MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0252 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de l'Agence Comptable Centrale du Trésor et fixant ses attributions

MINISTÈRE DU BUDGET ET DU PORTE-FEUILLE DE L'ETAT
VISA
Le Contrôleur Financier
AKUA NDRIN David
28/11/2022
VISA

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;

Vu la loi organique n° 2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;

Vu le décret n° 2014-416 du 09 juillet 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;

Vu le décret n° 2014-417 du 09 Juillet 2014 portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat ;

Vu le décret n° 2014-421 du 9 juillet 2014 portant création du Compte Unique du Trésor, CUT et délimitation de son champ ;

Vu le décret n° 2016-460 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;

Vu le décret n° 2021-454 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le décret n° 2022-269 du 19 avril 2022 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-270 du 20 avril 2022 portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-301 du 04 mai 2022 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

Considérant les nécessités de service,

A R R Ê T E

Article 1er : L'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT), poste comptable supérieur et principal de l'Etat, est un poste comptable général du Trésor Public placé sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 2: L'Agence Comptable Centrale du Trésor est chargée :

- d'assurer la gestion de la trésorerie de l'Etat dans le cadre du Compte Unique du Trésor ouvert BCEAO ;
- de procéder à la mise en application de la nomenclature et du plan comptable de l'Etat ;
- de procéder au contrôle de la qualité comptable et des restitutions comptables de fin de gestion ;
- d'assurer la centralisation des opérations de recettes et de dépenses de l'Etat ;
- de procéder à l'exécution comptable des comptes spéciaux du Trésor, des comptes hors budget et des budgets des organismes dont la gestion est confiée au Trésor Public ;
- de produire les situations périodiques d'exécution de la loi des finances ;
- de produire la Balance Générale des Comptes du Trésor ;
- de produire le Compte Général de l'Administration des Finances ;
- de produire les données nécessaires à la préparation de la Loi de règlement ;
- de représenter le Trésor Public auprès de la BCEAO.

Article 3: L'Agence Comptable Centrale du Trésor est composée de seize (16) services :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux ;
- le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client ;
- le Service Comptabilité ;
- le Service Apurement ;
- le Service Dénouement des Transferts Comptables ;
- le Service Restitutions et Qualité Comptables ;
- le Service Règlement ;
- le Service Régies ;
- le Service Statistiques ;
- le Service Informations Documentées ;
- le Service Compte de Gestion ;
- le Service Études et Trésorerie ;
- le Service Agences Comptables des Projets C2D ;
- le Service Administration du Compte Unique du Trésor.

Le Service Secrétariat

Il est chargé :

- de saisir et classer les documents ;
- de recevoir les clients ;
- de gérer les appels téléphoniques, fax et courriers électroniques ;
- de rédiger les projets de lettres ;
- de gérer les rendez-vous du Chef de Poste ;
- de transmettre les informations et documents des services ;
- de préparer les missions.

Le Service Courrier

Il est chargé :

- de traiter le courrier « arrivée » et « départ » ;
- d'organiser les séances de formation sur la gestion du courrier avec les agents ;
- de contrôler les registres d'enregistrement du courrier.

Le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux

Il est chargé :

- de rédiger les documents administratifs ;
- de contrôler les présences et les absences ;
- de suivre le programme des départs en congés annuels et à la retraite ;
- de mettre à jour le listing du personnel ;
- de recenser les besoins en ressources humaines du service et les transmettre à la Direction des Ressources Humaines ;
- de mettre à jour et gérer la base de données du personnel à travers l'applicatif RESH Service ;
- de suivre et coordonner l'évaluation du personnel ;
- de mettre en œuvre et suivre les activités sociales du service ;
- de participer à l'élaboration du budget du Poste ;
- de suivre l'exécution du budget alloué au Poste
- de recevoir et analyser les demandes de matériels et fournitures ;
- de passer les commandes de matériels et fournitures ;
- de mettre à jour le listing du matériel ;
- de rédiger le rapport d'activités du Poste ;
- de veiller à l'hygiène et à la sécurité du Poste ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines, la Direction des Moyens Généraux et l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client

Il est chargé :

- de coordonner les actions relatives aux différents processus du Poste ;
- de collecter les informations et données nécessaires auprès des acteurs concernés ;
- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des plans d'actions des processus du Poste ;
- de préparer les revues et comités-processus ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;
- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus du Poste et proposer des mesures correctives ;
- de suivre l'exécution des mesures correctives décidées ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus du Poste ;
- de suivre la mise en œuvre des matrices d'actions en réponse aux constats et recommandations d'audit ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Qualité et de la Normalisation et l'Agence Comptable Centrale du Trésor ;
- de gérer la relation client ;
- de traiter les plaintes et réclamations ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Communication et des Relations Publiques et l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Le Service Comptabilité

Il est chargé :

- d'enregistrer comptablement les opérations ;
- de comptabiliser et clôturer les journées comptables ;
- de suivre les comptes ;
- de suivre les opérations avec l'ACCD ;
- de contrôler la conformité et l'exhaustivité des pièces justificatives reçues ;
- de comptabiliser les transferts émis par l'ACCT ;
- de produire les états statistiques des recettes affectées ;
- de suivre les comptes des correspondants (EPN, Sociétés d'Etat et autres structures) ;
- de transmettre les relevés de compte ACCT et les avis de crédits aux correspondants ;
- de classer et ranger les bordereaux accompagnés des pièces justificatives ;
- de constituer le cautionnement et gérer les dossiers de demande de remboursement de caution en liaison avec la Caisse de Dépôts et de Consignations de Côte d'Ivoire (CDC-CI).

Le Service Apurement

Il est chargé :

- de contrôler les imputations comptables ;
- de vérifier la conformité des chiffres et des pièces justificatives ;
- de contrôler l'exactitude des arrêtés comptables.

Le Service Dénouement des Transferts Comptables

Il est chargé :

- de contrôler les comptes des transferts et la nature des opérations ;
- de dénouer les transferts comptables reçus ;
- de suivre les opérations entre le Trésor Public et la MUGEF-CI ;
- de suivre les opérations entre le Trésor ivoirien et le Trésor français ;
- de procéder aux rapprochements relatifs aux opérations de recettes et de dépenses entre le Trésor Public et l'Institution de Prévoyance Sociale/Caisse Générale de Retraite des Agents de l'État (IPS-CGRAE).

Le Service Restitutions Comptables

Il est chargé :

- de suivre la comptabilité des postes comptables ;
- de contrôler la régularité des demandes de rectifications des postes comptables ;
- de contrôler la cohérence entre les applicatifs métiers ;
- de suivre le Tableau d'Avancement de la Comptabilité (TAC) ;
- de suivre les déversements des écritures comptables dans ASTER ;
- de produire mensuellement et en fin de gestion la Balance Générale des Comptes du Trésor (BGCT) ;
- de suivre et coordonner les opérations de fin de gestion ;
- de produire le Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF) ;
- de produire les données nécessaires à l'élaboration du projet de Loi de Règlement.

Le Service Règlement

Il est chargé :

- de contrôler et apurer les pièces comptables ;
- de mettre en paiement les pièces de dépenses ;
- de mettre en paiement les régularisations de règlement ;
- de suivre l'émargement et le dépouillement des pièces ;
- d'éditer les situations liées aux règlements ;

- de réceptionner les demandes d'approvisionnement et les ordres de paiement.

Le Service Régies

Il est chargé :

- d'installer les régisseurs nouvellement nommés ;
- de suivre la passation entre régisseurs sortants et entrants ;
- d'assister et assurer le suivi des régies ;
- de contrôler et vérifier les régies ;
- d'actualiser la situation administrative et fonctionnelle des régies.

Le Service Statistiques

Il est chargé :

- de collecter et saisir les données statistiques ;
- de relancer les services internes et externes fournisseurs des données statistiques ;
- d'exploiter les informations en vue de la production statistique ;
- de transmettre les états statistiques à la Direction de la Coordination Statistique.

Le Service Informations Documentées

Il est chargé :

- de collecter et inventorier les documents ;
- de mettre en œuvre les outils de gestion et de recherche des documents (le référentiel de classement, le référentiel de conservation et d'élimination, les fiches d'analyse etc.) ;
- de conserver les documents ;
- de conditionner les dossiers ;
- de diffuser les documents ;
- de contribuer à la réalisation des projets de gestion électronique des documents ;
- de suivre la mise en œuvre des outils de maîtrise documentaire déployés au sein des services ;
- de sensibiliser les services dans l'application de la règle de maîtrise des informations documentées ;
- d'assister les services dans l'application de la règle de maîtrise des informations documentées ;
- de collaborer aux activités d'actualisation des documents ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Documentation et des Archives et l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Le Service Compte de Gestion

Il est chargé :

- de réceptionner et contrôler les mandats assignés sur l'ACCT ;
- de prendre en charge les subventions avec visa dans le SIGOBE ;
- de suivre les comptes des correspondants (EPN, Sociétés d'Etat et autres structures) ;
- d'élaborer les différents tableaux de synthèse des données des correspondants ;
- de transmettre les relevés de compte ACCT et les avis de crédits aux correspondants ;
- de confectionner le compte de gestion sur chiffres et sur pièces ;
- de suivre la transmission, dans les délais requis, du compte de gestion aux administrations compétentes ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Comptabilité Publique et l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Le Service Études et Trésorerie

Il est chargé :

- d'analyser et suivre l'exécution du plan de Trésorerie ;
- de déterminer les soldes des comptes financiers de l'ACCT ;
- de produire quotidiennement la situation de trésorerie ;
- de suivre le portefeuille de l'État ;
- de transmettre, à la BCEAO, les données nécessaires à la production des statistiques monétaires ;
- de suivre les mises à disposition de fonds (exécution des lettres d'avances des Ministères et demandes d'approvisionnement des Postes Comptables).

Le Service Agences Comptables des Projets C2D

Il est chargé :

- de préparer les approvisionnements des Agences Comptables des Projets C2D ;
- de contrôler et centraliser les comptabilités des Agences Comptables des Projets C2D ;
- d'exécuter les appuis budgétaires dans le cadre des projets C2D ;
- d'assurer le suivi extracomptable des opérations budgétaires des Projets C2D ;
- d'assurer le suivi de la gestion administrative des Agents Comptables des Projets et de leurs assistants.

Le Service Administration du Compte Unique du Trésor

Il est chargé :

- de gérer les incidents de paiement ;
- de gérer les accréditations et les profils des utilisateurs ;
- d'effectuer le plafonnement des postes comptables dans l'applicatif de Gestion Automatisée du Compte Unique du Trésor ;
- de procéder au routage dans l'applicatif Star-UEMOA ;
- d'effectuer les rattachements des paiements et des rejets de virement ;
- de suivre les retours de fonds suite aux rejets de virement et aux annulations des chèques à payer ;
- de suivre les déversements des écritures comptables dans ASTER ;
- de suivre les relations entre le gestionnaire et les autres services extérieurs, notamment les postes comptables, les banques et les établissements financiers, y compris l'Agence Comptable Centrale des Dépôts et les clients ;
- de rectifier et corriger les anomalies ;
- de former et assurer l'assistance fonctionnelle des utilisateurs ;
- d'assister techniquement les utilisateurs ;
- en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information :
    - d'assurer la maintenance, la mise à jour et l'amélioration continue de l'applicatif Gestion Automatisée du Compte Unique du Trésor ;
    - de gérer les serveurs dédiés ;
    - de gérer les bases de données et la sécurité informatique ;
    - de mettre en place les interfaces avec les applicatifs métiers ;
    - de consolider les données dans l'applicatif de Gestion Automatisée du Compte Unique du Trésor.

Article 4 : Sont rattachés au Chef de Poste :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier.

Article 5: L'Agence Comptable Centrale du Trésor est dirigée par l'Agent Comptable Central du Trésor, Comptable Supérieur et Principal de l'État, nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'administration centrale.

Il est secondé dans l'exécution de ses tâches par des Fondés de Pouvoirs nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Les Fondés de Pouvoirs ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

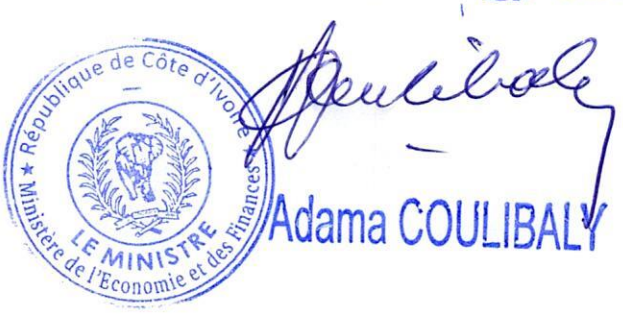
Les Services sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 6: L'Agent Comptable Central du Trésor, les Fondés de Pouvoirs et les Chefs de Service sont assujettis à un cautionnement dont le montant et les modalités de constitution sont fixés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Ils bénéficient d'une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 7 : Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargé de l'application du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de sa date de signature.

Fait à Abidjan, le 17 MAI 2023



Ampliations

- PR/Cab.	1
- SGG	1
- MEF/Cab.	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/ACCT	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1