

	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>	REFERENCE : OTR/Ps-Pf/Man/001
		VERSION : 001
		DATE DE CRÉATION : Aout 2020
		DERNIÈRE MODIFICATION : Janvier 2021
<b>SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE</b>	PAGINATION : 1 sur 55	

# MANUEL DE PROCEDURES DE RECOUVREMENT ET DE COMPTABILISATION DES RECETTES FISCALES

ADOpte PAR LE COMITE DE DIRECTION  
EN SA SESSION DU .....

## Table des matières

<b>PARTIE I : PROCEDURES DE RECOUVREMENT DES RECETTES FISCALES</b> .....	5
<b>I. PROCEDURE DES PAIEMENTS SPONTANÉS</b> .....	6
1.1. Aperçu de la procédure.....	6
1.2. Étapes d'exécution des différentes tâches .....	7
<b>II. PROCEDURE DE COMPTABILISATION JOURNALIÈRE DES RECETTES</b> .....	8
2.1. Aperçu de la procédure.....	8
2.2. Étapes d'exécution des différentes tâches .....	9
<b>III. PROCEDURE DE L'ACTION EN RECOUVREMENT</b> .....	13
3.1. Aperçu de la procédure.....	13
3.2. Étapes d'exécution des différentes tâches .....	15
<b>IV. PROCEDURE D'APUREMENT ET DE COMPENSATION</b> .....	30
4.1. Aperçu de la procédure.....	30
4.2. Étapes d'exécution des différentes tâches .....	31
<b>PARTIE II : PROCEDURES OPERATIONNELLES COMPTABILISATION DES RECETTES FISCALES</b> .....	34
<b>I. REGLES APPLICABLES AUX RECETTES FISCALES</b> .....	35
<b>II. NATURE DES RECETTES</b> .....	35
<b>III. PERIODES COMPTABLES</b> .....	35
<b>IV. LES ACTEURS DU RECOUVREMENT DES RECETTES</b> .....	36
<b>V. LES MOYENS DE RECOUVREMENT</b> .....	36
<b>VI. LES MOYENS DE REGLEMENT DES DECLARATIONS</b> .....	36
6.1. Règlement en espèces .....	36
6.2. Règlement en espèces chez le Receveur .....	36
6.3. Règlement en espèces directement sur les comptes de l'OTR dans les banques commerciales .....	37
6.4. Règlement par chèque bancaire .....	37
6.5. Règlement par virement bancaire sur les comptes de l'OTR auprès des banques commerciales .....	37
6.6. Les moyens de paiement électroniques.....	37
6.7. Règlement par virement direct sur le compte Trésor public à la BCEAO.....	37

6.8.	Règlement par les moyens de paiement spéciaux (chèques d'exonération ou attestation de crédit, chèques trésor, lettres de crédit, traites et les billets à ordre).....	38
6.9.	Règlement par apurement .....	38
6.10.	Règlement par compensation (dette croisée Etat/contribuable).....	38
6.11.	Règlement par exonérations fiscales.....	38
<b>VII. CREATION ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES BANCAIRES DE RECETTES DE L'OTR .....</b>		<b>39</b>
7.1.	Création des comptes de recettes de l'OTR .....	39
7.2.	Les types de comptes bancaires de recettes ouverts dans les banques.....	39
7.3.	Fonctionnement des comptes de recettes de l'OTR.....	39
<b>VIII. DESCRIPTION DE LA TRESORERIE.....</b>		<b>40</b>
<b>IX. PRINCIPES DE VERSEMENT DES FONDS SUR LES COMPTES DE RECETTES .....</b>		<b>40</b>
<b>X. PRINCIPES DE TRANSMISSION DES RAPPORTS .....</b>		<b>41</b>
10.1.	Composition du rapport de recouvrement à transmettre à la DF .....	41
10.2.	Périodicité de transmission.....	41
<b>XI. PROCEDURE DE CENTRALISATION .....</b>		<b>42</b>
<b>XII. PROCEDURE DE COMPTABILISATION DES RECETTES FISCALES.....</b>		<b>42</b>
<b>XIII. PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DES ETATS DE RAPPROCHEMENTS BANCAIRES.....</b>		<b>43</b>
13.1.	Objectif de la procédure .....	43
13.2.	Règle de gestion de la procédure.....	44
13.3.	Description de la procédure de rapprochement bancaire.....	44
13.4.	Étapes d'exécution des différentes tâches .....	45
<b>XIV. PROCEDURES DE GESTION DES QUITTANCES SECURISEES .....</b>		<b>46</b>
14.1.	Réquisition des carnets.....	47
14.2.	Réception des carnets.....	47
14.3.	Réquisition des carnets par les services opérationnels.....	47
14.4.	Mise à disposition des carnets .....	47
14.5.	Réception des carnets par les services opérationnels .....	48
14.6.	Utilisation des carnets par les services opérationnels.....	48
14.7.	Réception et contrôle des rapports par la Direction des Finances .....	49
14.8.	Procédures d'acquisition de Carnet de quittances sécurisées (CQS).....	49
14.8.1.	Règles de Gestion .....	50
14.8.2.	Étapes d'exécution des différentes tâches.....	50

<b>14.9. Procédure de réquisition des CQS par les services opérationnels et de mise à disposition par la DCRF</b> .....	52
14.9.1. Règles de gestion.....	52
14.9.2. Étapes d'exécution des différentes tâches.....	53
<b>14.10. Procédure d'établissement des notes d'accord</b> .....	53
14.10.1. Objectif de la procédure .....	53
14.10.2. Règles de Gestion.....	54
14.10.3. Étapes d'exécution des différentes tâches .....	54

# **PARTIE I : PROCEDURES DE RECOUVREMENT DES RECETTES FISCALES**

## I. PROCEDURE DES PAIEMENTS SPONTANÉS

### 1.1. Aperçu de la procédure

Il s'agit de l'ensemble des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis dans un ordre chronologique pour parvenir à la concrétisation d'une opération de paiement spontané des impôts et taxes.

<b>Objet de la procédure :</b>	<b>Encaissement spontané, suivi d'une mise à jour du compte du contribuable</b>
<i>Textes de base :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Code général des impôts (CGI) art. 60 à 81 ; 213 à 220 ; 222 à 228 ;</li><li>- Livre des Procédures Fiscales (LPF) art. 25 ; 26 ; 27 ; 32 ; 33 ; 34 ; 37 ; 48 ; 67 ; 68 à 74 ; 98 ; 99 ; 100 ; 113 et suivants.</li></ul>
<i>Textes d'application :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Circulaire N°002/2018/OTR/CI relative aux traitements fiscaux des retenues à la source sur les revenus fonciers ;</li><li>- Note de service N°049/2025/OTR/CG/CSG relative au basculement vers E-TAX/DIMANA des contribuables relevant du régime fiscal du réel des Directions DOFG, DOFAN et DOFR.</li></ul>
<i>Indicateurs de performance :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taux de paiement spontané dans les délais</li><li>- Taux de reliquataires TVA et tous les autres paiements spontanés (TS, TCA, TAF, IS, IRTC, IMF, PATENTE, TF, RSTS, toutes les retenues) ;</li><li>- Pourcentage d'AMR établi ;</li><li>- Taux de mise en demeure.</li></ul>

## 1.2. Étapes d'exécution des différentes tâches

SG	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°1 : Paiement spontané</i>				<i>RECF-01-01</i>
<i>Étapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
<b><i>1- Encaissement</i></b>				
<i>1.</i>	<i>Caissier (Banque ou Guichet OTR)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception des bulletins d'émission (3 jeux) ;</i></li> <li>- <i>Encaissement du montant et impression de la quittance ;</i></li> <li>- <i>Signature de la quittance par le caissier et le contribuable avec mention du contact du contribuable ;</i></li> <li>- <i>Transmission des doubles de bordereau et de la quittance au service gestion des déclarations.</i></li> </ul>	<i>10 min</i>	<i>Bulletin d'émission, Quittance</i>
<b><i>2- La mise à jour du compte du contribuable</i></b>				
<i>2.</i>	<i>Agent chargé du recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Consultation des déclarations et paiements dans le système ;</i></li> <li>- <i>Mise à jour dans le système du compte du contribuable.</i></li> </ul>	<i>10 min</i>	<i>Système informatique</i>
<b><i>FIN</i></b>				

## II. PROCEDURE DE COMPTABILISATION JOURNALIÈRE DES RECETTES

### 2.1. Aperçu de la procédure

Il s'agit de l'ensemble des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis dans un ordre chronologique pour parvenir à la concrétisation d'une opération de comptabilisation journalière des recettes.

<i>Objet de la procédure :</i>	<i>Constatation du montant global de la recette effectuée dans la journée</i>
<i>Texte de base :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Code général des impôts (CGI) art. 60 à 81 ; 213 à 220 ; 222 à 228 ;</i></li><li>- <i>Livre des Procédures Fiscales (LPF) art. 25 ; 26 ; 27 ; 32 ; 33 ; 34 ; 37 ; 48 ; 67 ; 68 à 74 ; 98 ; 99 ; 100 ;113 et suivants.</i></li></ul>
<i>Textes d'application :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Circulaire N°002/2018/OTR/CI relative aux traitements fiscaux des retenues à la source sur les revenus fonciers ;</i></li><li>- <i>Note de service N°049/2025/OTR/CG/CSG relative au basculement vers E-TAX/DIMANA des contribuables relevant du régime fiscal du réel des Directions DOFG, DOFAN et DOFR.</i></li></ul>
<i>Indicateurs de performance :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Total des émissions prises en charge ;</i></li><li>- <i>Total des recouvrements ;</i></li><li>- <i>Montant des RAR par contribuables, par type d'impôt, et par type d'émissions prises en charge (primaire et contrôle).</i></li></ul>

## 2.2. Étapes d'exécution des différentes tâches

SG	Procédures de recouvrement			
Procédure N°02 : Comptabilité journalière des recettes				RECF-02-01
Étapes	Intervenants	Descriptions de la tâche	Délais d'exécution	Documents et interfaces
<b>1- Comptabilité et rapprochement des recettes journalières</b>				
1.	Caissier	<p><b>*cas des encaissements en espèce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des encaissements dans le journal de caisse ;</li> <li>- Edition du journal de caisse ;</li> <li>- Rapprochement des encaissements et des soldes du journal ;</li> <li>- Signature et transmission de l'état de rapprochement et du journal édité au chef service recouvrement.</li> </ul> <p><b>*Cas des encaissements par chèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des encaissements dans le journal de banque ;</li> <li>- Edition du journal de banque ;</li> <li>- Rapprochement des chèques encaissés et des soldes du journal banque ;</li> <li>- Signature et transmission de l'état de rapprochement et du journal édité au chef service recouvrement.</li> </ul>	08 h	Journal de caisse, journal de banque, état de rapprochement.
2.	L'agent chargé du recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impression de la situation des recettes journalières (Espèce, Chèque, virement, apurement, compensation, dépenses fiscales...) ;</li> <li>- Rapprochement de la situation recettes journalières avec l'état des émissions journalières prises en charge :</li> </ul>	04 h	Système informatique Bordereau bancaire des versements Bordereau détaillé chèques encaissés Bordereau de versement en espèces

SG	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°02 : Comptabilité journalière des recettes</i>				<i>RECF-02-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>S'il y a concordance établissement du rapport et le tableau de bord ;</i></li> <li>• <i>S'il n'y a pas concordance vérification des quittances, déclarations, répertoire d'enregistrement, historiques et extraits bancaires etc. pour justifier les écarts et établir un rapport accompagné du tableau de bord.</i></li> </ul> <p><i>- Transmission du rapport et le tableau de bord au chef service recouvrement.</i></p>		<i>Bordereau de transfert de Trésorerie</i>
3.	<i>Chef service recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Réception du rapport de rapprochement et le tableau de bord effectués par l'agent de recouvrement ;</i></li> <li><i>- Réception du Journal de caisse, du journal de banque et de l'état de rapprochement effectués par le caissier ;</i></li> <li><i>- Contrôle et validation si conforme ;</i></li> <li><i>- Correction des erreurs s'il y a lieu ;</i></li> <li><i>- Transmission d'une copie du rapport et du tableau de bord au chef service gestionnaire pour information ;</i></li> <li><i>- Transmission des documents reçus du caissier à la DF ;</i></li> <li><i>- Archivage d'une copie.</i></li> </ul>	02 h	<i>Rapport de rapprochement, le tableau de bord</i>

SG	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°02 : Comptabilité journalière des recettes</i>				<i>RECF-02-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
<b>2- Compilation mensuelle des recettes journalières</b>				
4.	L'agent chargé du recouvrement (comptable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassemblement de toutes les situations journalières ;</li> <li>- Etablissement d'une situation mensuelle par type de paiements et par type d'impôts ;</li> <li>- Rapprochement de la situation aux prévisions mensuelles ;</li> <li>- Présentation des écarts et les pourcentages de réalisation (tout ceci dans un tableau de bord) ;</li> <li>- Etablissement d'un projet d'analyse des performances du tableau de bord ;</li> <li>- Transmission au chef service recouvrement.</li> </ul>	03 h	Système informatique Rapport mensuel Modèle type de tableau de bord comparatif des prévisions et des réalisations
5.	Chef service recouvrement (comptabilité et rapprochement des recettes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception ;</li> <li>- Contrôle ;</li> <li>- Validation du projet d'analyse ;</li> <li>- Signature, si conforme ;</li> <li>- Transmission au chef service gestionnaire en deux (2) exemplaires.</li> </ul>	04 h	Exemplaires du rapport mensuel du rapprochement des recettes signées, Projet d'analyse des performances
6.	Chef service gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception ;</li> <li>- Signature si conforme ;</li> <li>- Transmission des deux exemplaires signés au secrétariat</li> </ul>	08 h	Exemplaires du rapport mensuel du rapprochement des

<i>SG</i>	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°02 : Comptabilité journalière des recettes</i>				<i>RECF-02-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
				<i>recettes signés, document d'analyse des performances validé</i>
<i>7.</i>	<i>Secrétaire du service</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Enregistrement et envoi d'un exemplaire à la direction des finances ;</i></li> <li>- <i>Jonction de la décharge du bordereau d'envoi au second exemplaire et archivage des deux documents ;</i></li> <li>- <i>Transmission d'une copie du tableau de bord et du document d'analyse au CI par voie hiérarchique ;</i></li> <li>- <i>Transmission d'une copie de la décharge et du fond du dossier au service recouvrement pour archivage.</i></li> </ul>	<i>01 h</i>	<i>Décharge bordereau d'envoi et exemplaires joints, Tableau de bord, document d'analyse des performances .</i>
<i>FIN</i>				

### III. PROCEDURE DE L'ACTION EN RECOUVREMENT

#### 3.1. Aperçu de la procédure

Il s'agit de l'ensemble des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis dans un ordre chronologique pour parvenir à la concrétisation d'une opération d'action en recouvrement.

<b>Objet de la procédure :</b>	<b>Assurer le recouvrement total de la créance du Trésor public</b>
<i>Textes de base :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Code général des impôts (CGI) art. ; 114 à 121 ;</li><li>- Livre des Procédures Fiscales (LPF) art. 98 à 108 ; 115 à 117 ; 458 à 480 ; 481 à 540 ;</li><li>- Loi n° 2019-22 portant loi de Finances gestion 2020 art.9 ;</li><li>- L'acte uniforme de l'OHADA relatif aux recouvrements des créances.</li></ul>
<i>Textes d'application :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Décret N°91-119 du 23 mai 1991 fixant les modalités de constitution des garanties en cas de contestation d'une imposition ;</li><li>- Arrêté n°084/MEF/OTR/CG/CI du 04 mars 2020 portant modalités d'application du régime de précompte de TVA ;</li><li>- Circulaire N°0917/DGI relative au recouvrement du prélèvement au titre des acomptes IS-IRPP catégorie BIC sur les importations et les achats en gros et de la retenue sur les paiements aux prestataires de service (Togo presse N°7012 du 18/04/05).</li></ul>
<i>Indicateurs de performance :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre d'émissions de la période (services de gestion et de contrôle) ;</li><li>- Nombre d'émissions reçues à la Recette ;</li><li>- Nombre de prises en charge (AMR) par origine de la créance ;</li><li>- Nombre d'AMR notifiés par la recette ;</li><li>- Délai moyen de notification d'un AMR ;</li><li>- Taux de recouvrement des produits de vérification ;</li><li>- Taux de recouvrement amiable ;</li><li>- Taux de recouvrement forcé ;</li></ul>

- *Nombre d'AMR non apurés après 7 jours ;*
- *Nombre de Mise en Demeure notifiées ;*
- *Délai moyen de notification d'une Mise en Demeure ;*
- *Nombre de MED non apurés après 15 jours ;*
- *Nombre de saisies réalisées ;*
- *Délais de production de ces indicateurs (date butoir) ;*
- *Nombre d'ATD notifiés par la recette ;*
- *Nombre d'ATD non apurés après 8 jours ;*
- *Nombre d'ATD exécutés ;*
- *Délai moyen de notification d'un ATD ;*
- *Nombre d'ATD en sursis administratifs (main levée partielle) ;*
- *Nombre d'ATD régularisés après la levée du sursis ;*
- *Nombre de saisies non réalisées ;*
- *Délai moyen de réalisation d'une saisie ;*
- *Nombre de fermetures réalisées ;*
- *Nombre de fermetures dont le paiement est intervenu après sursis ;*
- *Délai moyen de réalisation d'une fermeture d'établissement ;*
- *Nombre de PV de fermeture ;*
- *Nombre de demandes d'admission en non-valeur ;*
- *Nombre d'admission en non-valeur accordé ;*
- *Nombre de demandes de sursis de paiement ;*
- *Nombre de sursis de paiement accordé ;*
- *Nombre de garantie constituée ;*
- *RAR par type d'impôts, par contribuable, par type de produit, par période ;*
- *Taux de recouvrement suite au contentieux ;*
- *Taux de recouvrement sur RAR exercices antérieurs ;*
- *Taux de recouvrement sur RAR prise en compte au cours de la période ;*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de PV de réunion avec le service contentieux ;</li> <li>- Taux d'évolution des RAR contentieux.</li> </ul>
--	--

### 3.2. Étapes d'exécution des différentes tâches

SG	Procédures de recouvrement			
Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement				RECF-03-01
Étapes	Intervenants	Descriptions de la tâche	Délais d'exécution	Documents et interfaces
<b>1- Prise en charges des Avis de mise en recouvrement (AMR)</b>				
1.	Agent chargé du recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'AMR du service gestion des déclarations (taxation d'office, produit CSP...) et du service contrôle externe (produit de vérification : VP, VG) ;</li> <li>- Etablissement de la situation des RAR suite à la mise à jour du compte du contribuable et élaboration de l'AMR ;</li> <li>- Transmission au chef service recouvrement.</li> </ul>	01 h	AMR et dernière notification de redressement
2.	Chef service recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'AMR ;</li> <li>- Contrôle et signature de l'AMR si conforme ;</li> <li>- Transmission au Chef service gestionnaire pour paraphe.</li> </ul>	05 min	AMR signé
3.	Chef service gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'AMR signé ;</li> </ul>	10 min	ARM paraphé

SG	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Paraphe de l'AMR ;</i></li> <li>- <i>Transmission au secrétariat pour enregistrement.</i></li> </ul>		
4.	<i>Secrétaire du service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception et enregistrement de l'AMR</i></li> <li>- <i>Transmission pour notification . La notification de l'AMR doit être faite :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>soit par un agent des services fiscaux muni d'un Accusé de réception ;</i></li> <li>- <i>soit par signification (exploit d'huissier) ;</i></li> <li>- <i>soit par lettre recommandée avec accusé de réception .</i></li> </ul> </li> </ul>	08 h	<i>Décharge signé par le contribuable</i>
5.	<i>Agent de recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception des doubles déchargés par le contribuable pour suivi des délais sur l'AMR pour actions éventuelles ;</i></li> <li>- <i>Transmission d'une copie déchargée au service gestion des déclarations pour archivage ;</i></li> <li>- <i>Engagement d'autres procédures à défaut de paiement dans un délai</i></li> </ul>	01 h	<i>Décharge signé par le contribuable</i>

<i>SG</i>	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<i>maximum de quinze (15) jours.</i>		
<b>2- Mise en demeure (lettre de rappel)</b>				
6.	<i>L'agent chargé du recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Constat de non-paiement des impôts après un délai de 45 jours de mise en recouvrement (pour les impôts recouvrés par voie de rôle/ émission de titre de perception TF) ;</i></li> <li>- <i>Pour les impôts à paiement spontané et les produits de vérification la MED est produite dans un délai maximum de quinze (15) jours ;</i></li> <li>- <i>Emission de la MED portant le montant des impôts dus majorés de 3% ;</i></li> <li>- <i>Transmission au chef service recouvrement pour signature.</i></li> </ul>	<i>01 h</i>	<i>AMR et projet de MED</i>
7.	<i>Chef service recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception de la MED ;</i></li> <li>- <i>Signature de la MED si conforme ;</i></li> <li>- <i>Transmission au secrétariat service gestionnaire.</i></li> </ul>	<i>10 min</i>	<i>MED signée</i>
8.	<i>Secrétaire service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception ;</i></li> </ul>	<i>05 min</i>	<i>MED signée</i>

<i>SG</i>	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Transmission au chef service gestionnaire.</i></li> </ul>		
9.	<i>Chef service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception de la MED signée ;</i></li> <li>- <i>Paraphe si conforme ;</i></li> <li>- <i>Transmission au secrétariat pour enregistrement.</i></li> </ul>	30 min	<i>MED signée et paraphée</i>
10.	<i>Secrétaire service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception et enregistrement de la MED signée et paraphée ;</i></li> <li>- <i>Envoi avec accusé de réception de la MED ou commandement 'invitant le contribuable à payer sous peine de faire l'objet d'autres actes de poursuites ;</i></li> <li>- <i>Archivage d'une copie de l'accusé de réception ;</i></li> <li>- <i>Transmission d'une copie de l'accusé de réception à l'agent chargé du recouvrement pour suivi et poursuites au cas échéant (ATD, fermeture, saisie.....).</i></li> </ul>	08 h	<i>MED avec accusé de réception du contribuable</i>
<b>3- Fermeture provisoire d'établissement</b>				

<i>SG</i>	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
11.	<i>L'agent chargé du recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Constat de non-paiement des impôts après un délai de 15 jours de mise en demeure ;</i></li> <li>- <i>Etablissement de l'ordre de fermeture ;</i></li> <li>- <i>Transmission de l'ordre de fermeture au chef service recouvrement pour signature.</i></li> </ul>	<i>30 min</i>	<i>MED, AMR, Projet d'ordre de fermeture</i>
12.	<i>Chef service recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception de l'ordre de fermeture ;</i></li> <li>- <i>Signature si conforme ;</i></li> <li>- <i>Transmission au secrétariat service gestionnaire.</i></li> </ul>	<i>01 h</i>	<i>MED, AMR, Projet d'ordre de fermeture signé</i>
13.	<i>Secrétaire service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception ;</i></li> <li>- <i>Transmission au chef service gestionnaire pour signature.</i></li> </ul>	<i>05 min</i>	<i>MED, AMR, Projet d'ordre de fermeture paraphé</i>
14.	<i>Chef service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception de l'ordre de fermeture signé ;</i></li> <li>- <i>Paraphe si conforme ;</i></li> <li>- <i>Transmission au secrétariat pour enregistrement</i></li> </ul>	<i>15 min</i>	<i>Ordre de fermeture paraphé</i>
15.	<i>Secrétaire service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception et enregistrement ;</i></li> <li>- <i>Transmission au chef service recouvrement.</i></li> </ul>	<i>15 min</i>	<i>Ordre de fermeture paraphé</i>

SG	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Étapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
16.	Chef service recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception ;</li> <li>- Désignation de l'agent ou des agents devant procéder à la fermeture ;</li> <li>- Signature de la banderole de fermeture ;</li> <li>- Réquisition de cadenas ;</li> <li>- Réquisition des forces de l'ordre si nécessaire.</li> </ul>	04 h	Ordre de fermeture signé
17.	Agent chargé du recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'ordre de fermeture, du modèle de PV de fermeture et des outils de fermeture (banderole signée, cadenas...) ;</li> <li>- Notification de la décision au débiteur : S'il n'y a pas de résistance, signature du PV de fermeture et apposition des scellées. S'il y a résistance, intervention des forces de l'ordre avant exécution forcée des formalités.</li> <li>- Fermeture de l'établissement et</li> </ul>	08 h	Modèle de PV, ordre de fermeture et banderole signés  PV de fermeture signé

SG	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<p><i>apposition de l'affiche « <b>Fermé pour Non-Paiement d'Impôts</b> ».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Signature du PV de fermeture par l'agent ou les agents et le contribuable ; en cas de refus, apposition sur le PV de la mention « <b>Refus de signature du PV, date et heure</b> » ;</i></li> <li><i>- Transmission d'une copie du PV de fermeture au chef service gestionnaire par voie hiérarchique pour information ;</i></li> <li><i>- L'original du PV est transmis au chef service recouvrement pour suivi.</i></li> </ul>		
<b>4- Réouverture de l'établissement</b>				
	<p><i>L'agent chargé de recouvrement</i></p>	<p><i>Après la fermeture :</i></p> <p><i>*S'il n'y a pas paiement et plan de règlement confère procédure de saisie-exécution...</i></p> <p><i>* S'il y a paiement ou plan de règlement transmission du rapport de paiement ou du plan de règlement au</i></p>	<p><i>02 h</i></p>	<p><i>Rapport de paiement ou du plan de règlement, PV de fermeture signé</i></p>

SG	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<i>chef service gestionnaire par voie hiérarchique pour décision d'ouverture.</i>		
	<i>Chef service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception du rapport de paiement ou du plan de règlement ;</li> <li>- Autorisation de réouverture ;</li> <li>- Transmission au chef service recouvrement.</li> </ul>	<i>30 min</i>	<i>Autorisation de réouverture</i>
	<i>Chef service recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'autorisation de réouverture ;</li> <li>- Mainlevée de fermeture d'établissement ;</li> <li>- Transmission à l'agent ou aux agents pour réouverture.</li> </ul>	<i>30 min</i>	<i>Autorisation de réouverture, main levée de fermeture</i>
	<i>L'Agent chargé du recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réouverture de l'établissement ;</li> <li>- Elaboration du PV de réouverture ;</li> <li>- Signature du PV ;</li> <li>- Archivage du PV ;</li> <li>- Restitution des cadenas à la DAL et destruction des affichages.</li> </ul>	<i>02 h</i>	<i>PV de réouverture signé</i>

<i>SG</i>	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>			<i>RECF-03-01</i>	
<i>Étapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
<b>5- Avis à Tiers Détenteur (ATD)</b>				
18.	<i>L'agent chargé du recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Constat de non-paiement des impôts après un délai de 15 jours de mise en demeure ;</i></li> <li>- <i>Emission de l'ATD en trois copies ;</i></li> <li>- <i>Elaboration du projet de notification d'opposition au contribuable ;</i></li> <li>- <i>Soumission à la signature du chef service recouvrement.</i></li> </ul>	<i>01 h</i>	<i>MED, Projet d' ATD, projet de notification au contribuable</i>
19.	<i>Chef service recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception des trois jeux de l'ATD et du projet de notification d'opposition au contribuable ;</i></li> <li>- <i>Signature des documents reçus si conforme ;</i></li> <li>- <i>Transmission au secrétariat service gestionnaire.</i></li> </ul>	<i>20 min</i>	<i>ATD signé, notification d'opposition signée</i>
20.	<i>Secrétaire service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception ;</i></li> <li>- <i>Transmission au Chef service gestionnaire.</i></li> </ul>	<i>05 min</i>	<i>ATD signé, notification d'opposition signée</i>
21.	<i>Chef service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Réception des trois jeux de l'ATD et de la notification d'opposition signés</i></li> <li>- <i>Signature de l'ATD et paraphe de la</i></li> </ul>	<i>30 min</i>	<i>ATD signé, notification d'opposition signée</i>

<i>SG</i>	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<i>notification d'opposition</i> - <i>Transmission au secrétariat service gestionnaire.</i>		
22.	<i>Secrétaire du service gestionnaire</i>	- <i>Réception et enregistrement de l'ATD et de la notification ;</i> - <i>Transmission des trois jeux et de la notification au chef service recouvrement.</i>	15 min	<i>ATD signé, notification d'opposition signée</i>
23.	<i>Chef service recouvrement</i>	- <i>Réception de l'ATD et de la notification ;</i> - <i>Affectation à l'agent chargé de recouvrement.</i>	15 min	<i>ATD signé, notification d'opposition signée</i>
24.	<i>Agent chargé du recouvrement</i>	- <i>Réception de l'ATD et de la notification ;</i> - <i>Envoi d'un jeu de l'ATD signée et cachetée aux tiers détenteurs pour information et saisie- opposition du compte, sous pli recommandé avec accusé de réception sur les deux autres jeux (institutions financières publiques et privées Clients, créanciers...)</i> ;	08 h	<i>Copie accusé de réception ATD du contribuable</i>

SG		Procédures de recouvrement		
Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement				RECF-03-01
Etapes	Intervenants	Descriptions de la tâche	Délais d'exécution	Documents et interfaces
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande du relevé de compte des dernières 72 heures dans un délai de trois (3) jours à compter de la date et de l'heure de remise de l'ATD ou d'une lettre réponse sur l'inexistence de compte de la part du débiteur (par exercice du droit de communication) ;</li> <li>- Transmission de la notification d'opposition au contribuable ;</li> <li>- Transmission d'un jeu de l'ATD et de la notification déchargée au secrétariat du service pour archivage ;</li> <li>- Un jeu de l'ATD déchargé est gardé pour le suivi.</li> </ul>		
<b>6- Main levée d'opposition</b>				
25.	Chef service recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi d'une mainlevée d'opposition aux tiers détenteurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de paiement fait par le contribuable ;</li> </ul> </li> </ul>	02 h	Notification de main levée, l'ATD, MED, AMR, réponse du tiers détenteur

SG	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En cas de transaction entre l'administration fiscale et le contribuable ;</i></li> <li>• <i>En cas d'obtention d'un plan de règlement par le contribuable ;</i></li> <li>• <i>En cas de versement par le tiers saisie.</i></li> <li>- <i>Engagement d'autres poursuites si aucune des conditions ci-dessus n'est remplie.</i></li> <li>- <i>Transmission d'une copie de tous les documents de l'ATD à la gestion des déclarations pour archivage.</i></li> </ul>		
<b>7- Saisie exécution mobilière et immobilière</b>				
26.	<i>L'agent chargé du recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Constat de non-paiement des impôts après un délai de 15 jours de la MED ;</i></li> <li>- <i>Emission de l'ordre de saisie contenant la liste des entreprises objet de saisies ;</i></li> <li>- <i>Soumission à la signature du chef</i></li> </ul>	30 min	<i>MED, Projet d'ordre de saisie</i>

<i>SG</i>	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<i>service recouvrement.</i>		
27.	<i>Chef service recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'ordre de saisie contenant la liste des entreprises objet de saisies ;</li> <li>- Signature du document si conforme ;</li> <li>- Transmission au secrétariat service gestionnaire.</li> </ul>	20 min	<i>Ordre de saisie signé</i>
28.	<i>Secrétaire service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception ;</li> <li>- Transmission au chef service gestionnaire pour paraphe.</li> </ul>	05 min	<i>Ordre de saisie signé</i>
29.	<i>Chef service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'ordre de saisie signé contenant la liste des entreprises objet de saisies ;</li> <li>- Paraphe si conforme</li> <li>- Transmission au secrétariat pour enregistrement.</li> </ul>	30 min	<i>Ordre de saisie signé et paraphé</i>
30.	<i>Secrétaire service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception et enregistrement ;</li> <li>- Transmission au chef service recouvrement.</li> </ul>	10 min	<i>Ordre de saisie signé</i>
31.	<i>Chef service recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception ;</li> <li>- Contact de l'huissier/agent commissionné pour</li> </ul>	02 h	<i>Ordre de saisie signé</i>

<i>SG</i>	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Étapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
		<i>procéder à la mise en œuvre de l'ordre de saisie.</i>		
<b>8- Demande d'autorisation de vente</b>				
32.	<i>Chef service recouvrement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>En cas d'exécution ou de vente, des biens saisis, établissement de la demande d'autorisation de vente au Commissaire des Impôts si montant de la créance fiscale &lt;= 5 000 000 FCFA, si montant &gt; 5 000 000, demande d'autorisation au Ministre chargé des Finances ;</i></li> <li>- <i>Soumission de la demande par voie hiérarchique au Directeur du service pour contrôle et visa.</i></li> </ul>	08 h	<i>Demande d'autorisation de vente Ordre de saisie signé et projet de demande d'autorisation de vente et tous les documents de procédures</i>
33.	<i>Directeur du service</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Contrôle et visa si conforme ;</i></li> <li>- <i>Transmission au Commissaire des Impôts.</i></li> </ul>	30 min	<i>Ordre de saisie signé et projet de demande d'autorisation de vente visée et tous les documents de procédures</i>

<i>SG</i>		<i>Procédures de recouvrement</i>		
<i>Procédure N°3 : Procédure de l'action en recouvrement</i>				<i>RECF-03-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
34.	<i>Commissaire des Impôts/Ministre en charge des Finances</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la demande d'autorisation de vente ;</li> <li>- Signature et transmission de l'original au Directeur de l'Administration de la Logistique(DAL) pour dispositions à prendre et copie au Directeur du service pour archivage.</li> </ul>	02 jrs	<i>Ordre de saisie signé et demande d'autorisation de vente signée et tous les documents de procédures PV de saisie</i>
<b>9- La saisie immobilière</b>				
35.	<i>Commissaire des Impôts</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Saisie immobilière (hypothèque légale) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'effectue de la même manière que la saisie-exécution) ;</li> <li>• A pratiquer dans le cas où elle constituerait un ultime recours permettant le recouvrement de la créance fiscale.</li> </ul> </li> <li>- Les ventes immobilières sont effectuées par le Conservateur de la propriété foncière.</li> </ul>	08 h	<i>Ordre de saisie signé et autorisation de vente signée PV de saisie</i>
<b>FIN</b>				

#### **IV. PROCEDURE D'APUREMENT ET DE COMPENSATION**

##### **4.1. Aperçu de la procédure**

Il s'agit de l'ensemble des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis dans un ordre chronologique pour parvenir à la concrétisation d'une opération d'apurement, de compensation.

Au sens de cette procédure, on entend par compensation, le paiement d'un impôt par le crédit d'un autre impôt de même nature (BIC et PATENTE par exemple)

<b><i>Objet de la procédure :</i></b>	<b><i>Restituer au contribuable les avances concédées au Trésor public</i></b> <b><i>Permettre au contribuable de payer ses impôts par utilisation des trop perçues ou avances</i></b>
<b><i>Textes de base :</i></b>	<b><i>Livre des procédures Fiscales (LPF) art. 98 à 104 ; 404 à 418.</i></b>
<b><i>Textes d'application :</i></b>	<b><i>NEANT</i></b>
<b><i>Indicateurs de performance :</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Délai moyen d'attribution de l'apurement ;</i></li><li>- <i>Etat des crédits d'impôts ;</i></li><li>- <i>Etat des apurements accordés ;</i></li><li>- <i>Taux d'apurement accordé.</i></li></ul>

## 4.2. Étapes d'exécution des différentes tâches

SG	Procédures de recouvrement			
Procédure N°4 : Procédure d'apurement et de compensation				RECF-04-01
Étapes	Intervenants	Descriptions de la tâche	Délais d'exécution	Documents et interfaces
<b>1- Réception et instruction de la demande</b>				
0.	Contribuable	Soumission de la demande d'apurement/compensation		Demande timbrée (demande signée par le premier responsable ou son représentant dument mandaté ) et pièces jointes en original et copie (déclaration de douane, quittance de paiement, attestations de retenue à la source, bordereau d'auto imputation des retenues à la source...)
1.	Secrétaire du service gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception et enregistrement de la demande avec l'original et copie des pièces jointes ;</li> <li>- Transmission au chef service gestionnaire pour attribution.</li> </ul>	10 min	Demande timbrée (demande signée par le premier responsable ou son représentant dument mandaté ) et pièces jointes en original et copie (déclaration de douane, quittance de paiement, attestations de retenue à la source, bordereau d'auto imputation des retenues à la source...)
2.	Chef service gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la demande ;</li> <li>- Attribution au chef service recouvrement pour avis et instructions.</li> </ul>	15 min	Demande timbrée et pièces jointes en original et copies (déclaration de douane, quittance de paiement, attestations de retenue à la source, bordereau d'auto imputation des retenues à la source...)

SG		Procédures de recouvrement		
Procédure N°4 : Procédure d'apurement et de compensation				RECF-04-01
Etapes	Intervenants	Descriptions de la tâche	Délais d'exécution	Documents et interfaces
3.	Chef service recouvrement	Réception et affectation à l'agent chargé du recouvrement pour traitement.	10 min	Demande timbrée et pièces jointes en original et copies (déclaration de douane, quittance de paiement, attestations de retenue à la source, bordereau d'auto imputation des retenues à la source...)
4.	Agent chargé du recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la demande ;</li> <li>- Vérification et pointage des montants sur chaque document ;</li> <li>- Estampillage des documents originaux et des photocopies réceptionnées ;</li> <li>- Remise des originaux au contribuable et archivage des photocopies ;</li> <li>- Rédaction du projet d'apurement ou de compensation sur la base du montant validé ;</li> <li>- Transmission du projet d'apurement au chef service recouvrement.</li> </ul>	01 h	Documents estampillés, Projet d'apurement
5.	Chef service recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception du projet d'apurement ;</li> <li>- Contrôle et paraphe du projet d'apurement, si conforme ;</li> <li>- Transmission au secrétariat.</li> </ul>	10 min	Projet d'apurement et pièces jointes

<i>SG</i>	<i>Procédures de recouvrement</i>			
<i>Procédure N°4 : Procédure d'apurement et de compensation</i>				<i>RECF-04-01</i>
<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Descriptions de la tâche</i>	<i>Délais d'exécution</i>	<i>Documents et interfaces</i>
6.	<i>Secrétaire service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception du projet d'apurement ;</li> <li>- Transmission au chef service gestionnaire pour signature.</li> </ul>	05 min	<i>Projet d'apurement et pièces jointes</i>
7.	<i>Chef service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception projet d'apurement paraphé ;</li> <li>- Contrôle ;</li> <li>- Signature du projet d'apurement, si conforme ;</li> <li>- Transmission de l'autorisation d'apurement/autorisation de compensation au secrétariat.</li> </ul>	01 h	<i>Projet d'apurement Autorisation d'apurement / Autorisation de compensation</i>
8.	<i>Secrétaire service gestionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception et enregistrement ;</li> <li>- Envoi au contribuable sous plis fermé ;</li> <li>- Réception de la décharge ;</li> <li>- Transmission d'une copie de la décharge au service recouvrement pour suivie de l'apurement ;</li> <li>- Archivage d'une copie.</li> </ul>	08 h	<i>Autorisation d'apurement / autorisation de compensation</i>
<b>FIN</b>				

## **PARTIE II : PROCEDURES OPERATIONNELLES DE COMPTABILISATION DES RECETTES FISCALES**

## **I. REGLES APPLICABLES AUX RECETTES FISCALES**

Les règles applicables aux recettes fiscales de l'OTR sont essentiellement issues du code général des impôts, le livre de procédures fiscales, le code foncier et domanial, de la loi des finances, des décrets, des arrêtés et des procédures conformes à la manipulation des deniers publics.

Les fonds collectés au profit de l'Etat, des collectivités et des autres partenaires ne peuvent pas être confondus aux ressources propres de l'OTR.

### **II. NATURE DES RECETTES**

En général, les recettes collectées sont soit des recettes fiscales ou des recettes non fiscales. Ces recettes sont collectées à l'intérieur du pays par le Commissariat des Impôts(CI). Nous distinguons les recettes budgétaires, hors-budget et communautaires.

- Les recettes budgétaires sont celles prévues au budget de l'Etat ;
- Les recettes hors-budget sont celles qui ne sont pas prévues au budget de l'Etat ;

Ces recettes collectées sont réparties entre les différents bénéficiaires suivant une clé de répartition par nature de droits et taxes conformément aux dispositions du code général des Impôts en vigueur.

### **III. PERIODES COMPTABLES**

Les périodes comptables retenues sont : la journée, la décade, le mois et l'année, conformément à la réglementation comptable en vigueur.

La journée est la période comptable à la fin de laquelle tous les livres de premières écritures tenues par les comptables des recettes des impôts sont obligatoirement arrêtés. Les masses quotidiennes de recettes par compte et/ou par nature de recettes sont ensuite reportées au journal grand livre récapitulatif.

Enfin, les comptabilités des recettes des impôts situées sur le territoire de la région de Lomé sont quotidiennement arrêtées et transférées à la DF pour centralisation.

La décade est la période de dix (10) jours au terme de laquelle tous les postes comptables situés en dehors de la région de Lomé arrêtent et transfèrent leurs données comptables à la DF pour centralisation. La décade finit les 10, 20 et le dernier jour de la fin du mois.

Le mois est la période comptable au terme de laquelle tous les livres comptables de premières et secondes écritures sont arrêtés en vue de la préparation des documents mensuels de synthèse : balance des comptes de service, balance générale des comptes, rapport financier etc.

L'année correspond à la période de clôture de l'exercice. Elle part du 1er janvier au 31 décembre. Au terme de l'année, les livres comptables sont clôturés et les états financiers établis.

#### **IV. LES ACTEURS DU RECOUVREMENT DES RECETTES**

Les acteurs du recouvrement des recettes sont :

- Les receveurs et caissiers du Commissariat des Impôts (CI);
- Les banques partenaires ;
- Les partenaires de téléphonies mobiles (mobile money) ;
- Le Directeur des finances et les agents de la Division Comptabilité des Recettes Fiscales.

#### **V. LES MOYENS DE RECOUVREMENT**

Les recettes de l'OTR sont collectées au travers de deux systèmes informatiques : le Système de Gestion des Impôts de l'OTR (SGIO) pour le CI permettant de dématérialiser le processus de recouvrement.

Pour les bureaux non informatisés et les recouvrements itinérants, l'OTR a acquis et mis en circulation à des Carnets de Quittances Sécurisées (CQS). L'objectif est de faciliter la collecte manuelle des recettes afin d'éviter les risques de fraudes et de détournements qui peuvent entraîner la perte des recettes de l'Etat.

#### **VI. LES MOYENS DE REGLEMENT DES DECLARATIONS**

Pour régler sa déclaration, le contribuable dispose de divers moyens à savoir : le numéraire ou l'espèce, les chèques bancaires, les chèques postaux, les virements bancaires, les moyens de paiement électroniques, les virements directs à la BCEAO, les chèques d'exonération, les traites, les lettres de crédit, les compensations.

##### **6.1. Règlement en espèces**

Le règlement est fait en espèces lorsque le contribuable règle sa déclaration à une caisse affectée pour cette cause, avec le numéraire (monnaie sonnante et trébuchante).

Selon les cas, le contribuable a le choix de payer soit à la caisse du receveur, soit aux guichets des banques commerciales partenaires de l'OTR pour payer sa dette.

##### **6.2. Règlement en espèces chez le Receveur**

Dans les centres de collectes où les banques commerciales partenaires de l'OTR ne sont pas installées, l'OTR a créé une caisse de recouvrement sous la responsabilité du Receveur pour le règlement des créances fiscales.

### **6.3. Règlement en espèces directement sur les comptes de l'OTR dans les banques commerciales**

Dans sa quête de modernisation des services aux usagers, l'OTR a fait installer certaines banques commerciales dans ses locaux en vue de l'encaissement des créances fiscales. Ainsi, l'opérateur économique a également le choix de payer sa dette en numéraire aux guichets de ces banques.

### **6.4. Règlement par chèque bancaire**

Les opérations de règlement par chèque bancaire sont similaires à celles des règlements en espèces (à la caisse du Receveur et au guichet d'une banque installée dans un centre/ division / direction opérationnels).

Les chèques doivent être certifiés quel que soit leur montant et émis à l'ordre de l'OTR. Cependant les chèques non certifiés peuvent être admis dans des conditions définies avec les commissariats opérationnels.

### **6.5. Règlement par virement bancaire sur les comptes de l'OTR auprès des banques commerciales**

Le règlement est fait par virement bancaire lorsque le contribuable donne l'ordre à sa banque de virer sur les comptes de l'OTR ouverts dans les banques commerciales, un montant correspondant à sa déclaration, et apporte le SWIFT du virement au Receveur pour justifier son paiement. La Direction des Finances doit confirmer le positionnement de ce virement sur le compte bancaire avant que le receveur n'apure la dette du contribuable dans les systèmes de recouvrement.

### **6.6. Les moyens de paiement électroniques**

Il s'agit des moyens permettant de s'acquitter de ses obligations fiscales en utilisant les terminaux mobiles et la connexion internet. Dans le cas de l'OTR, il existe essentiellement deux catégories : le télépaiement ou paiement en ligne et les paiements par les Mobiles Money.

Dans la perspective de la modernisation des services aux contribuables, l'OTR a opté pour la facilitation desdits services, à travers la mise en place d'une plateforme de déclaration en ligne (la télé-déclaration) et le télépaiement. Egalement à travers ce dispositif, les contribuables peuvent donc payer leurs impôts et taxes par les Mobiles Money (TMoney, Flooz, etc.).

### **6.7. Règlement par virement direct sur le compte Trésor public à la BCEAO**

Certains contribuables ont leurs comptes ouverts dans les livres de la BCEAO et peuvent émettre des ordres de virement directement sur le compte du Trésor public à la BCEAO (compte du Trésor public « Trésor-OTR » ouvert à la BCEAO).

Le receveur fait confirmer le SWIFT du virement direct par la Direction des Finances et valide le règlement de la déclaration du contribuable.

#### **6.8. Règlement par les moyens de paiement spéciaux (chèques d'exonération ou attestation de crédit, chèques trésor, lettres de crédit, traites et les billets à ordre)**

Le chèque d'exonération ou attestation de crédit est un chèque établi par le Trésor public au profit des contribuables pour leur permettre de ne plus déboursier de l'argent liquide pour payer la TVA liée à l'exécution des marchés que leur a confié l'Etat.

Le chèque trésor est un chèque émis par le contribuable sur son compte de dépôts ouverts dans les livres du Trésor public au profit de l'OTR.

La Traite est un titre par lequel, le contribuable s'engage à payer le principal et les intérêts de sa dette à une date déterminée à l'Etat.

Le Billet à ordre est un document par lequel le contribuable se reconnaît débiteur de l'Etat auquel il promet de payer une certaine somme d'argent à un certain terme spécifié sur le titre.

#### **6.9. Règlement par apurement**

Dans ce cas, le contribuable détient un crédit d'impôt sur l'administration fiscale et voudrait le faire valoir pour le paiement de sa dette. Pour ce faire, il adresse une demande de créance fiscale au Commissaire des impôts qui après étude peut le lui accorder. La réponse du Commissaire constitue alors un moyen pour l'apurement de la dette du contribuable dans les livres de l'administration fiscale.

#### **6.10. Règlement par compensation (dette croisée Etat/contribuable)**

La compensation est un mécanisme par lequel s'éteignent totalement ou partiellement les dettes mutuelles entre l'Etat et les contribuables. Elle survient sur demande du contribuable et acceptation du Ministre en charge des finances.

#### **6.11. Règlement par exonérations fiscales**

L'exonération fiscale est une dispense de payer l'impôt. Elle consiste à exclure exceptionnellement, en totalité ou en partie, pour une durée limitée ou permanente, des opérations, des éléments ou tout simplement des personnes du paiement d'un impôt ou d'une taxe.

Le traitement des demandes d'exonération relève de la compétence des Directions des études et de la législation.

## VII. CREATION ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES BANCAIRES DE RECETTES DE L'OTR

L'OTR a mis en place un système de collecte des recettes fiscales à travers les banques afin de rendre un meilleur service aux contribuables, sécuriser les recettes et en réduire les risques liés à la manipulation de l'argent par les agents de recouvrement de l'OTR.

### 7.1. Création des comptes de recettes de l'OTR

Selon les besoins, les comptes bancaires de recettes de l'OTR sont ouverts dans les banques commerciales sur demande signée du commissaire général et du directeur des finances ou de leurs suppléants. Par cette occasion, l'OTR donne mandat à la banque de collecter pour son compte les recettes fiscales sur les déclarations des contribuables et dont la perception est de la compétence des directions opérationnelles concernées. A l'ouverture desdits comptes, l'OTR communique l'identité et les spécimens de signatures des personnes autorisées à faire fonctionner les comptes ainsi que ceux de leurs suppléants en cas d'absence ou d'empêchement.

Un journal pour chacun des comptes bancaires de recettes ouvert au nom de l'OTR est tenu par la Direction des Finances pour le suivi des opérations.

### 7.2. Les types de comptes bancaires de recettes ouverts dans les banques

Les comptes bancaires de recettes de l'OTR sont répartis en deux catégories :

- Les comptes budgets destinés à encaisser directement les recouvrements des recettes ;
- Les comptes hors-budgets alimentés par les comptes budgets sur ordre des signataires habilités de l'OTR.

### 7.3. Fonctionnement des comptes de recettes de l'OTR

Pour le fonctionnement des comptes bancaires des recettes de l'OTR, les combinaisons de signatures (entre A et B) indiquées dans le tableau ci-dessous sont requises.

Signataires	Signature A	Signature B
Titulaires	Commissaire Général	Directeur des Finances
Suppléants	Commissaire des impôts	Chef division comptabilité des recettes fiscales / Chef division budget et comptabilité des dépenses

Chaque responsable devra avoir un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Ainsi, en cas d'absence ou d'empêchement de l'un et/ou de l'autre des signataires titulaires, une lettre désignant la combinaison des signataires suppléants sur la période d'absence est envoyée à toutes les banques partenaires.

Les mouvements de fonds se font par virement dûment signé suivant les combinaisons ci-dessus citées.

Les comptes budgets sont débités sur ordre de l'OTR pour alimenter exclusivement soit le compte Trésor-OTR ouvert dans les livres de la BCEAO ou le compte hors budget ouvert dans les livres de la même banque. Ces comptes budgets ne pourront être débités vers les comptes bénéficiaires autres que ceux mentionnés ci-avant sauf cas de retour de chèques impayés ou des régularisations des incidents de paiement.

Les opérations de débit sur les comptes budget sont faites uniquement par ordre de virement. Les comptes hors budget reçoivent toutes les recettes non destinées au Trésor. Une fois ces fonds disponibles sur ces comptes, la DF transfère la part qui revient à chaque bénéficiaire suivant des périodicités définies.

## **VIII. DESCRIPTION DE LA TRESORERIE**

La trésorerie des recettes fiscales et douanières de l'OTR est constituée des fonds disponibles sur les comptes bancaires de recouvrement de recettes, dans les caisses des receveurs et sur les comptes Mobile Money. Cette trésorerie est transférée sur le compte Trésor-OTR à la BCEAO à travers les ordres de virement qui sont émis quotidiennement.

## **IX. PRINCIPES DE VERSEMENT DES FONDS SUR LES COMPTES DE RECETTES**

Quel que soit le mode de recouvrement, toutes les recettes collectées doivent obligatoirement être versées sur les comptes de recettes de l'OTR.

Pour les paiements aux guichets des banques et les paiements en ligne, les fonds sont immédiatement disponibles sur les comptes bancaires de recettes de l'OTR, une fois que le règlement de la créance du contribuable a abouti. Par contre, les fonds des paiements via le Mobile Money, sont d'abord encaissés sur les comptes de Mobile Money de l'OTR ouvert à cet effet puis nivelés par destruction de la monnaie sur les comptes bancaires de recettes suivant une périodicité définie avec les opérateurs de paiement mobile.

Quant aux paiements reçus dans les caisses du receveur de l'OTR, les receveurs doivent reverser les fonds sur les comptes bancaires de recettes de l'OTR quotidiennement ou hebdomadairement.

Les postes de recouvrement situés dans la zone de Lomé et dans les chefs-lieux des régions doivent effectuer le versement des recettes collectées systématiquement chaque lendemain ouvré suivant le jour de collecte sur les comptes bancaires de recettes de l'OTR. De même, les postes situés à l'intérieur du pays ont l'obligation de verser les fonds sur les comptes bancaires de recettes de l'OTR le premier jour ouvré qui suit la semaine de recouvrement.

Les versements physiques des espèces ne devront pas être inférieurs au montant se trouvant dans les livres comptables. Si c'est le cas, des justificatifs devront être fournis.

Les bordereaux de versement bancaire doivent obligatoirement porter les mentions suivantes : la date, le nom, le code du poste et le montant versé.

## **X. PRINCIPES DE TRANSMISSION DES RAPPORTS**

En fin de journée, le caissier tire le rapport de recouvrement du système informatique constitué du registre de caisse journalier par droits et taxes, par moyen de paiement. Pour les recouvrements manuels, il produit manuellement un rapport selon un modèle défini en annexe. Le caissier signe et appose le cachet de caisse sur le rapport et le transmet au Receveur. Le Receveur vérifie les données inscrites dans les rapports et contresigne pour justifier son approbation.

### **10.1. Composition du rapport de recouvrement à transmettre à la DF**

Le package de rapport de recouvrement à transmettre à la DF est constitué du rapport journalier signé, des bordereaux de versements des espèces, les bordereaux de remises de chèques, tous les justificatifs des autres moyens de paiement admis, les copies (feuillet triplicate finance) puis les feuillets « originale-contribuable » si la quittance a été annulée.

Le receveur prépare ce package et l'envoie sous plis fermé par le biais de la poste au Directeur des finances. Les différents rapports de collectes sont préparés pour les recettes fiscales et non fiscales, en monnaie locale (FCFA) et étrangère éventuellement mais seulement pour les devises autorisées à circuler au Togo par la réglementation et la législation nationale en vigueur en la matière.

### **10.2. Périodicité de transmission**

La liasse de rapports des recettes fiscales sont transmis chaque lendemain ouvré à la Direction des finances par tous les receveurs/caissiers de la région de Lomé-Commune et golfe et le premier jour ouvré de la semaine suivante pour les postes/bureaux situés à l'intérieur du pays.

A part les rapports journaliers, en fin de semaine et de mois, les caissiers/receveurs doivent produire et envoyer également les rapports hebdomadaires et mensuels de recettes après avoir effectué les contrôles requis et s'être assurés de la conformité avec les encaissements effectifs.

Les différents modèles de rapport journalier, hebdomadaire, mensuel et annuel à produire sont en annexes.

## XI. PROCEDURE DE CENTRALISATION

Il s'agit de l'ensemble des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis dans un ordre chronologique pour parvenir à la centralisation des recettes collectées au niveau de la Direction des Finances.

<i>Objet de la procédure</i>	<b><i>Centralisation des recettes collectées à la DF</i></b>
<i>Textes de base</i>	-
<i>Textes d'application</i>	-
<i>Indicateur de performance</i>	-

## XII. PROCEDURE DE COMPTABILISATION DES RECETTES FISCALES

<b>Métier :</b>				
<b>Procédure N°01 : Chargement des données et comptabilisation des recettes dans l'ERP</b>				<b>Code procédure :</b>
<b>Etapes</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Descriptions de la tâche</b>	<b>Délais d'exécution</b>	<b>Documents et interfaces</b>
1.	Agent sénior de la DCRF (section CI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des données mensuelles par droit et taxes et par mode de paiement sous le format chargeable dans l'ERP ;</li> <li>- Préparation des données mensuelles des versements de recettes sous le format chargeable dans l'ERP.</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format chargeable des données de recouvrement centralisées par Droit et taxes, par mode de paiement ;</li> <li>- Format chargeable des données des versements des recettes</li> <li>- ERP.</li> </ul>
2.	Chef section comptabilité des recettes CI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation des formats chargeables des données de recouvrement centralisées par Droit et taxes, par mode de paiement ;</li> <li>- Validation des formats chargeables des données de recouvrement centralisées par Droit et taxes, par mode de paiement ;</li> <li>- Chargement des données mensuelles des versements de recettes dans l'ERP</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format chargeable des données de recouvrement centralisées par Droit et taxes, par mode de paiement ;</li> <li>- Format chargeable des données des versements des recettes</li> <li>- ERP.</li> </ul>

<b>Métier :</b>				
<b>Procédure N°01 : Chargement des données et comptabilisation des recettes dans l'ERP</b>				<b>Code procédure :</b>
<b>Etapes</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Descriptions de la tâche</b>	<b>Délais d'exécution</b>	<b>Documents et interfaces</b>
3.	Agent sénior de la DCRF (section CI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des données chargées dans l'ERP</li> <li>- Lancement de la comptabilisation</li> <li>- Edition de la balance des comptes</li> <li>- Transmission de la balance des comptes au chef section comptabilité des recettes CI</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance des comptes</li> <li>- ERP</li> </ul>
4.	Chef section comptabilité des recettes CI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la balance des comptes</li> <li>- Vérification de la balance des comptes et imputation des écritures comptables dans l'ERP ;</li> <li>- Transmission de la balance au CD-DCRF.</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance des comptes</li> <li>- ERP</li> </ul>
5.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la balance des comptes</li> <li>- Validation de la balance des comptes</li> <li>- Transmission de la balance des comptes au DF.</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance des comptes</li> <li>- ERP</li> </ul>
6.	DF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la balance des comptes</li> <li>- Approbation de la balance des comptes</li> <li>- Transmission de la balance des comptes approuvée au CD-DCRF.</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance des comptes</li> <li>- ERP</li> </ul>
7.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la balance des comptes approuvée</li> <li>- Classement et archivage</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance des comptes</li> <li>- ERP</li> </ul>
<b>FIN</b>				

### **XIII. PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DES ETATS DE RAPPROCHEMENTS BANCAIRES**

#### **13.1. Objectif de la procédure**

L'objectif de la procédure d'établissement des états de rapprochements bancaires est de permettre à l'Office Togolais des Recettes (OTR) de déceler les erreurs à temps en comparant les comptes bancaires tenus par l'OTR et les relevés bancaires reçus des banques.

### 13.2. Règle de gestion de la procédure

- L'état de rapprochement bancaire est établi à la fin de chaque mois pour chaque compte géré par l'OTR par les Chefs de Sections, contrôlé par les Chefs Divisions en charge de la gestion du compte concerné et validé par le Directeur des Finances ;
- Pour pouvoir établir un état de rapprochement bancaire, le comptable doit disposer des documents suivants :
  - o Le relevé bancaire à la date d'établissement du rapprochement établi par la banque ;
  - o Le journal de banque de la même période ;
- Les écritures de régularisation sont à passer dans le journal banque du mois concerné. Il s'agit :
  - o des erreurs enregistrées dans les livres comptables et détectées lors du rapprochement bancaire ;
  - o des frais de tenue de compte directement débités sur le relevé de banque (ceux-ci ne font pas systématiquement l'objet d'envoi d'avis de débit par la banque) ;
- Toutes les régularisations doivent être suffisamment mises en évidence afin d'éviter qu'elles ne soient considérées comme élément en rapprochement le mois suivant ;
- Les erreurs commises par la banque et détectées lors du rapprochement bancaire doivent faire l'objet d'une réclamation auprès de celle-ci dans les plus brefs délais (48h au plus tard après détection de l'erreur).

### 13.3. Description de la procédure de rapprochement bancaire

Il s'agit de l'ensemble des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis dans un ordre chronologique pour parvenir à l'élaboration de l'état de rapprochements bancaire.

<i>Objet de la procédure</i>	<i>Rapprochement bancaire</i>
<i>Textes de base</i>	-
<i>Textes d'application</i>	-
<i>Indicateur de performance</i>	-

### 13.4. Étapes d'exécution des différentes tâches

<b>Métier :</b>				
<b>Procédure N°01 : Rapprochement Bancaire des comptes des recettes</b>				<b>Code procédure :</b>
<b>Étapes</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Descriptions de la tâche</b>	<b>Délais d'exécution</b>	<b>Documents et interfaces</b>
1.	Agent DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue le chargement du relevé bancaire ;</li> <li>- procède au rapprochement automatique ;</li> <li>- Saisie des autres transactions (virements interbancaires, virement au trésor, etc.) ;</li> <li>- Rapprochement manuel ;</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- relevé bancaire</li> <li>- ERP</li> </ul>
2.	Agent sénior de la DCRF (section CI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- passe les écritures de régularisations nécessaires (frais et commissions bancaires, annulation ou extourne d'écriture...)</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait de relever bancaire ;</li> <li>- ERP.</li> </ul>
3.	Chef section CRI/CRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification et imputation des écritures de régularisation</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ERP</li> </ul>
4.	Agent sénior de la DCRF (section CI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Édition de l'état de rapprochement bancaire ;</li> <li>- Élaboration du rapport de rapprochement bancaire ;</li> <li>- Transmission du rapport de rapprochement bancaire au Chef section CRI/CRD.</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de rapprochement bancaire ;</li> <li>- ERP.</li> </ul>
5.	Chef section CRI/CRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception du rapport de rapprochement bancaire</li> <li>- Contrôle et visa de l'état de rapprochement bancaire ;</li> <li>- Transmission de l'état de rapprochement bancaire au CD-DCRF pour validation.</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de rapprochement bancaire ;</li> <li>- ERP.</li> </ul>
6.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception du rapport de rapprochement bancaire ;</li> <li>- Validation et signature de l'état de rapprochement ;</li> <li>- Transmission de l'état de rapprochement bancaire au DF</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de rapprochement bancaire ;</li> <li>- ERP.</li> </ul>

<b>Métier :</b>				
<b>Procédure N°01 : Rapprochement Bancaire des comptes des recettes</b>				<b>Code procédure :</b>
<b>Etapes</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Descriptions de la tâche</b>	<b>Délais d'exécution</b>	<b>Documents et interfaces</b>
7.	DF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception du rapport de rapprochement bancaire ;</li> <li>- Approbation et signature de l'état de rapprochement ;</li> <li>- Transmission de l'état de rapprochement bancaire signé au CD-DCRF</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de rapprochement bancaire ;</li> <li>- ERP.</li> </ul>
8.	CDCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception du rapport de rapprochement bancaire signé</li> <li>- Classement et Archivage de l'état de rapprochement bancaire signé</li> </ul>	08h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de rapprochement bancaire ;</li> <li>- ERP.</li> </ul>

#### **XIV. PROCEDURES DE GESTION DES QUITTANCES SECURISEES**

L'objectif est de s'assurer d'une bonne gestion des carnets de quittances sécurisés (CQS) afin d'éviter les risques de fraudes, de détournements qui peuvent entraîner la perte des recettes de l'Etat. Cette procédure a également pour objectif de s'assurer de l'utilisation efficace et efficiente des carnets des quittances. Elle s'applique à l'ensemble des activités qui y sont liées à savoir :

- la commande des CQS auprès du fournisseur ;
- la réception des CQS par la DF ;
- la gestion du stock à la DF ;
- la demande et la mise à disposition des CQS aux requérants ;
- l'utilisation des quittances par les services opérationnels ;
- le suivi et contrôle de l'utilisation des quittances sécurisées.

Les quittances sont regroupées en des livres ou carnets de 25 unités numérotées en série continue, chaque quittance dispose de 4 feuillets autocopiants de couleurs différentes :

- 1<sup>er</sup> feuillet « original » remis au contribuable (Code barre pour faciliter les contrôles) ;
- 2<sup>ème</sup> feuillet « duplicata » archivé dans le dossier du contribuable ;

- 3<sup>ème</sup> feuillet « triplicata » joint au rapport de recouvrement et transmis à la Direction des finances ;
- 4<sup>ème</sup> feuillet « quadruplicata » reste comme souche dans le carnet des quittances.

#### **14.1. Réquisition des carnets**

La Direction des finances fait une réquisition des Carnets de Quittances Sécurisées (CQS) auprès du Commissaire Général qui la valide. Cette validation déclenche le processus de commande auprès du fournisseur. La Direction des Finances devient de ce fait responsable de la gestion desdits carnets.

#### **14.2. Réception des carnets**

A la réception des CQS, la DF procède aux contrôles quantitatifs et qualitatifs des quittances sur la base du bordereau de livraison reçu du fournisseur. Après ces contrôles, les CQS sont transportés et stockés dans un magasin sécurisé réservé à cet effet.

La gestion des carnets de quittances à la Direction des finances commence par l'enregistrement desdits carnets dans des registres manuel et électronique. Les informations à renseigner sont les suivantes : la date et le numéro de réception, les numéros des livres de quittances, les plages de numéros des quittances et la quantité totale reçue.

#### **14.3. Réquisition des carnets par les services opérationnels**

Toute distribution de CQS est subordonnée à la réquisition préalable de la structure opérationnelle concernée. Cette réquisition est établie selon un modèle transmis au Directeur des Finances (voir fiche de réquisition des CQS en annexe). Au cas où la réquisition n'a pas été envoyée avant la livraison, elle devra être établie au moment de la réception des CQS.

Les services opérationnels devront faire parvenir à la DF les réquisitions relatives aux CQS au plus tard trois semaines avant la date probable de l'épuisement de leur stock.

#### **14.4. Mise à disposition des carnets**

La mise à disposition des carnets au profit des services opérationnels est conditionnée par une réquisition préalablement envoyée à la DF. Les sorties de stocks sont consignées dans un registre électronique ou manuel qui comporte les informations suivantes : la date de sortie, les numéros des livres de quittances, les plages des numéros de quittances, la quantité totale sortie et le service demandeur.

Tous les mouvements sont retracés dans une fiche de stock qui décrit les stocks initiaux, les entrées, les sorties et les stocks finaux. Cette fiche permet d'avoir une idée sur le niveau d'épuisement des stocks et de pouvoir ainsi enclencher l'approvisionnement des structures opérationnelles nécessitées dont les besoins n'ont pas été préalablement exprimés. Dans ce cas, la réquisition sera établie au moment de la livraison des CQS.

Le registre de sortie et la fiche de stocks permettront à la Division de la Comptabilité des Recettes Fiscales d'identifier les numéros de carnets manquants et d'en informer le cas échéant, le Directeur des Finances qui prendra immédiatement les mesures nécessaires. (*Voir Fiche de gestion de stock des CQS à la DF en annexe*).

#### **14.5. Réception des carnets par les services opérationnels**

La direction des finances envoie les carnets de quittances aux services opérationnels, qui a préalablement réquisitionné ces derniers.

Les receveurs sont responsables de la réception des carnets de quittances qui sont mis à leur disposition par la direction des finances.

#### **14.6. Utilisation des carnets par les services opérationnels**

Chaque poste de recouvrement réquisitionnaire des carnets de quittance devra tenir un registre manuel ou électronique (**voir le modèle de fiche de stock des CQS en annexe**) dans lequel sont enregistrés les numéros des carnets reçus sous une forme séquentielle.

Lors de l'utilisation des carnets, le responsable doit s'assurer que ceux-ci sont utilisés suivant l'ordre d'arrivée en suivant les numéros séquentiels. Le poste ou le bureau utilisateur est responsable de la bonne gestion et l'utilisation efficace des carnets de quittances réceptionnés.

Chaque quittance ne peut être utilisée que pour collecter six (06) taxes au maximum. Tous les champs qui y figurent doivent être obligatoirement renseignés avec un stylo à bille. Avant tout remplissage, les quittances doivent être séparées par le carton contenu dans le carnet de quittance.

Tout agent de l'OTR qui délivre une quittance en paiement des droits et taxes doit obligatoirement valider ladite quittance en mentionnant son nom et sa signature.

Après remplissage, l'agent remet le premier feuillet au contribuable, archive le deuxième dans le dossier de ce dernier, puis annexe le troisième au rapport de recouvrement transmis à la DF. Le quatrième feuillet est conservé dans le carnet.

En ce qui concerne les quittances annulées, elles doivent comporter la mention « ANNULE ». Les 1<sup>er</sup> et 3<sup>èmes</sup> feuillets sont transmis à la DF. Le 2<sup>ème</sup> feuillet est conservé dans le poste (dossier du contribuable) et le 4<sup>ème</sup> feuillet est conservé dans le carnet.

Le rapport à transmettre à la DF le lendemain par les postes comptables de Lomé et le premier jour ouvré de la semaine suivante par ceux de l'intérieur du pays doit contenir le journal de caisse indiquant les natures de droits et taxes collectées et les numéros séquentiels des quittances utilisées ou annulées.

#### **14.7. Réception et contrôle des rapports par la Direction des Finances**

A la réception des pièces comptables liées à l'utilisation des CQS, la Division de la Comptabilité des Recettes Fiscales doit procéder à toutes les vérifications nécessaires pour s'assurer notamment que les plages de quittances qui ont été utilisées et transmises correspondent bien à celles qui avaient été envoyées. Elle pourra aussi identifier les numéros des carnets manquants afin d'en informer le Directeur des Finances pour qu'un suivi soit immédiatement effectué.

A la fin de chaque semestre, la Direction des Finances doit procéder à un contrôle sur place de l'ensemble des structures opérationnelles en vue de s'assurer de la conformité des souches de carnets utilisés avec les pièces comptables qui lui sont envoyées.

En dehors des contrôles semestriels, la DF peut effectuer des contrôles inopinés dans les services opérationnels si nécessaire.

#### **14.8. Procédures d'acquisition de Carnet de quittances sécurisées (CQS)**

Il s'agit de l'ensemble des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis dans un ordre chronologique pour parvenir à l'acquisition de CQS.

<i>Objet de la procédure :</i>	<b>Acquisition des CQS</b>
<i>Texte de base :</i>	
<i>Texte d'application :</i>	
<i>Indicateurs de performance :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>La consommation annuelle</i></li> <li>- <i>Le taux d'évolution de la consommation annuelle CQS</i></li> <li>- <i>Le niveau en jour de stock disponible/Taux de couverture du stock futur</i></li> <li>- <i>Stock d'alerte</i></li> </ul>

### 14.8.1. Règles de Gestion

L'acquisition de CQS se fait en trois temps :

- L'expression de besoins ;
- La commande proprement dite ;
- La livraison.

L'expression de besoin se fait par le Chef Division Comptabilité des Recettes Fiscales suite au rapport du gestionnaire du stock de CQS. Ce rapport est produit après évaluation du stock de CQS et constatation l'atteinte du stock d'alerte. Le stock d'alerte ici représente un stock qui peut couvrir un semestre de besoin en CQS sur toute l'étendue du territoire. Ce stock tient compte seulement du stock en magasin.

L'expression des besoins est effectuée sur la base des consommations antérieures de CQS, et ceci doit couvrir au moins trois (03) années de besoins. Elle doit anticiper sur les événements exceptionnels pouvant requérir une grande consommation de CQS.

### 14.8.2. Étapes d'exécution des différentes tâches

DIRECTION : DF		Gestion des CQS		
Procédure N° 1: Procédure d'acquisition de CQS				Code procédure :
Etapes	Intervenants	Descriptions de la tâche	Délais d'exécution	Documents et interfaces
<b>1- Expression de besoins</b>				
1.	Gestionnaire du Stock	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation du niveau des stocks</li> <li>- Constat d'atteinte niveau d'alerte</li> <li>- Elaboration d'un rapport précisant les quantités</li> <li>- Remplissage de la fiche d'expression de besoin</li> <li>- Transmission au CD-DCRF</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport d'évaluation</li> <li>- Fiche d'expression de besoin</li> </ul>
2.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception ;</li> <li>- Contrôle et validation ;</li> <li>- Transmission au DF.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport d'évaluation</li> <li>- Fiche d'expression de besoin visés</li> </ul>
3.	DF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des documents ;</li> <li>- Analyse et signature</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport d'évaluation</li> <li>- Fiche d'expression de besoin</li> </ul>

DIRECTION : DF		Gestion des CQS		
Procédure N° 1: Procédure d'acquisition de CQS				Code procédure :
Etapes	Intervenants	Descriptions de la tâche	Délais d'exécution	Documents et interfaces
		- Transmission au CG		
4.	CG	- Réception - Analyse et validation - Transmission au DF		- Rapport d'évaluation - Fiche d'expression de besoin
5.	DF	- Réception - Contrôle budgétaire et autres traitements - Validation - Transmission à la DAL		- Rapport d'évaluation - Fiche d'expression de besoin
<b>2- Passation de la commande</b>				
6.	DAL	- Réception - Procédure de passation de commande		- Bon de commande
<b>3- Livraison et entré en stock</b>				
7.	Equipe de réception (DAL, DF, DAIAQ)	- Réception de la commande - Contrôle et vérification de la conformité de la commande - Elaboration du PV de livraison - Signature du PV - Copie à chaque participant - Stockage des commandes		- PV de réception
8.	Agent gestionnaire	- Mise à jour du fichier de gestion des stocks - Elaboration d'un rapport de la situation globale des stocks - Transmission du rapport et le PV de réception au CD-DCRF		- Rapport de la situation globale des stocks - PV de réception
9.	CD-DCRF	- Réception - Analyse - Validation - Transmission à l' Agent gestionnaire pour Archivage		- Rapport de la situation globale des stocks - PV de réception

<b>DIRECTION : DF</b>		<b>Gestion des CQS</b>		
<b>Procédure N° 1: Procédure d'acquisition de CQS</b>				<b>Code procédure :</b>
<b>Etapas</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Descriptions de la tâche</b>	<b>Délais d'exécution</b>	<b>Documents et interfaces</b>
10.	Agent gestionnaire du stock	- Réception - Classement et archivage		- Rapport de la situation globale des stocks - PV de réception
<b>FIN</b>				

#### **14.9. Procédure de réquisition des CQS par les services opérationnels et de mise à disposition par la DCRF**

Il s'agit de l'ensemble des formalités qui doivent être observées, des actes qui permettent de mettre les CQS à la disposition des services opérationnels.

<i>Objet de la procédure :</i>	<b>Mettre les CQS à la disposition des services opérationnels</b>
<i>Textes de base :</i>	
<i>Textes d'application :</i>	<i>Note de service à prendre pour accompagner la procédure dans sa mise en œuvre.</i>
<i>Indicateurs de performance :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Le nombre de réquisition</i></li> <li>- <i>Délai moyen de livraison</i></li> <li>- <i>Taux de livraison dans le temps</i></li> <li>- <i>La rotation du stock</i></li> <li>- <i>Le stock d'alerte</i></li> <li>- <i>Taux de couverture du stock</i></li> <li>- <i>Le stock moyen</i></li> <li>- <i>Consommation moyenne</i></li> </ul>

##### **14.9.1. Règles de gestion**

La réquisition de CQS est faite par le receveur du centre de demande. Elle est validée par le chef de service (Directeur, Chef de la Division, chef de contrôle) et transmis au CD-DCRF. Le CD-DCRF après contrôle, valide la réquisition et la transmet au gestionnaire de stock pour traitement.

La réquisition est faite quand le stock d'alerte est atteint, c'est-à-dire un stock couvrant au moins un mois de besoin.

Le stock d’alerte de CQS est calculé à la fin de chaque année. Il est calculé en rapportant, le total des CQS utilisés (n-1) du poste sur 12.

La réquisition de CQS doit préciser le stock disponible avant la réquisition, ainsi que les quantités demandées.

A la remise des CQS, la fiche de réquisition est signée par les deux parties.

#### 14.9.2. Étapes d’exécution des différentes tâches

<b>DIRECTION : DF</b>		<b>Gestion des CQS</b>		
<b>Procédure N° 2: Procédure de réquisition et de mise à disposition de CQS</b>				<b>Code procédure</b>
<b>Étapes</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Descriptions de la tâche</b>	<b>Délais d'exécution</b>	<b>Documents et interfaces</b>
1.	Caissier du poste de collecte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constat d'atteinte du niveau d'alerte du stock</li> <li>- Remplissage de la fiche de réquisition</li> <li>- Transmission au receveur</li> </ul>		Fiche de stock  Fiche de réquisition
2.	Receveur du poste/ ..	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la réquisition avec les fiches de stock</li> <li>- Analyse et signature</li> <li>- Transmission au Chef service</li> </ul>		Fiche de stock  Fiche de réquisition
3.	Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de la demande avec les fiches de stock</li> <li>- Signature</li> <li>- Transmission à la DCRF</li> </ul>		Fiche de stock  Fiche de réquisition
4.	Gestionnaire du Stock	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception</li> <li>- Traitement de la demande</li> <li>- Mise à disposition des CQS au requérant avec décharge</li> <li>- Mis à jour des fiches de stock</li> <li>- Classement et archivage de la copie réquisition</li> <li>- Production du rapport mensuel de gestion des CQS</li> </ul>		Fiche de stock  Fiche de réquisition  Rapport mensuel
<b>FIN</b>				

### 14.10. Procédure d’établissement des notes d’accord

#### 14.10.1. Objectif de la procédure

Toutes les recettes collectées par l’OTR au cours d’un mois sont consignées dans les situations de recouvrement produites par la Direction des Etudes, de la Planification Stratégiques à travers la Division des Statistiques fiscales de l’OTR. Ces situations de recouvrement constituent les

informations officielles sur l'ensemble des recettes collectées par l'OTR et communiquées au Ministère chargé des finances.

Au cours du mois, la DF de l'OTR transfère de manière quotidienne les fonds recouverts pour le compte de l'Etat, sur le compte du Trésor public ouvert dans les livres de la BCEAO et envoie tous les moyens de paiement spéciaux.

La note d'accord est donc un document de rapprochement établi entre le Trésor public et l'OTR pour réconcilier les données des recettes suivant les situations de recouvrement et tous les transferts reçus par le Trésor public.

#### 14.10.2. Règles de Gestion

Il s'agit de l'ensemble des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis dans un ordre chronologique pour parvenir à l'établissement des notes d'accord.

<i>Objet de la procédure :</i>	<b>Établissement des notes d'accord.</b>
<i>Texte de base :</i>	
<i>Texte d'application :</i>	
<i>Indicateur de performance :</i>	

#### 14.10.3. Étapes d'exécution des différentes tâches

<b>DIRECTION : DF</b>		<b>Etablissement des notes d'accord</b>		
<b>Procédure N° 1: Etablissement des notes d'accord</b>				<b>Code procédure :</b>
<b>Étapes</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Descriptions de la tâche</b>	<b>Délais d'exécution</b>	<b>Documents et interfaces</b>
1.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'ébauche des notes d'accord de la DGTCP ;</li> <li>- Transmission de l'ébauche au Chef Section</li> </ul>	08h	- Notes d'accord
2.	Chef section CRI/CRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'ébauche des notes d'accord ;</li> <li>- Transmission de l'ébauche aux agents chargés de l'élaboration des notes d'accord.</li> </ul>	08h	- Notes d'accord
3.	Agents DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de l'ébauche</li> <li>- Analyse et élaboration des notes d'accord</li> <li>- Transmission au Chef Section pour contrôle</li> </ul>	03jrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notes d'accord</li> <li>- Situation de recouvrement(DEPS)</li> <li>- Relevé BCEAO</li> </ul>
4.	Chef section CRI/CRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord</li> <li>- Contrôle et transmission au CD-DCRF pour validation</li> </ul>	03jrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notes d'accord</li> <li>- Situation de recouvrement(DEPS)</li> <li>- Relevé BCEAO</li> </ul>

<b>DIRECTION : DF</b>	<b>Etablissement des notes d'accord</b>			
<b>Procédure N° 1: Etablissement des notes d'accord</b>			<b>Code procédure :</b>	
<b>Etapes</b>	<b>Intervenants</b>	<b>Descriptions de la tâche</b>	<b>Délais d'exécution</b>	<b>Documents et interfaces</b>
5.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord</li> <li>- Contrôle et validation</li> <li>- Transmission au DF pour paraphe</li> </ul>	03jrs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notes d'accord</li> <li>- Situation de recouvrement(DEPS)</li> <li>- Relevé BCEAO</li> </ul>
6.	DF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord</li> <li>- Paraphe des notes d'accord</li> <li>- Transmission des notes d'accord paraphées au CD-DCRF</li> </ul>	30 j	Notes d'accord
7.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord paraphées</li> <li>- transmission au Chef Section</li> </ul>	30 j	Notes d'accord
8.	Chef section CRI/CRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord paraphées</li> <li>- Transmission à la DGTCP</li> </ul>	30 j	Notes d'accord
9.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord signées du Receveur général de l'Etat ;</li> <li>- Transmission des notes d'accord signées du Receveur général de l'Etat au Chef section pour vérification</li> </ul>	30 j	Notes d'accord
10.	Chef section CRI/CRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord signées du receveur général de l'Etat ;</li> <li>- Vérification de conformité avec la copie de la note d'accord paraphée par le DF</li> <li>- Transmission au CD-DCRF</li> </ul>	30 j	Notes d'accord
11.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord signées du receveur général de l'Etat et vérifiées par le Chef Section ;</li> <li>- Transmission des notes d'accord au DF pour co-signatures</li> </ul>	30 j	Notes d'accord
12.	DF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord signée du receveur général de l'Etat</li> <li>- Co-signature des notes d'accord</li> <li>- Transmission des notes d'accord signées au CD-DCRF</li> </ul>	30 j	Notes d'accord
13.	CD-DCRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des notes d'accord signées ;</li> <li>- Classement et archivage d'un exemplaire des notes d'accord</li> <li>- Transmission des deux autres exemplaires à la DGTCP.</li> </ul>	30 j	Notes d'accord
<b>FIN</b>				