobilisation.
 - code « document joint de ventilation analytique » : permet d'indiquer si un bordereau de ventilation des imputations est joint à cette P.S.P.;
 - montant arrêté en C.F.A. : on répète, pour des besoins de contrôle, le montant de la facture portée plus haut;
 - montant en lettres.

1222-4. La partie inférieure de la P.S.P., imprimée par l'ordinateur, donne la (ou les) imputation(s) en comptabilité générale, et éventuellement analytique de l'acte décrit par la P.S.P. et les montants correspondants. Cette partie n'est remplie que sur les P.S.P. destinées à l'A.C.P., à l'A.C.C. ou au C.O.F.

Section 3. — Le bon de paiement.

1230-1. Le bon de paiement est, comme la P.S.P., un document émis par le service informatique et qui est à nouveau traité par ce service à un autre stade de la procédure.

Il est émis par le service informatique au stade du règlement d'une dépense (voir ci-dessous article 1313).

Il se compose de trois volets dont un recto verso :

— les deux premiers volets comportent au recto les mêmes informations :

- le code-pièce;
- l'intitulé du document : bon de paiement établissement;
- le code et le libellé de l'établissement;
- un emplacement réservé pour indiquer la caisse qui effectue le paiement;
- un emplacement réservé à la signature de l'agent comptable particulier ou de son représentant et à la date.
- diverses informations sur le règlement :
 - numéro de bon d'engagement;
 - numéro d'avis de règlement;

- numéro d'ordre;
- date d'émission;
- montant en chiffres;

— le deuxième volet comporte au verso un emplacement réservé à l'émargement par le bénéficiaire (date et signature);

— le troisième volet est réservé à la correspondance.

1230-2. Les bons de paiement sont remis par l'A.C.C. aux agents comptables particuliers avec les bordereaux de règlement correspondant.

Lors du règlement, effectué par une caisse de l'établissement, l'agent comptable particulier (ou son représentant).

- complète le bon de paiement;
- fait émarger le bénéficiaire sur le bon de paiement et le bordereau de règlement;
- règle la somme au bénéficiaire;
- enregistre l'opération sur un journal de caisse;
- conserve le 1^{er} volet du bon de paiement et joint les deux autres à l'appui du journal.
- envoie le journal à l'A.C.C. qui le transmet au service informatique pour la comptabilisation.

Section 4. — Les autres documents.

1241. Le bordereau d'envoi :

1241-1. Le bordereau d'envoi au C.E.P. des pièces comptables doit être joint en 4 exemplaires à tout envoi de document comptable au C.E.P. par les établissements publics.

Le bureau du courrier, après avoir vérifié la conformité des pièces au bordereau, en retourne un exemplaire à l'agent comptable particulier, en conserve un, en remet un au service informatique qui le prend en compte immédiatement. Le dernier exemplaire reste avec les pièces.

1241-2. Le bordereau d'envoi est divisé horizontalement de haut en bas en trois zones :

- une en-tête;
- un certain nombre de lignes détail;
- une partie inférieure réservée au total de contrôle, à la date, et aux visas.

1241-3. L'en-tête du bordereau d'envoi comporte :

- la désignation et l'adresse de l'établissement;
- le titre (désignation du document);
- le code-chaîne : « C » pour comptabilité;
- le code-pièce : « 000 »;
- le code établissement (et éventuellement sous-établissement);
- le numéro du bordereau.

1241-4. Chaque ligne détail comprend :

- le numéro de ligne;
- la nature de la (ou des) pièces (s) décrite (s) sur cette ligne : journal, journal d'O.D., bon de recettes, bon d'engagement, certification, etc...;
- le code-pièce correspondant;
- l'imputation de l'en-tête s'il s'agit de journaux;
- le numéro de la première et de la dernière pièce pour un ensemble de pièces dont les numéros se suivent sans interruption;
- le rang s'il s'agit d'une P.S.P. en retour;
- le nombre de pièces décrites sur cette ligne;
- des observations éventuelles.

1241-5. La partie inférieure comprend :

- un total de contrôle : le nombre total des pièces référencées sur ce bordereau;
- des dates :
 - la date (et le lieu) d'établissement du bordereau;
 - le mois comptable auquel les pièces jointes sont relatives : désignation du mois en toutes lettres, numéro du mois, deux derniers chiffres de l'année, exercice concerné.
- des signatures et visas :
 - signature de l'agent comptable particulier;
 - visa du bureau du courrier du C.E.P.;
 - visa de l'atelier de saisie.

1242. La notification d'opération différée :

1242-1. La notification d'opération différée est un instrument, à la disposition du contrôleur des opérations financières et de l'agent comptable central, qui permet d'introduire dans la procédure les observations en ce qui concerne la régularité et l'opportunité des pièces présentées.

1242-2. S'il s'agit d'un journal, ou d'un journal d'opérations diverses, le rejet est mentionné sur la ligne concernée dans la colonne prévue à cet effet et les motifs en sont détaillés sur une notification d'opération différée qui est adressée immédiatement à l'agent comptable particulier. Le document de base est traité par le service informatique et le rejet est corrigé comme il est décrit aux articles 1532-1542 ci-dessous.

1242-3. S'il s'agit d'une autre pièce, les motifs, du rejet sont de l'agent comptable particulier avec la pièce en retour (et éventuellement l'agent comptable particulier avec la pièce en retour (et éventuellement les pièces justificatives correspondantes).

Si c'est une pièce décrivant une opération déjà effectuée (Bon de recettes, bon d'engagement en procédure simplifiée, P.S.P. en retour, etc...), le rejet doit être corrigé et la pièce retournée au C.E.P. pour traitement dans les plus brefs délais.

Si c'est une pièce relative à une opération qui n'est pas encore engagée (bon d'engagement en procédure normale ou dispensé du contrôle préalable du C.O.F., projet de marché), trois cas peuvent se produire :

— le directeur de l'établissement fait annuler l'acte incriminé et détruire la pièce; mention du rejet est faite sur la souche;

— le directeur de l'établissement prescrit de corriger (si cela est possible) la pièce dans le sens demandé par la notification et la fait adresser à nouveau à l'agent comptable central accompagnée de cette dernière. Le visa est alors accordé, et la notification détruite au passage.

— un contentieux s'ouvre devant le Ministre des Finances à la diligence du directeur de l'établissement. Ce contentieux peut aboutir :

— soit au premier cas : annulation;

— soit à une réquisition du Ministre des Finances d'avoir à viser, réquisition qui est faite sur la notification elle-même, la notification est alors arrêtée au passage par l'agent comptable central pour être jointe ultérieurement au dossier de liquidation.

TITRE III

Procédure des dépenses

Section 1. — Procédure normale.

1311. La confirmation.

1311-1. L'A.C.P.

— envoie deux exemplaires du bon d'engagement (en code 110) accompagnés de la facture proformat

1311-2 L'A.C.C.

à l'A.C.C.

— les vise, après les avoir contrôlés et soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières

— les transmet

au service informatique.

1311-3. Le service informatique.

— contrôle l'existence des crédits et de la trésorerie

— établit le titre de créance et la certification et les transmet avec les documents de base

à l'A.C.C.

— comptabilise l'opération en débitant le compte porté sur le bon d'engagement précédé d'un zéro (compte d'engagement hors-bilan correspondant) par le crédit du compte :

0400 engagements en cours.

1311-4. L'A.C.C.

— détache la partie détachable, du bon d'engagement;

— archive un exemplaire de cette partie détachable;

— adresse l'autre exemplaire et la certification

à l'A.C.P.

— adresse le titre de créance, les deux exemplaires du bon d'engagement et la facture proformat

au fournisseur.

1311-5. L'établissement public est engagé vis-à-vis des tiers non par le bon d'engagement mais par le titre de créance. L'exécution d'une commande non confirmée par le titre de créance n'engage donc pas l'établissement.

1312. La liquidation.

1312-1. Le fournisseur.

— exécute la prestation;

— adresse le titre de créance dûment complété appuyé du duplicata du bon d'engagement et de l'original de sa facture revêtu de la mention « original »

à l'A.C.C.

— adresse 2 duplicatas de sa facture revêtus de la mention « duplicata »

à l'A.C.P.

1312-2. L'A.C.P.

— fait certifier l'exécution de la prestation au dos des duplicatas;

— conserve un duplicata et l'enregistre sur la souche du carnet-journal des bons d'engagement;

— adresse l'autre duplicata et la certification dûment complétée

à l'A.C.C.

1312-3. L'A.C.C.

— contrôle les opérations de liquidation;

— transmet au fur et à mesure de leur arrivée;

— le titre de créance;

— la certification

au service informatique.

1312-4. Le service informatique.

— lorsqu'il reçoit l'un des deux documents (titre de créance ou certification);

— comptabilise l'opération en soldant l'engagement (débit 0400, crédit compte d'engagement hors bilan);

— enregistre la créance (débit du compte porté sur le bon d'engagement par le crédit du compte :

401 fournisseurs;

Droits constatés.

1313. Le règlement :

1313-1. Le service informatique :

— lorsqu'il a reçu titre de créance et certification;

— établit des bordereaux de règlement et des informations de règlement;

— établit suivant le mode de règlement demandé sur le titre de créance;

— un chèque Trésor;

— un chèque U.S.B.;

— un ordre de virement et une constatation de règlement;

— un bon de paiement;

— comptabilise l'opération de la manière suivante :

— s'il a reçu séparément titre de créance et certification solde la créance en débitant le compte 401 par le crédit du compte. 568 Disponibilités chez l'A.C.C. (ou 466 bons de paiements émis dans le cas d'un règlement par bon de paiement);

— s'il a reçu les deux documents simultanément :

— solde l'engagement (débit 0400, crédit compte d'engagement hors-bilan);

— enregistre le règlement (débit du compte porté sur le bon d'engagement crédit 568 ou 466);

— transmet tous les documents de règlement, le titre de créance et la certification

à l'A.C.C.

1313-2. L'A.C.C. :

— archive le titre de créance, la certification, le duplicata du bon d'engagement et conserve les constatations de règlement pour sa comptabilité;

— reporte les numéros des chèques sur les bordereaux de règlements;

— contrôle et signe chèques et bordereaux de règlement;

— comptabilise en règlement les chèques U.S.B. et les remet sur place avec les informations de règlement correspondantes et après émargement du bordereau de règlement

aux fournisseurs;

— transmet les chèques Trésor avec les informations de règlement correspondantes

au trésorier;

— transmet les autres informations de règlement

aux A.C.P.;

aux fournisseurs;

— établit et signe les ordres de virement B.C.E.A.O. et les bordereaux d'envoi de chèque;

— transmet les chèques de couverture

à la B.C.E.A.O.;

— transmet les ordres de virement accompagnés des bordereaux de règlement correspondants

aux établissements bancaires;

— transmet les bons de paiement et les bordereaux de règlement correspondants

aux A.C.F.

1313-3. La B.C.E.A.O. :

— effectue les virements demandés par l'A.C.C. pour alimenter ses comptes de paiement dans les établissements bancaires;

— envoie un relevé d'opérations effectués

à l'A.C.C.

1313-4. Les établissements bancaires :

— effectuent les paiements;

— envoient les relevés d'opérations effectués

à l'A.C.C.

1313-5. Les A.C.P. :

— adressent les bons de paiement

aux bénéficiaires

— règlent les bénéficiaires sur présentation de bons de paiement, comptabilisent ces règlements sur un journal de caisse, et envoient le folio de journal accompagné des bons de paiement correspondants pour comptabilisation

à l'A.C.C.

1313-6. Le Trésorier général :

— effectue les paiements

— envoie les relevés d'opérations effectuées

(RJP2).

à l'A.C.C.

Section 2. — Procédure simplifiée.

1321. Cas général :

1321-1. L'A.C.P. :

— envoie deux exemplaires du bon d'engagement (en code 120) accompagné de la facture

à l'A.C.C.

1321-2. L'A.C.C. :

— les vise après les avoir contrôlés et soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières

— les transmet

au service informatique

1321-3. Le service informatique :

— contrôle l'existence des crédits et de trésorerie

— établit des documents de règlement

— les transmet ainsi que les documents de base

à l'A.C.C.

— comptabilise l'opération en débitant le compte porté sur le bon par le crédit du compte: 568 Disponibilités chez l'A.C.C. (ou 466 bons de paiement émis dans le cas d'un règlement par bon de paiement)

1321-4. L'A.C.C. :

— traite les documents de règlement comme dans le cas du règlement d'une dépense effectuée selon la procédure normale

— archive le duplicata du bon d'engagement la partie détachable de l'original et la facture

— transmet l'original du bon d'engagement

au bénéficiaire

Les établissements financiers (ou l'agent comptable particulier dans le cas de règlement par bon de paiement) procèdent ensuite au règlement de même que pour une dépense effectuée selon la procédure normale.

1322. Cas de bénéficiaires multiples :

1322-1. L'A.C.P. :

— envoie deux exemplaires du bon d'engagement (en code 129) et du bordereau de ventilation des règlements accompagnés des pièces justificatives

1322-2. L'A.C.C. :

— les vise après les avoir contrôlés et soumis à l'examen du Contrôleur des opérations financières

— les transmet au service informatique.

1322-3. Le Service informatique :

— contrôle l'existence de crédits et de trésorerie

— établit des documents de règlement pour chaque bénéficiaire

— les transmet avec les documents de base

à l'A.C.C.

— comptabilise l'opération à raison d'une écriture par bénéficiaire en débitant le compte porté sur le bon par le crédit du compte 568 ou 466.

1322-4. L'A.C.C. :

— traite les documents de règlement comme dans le cas du règlement d'une dépense effectuée selon la procédure normale;

— archive le duplicata du bon d'engagement et un exemplaire du bordereau de ventilation des règlements;

— transmet l'autre exemplaire et l'original du bon d'engagement

à l'A.C.P.

1322-5. Les établissements financiers (ou l'A.C.P. dans le cas de règlement par bon de paiement) procèdent ensuite au règlement des différents bénéficiaires de même que pour une dépense effectuée selon la procédure normale.

Section 3. — Procédure sans contrôle préalable du contrôleur des opérations financières

1331. La confirmation.

1331-1. L'A.C.P. :

— envoie deux exemplaires du bon d'engagement (en code 150) accompagnés de la facture proformat

à l'A.C.C.

1331-2. L'A.C.C. :

— les vise après les avoir contrôlés;

— les transmet

au service informatique.

1331-3. Le service informatique :

— contrôle l'existence des crédits et de la trésorerie;

— comptabilise;

— comptabilise l'opération en débitant le compte porté sur le bon d'engagement précédé d'un zéro (compte d'engagement hors bilan correspondant) par le crédit du compte :

04001. Engagement-contrôle à postériori;

— établit une autorisation budgétaire et un titre de réservation de crédits qu'il transmet avec les documents de base

1331-4. L'A.C.C. :

à l'A.C.C.

— archive les deux exemplaires du bon d'engagement;

— adresse l'autorisation budgétaire

à l'A.C.P.;

— adresse le titre de réservation de crédits et la facture proformat

au fournisseur.

1332. La liquidation :

1332-1. Le fournisseur.

— exécute la prestation;

— adresse la facture en 2 exemplaires accompagnée du titre de réservation de crédits

1332-2. L'A.C.P.

à l'A.C.P.;

— fait certifier l'exécution de la prestation au dos des 2 exemplaires de la facture;

— conserve le duplicata et l'enregistre sur la souche du carnet journal des bons d'engagement;

— adresse l'original et l'autorisation budgétaire dûment complétée.

1332-3. L'A.C.C. :

à l'A.C.C.

— contrôle les opérations de liquidation;

— transmet l'autorisation budgétaire

au service informatique

1333. Le règlement :

1333-1. Le service informatique.

— établit des documents de règlement;

— les transmet avec l'autorisation budgétaire.

— comptabilise l'opération de la manière suivante :

— solde l'engagement (débit 04001, crédit compte d'engagement hors-bilan);

— enregistre le règlement (débit du compte porté sur le bon, crédit du compte 568 disponibles chez l'A.C.C. ou 466 bons de paiement émis dans le cas d'un règlement par bon de paiement).

1333-2. L'A.C.C. :

— traite les documents de règlement comme dans le cas du règlement d'une dépense effectuée selon la procédure normale;

— archive l'autorisation budgétaire.

1333-2. Les établissements financiers (ou l'A.C.P. dans le cas de règlement par bon de paiement) procèdent ensuite au règlement de même que pour une dépense effectuée selon la procédure normale.

Section 4. — Procédure d'approbation des marchés.

1341. Phase d'approbation :

1341-1. L'A.C.P.

— envoie deux exemplaires du bon d'engagement avec 3 exemplaires du projet de marché

à l'A.C.C.

1341-2. L'A.C.C. :

— les vise après les avoir contrôlés et soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières;

— les transmet

au service informatique.

1341-3. Le service informatique :

— contrôle l'existence de crédits et de trésorerie;

— établit un titre de réservation de crédits;

— quatre informations de réservation de crédits;

— transmet ces P.S.P. avec les documents de base

à l'A.C.C.;

— comptabilise l'opération en débitant le compte porté sur le bon précédé d'un zéro (compte d'engagement hors-bilan correspondant) par le crédit du compte :

0402. Projets de marchés.

1341-4 L'A.C.C. :

— transmet les deux exemplaires du bon d'engagement, les 3 exemplaires du projet de marché, le titre de réservation de crédit

au contrôleur des opérations financières;

— transmet une information de réservation de crédits

à l'A.C.P.;

au fournisseur.

1341-5. Le contrôleur :

— archive temporairement les bons d'engagement;

— envoie le titre de réservation de crédits avec les trois exemplaires du projet de marché

à la commission des marchés.

1341-6. La commission :

— met un visa (favorable ou défavorable) sur le projet de marché;

— l'adresse

à l'A.C.P.

1341-7. L'A.C.P. :

— enregistre les projets de marché;

— l'envoie par l'intermédiaire de l'A.C.C.

au contrôleur.

1342. Phase d'engagement définitif :

1342-1. Le contrôleur.

— complète le titre de réservation de crédit en spécifiant si le projet doit être annulé ou non et le rend avec les deux exemplaires du B.E. par le canal de l'A.C.C.

au service informatique.

1342-2. Le service informatique :

— suivant les indications portées sur le P.S.P.;

— effectue l'engagement définitif suivant les règles décrites à la section 1 du présent titre et comptabilise l'opération en débitant le compte 0402 par le crédit du compte 0400 engagement en cours;

— ou effectue l'annulation du projet de marchés et solde l'opération comptabilisée initialement (débit 0402, crédit compte d'engagement hors-bilan).

Section 5. — Les incidents de la procédure des dépenses.

1350. Notification d'opération différée :

1350-1. L'A.C.C. ou le C.O.F.

— s'il estime qu'une des pièces soumises à son contrôle n'est pas conforme (erreur d'imputation, absence de pièces justificatives, etc...);

— confectionne une notification d'opération différée sur laquelle il mentionne le motif du rejet.

1350-2. L'A.C.C. :

— adresse la notification d'opération différée jointe au dossier rejeté

à l'A.C.P.

1350-3 L'A.C.P. :

— rectifie l'erreur ou omission;

— renvoie le dossier avec la notification d'opération différée sur laquelle il aura pu porter des observations

à l'A.C.C.

1351. Rejet pour insuffisance de crédits ou de trésorerie :

1351-1. Le service informatique.

— s'il constate lors du traitement du bon d'engagement sur le poste considéré que les crédits sont insuffisants pour la dépense envisagée, ou que la trésorerie est (dans le cas de la procédure simplifiée) ou sera (dans les autres cas) insuffisante pour faire face au règlement de cette dépense;

— confectionne quatre rejets administratifs, qu'il envoie, avec les deux exemplaires du bon d'engagement

à l'A.C.C.

1351-2. L'A.C.C. :

— adresse un rejet administratif, avec les deux exemplaires du bon d'engagement et les pièces justificatives

à l'A.C.P.;

— adresse un autre rejet administratif

au fournisseur;

— pour l'informer, soit qu'une dépense déjà effectuée ne pourra être réglée dans l'immédiat (dans le cas de la procédure simplifiée) soit qu'une commande qui avait été envisagée, et pour laquelle il avait établi une facture pro-forma ne peut être passée dans les autres cas);

— adresse le troisième exemplaire

au C.O.F.;

— conserve le quatrième.

1351-3. L'A.C.P. :

— lorsque la trésorerie de l'établissement s'est améliorée ou s'il a pu obtenir (dans le cas d'un rejet pour insuffisance de crédits) une modification du budget de l'établissement;

— renvoie le dossier rejeté

à l'A.C.C.

1352. Rejet technique :

1352-1. Le service informatique.

— effectue un certain nombre de contrôles techniques sur les données qui lui sont transmises (vérification de l'existence de l'imputation dans le plan comptable de l'établissement, validité du code établissement, etc...);

— confectionne, dans le cas où certains de ces contrôles n'ont pas été satisfaits, une liste de rejets au contrôle technique qu'il transmet

à l'A.C.C.

1352-2. L'A.C.C. :

— effectue les corrections nécessaires et les remet pour traitement

au Service informatique.

1353. Ventilation des imputations d'une dépense :

1353-1. L'A.C.P.

— s'il désire ventiler une dépense en plusieurs imputations de comptabilité générale ou analytique;

— confectionne, au moment de l'établissement du bon d'engagement un bordereau de ventilation des imputations en 2 exemplaires;

— conserve un exemplaire et adresse l'autre avec les deux exemplaires du bon d'engagement

à l'A.C.C.

1353-2. L'A.C.C. :

— transmet le bordereau de ventilation avec les deux exemplaires du bon d'engagement

au Service informatique.

1353-3. Le Service informatique :

— comptabilise l'engagement avec la ventilation en comptabilité générale demandée;

— dans le cas de la procédure simplifiée comptabilise la dépense avec la ventilation en comptabilité générale et analytique demandées;

— dans les autres cas, mémorise la ventilation en comptabilité analytique comptabilisation lors de la liquidation;

— transmet P.S.P. et documents de base

à l'A.C.C.

1353-4 L'A.C.P. :

— lors de la liquidation, a la possibilité de modifier, ou d'effectuer la ventilation de la dépense en comptabilité analytique (mais non en comptabilité générale);

— pour cela il confectionne un bordereau de ventilation des imputations en 2 exemplaires;

— il conserve un exemplaire et envoie l'autre, avec la certification (ou l'autorisation budgétaire)

à l'A.C.C.

1353-5. L'A.C.C. :

— transmet le bordereau de ventilation avec la P.S.P.

au Service informatique.

1353 6. Le Service informatique :

— comptabilise la dépense avec la ventilation en comptabilité analytique demandée, qui remplace éventuellement la ventilation spécifiée lors de l'engagement;

— transmet documents issus de l'ordinateur et documents de base

à l'A.C.C.

1354. Règlements fractionnés :

Dans le cas de règlements fractionnés, et tant que l'A.C.P. et le fournisseur (ou l'A.C.P. seulement dans le cas de la procédure sans contrôle préalable du C.O.P.) n'ont pas indiqué sur la P.S.P. qu'il s'agissait du dernier règlement, le texte de l'information de règlement indique qu'une nouvelle certification et un nouveau titre de créance (ou une nouvelle autorisation budgétaire et un nouveau titre de réservation de crédits) sont édités simultanément.

1355. Litiges :

Si le montant porté par le fournisseur sur le titre de créance est différent du montant porté par l'A.C.P. sur la certification, le service informatique n'établit pas de pièces de règlement; mais édite :

— un titre de créance litige;

— une certification litige;

de mêmes montants que les documents qui lui ont été transmis.

Sur ces nouveaux documents, il est demandé à l'A.C.P. et au fournisseur de se mettre d'accord sur le montant qu'il convient de régler.

1356. Règlements avec précomptes :

Il y a trois cas de précomptes sur les règlements des établissements publics :

— précomptes sur marchés;

— précomptes pour avis à tiers détenteur envoyé à l'agent comptable central;

— précomptes demandés par les établissements publics (par exemple pour retenue de garantie).

1356-1. Dans le cas du précompte sur marché au titre de la patente spéciale, l'A.C.C. établit, sur la base d'information venant de la division des rôles de la Direction générale des Impôts, une notification de précompte qu'il envoie, avec la P.S.P. projet de marché au service informatique.

Le service informatique enregistre la notification de précompte et effectue le précompte au moment du règlement du marché (ou au prorata des règlements dans le cas de règlements fractionnés).

Il émet alors, au lieu des informations de règlements habituelles :

— deux informations de règlement avec précompte à l'intention de l'A.C.P. et du fournisseur;

— une information de règlement d'un précompte à l'intention du bénéficiaire.

1356-2. Dans le cas du précompte pour avis à tiers détenteur, l'agent-comptable central établit une notification de précompte et la transmet au service informatique.

Le service informatique enregistre cette notification et, lors des règlements concernant ce fournisseur, effectue le précompte en général dans la limite de 95 % du règlement en émettant les mêmes documents que ci-dessus.

1356-3. Dans le cas du précompte demandé par un établissement public, l'agent comptable particulier établit une notification de précompte, l'envoie à l'agent-comptable central avec les autres pièces concernant un règlement à effectuer (certification, bon d'engagement en procédure simplifiée, autorisation budgétaire).

L'agent comptable central transmet cette notification au Service informatique qui l'enregistre, et effectue le précompte, lors du règlement concerné, en émettant :

— deux informations de règlement avec précompte à l'intention de l'agent comptable particulier et du fournisseur;

— une information de règlement d'un précompte à l'intention de l'agent comptable particulier.

1357. Règlement avec nantissement :

Un certain nombre de dépenses des établissements publics donnent lieu à nantissement, c'est-à-dire que tous les règlements correspondants doivent être effectués dans un établissement financier sur un compte bien défini.

1357-1. L'Agent comptable central :

— reçoit une demande de nantissement ou un acte notarié de nantissement

— codifie le nantissement sur :

— le bon d'engagement

— une notification de nantissement

— ou sur le titre de réservation de crédits (dans le cas d'une annulation du marché)

— transmet

au Service informatique

1357-2. Le Service informatique :

— enregistre le nantissement;

— émet une information de nantissement destinée

à l'A.C.C.

— lors du règlement, compare le mode de règlement (établissement financier et n° de compte) porté sur le titre de créance avec celui précisé pour le nantissement;

— effectue le règlement s'il y a concordance;

— s'il n'y a pas concordance n'effectue pas le règlement et émet deux P.S.P. :

— un litige sur nantissement destiné

à l'A.C.C.

— une information de litige sur nantissement destinée

1357-3. L'A.C.C. :

au fournisseur

— s'il faut modifier le mode de règlement qui était porté sur le titre de créance;

— porte le mode de règlement correct sur la P.S.P. litige sur nantissement

— transmet

au Service informatique

— s'il faut modifier le mode de règlement enregistré par le service informatique lors de la prise en compte du nantissement

— porte le mode de règlement correct sur l'information de nantissement qui lui avait été transmise lors de cette prise en compte

— transmet

au Service informatique

1357-4. Le Service Informatique :

— modifie le mode de règlement du titre de créance ou du nantissement

— édite dans le deuxième cas une information de nantissement destinée

à l'A.C.C.

— vérifie s'il y a bien concordance entre les deux modes de règlement

— effectue le règlement

1358. Annulation d'engagement :

1358-1. L'A.C.P. :

— pour réaliser l'annulation totale d'un engagement indique sur « la certification ou l'autorisation budgétaire que l'acte doit être annulé »

— porte dans la case montant le montant même de l'engagement

— adresse la P.S.P.

à l'A.C.C.

1358-2 - L'A.C.C. :

— transmet après contrôle

au Service informatique.

1358-3 - le service informatique :

— effectue l'annulation

— établit deux P.S.P.

— annulation qu'il adresse

à l'A.C.P.

au fournisseur

1358-4. L'A.C.P. :

— pour réaliser l'annulation partielle d'un engagement indique sur la certification ou l'autorisation budgétaire qu'il s'agit d'une annulation

— porte dans la zone « montant » le montant qu'il veut annuler

— adresse la P.S.P.

à l'A.C.C.

1358-5. L'A.C.C.

— transmet après contrôle

au Service informatique

1358-6. Le Service Informatique

— effectue l'annulation

— établit deux nouvelles P.S.P. (titre de créance et de certification ou autorisation budgétaire et titre de réservation de crédits) rectifiées destinées

au fournisseur;
à l'A.C.P.

1358-7. La procédure de l'annulation partielle s'applique dans le cas où il y a lieu de tenir compte d'une modification substantielle de l'engagement. Elle n'est jamais utilisée pour tenir compte d'une simple différence entre le montant de l'engagement et celui de la liquidation, à la réception de la facture du fournisseur. Dans ce cas en effet la régularisation de l'engagement est effectuée automatiquement.

1359. Les relances :

1359-1. L'A.C.C. :

— définit pour chaque établissement public, en accord avec l'agent comptable particulier un délai maximum

— entre le traitement par le service informatique de la certification et du titre de créance (dans le cas où la certification est traitée la première

— entre le traitement du titre de créance et de la certification (si c'est le titre de créance qui est traité le premier)

— entre le traitement de l'engagement et du titre de créance ou de la certification

— transmet ces délais

au Service informatique.

1359-2 Le Service informatique :

— enregistre ces délais

— dans le cas où le titre de créance a été traité et que la certification n'est pas parvenue dans le délai fixé

— émet

— une relance certification destinée

— une information de relance destinée

à l'A.C.P.

au fournisseur

1359-3. Le Service informatique :

— dans le cas où la certification a été traitée et que le titre de créance n'est pas arrivé dans le délai fixé

— émet

— une relance titre de créance destinée

au fournisseur

— une information de relance destinée à l'A.C.P.

1359-4. Le Service informatique :

- dans le cas où ni la certification ni le titre de créance ne sont arrivés dans le délai fixé;
- une relance titre de créance destinée au fournisseur;
- une relance certification destinée à l'A.C.P.
- une information de relance destinée à l'A.C.C.

1359-5. L'A.C.C. :

- quelques temps avant la fin de l'exercice d'un établissement public, demande au Service informatique;
- d'effectuer des relances sur toutes les dépenses de classe 6 engagées mais non réglées au cours de l'exercice.

1359-6. Le Service informatique :

- effectue les relances de la même manière que ci-dessus, suivant les documents qu'il a traités (titre de créance, certification ou ni l'un ni l'autre).

Section 6. — Dépense envers un établissement public.

1360-1. L'A.C.P. :

- envoie deux exemplaires du bon d'engagement accompagnés de la facture de l'établissement fournisseur à l'A.C.C.

1360-2. L'A.C.C. :

- les vise après les avoir contrôlés et soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières;
- les transmet au Service informatique.

1360-3. Le Service informatique :

- effectue le règlement par compensation dans la comptabilité des deux établissements;
- confectionne deux informations de règlement;
- transmet documents de base et documents de sortie à l'A.C.C.

1360-4. L'A.C.C. :

- archive le duplicata du bon d'engagement, la partie détachable de l'origine et la facture;
- transmet;
- l'original du bon d'engagement;
- une information de règlement à l'établissement fournisseur;
- la deuxième information de règlement à l'A.C.P. de l'établissement émetteur.

1360-5. L'agent comptable particulier de l'établissement fournisseur, à réception de l'original du bon d'engagement et de l'information de règlement, impute définitivement la recette en soldant, par journal d'opérations diverses, le compte 464 « recettes sur autres EF à ventiler ».

Section 7. — Dépense envers l'Etat.

1370-1. L'A.C.P. :

- envoie deux exemplaires du bon d'engagement accompagnés du justificatif (état de versement de retenues sur salaire du personnel temporaire, avertissement d'impôts, état de remboursement d'avance de l'Etat, etc...) à l'A.C.C.

1370-2. L'A.C.C. :

- les vise après les avoir contrôlés et soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières;

— les transmet

au Service informatique.

1370-3. Le Service informatique :

- établit des documents de règlement;
- les transmet ainsi que les documents de base à l'A.C.C.

1370-4. L'A.C.C. :

- traite les documents de règlement comme décrit à l'article 1313 ci-dessus;
- archive le duplicata du bon d'engagement, la partie détachable de l'original et le justificatif;
- transmet l'original du bon d'engagement et une information de règlement au trésorier général;
- transmet l'autre information de règlement à l'A.C.P.

Section 8. — Procédure de réservation et de blocage des crédits.

1381. Réservation.

1381-1. Pour effectuer une réservation de crédits, l'agent comptable particulier établit à son nom un bon d'engagement (code 130).

Ce bon d'engagement entraîne l'édition d'un titre de réservation de crédits qui lui est adressé en retour.

1381-2. Pour dégager les crédits ainsi réservés, l'agent comptable particulier renvoie le titre de réservation à l'agent comptable central en barrant la case « confirmation » et en portant le montant à dégager.

1381-3. Quand le montant à dégager est inférieur au montant réservé, le Service informatique édite pour la différence un nouveau titre de réservation de crédits.

1382. Blocage :

1382-1. Pour effectuer un blocage de crédits sur l'ordre du contrôleur des opérations financières, l'agent comptable particulier établit un bon d'engagement (code 140).

Ce bon d'engagement entraîne l'édition d'un titre de blocage de crédits destiné au contrôleur et d'une information de blocage destinée à l'agent comptable particulier.

1382-2. Pour débloquer les crédits ainsi bloqués, le contrôleur des opérations financières renvoie la P.S.P. à l'agent comptable central en barrant la case « confirmation » et en portant le montant à débloquer.

1382-3. Quand le montant à débloquer est inférieur au montant bloqué, le Service informatique édite pour la différence, deux nouvelles P.S.P.

TITRE IV.

Procédure des recettes

Section 1. — Dispositions générales.

1411. Définitions :

1411-1. Les recettes sont classées en deux catégories.

On distingue d'une part les recettes effectuées sur émission préalable d'un document de facturation (facture, quittance, bordereau ou bulletin de déclaration, etc...).

On distingue d'autre part les recettes effectuées au comptant à des guichets, ou par des préposés ou receveurs, au moment même où l'établissement effectue la prestation qui est ainsi rémunérée.

1411-2. Les recettes effectuées sur émission préalable font l'objet du présent titre.

1411-3. Les recettes effectuées au comptant relèvent de la procédure de la régie financière qui fait l'objet du titre 5.

1412. Recettes sur émission préalable :

La procédure des recettes sur émission préalable comprend la procédure du bon de recettes (section 2 du présent titre) et la procédure de la régie de recettes (section 3 du présent titre).

1412-2. Dans la procédure du bon de recettes, la recette est constatée par émission d'un bon de recettes, et recouvrée ensuite soit par l'agent comptable particulier, soit par l'agent comptable central, suivant le code du bon de recettes.

1412-3. La procédure de la régie de recettes donne lieu à l'émission de documents de facturation propres à l'établissement public. La recette est constatée sur un journal de recettes (ou éventuellement sur un journal d'opérations diverses) et recouvrée par l'agent comptable particulier.

Section 2. — *Procédure du bon de recettes.*1421. *Emission :*

1421-1. L'A.C.P. :

- adresse les trois exemplaires du bon de recettes accompagnés du justificatif

à l'A.C.C.

1421-2. L'A.C.C. :

- les vise après les avoir soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières
- les transmet

au Service informatique.

1421-3. Le Service informatique :

- confectionne;
- un avis de réception ou de prise en charge;
- un titre de paiement;
- transmet documents de base et documents de sortie

1422. *Recouvrement par l'agent comptable particulier :*

1422-1. L'A.C.C. :

- s'il s'agit d'un bon de recettes à recouvrer par l'agent comptable particulier;
- archive un exemplaire du bon de recettes;
- envoie;
- les deux autres exemplaires;
- le titre de paiement
- l'avis de réception

au débiteur;

à l'A.C.P.

1422-2. Le débiteur :

- effectue le règlement;
- envoie le titre de paiement complété

à l'A.C.P.

1422-3. L'A.C.P. :

- constate le règlement sur un journal financier en rappelant le numéro du bon de recettes;
- envoie le journal pour comptabilisation suivant la même procédure que pour les recettes de la régie financière (voir section 3 du titre 5)

à l'A.C.C.

1423. *Recouvrement par l'agent comptable central :*

1423-1. L'A.C.C. :

- s'il s'agit d'un bon de recettes à recouvrer par lui-même;
- archive un exemplaire du bon de recettes;
- conserve un autre exemplaire pour suivre le recouvrement;
- envoie;
- le troisième exemplaire et le titre de paiement
- l'avis de prise en charge

au débiteur;

1423-3. Le débiteur :

- effectue le règlement;
- envoie le titre de paiement complété

à l'A.C.P.

1423-4. L'A.C.C. :

- constate le règlement sur un journal financier en rappelant le numéro du bon de recettes;
- envoie le journal

au Service informatique.

1423-5. Le Service informatique :

- comptabilise le règlement dans la comptabilité de l'A.C.C. et également (par « écriture réflexe ») dans la comptabilité de l'établissement public émetteur.

1424. *Suivi des créances par client :*

1424-1. En général, la comptabilisation d'un bon de recettes s'effectue au débit d'un compte global, unique par établissement public, le compte « clients » s'il s'agit d'une recette à recouvrer par l'agent comptable particulier ou le compte « créances à recouvrer par A.C.C. » si c'est l'agent comptable central qui doit recouvrer la recette.

1424-2. Cependant les établissements publics auront désormais la possibilité en utilisant le code du bon de recettes approprié, d'obtenir la comptabilisation d'un bon de recettes dans un compte propre à chaque client, puisque ce compte sera formé en juxtaposant :

- l'un des comptes globaux ci-dessus;
- et le code contribuable au débiteur (qui doit être indiqué sur le bon de recettes) sans la lettre clé.

1425. *Cas d'erreurs de règlement :*

1425-1. Dans le cas où l'agent comptable central reçoit un règlement relatif à un bon de recettes à recouvrer par l'agent comptable particulier.

1425-2. Si ce règlement arrive par chèque, l'agent comptable central le dispose sur le compte de collecte à la B.C.E.A.O. de l'établissement et prévient celui-ci qui comptabilise l'opération comme indiqué à l'alinéa 1422-3.

1425-3. Si ce règlement est effectué par le canal du Trésor public, l'agent comptable central en est avisé par un avis de crédit et par le RJP 2, et c'est lui qui enregistre l'opération sur un journal, la comptabilisation de ce journal provoquant des écritures dans la comptabilité de l'agent comptable central et dans celle de l'établissement public.

1425-4. Dans le cas où c'est l'agent comptable particulier qui reçoit un règlement qui aurait dû être fait à l'agent comptable central c'est l'agent comptable particulier qui enregistre ce règlement sur un journal (en créditant le compte « Créance à recouvrer par l'A.C.C. »), la comptabilisation de ce journal par le Service informatique provoquant les écritures nécessaires à la fois dans la comptabilité de l'établissement public et dans celle de l'agent comptable central.

1426. *Relances :*

1426-1. L'A.C.C. :

- détermine, pour chaque type de bon de recettes et par établissement un délai maximum entre le traitement du bon de recettes et l'envoi du règlement
- transmet ces délais à respecter

au Service informatique

1426-2. Le Service informatique :

- enregistre les délais à respecter
- lorsque ces délais ne sont pas respectés, confectionne
- une relance destinée

au débiteur

- une information de relance destinée pour un bon de recettes à recouvrer par l'agent comptable particulier

à l'A.C.P.

- et pour un bon de recettes à recouvrer par l'agent comptable central

à l'A.C.C.

1427. *Procédure envers un établissement public.*

1427-1. Les établissements publics auront désormais la possibilité d'émettre des bons de recettes à l'encontre d'un autre établissement public.

1427-2. Le traitement de ce bon de recettes permettra de constater la recette dans les comptes de l'établissement fournisseur et donnera lieu, comme pour les autres bons de recettes à l'émission d'un titre de paiement et d'un avis de réception.

1427-3. Cependant le règlement ne pourra avoir lieu que par l'émission d'un bon d'engagement par l'établissement client, suivant la procédure qui fait l'objet de la section 6 du titre 3.

Section 3. — *Procédure de la Régie de recettes.*1431. *Cas général :*

1431-1. L'A.C.P. :

- adresse les documents de facturation propres à son établissement

aux clients ou redevables

— enregistre cette facturation sur un journal de recettes (le journal d'un compte de régie de recettes) qu'il envoie

à l'A.C.C.

1431-2. L'A.C.C. :

— vise le journal après l'avoir soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières

— le transmet

au Service Informatique

— pour comptabilisation

1431-3. Le client ou redevable :

de l'A.C.P.

— effectue le règlement auprès

1431-4. L'A.C.P. :

— enregistre le règlement sur le journal de son (ou ses) comptes de régie de recettes

— enregistre le règlement sur un journal financier

— transmet ces journaux

à l'A.C.C.

1431-5. L'A.C.C. :

— vise ces journaux après les avoir soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières

— les transmet

au Service Informatique

— pour comptabilisation

1431-6. Dans le cas où la facturation est effectuée par le Service informatique celui-ci peut également faire l'enregistrement de cette facturation en comptabilité.

Cependant cette comptabilisation se présente de la même manière que si elle avait été faite sur un journal par l'agent comptable particulier.

De même pour le règlement, le Service informatique peut enregistrer le règlement dans le compte de régie de recettes.

Cependant l'enregistrement du règlement sur le journal financier est toujours fait séparément, conformément à l'article 1521.

1432. Cas de la facturation du téléphone et du télex.

1432-1. Le Service informatique :

— d'après des informations fournies par l'Office des Postes et Télécommunications (O.P.T.)

— confectionne les factures de téléphone et de télex qui sont envoyés par l'O.P.T.

aux clients

— enregistre cette facturation en comptabilité sous la forme d'écritures d'opérations diverses.

1432-2. Les clients :

— effectuent le règlement de leurs factures auprès des

centres de comptabilité téléphone et télex

1432-3. Les centres de comptabilité

— enregistrent les encaissements correspondants sur les documents prévus par la réglementation interne de l'O.P.T.

— transmettent ces documents

à l'A.C.P.

1432-4. L'A.C.P.

— récapitule ces encaissements sur un journal financier

— transmet ce journal pour comptabilisation au Service Informatique

TITRE V

Procédure de la Régie financière

Section I. — Dispositions générales.

1511. Structure de la régie financière.

1511-1. La régie financière de l'établissement public est une régie mixte d'avance et de recette.

1511-2. L'agent comptable particulier ne peut disposer des fonds recueillis au titre de la fonction régie de recettes de la régie financière pour effectuer des dépenses budgétaires ou des dépenses de trésorerie.

1511-3. La fonction régie de recettes de la régie financière s'applique aux recettes au comptant telles que définies à l'alinéa 1411-1 de la présente instruction et ne peut donc être confondue avec la régie de recettes des recettes effectuées sur émission préalable, définie à l'alinéa 1412-3 et qui fait l'objet de la section 3 du titre 4.

1512. Organisation de la régie financière :

1512-1. La régie financière d'un établissement public peut se présenter sous la forme d'une ou plusieurs caisses et éventuellement d'un ou plusieurs comptes bancaires ou postaux.

1512-2. En général, chaque caisse et chaque compte bancaire ou postal est suivi sur un journal financier spécifique sur lequel sont retracées toutes les opérations effectuées sur cette caisse ou ce compte.

1512-3. Les seules exceptions à cette règle sont constituées par les caisses des gares de la Régie des Chemins de Fer et les caisses de l'Office des Postes (sauf la caisse de l'agent comptable particulier) qui sont suivies à l'aide d'imprimés spéciaux.

1513. Identification des caisses :

1513-1. Les caisses et caissiers de chaque établissement sont identifiés et désignés par décision conjointe du directeur de l'agent comptable particulier notifiée à l'agent comptable central pour visa et création du compte au plan comptable de l'établissement.

1513-2. Les caissiers sont tenus de déposer leur signature auprès de l'agent comptable central dans les mêmes conditions que le directeur de l'établissement et l'agent comptable particulier (cf. section 3 du titre 1).

Ils la déposent également, suivant les règles habituelles, auprès du chef du poste comptable du trésor dans le ressort duquel est située leur caisse.

Section 2. — Mouvement de fonds entre les établissements publics l'agent comptable central et le Trésor.

1521. Encaissements :

1521-1. Tous les établissements publics ont un compte de collecte ouvert au nom de l'établissement à la B.C.E.A.O. C'est sur ce compte que doivent être versées les disponibilités des établissements (espèces, chèques ou virements de toute origine). Certains établissements disposent également d'un compte de collecte au C.C.P. Dakar.

1521-2. Pour les établissements qui effectuent des encaissements sur des comptes bancaires ou postaux, ces comptes sont nivelés chaque semaine sur leur compte de collecte à la B.C.E.A.O. ou au C.C.P. Dakar.

1521-3. Les comptes de collecte de tous les établissements publics à la B.C.E.A.O. sont nivelés chaque soir sur un compte de transit de l'agent comptable central, qui est lui-même nivelé chaque soir sur le compte du Trésor à la B.C.E.A.O.

1521-4. Les comptes de collecte des établissements publics au C.C.P. Dakar sont nivelés chaque vendredi sur un compte de transit de l'agent comptable central, lui-même nivelé simultanément sur le compte du Trésor au C.C.P. Dakar.

1521-5. Au vu des relevés de compte fournis par la B.C.E.A.O. et le C.C.P. Dakar, l'agent comptable central enregistre dans le journal financier de son compte de transit :

— les nivellements des comptes de collecte des établissements publics sur son compte de transit;

— le nivellement de son compte de transit sur le compte du trésor.

1521-6. L'agent comptable central remet ces journaux au Service informatique pour traitement. Le Service informatique :

— comptabilise ces opérations dans la comptabilité de l'agent comptable central;

— les enregistre également (par « écriture réflexe ») dans la comptabilité des établissements publics en débitant leur compte disponibles chez l'agent comptable central par le crédit de leur compte de collecte à la B.C.E.A.O.

1521-7. Au vu des relevés de compte fournis par la B.C.E.A.O. et le C.C.P. Dakar l'agent comptable particulier enregistre les versements qui ont été effectués à son compte de collecte à la B.C.E.A.O. ou au C.C.P. Dakar sur le journal financier de ce compte.

Il transmet régulièrement (et au minimum une fois tous les dix jours) les folios de ce journal à l'agent comptable central qui les vise et les remet au Service informatique pour comptabilisation.

1521-8. Dans le cas des versements effectués directement au Trésor au bénéfice d'un établissement public, l'agent comptable central enregistre ces versements dans le journal financier de son compte au Trésor dès qu'il reçoit le relevé du Trésor correspondant à cette opération.

Il remet ce journal au Service informatique qui comptabilise le versement dans la comptabilité de l'agent comptable central et dans la comptabilité de l'établissement.

1522. Paiements :

1522-1. Tous les paiements des établissements publics sont effectués à partir des comptes de l'agent comptable central (comptes de paiement à la B.C.E.A.O., à l'U.S.B. et au C.C.P. Dakar, et compte au trésor) comme décrit à l'article 1313, sauf les paiements par bon de paiement établissement, et les paiements dans le cadre de la régie financière, qui sont effectués à partir d'une des caisses de l'établissement.

1522-2. Pour l'alimentation de sa régie financière, l'agent comptable particulier émet un bon d'engagement en procédure simplifiée à son bénéfice, à régler par un chèque sur le trésor.

Ce bon d'engagement est traité comme décrit à la section 2 du titre 3.

Lors du règlement, l'agent comptable particulier vient retirer au Centre des établissements publics un chèque sur le Trésor, se présente à la caisse du Trésor public muni de ce chèque pour retirer des espèces et enregistre ce retrait sur son journal de caisse.

1523. Cas particulier de l'O.P.T. :

1523-1. Les versements effectués par les bureaux de poste à Dakar se font, comme pour les autres établissements publics, à la B.C.E.A.O.; et sont comptabilisés de la même manière. (Toutefois l'O.P.T. effectue ces versements sur deux comptes de collecte distincts suivant qu'il s'agit de versements relatifs aux chèques postaux ou d'autres versements).

1523-2. En revanche, les versements hors de Dakar et tous les retraits effectués par les receveurs des postes sont faits aux guichets du Trésor public, enregistrés sur des bordereaux de versement de fonds ou des bordereaux de retrait de fonds. Ces bordereaux sont centralisés par l'agent comptable particulier qui envoie à l'agent comptable central qui les transmet au Service informatique pour comptabilisation.

Ces bordereaux sont d'un modèle différent suivant qu'il s'agit ou non de mouvements de fonds pour les chèques postaux.

Section 3. — Comptabilisation des dépenses et des recettes.

1531. Cas général :

1531-1. L'A.C.P.

— enregistre les dépenses et les recettes effectuées sur sa régie financière sur un journal financier (journal de caisse ou journal de banque);

— envoie régulièrement (et au minimum une fois tous les dix jours) les folios de ses journaux financiers accompagnés des justificatifs correspondants

1531-2. L'A.C.C. :

— les vise après les avoir soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières;

— les transmet

au Service informatique.

1531-3. Le Service informatique :

— les comptabilise.

1532. Cas des écritures rejetées par l'agent comptable central ou le contrôleur des opérations financières.

1532-1. L'A.C.C. ou le C.O.F. :

— s'ils estiment qu'une écriture sur un journal financier est incorrecte ou insuffisamment justifiée;

— portent un A (pour l'A.C.C.) ou un C pour le C.O.F.) sur la ligne du journal concernée dans la colonne prévue à cet effet;

— établissent une notification d'opération différée détaillant leurs observations sur cette écriture destinée

à l'A.C.P.

— transmettent le folio du journal pour comptabilisation

au Service informatique.

1532-2. Le Service informatique :

— comptabilise l'écriture dans le compte financier figurant en en-tête du journal;

— utilise comme compte de contre-partie au lieu du compte porté sur le journal un compte 1533. Cas de l'O.P.T. :

« rejets A.C.C. » ou « rejets C.O.F. ».

1533-1. Les receveurs.

— enregistrent leurs dépenses et leurs recettes sur les documents prévus par la réglementation intérieure de l'établissement;

— transmettent ces documents

au centre de comptabilité des bureaux de poste.

1533-2. Le centre de comptabilité des bureaux de poste.

— récapitule ces documents sur une balance mensuelle unique qu'il envoie

à l'A.C.P.

1533-3 L'A.C.P. :

— contrôle et vise ce document et le transmet, par le canal de l'A.C.C.

au Service informatique.

— pour comptabilisation.

1533-4. Les centres de chèques postaux :

— enregistrent les dépôts et les retraits sur des relevés quotidiens;

— transmettent ces relevés

à l'A.C.P.

1533-5 L'A.C.P. :

— contrôle et vise ces documents;

— les transmet par le canal de l'agent comptable central

au Service informatique;

— pour comptabilisation.

1534. Cas de la Régie des Chemins de Fer du Sénégal (R.C.F.S.) :

1534-1. Les chefs de gare.

— enregistrent leurs dépenses et leurs recettes sur des balances décennales qu'ils transmettent

à l'A.C.P.

1534-2. L'A.C.P.

— contrôle et vise ces documents;

— les transmet

au Service informatique;

— pour comptabilisation.

Section 4. — Comptabilisation des opérations diverses.

1541. Cas général :

1541-1. L'A.C.P. :

— pour passer des écritures n'entraînant pas ou ne justifiant pas un mouvement de fonds;

— les enregistre sur un journal d'opérations diverses;

— transmet régulièrement (et au minimum une fois tous les dix jours) les folios de ce journal avec les justificatifs correspondants

à l'A.C.C.

1541-2 L'A.C.C. :

— vise ce document après l'avoir soumis à l'examen du contrôleur des opérations financières;

— le transmet

au Service informati-
que.

— pour comptabilisation.

1542. *Cas des écritures rejetées par l'A.C.C. ou le C.O.F. :*

1542-1. L'A.C.C. ou le C.O.F.

— s'ils estiment qu'une écriture sur un journal d'opérations diverses est incorrecte ou insuffisamment justifiée;

— portent un A (pour l'A.C.C.) ou un C (pour le C.O.F.) sur la ligne du journal concernée dans la colonne prévue à cet effet;

— établissent une notification d'opération différée détaillant leurs observations sur cette écriture destinée

à l'A.C.P.;

— transmettent le folio de journal pour comptabilisation

au Service informati-
que.

1542-2. Le Service informatique :

— comptabilise le folio de journal sauf l'écriture rejetée;

— émet une P.S.P. d'information de rejet destiné

à l'A.C.P.

TITRE VI.

Procédures d'arrêté comptable

Section 1. — *Arrêté comptable mensuel.*

1610-1. L'A.C.P.

— indique sur les bordereaux d'envoi accompagnant tout envoi de documents de la procédure comptable les numéros des pièces transmises

à l'A.C.C.

1610-2. L'A.C.C. :

— transmet un exemplaire de ces bordereaux dès réception

au Service informati-
que.

1610-3. Le Service informatique :

— enregistre les références des pièces transmises;

— confectionne des états donnant pour un mois comptable donné les pièces transmises à l'A.C.C. et traitées ou non par le Service informatique. Ces états sont destinés

à l'A.C.C. et à
l'A.C.P.

1610-4. L'A.C.P. :

— constate que toutes les pièces relatives à un mois donné ont été traitées par le Service

l'A.C.C.

1610-5. L'A.C.C. :

— constate que toutes les pièces relatives à un mois donné ont été traitées par le service informatique

— prend la décision d'arrêter le mois comptable et le notifie

au Service informati-
que.

1610-6. Le Service informatique :

— édite les états mensuels comptables et les transmet

à l'A.C.C.;

— s'il reçoit des pièces relatives au mois comptable clos, les affecte au mois suivant.

1610-7. L'arrêté comptable mensuel peut être effectué à des dates différentes pour chaque établissement public. La décision d'arrêté comptable est prise établissement par établissement.

1610-8. L'agent comptable central détermine, en accord avec l'agent comptable particulier, pour chaque établissement, un délai à ne pas dépasser pour effectuer, après la fin d'un mois donné, l'arrêté comp-

ble mensuel. Si ce délai est dépassé sans que l'arrêté soit effectué, le Service informatique émet des relances à destination de l'agent comptable central et de l'agent comptable particulier.

Section 2. — *Arrêté comptable de fin d'exercice.*

1621. *La période complémentaire :*

1621-1. Après la date calendaire de fin d'un exercice, il est prévu une période dite « complémentaire » pendant laquelle peuvent être prises en compte toutes les pièces non encore comptabilisées et se rattachant à cet exercice.

1621-2. La durée de la période complémentaire est fixée à trois mois après la date calendaire de fin d'exercice.

1621-3. L'ouverture de la période complémentaire s'effectue individuellement par l'établissement au premier jour suivant la fin de l'exercice.

1621-4. Pendant la période complémentaire, le Service informatique édite, en plus des documents habituels, des documents provisoires de fin d'exercice.

1621-5. Un engagement de dépenses ne peut être pris en compte que sur l'exercice en cours.

Par contre la liquidation ou le règlement d'un engagement pris dans les exercices antérieurs sera comptabilisée dans l'exercice en cours mais pris en compte dans la situation budgétaire :

— de l'exercice précédent si la période complémentaire n'est pas close;

— de l'exercice en cours au titre des engagements antérieurs si la période complémentaire est close.

1622. *L'arrêté comptable de fin d'exercice.*

1622-1. L'A.C.P. :

— constate que toutes les pièces relatives à un exercice ont été transmises au Centre des établissements publics et en informe

l'A.C.C.

1622-2. L'A.C.C. :

— constate que toutes les pièces relatives à cet exercice ont été traitées par le Service informatique.

— prend la décision de clore définitivement l'exercice et le notifie

au Service informati-
que.

1622-3. Le Service informatique :

— édite les états définitifs de fin d'exercice et les transmet

l'A.C.C.

— s'il reçoit des pièces relatives à l'exercice clos, effectue un rejet technique.

1622-4. La clôture définitive d'un exercice (c'est-à-dire la clôture de la période complémentaire) peut se faire individuellement par établissement.

TITRE VII.

Etablissements non soumis au contrôle de l'agent comptable central et du contrôleur des opérations financières.

Section 1. — *Procédure comptable.*

1710-1. Les établissements publics qui ne sont pas soumis au contrôle de l'agent comptable central et du contrôleur des opérations financières, mais qui souhaitent que leur comptabilité soit traitée par le Service informatique du Centre des Etablissements publics transmettent leurs informations comptables directement au service informatique, sous une forme à déterminer avec lui (documents, cartes perforées, etc...).

Le Service informatique leur retourne ces informations après traitement et leur remet les documents de sortie.

Section 2. — *Forme des informations comptables.*

1720-1. Pour que la comptabilité de ces établissements puisse être traitée en même temps que celle des autres établissements publics par le Service informatique, leurs informations comptables doivent se présenter de la même manière que celles des autres établissements (ils doivent donc, soit utiliser les mêmes documents de base, soit utiliser des documents différents qui, une fois perforés, donneront des cartes ayant le même dessin).

TITRE PREMIER

Cadre comptable des établissements publics

Classe 1. — Comptes de capitaux à long et moyen terme.

10. Capital :

105. Fonds de dotation.

11. Réserves :

110. Réserve légale

111. Réserve P.B.E.

119. Autres réserves

1190. Réserves statutaires

1191. Réserves contractuelles

1193. Réserves facultatives

1195. Réserves provenant de subventions d'équipement

1196. Réserves de renouvellement des immobilisations

1197. Réserves de renouvellement des stocks

1199. Autres réserves

12. Report à nouveau :

13. Provisions réglementées plus-values de cession à réinvestir :

130. Provisions réglementées

135. Plus-values de cession à réinvestir

14. Subventions d'équipement :

140. Subventions d'équipement reçues

1400. Etat

1401. Autres sources nationales

1409. Organisations internationales et étrangers

148. Subventions d'équipement amorties

1480. Etat

1481. Autres sources nationales

1489. Organismes internationaux et étrangers

16. Obligations et bons à long et moyen terme :

160. Obligations

1600. Montant à rembourser

1607. Prime de remboursement

1609. Obligations échéant à moins d'un an

161. Bons à long et moyen terme

1610. Bons à long et moyen terme

1619. Bons à long et moyen terme échéant à moins d'un an

17. Autres emprunts et dettes à long et moyen terme :

170. Crédits à long et moyen terme des fournisseurs d'approvisionnement

1700. Crédits à long et moyen terme des fournisseurs d'approvisionnement

1709. Crédits à long et moyen terme des fournisseurs d'approvisionnement échéant à moins d'un an

171. Crédits à long et moyen terme des fournisseurs d'investissement

1710. Crédits à long et moyen terme des fournisseurs d'investissement

1719. Crédits à long et moyen terme des fournisseurs d'investissement échéant à moins d'un an

172. Effets à payer à long et moyen terme

1720. Effets à payer à long et moyen terme

1729. Effets à payer à long et moyen terme échéant à moins d'un an

175. Autres dettes à long et moyen terme

1752. Prêts de l'Etat, des collectivités ou organismes publics

17520. Prêts de l'Etat, des collectivités ou organismes publics

17529. Prêts de l'Etat, des collectivités ou organismes publics échéant à moins d'un an

1753. Crédits bancaires à long et moyen terme

17530. Crédits bancaires à long et moyen terme

17539. Crédits bancaires à long et moyen terme échéant à moins d'un an

1759. Créanciers divers à long et moyen terme

17590. Créanciers divers à long et moyen terme

17599. Créanciers divers à long et moyen terme échéant à moins d'un an

19. Provisions pour pertes et charges :

190. Provisions pour risques

1902. Provisions pour litiges en cours

1903. Provisions pour pertes et charges

1904. Provisions de propre assureur

1909. Provisions pour risques divers

191. Provisions pour renouvellement des immobilisations

192. Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices

1925. Provisions pour grosses réparations

193. Provisions pour P.B.E.

194. Provisions pour retraites obligatoires et avantages complémentaires accordés au personnel

195. Provisions pour renouvellement des stocks

197. Provisions pour rentes rachetées

Classe 2. Comptes de valeurs immobilisées.

20. Frais et valeurs incorporelles immobilisés :

200. Frais immobilisés

2000. Frais de premier établissement de développement;

20002. Frais de prospection;

20003. Frais d'études et de recherches fondamentales;

20004. Frais de publicité.

2002. Frais d'émission d'obligations et d'autres emprunts;

2003. Frais d'acquisition et de mise en service des immobilisations;

2005. Frais exceptionnels à étaler sur plusieurs périodes.

201. Immobilisations incorporelles.

2011. Brevets, licences, marques, procédés, modèles, dessins;

2012. Etudes et recherches immobilisables;

2013. Concessions;

2019. Etudes et recherches appliquées en cours.

21. Terrains :

210. Terrains de constructions et chantiers;

211. Terrains d'exploitation industrielle.

2115. Carrières.

212. Terrains d'exploitation agricole;

216. Création de parcs et jardins (O.H.L.M.);

219. Autres terrains.

22. Immobilisations corporelles :

2200. Bâtiments industriels et agricoles et leurs annexes;

2201. Bâtiments administratifs et commerciaux et leurs annexes;

2202. Autres bâtiments d'exploitation et leurs annexes;

2203. Ouvrage d'infrastructure.

22030. Voies de terre;

220300. Routes, chemins et voies d'accès;

220301. Trottoirs;

22031. Voies de fer;

220310. Voie;

220311. Installations fixes de la voie.

22032. Installations portuaires.

220320. Terre-plein;

220320. Barrières et clôtures;

220322. Quais;

220323. Digue;

220324. Feux;

220325. Autres installations portuaires.

22035. Installations et réseaux de télécommunications;

22037. Réseaux divers d'infrastructure.

220370. Collecteurs;

220371. Station de pompage.

2204. Logements du personnel et immeubles de rapport.

22040. Logements du personnel.

220400. Maisons ouvrières;

220401. Maisons du personnel dirigeant et des cadres;

220402. Bâtiments pour œuvres sociales.

22041. Immeubles de rapport.

221. Travaux de mise en valeur des terres et d'aménagement des plantations à demeure;

222. Machines et autres matériels d'exploitation.

2220. Matériel et outillage industriels.

22200. Machines-outils et outillage d'atelier;

22201. Matériel de production de force motrice et accessoires;

22202. Matériel de levage, de manutention, de pesage, de conditionnement d'emballage industriel;

22203. Matériel de chantier, de forage, de fonderie;

22204. Matériel de contrôle et de mesure;

22205. Matériel et outillage spécifiques;

2221. Matériel et outillage agricoles.
22210. Matériel de culture.
222100. Tracteurs;
222101. Charrues;
222102. Semoirs;
222103. Moissonneuses;
222109. Autres matériels de culture.
22211. Matériel de levage, de manutention, de pesage, de conditionnement et d'emballage agricole.
223. Mobilier et matériel de bureau et de logement, agencements, aménagements, installations.
2230. Mobilier et matériel de bureau;
2231. Mobilier et matériel de logement et d'intendance.
22310. Mobilier et matériel de logement;
22311. Mobilier et matériel de cantonnements et de dortoirs;
22312. Mobilier et matériel de buffets, cantines, réfectoires et cuisines.
2232. Agencements, aménagements, installations.
22320. Agencements et aménagements des bâtiments;
22321. Installations.
223210. Eau;
223211. Electricité;
223212. Vapeur;
223213. Gaz;
223214. Climatisation;
223215. Installations de chargement et de déchargement.
224. Matériel de transport.
2240. Matériel automobile.
22400. Véhicules de tourisme;
22401. Camionnettes, pick-up et autres petits véhicules utilitaires;
22402. Camions gros porteurs, semi-remorques;
22403. Véhicules spécialisés, citernes, etc...;
22404. Autobus et cars pour le transport des personnes;
22405. Motocyclettes, vélomoteurs et bicyclettes.
2241. Matériel hippomobile;
2242. Matériel fluvial;
2243. Matériel ferroviaire.
22430. Matériel automoteur;
22431. Voitures, wagons et accessoires.
2244. Matériel naval;
2245. Matériel aérien.
225. Immobilisations animales.
226. Immobilisations objet de cession (O.H.L.M.).
2260. Immeubles, locations ventes;
2268. Locations-ventes en cours.
- Le compte 2268 est crédité par le débit du compte 2530 ou 2539 du montant du prix de cession des logements lors de la signature du contrat.
- Il est débité par le crédit du compte 2260, pour solde des opérations, lorsque la cession est devenue définitive, c'est-à-dire lorsque le logement est entièrement payé.
23. Immobilisations corporelles en cours :
230. Sur fonds propres.
234. Sur fonds extérieurs.
- Le compte immobilisations corporelles en cours comporte 4° et 5° chiffres le millésime de l'année de commencement des travaux, suivis de chiffres identifiant l'opération.
24. Avances et acomptes sur commandes d'immobilisations en cours :
25. Prêts et autres créances à long et moyen terme :
250. Prêts et autres créances non commerciales à long et moyen terme.
2500. Prêts et autres créances non commerciales à long et moyen terme.
2509. Prêts et autres créances non commerciales à plus d'un an.
251. Créances sur clients et effets à recevoir à long et moyen terme.
2511. Créances sur clients Etat à long et moyen terme;
25110. Créances sur client Etat à long et moyen terme échéant à moins d'un an.
25119. Créances sur client Etat à long et moyen terme échéant à plus d'un an.
2519. Autres créances sur clients et effets à recevoir à long et moyen terme.
25190. Autres créances sur clients et effets à recevoir à long et moyen terme;

25199. Autres créances sur clients et effets à recevoir à long et moyen terme échéant à moins d'un an.
252. Dépôts et cautionnements versés à plus d'un an.
2520. Dépôts.
25200. Loyers d'avance;
25201. Gaz.
25202. Electricité;
25203. Téléphone;
25209. Divers.
2521. Cautionnements;
2529. Dépôts et cautionnements échéant à moins d'un an.
253. Créances à terme de l'O.H.L.M.
2530. Créances à terme de l'O.H.L.M.;
2539. Créances à terme de l'O.H.L.M. échéant à moins d'un an.
- Les comptes 2530 ou 2539 sont crédités par le débit des locations du montant des appels de loyers de l'exercice.
26. Titres :
260. Titres de participation.
262. Titres d'Etat.
264. Obligations et bons à long et moyen terme émis par l'établissement et rachetés par lui-même;
269. Autres titres.
27. Comptes de transit P.B.E. :
270. Avertissement versement P.B.E.
275. Quittance P.B.E.
28. Amortissements des comptes de la classe 2 :
280. Amortissement des frais et valeurs incorporelles immobilisées.
2800. Amortissement des frais de premier établissement et de développement;
2801. Amortissement des autres frais immobilisés;
2802. Amortissement des valeurs incorporelles immobilisées.
281. Amortissement des terrains d'exploitation.
282. Amortissement des immobilisations corporelles.
2820. Amortissement des constructions;
2821. Amortissement des travaux de mise en valeur des terres et d'aménagement des plantations à demeure;
2822. Amortissement des machines et autres matériels d'exploitation;
2823. Amortissement du mobilier et matériel de bureau et de logement, des agencements, aménagements et installations;
2824. Amortissement du matériel de transport;
2825. Amortissement des immobilisations animales.
29. Provisions pour dépréciation des comptes de la classe 2 :
291. Provisions pour dépréciation des terrains.
292. Provisions pour dépréciation des immobilisations animales.
295. Provisions pour dépréciation des prêts et autres créances à long et moyen terme.
2950. Provision pour dépréciation des créances non commerciales;
2951. Provisions pour dépréciation des créances sur clients.
29511. Provisions pour dépréciation des créances sur clients Etat;
29519. Provisions pour dépréciation des créances sur autres clients.
2952. Provisions pour dépréciation des dépôts et cautionnements;
2953. Provisions pour dépréciation des créances O.H.L.M.
296. Provisions pour dépréciation des titres.
2960. Provisions pour dépréciation des titres de participation;
2962. Provisions pour dépréciation des titres d'Etat;
2964. Provisions pour dépréciation des bons émis et rachetés;
2969. Provisions pour dépréciation des autres titres.
- Classe 3. Comptes de stocks.
30. Marchandises :
300. Marchandise A.
301. Marchandise B.
- Les marchandises sont enregistrées au coût direct d'achat c'est-à-dire au prix d'achat majoré des frais d'achat (transports sur achats, droits de douane, assurance-transport, frais de transit...).
31. Matières et fournitures :
310. Matières premières.
3100. Matière première A.
3101. Matière première B.

315. Matières consommables, fournitures et divers.

- 3150 Combustible;
- 3151. Produits d'entretien;
- 3152. Fournitures d'atelier et d'usine;
- 3153. Fournitures de magasin;
- 3154. Fournitures de bureau;
- 3157. Gaz;
- 3158. Carburants et lubrifiants;
- 3159. Divers.

Les matières et fournitures, comme les marchandises, sont enregistrées au coût direct d'achat.

32. Déchets et rebuts, produits de la récupération :

- 320. Déchets.
- 321. Rebuts.
- 322. Produits de la récupération.

33. Emballages commerciaux :

- 330. Emballages à vendre.
- 333. Emballages récupérables non identifiables.
- 3330. En stock;
- 3335. En consignation chez les clients.
- 335. Emballages à usage mixte.

Les emballages commerciaux sont enregistrés au coût direct d'achat comme les marchandises et les matières et fournitures.

34. Produits semi-ouvrés :**35. Produits finis :****36. Produits et travaux en cours :**

- 360. Produits en cours.
- 365. Travaux en cours.

37. Achats (et frais accessoires d'achat) :

- 370. Achats et frais sur achats de marchandises.
- 371. Achats et frais sur achats de matières et fournitures.
- 3710. Achats et frais sur achats de matières premières;
- 3715. Achats et frais sur achats de matières consommables, fournitures et divers.

- 37150. Achats combustibles;
- 37151. Achats de produits d'entretien;
- 37152. Achats de produits d'atelier et d'usine;
- 37153. Achats de fournitures de magasin;
- 37154. Achats de fournitures de bureau;
- 37157. Achats de gaz.
- 37158. Achats de carburants et lubrifiants;
- 37159. Achats divers pour stockage.

- 373. Achats et frais sur achats d'emballages commerciaux.

- 375. Frais sur achat à ventiler.

3750. Prêts et transports sur achats;

- 3751. Droits de douane;
- 3752. Assurance transport;
- 3753. Commissions d'achat;
- 3754. Frais de transit;
- 3759. Autres frais sur achat (à l'exclusion de la T.C.A.).

38. Stocks en cours de route, à réceptionner, en consignation ou en entrepôt fictif :

- 380. Stocks en cours de route;
- 383. Stocks à réceptionner;
- 385. Stocks en consignation;
- 386. Stocks en entrepôt fictif;
- 387. Stocks provenant d'immobilisations mises hors service ou au rebut.

39. Provisions pour dépréciation des stocks.

- 390. Provisions pour dépréciation des marchandises;
- 391. Provisions pour dépréciation des matières et fournitures.
- 3910. Provisions pour dépréciation des matières premières;
- 3915. Provisions pour dépréciation des matières consommables, fournitures et divers.

- 393. Provisions pour dépréciation des emballages commerciaux.

- 394. Provisions pour dépréciation des produits semi-ouvrés.

- 395. Provisions pour dépréciation des produits finis.

- 396. Provisions pour dépréciation des produits et travaux en cours.

Classe 4. Comptes de tiers et de régularisation.**40. Fournisseurs :**

- 401. Fournisseurs — droits constatés.
- 403. Fournisseurs — avances et acomptes versés
- 404. Fournisseurs — emballages et matériels à rendre.
- 406. Demandes de paiement direct par organismes extérieurs.
- 408. Retenues de garantie.

41. Clients :

- 410. A.C.C. — créances confiées à l'A.C.C.
- 411. A.C.P. — clients à recouvrer.
- 412. A.C.P. — Régie de recettes.
- 413. Clients — avances et acomptes reçus.
- 414. Clients — emballage et matériels consignés.
- 416. Clients douteux.
- 417. Droits à régulariser.
- 4170. Recettes à régulariser.
- 4171. Dépenses à régulariser.
- 4172. Versements à A.C.C. non identifiés.
- 418. Clients — retenue de garantie.

42. Personnel :

- 420. Avances, acomptes, frais avancés et fournitures au personnel.
- 421. Délégation de salaires et appointements.
- 422. Rémunérations dues au personnel.
- 423. Dépôts du personnel.
- 424. Oppositions.
- 4240. Oppositions tiers.
- 4241. Oppositions Etat.
- 425. Organismes sociaux rattachés à l'entreprise.

43. Etat :

- 430. Avances sur prêts ou subventions.
- 431. Subventions à recevoir.
- 432. Etat, impôts et taxes directs :
 - 4320. Contribution des patentes, licences et taxes annexes.
 - 4321. Impôts fonciers et taxes annexes.
 - 4322. Taxe forfaitaire sur les salaires.
 - 4323. Cotisation patronale de solidarité.
 - 4325. Impôts sur les revenus des valeurs mobilières.
 - 4327. Trésor-P.B.E.
 - 4329. Autres impôts et taxes directs.
- 433. Etat, impôts sur les bénéfices
 - 4330. Impôts sur les bénéfices
 - 4331. Acomptes provisionnels
 - 4335. Minimum fiscal
- 434. Etat, impôts et taxes indirects
 - 4340. Taxe sur le chiffre d'affaires supportée déductible
 - 43400. T.C.A. déductible physiquement
 - 43401. T.C.A. déductible financièrement
 - 43402. T.C.A. déductible au prorata
 - 4341. Taxe sur le chiffre d'affaires collectée pour l'Etat :
 - 43410. T.C.A. collectée au taux des services
 - 43411. T.C.A. collectée au taux des ventes
 - 4342. Taxe sur le chiffre d'affaires à payer
 - 4343. Taxes spécifiques
 - 4349. Autres impôts et taxes indirects
- 435. Opérations particulières avec l'Etat.
- 436. Etat, impôts retenus à la source
- 437. Opérations avec les organismes africains ou internationaux

45. Sociétés apparentées :

- 450. Comptes courants de la société mère
- 451. Comptes courants des filiales

46. Débiteurs et créateurs divers :

- 460. Obligataire et porteurs de bons
 - 4600. Obligations mises en remboursement
 - 4601. Coupons nets à payer
 - 4602. Impôts et taxes recouvrables
- 461. Versements restant à effectuer sur titres non libérés
- 462. Dépôts et cautionnements
 - 4620. Dépôts et cautionnements reçus à moins d'un an
 - 46200. Dépôts
 - 46201. Cautionnements
 - 4623. Dépôts et cautionnements versés à moins d'un an
 - 46230. Dépôts
 - 46231. Cautionnements
- 463. Organismes sociaux
 - 4630. Caisse de Sécurité sociale
 - 4631. Caisse de retraite
 - 4639. Autres organismes
- 464. Recettes sur autres E.P. à ventiler
- 465. Avances et manquants sur livraison
- 466. Bons de paiement émis

467. A.C.P. son compte d'opérations temporaires spécifiques

4676. Bourses

468. Comptes des déposants (Caisse d'Epargne)

469. Autres débiteurs et créditeurs

4690. Décaissements pour tiers à récupérer

46905. Débets des comptes

4691. Débiteurs divers

4692. Créditeurs arriérés

4693. Débiteurs arriérés

4699. Compte d'attente à régulariser

46991. Rejets A.C.C.

46992. Rejets C.O.F.

46993. Chèques impayés

47. Comptes de régularisation-passif.

471. Charges à comptabiliser sur factures reçues

472. Charges à comptabiliser sur factures à recevoir

473. Ristournes, rabais et remises à accorder

475. Produits perçus ou comptabilisés d'avance

48. Comptes de régularisation-actif

481. Charges payées ou comptabilisées d'avance

485. Produits à recevoir

4850. Commissions à obtenir

4851. Ristournes, rabais et remises à obtenir

4852. Intérêts courrus et non échus sur prêts et débiteurs

4853. Coupons à encaisser

4859. Autres produits acquis et non facturés

49. Provisions pour dépréciation des comptes de la classe 4

490. Provisions pour dépréciation des fournisseurs débiteurs

491. Provisions pour dépréciation des comptes clients

496. Provisions pour dépréciation des comptes débiteurs divers

Classe 5. Comptes financiers.

50. Emprunts à moins d'un an :

500. Prêts de l'Etat ou d'organisme publics à moins d'un an

501. Crédits bancaires à moins d'un an

509. Autres emprunts à moins d'un an.

51. Prêts à moins d'un an :

510. Prêts gagés

512. Prêts non gagés

52. Titre à court terme :

520. Titres à court terme des organismes spécialisés

521. Titres à court terme du Trésor

522. Bons de caisse souscrits

529. Autres titres à court terme

53. Effets à payer et paiement en instance :

530. Effets à payer

536. Paiements en instance

54. Effets à recevoir et recouvrements en instance :

540. Effets à recevoir

546. Recouvrements en instance

5460. Recouvrements en instance

56. Agent comptable central :

563. Disponibilités chez l'A.C.C. du liquidateur

565. Disponibilités chez l'A.C.C. du projet de développement

568. Disponibilités des établissements publics chez l'A.C.C.

569. Disponibilités chez l'A.C.C. des Chèques postaux

57. Compte de trésorerie de l'A.C.P. :

570. Chèques et coupons à encaisser

571. Banques

5710. Banque régie financière

5711. Banque régie de recettes

57159. B.C.E.A.O. compte de collecte

572. C.C.P.

5720. C.C.P. régie financière

5725. C.C.P. régie des recettes

57259. C.C.P. compte de collecte

575. Caisse

5750. Caisse régie financière

57500. Caisse principale

57501 } Caisses secondaires
à 57508. }

5755. Caisse régie de recettes

57550. Caisse principale

57551 Caisses secondaires

576. Compte au Trésor public de la Caisse d'Epargne

5760. Trésor déposants

5761. Trésor fonds propres

58. Virements internes :

580. Virements internes de trésorerie.

Il est conseillé d'ouvrir pour les opérations de virement interne un sous-compte par type d'opération.

589. Reclassement d'écritures

59. Provisions pour dépréciation de comptes de la classe 5 :

591. Provisions pour dépréciation des prêts à moins d'un an

592. Provisions pour dépréciation des titres à court terme

Classe 6. Comptes de charges et de pertes par nature.

60. Stocks vendus :

600. Marchandises.

606. Emballages récupérables vendus.

609. Stocks vendus hors exploitation.

61. Matières et fournitures consommées :

610. Matières premières consommées.

615. Matières consommables, fournitures et divers consommés.

6150. Combustible consommé;

6151. Produits d'entretien consommés;

6152. Fournitures d'atelier et d'usine consommées;

6153. Fournitures de magasin consommées;

6154. Fournitures de bureau consommées;

6155. Electricité;

6156. Eau;

6157. Gaz;

6158. Carburants et lubrifiants;

6159. Divers.

616. Consommation d'emballages commerciaux consignés;

619. Matières et fournitures hors exploitation.

62. Transports consommés :

620. Transports sur ventes.

621. Transports du personnel.

622. Voyages et déplacements.

627. Transports pour compte de tiers.

628. Autres transports consommés.

629. Transports hors exploitation.

63. Autres services consommés :

630. Loyers et charges locatives.

6300. Terrains;

6302. Constructions;

6304. Mobilier, matériel et outillage;

6305. Matériel de transport.

631. Entretien et réparation effectué par des tiers.

6310. Terrains;

6312. Constructions;

6314. Mobilier, matériel et outillage;

6315. Matériel de transport.

632. Honoraires et frais d'actes.

6320. Honoraires;

6321. Frais d'actes.

633. Achats de services extérieurs.

6330. Services bancaires;

6331. Publicité, promotion des ventes.

63310. Annonces et insertions;

63311. Catalogues et imprimés;

63312. Echantillons;

63313. Foires et expositions;

63314. Primes et cadeaux.

6332. Frais de poste et de télécommunications.

63320. Affranchissements;

63321. Télégrammes;

63322. Téléphone;

63323. Abonnement boîte postale;

63324. Abonnement adresse télégraphique;

63325. Téléc.

- 6333. Location de main-d'œuvre;
- 6334. Frais d'hôtel, restaurant, etc...;
- 6335. Organismes d'études, d'assistance technique et de formation;
- 6339. Autres services extérieurs.
- 635. Commissions et courtages.
 - 6350. Commissions et courtages sur ventes;
 - 6351. Commissions et courtages sur achats;
 - 6359. Commissions et courtages hors exploitation.
- 639. Autres services consommés hors exploitation.

64. Charges et pertes diverses :

- 640. Primes d'assurance.
 - 6400. Assurance incendie;
 - 6401. Assurance vol;
 - 6402. Assurance transport;
 - 6403. Assurance responsabilité civile;
 - 6404. Assurance vie;
 - 6405. Assurance crédit;
 - 6409. Autres assurances.
- 641. Redevances.
 - 6410. Redevances pour brevets, licences et marques;
 - 6419. Autres redevances.
- 642. Rémunérations des dirigeants non salariés.
 - 6420. Jetons de présence;
 - 6429. Autres rémunérations des dirigeants non salariés.
- 643. Charges techniques.

Le compte 643 concerne des charges spécifiques à l'activité de l'établissement et qui ne peuvent être incluses dans aucun autre compte de charges.

Il peut être détaillé selon les besoins de l'établissement.

- 644. Malis sur emballages rendus.
- 645. Subventions accordées, dons et cotisations.
- 6450. Subventions accordées;
 - 6451. Dons;
 - 6452. Cotisations.
- 646. Différences de change.
- 647. Créances irrécouvrables.
- 648. Autres charges diverses d'exploitation.
 - 6480. Frais des conseils et assemblées;
 - 6481. Charges médico-sociales;
 - 6489. Autres charges diverses d'exploitation.
- 649. Charges et pertes diverses hors exploitation (amendes pénales, avaries et manquants sur stocks...).

65. Frais de personnel.

- 650. Rémunérations directes du personnel permanent.

Ce compte regroupe les charges directes relatives au personnel permanent (soldes, traitements et salaires nets payés aux agents, — pensions de retraite nettes, — retenues et parts contributives reversées à l'Etat, aux organismes de prévoyance sociale et de retraite et à divers tiers).

- 6500. Appointements et salaires;
- 6501. Charges sociales (parts contributives de l'employeur);
- 6502. Heures supplémentaires;
- 6503. Primes;
- 6504. Gratifications;
- 6505. Congés payés;
- 6506. Indemnités de préavis et de licenciement;
- 6507. Pensions de retraites;
- 6508. Indemnités forfaitaires au personnel.
 - 65080. Indemnités de logement;
 - 65081. Indemnités représentatives de frais;
 - 65089. Autres indemnités.
- 6509. Autres charges directes.
- 651. Contributions versées pour le personnel de l'assistance technique.
- 652. Rémunérations directes du personnel temporaire (même remarque que pour le compte 650).
- 653. Indemnités forfaitaires au personnel.
 - 6530. Indemnités de logement.
 - 6531. Indemnités représentatives de frais;
 - 6532. Indemnités d'expatriement;
 - 6539. Autres indemnités.
- 654. Œuvres sociales.
- 655. Frais de recyclage et de formation professionnelle.
 - 6550. Education du personnel et des familles;
 - 6551. Apprentissage et formation professionnelle.
- 659. Frais de personnel hors exploitation.

66. Impôts et taxes :

- 660. Impôts et taxes directs.
 - 6600. Contributions des patentes, licences et taxes annexes;
 - 6601. Impôts fonciers et taxes annexes;
 - 6602. Taxes sur les salaires;
 - 6603. Taxes de développement;
 - 6609. Autres impôts et taxes directs.
- 661. Impôts et taxes indirects.
 - 6610. Taxe sur le chiffre d'affaires supportée non déductible;
 - 6613. Taxes spécifiques;
 - 6619. Autres impôts et taxes indirects.
- 662. Impôts, taxes et droits d'enregistrement.
- 666. Pénalités et amendes fiscales;
- 668. Autres impôts, taxes et droits divers.
- 669. Impôts et taxes hors exploitation.

67. Intérêts :

- 670. Intérêts des emprunts.
- 671. Primes de remboursement des obligations.
- 672. Intérêts des comptes courants et des dépôts créditeurs.
- 673. Intérêts bancaires.
- 674. Escomptes accordés.
- 675. Intérêts sur obligations cautionnées.
- 678. Autres intérêts payés.
- 679. Intérêts payés hors exploitation.

68. Dotations aux amortissements :

- 680. Dotations aux amortissements des frais immobilisés.
- 681. Dotations aux amortissements des terrains d'exploitation.
- 682. Dotations aux amortissements des immobilisations.
 - 6820. Constructions.
 - 6821. Travaux de mise en valeur des terres et d'aménagement des plantations à demeure;
 - 6822. Machines et autres matériels d'exploitation;
 - 6823. Mobilier et matériel de bureau et de logement. Agencements, aménagements, installations;
 - 6824. Matériel de transport;
 - 6825. Immobilisations animales.

69. Dotations aux provisions :

- 691. Dotations aux provisions pour dépréciation.
- 692. Dotations aux provisions pour pertes et charges.
- 693. Dotations pour P.B.E.

Classe 7. Comptes de produits et de profits par nature.

70. Ventes de marchandises achetées et revendues en l'état :

- 700. Ventes de marchandises.
- 706. Ventes d'emballages récupérables achetés.
- 708. Réductions sur ventes de marchandises.
- 709. Ventes de marchandises hors-exploitation.

71. Production vendue et prestations de services :

- 710. Prestations de services.
- 711. Production vendue.
- 712. Divers.
- 716. Ventes d'emballages récupérables fabriqués.
- 718. Réduction sur ventes.
- 7180. Pénalités supportées sur marchés.
- 719. Autres productions vendues et prestations de services hors exploitation.

72. Production stockée (ou déstockée) :

- 722. Déchets et rebuts.
- 723. Emballages commerciaux fabriqués.
- 724. Produits semi-ouvrés.
- 725. Produits finis.
- 726. Produits et travaux en cours.

73. Travaux faits par l'entreprise pour elle-même. Frais à immobiliser ou à transférer :

- 730. Travaux faits par l'entreprise pour elle-même.
- 731. Frais à immobiliser.
- 732. Charges imputables à des tiers.
 - 7320. Retenues hospitalisation;
 - 7321. Retenues logement;

- 7322. Retenues eau, électricité, autres charges locatives;
- 7323. Retenues transport;
- 7329. Autres charges récupérées.
- 733. Frais à transférer aux comptes de cession d'éléments d'actif.

74. Produits et profits divers :

- 740. Ristournes, rabais et remises obtenus. Primes et débits sur ventes.
- 7400. Ristournes, rabais et remises obtenus hors facture;
- 7401. Bonifications obtenues des clients;
- 7402. Primes et débits sur ventes.
- 741. Produits accessoires.
- 7410. Redevances pour brevets et licences;
- 7411. Fermages et métayages;
- 7412. Cotisations et dons reçus;
- 7413. Bonis sur reprises d'emballages consignés
- 742. Profits accessoires (hors exploitation).
- 7420. Profits résultant de subvention amortie;
- 7421. Rentrées sur créances amorties;
- 7422. Différences de change;
- 7423. Lots;
- 7424. Primes d'assurance perçues sur manquants en stock;
- 7429. Autres produits et profits hors exploitation.
- 743. Produits techniques.

Le compte 743 concerne les produits spécifiques à l'activité de l'établissement et qui ne peuvent être inclus dans aucun autre compte de produits.

Il peut être détaillé selon les besoins de l'établissement.

- 744. Pénalités sur marchés.

76. Subventions d'exploitation et d'équilibre :

- 760. Subventions d'exploitation.
- 763. Subventions d'équilibre.

77. Intérêts et dividendes reçus :

- 770. Revenus des participations majoritaires.
- 771. Revenus des participations minoritaires.
- 772. Revenus des autres titres.
- 773. Intérêts des prêts.
- 774. Intérêts des comptes courants débiteurs.
- 775. Escomptes de règlements obtenus.
- 776. Jetons de présence et tantièmes.
- 778. Autres intérêts reçus.
- 779. Intérêts reçus hors exploitation.

78. Reprises sur amortissements :

79. Reprises sur provisions :

- 790. Reprises sur provisions pour pertes et charges.
- 795. Reprises sur provisions pour dépréciation.

Classe 8. Soldes caractéristiques de gestion.

- 80. Détermination de la marge brute.
- 81. Détermination de la valeur ajoutée.
- 82. Détermination du résultat d'exploitation.
- 83. Détermination du résultat hors exploitation.
- 84. Détermination du résultat sur cession d'éléments d'actif autres que les stocks.

- 840. Plus-values de cession.

- 845. Moins values de cession.

85. Détermination du résultat net avant impôt sur le résultat :

- 850. Plus-values à réinvestir.

- 855. Réintégration des plus-values à réinvestir :

86. Détermination de l'impôt sur le résultat :

- 860. Impôt sur le résultat de l'exercice.
- 865. Impôt sur les résultats des exercices antérieurs (rappels ou dégrèvements).

87. Détermination du résultat net de la période à affecter :

- 875. Résultat net en attente d'affectation.

- 8750. Résultat de la période en attente d'affectation.
- 8755. Résultats antérieurs non encore affectés.

89. Bilan :

- 890. Bilan d'ouverture.

Classe 9. Comptes analytiques d'exploitation.

90. Comptes réfléchis :

- 901. Stock initial réfléchi.
- 902. Mouvements de stock réfléchis.
- 904. Consommations réfléchies.
- 906. Charges par nature réfléchies.
- 907. Produits d'exploitation réfléchis.
- 908. Soldes caractéristiques de gestion réfléchis.
- 91. Comptes de reclassement,
- 92. Comptes de sections,
- 93. Comptes de couts et prix de revient,
- 94. Inventaire permanent,
- 96. Ecart sur couts préétablis.
- 87. Différences d'incorporation,
- 98. Résultats de la comptabilité analytique.

TITRE II

Commentaires

Section 1. — Utilisation de la classe 0.

La classe 0 est utilisée par les établissements publics pour comptabiliser les engagements et de dépenses, projets de marchés, réservations ou blocage de crédits.

Ces opérations sont en effet comptabilisées à un compte formé du numéro de compte auquel sera comptabilisée la dépense correspondante, précédé d'un zéro.

Il s'agit en général de dépenses sur les comptes 23 (immobilisations en cours, compte utilisé pour suivre les dépenses d'investissement des établissements publics), les comptes de la classe 3 (voir les commentaires sur les comptes de stock) ou les comptes de la classe 6.

Ces dépenses sont suivies dans la comptabilité de l'établissement public dès l'engagement, le projet de marché, la réservation ou le blocage des crédits dans les comptes 023,03 et 06 correspondants.

Les contreparties des comptes ci-dessus sont alors les comptes suivants :

- 0400 Engagements en cours ;
- 0402 Projets de marchés ;
- 0403 Blocages et réservations de crédits.

Section II. — Autres commentaires.

2100-1. Sauf pour les établissements non soumis au contrôle du C.O.F. et l'A.C.C., la liste des comptes du plan comptable des établissements publics est arrêtée et modifiée par l'Agent comptable central.

Les établissements doivent lui adresser les demandes de modifications qu'ils jugent nécessaires.

2100-2. Pour les établissements qui pratiquent l'inventaire permanent les achats pour stock doivent être comptabilisés dans les comptes 30 ou 31.

Les sorties de stock donneront alors lieu à des écritures créditant les comptes 30 ou 31 par le débit des compte 60 ou 61.

2100-3. Pour les établissements qui pratiquent l'inventaire intermittent les achats pour stock doivent être comptabilisés au compte 37.

Ce n'est qu'en fin d'exercice qu'on mouvementera les comptes 30 ou 31 par les opérations suivantes :

- Annulation du stock d'ouverture :
 - Débit 60 ou 61;
 - Crédit 30 ou 31.
- Constatation du stock de clôture :
 - Débit 30 ou 31;
 - Crédit 60 ou 61.
- Virement des achats :
 - Débit 60 ou 61;
 - Crédit 370 ou 371.

TITRE III

Cadre comptable de l'Agent comptable central

Classe 4. — Comptes des tiers

Créances à recouvrer par l'A.C.C. :

410000 EP. Créances à encaisser pour le compte des établissements publics.

410000 EP. SE. Créances à encaisser pour le compte des établissements publics divisés en sous-établissements.

Dans cette codification, EP représente le code à deux chiffres d'un établissement public non divisé en sous-établissement et EP. SE. le code à 4 chiffres d'un sous-établissement d'un établissement public.

Dans la suite de cette nomenclature, nous ne ferons figurer que les premier type de compte, étant entendu que pour les établissements publics divisés en sous-établissements, on utilisera les comptes correspondants du deuxième type.

410001 EP. Etablissements publics leurs créances à encaisser.

417200 EP. Encaissements non identifiés pour le compte de établissements publics.

417201 EP. Etablissements publics, encaissement non identifiés.

Disponibilités des établissements publics chez l'A.C.C. :

451000 EP. Etablissements publics leurs disponibilités chez l'A.C.C.

45100504 O.P.T. Disponibilité chez l'A.C.C. pour les CH.P.

Classe 5. — Comptes financiers.

Effets à payer :

536000 EP. Paiements en instance pour les établissements publics (Régularisation ex-526).

Effets à recevoir :

541100 EP. Encaissements effectués pour les établissements publics.

541600 EP. Etablissements publics, régularisation ex-416.

541700 EP. Etablissements publics, régularisation ex-417.

546000 EP. Versements attendus des établissements publics (Régularisation 5460).

546500 EP. Versements attendus des établissements publics (Régularisation 5460).

56. — Comptes de trésorerie de l'A.C.C. :

5600. B.C.E.A.O. compte de paiements;

5601. B.C.E.A.O. Dakar compte de collecte;

5602. B.C.E.A.O. Dakar compte de transit;

5630. U.S.B. Dakar compte de paiements;

5650. C.C.P. Dakar compte de paiements;

5651. C.C.P. Dakar compte de collecte;

5652. C.C.P. Dakar compte de transit;

5681. Trésor compte de dépôt de l'A.C.C.;

5687. Crédit attendus du trésor;

568800 EP. Débits attendus du trésor;

569800 EP. Paiements ordonnés sur banques et C.C.P.

Situation chez l'A.C.C., des établissements publics en liquidation ou séparés du Centre des établissements publics

580100 EP. Leurs disponibilités chez l'A.C.C.;

580200 EP. Leurs découverts chez l'A.C.C.;

580300 EP. Leurs créances sur l'A.C.C.;

580400 EP. Leurs dettes envers l'A.C.C.

Comptes d'attente à régulariser

599 Comptes d'attente à régulariser.

TITRE IV.

Mécanisme ou jeu des comptes de l'Agent comptable central

Section 1. — Généralités, écritures, réflexes.

2410-1. La comptabilité de l'Agent comptable central est liée à celle des établissements publics par la réflexion automatique de certaines écritures.

2410-2. La réflexion des écritures est un processus par lequel une opération élémentaire étant enregistrée dans la comptabilité d'une unité comptable donnée (l'Agent comptable central ou établissement public), le traitement informatique, grâce aux caractéristiques de l'écriture, crée une ou plusieurs écritures sur d'autres comptes de cette même unité comptable ou sur les comptes d'une autre unité comptable.

Le mécanisme de ces écritures réflexes ne s'applique pas aux établissements non soumis au contrôle du C.O.F. et de l'A.C.C.

Pour les autres il s'applique automatiquement et limitativement aux écritures décrites à la section 2 du présent titre.

Tout nouveau cas d'écriture réflexe, non décrit dans la présente instruction, fera l'objet d'une circulaire de l'Agent comptable central

Section 2. — Jeu des comptes par type d'opération

2420. Encaissements par les établissements publics sur leur compte de collecte à la B.C.E.A.O.

2420-1. Tous les encaissements effectués par les établissements publics (sauf les versements effectués aux guichets du Trésor par les bureaux de poste situés hors de Dakar) passent par un compte de col-

lecte ouvert à la B.C.E.A.O. ou au C.C.P. Dakar au nom de l'établissement public.

Les comptes de collecte à la B.C.E.A.O. sont nivelés tous les soirs sur le compte de transit de l'A.C.C. à la B.C.E.A.O., qui est nivelé à son tour sur le compte du Trésor à la B.C.E.A.O.

Ces opérations donnent lieu aux écritures suivantes :

2420-2. Constatation par l'A.C.C. du nivellement du compte de collecte de l'établissement sur son compte de transit à la B.C.E.A.O. :

— débit 5602 B.C.E.A.O. Dakar compte de transit;

— crédit 451000 EP. Etablissements publics, leurs disponibilités chez l'A.C.C.

ou 45100504 O.P.T. Disponibilité chez l'A.C.C. pour les CH.P.

2420-3. Ecriture réflexe de la précédente dans les comptes de l'établissement public.

— débit 568 Disponibilité chez l'A.C.C.;

ou 569 Disponibilité chez l'A.C.C. pour les CH.P.

— crédit 57159 Compte de collecte à la B.C.E.A.O.;

ou 57591 Compte de collecte à la B.C.E.A.O. pour le CH.P.

2420-4. Constatation des encaissements dans la comptabilité des établissements publics :

— débit 57159 compte de collecte à la B.C.E.A.O.

ou 571591 compte de collecte B.C.E.A.O. pour CH.P.

— crédit compte de tiers, de produits, de profits ou de virements internes.

2420-5. Constatation par l'A.C.C. du nivellement de son compte de transit sur le compte du Trésor.

— débit 5687 crédits attendus du trésor;

— crédit 5602 B.C.E.A.O. Dakar compte de transit.

2420-6. Après réception de l'avis de crédit (RJP 2) du trésor, constatation dans la comptabilité de l'A.C.C. de la bonne réception des fonds par le Trésor.

— débit 5681 trésor compte de dépôt de l'A.C.C.

crédit 5687 crédits attendus du Trésor.

2420-7. Schemas de comptabilisation :

(Le « R » désigne une écriture réflexe)

COMPTABILITÉ A. C. C.	COMPTABILITÉ E. P.
1) Constatation par l'A.C.C. du nivellement du compte de collecte E.P. sur son compte de transit B.C.E.A.O.	
a) Cas général.	
5602 451000 EP	568 57159
X — — — X	X — — R — — X
b) Cas de l'O.P.T. pour les CH.P.	
5602 45100584	569 571591
X — — — X	X — — R — — X
2) Constatation par ACC du nivellement de son compte de transit sur le compte au Trésor à la B.C.E.A.O.	2) Constatation par EP de l'encaissement.
5602 5687	a) Cas général :
X — — X	4 ou 5 57159
	X — — X
3) Réception du RJP 2 :	b) Cas de l'O.P.T. pour les CH.P.
5681 5687	57xx 571591
X — — — X	X — — X

2421. Encaissements par les établissements publics sur leur compte de collecte au C.C.P. Dakar.

2421-1. Les comptes de collecte des établissements publics au C.C.P. Dakar sont nivelés chaque vendredi sur le compte de transit de l'A.C.C. au C.C.P., Dakar, qui est nivelé à son tour sur le compte du Trésor au C.C.P. Dakar.

Ces opérations donnent lieu aux écritures suivantes :

2421-2. Constatation par l'A.C.C. du nivellement du compte de collecte de l'établissement sur son compte de transit au C.C.P. Dakar :

— Débit 5652, C.C.P. Dakar compte de transit.
— Crédit 451000 EP, établissements publics, leurs disponibilités chez l'A.C.C.

2421-3. Ecriture réflexe de la précédente dans la comptabilité de l'établissement public :

— Débit 568, disponibilité chez l'A.C.C.
— Crédit 57259, compte de collecte au C.C.P. Dakar.

2421-4. Constatation des encaissements dans la comptabilité des établissements publics :

— Débit 57259, compte de collecte au C.C.P. Dakar.
— Crédit, compte de tiers ou compte financier ou de produits ou de profits.

2421-5. Constatation par l'A.C.C. du nivellement de son compte de transit sur le compte du Trésor.

— Débit 5687, crédits attendus du trésor.
— Crédit 5652, C.C.P. Dakar compte de transit.

2421-6. Après réception de l'avis de crédit (RJP 2) du Trésor, constatation dans la comptabilité de l'A.C.C. de la bonne réception des fonds par le Trésor :

— Débit 5681, trésor compte de dépôt de l'A.C.C.
— Crédit 5687, crédits attendus du Trésor.

2421-7. Schemas de comptabilisation.

COMPTABILITÉ A. C. C.	COMPTABILITÉ E. P.
1) Constatation par l'A.C.C. du nivellement du compte de collecte EP sur son compte de transit au C.C.P.	
5652 451000 EP	568 57259
X — ———— — X	X — ———— R ———— — X
3) Constatation par l'A.C.C. du nivellement de son compte de transit au C.C.P. :	4) Constatation par l'E.P. de l'encaissement :
5652 5657	4 ou 5 57259
X ———— X	X ———— X
4) Réception du RJP 3.	
5681 5687	
X — ———— — X	

2422. Versements de fonds de l'O.P.T. aux guichets du Trésor hors de Dakar.

2422-1. Les versements de fonds effectués par l'O.P.T. à Dakar se font comme pour les autres établissements à la B.C.E.A.O. Hors de Dakar les receveurs des bureaux de poste effectuent leurs versements aux guichets du Trésor (voir article 1523).

2422-2. Constatation du versement dans la comptabilité de l'établissement :

— Débit 568, disponibilités chez A.C.C. ou 569, disponibilités CH.P. chez A.C.C.
— Crédit compte financier.

2422-3. Ecriture réflexe de la précédente dans les comptes de l'Agent comptable central :

— Débit 5687, crédits attendus au Trésor.
— Crédit 45100004, O.P.T. ses disponibilités chez l'A.C.C. (ou 45100504, disponibilités CH.P. chez A.C.C.)

2422-4. Après réception du RJP 2 du Trésor, constatation dans la comptabilité de l'A.C.C. de la bonne réception des fonds par le Trésor :

— Débit 5681, trésor compte de dépôt de l'A.C.C.

— Crédit 5687, crédits attendus du Trésor.

2422-5. Schemas de comptabilisation.

COMPTABILITÉ A. C. C.	COMPTABILITÉ E. P.
5687 45100504	569 57xx
X — ———— R ———— — X X—	X — ———— — X
5687 45100004	b) Autres versements : 568 57xx
X — ———— R ———— — X X—	X — ———— — X
2) Réception du RJP 2.	
5687 5681	
X ———— X	

2423. Paiements effectués par l'Agent comptable central.

2423-1. Le règlement des dépenses des établissements publics est en général effectué par l'A.C.C. sauf celui des dépenses relevant de la régie financière des établissements.

Ce règlement s'effectue suivant la procédure décrite à l'article 1313 et donne lieu aux écritures ci-dessous.

2423-2. Constatation du règlement dans la comptabilité de l'établissement public :

— Débit compte de tiers, de charges ou financier.
— Crédit 568, disponibilités chez l'A.C.C.

2423-3. Ecriture réflexe de la précédente dans la comptabilité de l'A.C.C.

— Débit 451000 EP, établissements publics leurs disponibilités chez l'A.C.C.

— Crédit 568800 EP, débits attendus du Trésor (pour les paiements effectués à partir du compte de dépôt de l'A.C.C. au Trésor).
ou 569800 EP, paiements ordonnés sur banques et C.C.P. (pour les autres règlements).

2423-4. Constatation de l'exécution des paiements dans la comptabilité de l'A.C.C. (à partir des relevés d'opérations envoyés par le Trésor, les banques et le C.C.P. de Dakar).

a) pour un paiement à partir du compte de l'A.C.C. au Trésor :
— Débit 568800 EP, débits attendus du Trésor.
— Crédit 5681, trésor compte de dépôt de l'A.C.C. (écriture passée à la réception du RJP 2).

b) pour les autres paiements.
— Débit 569800 EP, paiements ordonnés sur banque et C.C.P.
— Crédit 5600, B.C.E.A.O. compte de paiements ou 56230, U.S.B. Dakar comptes de paiements ou 5650, C.C.P. Dakar comptes de paiements;

2423-5. Schemas de comptabilisation : règlements effectués par l'Agent comptable central pour les établissements publics.

A. — Par la trésorerie générale.

COMPTABILITÉ A. C. C.	COMPTABILITÉ E. P.
568800 EP 451000 EP	1) Constatation du règlement par l'E.P.
X — R — X	568 3, 4, 6.
x ————	X ———— X
2) Réception du RJP 2.	
568800 EP 5681	
X — ———— — X	

B. — Par les banques et chèques postaux.

COMPTABILITÉ A. C. C.		COMPTABILITÉ E. P.	
569800 EP	451000 EP	568	3, 4, 6.
X — R — X x —		X — X	
3) Réception des avis de débit. 569800 EP 5600			
X — — — X			
	5630		
ou X — — — X			
	5650		
ou X — — — X			

2424. Retraits de fonds de l'O.P.T. aux guichets du Trésor.

2424-1. Les établissements publics doivent pour retirer des fonds au guichet du Trésor, passer par l'intermédiaire de l'A.C.C. (voir article 1522), et ces retraits donneront lieu à des écritures semblables à celles des autres paiements effectués par l'A.C.C.

Cependant, les receveurs des bureaux de poste sont autorisés à effectuer directement des retraits de fonds aux guichets du Trésor, ce qui donne lieu aux écritures ci-dessous.

2424-2. Constatation du retrait de fonds dans la comptabilité de l'établissement public :

- Débit, compte financier.
- Crédit 568, disponibilités chez l'A.C.C.
- ou 569 disponibilités CH.P. chez A.C.C.

2424-3. Ecriture réflexe de la précédente dans les comptes de l'Agent comptable central :

- Débit 4500004, disponibilités de l'O.P.T. chez l'A.C.C.
- ou 45100504, disponibilités CH.P. chez l'A.C.C.
- Crédit 56880504, débits attendus du Trésor pour l'O.P.T.
- ou 56980504, débits attendus du Trésor CH.P.

2424-4. Constatation dans la comptabilité de l'Agent comptable central, après réception du R.J.P. 2, de la prise en compte de l'opération dans les écritures du Trésor :

- Débit 56880004, débits attendus du Trésor pour l'O.P.T.
- 56880504, débits attendus du Trésor CH.P.
- Crédit 5681, trésor compte de dépôt de l'A.C.C.

2424-5 Schemas de comptabilisation.

COMPTABILITÉ A. C. C.		COMPTABILITÉ E. P.	
56880504	4510504	1° Constatation par l'O.P.T. du retrait :	
X — R — X X —		a) Retraits pour les chèques postaux.	
56880004	45100004	560	57 xx
X — R — X X —		X — X	
2° Réception du RJP 2.		b) Autres retraits :	
a) Retraits pour les chèques postaux.		568	57 xx
56880504	5681	X — X	
X — — — X			
b) Autres retraits :			
56880004	5681		
X — — — X			

2425. Créances à recouvrer par l'Agent comptable central.

2425-0. Constatation dans la comptabilité de l'établissement public de l'émission d'un bon de recette à recouvrer par l'A.C.C. :

- Débit 410, créances à recouvrer par l'A.C.C.
- Crédit, compte de produits, de subvention, d'emprunt etc...

2425-1. Ecriture réflexe de la précédente dans les comptes de l'Agent comptable central :

- Débit, 410000 EP, créances à encaisser pour le compte des établissements.
- Crédit, 410001 EP, établissements publics leurs créances à encaisser.

2425-2. Constatation dans la comptabilité de l'Agent comptable central d'un encaissement relatif à une créance identifiée par ses services :

- Débit, compte de collecte à la B.C.E.A.O. ou au C.C.P. Dakar ou compte de dépôt au Trésor.
- Crédit 410000 EP, créances à encaisser pour le compte des établissements publics.

2425-3. Ecritures réflexes de la précédente :

- a) dans la comptabilité de l'Agent comptable central :
 - Débit, 410001 EP, établissements publics leurs créances à encaisser.
 - Crédit 451000 EP, établissements publics leurs disponibilités chez l'Agent comptable central.

b) dans la comptabilité de l'établissement public.

- Débit 568, disponibilités chez l'A.C.C.
- Crédit 410, créances à recouvrer par l'A.C.C.

2425-4. Constatation dans la comptabilité de l'Agent comptable central d'un encaissement relatif à une créance non identifiée mais pour laquelle l'établissement public créancier est connu.

- Débit, compte de collecte à la B.C.E.A.O. ou au C.C.P. Dakar, ou compte de dépôt au Trésor.

— Crédit 417200 EP, encaissements non identifiés pour le compte des établissements publics.

2425-5. Ecritures réflexes de la précédente :

- a) dans la comptabilité de l'Agent comptable central.
 - Débit 417201 EP, établissements publics leurs encaissements non identifiés.
 - Crédit 451000 EP, établissements publics leurs disponibilités chez l'A.C.C.

b) dans la comptabilité de l'établissement public :

- Débit 568, disponibilité chez l'A.C.C.
- Crédit 4172, versements à A.C.C. non identifiés.

2425-6. Régularisation dans la comptabilité de l'établissement public :

- Débit 4172, versements à A.C.C. non identifiés.
- Crédit 410, créances à recouvrer par l'A.C.C.

2425-7. Ecritures réflexes de la précédente dans la comptabilité de l'agent comptable central :

- a) débit 417200 EP, encaissements non identifiés pour le compte des établissements publics.
 - Crédit 417201 EP, établissements publics leurs encaissements non identifiés.

b) débit 410001 EP, établissements publics leurs créances à encaisser.

- Crédit 410000 EP, créances à encaisser pour le compte des établissements publics.

2425-8. Constatation dans la comptabilité de l'Agent comptable central d'un encaissement relatif à une créance non identifiée pour le compte d'un établissement public non identifié.

- Débit, compte collecte à la B.C.E.A.O. ou au C.C.P. Dakar, ou compte de dépôt au Trésor.

— Crédit 599, compte d'attente à régulariser.

Dans ce cas l'agent comptable central fait une enquête pour identifier, soit la créance relative à cet encaissement, soit l'établissement public créancier, pour se ramener à l'un des cas ci-dessus par l'écriture :

- Débit 599.

— Crédit 410000 EP, créances à encaisser pour le compte des établissements publics

ou 417200 EP, encaissements non identifiés pour le compte des établissements publics.

2425-9. Schemas de comptabilisation.

COMPTABILITÉ A. C. C.	COMPTABILITÉ E. P.
410001 EP 410000 EP X — R — X X — 2) Recouvrement par l'A.C.C. d'une créance identifiée : a) à la B.C.E.A.O. ou au C.C.P. Dakar. 5601 410000 EP X — — — — — — — X 5651 ou X — — — — — — — X b) Au trésor (réception avis de crédit). 5687 5601 X — — — — — — — X dans les trois cas 410001 EP 451000 EP X — — — — — — R — — X — 3) Réception du RJP 2 (pour recouvrement au trésor). 5687 5681 X — — — — — X 4) Recouvrement par l'A.C.C. d'une créance non identifiée pour un EP identifié (par exemple à la B.C.E.A.O.). 5601 417200 EP X — — — — — — — X 417201 EP 451000 EP X — — — — — — R — — X — 417201 EP 417200 EP X — R — — — — — X X — 410001 EP 410000 EP X — — — — — — R — — X 6) Recouvrement par l'A.C.C. d'une créance non identifiée pour un EP non identifié (par exemple à la B.C.E.A.O.). 5601 599 X — — — — — X	1) Emission par l'EP. d'un BR à recouvrer par l'A.C.C. 7 xx 410 X — — — — — X 7) Régularisation par l'A.C.C. : 410000 EP 599 X — — — — — X 410001 EP 451000 EP X — — — — — — R — — X — 568 410 X — — — — — — R — — X 2426. Opérations entre établissements publics. 2426-1. La procédure de dépense envers un établissement public, traitée dans la section 6 du titre 3 du premier livre de la présente instruction, donne lieu à l'écriture suivante dans la comptabilité de l'établissement public qui effectue la dépense. — Débit, compte de charges ou autre. — Crédit 568, disponibilités chez l'A.C.C. 2426-2. Les écritures réflexes de la précédente sont : a) Dans la comptabilité de l'établissement fournisseur ou créancier. — Débit 568, disponibilités chez l'A.C.C. — Crédit 464, recettes sur autres établissements publics à ventiler. b) Dans la comptabilité de l'Agent comptable central : — Débit 451000 EP, établissement public débiteur, ses disponibilités chez l'A.C.C. — Crédit 451000 EP, établissement public créancier, ses disponibilités chez l'A.C.C. 2426-3. Lorsque des précomptes doivent être effectués lors du traitement de la solde par le Service informatique au profit d'établissements publics (par exemple la Caisse de Sécurité sociale ou l'O.H.L.M.), ces précomptes sont enregistrés dans la comptabilité de l'établissement public employeur par une écriture. — Débit, compte de charges ou de tiers. — Crédit 568, disponibilités chez l'A.C.C. 2426-4. Cette écriture déclenche les deux écritures réflexes suivantes : a) Dans la comptabilité de l'établissement public bénéficiaire : — Débit 568, disponibilités chez l'A.C.C. — Crédit 464, recettes sur autre E.P. à ventiler. b) Dans la comptabilité de l'A.C.C. — Débit 451000 EP, établissement public employeur, ses disponibilités chez l'A.C.C. — Crédit 451000 EP, établissement public bénéficiaire, ses disponibilités chez l'A.C.C. 2426-5. Dans les deux cas décrits ci-dessus, l'établissement public créancier ou bénéficiaire doit régulariser en passant une écriture du type : — Débit 464, recettes sur autres E.P. à ventiler. — Crédit, compte de produits. 2426-6. Le traitement par le Service informatique de la facturation du téléphone et du télex aux établissements publics est constaté dans la comptabilité de l'O.P.T. par l'écriture suivante : — Débit 568, disponibilités chez l'A.C.C. — Crédit, compte de produits. 2426-7. Cette écriture déclenche les deux écritures réflexes suivantes : a) dans la comptabilité de l'établissement public débiteur : — Débit, compte de charges. — Crédit 568, disponibilités chez l'A.C.C. b) Dans la comptabilité de l'Agent comptable central : — Débit 45100 EP, établissement public débiteur, ses disponibilités chez l'A.C.C. — Crédit 45100004, O.P.T. ses disponibilités chez l'A.C.C.

COMPTABILITÉ A. C. C.	COMPTABILITÉ E. P.
7) Régularisation par l'A.C.C. : 410000 EP 599 X — — — — — X 410001 EP 451000 EP X — — — — — — R — — X —	568 410 X — — — — — — R — — X

2426. Opérations entre établissements publics.

2426-1. La procédure de dépense envers un établissement public, traitée dans la section 6 du titre 3 du premier livre de la présente instruction, donne lieu à l'écriture suivante dans la comptabilité de l'établissement public qui effectue la dépense.

- Débit, compte de charges ou autre.
- Crédit 568, disponibilités chez l'A.C.C.

2426-2. Les écritures réflexes de la précédente sont :

- a) Dans la comptabilité de l'établissement fournisseur ou créancier.
- Débit 568, disponibilités chez l'A.C.C.
 - Crédit 464, recettes sur autres établissements publics à ventiler.
- b) Dans la comptabilité de l'Agent comptable central :
- Débit 451000 EP, établissement public débiteur, ses disponibilités chez l'A.C.C.
 - Crédit 451000 EP, établissement public créancier, ses disponibilités chez l'A.C.C.

2426-3. Lorsque des précomptes doivent être effectués lors du traitement de la solde par le Service informatique au profit d'établissements publics (par exemple la Caisse de Sécurité sociale ou l'O.H.L.M.), ces précomptes sont enregistrés dans la comptabilité de l'établissement public employeur par une écriture.

- Débit, compte de charges ou de tiers.
- Crédit 568, disponibilités chez l'A.C.C.

2426-4. Cette écriture déclenche les deux écritures réflexes suivantes :

- a) Dans la comptabilité de l'établissement public bénéficiaire :
- Débit 568, disponibilités chez l'A.C.C.
 - Crédit 464, recettes sur autre E.P. à ventiler.
- b) Dans la comptabilité de l'A.C.C.
- Débit 451000 EP, établissement public employeur, ses disponibilités chez l'A.C.C.
 - Crédit 451000 EP, établissement public bénéficiaire, ses disponibilités chez l'A.C.C.

2426-5. Dans les deux cas décrits ci-dessus, l'établissement public créancier ou bénéficiaire doit régulariser en passant une écriture du type :

- Débit 464, recettes sur autres E.P. à ventiler.
- Crédit, compte de produits.

2426-6. Le traitement par le Service informatique de la facturation du téléphone et du télex aux établissements publics est constaté dans la comptabilité de l'O.P.T. par l'écriture suivante :

- Débit 568, disponibilités chez l'A.C.C.
- Crédit, compte de produits.

2426-7. Cette écriture déclenche les deux écritures réflexes suivantes :

- a) dans la comptabilité de l'établissement public débiteur :
- Débit, compte de charges.
 - Crédit 568, disponibilités chez l'A.C.C.
- b) Dans la comptabilité de l'Agent comptable central :
- Débit 45100 EP, établissement public débiteur, ses disponibilités chez l'A.C.C.
 - Crédit 45100004, O.P.T. ses disponibilités chez l'A.C.C.

2426-8. Schemas de comptabilisation.

COMPTABILITÉ A. C. C.		COMPTABILITÉ E. P.	
451000 EP créancier	451000 EP débit	Constatation du règlement chez l'E.P. débiteur.	
		568	3,4,6...
X — R — X		X — X	
		Chez l'E.P. créancier.	
		464	568
		X — R — X	

2427. Réception chez l'A.C.C. de RJP 2 relatifs à des opérations figurant dans les établissements aux comptes 536, 546, 5460.

2427-0. Schemas de comptabilisation:

COMPTABILITÉ A. C. C.		COMPTABILITÉ E. P.	
1) Opérations figurant au compte 536.			
536000 EP	5681		
X —	— X		
536000 EP	451000 EP		
X — R — X		536	568
		X — R — X	
2) Opérations figurant au compte 546.			
546500 EP	5681		
X —	— X		
546000 EP	451000 EP		
X — R — X		546	568
		X — R — X	
3) Opérations figurant au compte 5460.			
546500 EP	5681		
X —	— X		
546000 EP	451000 EP		
X — R — X		5460	568
		X — R — X	

2468. Réception chez l'A.C.C. de RJP 2 ou d'avis de crédit B.C.E.A.O. ou C.C.P. relatifs à des opérations figurant dans les établissements aux comptes 411, 416, 417.

2428-0. Schemas de comptabilisation :

COMPTABILITÉ A. C. C.		COMPTABILITÉ E. P.	
1) Opération figurant au compte 411.			
541100 EP	5601 ou 5651 ou 5681		
X —	— X		
541100 EP	451000 EP		
X — R — X		411	568
		X — R — X	
2) Opération figurant au compte 416.			
541600 EP	5681		
X —	— X		
541600 EP	451000 EP		
X — R — X		416	568
		X — R — X	
3) Opérations figurant au compte 417.			
541700 EP	5681		
X —	— X		
541700 EP	451000 EP		
X — R — X		417	568
		X — R — X	