

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

DIRECTION DES ETUDES
ET DE LA LEGISLATION FINANCIERE

BURKINA-FASO

Unité- Progrès- Justice

Ouagadougou, le 30 JUILLET 20

INSTRUCTION N° 2013 - 0003 /MEF/SG/DGTCP/DELF
RELATIVE A L'UTILISATION DES QUITTANCES
AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

DOCUMENTS ABROGES OU A ANNOTER

Instructions abrogées

NEANT

Instructions annotées

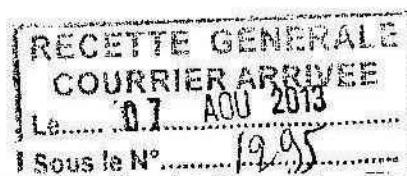
NEANT

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACCT	PG	RG	TR	TMDC	PS	PCE	Perceptions
------	----	----	----	------	----	-----	-------------

DESTINATAIRES POUR AMPLIATION

DELF	IGT	DIT	RAF	Régisseurs
------	-----	-----	-----	------------



Le décret n°2005-255/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique dispose en son article 82 que, tout versement en numéraires donne lieu à la délivrance d'un reçu tenant lieu de quittance dont le numéro et la date sont mentionnés sur la pièce justificative de la recette. Par ailleurs, il précise qu'il n'est pas délivré de reçu lorsque le redevable reçoit en échange de son versement des timbres, formules ou tickets comportant une valeur faciale. L'article 83 dudit décret stipule que le débiteur de l'Etat et des autres organismes publics est libéré s'il présente un reçu régulier.

La présente instruction est relative à l'utilisation des quittances au sein de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

I- Des dispositions générales

Dans le réseau des comptables publics, est considéré comme quittance tout écrit par lequel un comptable (ou ses mandataires dûment habilités) déclare qu'il a perçu d'un débiteur de l'Etat une somme d'argent en paiement de tout ou partie d'une créance publique. Elle consacre la libération du débiteur à due concurrence des sommes qu'il a versées. En outre, elle peut être utilisée comme la preuve du versement par un tiers d'une somme d'argent à la caisse d'un comptable sans qu'il n'y ait précédemment existence de créances. C'est notamment le cas pour les enlèvements de fonds auprès des receveurs des administrations financières ou les dégagements des caisses des régisseurs de recettes.

Il est utilisé au sein du réseau des comptables directs du Trésor Public les types de quittanciers suivants :

- **le journal à souche P1RT.** Il est utilisé par tout comptable direct du Trésor. Il sert à constater tout encaissement de recette fait en numéraire ;
- **le quittancier P1E.** Il est utilisé par tout comptable direct du Trésor pour faire la preuve de tout encaissement de recettes fait par chèque bancaire ou postal ;
- **le quittancier d'ordre.** Il sert à constater tout encaissement de recettes fait par tout mode de règlement autre que le numéraire et le chèque bancaire ou postal. **Les déclarations de recettes délivrées à des tiers par les comptables à l'occasion des différentes retenues opérées seront matérialisées par des quittances d'ordre.**
- **le journal à souches P1RCD.** Il est utilisé par les régisseurs autres que ceux des impôts. Il sert au recouvrement des recettes et créances diverses ;
- **le carnet à souches collecteur ambulant.** Il est utilisé par les agents et les préposés rattachés aux comptables directs du Trésor en mission de recouvrement sur le terrain.

Les types de quittances ci-dessus cités peuvent être utilisés quels que soient les natures des et les budgets d'imputation. De plus, les quittances P1RCD et collecteur ambulant sont utilisées quel que soit le mode de règlement.

Toutefois, la perception des recettes justifiées par des plaques, vignettes, tickets, timbres mobiles ou toute autre formule comportant une valeur faciale ne donne pas lieu à la délivrance de quittance.

Les quittances manuelles (P1RT, P1E, quittances d'ordre, P1RCD et collecteur ambulant) sont utilisées par les postes comptables non informatisés et en cas d'indisponibilité du réseau par tout poste comptable.

En sus des différents types de quittances ci-dessus évoqués, il est mis en place au sein de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique des quittances informatisées. Elles sont utilisées par les postes comptables informatisés.

II- Des dispositions particulières à la quittance informatisée

En application des dispositions du décret n°2005-255/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 citées plus haut, et pour tenir compte de l'importance incontestable de l'informatique dans la gestion des finances publiques, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) met en circulation une quittance informatisée.

Cette innovation s'inscrit dans le cadre de la modernisation des procédures de gestion des finances publiques de façon générale et particulièrement des moyens de preuve en matière de suivi des encaissements quels que soient leurs objets et leurs natures.

Est considérée comme quittance informatisée, toute quittance traitée selon les procédés de l'informatique.

L'utilisation des quittances informatisées est la règle en matière de perception des droits ou d'encaissement des recettes pour l'ensemble des postes comptables informatisés. A l'occasion de la réalisation des opérations donnant droit à délivrance de quittance, il n'est édité qu'un seul exemplaire de quittance. Ledit exemplaire est remis à la partie versante.

Cependant, les versements entraînant la remise à la partie versante d'une formule comportant une valeur faciale telle que les timbres ou tickets ne donnent pas droit à la délivrance d'une quittance.

Les caissiers ou guichetiers, à la réception d'un moyen de paiement (chèque ou numéraire), renseignent scrupuleusement la quittance dans le logiciel de Comptabilité Intégrée de l'Etat (CIE) et éditent la quittance. Celle-ci doit être signée et visée par la personne ayant procédé à l'encaissement.

III- Du traitement des incidents relatifs à l'utilisation des quittances informatisées

Les incidents relatifs au traitement des quittances informatisées sont de trois ordres :

- les indisponibilités du réseau ;
- les erreurs relatives au montant ;
- les autres natures d'erreurs.

III.1- les indisponibilités du réseau

En cas d'indisponibilité du réseau, les quittances manuelles sont utilisées pour les différents encaissements. Les informations portées sur lesdites quittances sont reportées dans les logiciels dès que le réseau est disponible.

La quittance informatisée éditée après rétablissement du réseau sera agrafée à la souche de la quittance manuelle.

III.2- les erreurs relatives au montant

III.2.1- les erreurs sont constatées avant l'arrêt journalier du compte caisse

Cette nature d'incident entraîne la passation d'écritures correctives. Pour ce faire, deux schémas de correction se présentent :

- **Schéma n°1** : le montant sur la quittance est inférieur au montant réellement encaissé. Dans ce cas on émet une nouvelle quittance à due concurrence de la différence. La partie versante sera, de ce fait, en possession de deux (02) quittances dont le cumul équivaut à la somme effectivement versée.
- **Schéma n°2** : le montant sur la quittance est supérieur au montant réellement encaissé. Dans cette situation, les bonnes informations sont introduites dans le logiciel et une nouvelle quittance est éditée après avoir repris la première quittance des mains de la partie versante et sur laquelle, l'émetteur de la quittance prendra soin de porter la mention « ANNULEE » de manière lisible sur toute la diagonale.

NB : compte tenu des implications des éventuelles réclamations, les guichetiers ou caissiers doivent toujours inviter les usagers à procéder aux vérifications nécessaires avant de quitter le guichet.

III.2.2- les erreurs sont constatées après l'arrêt journalier du compte caisse

Les erreurs constatées après la fermeture de la caisse peuvent avoir deux conséquences comptables :

- excédent de caisse,
- déficit ou manquant de caisse.

Lesdites conséquences doivent être matérialisées dans les comptes et apurées selon les procédures comptables en vigueur.

III.2.3 - les autres natures d'erreurs

Ces erreurs peuvent être relatives entre autres à l'identité du tiers versant (nom, prénom, n° IFU, ...) et l'objet du versement.

Les erreurs de cette catégorie sont corrigées directement sur les quittances par les mandataires dûment habilités du responsable du poste comptable. Les informations erronées sont barrées d'un trait avec un bic rouge. Les informations justes sont écrites manuellement et lisiblement sur la quittance. Afin d'éviter toute contestation, les surcharges sont proscrites. Elles doivent être précédées de la mention « Je dis bien ». Le mandataire signe juste en bas de la correction et appose le cachet du poste. Les corrections apportées devront ensuite être reportées dans le logiciel.

III.4- les demandes de remboursement

Une demande de remboursement d'une somme déjà encaissée ne peut pas être le motif de l'annulation des écritures génératrices d'une quittance informatisée. Les procédures de remboursements sont celles de droit commun.

IV- Des rééditions de quittances

Les rééditions de quittance sont des opérations destinées à imprimer à nouveau une quittance informatisée préalablement renseignée lors de la réception d'un moyen de règlement. Elles peuvent être la conséquence d'un blocage du système, de la mauvaise qualité de la quittance initiale imprimée (encre illisible, bourrage de l'imprimante,...). Compte tenu du fait qu'il n'est édité qu'un seul exemplaire de quittance par opération, les rééditions de quittance seront examinées au cas par cas par le responsable du poste comptable.

Dans tous les cas, la réédition n'est pas une opération comptable et par conséquent ne saurait entraîner la passation de nouvelles écritures.

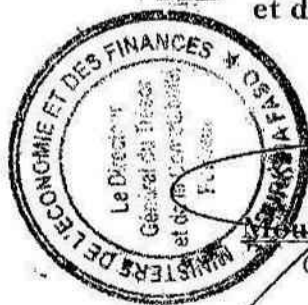
La perte d'une quittance par son porteur ne donne pas droit à l'établissement d'une nouvelle quittance. Des formulaires d'attestations d'encaissement effectif seront mis à la disposition des comptables pour pallier cet état de fait. Leur délivrance sera soumise à paiement de frais.

Les caractéristiques techniques des quittances informatisées sont jointes à la présente instruction et en font partie intégrante.

Au regard de l'importance et de la sensibilité des quittances dans la gestion des finances publiques, elles devront être renseignées avec la plus grande attention afin d'éviter toute contestation de la part des débiteurs et faciliter les différents contrôles.

J'attache du prix au strict respect des termes de la présente.

Le Directeur Général du Trésor
et de la Comptabilité Publique



[Signature]
Younissou GNANRAMBARY
Chevalier de l'Ordre National

**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

**DIRECTION DES ETUDES
ET DE LA LEGISLATION FINANCIERE**

BURKINA FASO

UNITE - PROGRES - JUSTICE

ANNEXE

LES CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DE LA QUITTANCE INFORMATISEE

Mars 2013

Table des matières

I-	Le contenu de la quittance	3
I.1	Le logotype de la DGTCP	3
I.2	Le nom et la devise du pays	3
I.3	Le numéro de la quittance	3
I.4	Le poste comptable	3
I.5	La partie versante	3
I.6	Le montant	4
I.7	Le mode de règlement et référence	4
I.8	Le motif du règlement	4
I.9	La signature et le cachet du comptable	4
I.10	La date et l'heure d'impression de la quittance	4
I.11	Le code barre	4
II-	Le support physique de la quittance	5
II.1	Le format de la quittance	5
II.2	Le pré-imprimé de la quittance	5
III-	La maquette de la quittance	6

La quittance informatisée éditée au sein du Trésor Public à travers le logiciel de Comptabilité Intégrée de l'Etat (CIE) et le Logiciel des Postes Comptables à l'Etranger (LPCE) pour les opérations d'encaissement en numéraire, par chèque et les opérations d'ordre fait office à la fois de P1RT, de P1E et de quittance d'ordre.

Les dispositions suivantes précisent les caractéristiques physiques et les informations obligatoires qui devront figurer sur ladite quittance.

I- Le contenu de la quittance

I.1 Le logotype de la DGTCP

En haut et à gauche de la quittance, devra figurer le logotype de la DGTCP.

Sous ce logotype devra figurer également le slogan de la DGTCP « La quête permanente de l'excellence ».

I.2 Le nom et la devise du pays

En haut et à droite de la quittance, devront figurer le nom et la devise du pays.

I.3 Le numéro de la quittance

Le numéro de la quittance devra être codifié comme suit : Année- Code du comptable-Numéro d'ordre de la quittance

La numérotation devra être chronologique et se fera par poste comptable et par année (ou exercice).

I.4 Le poste comptable

La dénomination du poste comptable devra apparaître intégralement sur la quittance.

I.5 La partie versante

La partie versante devra être identifiée par :

- son (ses) NOM(S) et Prénom(s) ou sa dénomination sociale ;
- son adresse ;
- son numéro IFU pour les entreprises (fournisseurs, prestataires, etc.) ou le numéro matricule pour les fonctionnaires ; cette information devra être optionnelle et devra apparaître à l'impression sur la quittance que si les plages correspondantes sont renseignées par les comptables.

I.6 Le montant

Le montant de la quittance devra être libellé en lettres, puis en chiffres entre parenthèse et sur la même ligne.

I.7 Le mode de règlement et référence

Le mode de règlement devra être optionnel et tenir compte du profil du comptable.

Les comptables (agents guichetiers) ne devront avoir accès qu'aux modes de règlement par « numéraire » et par « chèque(s) ». Au cas où le règlement se fera par « chèque(s) », une plage pour la saisie de la référence devra être disponible ; cette référence pourrait être un numéro de chèque ou un numéro de bordereau de chèques.

Les autres comptables (agents non guichetiers) ne devront avoir accès qu'au mode de règlement libellé « Autres ». Ce mode devra permettre de choisir « avis de crédit », « mandat », etc. Ce mode de paiement devra être réservé aux opérations d'ordre et ne sera donc accessibles qu'aux agents qui ont la responsabilité d'éditer les quittances correspondant à ces opérations.

I.8 Le motif du règlement

Le motif du règlement devra être récupéré dans une plage à la suite de la mention en « **En règlement de :** ».

I.9 La signature et le cachet du comptable

Le comptable appose sa signature et son cachet dans la plage située à droite de la quittance, entre sa qualité et son (ses) NOM(S) et Prénom(s).

I.10 La date et l'heure d'impression de la quittance

La date d'impression de la quittance devra figurer au bas et à gauche comme suit : Imprimé le (date) à (heure) par (l'opérateur)

I.11 Le code barre

Dans le but de la sécurisation de la quittance, un code barre devra être généré au bas et à droite de la quittance juste sous le nom du comptable. Ce code barre doit pouvoir représenter la

codification graphique d'une donnée numérique ou alphanumérique sous forme d'un symbole constitué de barres et d'espaces en une dimension (1D)

Dans le logiciel CIE, le programme permettant de générer ce code devra prendre en compte des informations suivantes :

- l'exercice;
- Le code de poste;
- Le numéro chronologique (en fonction de l'exercice et du poste).

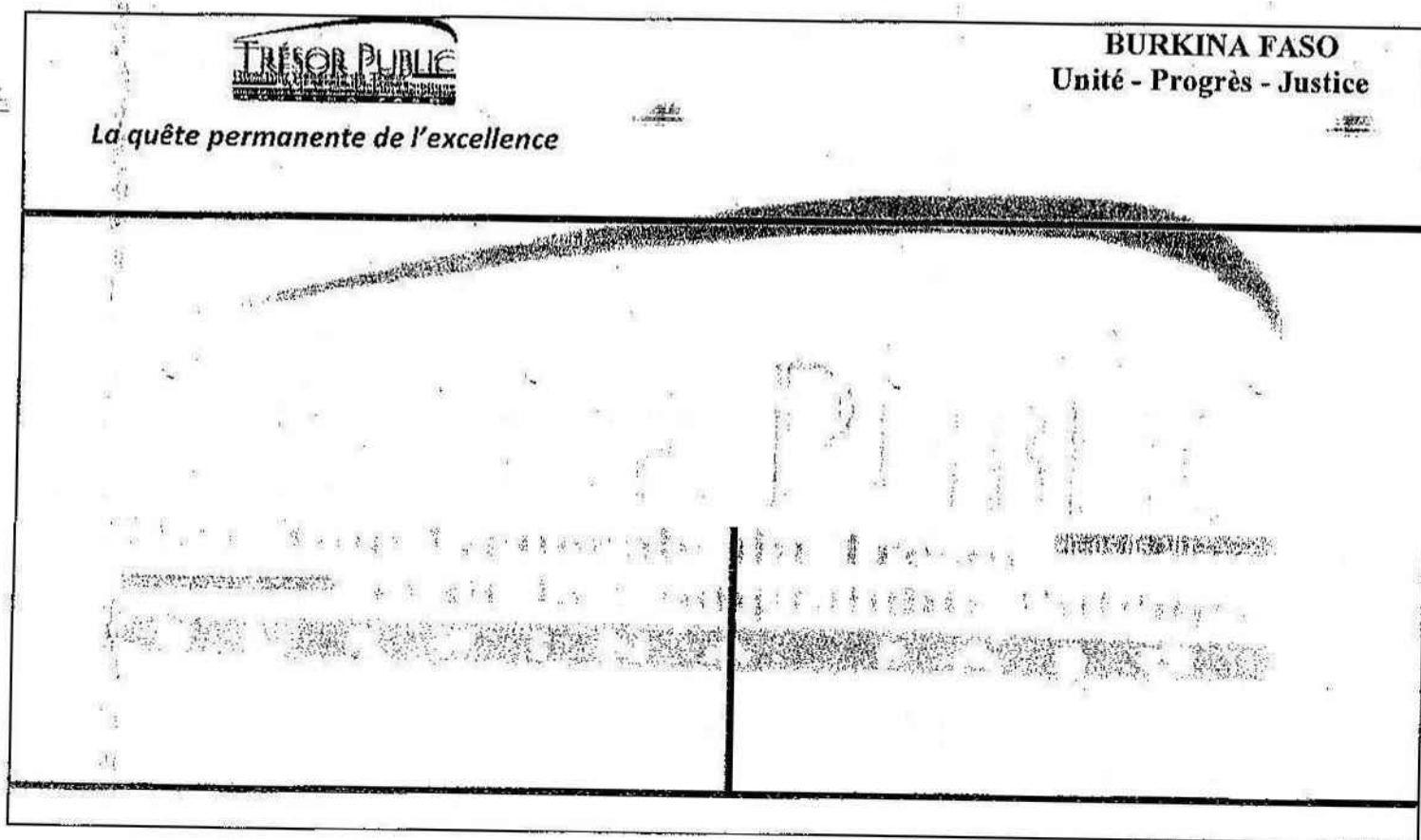
II- Le support physique de la quittance

II.1 Le format de la quittance

La quittance devra être imprimée en un seul exemplaire sur du papier pré-imprimé en couleur de format A5, remis à la partie versante.

II.2 Le pré-imprimé de la quittance

Le papier pré-imprimé devra être du papier filigrané de format A5 contenant en filigrane le logo en couleur de la DGTCP comme suit :



III- La maquette de la quittance

La maquette de la quittance informatisée se présente comme suit :



BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

La quête permanente de l'excellence

Quittance N°2012-08011-0000043

Poste comptable: Trésorerie Régionale de l'Est

Partie versante:

OUEDRAOGO Yousser

☐ IFU

Montant: cent quarante-cinq mille cinq cent cinquante-cinq (145 555) Francs CFA

Mode de règlement

☐ Chèque

Référence :

En règlement de:

-Enc. Budget National (hors douane & imp)-2012-

KJHKJAutoris.

constituer, terre pour une valeur de 900000

-Encaissement Compte de Depot-2012-5555-

CHR/FADA/PADS(pour une valeur de 55555)

A FADA, le 05/05/2012

Le Comptable

KY Lancina

Imprimé le, 05-MAI-2012 à 16:56 par KY Lancina GUI08011