



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

CANEVAS DE CONTRÔLE DES AGENCES COMPTABLES AUPRÈS DES EPN

**INSPECTION GÉNÉRALE
DU TRÉSOR**

**PROCÈS-VERBAL
DE VÉRIFICATION DE L'AGENCE COMPTABLE
AUPRES DE**

PC :

TEL :

DATE :

L'AGENT COMPTABLE

Nom et Prénoms

Fonction

LES INSPECTEURS VERIFICATEURS

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du, nous :

-, Inspecteur Vérificateur Principal ;
-, Inspecteur Vérificateur Principal;
-, Chargé de Vérification,

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de l'Agence Comptable auprès de Ce poste est tenu par,emploi....., matricule....., nommé par arrêté n° (**annexe 1**).

M./Mme.....gère l'Agence Comptable auprès de depuis le date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que l'Agent Comptable a déjà constitué un cautionnement à hauteur de F CFA selon l'attestation de cautionnement produite par l'Agence Comptable Centrale du Trésor (**annexe 2**). Ce montant :

- couvre le cautionnement de auquel il est astreint ;

ou

- ne couvre pas le cautionnement de ... F CFA auquel il est astreint. Il devra donc réaliser un cautionnement complémentaire de ... F CFA.

La mission note que l'Agent Comptable n'a pas encore constitué de cautionnement. Ce qui constitue une entorse à la réglementation relative à la comptabilité publique. La mission l'invite par conséquent à prendre l'attache de l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) en vue de satisfaire à cette obligation dans les plus brefs délais (délai à préciser).

M./Mme a prêté serment devant le Tribunal de Première instance de ... au titre de ses fonctions présentes ou au titre de ses fonctions antérieures de ... (**annexe 3**).

M./Mme n'a pas encore prêté serment, ce qui constitue une entorse aux règles de la comptabilité Publique. La mission l'invite à accomplir cette formalité dans les plus brefs délais.

La présente vérification a porté sur les points suivants :

- I- LA GESTION COMPTABLE
- II- LA GESTION MANAGERIALE
- III- LES OBSERVATIONS ET LES RECOMMANDATIONS

I. LE CONTROLE DE LA GESTION COMPTABLE

La gestion comptable porte sur les points suivants :

- le contrôle des disponibilités ;
- le contrôle de la comptabilité.

I.1 LE CONTROLE DES DISPONIBILITES

I.1.1. LE COMPTE 570 « CAISSE »

La caisse est tenue par :

- M. (Mme) ... régulièrement nommé (e) par arrêté n° ... du ... (**annexe**), assisté de caissiers auxiliaires (s'il y en a) ;
- par le Chef de poste lui-même ;
- par un collaborateur n'ayant aucun titre de nomination, en la personne de M. (Mme).....

Dans ce dernier cas, la Mission invite l'Agent Comptable à faire diligence en vue de la régularisation de la situation administrative du Caissier.

Le grand livre journal centralisateur EP 706 arrêté à la date du ... présente la situation suivante au compte 570 « Caisse » :

Débit : F

Crédit : F

Solde débiteur : F

Le contrôle des reports des arrêtés journaliers des livres journaux divisionnaires numéraires EP 701 et EP 702 au centralisateur EP 706

confirme le solde du compte 570 « Caisse » au EP 706.

ou

ne confirme pas le solde du compte 570 « Caisse » au EP 706.

Ce solde d'un montant de...F CFA est conforme au montant figurant au calepin de caisse (**annexe**).

ou

n'est pas conforme au montant figurant au calepin de caisse. Interrogé sur cette différence, l'Agent comptable a indiqué

La mission lui recommande de.....

L'encaisse physique décomptée par la mission se chiffre à un montant de ... F CFA qui est

conforme au solde du compte 570 « Caisse » au livre centralisateur EP 706.

ou

n'est pas conforme au solde du compte 570 « Caisse » au livre centralisateur EP 706.

La décomposition de l'encaisse fait ressortir une différence de ... F CFA équivalant à un manquant ou un excédent de caisse à propos duquel l'Agent comptable a déclaré ...

En cas de manquant de caisse, l'Agent Comptable passe l'écriture suivante :

Débit : compte 452.8

Crédit :compte 570

Sur ordre de la mission, le manquant a été régularisé par le comptable, par versement en espèces suivant quittance n°... du ... (**annexe**).

L'Agent Comptable passe l'écriture suivante :

Débit : compte 570

Crédit : compte 452.8

Cas de recettes non comptabilisées (non déclarées)

Dans ce cas, le vérificateur fait passer en écriture les recettes non comptabilisées.

Débit 570

Crédit 411 correspondant

Ensuite, le Vérificateur constate le manquant de caisse

Débit : compte 452.8

Crédit :compte 570

Sur ordre de la mission, le manquant a été régularisé par le comptable, par versement en espèces suivant quittance n°... du ... (**annexe**).

L'Agent Comptable passe l'écriture suivante :

Débit : compte 570

Crédit : compte 452.8

En cas d'excédent de caisse :

Sur ordre de la mission, l'excédent a été comptabilisé en recettes accidentelles (voir quittance n°.... **(annexe)**).

Constat de l'excédent

Débit : compte 570 Crédit : compte 451.8

Emission d'une déclaration de recettes par le Comptable

Prise en charge

Débit : compte 411 Crédit : classe 7 (recette concernée)

Ecriture de régularisation

Débit : compte 451.8 Crédit : compte 411

I.1.2 LES OPERATIONS BANCAIRES

L'Agent comptable auprès dugèreN compte(s) bancaire (s) ouvert (s) dans les livres de la banque.....sous les numéros suivants :

- Compte n°..... ;
- Compte n°..... ;
- Etc.

Ces comptes bancaires sont suivis dans la comptabilité respectivement à travers les comptes **565 « banques »**,, etc.

Au jour de la présente vérification, ces comptes présentent les situations suivantes :

I.1.2.1.COMPTE 565 « Banques »

La situation du compte 565 « banques » au EP 706 arrêté à la date du ... est la suivante:

Débit : F

Crédit : F

Solde débiteur : F

Le relevé bancaire produit à la date du ... affiche un solde créditeur de ... **F (annexe)**.

Ce solde est identique au solde comptable.

ou

n'est pas identique au solde comptable.

La différence de ... F qui se dégage entre les soldes comptable et bancaire est justifiée par les rubriques du certificat de concordance bancaire (**annexe**).

La mission procède à une analyse des rubriques de ce certificat de concordance bancaire.

▪ **Vérification des reports de soldes des relevés bancaires**

La Mission vérifie les reports de soldes sur les relevés bancaires successifs, depuis le ..., date de prise de service du comptable en poste, date de la dernière vérification. Ce contrôle a révélé ou n'a pas révélé d'anomalies.

Les reports de soldes du ... à la date de la présente vérification sont continus et cohérents sur les relevés bancaires.

▪ **Vérification des crédits attendus**

Les crédits attendus d'un montant total de..... F, se décomposent comme suit :

- Nature, montant, date de l'opération ;
- Nature, montant, date de l'opération ;
- Etc.

Toutes les écritures d'origine des avis de crédits attendus ont été effectivement comptabilisées dans les livres journaux du poste comptable.

ou

n'ont pas été effectivement comptabilisées dans les livres journaux du poste comptable.

Concernant les avis de crédits dont on ne retrouve pas de traces dans les livres du poste, l'Agent comptable a indiqué.....

La mission note que pour l'apurement de cette rubrique, l'Agent comptable a mené des diligences (annexe) qui ont abouti à.....

ou

qui sont restées sans suite.

La mission estime que les diligences menées sont pertinentes

ou

ne sont pas pertinentes.

Elle recommande à l'Agent Comptable de.....

▪ **Vérification des débits attendus**

Les débits attendus d'un montant total de..... F, se décomposent comme suit :

- Nature, montant, date de l'opération ;
- etc.

Les écritures d'origine de tous les avis de débits attendus ont été effectivement comptabilisées dans les livres journaux du poste (instruction comptable n°6697/DGTCP/DCP du 16 décembre 2013 relative au traitement des avis de débits attendus de plus de 3 ans et 8 jours dans les postes comptable).

ou

n'ont pas été effectivement comptabilisées dans les livres journaux du poste comptable. Concernant les avis de débits attendus dont on ne retrouve pas de traces dans les livres du poste, l'Agent comptable a indiqué.....

La mission note que pour l'apurement de cette rubrique, l'Agent comptable a mené des diligences (annexe) qui ont abouti à.....

ou

qui sont restées sans suite.

La mission estime que les diligences menées sont pertinentes

ou

ne sont pas pertinentes.

Elle recommande à l'Agent Comptable de.....

▪ **Vérification des crédits en instance d'imputation**

Les crédits en instance d'imputation d'un montant total de..... F, se décomposent comme suit :

- Nature, montant, date de l'opération ;
- etc.

Tous les crédits en instance d'imputation ont été retrouvés sur les relevés bancaires des périodes concernées.

ou

n'ont pas été retrouvés sur les relevés bancaires des périodes concernées.

Concernant les crédits en instance d'imputation dont on ne retrouve pas de traces sur les relevés bancaires, l'Agent comptable a indiqué.....

La mission note que pour l'apurement de cette rubrique, l'Agent comptable a mené des diligences (annexe) qui ont abouti à.....

ou

qui sont restées sans suite.

La mission estime que les diligences menées sont pertinentes

ou

ne sont pas pertinentes.

Elle recommande à l'Agent Comptable de.....

▪ **Vérification des débits en instance d'imputation**

Les débits en instance d'imputation d'un montant total de..... F, se décomposent comme suit :

- Nature, montant, date de l'opération ;
- Nature, montant, date de l'opération ;
- Etc.

Tous les débits en instance d'imputation ont été retrouvés sur les relevés bancaires des périodes concernées.

ou

n'ont pas été retrouvés sur les relevés bancaires des périodes concernées.

Concernant les débits en instance d'imputation dont on ne retrouve pas de traces sur les relevés bancaires, l'Agent comptable a indiqué.....

La mission note que pour l'apurement de cette rubrique, l'Agent comptable a mené des diligences (annexe) qui ont abouti à.....

ou

qui sont restées sans suite.

La mission estime que les diligences menées sont pertinentes

ou

ne sont pas pertinentes.

Elle recommande à l'Agent Comptable de.....

I.1.2.2. LE COMPTE 560 « TRESOR »

La situation du compte 560 « Trésor » au EP 706 arrêté au est la suivante:

Débit : F

Crédit : F

Solde débiteur : F

Le relevé de compte produit par l'ACCT au, présente un solde créditeur deF (annexe).

Ce solde est conforme au solde comptable.

ou

n'est pas conforme au solde comptable.

Il apparaît une différence de F entre les soldes comptable et le relevé de l'ACCT, qui est expliquée par les rubriques du certificat de concordance bancaire produit (annexe).

La mission procède à une analyse des rubriques de ce certificat de concordance bancaire.

▪ Vérification des crédits attendus

Les crédits attendus d'un montant total de..... F, se décomposent comme suit :

- Nature, montant, date de l'opération ;
- etc.

Toutes les écritures d'origine des avis de crédits attendus ont été effectivement comptabilisées dans les livres journaux du poste comptable.

ou

n'ont pas été effectivement comptabilisées dans les livres journaux du poste comptable.

Concernant les avis de crédits dont on ne retrouve pas de traces dans les livres du poste, l'Agent Comptable a indiqué.....

La mission note que pour l'apurement de cette rubrique, l'Agent comptable a mené des diligences (annexe) qui ont abouti à.....

ou

qui sont restées sans suite.

La mission estime que les diligences menées sont pertinentes

ou

ne sont pas pertinentes.

Elle recommande à l'Agent Comptable de.....

▪ **Vérification des crédits en instance d'imputation**

Les crédits en instance d'imputation d'un montant total de..... F, se décomposent comme suit :

- Nature, montant, date de l'opération ;
- etc.

Tous les crédits en instance d'imputation ont été retrouvés sur les relevés bancaires des périodes concernées.

ou

n'ont pas été retrouvés sur les relevés bancaires des périodes concernées.

Concernant les crédits en instance d'imputation dont on ne retrouve pas de traces sur les relevés bancaires, l'Agent Comptable a indiqué.....

La mission note que pour l'apurement de cette rubrique, l'Agent comptable a mené des diligences (annexe) qui ont abouti à.....

ou

qui sont restées sans suite.

La mission estime que les diligences menées sont pertinentes

ou

ne sont pas pertinentes.

Elle recommande à l'Agent Comptable de.....

▪ **Vérification des débits en instance d'imputation**

Les débits en instance d'imputation d'un montant total de..... F, se décomposent comme suit :

- Nature, montant, date de l'opération ;
- etc.

Tous les débits en instance d'imputation ont été retrouvés sur les relevés bancaires des périodes concernées.

ou

n'ont pas été retrouvés sur les relevés bancaires des périodes concernées.

La mission note que pour l'apurement de cette rubrique, l'Agent comptable a mené des diligences (annexe) qui ont abouti à.....

ou

qui sont restées sans suite.

La mission estime que les diligences menées sont pertinentes

ou

ne sont pas pertinentes.

Elle recommande à l'Agent Comptable de.....

La Mission procède également à un rapprochement systématique de tous les relevés bancaires et les livres journaux EP703 et EP704 afin de certifier le solde comptable.

Il en ressort que toutes les recettes et dépenses bancaires ont été correctement comptabilisées ou

n'ont pas été correctement comptabilisées.

La Mission recommande....

I.2 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE

Le contrôle de la comptabilité porte sur les éléments suivants :

- la présentation du budget ;
- la tenue des livres et documents comptables ;
- la balance des comptes ;
- les contrôles d'égalité et de conformité ;
- la situation budgétaire, financière et de trésorerie ;
- la situation des restes à recouvrer ;
- la situation des restes à payer ;
- le contrôle du paiement des dépenses ;
- les comptes financiers.

I.2.1 LA PRESENTATION DU BUDGET

Le budget de l'exercice..... de (EPN) s'équilibre en recettes et en dépenses à la somme de **F (annexe)**, et se décompose comme suit :

- Titre I : Fonctionnement : **F** ;
- Titre II : Investissement : **F**.

Il est en hausse ou en baisse de F par rapport au budget de l'année N-1 qui se chiffrait àF, soit une augmentation ou une diminution de%.

I.2.2.LA TENUE DES LIVRES ET DOCUMENTS COMPTABLES

Tous les livres et documents comptables usuels EP701, EP702, EP703, EP704, EP705, EP706, EP707, EP708 et EP709

sont ouverts ;

ou

ne sont pas ouverts.

Les raisons avancées par le comptable sont les suivantes...

La mission estime que ces raisons sont ou ne sont pas fondées, pour les motifs suivants :

Les livres et documents comptables ouverts sont :

bien tenus ;

ou

mal tenus, très mal tenus (indiquer les raisons qui fondent ce jugement).

A l'issue du contrôle de la tenue des livres journaux, la mission recommande ...

Le grand livre journal centralisateur EP 706, arrêté à la date du, s'équilibre en débits et crédits à la somme totale de F.

I.2.3. LA BALANCE DES COMPTES

La balance des comptes arrêtée à la date du(**annexe**), présente en débits et crédits les chiffres suivants :

- Balances d'entrée F
- Flux de gestionF
- Solde de gestionF
- Balances de sortieF

La Mission note que la balance des comptes arrêtée à la date du ...

est équilibrée en masse et en soldes.

ou

n'est pas équilibrée en masses et en soldes. Le déséquilibre de la balance porte sur les comptes ci-après...

Interpellé sur ce point par la mission, l'Agent Comptable a donné les explications suivantes....

La somme des balances d'entrée et des flux de gestion, en débit comme en crédit, se chiffre à F.

Ce montant est conforme à la somme des débits et crédits du EP 706 ;

ou

n'est pas conforme à la somme des débits et crédits du EP 706.

Interpellé sur ce point par la Mission, l'Agent Comptable a donné les explications suivantes...

ANALYSE DES COMPTES DE LA BALANCE

L'analyse porte sur le sens du solde et le contenu des comptes.

La balance des comptes ne comporte pas de soldes anormaux

ou

comportés soldes anormaux.

Les pointages effectués par la Mission font apparaître ce qui suit ...

Certains comptes de la balance des comptes appellent des observations particulières.

❖ Comptes 45 « comptes d'attente »

Ce compte arrêté à la date duprésente un solde anormalement débiteur ou créditeur de

Interrogé sur cette situation, l'Agent comptable a indiqué

La Mission constate que le Comptable a mené les diligences nécessaires à leur apurement.

ou

n'a pas mené les diligences nécessaires à leur apurement.

Rappelant les dispositions réglementaires applicables aux cas d'espèces, elle lui recommande de

Quant au contenu des comptes, la Mission note que les opérations ont été bien retracées et soutenues par des pièces justificatives conformes.

ou

n'ont pas été bien retracées et ne sont pas soutenues par des pièces justificatives conformes.

La Mission recommande

❖ **Autres comptes de la classe 4**

Ce compte arrêté à la date duprésente un solde anormalement débiteur ou créditeur de

Interrogé sur cette situation, l'Agent comptable a indiqué

La Mission constate que le Comptable a mené les diligences nécessaires à leur apurement.

ou

n'a pas mené les diligences nécessaires à leur apurement.

Rappelant les dispositions réglementaires applicables aux cas d'espèces, elle lui recommande de

Quant au contenu des comptes, la Mission note que les opérations ont été bien retracées et soutenues par des pièces justificatives conformes.

ou

n'ont pas été bien retracées et ne sont pas soutenues par des pièces justificatives conformes.

La Mission recommande

❖ **Comptes financiers autres que les comptes caisse et banque**

Ce compte arrêté à la date duprésente un solde anormalement débiteur ou créditeur de

Interrogé sur cette situation, l'Agent comptable a indiqué

La Mission constate que le Comptable a mené les diligences nécessaires à leur apurement.

ou

n'a pas mené les diligences nécessaires à leur apurement.

Rappelant les dispositions réglementaires applicables aux cas d'espèces, elle lui recommande de

Quant au contenu des comptes, la Mission note que les opérations ont été bien retracées et soutenues par des pièces justificatives conformes.

ou

n'ont pas été bien retracées et ne sont pas soutenues par des pièces justificatives conformes.

La Mission recommande

❖ **Comptes des classes 8 et 9**

Ce compte arrêté à la date duprésente un solde anormalement débiteur ou créditeur de

Interrogé sur cette situation, l'Agent comptable a indiqué

La Mission constate que le Comptable a mené les diligences nécessaires à leur apurement.

ou

n'a pas mené les diligences nécessaires à leur apurement.

Rappelant les dispositions règlementaires applicables aux cas d'espèces, elle lui recommande de

Quant au contenu des comptes, la Mission note que les opérations ont été bien retracées et soutenues par des pièces justificatives conformes.

ou

n'ont pas été bien retracées et ne sont pas soutenues par des pièces justificatives conformes.

La Mission recommande

I.2.4. LES CONTROLES DE CONFORMITE ET D'EGALITE

❖ **Au niveau du grand livre journal centralisateur et des livres auxiliaires des comptes de tiers**

▪ Total Débit au EP 706 = F = Total Crédit au EP 706 = Total colonne Débits et Crédits, à la date du

- Total débits des EP 709 = F = total des débits des comptes hors budget et autres comptes de tiers et financiers au EP 706, à la date du

- Total crédits des EP 709 = F = total des crédits des comptes hors budget et autres comptes de tiers et financiers au EP 706, à la date du

❖ **Au niveau du EP 706, des bordereaux d'émission et des comptes de prise en charge**

➤ **En recettes**

- Classe 7 + classe1 au EP 706 = F = total général du dernier bordereau d'émission des titres de recettes (**annexe 11**).
- Classe 7 + classe 1 au EP 706 = F = total cumulé des fiches récapitulatives de recettes EP 707.
- Crédit classe 7+crédit classe1 au EP706 = débit compte 411+débit compte 461+débit autres comptes de tiers de prise en charge au EP705

➤ **En dépenses**

- classe 6 + classe 2 au EP 706 = F = total général du dernier bordereau d'émission des ordres de paiement (**annexe**).
- classe 6 + classe 2 au EP 706 = F = total cumulé des fiches récapitulatives de dépenses EP 708.
- Débit Classe 6 +débit classe 2 au EP706 = crédit compte 401+crédit compte 467 + crédit autres comptes de tiers de prise en charge au EP 705.

❖ **Au niveau des comptes de disponibilités**

- Compte 560 « Trésor »

Débit compte 560 au EP 706 = F= Total débit compte560 au EP 703 Trésor(.....F) + BE (..... F) ;

Crédit compte 560 au EP 706 = F = Crédit compte 560 au EP 704 Trésor ;

- Comptes 562 et 565 « banque »

Débit comptes 562 et 565 au EP 706 = F = Débit compte 562 et compte 565 au EP 703 Banque (..... F) + BE (..... F) ;

Crédit compte 562 et compte 565 au EP 706 = F = Crédit comptes 562 et 565 au EP 704 Banque.

- Compte 570 « caisse »

Débit compte 570 au EP 706 = F = Débit compte 570 au EP 701 (..... F)
+ BE (..... F) ;

Crédit compte 570 au EP 706 = F = Crédit compte 570 au EP 702.

Crédit des comptes 562, 565 et 570 au EP706 = débit des comptes 401, 467+ débit autres
comptes de tiers + débit des comptes 4692, 4693, 4699, 580 et 575

Les comptes qui ne sont pas individualisés dans le EP 706 sont regroupés dans la colonne
autres comptes de tiers. Par ailleurs, ces comptes sont individualisés dans les EP709.

❖ **Au niveau des balances d'entrées**

- Total débit B.E = F = total crédit B.E

Les balances de sortie de la gestion n-1 ont été correctement reportées ou non en balance
d'entrée de la gestion en cours.

Les résultats constatés en balance d'entrée sont conformes ou non à l'exécution des
opérations budgétaires des exercices écoulés.

I.2.5.LES SITUATIONS BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET DE TRÉSORERIE

I.2.5.1.LA SITUATION BUDGÉTAIRE

Le résultat budgétaire à la date duest excédentaire

ou

déficitaire deF (**annexe**).

En cas de déficit budgétaire, le Comptable donne les explications suivantes....

En cas d'excédent budgétaire, le Comptable donne les explications suivantes....

Ces explications sont probantes ou inopérantes....

La Mission recommande....

I.2.5.2.LES SITUATIONS FINANCIÈRE ET DE TRÉSORERIE

La situation financière produite à la date du (**annexe**) fait apparaître une
trésorerie disponible de F, des créances d'un montant de
F, des dettes à court terme d'un montant de F et un fonds de roulement
(situation nette de trésorerie) positif ou négatif de F.

Le solde du compte 560 se chiffre à F, soit un taux de % de la trésorerie globale.

Le solde des comptes 565 « banque » et 570 « caisse » se chiffre à F, soit% de la trésorerie globale.

NB : Le vérificateur doit s'assurer de la sincérité de la situation financière en faisant remarquer l'existence des recettes irrécouvrables.

I.2.6.LE RECOUVREMENT

I.2.6.1.LE RECOUVREMENT DES RECETTES PROPRES

Le Vérificateur analyse les efforts de recouvrement et fait des recommandations.

I.2.6.2.LES RESTES A RECOUVRER

L'état des restes à recouvrer à la date du ...fait apparaître un montant total de ... F. Ce montant :

est conforme à la balance des comptes et à la situation financière (**annexe**).

ou

n'est pas conforme à la balance des comptes et à la situation financière.

La différence deest expliquée par

La Mission recommande

I.2.7.LES DEPENSES

I.2.7.1. LE CONTROLE DU PAIEMENT DES DEPENSES

La Mission procède à un contrôle exhaustif ou par sondage des ordres de paiement payés sur la période du ..., à la date de la présente vérification. Il en résulte, d'une manière générale, que les ordres de paiement sont payés conformément aux dispositions légales et réglementaires.

ou

certaines ordres de paiement ne sont pas payés conformément aux dispositions légales et réglementaires.

La Mission a notamment relevé que :

- les dépenses sont ou ne sont pas régulièrement liquidées, certifiées service fait et ordonnancées par l'Ordonnateur ;

- l'exécution des dépenses respecte ou ne respecte pas les imputations budgétaires ;
- les pièces justificatives exigées par les textes règlementaires sont ou ne sont pas jointes aux ordres de paiement.
- l'acquit libératoire est donné ou n'est pas donné par les bénéficiaires des règlements ;
- le principe de l'antériorité des dépenses est ou n'est pas respecté ;
- le comptable privilégié ou non le mode de paiement par virement (annexe).

Au regard de ces constats, la mission recommande

I.2.7.2. LES RESTES À PAYER

Le solde comptable des restes à payer à la date dus'élève à..... F. Ce montant concorde avec l'état récapitulatif des restes à payer physiques et des restes à payer comptables (**annexe**) ;

ou

diffère de l'état récapitulatif des restes à payer physiques et des restes à payer comptables (**annexe**).

L'Agent Comptable explique cette situation par

La Mission recommande

I.2.8. LES COMPTES FINANCIERS

Les comptes financiers sur chiffres des gestions antérieures :

- ont été produits à la date de la vérification et sont ou ne sont pas visés par l'Ordonnateur et le Contrôleur Budgétaire ;
- ont été ou n'ont pas été transmis à la DCP ;
- n'ont pas été produits à la date de la vérification.

La Mission recommande à l'Agent Comptable de

II. LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

- le contrôle de la recherche de l'efficacité dans le travail ;
- le contrôle des moyens et de l'environnement de travail ;
- le contrôle de la mise en œuvre du kit qualité.

II.1 : LE CONTROLE DE LA RECHERCHE DE L'EFFICACITE DANS LE TRAVAIL

Le contrôle de la recherche de l'efficacité dans le travail porte sur trois points :

- l'existence d'un programme d'activités ;
- l'organisation du service ;
- le contrôle de l'atteinte des objectifs fixés.

II.1.1 L'EXISTENCE D'UN PROGRAMMA D'ACTIVITES

Il existe un programme d'activités ou un plan d'actions au sein du poste comptable.

ou

Il n'existe pas un programme d'activités ou un plan d'actions au sein du poste comptable.

Le comptable explique l'absence de programme d'activités ou de plan d'actions comme suit....

Le programme d'activités ou le plan d'actions pour l'année en cours s'articule autour de N points (**annexe**).

A la date de la présente vérification, l'évaluation à mi-parcours du programme d'activités ou du plan d'actions fait ressortir un taux d'exécution de N% par rapport aux objectifs fixés.

Ce taux d'exécution est satisfaisant pour les raisons suivantes....

ou

Ce taux d'exécution n'est pas satisfaisant pour les raisons suivantes....

II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE

Le contrôle de l'organisation du service comprend les points suivants :

- la mise en place d'un organigramme du service ;
- la coordination des tâches ;
- l'animation du service.

A. L'existence d'un organigramme du service

La mission devra vérifier si le service dispose d'un organigramme avec description précise des tâches.

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

Le comptable explique l'absence d'organigramme dans le poste par les raisons suivantes....

Au vu de la description des tâches présentée par l'organigramme, la mission constate que la répartition des tâches entre les différents services est cohérente pour les raisons suivantes....

ou

Au vu de la description des tâches présentée par l'organigramme, la mission constate que la répartition des tâches entre les différents services n'est pas cohérente pour les raisons suivantes....

B. La coordination des tâches

La mission constate que le comptable assure ou n'assure pas correctement la fonction de coordination des tâches, à travers :

- la tenue de réunions de service (nombre, périodicité, comptes rendus écrits);
- la tenue ou non des Comités de Trésorerie (périodicité, comptes rendus écrits);
- le contrôle régulier ou non des livres comptables ;
- le contrôle périodique ou non de la caisse et des valeurs inactives du poste comptable ;
- la vérification périodique ou non des postes comptables et régies rattachés ;
- la production régulière ou non des comptabilités et des états et documents comptables de fin de période ou de fin de gestion (quinzaine, mois, année) ;
- la tenue ou non de séances périodiques d'évaluation du programme d'activités ou du plan d'actions.

C. L'animation du poste comptable

La mission s'est appuyée sur trois éléments pour apprécier l'animation du poste, à savoir:

- l'application du Code d'éthique et de Déontologie des Agents du Trésor ;
- la politique de formation et de renforcement des capacités du personnel ;
- la politique sociale.

C1. L'application du code d'éthique et de déontologie des Agents du Trésor

Le vérificateur devra s'assurer que le code d'éthique et de déontologie des agents du Trésor est bien affiché dans les bureaux et dans le hall. Il devra apprécier que les agents ont bien compris les valeurs fondamentales véhiculées par ce code et devra pour ce faire, vérifier que le Chef de poste organise ou n'organise pas des séances périodiques de rappel et de vulgarisation des principes du Code d'éthique et de Déontologie.

A cet effet, il doit constater tous les manquements aux valeurs dudit code, à savoir :

- la disponibilité ;
- l'activité ;
- la probité ;
- l'impartialité ;
- le respect de la hiérarchie ;
- la qualité des relations humaines ;
- le devoir de réserve ;
- la liberté d'opinion et d'association ;
- la dignité ;
- la réquisition.

C2. La politique de formation et de renforcement des capacités du personnel

La mission constate que le comptable a mis en place une politique de formation et de renforcement des capacités de ses collaborateurs.

ou

La mission constate que le comptable n'a pas mis en place une politique de formation et de renforcement des capacités de ses collaborateurs.

Les actions menées par le Chef de poste en matière de formation et de renforcement des capacités du personnel sont les suivantes....

C3. La politique sociale

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

Il n'existe pas au sein du poste un instrument de solidarité.

La solidarité et l'entraide au sein du poste s'expriment à travers :

- une mutuelle des agents ;

- la levée de cotisations ponctuelles en cas d'évènements heureux ou malheureux afin de venir en aide à l'agent concerné.

II.1.3 LE CONTROLE DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXES

Le contrôle de la mission concernant le contrôle de l'atteinte des objectifs s'articulera autour des éléments suivants :

- la nature des objectifs et leur inscription dans les orientations globales de la Direction Générale ;
- les stratégies de leur mise en œuvre ;
- les méthodes de leur évaluation par le chef de poste.

A. La nature des objectifs et leur inscription dans les orientations globales de la Direction Générale

Le vérificateur devra s'assurer que les objectifs du poste s'inscrivent dans les orientations globales données par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, et que les collaborateurs du chef de poste ont suffisamment été impliqués dans l'élaboration de ces objectifs. Le vérificateur devra s'assurer que les objectifs fixés sont réalistes, vérifiables, quantifiables, mesurables.

B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre

Il s'agit d'examiner la programmation des actions menées pour atteindre ces objectifs à travers :

- l'existence d'un chronogramme ;
- la périodicité pour l'évaluation des performances des actions menées ;
- la pertinence des critères et ratios d'appréciation.

Le vérificateur doit également examiner l'organisation des tâches dans le poste afin de s'assurer que le personnel travaille avec efficacité.

C. Les méthodes d'évaluation

La mission devra s'assurer que le chef de poste évalue périodiquement sa productivité, par le suivi d'un tableau de bord en vue soit de relever ses performances soit de cerner ses faiblesses aux fins d'y apporter des corrections.

Le vérificateur devra examiner cette démarche qualité du chef de poste en appréciant :

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;

- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

Conclusion générale sur l'organisation du service

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

II.2 :LE CONTROLE DES MOYENS ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL

A. Les moyens humains

Le poste comptable dispose d'un effectif en personnel de N agents structuré comme suit **(annexe)** :

- N Administrateurs de Services Financiers et Assimilés ;
- N Inspecteurs du Trésor et Assimilés ;
- N Contrôleurs du trésor et Assimilés ;
- N Commis du Trésor et Assimilés ;
- N Agents de catégorie D
- N Agents communaux.

Sur le plan numérique, la mission estime que cet effectif est (n'est pas) suffisant pour faire fonctionner le poste comptable.

Sur le plan qualitatif, la mission constate que....

Les difficultés évoquées par le comptable concernant le personnel sont les suivantes....

La mission recommande....

B. Les moyens matériels et financiers

B1. Les moyens matériels

Le poste comptable est équipé en mobilier, matériel de travail, matériel informatique et fournitures de bureau.

ou

Le poste comptable n'est pas équipé en mobilier, matériel de travail, matériel informatique et fournitures de bureau.

L'état du patrimoine mobilier et immobilier du poste à la date de la présente vérification est joint en **annexe...**

Il fait l'objet d'inventaire périodique de contrôle.

ou

Il ne fait pas l'objet d'inventaire périodique de contrôle.

Le mobilier et le matériel de travail existant sont bien entretenus (existence ou non de contrats d'entretien, de crédits de fonctionnement ou de caisse d'avances et appréciation de leur utilisation).

ou

Le mobilier et le matériel de travail existant ne sont pas bien entretenus (existence ou non de contrats d'entretien, de crédits de fonctionnement ou de caisse d'avances et appréciation de leur utilisation).

Les insuffisances constatées par la mission au plan de l'équipement et de la gestion matériels sont les suivantes....

La mission recommande....

B2. Les moyens financiers

Le poste comptable dispose ou ne dispose pas des moyens financiers suivants :

- Crédits délégués pour un montant de ... ;
- Caisse d'avances Trésor pour un montant de ;
- Autres ressources (communes, dotations spéciales pour un montant de

La mission conclut que le poste dispose de moyens financiers suffisants pour son fonctionnement.

ou

La mission conclut que le poste ne dispose pas de moyens financiers suffisants pour son fonctionnement.

II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

A. L'environnement matériel : les locaux et la sécurité

A1. Les locaux

L'Agence Comptable auprès de est logée dans un bâtiment de l'Etat ou dans des locaux loués.

Les locaux sont bien aérés et offrent au personnel un cadre agréable et des conditions favorables de travail (exemples illustrant cette situation) ;

ou

Les locaux ne sont pas bien aérés et n'offrent pas au personnel un cadre agréable et des conditions favorables de travail (exemples illustrant cette situation) ;

Le poste dispose de préau d'attente pour les usagers du service.

ou

Le poste ne dispose pas de préau d'attente pour les usagers du service ;

Les locaux et les environs du poste comptable sont propres et bien entretenus (exemples illustratifs).

ou

Les locaux et les environs du poste comptable ne sont pas propres et bien entretenus (exemples illustratifs).

La mission recommande....

A2. La sécurité

La situation géographique du poste comptable offre des garanties de sécurité.

ou

La situation géographique du poste comptable n'offre pas des garanties de sécurité.

Le poste comptable bénéficie de la garde des forces de l'ordre.

ou

Le poste comptable ne bénéficie pas de la garde des forces de l'ordre.

Le poste comptable est ou n'est pas doté :

- de vitrage blindé pour assurer la sécurité des caisses ;
- de coffres forts pour assurer une conservation sécurisante des deniers et valeurs ;
- de caméras de surveillance pour permettre le contrôle des mouvements des personnes ;
- de salle d'archives pour assurer la conservation sécurisante des livres et archives comptables.

❖ Conclusions sur la sécurité

Le poste comptable dispose des conditions de sécurité minimale.

ou

Le poste comptable ne dispose pas des conditions de sécurité minimale.

La mission recommande....

B. L'environnement humain : la qualité des relations humaines dans le service

Pour apprécier la qualité des relations humaines dans le service, la mission :

- procède à une audition individuelle des agents du poste comptable et rencontre quelques autorités locales et partenaires du Trésor (le Préfet du département ; le Sous-Préfet ; le Gouverneur du District ; le Maire ; le président du Conseil Régional ; le Bureau des retraités, les fournisseurs...);
- fait remplir des questionnaires anonymes aux agents.

B1. Les rapports dans le service

Il s'agit des rapports entretenus entre le chef de poste et ses agents d'une part (rapports verticaux) et entre les agents d'autre part (rapports horizontaux). Le vérificateur doit

chercher à comprendre et évaluer la qualité de ces rapports en utilisant la méthode du questionnaire anonyme.

B1.1 Les rapports verticaux

A travers ce questionnaire, le vérificateur devra apprécier :

- le degré de motivation des agents ;
- leurs préoccupations ;
- l'existence éventuelle de tension entre les responsables et les agents.

Le vérificateur devra proposer des solutions ou faire des recommandations à toutes ces situations.

En outre, le vérificateur devra apprécier la qualité de la communication verticale par l'examen du nombre de réunions, de séances de travail technique ou de formation organisées par le chef de poste et leur périodicité et par l'existence de tableau d'affichage permettant de diffuser les informations et les mots d'ordre du service.

B1.2 Les rapports horizontaux

Le questionnaire évoqué plus haut devra par ailleurs permettre au vérificateur d'apprécier :

- l'ambiance de travail existant entre les agents ;
- l'intérêt qu'ils portent aux tâches qui leur sont confiées ;
- leur efficacité dans l'exécution de ces tâches ;
- leurs besoins de formation.

B2. Les rapports du service avec les usagers

Le vérificateur devra s'assurer que le chef de service et ses agents entretiennent avec les usagers et autorités politiques et administratives de la localité, de bonnes relations empreintes de courtoisie, de considération et de respect. A cet effet, le vérificateur pourra organiser des séances d'échanges avec l'ensemble de ses partenaires.

De ces rencontres, il est revenu à la mission (citer des exemples à l'appui) que :

- les relations entre le Chef de poste et ses collaborateurs sont bonnes ;
ou
les relations entre le Chef de poste et ses collaborateurs ne sont pas bonnes ;
- les relations entre les agents sont bonnes ;
ou
les relations entre les agents ne sont pas bonnes ;

- le (TG, TP, T) a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.
ou
le (TG, TP, T) n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

En conclusion, l'ambiance de travail est bonne au sein du service.

ou

En conclusion, l'ambiance de travail n'est pas bonne au sein du service.

La mission recommande....

II.3 : LE CONTROLE DE LA MISE EN ŒUVRE DU KIT QUALITE

II.3.1 LA VISION

Au titre de la vision, il est indiqué que c'est la première étape pour toute organisation qui veut s'inscrire dans une démarche qualité. La vision est matérialisée par la politique qualité. Au Trésor Public, en plus de la politique qualité, il existe un plan stratégique de développement 2016-2020.

Les points à voir : la politique qualité et/ou le cas échéant le PSD 2016 – 2020.

II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE

Il faut bâtir une organisation adéquate, avec des hommes compétents et des moyens nécessaires pour donner forme à la vision. Cette organisation qualité est matérialisée par la cartographie des processus.

Les points à voir : La Fiche Technique de Processus, l'organigramme fonctionnel.

II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS

Au regard des missions assignées par le Directeur Général, chaque responsable d'activités (pilote) se dote d'une feuille de route pour la réalisation des objectifs. Cette feuille de route est matérialisée par le plan d'actions.

Le point à voir : le plan d'actions

II.3.4 LE TABLEAU DE BORD

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus.

L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

Les points à voir : le tableau de bord et les indicateurs

II.3.5 LE DISPOSITIF D'IDENTIFICATION ET DE TRAITEMENT DES NON CONFORMITES

L'analyse des tableaux de bord permet de identifier des dysfonctionnements éventuels. Ces dysfonctionnements appelés non conformités doivent être traités selon une procédure préétablie. Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

Les points à voir : les registres ou les fiches relatives au traitement des non conformités.

II.3.6 LE DISPOSITIF D'IDENTIFICATION ET DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES

Les actions visant à corriger les dysfonctionnements doivent être identifiées et mises en œuvre selon une procédure préétablie. Les actions visant à éliminer les causes des dysfonctionnements sont appelées actions correctives.

Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

Les points à voir : les registres ou les fiches relatives à la mise en œuvre des actions correctives

II.3.7 LE DISPOSITIF DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

L'objectif principal de la qualité étant la satisfaction du client, il apparaît primordial de mettre en place un dispositif pour capter toute plainte ou réclamation exprimée. Une réponse doit être apportée obligatoirement à toute plainte ou réclamation formulée par le client. Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

Les points à voir : les registres ou les fiches relatives au traitement des plaintes et réclamations

II.3.8 LE REPORTING QUALITE

Il faut réaliser à intervalles planifiés des bilans à mi-parcours, afin de s'assurer de la bonne évolution du système qualité mis en place. Cette rencontre-bilan ou reporting qualité permet à chaque acteur de présenter ses résultats, ses difficultés, le point des dysfonctionnements et de proposer des actions d'amélioration.

Les points à voir : les comptes rendus de réunion bilan

II.3.9 LES ENGAGEMENTS DE SERVICE

Ce sont des promesses formelles consignées dans un document, faites aux clients sur un niveau de qualité qu'il est en droit d'attendre. Ces engagements de service permettent de prendre en compte les besoins et attentes des clients de manière plus efficace.

Les points à voir : les 8 engagements de service de la DGTCP

II.3.10 LE CONTRÔLE INTERNE ET LA MAITRISE DES RISQUES

C'est un ensemble de dispositifs permettant de maîtriser les risques afin de donner une assurance raisonnable de la maîtrise du fonctionnement du service et des activités.

Les points à voir : le référentiel de Contrôle interne et la maîtrise des risques ou la cartographie des risques

III. LES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

III.1 LES OBSERVATIONS

III.1.1 LES FORCES RELEVÉES DANS LA GESTION DU POSTE

La mission a relevé les points de satisfaction suivants :

- la mission n'a pas constaté de prévarication avérée ;
- la comptabilité du poste est à jour et bien tenue ;
- les opérations du compte bancaire du poste sont correctement suivies ;

- le comptable a fait preuve d'une bonne maîtrise des opérations du poste ;
- ;
- Etc.

III.1.2 LES FAIBLESSES CONSTATEES DANS LA GESTION DU POSTE

La mission a néanmoins relevé quelques insuffisances que le Chef de poste devra corriger. Il s'agit :

- ;
- ;
- **Etc.**

Au terme de la vérification, la mission conclut que le poste comptable est (n'est pas) bien géré.

III.2 LES RECOMMANDATIONS

La mission a adressé des recommandations à l'endroit des acteurs suivants :

III.2.1 Les recommandations à la Direction Générale

III.2.2 Les recommandations au comptable

III.2.3 Etc.

Lecture faite, le présent procès-verbal a été signé sans réserve par les parties ci-dessous désignées et une copie a été remise à chacune d'elles.

ou

Lecture faite, le présent procès-verbal a été signé avec réserves (**annexe 20**) par les parties ci-dessous désignées et une copie a été remise à chacune d'elles.

Fait à, le

L'AGENT COMPTABLE

Nom et Prénoms
Fonction

LES INSPECTEURS VERIFICATEURS

Nom et Prénoms
Fonction

Nom et Prénoms
Fonction

Nom et Prénoms
Fonction

LISTE DES ANNEXES MINIMALES

1. acte de nomination de l'Agent Comptable ;
2. attestation de cautionnement ;
3. expédition de prestation de serment ;
4. copie du calepin de caisse ;
5. relevé du compte bancaire (BCEAO) ;
6. certificat de concordance bancaire (compte BCEAO) ;
7. relevé du compte bancaire (banque commerciale) ;
8. certificat de concordance bancaire (compte banque commerciale) ;
9. relevé du compte bancaire (autres comptes) ;
10. certificat de concordance bancaire (autres comptes) ;
11. balance générale des comptes ;
12. liste du personnel ;
13. état du matériel mobilier et immobilier.