

INSTRUCTION N° 000002 DNTCP-DN DU 05 SEPT 2022

**RELATIVE A LA PROCEDURE DE TRANSMISSION ELECTRONIQUE
DES DOCUMENTS ET PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS
DE TRANSFERT ENTRE POSTES COMPTABLES SUPERIEURS**

I. PRINCIPES GENERAUX

A. OBJET

La présente instruction a pour objet de décrire la procédure de transmission électronique des documents et pièces justificatives des opérations de transfert entre postes comptables supérieurs. Cette procédure vise à pallier les multiples difficultés rencontrées dans le bouclage du processus de transfert au sein du réseau du Trésor public qui sont notamment la perte et la réception tardive des documents et pièces justificatives par les postes assignataires.

La transmission électronique ne met pas fin à la transmission physique des documents et pièces justificatives des opérations de liaison interne. Il s'agit d'un dispositif visant à assurer une couverture diligente des opérations et à renforcer le suivi des opérations de liaison interne entre comptables.

B. PRESENTATION DU DISPOSITIF

La transmission électronique des documents et pièces justificatives des opérations de liaison interne est un dispositif composé d'outils, de moyens techniques et d'acteurs chargés de son animation.

a. Les outils et les moyens techniques :

Pour l'exploitation du dispositif les outils et les moyens techniques nécessaires pour chaque poste sont :

- *un scanner* installé dans chaque poste comptable ;

- *un poste de travail (ordinateur de bureau) connecté à Internet* et dédié à l'archivage et au transfert électronique des fichiers (PDF) issus du scannage des documents. Cet ordinateur peut être le poste de travail du point focal ou d'un agent de la division centralisation ;
- *la liste des adresses électroniques dédiées aux opérations de transfert* : il s'agit de la liste comportant les adresses mail créées pour les postes comptables et dédiées à la transmission électronique des documents et pièces justificatives de transfert. Elle comporte également les adresses mail de la Division Contrôle et de la Cellule Informatique, Formation et Perfectionnement (CIFP) ;
- *le tableau de suivi des transferts* : c'est un fichier Excel, mis à la disposition des postes destiné à enregistrer, au jour le jour, les informations relatives aux opérations de transfert effectuées par chaque poste comptable supérieur. Il est transmis chaque jeudi à l'ACCT, à la Division Contrôle et à la CFIP pour recoupement et centralisation.

b. Les acteurs chargés de l'exploitation du dispositif

Le dispositif de transmission électronique des documents et pièces justificatives des opérations de transfert fera intervenir les acteurs ci-après :

- le poste émetteur ;
- le poste assignataire ;
- l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) en sa qualité de poste comptable centralisateur ;
- la Division Contrôle (DC) ;
- la Cellule Informatique, Formation et Perfectionnement (CIFP).

Les rôles et responsabilités de chaque acteur sont définis dans la partie relative au fonctionnement du dispositif.

II. FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF

Le dispositif de transmission électronique des opérations de transfert porte sur les points suivants :

- la gestion électronique des documents ;
- la transmission physique des documents et pièces justificatives
- le support technique du dispositif.

1. La gestion électronique des documents

a. Au niveau du poste émetteur

- **Traitement comptable de l'opération de transfert** : la transmission électronique des documents et pièces justificatives n'apporte aucun changement dans la procédure normale de traitement et de comptabilisation des opérations de transfert. A cet égard, le poste émetteur est tenu de comptabiliser les opérations de transfert **conformément au manuel de procédures administratives, comptables et financières des services du Trésor.**
- **Scannage des documents et pièces justificatives de l'opération de transfert** : à la suite de la comptabilisation de l'opération de transfert, il est procédé systématiquement après la signature des documents de transfert, selon le dispositif d'organisation mis en place par chaque poste, au scannage des documents et des pièces justificatives de l'opération. Le poste émetteur dispose, **au plus, de 48 heures** pour scanner les documents et les pièces justificatives dont les formats sont pris en charge par le scanner mis à disposition des postes.
- **Envoi par mail du fichier PDF issu du scannage des documents et pièces justificatives de transfert** : le poste émetteur envoie le fichier PDF issu du scannage au poste assignataire à l'adresse mail indiquée sur la liste des adresses électroniques, avec ampliations à l'ACCT, à la DC et à la CIFP. L'envoi du fichier **se fait le même jour** que le scannage des documents et des pièces justificatives de transfert. L'objet du mail doit comporter respectivement : le nom du document, le numéro de transfert, l'exercice en deux chiffres et le nom du poste. Exemple : BTD_N°001_22_Kayes ; BTR_N°005_22 Koulikoro, AR_N°0012_22_ACCT.
- **Enregistrement des données dans le tableau de suivi des transferts** : Ce tableau est renseigné systématiquement d'une part des opérations de transfert à l'initiative du poste et d'autre part des transferts reçus par le poste. Il permet également d'émarger les opérations de transfert dont les documents et pièces justificatives ont fait l'objet de réception par le poste.
- **Transmission hebdomadaire du tableau de suivi des transferts** : le tableau de suivi des transferts (cf. modèle annexé) est envoyé par mail **chaque**

vendredi respectivement à l'ACCT, à la Division Contrôle et à la CIFP. Si le vendredi est un jour férié, le tableau de suivi est envoyé le lundi matin.

- **Traitement des cas de rejet** : en cas de rejet d'une opération de transfert, le poste émetteur prend en charge les rejets et mène les diligences pour satisfaire le rejet. Le traitement d'un rejet et le retour des documents et pièces justificatives doivent se faire dans un **délai d'une semaine** après la réception du rejet et au plus tard à la clôture du mois au cours duquel le rejet a été effectué.

b. Au niveau du poste assignataire

Impression des documents et pièces justificatives de transfert :

- La consultation quotidienne des adresses mails est obligatoire pour les acteurs du dispositif, en outre, les postes assignataires des opérations de transfert suivant fichier PDF ont un délai de 24 heures après la date d'envoi du fichier PDF par le poste émetteur pour télécharger, traiter et archiver.
- **Traitement comptable des transferts reçus** : La réception des documents et pièces justificatives de transfert déclenche le traitement des opérations correspondantes dans la comptabilité générale conformément au manuel de procédures, administratives, comptables et financières des services du Trésor.

En cas de rejet, le poste remplit la fiche de rejet, le scanne et le transmet par mail au poste émetteur. L'objet du mail de rejet doit comporter respectivement : le mot « Rejet », le nom du document, le numéro de transfert, l'exercice en deux chiffres et le nom du poste. Exemple : Rejet_BTD_N°001_22_Kayes.

- **Enregistrement des données dans le tableau de suivi des transferts** : Après la comptabilisation de l'opération de transfert reçue, il est procédé à l'enregistrement des informations correspondantes dans le tableau de suivi des transferts qui est hebdomadairement (chaque jeudi) transmis à la DC et à la CIFP.

c. Au niveau de l'ACCT

La transmission électronique des documents et des pièces de transfert qui vise à accélérer le bouclage de part et d'autre des opérations de transfert permet à l'ACCT de mieux centraliser lesdites opérations.

Dans le cadre de ce dispositif, l'ACCT conserve l'intégralité de son rôle de suivi et de centralisation des opérations de transfert entre les postes comptables supérieurs.

A cet égard, en plus de la centralisation des données, elle assure l'archivage électronique de tous les documents de transfert envoyés dans le cadre du dispositif.

d. Au niveau de la Division Contrôle

La Division Contrôle est chargée :

- du suivi du bon fonctionnement du dispositif ;
- de l'analyse des tableaux de suivi des transferts, ci-joint, transmis par les postes ;
- du pointage des tableaux de suivi des transferts des postes ;
- de la relance des postes qui ne sont pas à jour dans la transmission des fichiers électroniques et des documents physiques de transfert.

e. Au niveau de la CIFP

La Cellule Informatique, Formation et Perfectionnement (CIFP) est chargée :

- du soutien technique du dispositif de transmission électronique des documents ;
- de la compilation des données contenues dans les tableaux de suivi des transferts envoyés par les postes ;
- de l'archivage de l'ensemble des données échangées par les postes ;
- organisation de la réunion mensuelle virtuelle de pointage des opérations de transfert entre les postes comptables.

2. Transmission des documents de transfert

Les documents et pièces justificatives doivent être impérativement transmis au poste assignataire pour boucler le processus de transfert.

A cet effet, chaque poste émetteur doit procéder au classement, par poste assignataire, des documents originaux des transferts émis.

Au fur et à mesure et obligatoirement à la fin du mois, le poste émetteur procède à l'envoi physique à chaque poste assignataire, en un lot unique, de tous les documents et pièces justificatives correspondant aux transferts qu'il a émis au titre dudit mois.

Le délai de transmission des documents est de **m+15 jours**.

Il sera procédé à un pointage des opérations de transferts entre tous les postes comptables lors d'une réunion virtuelle qui sera organisée à la date du **m+22 jours**.

III. DISPOSITIONS DIVERSES

Pour assurer un meilleur fonctionnement du dispositif de transfert électronique des documents et pièces justificatives, le Chef de poste est tenu de :

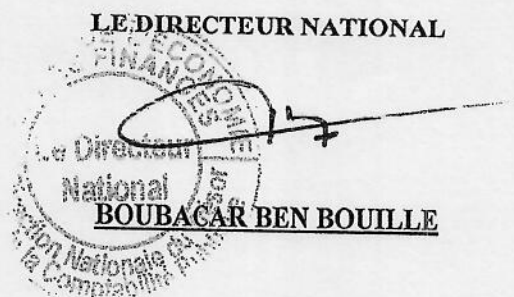
- désigner par note de service, avec ampliation à la DNTCP, un point focal et un suppléant ;
- traiter diligemment toute difficulté rencontrée par le dispositif ;
- rendre compte à la DNTCP de toutes les difficultés empêchant le fonctionnement correct du dispositif.

Le point focal est chargé de :

- la vérification quotidienne du tableau de suivi des transferts validés et rejetés du poste ;
- la transmission électronique des opérations de transfert après le traitement comptable par la Division Centralisation ;
- la production périodiquement du relevé des transferts et l'accusé de réception des transferts en collaboration avec la Division Centralisation ;
- la sauvegarde et l'archivage électronique de tous les documents de transferts ;
- l'exécution de toute autre tâche confiée dans le cadre du transfert électronique.

Ampliations :

- MEFP/CR
- Services Rattachés.....P/Exécution
- TR.....P/Exécution
- Divisions et Cellule DNTCP.....P/Suivi
- CIFP.....P/DAP

LE DIRECTEUR NATIONAL

BOUBACAR BEN BOUILLE

ANNEXE

**MEF
DNTCP**

MODELE DE TABLEAU DE SUIVI DES TRANSFERTS

Poste :

Période : du

COMPTE :

N°BR/BTD/AR	Dates	Montants	Nature d'opération	Poste assignataire
TOTAL				