

LA FOIRE AUX QUESTIONS

LES PHASES DE LA PROCEDURE DE REGLEMENT DES FACTURES DES FOURNISSEURS AU TRESOR PUBLIC

1. Comment s'effectue le contrôle des mandats ?

Le contrôle se fait à deux niveaux :

- Le contrôle de forme : Il s'agit d'un contrôle de la phase administrative de l'exécution de la dépense, il porte sur les mentions inscrites au niveau du mandat ou de l'ordre de paiement, de la facture et des pièces justificatives de la dépense.
- Le contrôle de fond : encore appelé contrôle de la régularité, le contrôle de fond porte sur la qualité de l'administrateur de crédit, la disponibilité des crédits, l'exacte imputation de la dépense, la validité de la créance, la vérification de la prescription quadriennale

2. En quoi consiste la prise en charge des mandats ?

La prise en charge consiste pour le comptable public à accepter la dépense et à la retranscrire dans ses livres. Elle est matérialisée par l'apposition sur le mandat ou l'OP de la mention « VU BON A PAYER ». Le comptable dispose de cinq (5) jours francs pour effectuer tous les contrôles et procéder à la prise en charge de la dépense. Les contrôles exercés par le comptable public sont sanctionnés par le visa ou le rejet de la dépense.

3. Comment se fait le règlement de la facture fournisseur ?

Le paiement intervient après la prise en charge. Le comptable public s'assure avant de procéder au règlement que : - la créance est payée au véritable bénéficiaire ou à son représentant légalement constitué ; - la créance est valide ; - la créance ne fait pas l'objet d'opposition à paiement (soit fiscal soit judiciaire). Les documents édités lors du règlement sont entre autres : -l'avis de crédit qui est transmis à la banque pour information du bénéficiaire ; -le bordereau de règlement qui indique à la banque les références bancaires des bénéficiaires ; - l'avis de règlement pour certaines dépenses spécifiques qui est remis

au bénéficiaire par le comptable payeur (délégation de crédits, carburant DMP, subvention).

QUEL EST LE DELAI D'ATTENTE DES PAIEMENTS DES FACTURES FOURNISSEURS ?

Dès la prise en charge du mandat, le fournisseur doit observer un délai d'attente de plus ou de moins 90 jours à compter de la date de la prise en charge.

QUELLES SONT LES DOSSIERS POUR UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE MAIN LEVE RGF ?

PIECES A FOURNIR

- 1- l'original de la copie de main levé + la photocopie
- 2- la photocopie de l'attestation de régulation fiscale

NB: dépôt des dossiers : le matin et le retrait des dossiers: l'après-midi Situé au bâtiment B au 8eme étage

COMMENT FAIRE LA REGULARISATION D'UN CHEQUE IMPAYE?

➤ Etape1

Se munir des documents suivants :

La lettre d'injonction

Le chèque revenu impayé, la copie ou une déclaration de perte

L'attestation du rejet

Toute preuve de régularisation (reçu de paiement, quittance, décharge légalisée, attestation éventuelle de constitution de provision délivrée par la banque...)

➤ Etape2

Se faire délivrer un état de liquidation de pénalité ou d'exonération de pénalité a la DECFINEX

Adresse : Plateau, Rue des Banques, en face de Bourses Régionale des Valeurs Mobilières (BRVM)

➤ Etape3

Munir de l'état de liquidation de pénalité ou d'exonération, se rendre à L'agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC) pour se faire délivrer une attestation de paiement ou d'exonération de pénalité libératoire

Adresse : Plateau, Immeuble Sogephia, à cote du siège de Petroci

➤ Etape 4

Avec l'attestation de paiement ou d'exonération de pénalité libératoire, se rendre à sa banque pour lever l'interdiction bancaire.

QUELLES SONT LES PIÈCES À FOURNIR POUR UNE DEMANDE D'ATTESTATION DE NON REDEVANCE ?

Pièces à fournir:

- Adresser un courrier au nom de Mme le receveur générale des finances à déposer au service recouvrement de la RGF situé à la cité financière au 8ème étage porte 4 (le faire en deux exemplaires : l'un servira à la décharge et l'autre restera au sein du service recouvrement).
- Joindre au courrier la déclaration d'existence fiscale, le registre de commerce, l'attestation de régularité fiscale, date de la création de l'entreprise.
- Les entreprises créées à compter en 2019, 2020, 2021 ne payent pas de patente

RGF

CITE FINANCIERE, TOUR B 7ième et 8ième Etage

QU'EST-CE QU'UN BON DU TRÉSOR ?

Les bons du Trésor sont des titres de créances représentant un emprunt de l'Etat auprès d'investisseurs- épargnants. Souscrire à un bon du Trésor est un moyen d'investissement privilégié à court terme.

Peuvent souscrire :

Toutes les personnes physiques

Caractéristiques

- Bons de maturité **trois (3) mois**, taux d'intérêt de **3,75%** par an
- Bons de maturité **six (6) mois**, taux d'intérêt de **4,75%** par an
- Bons de maturité **neuf (9) mois**, taux d'intérêt de **4,85%** par an
- Bons de maturité **douze (12) mois**, taux d'intérêt de **5,00%** par an
- Versement de 50% d'intérêt à la souscription
- Souscription : **10 000 F.CFA / bon**

Ces produits sont permanents et peuvent être diversifiés.

Remboursement des Bons

Le remboursement des Bons se fait à la demande expresse du client, par anticipation ou à l'échéance selon le cas, cinq (5) jours avant la date limite. Possibilité pour le souscripteur de disposer de son capital avant échéance.

-Bons de maturité **trois (3) mois : 45 jours** après la date de souscription ou de reconduction

-Bons de maturité **six (6) mois : 3 mois** après la date de souscription ou de reconduction

-Bons de maturité **neuf (9) mois : 4 mois et 15 jours** après la date de souscription ou de reconduction

-Bons de maturité douze **(12) mois : 6 mois** après la date de souscription ou de reconduction

Avantages clients

-Moyen d'investissement sûr et peu risqué

-Moyen de bonifier votre épargne à court terme

-Moyen de participer au développement économique et social de la Côte d'Ivoire

QU'EST-CE QU'UNE OBLIGATION DU TRESOR ?

Les obligations du Trésor sont des titres de créances sur l'ETAT de Côte d'Ivoire dont la durée de souscription maximale est de 5 ans. Elles vous procurent une rémunération allant jusqu'à 8,25% l'an de votre capital souscrit.

Peuvent souscrire :

Toutes les personnes physiques

Caractéristiques

-Obligations de maturité **trois (3) ans**, taux d'intérêt de **7,25%** par an

-Obligation de maturité **cinq (5) ans**, taux d'intérêt de **8,25%** par an

-Paiement annuel des intérêts à chaque date anniversaire

-Remboursement du capital en fin de période

-Souscription : **10 000 F.CFA / Obligations.**

Avantages clients

-Moyen d'investissement sûr et peu risqué

-Moyen de bonifier votre épargne à moyen et long terme-Moyen

d'investissement sûr et peu risqué

-Moyen de participer au développement économique et social de la Côte d'Ivoire.

La banque des dépôts est située au plateau, non loin du collège notre dame entre le bâtiment des finances et l'hôtel IBIS.

OU DOIT –ON SE RENDRE POUR LE PAIEMENT D'UNE CONTRAVENTION ELECTRONIQUE ?

CALL CENTER : 1302

Les paiements des vidéos de verbalisation se font actuellement:

Dans les Centres de Gestions Intégrés (CGI)

CGI vallon : juste après le club house

CGI angré: 8eme tranche pharmacie azur

CGI Treichville: à la montée du pont Houphouët Boigny

- Par MTN money(*133# option 5- 6-2- 1 puis mettre le code reçu commençant par LIQ suivi des chiffres ensuite lancer et valider avec le code secret MTN money pour finaliser le paiement.

QUE FAIRE LORSQU'ON DISPOSE D'UN MANDAT PASSIF ?

Tous les mandats avant la crise poste électorale de 2011 on fait l'objet d'un audit en vue de voir l'authenticité de la prestation fournie. Des nouveaux mandats ont été octroyés aux Fournisseur dont la véracité a été prouvée. Dans le cas contraire le client doit se rendre à la l'inspection générale des Finances(IGF) pour prise en charge.

QUELLE EST LA PROCEDURE POUR LE PAIEMENT DE SALAIRE AU REJET ?

Dépôt des dossiers entre le 1^{er} et le 10 du mois en cours à la Direction de la Solde au [5eme étage porte 503](#)

DOSSIER A FOURNIR :

Y mentionner :

- Le matricule
- L'emploi
- Le contact
- L'ancienne banque
- La nouvelle banque + l'agence
- Le mois de rejet + l'année
- 3 photocopies du RIB (nouveau compte)
- 1a photocopie de l'attestation de clôture (ancien compte)

NB : si le nombre de mois de salaire rejeté excède un mois, les copies de la CNI et du RIB doivent correspondre au nombre de mois de rejet + 1 copie supplémentaire.

CAS REGULARISATION DES DOSSIERS CAS REJET SALAIRE

Les fonctionnaires en situation de salaire non perçu (cas rejet salaire) qui ont fait la mise à jour de leurs dossiers à la solde suite à un changement de banque et que jusque-là n'ont pas encore perçu leur salaire de rejet sont prière des se rapprocher de la PGAE située à la cité financière bâtiment B au 11eme étage en vue de faire la régularisation mini des documents suivants :

- L'ancienne banque
- La nouvelle banque + l'agence
- Le mois de rejet + l'année
- RIB (nouveau compte)
- 1 copie de la CNI

QUELLES SONT LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE PAIEMENT DES BONS DE CAISSES, DE SALAIRE ET RAPPEL SALAIRE ?

- Copie de la CNI ou passeport ou l'attestation d'identité+ récépissé de bénéficiaire ;
- Copie de l'arrêté portant nomination ou promotion ;
- Copie de la première prise de service ;
- Copie de la présence au poste signée par le supérieur hiérarchique contre signée par la DRH (original pour le rappel et photocopie pour les salaires ordinaires) ;
- Fiche signalétique ou espace fonctionnaire en couleur ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB).

QUELLE EST LA SITUATION GÉOGRAPHIQUE DES PAIERIES GÉNÉRALES DU TRÉSOR PUBLIC ?

PAIERIES	CONTACTS
PAIERIE GÉNÉRALE DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (PGPE)	Avenue Joseph Anoma, rue des Banques face à la BHCI
PAIERIE GÉNÉRALE DE L'ORDRE ET DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUES (PGOSP)	Cité financière B1 11 ^{ème} étage
PAIERIE GÉNÉRALE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DES CULTES (PGLCC)	Immeuble Acacias, 1er étage en face de la BHCI
PAIERIE GÉNÉRALE DE LA PROTECTION SOCIALE (PGPS)	Cité Financière BAT b1 11 ^{ème} étage
PAIERIE GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT (PGE)	Locaux de la TGAS
PAIERIE GÉNÉRALE DES LOGEMENTS ET ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS (PGLEC)	Cité financière BAT B 9 ^{ème} étage
PAIERIE GÉNÉRALE DE LA SANTÉ (PGS)	Cité Financière Bat B 9 ^{ème} étage
PAIERIE GÉNÉRALE DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES (PGAE)	Cité Financière Bat B 11 ^{ème} étage
PAIERIE GÉNÉRALE DES SERVICES GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES (PGSGAP)	Cité Financière Bat B 6 ^{ème} étage
PAIERIE GÉNÉRALE DU SECTEUR PARAPUBLIC (PGSP)	Cité Financière Bat A 12 ^{ème} étage

QUELLES SONT LES PIÈCES À FOURNIR POUR UNE DEMANDE D'OUVERTURE DE BUREAU DE CHANGE MANUEL ?

Dossier à déposer soit au service courrier du Ministre de l'Économie, soit au service courrier du DG du trésor, soit au service courrier de la DECFINEX

- **Pour une personne morale**

- Une demande manuscrite à adresser au Ministre chargé de l'Économie et des Finances,
- Un extrait de naissances des associés (original)
- Un casier judiciaire datant de moins trois mois (original),
- Un registre de commerce avec pour objet change manuel (original)
- Justifier d'un montant de un million FCFA (produire un extrait de compte certifié par la banque).
- Les statuts de la société.

- **Pour personne physique**

- une demande manuscrite à adresser au ministre chargé de l'économie et des finances
- extrait de naissance des associés
- casier judiciaire datant de moins trois mois (original),
- Un registre de commerce avec pour objet change manuel (original)
- Justifier d'un montant de 500 000 FCFA (produire un extrait de compte certifié par la banque).

Transmission du dossier à la BCEAO.

Après avis conforme de la BCEAO, un projet d'arrêté portant création du bureau de change manuel, est rédigé par la DECFINEX et soumis au Ministre de l'économie pour signature.

- MONTANT :
Pas de coût

- DELAI :

5 jours ouvrés dès réception du dossier par la DECFINEX puis acheminement à la BCEAO pour avis conforme ;

1 mois pour traitement du dossier par la BCEAO puis élaboration du projet d'arrêté par la DECFINEX puis signature du Ministre.