



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

CANEVAS DE CONTRÔLE DES POSTES COMPTABLES DÉCONCENTRÉS

**INSPECTION GÉNÉRALE
DU TRÉSOR**

**PROCÈS-VERBAL
DE VÉRIFICATION DES POSTES COMPTABLES
DECONCENTRES (TRÉSORERIE GÉNÉRALE,
PAIERIE DE DISTRICT OU DE RÉGION,
TRÉSORERIE PRINCIPALE, TRÉSORERIE,
TRÉSORERIE PRINCIPALE DE MINISTÈRE,
RECETTES DES PRODUITS DIVERS)**

PC

TEL :

DATE :

LE PAYEUR GÉNÉRAL

Nom et Prénoms
Fonction

LES INSPECTEURS VÉRIFICATEURS

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 la ... (Trésorerie Générale, Paierie de District, Paierie de Région, Trésorerie Principale, Trésorerie, Trésorerie Principale de Ministère, Recettes des Produits Divers). Ce poste est tenu par,emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° (**annexe 1**).

M/Mme.....gère la (TG, PD, PR, TP, T, TP de Ministère, Recettes des Produits Divers) depuis le date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le 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 le 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

Le contrôle de la gestion comptable porte sur :

- les disponibilités et les mouvements de fonds ;
- les valeurs inactives de l'Etat ;
- la comptabilité de l'Etat ;
- les régies de recettes et d'avances ;
- les opérations diverses ;
- la comptabilité des collectivités territoriales (Commune, District, Région) ;
- les procédures particulières de comptabilisation des opérations des Trésoreries Principales des Ministères.

I.1 LE CONTROLE DES DISPONIBILITES ET MOUVEMENTS DE FONDS

I.1.1 Le contrôle des disponibilités

Les différents contrôles effectués portent sur les opérations de la caisse et de la banque.

I.1.1.1. Les opérations en numéraire (compte 531.2 « caisse »)

La caisse est tenue par :

- M, (Mme) Caissier Principal (ou Caissier) régulièrement nommé(e) par Arrêté, Décision n°.... du, 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....

Le Grand Livre Journal Récapitulatif, T 10 arrêté à la date du, présente au compte 531.2 « Caisse » les montants suivants :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est conforme

ou

n'est pas conforme à celui du carnet des disponibilités T45.

L'encaisse physique décomptée par la mission se chiffre à un montant de F

Ce montant est :

conforme au solde du compte 531.2 du T10 ;

ou

non conforme au solde du compte 531.2 au T10.

La décomposition de l'encaisse fait ressortir une différence de équivalant à :

- **des opérations postérieures à la date de l'arrêté comptable ;**

- ❖ Opérations au Débit :
- ❖ Opérations au Crédit :
- ❖ Solde :

Ce solde est rapproché au solde de l'arrêté comptable pour donner la situation réelle du poste.

- **un manquant de caisse**

Sur injonction de la mission, le manquant a été régularisé par le Comptable par versement en espèces suivant quittance au T31T n°....du... (Annexe).

Constatation du manquant de caisse au T29

Débit : 472.1

Crédit : 531.2

Constatation du remboursement au T31T

Débit : 531.2

Crédit : 472.1

Se conformer à l'Instruction n°140/DGTCP/DCP du 13 janvier 2009 applicable aux manquants en deniers ou en valeurs susceptible d'engager la responsabilité pécuniaire des Comptables Publics.

Le vérificateur, relativement à la caisse, doit jeter un regard sur un certain nombre d'opérations, à savoir :

- si le caissier est ou n'est pas régulièrement nommé ;
- si le caissier a ou n'a pas constitué le cautionnement auquel il est astreint ;
- si l'environnement de la caisse offre ou n'offre pas des garanties de sécurité.

Au vu des constats, le vérificateur fait des recommandations.

En cas de non remboursement du manquant de caisse :

Le manquant n'a pu être régularisé par le Comptable.

Il fait l'objet d'une reconnaissance de dette par le Comptable. Une demande d'explication est adressée au comptable. La réponse du comptable ainsi que sa reconnaissance de dette figurent en annexe x.

Certification du solde du compte 531.2

Cette opération, qui consiste à confirmer le solde du compte 531.2, s'étend sur la période contrôlée et porte sur les points ci-après :

- le contrôle de l'exactitude des reports des balances de sortie en balances d'entrée ;
- le contrôle des opérations de recettes en numéraire ;
- le contrôle des opérations de dépenses en numéraire.

❖ **OBSERVATIONS SUR LES OPERATIONS EN NUMERAIRE**

- Le (les) Caissiers sont (ne sont pas) régulièrement nommés.
- Le caissier est (n'est pas) à jour de son cautionnement;

- L'environnement de la caisse :
offre des conditions favorables de travail ;
ou
n'offre pas des conditions favorables de travail pour les raisons suivantes....
- Le carnet T45, est (n'est pas bien tenu). Il est (n'est pas) régulièrement visé par le Comptable ;
- Se prononcer sur la régularité des opérations en numéraire notamment la régularité des contrôles de payeur et de caissier au regard des pièces justificatives, le plafond des décaissements, les références identitaires des parties prenantes, l'exacte imputation des opérations, etc.

Au vu de ces constats, la mission recommande....

I.1.1.2 Les opérations bancaires (comptes 512.2, 515.2, 515.3)

La TG, PD, PR TP, T de ...gère N compte(s) bancaire(s) dont N compte(s) courant(s) bancaire(s) et N compte(s) de projets.

A. Le(s) compte(s) courant(s) bancaire(s)

- **Le compte courant bancaire principal**
- **Les autres comptes courants bancaires**

B. Les comptes de projets

Chaque compte bancaire fait l'objet d'une analyse distincte, suivant le modèle de développement ci-après :

Le compte est domicilié à lade (nom et lieu de situation de l'établissement bancaire) sous le numéro....

Le dernier relevé bancaire ou l'attestation de solde bancaire à la date de donne un solde créditeur ou débiteur de F (**annexe...**) en faveur de la (TG, PD, PR, TP, T).

Au T10 arrêté à la date de le compte (512.2, 515.2, 515.3) présente un solde débiteur ou créditeur de F qui se décompose comme suit :

Débit :F
Crédit :F
Solde débiteur :.....F

Ce solde est :

conforme à celui du relevé bancaire ;

ou

n'est pas conforme à celui du relevé bancaire.

La différence entre les deux soldes d'un montant de F est expliquée ou n'est pas expliquée par le certificat de concordance bancaire (**annexe...**).

OBSERVATIONS SUR LES OPERATIONS BANCAIRES

L'examen de chaque compte bancaire doit comporter l'analyse du certificat de concordance bancaire pour montrer la bonne ou la mauvaise tenue du compte, en

indiquant notamment que les opérations d'origine des crédits attendus et des débits attendus

ont été correctement comptabilisées au T 29.

ou

n'ont pas été correctement comptabilisées au T 29.

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans le T 29, les explications fournies par le comptable sont les suivantes....

Pour la mission ces explications sont probantes ou inopérantes pour les raisons suivantes...

Les débits attendus (annexe) datant des gestions (N-1, N-2, N-3 etc.) et figurant sur le certificat de concordance bancaire respectent ou non le délai requis (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 comptables).

La mission constate que le comptable a effectué ou non les diligences nécessaires à leur apurement.

Certification des soldes des comptes bancaires

Cette opération, qui consiste à confirmer le solde de chaque compte bancaire, s'étend sur la période contrôlée et porte sur les points ci-après :

- le contrôle des balances de sortie et des balances d'entrée au T10 ;
- le contrôle des opérations de recettes bancaires au T22 et T29 ;
- le contrôle des opérations de dépenses bancaires au T29.

Observations et recommandations sur les opérations bancaires

Les opérations bancaires du poste :

sont bien suivies ;

ou

ne sont pas bien suivies.

Aussi, la mission émet-elle les recommandations suivantes....

C. Le compte 514.2 « chèques à l'encaissement »

Le compte 514.2 « chèques à l'encaissement » arrêté au T10 à la date du affiche les montants suivants :

Lors du dépôt des chèques à l'encaissement :

Débit 514.2 Crédit 476.12.13

Lors de l'encaissement :

Débit 512.2/515 Crédit 514.2

Et simultanément :

Débit 476.12.13 Crédit 390.302/43/Autres comptes de recettes définitifs

Solde débiteur.....F

Ce solde concorde ou ne concorde pas avec le solde créditeur du compte 476.12.13 « chèques à l'encaissement » et avec le montant de l'état des chèques à l'encaissement **(annexe...)**.

Le rapprochement triangulaire entre les bordereaux de dépôt de chèques à l'encaissement, les relevés bancaires et l'état des chèques rejetés, appelle ou n'appelle pas d'observations.

Le registre de suivi des chèques à l'encaissement est ou n'est pas bien tenu.

La mission recommande....

I.1.2 Le contrôle des comptes de mouvements de fonds

Ce contrôle porte sur les comptes 582 et 584.

I.1.2.1 Le compte 582 « mouvements de fonds entre comptables »

Le compte 582 « mouvements de fonds entre comptables » arrêté au T 10 à la date du.... affiche les montants suivants :

Les TG reçoivent de l'ACCT et des autres Comptables Généraux les approvisionnements.

Débit : 512.2 / 515.2 Crédit : 582.13 au T 29

Les TG approvisionnent leurs Postes rattachés ou nivellent sur l'ACCT.

Débit : 582.2 Crédit : 512.2 / 515.2

Dès réception de l'approvisionnement par les PCR (relevé bancaire)

Débit 515.2 Crédit 582.2

Les Postes Comptables rattachés nivellent chez les TG

Débit 582.2 Crédit 515.2

NB : Dans la balance le solde est créditeur ou nul.

Le T55 récapitule l'ensemble des mouvements sur le compte 582 en crédit et en débit.

La mission a obtenu de l'ACCT (ou de la TG de rattachement), la situation informatique (ou manuelle) des fonds transférés et reçus par le poste comptable sur la période considérée **(annexes)**.

Cette situation :

concorde avec les écritures du T29, du T55 et du T39 ;

ou

ne concorde pas avec les écritures du T29, du T55 et du T39, qui présentent plutôt les soldes suivants....

Les anomalies constatées sont les suivantes....

Les pointages effectués par la mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

La mission recommande....

I.1.2.2Le compte 584 « mouvements de fonds internes »

Le compte 584 « mouvements de fonds internes » arrêté au T 10 à la date du affiche les montants suivants :

- Approvisionnement de la caisse par la banque (dépense bancaire)

Débit : compte 584 Crédit : compte 512.1 / 515.1 au T29

et simultanément

Débit : compte 531 Crédit : compte 584 au T21R

- Approvisionnement de la banque par la caisse (dégagement de la caisse)

Débit : compte 584 Crédit : compte 531 au T21D

et simultanément

Débit : compte 515 Crédit : compte 584 au T29

Solde nul :

- Virement d'un compte à un autre (recette ou dépense bancaire)

Débit : compte 584 Crédit : compte 512 au T29

et simultanément

Débit : compte 515 Crédit : compte 584 au T29

Solde nul :

Ce solde est ou n'est pas conforme à celui du T55.

Les pointages effectués par la mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

Les contrôles croisés effectués par la mission entre les écritures de recettes et de dépenses des livres journaux T29, T55, T21R et T21D :

ne révèlent pas d'anomalies ;

ou

révèlent les anomalies suivantes....

Les pointages effectués par la mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine des discordances.

La mission recommande ce qui suit....

I.2 LES VALEURS INACTIVES DE L'ETAT

Elles sont constituées de :

- timbres fiscaux ;
- papiers timbrés ;
- bons de carburant DMP.

I.2.1 Les timbres fiscaux

I.2.2 Les papiers timbrés

I.2.3 Les bons de carburant DMP

Chacun des paragraphes fait l'objet de développement suivant le modèle ci-après :

La situation des mouvements de la gestion en cours est retracée dans le tableau joint en **annexe...** (modèle ci-dessous).

Quotités	Stock initial ou BE		Approvisionnements			Stock retourné		Stock vendu		Stock disponible		Observations
	Nombre	Valeur	nombre	valeur		Nombre	Valeur	Nombre	Valeur	Nombre	Valeur	
TOTAL												

Les bordereaux d'approvisionnement (ou de livraison) :

sont disponibles dans le poste ;

ou

ne sont pas disponibles dans le poste.

Les explications fournies par le comptable sur l'absence des bordereaux d'approvisionnement ou de livraison sont les suivantes....

Les chiffres du livre journal V19 :

sont conformes à ceux des bordereaux d'approvisionnement de la RGF ou de livraison aux postes rattachés;

ou

ne sont pas conformes à ceux des bordereaux d'approvisionnement ou de livraison.

Les explications du comptable sur les discordances constatées entre les chiffres du V19 et ceux des bordereaux d'approvisionnement ou de livraison figurent en **annexe x**.

Les contrôles de concordance croisés entre les ventes constatées sur le V19, le T21R et le T40R, sur la période considérée :

n'appellent pas d'observations ;

ou

appellent les observations suivantes...

Le cumul des encaissements au dernier T70A :

est conforme aux cumuls respectifs du V19, du T21R et du T40R.

ou

n'est pas conforme aux cumuls respectifs du V19, du T21R, et du T40.

Les explications du comptable figurent en **annexe x**.

Les documents comptables V60 et V67 sont ou ne sont pas :

- régulièrement produits ;
- bien tenus.

I.3 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE DE L'ETAT

Le contrôle de la comptabilité de l'Etat porte sur :

- la tenue des livres comptables ;
- le T10 et la balance générale des comptes en deniers T60 ;
- les comptes de recettes ;
- les comptes de dépenses ;
- le compte 390.31 « les avis d'opération ; »
- le compte 43 « compte des correspondants et EPL; »
- les comptes d'imputation provisoire ;
- les rectifications d'écritures comptables.

I.3.1 Le contrôle de la tenue des livres comptables

Tous les livres comptables usuels (T10, T29, T22, T21R, T21D, T31T, T32ISN, T32ISB, T35IN, T35IB, T40, T45):

sont ouverts, à jour et les écritures retraçant les opérations sont passées à bonne date ;

ou

ne sont pas ouverts.

Les explications du comptable figurent en **annexe x**.

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

Les livres comptables ouverts sont:

bien tenus ;

ou

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

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

I.3.2 Le contrôle du T10, de la balance générale des comptes en deniers T60 et de la balance Aster

I.3.2.1 Le contrôle du T10

Le T10 arrêté à la date du.... s'équilibre en débits et crédits à la somme de F.

Le rapprochement entre les balances de sortie et d'entrée des comptes.... sur la période considérée :

ne révèle pas d'anomalie ;

ou

révèle les anomalies suivantes....

Les explications des anomalies par le comptable figurent en **annexe x**.

I.3.2.2 Le contrôle du T60

La balance des comptes en deniers T60 (**annexe...x**) arrêtée à la date du :

est équilibrée en masses 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, les explications du comptable figurent en **annexe x**.

La situation des comptes présentée par la balance des comptes :

concorde avec celle du T10 en masses débitrices et créditrices;

ou

ne concorde pas avec celle du T10 en masses débitrices et créditrices.

Les discordances constatées portent sur les comptes suivants....

Les explications du comptable sur ces discordances figurent en **annexe x**.

La balance des comptes comporte

ou

ne comporte pas de soldes anormaux.

Les explications du comptable sur les soldes anormaux figurent en **annexe x**.

Au regard des constats relevés ci-dessus, la Mission fait les recommandations suivantes....

I.3.2.3 Le contrôle de la balance Aster

La situation des comptes présentée par la balance des comptes T60 :

concorde avec celle de la balance Aster;

ou

ne concorde pas avec celle de la balance Aster.

Les discordances constatées portent sur les comptes suivants....

Les explications du comptable sur ces discordances figurent en **annexe x**.

La mission recommande

I.3.3 Le contrôle des comptes de recettes

Le contrôle porte sur les comptes 390.300 (T70 I), 390. 301 (T70B) et 390.302 (T70A).

Ces comptes ont toujours un solde créditeur dans la balance.

Les soldes de ces comptes au T10 doivent être conformes aux arrêtés des T70I, T70B, T70A et du T40.

Au cas où il n'y a pas de conformité entre les soldes au T10, les bordereaux de transfert et éventuellement le T40, le vérificateur en recherche les causes et fait les recommandations.

I.3.3.1 L'examen des opérations sur le compte 390.300.

- **Les rôles d'imposition**

La prise en charge extra comptable des rôles d'imposition est ou n'est pas correctement faite.

Les rôles sont ou ne sont pas régulièrement émargés des recouvrements effectués.

La mission a relevé dans la tenue des rôles les anomalies suivantes....

- **Les fiches comptes contribuables et les situations fiscales**

Le vérificateur doit procéder au contrôle des émargements des fiches comptes soit en totalité, soit par échantillonnage.

Les rattachements des émissions aux fiches comptes sont ou ne sont pas correctement effectués.

Les fiches comptes sont ou ne sont pas annotées des recouvrements effectués.

La mission a relevé dans la tenue des fiches comptes les anomalies suivantes....

Les fiches comptes sont conformes ou ne sont pas conformes aux situations fiscales des contribuables produites dans REC.

Identifier les cas de non-conformité et demander au comptable de les expliquer.

- **Les livres et documents comptables**

Les recettes fiscales recouvrées sont ou ne sont pas correctement enregistrées sur les journaux divisionnaires appropriés T35IN, T35IB, T29 et le T72 (état de développement des impôts recouverts par virement).

- **L'appréciation des résultats et des performances du Service Recouvrement**

L'effectif du Service Recouvrement comprend **X** agents répartis dans les catégories suivantes (A, B, C D...). Cet effectif est ou n'est pas suffisant pour faire fonctionner efficacement le service.

Les objectifs de recouvrement assignés au poste comptable par la Recette Générale des Finances pour l'année N se chiffrent à...F (**annexe**).

Les recouvrements réalisés à la date du.... s'élèvent à...F. Soit un taux de recouvrement de N%.

La mission juge que ce résultat est ou n'est pas satisfaisant par rapport aux objectifs de la période pour les raisons suivantes....

Les diligences accomplies par le Comptable dans la mise en œuvre des procédures amiables et contentieuses de recouvrement se résument dans les actes suivants :

- N convocations ;
- N lettres de rappel ;
- N derniers avis avant commandement ;
- N commandements
- N avis à tiers détenteurs ;
- N saisies ;
- N fermetures de magasins ;
- autres actions....

En raison de ce qui précède, la mission conclut que :

- le poste comptable fournit ou ne fournit pas un grand effort de recouvrement ;
- ce résultat est satisfaisant ou pas pour les raisons suivantes....

Aussi, la mission recommande-t-elle ce qui suit....

I.3.3.2. Les difficultés du Service Recouvrement

Selon le Comptable, le Service Recouvrement connaît les difficultés suivantes....

I.3.3.2. Les recommandations de la mission sur le recouvrement des impôts

- Au niveau de la tenue des documents....
- Au niveau des résultats....
- Au niveau des difficultés rencontrées....

I.3.4. Le contrôle des comptes de dépenses

Le contrôle porte sur les comptes 390.303 (T70 D) et 390. 304 (T70C).

Ces comptes ont toujours un solde débiteur dans la balance.

Les soldes de ces comptes au T10 doivent être conformes aux arrêtés des T70D et T70C.

Au cas où il n'y a pas de conformité entre les soldes au T10 et les bordereaux de transfert, le vérificateur en recherche les causes et fait des recommandations.

En ce qui concerne le compte 390.303, toutes les dépenses doivent faire l'objet d'un contrôle approfondi comme suit :

1. Les Pensions

L'effectif des pensionnés du Poste Comptable se chiffre à N pensionnés dont :

- X pensionnés ivoiriens ;
- X pensionnés français.

Le montant moyen mensuel des règlements de pensions se chiffre à ...F.

Les retraits de bons de caisse pension sont ou ne sont pas régulièrement émargés sur les bordereaux d'émission des pensions.

Les fiches A de pension sont ou ne sont pas régulièrement annotées des règlements.

Les bons de caisse de pension datant de plus de trois (3) mois sont ou ne sont pas systématiquement renvoyés à la CGRAE ou à la Paierie de France par le Comptable.

Le contrôle des règlements sur les livres T21D et T29 sur la période considérée fait ou ne fait pas apparaître d'anomalies.

La tenue générale du fichier des pensionnés est ou n'est pas correcte.

Les anomalies constatées par la mission sont les suivantes....

La mission recommande

2. Les Dépenses sur Bons de Caisse

La Mission devra contrôler la régularité des paiements:

- les salaires ;
- les bourses scolaires ;
- les subventions COGES ;

- Les salaires de fonctionnaires et/ou du personnel de maison du corps préfectoral, des agents contractuels et journaliers des Préfectures et Sous-Préfectures :

Les salaires assignés sur le poste comptable concernent le personnel.... (fonctionnaire, contractuel) pour un effectif de N agents.

Le montant moyen mensuel des bons de caisse reçus se chiffre àF.

Les bordereaux d'émission sont ou ne sont pas émargés lors des retraits des bons de caisse.

Les bons de caisse payés portent ou ne portent pas l'acquit libératoire.

Les restes à payer s'élèvent àF (**annexe ...**) pour les raisons suivantes....

- des baux et indemnités de logements des gardes de Sous-Préfectures et autres baux administratifs.
- Les pécules des instituteurs stagiaires ;
- Les primes et intéressements des agents de la Santé ;

- Les bourses scolaires

Sont assignées sur le poste comptable, les bourses scolaires de X établissements.

Les restes à payer se chiffrent àF (**annexe ...**) pour les raisons suivantes....

Le montant des restes à payer est ou n'est pas conforme au montant des listes non émargées.

Les difficultés évoquées par le comptable dans le paiement des bourses scolaires sont les suivantes....

La mission recommande....

S'il existe des restes à payer sur bourses frappés par la déchéance quadriennale, la mission devra recommander au Comptable d'appliquer l'instruction relative à l'apurement du solde du compte 476.12.14.

- Les subventions COGES
- La gratuité des soins et des médicaments,

La mission devra s'assurer de la régularité des paiements relatifs aux salaires des agents contractuels (des techniciens de surface, des ambulanciers, des filles de salles et des garçons de salle) de l'achat du matériel biomédical, du carburant, de petits matériels et fournitures techniques, de produits pharmaceutiques, l'entretien des locaux, de l'abonnement et consommation de gaz et autres des centres de santé rattachés au poste vérifié et en tirer les conséquences.

- Vérifier que le montant des restes à payer est conforme au montant des listes non émargées ;
- Vérifier que le montant des règlements concorde avec les pièces justificatives et les OP manuels (T20 D) présentés à la Mission ;
- Vérifier que le poste dispose d'un registre de suivi des bons de caisse, bien tenu et qui permet de déterminer ou concorde avec les restes à payer.

En ce qui concerne le compte 390.304 le contrôle consiste au rapprochement entre le SIGFiP, PEC et la CGE.

GESTIONS	SIGFiP	PEC	CGE	ECART (SIGFiP/PEC)	ECART (PEC/CGE)

- Faire justifier au comptable tous les montants en écart dans le tableau ci-dessus ;

Observations et recommandations sur le compte 390.304.

I.3.5. Le contrôle du compte 390.31 « opérations sur l'initiative des Comptables centralisateurs »

Le compte 390.31 enregistre en débit (transfert de dépenses) et en crédit (transfert de recettes) les opérations notifiées au comptable non centralisateur par avis d'opérations T70P. Il enregistre également les rejets de recettes et de dépenses effectuées par le comptable centralisateur.

I.3.5.1. Les pièces

Au cours de la mission, le vérificateur, devra obtenir du comptable centralisateur la copie du dernier bordereau de transfert T70P dans le but d'effectuer les rapprochements comptables.

I.3.5.2. La comptabilité

Le vérificateur devra s'assurer que :

- la masse créditrice du compte 390.31 au T10 est conforme au total des transferts de recettes T70P ;
- la masse débitrice du compte 390.31 au T10 est conforme au total des transferts de dépenses T70P.

En cas de non-conformité entre les masses créditrices ou débitrices du compte 390.31 au T10 et les avis de transfert, le vérificateur devra en identifier les causes et faire des recommandations.

En cas de rejets de dépenses ou de recettes, le vérificateur devra s'assurer que le comptable a pris en charge ces rejets et les a régularisés.

I.3.6. Le contrôle du compte 43 « correspondants, collectivités et EPL »

I.3.6.1. Le contrôle du compte 43 « Collectivités Territoriales »

A.La situation du compte au T10Bis, T95 et T56 Correspondants

La situation du compte au T10Bis se présente comme suit :

ANNEE	T10 Bis			T95	T56 CORRESPONDANTS
	DEBIT	CREDIT	SOLDE CREDI TEUR	SOLDE	SOLDE

Ce solde créditeur du compte 43 au T10 Bis doit être conforme au cumul du dernier T95 (situation du compte 43) et au T56 correspondants sur la période contrôlée. Toute différence doit être expliquée par le Comptable.

B.Le contrôle des opérations sur le compte 43 « Collectivités Territoriales »

B1.Le rapprochement entre T10 BIS - CT100 ET CT101

Il s'agit pour la Mission de s'assurer que les opérations exécutées en comptabilité Etat pour le compte de la collectivité au titre des gestions vérifiées ont toutes été transcrites sur les fiches de liaison CT100 pour les dépenses et CT101 pour les recettes.

ANNEE	T10 BIS		CT 101 et CT100	
	DEBIT GESTION	CREDIT GESTION	CT 101	CT 100

La Mission devra s'assurer de l'existence d'une concordance parfaite entre les flux débiteurs et créditeurs du compte 43 en comptabilité de l'Etat et les documents de liaison CT 100 et CT 101 en comptabilité de la Collectivité.

B2.Le rapprochement entre T10BIS (4) ET CT01 (560 ET 562)

Il s'agit pour la Mission de s'assurer que les opérations exécutées en comptabilité Etat pour le compte de la collectivité au titre des gestions vérifiées ont toutes été transcrites aux CT01 de la collectivité aux comptes 560 et 562.

ANNEE	T10Bis			TOTAL (c/ 560 + c/562) au CT01		
	DEBIT	CREDIT	SOLDE	DEBIT	CREDIT	SOLDE

Le Comptable devra expliquer à la mission toute discordance entre les soldes du compte 43 en comptabilité de l'Etat et les soldes des comptes 560 et 562 en comptabilité des Collectivités.

C.Le contrôle des opérations sur le compte 436 « autres correspondants des comptables déconcentrés »

C1. La situation du compte 436 « Autres Correspondants » au T10Bis et T56 Correspondants

La situation du compte au T10Bis se présente comme suit :

ANNEE	T10 BIS			SITUATION AU T56
	DEBIT	CREDIT	SOLDE	CORRESPONDANT SOLDE

La Mission devra faire justifier tout écart entre les masses du T10Bis et celles du T56 Correspondants.

La Mission devra s'assurer que les registres extracomptables de suivi des opérations sur le compte 436 (ONI, Amendes forfaitaires etc.) sont ouverts et bien tenus.

C2. Le contrôle des opérations sur le compte 436

La Mission devra s'assurer que les opérations retracées au T56 Correspondants sont justifiées et correctement inscrites dans les registres extra comptables dédiés à chaque structure et sont régulières. Les opérations dont la régularité doit être contrôlée concernent entre autres:

- **Les actes de santé**
- **Les actes de justice**
- **Les recettes ONI**
- **Les emprunts TPCI**
- **Les amendes forfaitaires**
- **Les recettes de l'Imprimerie Nationale.**

I.3.7. Le contrôle des comptes d'imputation provisoire

Le contrôle porte sur les comptes 472.1XX, 476.100 et 476.300.

I.3.7.1. Le compte 472.1XX « imputation provisoire de dépenses »

Le compte 472.100 « imputation provisoire de dépenses » au T 10 arrêté à la date du ... présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde débiteur est ou n'est pas conforme au montant du stock physique des pièces justificatives de dépenses en imputation provisoire détaillé en (**annexe...**) Ce solde est également ou n'est pas conforme au montant de l'état de développement de solde des dépenses à imputer T56 CIPD.

Les masses débitrices et créditrices du compte sont ou ne sont pas justifiées par les pièces justificatives régulières.

Les pointages effectués par la Mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

L'analyse détaillée des rubriques de dépenses constituant le solde des dépenses en imputation provisoire fait ressortir que :

- la comptabilisation des dépenses (ou de celles énumérées ci-après) en imputation provisoire était ou n'était pas justifiée pour les raisons suivantes.... ;

- le délai règlementaire de régularisation des dépenses en imputation provisoire qui est de deux mois est expiré ou n'est pas expiré.

Le comptable explique la non régularisation à ce jour des dépenses en imputation provisoire par les raisons suivantes.... ;

La Mission juge ces raisons fondées ou infondées pour les motifs ci-après.... ;

La Mission recommande

I.3.7.2. Le compte 476.1 « imputation provisoire de recettes »

Le compte 476.1 « imputation provisoire de recettes » au T 10 arrêté à la date du ... présente la situation suivante :

Débit :.....F
Crédit :.....F
Solde créditeur :..... F

Ce solde créditeur est ou n'est pas conforme au montant du stock physique des pièces justificatives de recettes en imputation provisoire détaillé en **annexe...** Ce solde est ou n'est pas conforme au montant de l'état des recettes à imputer T56 CIPR.

Les masses créditrices et débitrices du compte sont ou ne sont pas justifiées par les pièces justificatives produites à la mission par le comptable. Les pointages effectués par la mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine d'une (éventuelle) discordance.

L'analyse détaillée des rubriques constituant le solde des recettes en imputation provisoire fait ressortir que :

- la comptabilisation des recettes en imputation provisoire est ou n'est pas justifiée pour les raisons suivantes.... ;

- le délai règlementaire de régularisation qui de deux mois est expiré ou n'est pas expiré.

Le Comptable explique la non régularisation à ce jour des recettes en imputation provisoire par les raisons suivantes.... ;

La mission juge ces raisons fondées ou infondées pour les motifs ci-après.... ;

La mission recommande....

I.3.7.3. Le compte 476.3 « opérations sur dépenses particulières du Trésor »

Le compte 476.3 « opérations sur dépenses particulières du Trésor » au T 10 arrêté à la date du ... présente la situation suivante :

Débit :.....F
Crédit :..... F
Solde créditeur :..... F

Ce solde créditeur est ou n'est pas conforme au montant du stock physique des mandats de paiement en restes à payer sur ordonnances de délégations de crédits (**annexe**).

Le crédit du compte 476.300 concorde ou ne concorde pas avec le montant total des ordonnances de délégation de crédits reçues dans le poste vérifié.

Le débit du compte 476.300 concorde ou ne concorde pas avec le montant total des mandats payés.

Les pointages effectués par la Mission ont permis ou n'ont pas permis de déceler l'origine des (éventuelles) discordances.

La Mission recommande....

I.3.8Le contrôle des rectifications d'écritures comptables

Les rectifications d'écritures comptables effectuées dans le poste sont ou ne sont pas conformes à l'Instruction n° 1958/DGTCP/DCP du 15 avril 2008.

Les demandes de rectification ont ou n'ont pas été validées par la DCP ;

Les demandes de rectification acceptées ont ou n'ont pas été comptabilisées sur les livres divisionnaires concernés et reportées au livre centralisateur T 10.

La mission note par ailleurs que le nombre de rectifications comptables se chiffre à X pour la gestion en cours. Elle estime que.....

La mission se prononce sur :

- la cohérence des livres ;
- l'exactitude des écritures ;
- la régularisation des opérations en instance.

La mission recommande....

I.4 LE CONTROLE DES REGIES DE RECETTES

I.4.1 Les Régies de Recettes des Actes de Santé

Sont rattachées au poste comptable la (les) régies de recettes auprès des formations sanitaires ci-après....

A la date du...., le contrôle de la (des) régies fait ressortir la (les) situation(s) suivante(s) :

I.4.1.1. Chez le TG, TP, T

Le solde de la Section 1 du registre de suivi des carnets de reçus d'actes de santé est ou n'est pas conforme au stock physique.

Les stocks de carnets de reçus d'actes de santé enregistrés sur le registre de suivi sont ou ne sont pas conformes aux bordereaux d'approvisionnement (ou bordereaux de livraison) de carnets.

Les versements constatés au T31T et/ou au T22, sont ou ne sont pas conformes aux reçus de versement délivrés au Régisseur de recettes ;

La répartition des recettes ente l'Etat et les structures bénéficiaires sur la période considérée, fait ou ne fait pas apparaître d'anomalies.

La mission recommande....

I.4.1.2. Chez le Régisseur de recettes

Le Régisseur de recettes est ou n'est pas régulièrement nommé (**annexe...**) ;

Le stock de carnets de reçus d'actes de santé détenu par le Régisseur de recettes est ou n'est pas conforme au solde de la Section 2 du registre de suivi du TG, TP, T.

Les carnets de tickets détenus par le Régisseur de recettes et les numéros des reçus qu'il délivre aux usagers sont ou ne sont pas conformes à la série numérique des carnets de tickets que lui a servis le TG, TP, T.

Les dépenses payées par le Régisseur sur les recettes ristournées à la formation sanitaire sont ou ne sont pas régulières.

La mission recommande ce qui suit....

I.4.1.3. Contrôle de la surveillance des régies de santé par le comptable et des postes comptables rattachés

Il s'agit pour le vérificateur de s'assurer que le comptable surveille par des contrôles réguliers les régies de recettes et éventuellement, les postes comptables qui lui sont rattachés. Ce contrôle se fera essentiellement à partir des rapports ou procès-verbaux de contrôle fournis à la mission par le comptable sur la demande de celle-ci.

Il s'agit de faire ressortir dans une synthèse desdits rapports l'essentiel des problèmes identifiés dans ces rapports et les solutions indiquées et s'assurer de leur mise en œuvre par les parties concernées.

I.4.2 Les régies de recettes des actes de justice

Remarque : le développement de ce paragraphe est le même que celui concernant les régies de recettes des actes de santé, sauf que les mots « **actes de santé** » et « **formation sanitaire** » seront remplacés respectivement par les mots « **actes de justice ou amendes forfaitaires** » et « **juridiction.** »

I.5 LE CONTROLE DES OPERATIONS DIVERSES

Ce contrôle porte sur les recettes de la Pharmacie de la Santé Publique, les Fonds Sociaux et éventuellement (cas des TG) de la balance du centralisateur.

I.5.1 Les recettes de la Pharmacie de la Santé Publique (PSP)

La situation à la date du.... se présente comme suit :

- balance d'entrée au 02- 01- N = F
- encaissements au = F
- reversements à la PSP = F
- solde restant à reverser = F

Le comptable procède ou ne procède pas régulièrement aux reversements des encaissements à la PSP.

Le comptable explique le solde restant à reverser à la PSP par les raisons suivantes....

Le contrôle de l'effectivité des reversements à la PSP par rapprochement triangulaire entre les écritures de nivellement au T29, les bordereaux de virements et les relevés bancaires, révèle les anomalies suivantes :

ou

ne révèle pas d'anomalies.

La mission recommande....

I.5.2 Les fonds sociaux

Le montant des restes à recouvrer à la date du se chiffre àF.

Le niveau des recouvrements et les taux de recouvrement des deux dernières années sont les suivants :

- année N.....F,n% ;
- année N-1....F,.....n%.

Soit un taux de recouvrement moyen de N% pour les deux années ciblées.

Ce résultat est ou n'est pas satisfaisant.

Le comptable explique la faiblesse des résultats par les raisons suivantes....

La mission recommande....

I.5.3Le contrôle de la balance du centralisateur

Il s'agit pour le vérificateur de s'assurer :

- de l'équilibre de ladite balance ;
- de l'existence ou non de soldes anormaux ;
- du bon fonctionnement des comptes de prise en charge des dépenses ordonnancées et ceux de prises en charge des recettes.

I.5.4Le contrôle de la production des comptes de gestion

Il s'agit pour le vérificateur de s'assurer que les comptes de gestion sur chiffres et pièces des opérations de l'Etat sont produits et transmis à la DCP.

I.6 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Le poste comptable gère N Commune(s) à savoir :

- la Commune de ;
- la commune de ;

L'examen de la mission porte sur:

- la présentation du budget et les différents rapprochements ;
- les livres d'exécution des opérations budgétaires ;
- la tenue des bordereaux d'émission des ordres de recettes et des mandats de paiement ;
- le contrôle des dépenses payées ;
- la tenue des livres comptables ;
- les contrôles d'égalité et de conformité ;
- la balance des comptes ;
- la situation budgétaire ;
- la situation financière et de trésorerie ;
- les restes à recouvrer ;
- les restes à payer ;
- la gestion des valeurs inactives en rapport avec les régies de recettes ou régies d'avances de la collectivité ;

- la production des comptes de gestion.

NB: au cas où deux ou plusieurs Communes sont rattachées au poste comptable vérifié, il convient d'examiner séparément la situation de chaque collectivité territoriale selon le modèle de développement ci-après :

I.6.1 LA PRESENTATION DU BUDGET ET LES DIFFERENTS RAPPROCHEMENTS

La Mission doit vérifier successivement les points suivants :

- la présentation des budgets sur la période de contrôle ;
- le rapprochement budgets et programmes triennaux ;
- le rapprochement entre budgets, cadres organiques des emplois et le Décret 2013-476 du 02 juillet 2013 fixant les modalités d'établissement du cadre organique des emplois des Collectivités Territoriales.

I.6.1.1. Présentation du budget

Le budget de la Commune de.... pour l'année N, s'équilibre en recettes et en dépenses àF se décomposant comme suit :

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

Par rapport au budget de l'année écoulée dont le montant est deF, il ressort une augmentation ou une réduction deF due à

Dans ce budget, les subventions de l'Etat se chiffrent àF, soit N%, et les recettes propres à.... F, soit N%, conformément au budget notifié du.....appuyé de la délibération du conseil de la collectivité du portant adoption du budget.

Le vérificateur doit apprécier la capacité d'autofinancement de la collectivité.

Vérifier que la délibération portant adoption du budget vise l'acte d'approbation du programme triennal

Vérifier la conformité des montants entre la délibération approuvée portant adoption du budget et le montant résultant du détail du document budgétaire.

I.6.1.2. Rapprochement du budget avec les autres documents de gestion financière de la collectivité

A. Contrôle de l'articulation entre programme triennal et budget

La mission devra s'assurer que les dépenses d'investissement inscrites au budget sont celles prévues au programme triennal en cours aussi bien pour la conformité des projets, leurs coûts que la période de leur programmation.

Ce contrôle permettra éventuellement d'identifier les projets inscrits au budget de la collectivité en violation du programme triennal en cours.

La mission recommande....

B. Contrôle du respect du cadre organique des emplois de référence issue du Décret n° 2013-476 du 02 juillet 2013

La mission devra s'assurer que les dépenses de personnel inscrites au budget sont celles prévues dans le cadre organique des emplois de la collectivité d'une part, et que de l'autre le cadre organique de la collectivité est lui-même conforme au Décret visé ci-dessus.

Compte tenu du caractère non rétroactif du décret de 2013, il faut contrôler la date d'engagement du personnel pour s'assurer que cet engagement est ou n'est pas antérieur au décret de 2013. Il faut s'assurer que les emplois et qualifications ainsi que l'organigramme des services définis dans le décret de 2013 sont respectés par la collectivité sous réserve de la date de création des services et de recrutement du personnel.

I.6.2 LE CONTRÔLE DES LIVRES D'EXECUTION DES OPERATIONS BUDGETAIRES

I.6.2.1. Le contrôle des fiches de tête des CT03 et CT02

Il s'agit pour la mission de s'assurer que les prévisions budgétaires de recettes et de dépenses portées sur les fiches de têtes des CT03 et CT02 sont conformes à celles prévues au budget en cours au moment de la mission aussi bien au Titre I qu'au Titre II.

La Mission doit s'assurer que les écarts éventuels sont couverts par des virements de crédits réguliers au regard des articles 22 et 23 de la loi n°2003-483 du 26 décembre 2003.

I.6.2.2. Le contrôle des fiches intercalaires des recettes (CT03) et de dépenses (CT02)

La Mission doit s'assurer que :

- les prises en charge de recettes et de dépenses portées sur les fiches intercalaires des recettes (CT03) et de dépenses (CT02) sont conformes aux prises en charge au CT01 des classes 0 et 7 d'une part, et des classes 6 et 9 de l'autre ;

- les prises en charge sont inférieures ou égales aux prévisions budgétaires surtout pour les dépenses ;
- les arrêtés des CT02 sont corrects et que les dépenses d'investissement sont couvertes par des recettes préalablement comptabilisées au titre II du budget au regard des articles 33 et suivants de la loi n°2003-483 du 26 décembre 2003 ;
- les prises en charge des recettes et des dépenses sont régulières.

I.6.3 LE CONTROLE DE LA TENUE DES BORDEREAUX D'EMISSION DES ORDRES DE RECETTES ET DES MANDATS DE PAIEMENT

I.6.3.1 Le contrôle des Bordereaux d'Emission des Ordres de Recettes (CT 50)

Il s'agit pour la Mission d'identifier le dernier bordereau d'émission des ordres de recettes (OR) et d'en noter les références et montants. Il s'agit également de contrôler l'ensemble des bordereaux d'émission des OR sur la période contrôlée pour noter les irrégularités relativement aux parties « Ordonnateur » et « Receveur ».

I.6.3.2 Le contrôle des bordereaux d'émission des mandats de paiement (CT 20)

Il s'agit pour la Mission d'identifier le dernier bordereau d'émission des mandats de paiement et d'en noter les références et montants. Il s'agit également de contrôler l'ensemble des bordereaux d'émission des mandats sur la période contrôlée pour noter les irrégularités relativement aux parties « Ordonnateur » et « Receveur ».

I.6.4 LE CONTROLE DES MANDATS PAYES

La Mission procède à un contrôle exhaustif ou par sondage de N mandats de paiement sur la période considérée. Ce contrôle fait ressortir que :

- les dépenses sont ou ne sont pas régulièrement ordonnancées, liquidées et certifiées service fait par l'ordonnateur ;
- l'exécution des dépenses respecte ou ne respecte pas les imputations budgétaires prévues au budget ;
- toutes les pièces justificatives exigées par les dispositions légales et réglementaires sont ou ne sont pas jointes aux mandats de paiement (factures normalisées, bordereaux de livraison, délibérations du Conseil Municipal, avis de la Municipalité, ...) ;
- les paiements sont ou ne sont pas faits aux véritables titulaires des créances avec exigence de l'acquit libératoire donné par les bénéficiaires des paiements en numéraire ;

- le comptable n'excède pas le seuil de paiement en numéraire autorisé ;
- le comptable respecte ou ne respecte pas le principe de l'antériorité des créances lors des règlements et les décisions du Comité de Trésorerie ;
- les dépenses payées sont conformes au programme triennal (PT) de référence (non inscrites au PT ou payées par anticipation) ;
- s'assurer que les dépenses de remboursement de dettes sont prévues au PT et couvertes par une délibération approuvées portant adoption des dettes ou qu'elles sont inscrites sur la délibération du PT ;
- s'assurer que les dépenses du Titre II sont couvertes par des recettes budgétaires avant leur ordonnancement ;
- s'assurer que les dépenses payées respectent le code des marchés publics.
- La mission recommande....

I.6.5 LA TENUE DES LIVRES COMPTABLES

Tous les livres comptables :
sont ouverts ;
ou
ne sont pas ouverts.

Les livres comptables ci-après ne sont pas ouverts....

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

La Mission estime ces raisons sont fondées ou non pour les motifs suivants....

Les livres comptables ouverts sont:
bien tenus ;
ou
mal tenus.
La Mission recommande....

I.6.6 LES CONTROLES D'EGALITE ET DE CONFORMITE

Il s'agit de vérifier l'égalité de certains montants, et de certains comptes pour confirmer que les opérations budgétaires, financières et de trésorerie ont été correctement comptabilisées sur les livres appropriés. Le vérificateur devra vérifier les égalités ci-dessous définies dans le guide des procédures budgétaires, financières et comptables des collectivités territoriales.

I.6.6.1 Au niveau du grand livre centralisateur CT01 et des livres auxiliaires des opérations des comptes de tiers et hors budget (CT04).

Au CT 01, le contrôle de cohérence entre les balances de sortie et les balances d'entrée, d'une gestion à l'autre, sur les années N, N-1, N-2, ne fait pas ressortir d'anomalie ou fait ressortir les anomalies suivantes...

- Au CT01

Total débit = Total crédit

- Au CT01 et CT04

Total débit CT04 = total colonne débits comptes de tiers et comptes financiers et comptes hors budget du CT 01.

Total crédit CT04 = Total colonne crédit des comptes de tiers et comptes financiers et comptes hors budget du CT 01.

I.6.6.2 Au niveau des comptes budgétaires, comptes de prise en charge et comptes de virements internes

- Au CT01, CT20, CT02

Classe 6 + Classe 9 = Total général du dernier bordereau CT20.

Classe 6 + Classe 9 = Total cumulé des livres d'exécution budgétaire CT 02.

Classe 6 + Classe 9 = Crédit 4690 + Crédits comptes de tiers de PEC (sans BE) + Crédit 580 (prélèvement sur Fonds d'Investissement)

- Au CT01, CT50, CT53, CT03

Classe 7 + Classe 0 = Total général du dernier bordereau d'émission des ordres de recettes CT50 (CT53).

Classe 7 + Classe 0 = Total général CT03

Classe 7 + Classe 0 = Débit 4680 + débit 457 + Débit 580 (prélèvement au FI).

I.6.6.3 Au niveau des comptes de disponibilités

- Aux CT01, CT100, CT101

➤ Débit 560 (sans BE) + Débit 562 (sans BE) = Total cumulé CT101

➤ Crédit 560 + crédit 562 = Total cumulé CT100

➤ Débit 560 (sans BE) + Débit 562 (sans BE) = Crédit 4680 + Crédit 457 + Crédit 4621 (sans BE) + Crédit 580 (opération de trésorerie).

➤ Crédit 560 + Crédit 562 = Débit 4690 + Débit 4691 = Débit 580 (opération de trésorerie) + Débit comptes de tiers de PEC de dépenses + Débit 575.

Déduire éventuellement du compte 4690 le montant des avances au régisseur lorsqu'elles sont régularisées ; déduire éventuellement du compte 580 le montant du prélèvement sur fonds d'investissement.

➤ Débit 560 (sans BE) + Débit 562 (sans BE) = Crédit 431 (Régions), 432 (Départements), 433 (Communes), 434 (Districts Autonomes), 435 (villes). (comptabilité Etat dans ASTER).

- Crédit 560 + Crédit 562 = Débit 431, 432, 433, 434, 435. (comptabilité Etat dans ASTER).

I.6.6.4 Au niveau des déclarations de recettes

- Aux CT01, CT52, CT53

Crédit 457 = Total CT52 récapitulés sur les CT53.

I.6.6.5 Au niveau du contrôle sur les comptes de gestion

- Somme des résultats du Titre I et Titre II, c'est-à-dire Résultat du fonctionnement + Résultat d'investissement = Solde des comptes des classe 5 et classe 4.
- Solde des comptes de résultat ou compte hors budget (400 et 401) = Fonds de roulement.
- Résultat fonctionnement ou Titre I = classe 7 – classe 6 (fonds de réserves ordinaire).
- Résultat investissement Titre II = classe 0 – classe 9 (fonds d'Investissement).

I.6.6.6 Au niveau du contrôle du solde de certains comptes

Compte 4621 cautionnement des régisseurs : le vérificateur devra s'assurer que les régisseurs ont constitué leur cautionnement.

- Compte 4690 « créanciers exercice courant » : le solde créditeur de ce compte = montant des mandats de fournisseurs PEC non réglés (restes à payer, année en cours).
- Compte 4691 « créanciers, exercices antérieurs » : solde créditeur = montant mandats de fournisseurs PEC au cours des exercices antérieurs et non encore réglés.
- Les soldes des comptes 4690 et 4691 sont justifiés par l'état des RAP CT 25.
- Compte 4680 : « débiteur RAR » : solde débiteur = montant des RAR de l'exercice en cours. Il doit être soldé en fin d'année.
- Compte 457 « Recettes perçues avant émission des OR » Solde créditeur = montant des recettes recouvrées non encore prises en charge.
- Après avoir déduit de la classe 7, le montant des OR pris en charge non recouverts, il détermine le résultat de fonctionnement : classe 7- classe 6. L'excédent est transféré au crédit du compte 400, le déficit au débit du compte 400.
- Classe 0 - classe 9 = résultat d'investissement : L'excédent est transféré au crédit du compte 401, le déficit au débit du compte 401.

I.6.6.7 Le contrôle de l'exécution budgétaire

A. Au niveau des recettes

- ❖ Sur le CT 01, total classe 7+ classe 0 doit être égal à :
 - Débit c/4680 + débit c/457 ;
 - Total général du dernier bordereau d'émission des ordres de recettes CT50 ;
 - Total cumulé de toutes les fiches récapitulatives de recettes CT03.
- ❖ Sur le CT 01, le solde créditeur du c/457= somme des déclarations de recettes CT52 portées sur le CT53 en cours.

B.Au niveau des dépenses

Sur le CT 01, la somme des débits classe 6 + classe 9 doit être égale à :

- Crédit c/4690 + crédit des comptes de tiers de prise en charge de dépenses - leurs balances d'entrée ;
- Total général du dernier bordereau d'émission des mandats de paiement CT20 ;
- Total cumulé de toutes les fiches récapitulatives de dépenses CT02

I.6.6.8. Les contrôles à caractère comptable et financier

Totaux débits du CT01 = totaux crédits du CT01 ;

- Totaux débits +crédits du CT01 = somme (balance d'entrée + flux de gestion) de la balance générale des comptes (en débit comme en crédit) ;
- (Débit c/560 + débit c/562 - leurs B.E) doit être égal à :
 - crédit c/457 + crédit c/4680 ;
 - Total cumulé des fiches de liaison CT 101 ;
- Crédit c/560 +crédit c/562 = débit c/4690 + débit c/4691 + débit c/4692 + débit des comptes de tiers de prise en charge de dépenses.

I.6.7 LA BALANCE DES COMPTES DE FIN D'ANNEE

- s'assurer que le principe de l'intangibilité du bilan d'ouverture est respecté dans la balance sur les comptes 400 et 401, les comptes financiers et les autres comptes de tiers ;
- s'assurer de la régularité du solde du compte 4680 et des annulations d'ordres de recettes en début ou fin de gestion (voir instruction 5334) ;
- Elle est équilibrée ou n'est pas équilibrée en balance d'entrée, en masses de gestion et en soldes (**annexe**) ;
- La somme des balances d'entrée et des flux de gestion, en débit comme en crédit, est conforme ou n'est pas conforme aux totaux des débits et crédits du CT 01 ;
- la balance des comptes présente ou ne présente pas de soldes anormaux.
- la mission recommande....

I.6.8 LA SITUATION BUDGETAIRE

Elle présente :

- Un excédent ou un déficit de F.... (**annexe**) ;
- Le Comptable explique ce déficit budgétaire par les raisons suivantes :

La Mission recommande :

I.6.9 LA SITUATION FINANCIERE ET DE TRESORERIE

• Avec une trésorerie disponible de ...F pour un montant global de dettes à court terme qui se chiffre à...F, la situation financière dégage un fonds de roulement positif ou négatif de ...F (**annexe**).

- Le fonds de roulement est négatif pour les raisons suivantes.
- La mission recommande....

I.6.10 LES RESTES A RECOUVRER

A la date du..., le montant des restes à recouvrer se chiffre à ...F (**annexe**). Ce montant rapproché des pièces justificatives appelle ou n'appelle pas d'observations.

La mission devra également s'assurer que la procédure d'annulation des ordres de recettes en fin d'année est bien respectée dans le poste.

I.6.11 LES RESTES A PAYER

Le solde comptable des restes à payer s'élève à...F (**annexe**). Ce montant concorde ou ne concorde pas avec le stock physique des restes à payer. Les anomalies relevées dans la situation des restes à payer sont les suivantes....

Observations et recommandations sur les restes à payer en rapport avec le principe de l'antériorité des dépenses et les charges sociales.

I.6.12 LE CONTROLE DE LA GESTION DES VALEURS INACTIVES

La situation des valeurs inactives se présente comme suit :

❖ Section I : chez le comptable

- Le registre des valeurs inactives fait ressortir :
 - timbres ...F (**annexe**) ;
 - tickets.... F (**annexe**) ;
 - quittances à souches (**annexe**).

Cette situation est conforme ou n'est pas conforme au stock physique des valeurs inactives présentées par le comptable.

Il apparaît une différence en moins ou en plus deF dans le stock physique de timbres (tickets) ;

Le comptable explique l'origine de cet écart par les raisons suivantes.... ;

Les commandes comptabilisées au registre des valeurs inactives sont ou ne sont pas conformes aux chiffres des bordereaux de livraison délivrés par l'Imprimerie Nationale ;

Les retraits de valeurs inactives constatés sur le registre sont conformes aux demandes du régisseur de recettes de la Mairie ;

Les versements comptabilisés sur les quittances T31T sont conformes aux chiffres des bordereaux de versement du régisseur de recettes.

La mission recommande....

❖ Section II : Chez le Régisseur de Recettes

La mission n'a pas pu procéder au contrôle de la régie de recettes pour les raisons suivantes.... ;

Le contrôle de la régie de recettes fait ressortir que:

- le régisseur de recettes est ou n'est pas régulièrement nommé ;
- la série numérique des stocks de timbres et de tickets détenus par le régisseur de recettes est conforme ou n'est pas conforme à celle des stocks détenus par le TG, TP, T ;
- le régisseur de recettes reverse ou ne reverse pas régulièrement ses encaissements à la caisse du TG, TP, T ;

La situation des stocks de timbres et tickets détenus par le régisseur de recettes se présente comme suit :

- timbresF (**annexe**) ;
- tickets F (**annexe**).

Cette situation est conforme ou n'est pas conforme à la Section I du registre des valeurs inactives du TG, TP, T ;

Les anomalies constatées sont les suivantes.... ;

La mission recommande...

I.6.13 LE CONTROLE DE LA PRODUCTION DES COMPTES DE GESTION

A la date du...., la situation de la production des comptes de gestion sur chiffres et sur pièces du poste se présente comme suit :

- comptes produits et transmis à la DCP.... (**annexe= courriers de transmission**)...
- comptes en cours de production....
- comptes non produits....

La mission recommande....

I.7 LES PROCEDURES DE COMPTABILISATION DES OPERATIONS DES TRESORERIES PRINCIPALES DES MINISTERES

I.7.1 LE CONTROLE DES DOCUMENTS COMPTABLES

Les documents comptables utilisés pour retracer les opérations sont les journaux divisionnaires ou de premières écritures, les journaux récapitulatifs et les autres documents dont la liste exhaustive est contenue dans l'instruction comptable n° 006/DGTCP/PROJET ASTER/CRCP du 04 janvier 2002.

La comptabilité des TP des Ministères est tenue à la décade.

Les opérations de ces postes comptables sont saisies et comptabilisées dans le progiciel ASTER sur le journal T10 BIS.

I.7.2 LE CONTROLE DES PROCEDURES COMMUNES DE COMPTABILISATION DES OPERATIONS

Les procédures comptables communes aux Trésoreries Principales telles que décrites par les instructions ci-après énumérées s'appliquent aux TP des Ministères.

Il s'agit des instructions comptables :

- n° 006/DGTCP/PROJET ASTER/CRCP du 04 janvier 2002 applicable aux Postes comptables déconcentrés du Trésor Public et les instructions complémentaires ;
- n° 609/DGTCP/PROJET ASTER/CRCP du 14 avril 2006 relative à la décomposition des comptes d'imputation provisoire dans les postes comptables ;
- n° 240/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 relative à la pratique de la génération partielle des balances d'entrée et à l'aménagement de certaines procédures comptables à compter de la gestion 2007 ;
- n° 241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 portant modalités de traitement des chèques déposés à l'encaissement par les postes comptables déconcentrés ;
- n° 243/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 relative à la comptabilisation des frais bancaires dans les postes comptables déconcentrés et les postes comptables généraux ;
- n° 0519/DGTCP/DCP du 20 juin 2008 relative à la déconcentration du SIGFIP dans les postes comptables du Trésor ;

et du GUIDE PRATIQUE n° 1720 du 04 aout 2004 relatif à la transmission des pièces justificatives à l'appui de la comptabilité.

I.7.3 LE CONTROLE DES PROCEDURES PARTICULIERES DE COMPTABILISATION DES OPERATIONS

I.7.3.1 Les opérations de recettes

A. La Trésorerie Principale de la Fonction Publique

Les recettes de la Fonction Publique sont désormais perçues par la T P de la Fonction Publique.

Elles sont constituées :

- de vente de pochettes d'inscription aux concours directs et aux concours professionnels ;
- de frais de certificats de visite et contre-visite ;
- de frais d'attestation de non-bégalement et de non-sanction disciplinaire ;
- de frais d'attestation de non redevance pour prêts bancaires ;
- de droits d'inscription aux concours directs et aux concours professionnels ;

et de toute autre recette générée par la Fonction Publique et non mentionnée expressément dans la présente instruction comptable.

A1. Encaissement en numéraire

La mission vérifie l'encaissement des recettes numéraires au T31T :

➤ Dans la V2.2B

débit 531.2

crédit 390.302.47.6 (part Etat)

crédit 436.61.2 (part organisme)

Les spécifications liées au compte 390.302.47.6 sont :

Spec 1 : 822.19.103

Spec 2 : 911

Ligne budgétaire : 01200000000072219

➤ Dans la V4.126

débit 531.2

crédit 390.302.12.1XX (part Etat)

crédit 436.61.2 (part organisme)

Les spécifications liées au compte 390.302.12.1XX sont :

Spec 1 : 91X.XX

Ligne budgétaire : 01200000000071XXX

A2. Encaissement bancaire

A2.1 Encaissement par virement

Le Vérificateur contrôle les encaissements par virement au vu du relevé bancaire et des écritures passées au T29 :

➤ **Dans la V2.2B**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.47.6 (part Etat)

crédit 436.61.2 (part organisme)

➤ **Dans la V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.12.1XX (part Etat)

crédit 436.61.2 (part organisme)

A2.2 Encaissement par chèque

La procédure d'encaissement des chèques est décrite par l'instruction n° 0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 portant modalité de traitement des chèques déposés à l'encaissement par les Comptables déconcentrés.

Le Vérificateur contrôle l'exactitude et la conformité des écritures passées au T29 au vu du relevé bancaire :

Dépôt de chèque à l'encaissement :

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 514.2

crédit 476.12.13

Constat de l'encaissement du chèque :

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 514.2

Puis simultanément au T22 :

➤ **Dans la V2.2B**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.47.6 (part Etat)

Crédit 436.61.2 (part organisme)

➤ **Dans la V4.126**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.12.1XX (part Etat)

Crédit 436.61.2 (part organisme)

❖ **Rejet de chèque à l'encaissement par la banque**

En cas de rejet de chèque à l'encaissement, il convient de se référer à l'instruction comptable n° 0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 ci-dessus visée.

B. La Trésorerie Principale de l'Education Nationale

Le recouvrement des droits d'examens et concours est assuré principalement par la T P de l'Education Nationale. Toutefois, les Trésoriers Généraux, les Trésoriers Principaux et les Trésoriers peuvent percevoir ces droits.

Les recettes sont constituées des droits d'inscription aux examens et concours et des frais annexes. Il s'agit :

- de droits d'inscription à l'examen du CEPE et du concours d'entrée en 6^{ème} ;
- de droits d'inscription aux examens du BEPC, du BAC, du DIS, du DIAS, du CAP et du CEAP ;
- de droits d'inscription aux concours d'accès aux fonctions d'ACE, au concours d'entrée au CAFOP ;
- de droits d'inscription au CAP Titularisation (public et privé) ;
- de droits d'inscription au CEAP Titularisation et intégration ;
- de droits d'inscription au CAP Intégration (public et privé) ;
- de vente de pochettes pour les concours.

et de toute autre recette générée par l'Education Nationale et non mentionnée expressément dans la présente instruction comptable.

B1. Encaissement en numéraire

✓ **Droits d'examen et concours**

La mission vérifie l'encaissement des droits d'examen et concours au T31T :

➤ **Dans la V2.2B**

débit 531.2
crédit 390.302.09

Les spécifications liées au compte 390.302.09 sont :

Spec 1 : 822.11.01

Spec 2 : 911

Spec 3 : 502

Ligne budgétaire : 01200000000072211

➤ **Dans la V4.126**

débit 531.2
crédit 390.302.12.11

Les spécifications liées au compte 390.302.12.11 sont :

Spec 1 : 912.121

Ligne budgétaire : 01200000000072210

✓ **Frais d'enregistrement et renouvellement des coopératives**

La mission vérifie l'encaissement des frais d'enregistrement et renouvellement des coopératives au T31T :

➤ **Dans la V2.2B**

débit 531.2
crédit 390.302.09 (part Etat)
crédit 436.61.3 (part organisme)

Les spécifications liées au compte 390.302.09 sont :

Spec 1 : 822.19.103

Spec 2 : 911

Ligne budgétaire : 01200000000072219

➤ **Dans la V4.126**

débit 531.2
crédit 390.302.12.196 (part Etat)
crédit 436.61.3 (part organisme)

Les spécifications liées au compte 390.302.12.196 sont :

Spec 1 : 912.1219

Ligne budgétaire : 01200000000072219

✓ **Frais annexes des examens et concours**

La mission vérifie l'encaissement des frais annexes des examens et concours au T31T :

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 531.2

crédit 436.61.3

B2. Encaissement bancaire

B2.1 Encaissement par virement

Le Vérificateur contrôle les encaissements par virement au vu du relevé bancaire et des écritures passées au T29 :

✓ **Droits d'examen**

➤ **Dans la V2.2B**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.09

➤ **Dans la V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.12.11

✓ **Frais d'enregistrement et renouvellement des coopératives**

➤ **Dans la V2.2B**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.47.9 (part Etat)

crédit 436.61.3 (part organisme)

➤ **Dans la V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.12.196 (part Etat)

crédit 436.61.3 (part organisme)

✓ **Frais annexes des examens et concours**

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 436.61.3

B2.2 Encaissement par chèque

La procédure d'encaissement des chèques est décrite par l'instruction n° 0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 portant modalité de traitement des chèques déposés à l'encaissement par les Comptables déconcentrés.

Le Vérificateur contrôle l'exactitude et la conformité des écritures passées au T29 au vu du relevé bancaire :

Dépôt de chèque à l'encaissement :

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 514.2

crédit 476.12.13

Constat de l'encaissement du chèque :

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 514.2

Puis simultanément au T22 :

✓ **Droits d'examen**

➤ **Dans la V2.2B**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.09

➤ **Dans la V4.126**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.12.11

✓ **Frais d'enregistrement et renouvellement des coopératives**

➤ **Dans la V2.2B**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.47.9 (par Etat)

Crédit 436.61.3 (part organisme)

➤ **Dans la V4.126**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.12.196 (part Etat)

Crédit 436.61.3 (part organisme)

✓ **Frais annexes des examens et concours**

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

Débit 476.12.13

Crédit 436.61.3 (part organisme)

❖ **Rejet de chèque à l'encaissement par la banque**

En cas de rejet de chèque à l'encaissement, il convient de se référer à l'instruction comptable n° 0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 ci-dessus visée.

C. La Trésorerie Principale de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle

Les recettes de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle sont désormais perçues par la T P de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

Elles sont constituées des droits d'inscription aux examens et concours, des frais annexes qui en résultent et de toute autre recette générée par l'Enseignement Technique et la Formation Professionnelle et non mentionnée expressément dans la présente instruction comptable.

C1. Encaissement en numéraire

La mission vérifie les encaissements en numéraire au T31T :

➤ **Dans la V2.2B**

débit 531.2

crédit 390.302.47.7 (part Etat)

crédit 436.61.4 (part organisme)

Les spécifications liées au compte 390.302.47.7 sont :

Spec 1 : 822.19.103

Spec 2 : 911

Ligne budgétaire : 01200000000072219

➤ **Dans la V4.126**

débit 531.2

crédit 390.302.1X.XXX (part Etat)

crédit 436.61.4 (part organisme)

Les spécifications liées au compte 390.302.1XXX sont :

Spec 1 : 91X.XX

Ligne budgétaire : 01200000000071XXX

C2. Encaissement bancaire

C2.1 Encaissement par virement

Le Vérificateur contrôle les encaissements par virement au vu du relevé bancaire et des écritures passées au T29 :

➤ **Dans la V2.2B**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.47.7 (part Etat)

crédit 436.61.4 (part organisme)

➤ **Dans la V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.1XXX (part Etat)

crédit 436.61.4 (part organisme)

C2.2 Encaissement par chèque

La procédure d'encaissement des chèques est décrite par l'instruction n° 0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 portant modalité de traitement des chèques déposés à l'encaissement par les Comptables déconcentrés.

Le Vérificateur contrôle l'exactitude et la conformité des écritures passées au T29 au vu du relevé bancaire :

Dépôt de chèque à l'encaissement :

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 514.2

crédit 476.12.13

Constat de l'encaissement du chèque :

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 514.2

Puis simultanément au T22 :

➤ **Dans la V2.2B**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.47.7 (part Etat)

Crédit 436.61.4 (part organisme)

➤ **Dans la V4.126**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.1XXX (part Etat)

Crédit 436.61.4 (part organisme)

❖ **Rejet de chèque à l'encaissement par la banque**

En cas de rejet de chèque à l'encaissement, il convient de se référer à l'instruction comptable n° 0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 ci-dessus visée.

D. La Trésorerie Principale des Transports Terrestres et Maritimes

Les recettes générées par les activités de l'Administration des Transports Terrestres et Maritimes sont désormais perçues par la T P des Transports Terrestres et Maritimes.

Elles sont constituées :

- de prestations de services de l'Administration du Transport Terrestre ;
- de redevances d'autorisation de transport ;

- de taxes, redevances, amendes fluvio-lagunaires et maritimes ;
- des actes de santé ;

et de toute autre recette générée par les Transports Terrestres et Maritimes et non mentionnée expressément dans la présente instruction comptable.

D1. Encaissement en numéraire

La mission vérifie les encaissements en numéraire au T31T :

➤ **Dans la V2.2B**

débit 531.2

crédit 390.302.3X/390.302.47.8 (part Etat)

crédit 436.61.5 (part organisme)

Les spécifications liées au compte 390.302.33 sont :

Spec 1 : 822.19.103

Spec 2 : 911

Ligne budgétaire : 01200000000072219

Les spécifications liées au compte 390.302.34 sont :

Spec 1 : 880.11.07

Spec 2 : 466.298.09

Spec 3 : 501

Les spécifications liées au compte 390.302.35 sont :

Spec 1 : 822.19.101

Spec 2 : 911

Ligne budgétaire : 01200000000072219

Les spécifications liées au compte 390.302.47.8 sont :

Spec 1 : 822.19.103

Spec 2 : 911

Ligne budgétaire : 01200000000072219

➤ **Dans la V4.126**

débit 531.2

crédit 390.302.XX.XXX (part Etat)

crédit 436.61.5 (part organisme)

Les spécifications liées au compte 390.302.XX.XXX sont :

Spec 1 : 91X.XX

Ligne budgétaire : 0120000000007XXXX

D2. Encaissement bancaire

D2.1 Encaissement par virement

Le Vérificateur contrôle les encaissements par virement au vu du relevé bancaire et des écritures passées au T29 :

➤ **Dans la V2.2B**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.3X/390.302.47.8 (part Etat)

crédit 436.61.5 (part organisme)

➤ **Dans la V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 390.302.XX.XXX (part Etat)

crédit 436.61.5 (part organisme)

D2.2 Encaissement par chèque

La procédure d'encaissement des chèques est décrite par l'instruction n° 0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 portant modalité de traitement des chèques déposés à l'encaissement par les Comptables déconcentrés.

Le Vérificateur contrôle l'exactitude et la conformité des écritures passées au T29 au vu du relevé bancaire :

Dépôt de chèque à l'encaissement :

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 514.2

crédit 476.12.13

Constat de l'encaissement du chèque :

➤ **Dans la V2.2B et V4.126**

débit 512.2/515.2

crédit 514.2

Puis simultanément au T22 :

➤ **Dans la V2.2B**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.3X/390.302.47.8 (part Etat)

Crédit 436.61.5 (part organisme)

➤ **Dans la V4.126**

Débit 476.12.13

Crédit 390.302.XX.XXX (part Etat)

Crédit 436.61.5 (part organisme)

❖ **Rejet de chèque à l'encaissement par la banque**

En cas de rejet de chèque à l'encaissement, il convient de se référer à l'instruction comptable n° 0241/DGTCP/DCE du 17 janvier 2007 ci-dessus visée.

Les quotes-parts de recettes revenant à l'Etat sont nivelées automatiquement par chaque Trésorier Principal le jour suivant l'encaissement chez le Trésorier Général Centralisateur (TG-C).

I.7.3.2. Les opérations de dépenses

A. Les dépenses sur quotes-parts versées aux Ministères

Ces opérations concernent :

- les dépenses d'équipement ;
- les primes et indemnités du personnel ;

- les frais de missions ;
- les autres achats de biens et services ;
- l'entretien de mobilier et de matériel

ou toute autre dépense conforme aux textes en vigueur.

A1. Les paiements en numéraire

La mission vérifie les dépenses en numéraire au T21D :

➤ **dans la V2.2B et la V4.126**

Débit 436.61.X

Crédit 531.2

A2. Les paiements bancaires

Le Vérificateur contrôle les paiements bancaires au vu du relevé bancaire et des écritures passées au T29 :

➤ **Dans la V2.2B et la V4.126**

Débit 436.61.X

Crédit 512.2/515.2

B. Les dépenses à caractère budgétaire

Il s'agit des opérations relatives au traitement comptable des délégations de crédits. Ces opérations sont régies par l'instruction comptable n° 519/DGTCP/DCP du 20 juin 2008 relative à la déconcentration du SIGFIP dans les Postes comptables du Trésor.

B1. Le traitement comptable des ordonnances de délégations de crédits visées dans le SIGFIP par les PCD

- notification des crédits délégués au TP assignataire des dépenses dans le SIGFIP par les Ordonnateurs concernés ;
- réception par le Trésorier de la notification électronique dans le SIGFIP appuyée des mandats de paiement et du bordereau de transmission des mandats ;
- contrôle de forme et de fond des mandats et du bordereau de transmission par le Comptable.

❖ **Transmission des pièces SIGFIP au TG Centralisateur**

Après ce qui précède, le TP transmet immédiatement, sans passer d'écritures comptables, les pièces ci-dessous au Comptable centralisateur :

- une copie du bordereau de transmission des mandats ;
- une copie de la facture certifiée conforme à l'originale ;
- la copie du mandat certifié conforme à l'originale par lui-même.

❖ **Prise en charge comptable des mandats**

La mission vérifie la prise en charge des mandats au T29 :

➤ **Dans la V2.2B**

Débit 390.304.011

Crédit 476.311

➤ **Dans la V4.126**

Débit 390.304.11X

Crédit 476.311

B2Ecritures relatives au règlement des mandats

Désormais, la mise en règlement des mandats ne doit se faire qu'avec les moyens de règlement édités dans le module MER.

L'édition des moyens de règlement dans le module MER ne doit être effectuée qu'au moment du règlement effectif, partiel ou total, du mandat.

Les Comptables ne sont pas autorisés à éditer les moyens de règlement lorsqu'ils ne disposent d'aucune trésorerie pour payer la dépense.

La mission vérifie les règlements de dépenses au T21 D ou au T29 :

➤ **Dans la V2.2B**

En numéraire au T21D

Débit 476.311

Crédit 531.2

Crédit 390.302.07 (retenue 10%)

Et/ou

Crédit 390.302.12 (retenue 15%)

Les spécifications liées au compte 390.302.07 sont :

Spec 1 : 880.151

Spec 2 : 466.194

Spec 3 : 502

Les spécifications liées au compte 390.302.12 sont :

Spec 1 : 883.02

Spec 2 : 466.192

Spec 3 : 502

Par virement ou par chèque au T29

Débit 476.311

Crédit 512.2/515.2

Crédit 390.302.07 (retenue 10%)

Et/ou

Crédit 390.302.12 (retenue 15%)

➤ **Dans la V4.126**

En numéraire au T21D

Débit 476.311

Crédit 531.2

Crédit 390.302.07 (retenue 10%)

Et/ou

Crédit 390.302.19.3 (retenue 15%)

Par virement ou par chèque au T29

Débit 476.311

Crédit 512.2/515.2

Crédit 390.302.07 (retenue 10%)

Et/ou

Crédit 390.302.19.3 (retenue 15%)

Les spécifications liées au compte 390.302.07 sont :

Spec 1 : 391.31

Spec 2 : 466.194

Spec 3 : 502

Les spécifications liées au compte 390.302.19.3 sont :

Spec 1 : 391.31

Spec 2 : 466.192

Spec 3 : 502

B3 Traitement des délégations de crédits au 31 décembre de l'année en cours

❖ Etablissement de la situation des restes à payer (RAP) sur crédits délégués par les postes comptable rattachés

Au 31 décembre de l'année N, le Comptable :

- arrête les opérations de prise en charge et de paiement des mandats sur délégations de crédits ;
- détermine les RAP sur délégations de crédits à partir du solde créditeur du compte 476.311 ;
- s'assure que le solde créditeur du compte 476.311 correspond au total des mandats physiques de délégations de crédits restant à payer à la clôture de la gestion ;
- établit en deux exemplaires, l'état nominatif des RAP, conformément au modèle joint en annexe de l'instruction n° 0519/DGTCP/DCP du 20 juin 2008 ;
- transmet un exemplaire, appuyé des pièces justificatives de dépenses, au TG.
Le second exemplaire est conserve dans le poste ;
- ne passe aucune écriture comptable.

❖ Comptabilisation de l'avis d'opération par le Comptable assignataire rattaché

La mission vérifie la comptabilisation du T70P du TG-C au T29 :

➤ Dans la V2.2B et la V4.126

Débit 476.311

Crédit 390.31

Pour les RAP rejetés par le TG-C pour irrégularités, les Comptables rattachés doivent les régulariser et les transmettre au TG-C avant la fin de la période complémentaire.

Pour les dépenses dont la régularisation ne peut intervenir au cours de la période complémentaire, la mission vérifie les pièces justificatives suivantes :

- un état nominatif des RAP rejetés par le TG-C et non régularisés au cours de la période complémentaire ;
- un certificat administratif signé par le Comptable rattaché qui donne les motifs de non régularisation ;

et contrôle l'écriture suivante au T29 :

➤ **Dans la V2.2B et la V4.126**

Débit 476.311

Crédit 476.314

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'événements 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 Centrale du Trésor (ACCT) 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 recommandée....

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 permettre d'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

LE COMPTABLE (TRESORIER GENERAL, PAYEUR DE DISTRICT...)

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.