



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

# CANEVAS DE CONTRÔLE DES POSTES COMPTABLES GÉNÉRAUX

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

**PROCES-VERBAL  
DE VERIFICATION DE LA PAIERIE GENERALE DU  
SECTEUR PARAPUBLIC (PGSP)**

**PC :**

**Tel :**

**DATE :**

**LE PAYEUR GENERAL**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de la Paierie Générale du Secteur Parapublic (PGSP). Ce poste est tenu par ....., emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° .....  
**(annexe 1).**

M/Mme.....gère la Paierie Générale du Secteur Parapublic depuis le ..... date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le Payeur Général 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 Payeur Général 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 ;
- le contrôle de la comptabilité.

### **I.1 LES DISPONIBILITES**

La PGSP ne gère pas de caisse. Toutes ses opérations sont effectuées par le biais de la banque. Elle dispose de 3comptes bancaires domiciliés à l'ACCD.

#### **I.1.1 Le compte PGSP/Fonctionnement**

#### **I.1.2 Le compte PGSP/Quote-part des EPN**

#### **I.1.3 Le compte PGSP/Quote-part des Collectivités Territoriales**

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

Le compte est domicilié à la ....de .... (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 de .... F (**annexe...**) en faveur de la PGSP.

Le compte (515.191, ....) présente la situation suivante à la balance des comptes du poste (annexe) arrêtée au... :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est :

conforme à celui du relevé bancaire (annexe) ;

ou

n'est pas conforme à celui du relevé bancaire.

La différence entre les deux soldes est expliquée par les rubriques du certificat de concordance bancaire (annexe).

**❖ Observations sur les rubriques du Certificat de Concordance Bancaire (CCB)**

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 effectivement comptabilisées.

ou

n'ont pas été comptabilisées dans les JOD ;

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans les fiches comptes, 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 comptable.

La Mission constate que le comptable a ou n'a pas effectué les diligences nécessaires à leur apurement.

En conclusion, les opérations bancaires du poste :  
sont bien suivies ;

ou

ne sont pas bien suivies.

Aussi, la Mission formule-t-elle les recommandations suivantes....

## **I.2 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE**

Les opérations de la PGSP sont retracées à la journée dans le progiciel ASTER.

Ce contrôle porte essentiellement sur l'analyse des comptes de la balance et des procédures comptables.

La balance du poste arrêtée à la date du ..., présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

La balance :

est équilibrée en balance d'entrée, en flux de gestion et en soldes (annexe).

ou

comporte des irrégularités en ce qui concerne ...

Le comptable justifie ces irrégularités par ....

La Mission procède à l'analyse des soldes dégagés par les comptes de transferts comptables, les comptes de tiers et les comptes financiers afin de s'assurer de leur régularité et du respect des procédures comptables.

### **I.2.1 Les comptes de liaison ou comptes de transfert**

La Mission examine les comptes 391.30 « transferts de dépenses entre comptables supérieurs » et 391.31 « transferts divers entre comptables supérieurs, transferts de recettes ».

#### **I.2.1.1 Le compte 391.30 « transferts de dépenses entre comptables supérieurs »**

A la date de la présente mission, ce compte présente à la balance du poste, la situation suivante :

- Masse créditrice : transferts de dépenses reçus par la PGSP de la part de l'ACCT.

L'examen de ce compte appelle les observations suivantes :

ou

L'examen du compte n'appelle aucune observation particulière.

### **I.2.1.2 Le compte 391.31 « transferts divers entre comptables supérieurs, transferts de recettes »**

L'utilisation du compte 391.31 concerne toutes les erreurs d'assignations entre Comptables Généraux.

A la date de la présente mission, ce compte présente à la balance du poste, la situation suivante :

- Masse créditrice : transfert émis vers les Trésoreries Générales

L'examen de ce compte appelle les observations suivantes :

ou

L'examen du compte n'appelle aucune observation particulière.

Concernant les comptes de transferts, la Mission note que...

De ce qui précède, la Mission recommande...

### **I.2.2 Les comptes de tiers, de transition et d'attente**

L'analyse porte sur les comptes de tiers<sup>40</sup>, 46 et les comptes de transition et d'attente 47.

#### **I.2.2.1 Les comptes de tiers**

La situation de ces comptes est la suivante à la date de la présente vérification :

**A. Le compte 40 « dépenses ordonnancées non payées »**

**B. Le compte 46 « débiteurs et créditeurs divers »**

#### **I.2.2.2 Les comptes de transition et d'attente 47**

La Mission a analysé d'abord le compte 470 « dépenses payées sans ordonnancement préalable », les autres comptes d'imputation provisoire de dépenses 471 et les comptes d'imputation provisoire de recettes 475.

**A. Le compte 470 : dépenses payées sans ordonnancement préalable**

**A1. Le compte 470.22 « dépenses payées sans ordonnancement préalable »**

Ce compte sert à retracer toutes les dépenses réglées dans l'urgence par lettre d'avance par la PGSP.

La situation du compte dans la balance au ...est la suivante :

BE :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Le solde débiteur représente les restes à régulariser sur les dépenses réglées par avance.

La Mission note que...

La Mission recommande...

#### **A2. Le compte 470.24 « dépenses payées sans ordonnancement préalable »**

Ce compte sert à retracer toutes les dépenses réglées dans l'urgence par lettre d'avance par la PGSP.

La situation du compte dans la balance au ...est la suivante :

BE :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Le solde débiteur représente les restes à régulariser sur les dépenses réglées par avance.

La Mission note que...

La Mission recommande...

### **B. Le compte 471 : imputation provisoire de dépenses chez les Comptables Généraux**

#### **B1. Le compte 471.93 « dépenses transférées à régulariser»**

A la date de la présente vérification, ce compte présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

NB : Le solde est normalement nul. L'existence d'un solde débiteur signifie que l'opération n'est pas encore dénouée faute de pièces justificatives.

L'analyse appelle les observations suivantes...

ou

L'analyse n'appelle aucune observation particulière.

**B2. Le compte 471.99.11 « autres dépenses à régulariser, débits à tort/relevé bancaire»**

A la date de la présente vérification, la situation du compte 471.99.11 est la suivante :

Débit :

Crédit :

Solde : débiteur ou nul

Le solde est conforme à l'état de développement (annexe) et aux pièces physiques.

L'analyse appelle les observations suivantes...

ou

L'analyse n'appelle aucune observation particulière.

**B3. Le compte 471.99.19 : « autres dépenses à régulariser-frais bancaires hors ACCD»**

L'examen de ce compte suit la même procédure que celle du compte précédent.

**B4. Le compte 471.99.99 : « autres dépenses à régulariser-dépenses diverses»**

L'examen de ce compte suit la même procédure que celle des comptes précédents.

**C. Le compte 475 : imputation provisoire de recettes chez les Comptables Généraux**

Le contrôle porte sur les comptes suivants :

- 475.9 « recettes à imputer après vérification»
- 475.93 « recettes transférées à régulariser»
- 475.99.99 « autres recettes à régulariser, diverses recettes».

**I.2.3 Les comptes financiers**

L'analyse porte sur le compte 515.19 « autre compte courant de la PGSP» et les comptes de mouvements de fonds.

### **I.2.3.1 Le compte 515.191 « autre compte courant de la PGSP-ACCD »**

Liquéfaction des subventions des EPN

Débit : 466.22                      Crédit : 515.191

Liquéfaction des subventions des CT

Débit : 582.17                      Crédit : 515.191

Approvisionnement reçu de l'ACCT

Débit : 515.191                      Crédit : 581

A la date du ..., ce compte présente la situation suivante :

débit :

crédit :

Solde : débiteur ou nul.

L'analyse des opérations appelle les observations suivantes :

ou

L'analyse des opérations n'appelle aucune observation particulière

La Mission recommande...

### **I.2.3.2 Les comptes de mouvement de fonds**

L'examen porte sur les comptes 581 et 582.

#### **A. Le compte 581 « mouvements de fonds chez les comptables généraux »**

A la date du ... ce compte présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Le débit du compte représente les nivellements de la PGSP sur l'ACCT, et le crédit enregistre les approvisionnements reçus de l'ACCT.

Le contrôle consiste à faire un pointage des états informatiques des approvisionnements produits par la PGSP et l'ACCT sur les périodes...

Les pointages ont révélé les situations suivantes :

PERIODE	ETAT PGSP	ETAT ACCT	ECARTS
Année N-2			
Ann2e N-1			
Année N			

L'analyse des situations appelle les observations suivantes :

L'analyse des situations n'appelle aucune observation particulière.

La Mission recommande...

#### **B. Le compte 582.17 « mouvements de fonds entre les comptes-mouvement de fonds entre le PGSP et les TG »**

A la date du ... ce compte présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Le solde nul qui se dégage n'appelle pas d'observations particulières.

ou

Il se dégage un solde ...

Interrogé sur le fait, le Comptable le justifie par...

La Mission recommande ...

#### **I.2.4 La production des comptes de gestion**

Il ressort à l'analyse des documents fournis à la Mission que :

Le comptable n'a pas achevé le processus de production des comptes relevant de sa gestion ;

ou

Le comptable a produit tous les comptes relevant de sa gestion.

La Mission recommande...

## **II. LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE**

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

#### **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

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

#### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

#### **B. La coordination des tâches**

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

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

### **C.L'animation du poste comptable**

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

### **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

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

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

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

### **C. Les méthodes d'évaluation**

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

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

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

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

- N Administrateurs de Services Financiers et Assimilés ;
- N Inspecteurs du Trésor et Assimilés ;
- N Contrôleurs du trésor et Assimilés ;
- N Commis du Trésor et Assimilés ;

- N Agents de catégorie D
- N Agents communaux.

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

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

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

La mission recommande....

## **B. Les moyens matériels et financiers**

### **B1. Les moyens matériels**

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

ou

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

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

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

ou

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

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

ou

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

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

La mission recommande....

### **B2. Les moyens financiers**

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

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

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

ou

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

## **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

#### **A1. Les locaux**

La Paierie Générale du Secteur Parapublic (PGSP) 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 Payeur Général a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.  
ou  
le Payeur Général n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

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

ou

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

La mission recommande....

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

### **II.3.1 LA VISION**

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

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

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

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

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

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

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

**Le point à voir :** le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **II.3.7 LE DISPOSITIF DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET RECLAMATIONS**

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

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

### **II.3.8 LE REPORTING QUALITE**

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

**Les points à voir** : les comptes rendus de réunion bilan

### **II.3.9 LES ENGAGEMENTS DE SERVICE**

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

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

### **II.3.10 LE CONTRÔLE INTERNE ET LA MAITRISE DES RISQUES**

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

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

## **III. LES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS**

### **III.1 LES OBSERVATIONS**

#### **III.1.1 LES FORCES RELEVÉES DANS LA GESTION DU POSTE**

La mission a relevé les points de satisfaction suivants :

- la mission n'a pas constaté de prévarication avérée ;
- la comptabilité du poste est à jour et bien tenue ;
- les opérations du compte bancaire du poste sont correctement suivies ;
  
- le comptable a fait preuve d'une bonne maîtrise des opérations du poste ;
- ..... ;

- Etc.

### **III.1.2 LES FAIBLESSES CONSTATEES DANS LA GESTION DU POSTE**

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

- ..... ;
- ..... ;
- **Etc.**

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

### **III.2 LES RECOMMANDATIONS**

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

#### **III.2.1 Les recommandations à la Direction Générale**

#### **III.2.2 Les recommandations au comptable**

#### **III.2.3 Etc.**

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

ou

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

Fait à ....., le .....

### **LE PAYEUR GENERAL**

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.

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

**PROCES-VERBAL  
DE VERIFICATION DE LA PAIERIE GENERALE  
DES INSTITUTIONS (PGI)**

**DATE :**

**LE PAYEUR GENERAL**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de la Paierie Générale des Institutions (PGI). Ce poste est tenu par ....., emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° ..... (**annexe 1**).

M/Mme.....gère la Paierie Générale des Institutions depuis le ..... date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le Payeur Général 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 Payeur Général 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 ;
- les mouvements de fonds ;
- le budget ;
- la comptabilité ;
- les dépenses ;
- les recettes ;
- les Régies ;
- les comptes de gestion.

### **I.1 LE CONTROLE DES DISPONIBILITES**

La Mission procède à la vérification des opérations numéraires et bancaires.

#### **I.1.1 Les opérations numéraires**

Le contrôle des opérations numéraires porte sur la situation du compte 531.1 « Opérations numéraires chez les comptables généraux ».

La fiche compte éditée à la date du... présente au compte 531.1 la situation suivante :

- Débit :
- Crédit :
- Solde débiteur :

Ce solde est conforme, (n'est pas conforme) à celui du calepin de caisse certifié.

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

Ce montant est :

conforme au solde débiteur du compte 531.1 à la balance des comptes ;

ou

non conforme au solde débiteur du compte 531.1 à la balance des comptes.

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 T39CG n°....du... (Annexe).

**Constataion du manquant de caisse au JOD**

Débit : 471.3

Crédit : 531.1

**Constataion du remboursement au T39CG**

Débit : 531.1

Crédit : 471.3

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.

### **I.1.2 Le contrôle des opérations bancaires**

La Paierie Générale des Institutions gère N compte bancaires dont :

- N comptes logés à... ;
- N comptes logés à... etc.

Ces comptes comprennent :

- N comptes courants bancaires ;
- N comptes issus des structures post-crise dissoutes.

Les différents comptes bancaires de la PGI feront chacun l'objet d'une analyse suivant le modèle de développement ci-après :

Ce compte est domicilié à la... de... (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 du... donne un solde positif de... F. CFA (annexe) en faveur de la PGI. La balance ASTER du poste arrêtée à la date du ... présente la situation suivante au compte... (512.1 BCEAO, 515.181 ACCD et 515.189 Banque commerciale).

- BE :
- Débit :
- Crédit :
- Solde débiteur :

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 est expliquée par le certificat de concordance bancaire (**annexe**).

### **Observations sur les opérations 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 effectivement comptabilisées.

ou

n'ont pas été comptabilisées dans les JOD ;

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans les fiches comptes, 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 comptable.

La Mission constate que le comptable a ou n'a pas effectué les diligences nécessaires à leur apurement.

En conclusion, les opérations bancaires du poste :  
sont bien suivies ;

ou

ne sont pas bien suivies.

Aussi, la Mission formule-t-elle les recommandations suivantes...

## **I.2 LE CONTROLE DES COMPTES DE MOUVEMENTS DE FONDS**

La Mission examine les comptes de mouvements de fonds suivants :

- le compte 581 « Mouvements de fonds entre comptables généraux » ;
- le compte 584 « Mouvement de fonds internes » ;
- le compte 551.21 « Compte de disponibilité des Régisseurs ».

### **I.2.1 Le compte 581 « Mouvements de fonds entre comptables supérieurs »**

La balance générale des comptes arrêtée au... (date), présente la situation suivante :

- Débit :
- Crédit :
- Solde :

Le contrôle consiste, d'une part, à un pointage triangulaire entre la fiche compte, les fiches d'écritures et les relevés bancaires et, d'autre part, au pointage des états d'approvisionnements entre la PGI et l'ACCT. Ces pointages :

n'ont pas révélé d'anomalie ;

ou

ont révélé les anomalies suivantes... .

La Mission recommande...

### **I.2.2 Le compte 584 « mouvements de fonds internes »**

La balance des comptes arrêtée à la date du... présente la situation suivante :

- Débit :

- Crédit :
- Solde : nul

### **I.2.3 Le compte 551.21 « Compte de disponibilité des Régisseurs »**

La balance des comptes arrêtée à la date du... présente la situation suivante :

- Débit :
- Crédit :
- Solde : débiteur ou nul

## **I.3 LE CONTROLE DU BUDGET**

Les opérations comptables et financières de la PGI portent essentiellement sur la gestion des crédits budgétaires des Institutions et des services rattachés.

A cet effet, la Mission de vérification doit examiner :

- les notifications des crédits budgétaires des Institutions ;
- l'imputation budgétaire correcte des dépenses ;
- la disponibilité des crédits budgétaires des dépenses ;
- la régularité des avances de trésorerie.

## **I.4 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE**

### **I.4.1 Le contrôle de la balance des comptes**

Le contrôle de la balance des comptes porte sur les points suivants :

- l'examen des reports des soldes et des équilibres des arrêtés ;
- l'analyse des principaux comptes significatifs de la balance.

#### **I.4.1.1 Le contrôle des reports des soldes et des équilibres des arrêtés**

La Mission examine les reports des soldes des balances de sortie et des balances d'entrée des différentes gestions. La Mission note que les éléments des balances de sortie ont été (n'ont pas été) reportés correctement en balance d'entrée.

La balance de sortie de la gestion N-1 ne concorde pas avec la balance d'entrée de la gestion N.

La Mission recommande...

La Mission examine aussi l'équilibre des différents arrêtés.

La balance des comptes 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 suivants...

Interpellé par la Mission sur ce point, le Comptable donne les explications suivantes... .

La Mission recommande...

#### **I.4.1.2 Le contrôle des principaux comptes significatifs de la balance**

La Mission examine les comptes suivants :

- les comptes de transfert ;
- les comptes de tiers (les comptes de mise à disposition des crédits budgétaires, les comptes des avances consenties et les comptes d'imputation provisoire)

##### **A. Le contrôle des comptes de transfert**

Le contrôle porte sur le compte 391.30 « transfert de dépenses » et le compte 391.31 « transfert de recettes ».

##### **A1. Le compte 391.30 « Transfert de dépenses »**

La balance des comptes arrêtée à la date... présente la situation suivante :

- Débit :
- Crédit :
- Solde :

L'examen des fiches compte, au regard des flux et du solde :

n'appelle pas d'observation particulière ;

ou

appelle les observations suivantes...

La Mission recommande...

## **A2. Le compte 391.31 « Transfert de recettes »**

Il s'agit des erreurs d'assignation et des retenues de 10%.

La balance des comptes arrêtée à la date du ... présente la situation suivante :

- Débit :
- Crédit :
- Solde :

## **B. Les comptes de tiers :**

### **B1. Les comptes de mise à disposition des crédits budgétaires (compte 466.298.xx).**

La balance des comptes arrêtée à la date du ... présente la situation suivante :

- Débit : Prise en charge des OP émis par l'Ordonnateur
- Crédit : Mise à disposition des crédits budgétaires
- Solde créditeur : Crédits disponibles

Ce solde correspond (ne correspond pas) au montant global des disponibilités budgétaires des Institutions et services Rattachés.

Interrogé par la Mission, le Comptable donne les raisons suivantes...

La Mission estime que ces raisons sont fondées (infondées) pour les motifs suivants...

La Mission recommande...

### **B2. Les comptes des avances consenties aux I.R : les comptes 470.5 xx**

La balance des comptes arrêtée à la date du ... présente la situation suivante :

- BE :
- Débit : montant des avances consenties
- Crédit : régularisation des avances
- Solde débiteur (avances non régularisées) ou nul

Ce solde est conforme ou n'est pas conforme au cumul des avances consenties non encore régularisées par des mandats de prise en charge. Le pointage effectué a ou n'a pas permis de confirmer ou infirmer le montant des lettres d'avances non régularisées avec le solde débiteur du compte.

Si le montant total des lettres d'avances n'est pas conforme au solde débiteur du compte, le Vérificateur devra interpeler le Comptable.

La Mission recommande...

### **B3. Les comptes d'imputation provisoire**

Le contrôle porte sur les :

- comptes 471 « Imputation provisoire de Dépenses »
- comptes 475 « Imputation provisoire de Recettes »

#### **B3.1 Les comptes 471 « Imputation provisoire de Dépenses »**

La mission analyse les sous comptes suivants :

- le compte 471.3 « Manquant en deniers et valeurs des Comptables Généraux » ;
- le compte 471.99.11 « Débits à tort sur relevés bancaires »
- le compte 471.99.14 « Trop payé » ;
- le compte 471.99.15 « Débits d'office sur relevés bancaires » ;
- le compte 471.99.18 « Frais bancaires ACCD » ;
- le compte 471.99.19 « Frais bancaires hors ACCD » ;
- le compte 471.99.99 « Dépenses diverses ».

#### **➤ Le compte 471.3 « Manquant en deniers et valeurs des Comptables Généraux »**

La balance des comptes arrêtée à la date du ... présente la situation suivante :

- Débit :
- Crédit :
- Solde :

Le solde débiteur de ce compte représente un manquant en deniers. Ce solde est ou n'est pas conforme à l'état de développement des CIP dépenses.

La Mission recommande...

#### **➤ Le compte 471.99.14 « Trop payé »**

La balance des comptes à la date... présente la situation suivante :

- Débit : montant du trop payé
- Crédit : régularisation
- Solde débiteur :

Le solde débiteur de ce compte représente un trop payé non régularisé.

Ce solde est (n'est pas) conforme à l'état de développement des CIP.

La Mission recommande...

**Tous les autres comptes d'imputation provisoire fonctionnent de la même façon que le compte 471.99.14 « Trop payé ».**

### **B3.2 Les comptes 475 « Imputation provisoire de recettes »**

La mission procède à l'examen des comptes d'imputation provisoire de recettes.

#### **➤ Le compte 475.331 « Retenue à la source d'IGR »**

La balance des comptes arrêtée à la date du ...présente la situation suivante :

- Débit : transfert des retenues par le crédit du 391.31
- Crédit : constatation des retenues lors des paiements
- Solde créditeur:

Ce solde est :

conforme à l'état de développement de ce compte ;

ou

n'est pas conforme à l'état de développement de ce compte.

La Mission recommande...

#### **➤ Le compte 475.6x.xx « opérations TGIR avec les Institutions »**

La balance des comptes arrêtée à la date du ...présente la situation suivante :

- Débit : règlement des ordres de paiement
- Crédit : Prise en charge des ordres de paiement
- Solde créditeur (restes à payer) ou nul

Ce solde est :

conforme à l'état de développement de ce compte ;

ou

n'est pas conforme à l'état de développement de ce compte.

La Mission recommande...

#### **➤ Le compte 475.91 « Rejets de virements » ;**

La balance des comptes arrêtée à la date du ... présente la situation suivante :

- Débit : régularisation des rejets de virements
- Crédit : constatation des rejets de virements
- Solde créditeur (rejets de virements non régularisés) ou nul

Ce solde est :

conforme à l'état de développement de ce compte ;

ou

n'est pas conforme à l'état de développement de ce compte.

La Mission recommande...

- **Le compte 475.99.11 « Recettes pour le compte de tiers » ;**

La balance des comptes à la date... présente la situation suivante :

- Débit : règlement des ordres de paiement
- Crédit : Prise en charge de mandats
- Solde créditeur (crédits disponibles) ou nul.

Ce solde est ou n'est pas conforme à l'état de développement des CIP.

La Mission recommande...

- **Le compte 475.99.14 « Moins payés » ;**

La balance des comptes à la date... présente la situation suivante :

- Débit : régularisation du moins payé
- Crédit : constatation du moins payé
- Solde créditeur (moins payé non régularisé) ou nul.

Ce solde est ou n'est pas conforme à l'état de développement des CIP.

La Mission recommande...

Le schéma de contrôle du compte **475.99.14 « Moins payés »** suit le même développement que les comptes suivant :

- le compte 475.99.18 « Crédits constatés sur le relevé bancaire » ;
- le compte 475.99.99 « Diverses recettes ».

## **I.5 LE CONTROLE DES DEPENSES**

Le contrôle des dépenses porte sur :

- le règlement des dépenses ;
- l'examen des pièces justificatives des dépenses ;
- l'état des restes à payer.

### **I.5.1 Le règlement des dépenses**

Le vérificateur analyse les différents modes des règlements utilisés par le comptable au regard des textes en vigueur.

La Mission note que le PGI utilise N modes règlement des dépenses qui sont... .

Parmi ces modes, le Comptable privilégie le règlement par... qui est ou n'est pas conforme aux textes en vigueur.

La Mission note que les dépenses sont ou ne sont pas régulièrement ordonnancées, liquidées et certifiées par l'ordonnateur ;

L'exécution des dépenses respecte ou ne respecte pas les imputations budgétaires prévues au budget ;

Toutes les pièces justificatives exigées par la réglementation en vigueur sont ou ne sont pas jointes aux ordres de paiement ;

Les paiements sont ou ne sont pas faits aux véritables titulaires des créances avec exigence de l'acquit libératoire donné par les bénéficiaires ;

Le Comptable respecte ou ne respecte pas le principe de l'antériorité des créances.

Au regard des constats faits, la Mission recommande...

### **I.5.2 L'examen des pièces justificatives**

La Mission procède à l'examen des ordres de paiement sur les gestions suivantes... et leur retranscription dans le journal des opérations diverses (JOD). Ce contrôle :

n'appelle aucune observation ;

ou

appelle les observations suivantes... .

La mission recommande...

### **I.5.3L'état des restes à payer**

Le solde comptable des restes à payer à la date du ... se chiffre à un montant de... . Ce montant :

concorde avec le stock physique des restes à payer ;

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 :  
La Mission recommande...

### **I.6 LE CONTROLE DES RECETTES**

Les seules recettes sont constituées par les précomptes de 10% sur les ordres de paiement.

### **I.7 LE CONTROLE DES REGIES**

Le contrôle des Régies porte sur deux aspects :

- l'aspect administratif ;
- l'aspect comptable à savoir les approvisionnements.

#### **I.7.1 L'aspect administratif**

Le vérificateur doit porter son contrôle sur :

- les actes de créations des Régies ;
- les actes de nomination des Régisseurs ;
- le cautionnement des Régisseurs ;
- l'installation des Régisseurs (PV d'installation) ;
- les différents PV de vérifications effectuées par la PGI dans ces Régies.

A l'issue des constats faits relativement à ces aspects, la Mission formule des recommandations.

#### **I.7.2 L'examen des approvisionnements aux Régies**

La mission procède à un rapprochement entre la situation des approvisionnements produite par la PGI et celle des approvisionnements reçus par les Régisseurs sur la période de...

NB : Faire un tableau comparatif des approvisionnements.

Ce contrôle :

ne révèle aucune anomalie ;

ou

révèle les anomalies suivantes...

La Mission recommande...

### **I.8 La situation de la production des comptes de gestion**

A la date du ... la situation de production des comptes de gestion du poste se présente comme suit :

- N comptes produits et transmis à la chambre des comptes ;
- N comptes en cours de production
- N comptes non produits.

Au regard de cette situation, la mission recommande...

## **II. LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE**

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

## **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

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

### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

### **B. La coordination des tâches**

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

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

- la tenue ou non de séances périodiques d'évaluation du programme d'activités ou du plan d'actions.

### **C.L'animation du poste comptable**

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

### **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

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

- l'existence d'un chronogramme ;
- la périodicité pour l'évaluation des performances des actions menées ;

- la pertinence des critères et ratios d'appréciation.

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

### **C. Les méthodes d'évaluation**

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

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

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

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

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

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

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

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

La mission recommande....

## **B. Les moyens matériels et financiers**

### **B1. Les moyens matériels**

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

ou

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

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

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

ou

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

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

ou

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

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

La mission recommande....

### **B2. Les moyens financiers**

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

- Crédits délégués pour un montant de ... ;

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

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

ou

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

## **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

#### **A1. Les locaux**

La Paierie Générale des Institutions (PGI) 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 Payeur Général a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.  
ou  
le Payeur Général n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

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

ou

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

La mission recommande....

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

### **II.3.1 LA VISION**

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

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

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

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

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

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

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

**Le point à voir** : le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

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

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

L'analyse des tableaux de bord 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 PAYEUR GENERAL**

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.

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

**PROCES-VERBAL  
DE VERIFICATION DE LA PAIERIE GENERALE DE  
LA DETTE PUBLIQUE (PGDP)**

PC :

Tel :

DATE :

**LE PAYEUR GENERAL**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de la Paierie Générale de la Dette Publique (PGDP). Ce poste est tenu par ....., emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° ..... (**annexe 1**).

M/Mme.....gère la Paierie Générale de la Dette Publique depuis le ..... date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le Payeur Général 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 Payeur Général 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 ;
- la comptabilité ;
- le recouvrement ;
- les dépenses ;
- la situation des comptes de gestion ;
- le suivi et le contrôle des postes comptables rattachés.

#### **I.1 LE CONTROLE DES DISPONIBILITES**

La Paierie Générale de la Dette Publique (PGDP) n'effectue pas d'opérations en numéraire.

Les différents contrôles effectués portent exclusivement sur les opérations bancaires.

La PGDP gère, à la date de la présente vérification N compte(s) bancaire(s) dont :

- N comptes ouverts à... (établissement bancaire) ;
- N comptes ouverts à... (établissement bancaire) etc.

Les N comptes bancaires gérés par la PGDP sont regroupés et suivis dans la balance des comptes dans sept comptes de la nomenclature comptable. Ce sont :

- le compte 512.1 « BCEAO, compte courant des Comptables Généraux » ;
- le compte 515.51 « compte courant de la Paierie Générale de la Dette Publique, ouvert dans les autres banques. BNI-Dette publique Projet » ;
- le compte 515.52 « compte courant de la Paierie Générale de la Dette Publique, ouvert dans les autres banques. BNI-Dette Publique échéance » ;
- le compte 515.53 « compte courant de la Paierie Générale de la Dette Publique, ouvert dans les autres banques. ACCD-compte Trésor » ;
- le compte 515.54 « compte courant de la Paierie Générale de la Dette Publique, ouvert à la BNI et dans les autres banques. Comptes des Projets » ;
- le compte 515.55 « compte courant de la Paierie Générale de la Dette Publique, ouvert à la BNI et dans les autres banques. Dons japonais hors projets » ;

- le compte 515.6 « compte courant de la Paierie Générale de la Dette Publique, ouvert à l'étranger ».

Chacun des comptes ci-dessus fait l'objet d'une analyse distincte selon le modèle de développement ci-après :

**Exemple**: le compte 512.1 « BCEAO, compte courant des Comptables Généraux ».

Ce compte enregistre dans la comptabilité Etat l'ensemble des opérations des comptes ouverts à la BCEAO en débit et en crédit.

Ce compte de la balance regroupe N comptes bancaires dont N comptes de... (nature du compte, par ex : dettes ou projets) et N comptes de... ouverts à la BCEAO, Agence Principale. Le compte 512.1 au regard de la balance des comptes arrêtée à la date du..., présente la situation suivante :

- Balance d'entrée :.....F. CFA ;
- Débit:.....F. CFA ;
- Crédit :.....F. CFA ;
- Solde Débiteur :.....F. CFA.

Ce solde est :

conforme au solde consolidé des relevés bancaires ;

ou

n'est pas conforme au solde consolidé des relevés bancaires. La différence entre le solde Comptable et le solde Bancaire consolidé des comptes BCEAO est expliquée par le certificat de concordance bancaire consolidé (annexe).

### **Observation sur les opérations 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 écritures d'origine des crédits attendus ont été effectivement ou n'ont pas été comptabilisées dans ASTER sur les fiches comptes.

Relativement aux crédits attendus dont les origines n'ont pas été retrouvées dans ASTER sur les fiches comptes, les explications fournies par le Comptable sont les suivantes...

Pour la Mission, ces explications sont probantes (ou non) pour les raisons suivantes...

Les écritures d'origine des débits attendus ont été effectivement (n'ont pas été) comptabilisées dans ASTER sur les fiches comptes.

Pour les débits attendus dont les origines n'ont pas été retrouvées dans ASTER sur les fiches comptes, les explications fournies par le Comptable sont les suivantes...

La Mission estime ces explications probantes ou non 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 comptable.

Concernant les crédits en instance d'imputation, le Comptable dispose ou ne dispose pas d'informations suffisantes en vue de leur traitement. Les explications fournies par le Comptable sont les suivantes... .

Pour la Mission, ces explications sont probantes (ou non) pour les raisons suivantes...

S'agissant des débits en instance d'imputation, ils se composent de :

- frais bancaires (montant) ;
- prélèvement à tort par la banque (montant) ;
- origine inconnue (montant) ;
- autres (montant).

Pour chaque groupe de débits en instance d'imputation, la Mission devra faire des commentaires et des recommandations.

En conclusion, les opérations bancaires du poste :

sont bien suivies ;

ou

ne sont pas bien suivies.

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

## **I.2 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE**

Le contrôle de la comptabilité porte sur :

- la tenue de la comptabilité ;
- la balance des comptes ;
- les comptes des résultats et des dettes ;

- les comptes de transferts entre comptables supérieurs ;
- les comptes de contrepartie pour reprise des balances d'entrée ;
- les comptes de tiers ;
- les comptes de dépenses payées avant ordonnancement préalable ;
- les comptes d'imputation provisoire ;
- les comptes de dépenses du budget général ;
- les comptes de recette du budget général.

### **I.2.1 La tenue de la comptabilité**

La PGDP utilise le progiciel ASTER à partir duquel sont produites ses situations comptables.

En outre, elle dispose, en interne d'autres applicatifs tels que le GACDP (Gestion des Activités de la PGDP) et le GMDB (Gestion des Mandats Data Base) pour la production de certaines situations.

### **I.2.2 La Balance des Comptes**

La Balance des Comptes de la PGDP au... (date) :

s'équilibre en débits et en crédits à la somme de... F. CFA ;

ou

ne s'équilibre pas en débits et en crédits.

La Mission recommande à la PGDP de....

La Mission passe en revue tous les comptes de la balance et analyse leurs flux et leurs soldes.

### **I.2.3 Les comptes des résultats et des dettes**

Ce contrôle porte sur neuf comptes :

- le compte 121 « Dons projets » ;
- le compte 142 « Bons du Trésor » ;
- le compte 151 « Emprunts projets multilatéraux » ;
- le compte 152 « Emprunts projets bilatéraux » ;
- le compte 161 « Emprunts FMI » ;
- le compte 162 « Emprunts ajustements bilatéraux » ;
- le compte 176 « Autres emprunts » ;
- le compte 192 « Dette bilatérale rééchelonnée Club de Paris » ;
- le compte 193 « Dette bilatérale rééchelonnée Club de Londres » ;

Ces comptes sont servis au crédit par période par réflexion des comptes de la classe 9.

#### **I.2.4 Les comptes de transfert entre comptables supérieurs.**

##### **I.2.4.1 Le compte 391.30 « Transferts entre comptables supérieurs. Transferts de dépenses ».**

Ce compte présente dans la balance du poste arrêtée au ..., les masses suivantes :

Débit : transferts de dépenses de la PGDP en direction des autres comptables

Crédit : transferts de dépenses des autres comptables en direction du PGDP

L'examen du compte appelle les observations suivantes :

L'examen du compte n'appelle aucune observation.

##### **I.2.4.2 Le compte 391.31 « Transferts entre comptables supérieurs, Transferts de recettes ».**

Ce compte présente dans la balance du poste arrêtée au ..., les masses suivantes :

Débit : transferts de recettes des autres comptables en direction du PGDP.

Crédit : transferts de recettes de la PGDP en direction des autres comptables.

L'examen du compte appelle les observations suivantes :

ou

L'examen du compte n'appelle aucune observation.

A l'issue de l'examen des comptes 391.30 et 391.31 de la PGDP, la Mission fait les observations suivantes...

La Mission recommande...

#### **I.2.5 Le compte de contrepartie pour reprise de la balance d'entrée compte 397**

Ce compte sert à équilibrer, si nécessaire, la balance générale des comptes du poste comptable.

#### **I.2.6 Les comptes de Tiers.**

##### **I.2.6.1 Le compte 402 « Créanciers réglés par virements ».**

La Mission vérifie les subdivisions de ce compte à savoir : les comptes 402.11, 402.12 « créanciers réglés par virements-Dépenses de fonctionnement-virements-Salaires », 402.13 « créanciers réglés par virements-Dépenses de fonctionnement-virements-Cotisations sociales », 402.14 « créanciers réglés par virements-Dépenses de

fonctionnement-Virements-Transferts » et 402.2 « créanciers réglés par virements-Dépenses d'investissement ».

Ces sous-comptes sont des comptes de prise en charge.

#### **I.2.6.2 Le compte 402.11 « créanciers réglés par virements-Dépenses de fonctionnement-virements-Fournisseurs ».**

Prise en charge

Débit 90      Crédit 402.11

Règlement

Débit 402.11      Crédit classe 5

Solde créditeur (restes à payer) ou nul.

Les comptes cités ci-dessus fonctionnent selon la même procédure que celle du compte 402.11.

#### **I.2.6.3 Le compte 403 « créanciers réglés par chèques spéciaux ».**

La Mission a vérifié les subdivisions suivantes de ce compte : 403.2 « créanciers réglés par chèques spéciaux-Services fiscaux », 403.3 « créanciers réglés par chèques spéciaux-Services de l'Enregistrement » et 403.4 « créanciers réglés par chèques spéciaux-Services Douanes ».

##### **Le compte 403.2 DGI.**

Prise en charge de mandats chèques spéciaux

Débit 90      Crédit 403.2 DGI/403.3 DGD

Règlement

Débit 403.2      Crédit 466.522/466.523

Solde créditeur 403.2 (restes à transférer) ou nul.

**Les comptes cités ci-dessus fonctionnent selon la même procédure que celle du compte 402.11.**

#### **I.2.6.4 Le compte 405 « créanciers réglés par bailleurs de fonds ».**

Prise en charge de mandats paiements directs par le bailleur

Débit 90      Crédit 405

Règlement

Débit 405      Crédit 91x

Solde créditeur 405 (restes à payer) ou nul.

#### **I.2.6.5 Le compte 406 « créanciers au titre de la dette ».**

La Mission vérifie les subdivisions suivantes de ce compte : 406.11 « Dettes non rééchelonnées intérieures », 406.12 « Dettes non rééchelonnées extérieures », 406.13 « Amortissement sur capital intérieur », 406.14 « Amortissement sur capital extérieur », 406.25 « Principal de la dette titrisée », 406.26 « Intérêts sur la dette titrisée » et 406.271 « Impayés sur principal titrisé ».

##### **Le compte 406.11**

Prise en charge de mandats paiements de la dette

Débit 90      Crédit 406.11

Règlement

Débit 406.11      Crédit classe 5

Solde créditeur 406.11 (restes à payer) ou nul.

#### **I.2.6.6 Le compte 466 « tiers créditeurs divers ».**

La Mission vérifie les subdivisions suivantes de ce compte : 466.298.10 « Dons japonais hors projets », 466.298.281 « Financement intérieur » et 466.298.282 « Financement sur dons », 466.522 « chèques spéciaux DGI », 466.523 « chèques spéciaux DGD ».

##### **Le compte 466.298.10**

**Recouvrement**

Débit : 515.55      Crédit : 466.298.10

**Règlement**

Débit : 466.298.10      Crédit : 515.55

Solde créditeur (RAP sur dons Japonais) ou nul

##### **Le compte 466.298.281 « Financement intérieur »**

Prise en charge d'un mandat projet

Débit : 90      Crédit : 402.X

Ecriture d'approvisionnement ACCT

Débit : classe 5      Crédit : 581

Ecriture d'approvisionnement à l'AC du projet par la PGDP

Débit : 582.5      Crédit classe 5

Mise en règlement du mandat projet par la PGDP

Débit : 402.x      Crédit : 466.298.281

Solde créditeur (RAP sur mandat projet) ou nul

#### **I.2.6.7 Le compte 487 « restes à payer antérieurs à 2003 ».**

Le contrôle porte sur les subdivisions suivantes de ce compte : 487.2 « RAP sur virements antérieurs à 2003 », 487.4 « RAP sur titrisations antérieures à 2003 » et 487.5 « RAP par BF antérieur à 2003 ».

NB : Les comptes ci-dessus ont reçu les soldes créditeurs des comptes de la classe 4 après validation par l'audit des mandats concernés. Ils servent désormais à apurer ces restes à payer.

Débit : 487.2      Crédit classe 5

Solde créditeur (RAP sur mandats audités et validés) ou nul

#### **I.2.7 Les dépenses payées avant ordonnancement préalable.**

Ces dépenses sont retracées au compte 470 «dépenses payées avant ordonnancement préalable ».

La Mission a vérifié les subdivisions suivantes de ce compte : 470.111 « Dépenses payées avant ordonnancement préalable. Dette intérieure capital », 470.112 « Dépenses payées avant ordonnancement préalable. Dette intérieure intérêts », 470.121 « Dépenses payées avant ordonnancement préalable. Dette extérieure capital », 470.122 « Dépenses payées avant ordonnancement préalable. Dette extérieure capital », 470.321 « Projets cofinancés-financement intérieur », 470.322 « Projets cofinancés-financement sur dons », 470.323 « Projets cofinancés-financement sur emprunts ».

Approvisionnement ACCT

Débit : classe 5      Crédit : 581

Procédure normal de règlement

Débit : 40x      Crédit : classe 5

Procédure de règlement sans ordonnancement préalable

Débit : 470.x      Crédit : classe 5

Réception du mandat de régularisation

Prise en charge du Mandat

Débit : 90    Crédit : 40x.x

Régularisation

Débit : 40x.x    Crédit : 470.x

Solde débiteur ou nul

### **I.2.8 Les comptes d'imputation provisoire**

Le contrôle porte sur les comptes :

- ❖ 471 « Imputation provisoire de dépenses chez les Comptables Généraux » avec les subdivisions suivantes : 471.93 « Dépenses transférées à régulariser », 471.95 « Opérations sur emprunts et engagements de l'Etat », 471.99.14 « Trop payés », 471.99.15 « Débits d'office sur relevés bancaires », 471.99.18 « Frais bancaires ACCD », 471.99.19 « Frais bancaires hors ACCD » et 471.99.99 « Dépenses diverses ».
  
- ❖ 475 « Imputation provisoire de recettes chez les Comptables Généraux » avec les subdivisions suivantes : 475.31 « Chèques à l'encaissement des CG », 475.331 « Retenues à la source d'IGR », 475.91 « Rejets de virements », 475.93 « Recettes transférées à régulariser », 475.94 « Recettes encaissées avant émission », 475.95 « Opérations sur emprunts et engagements de l'Etat », 475.99.13 « Prise en charge mandats structures étatiques », 475.99.26 « Fonds perçus à reverser à autres structures », 475.99.27 « Fonds perçus à reverser à autres PC », 475.99.28 « Retour paiements sur dette extérieure-ACDP » et 475.99.99 « Diverses recettes ».

### **I.2.9 Les comptes de dépenses du budget général**

Les dépenses du budget général sont retracées dans le compte 90 « dépenses du budget général ». La mission a contrôlé ses subdivisions suivantes :

90.111 « Dette Intérieure-Capital » ;

90.112 « Dette Intérieure-Intérêts et frais » ;

90.121 « Dette Extérieure-Capital » ;

- 90.122 « Dette extérieure- Intérêt et Capital » ;
- 90.123 « Dette extérieure-Charges exceptionnelles » ;
- 90.321 « Projet Cofinancé-Financement Intérieur » ;
- 90.322 « Projet Cofinancé-Financement sur Don » ;
- 90.323 « Projet Cofinancé-Financement sur Emprunt ».

Ces comptes sont débités lors de la prise en charge par le crédit des comptes de la classe 4.

#### **I.2.10 Les comptes de recettes du budget général**

Les recettes du budget général sont retracées dans le compte 91 « recettes du budget général ».

La mission vérifie les subdivisions suivantes de ce compte :

- 916.111 « Remise de dette » ;
- 916.19 « Autres recettes exceptionnelles/DGTCP » ;
- 917.1211 « Dons Projets Banque Mondiale » ;
- 917.1213 « Dons Projets BAD » ;
- 917.1219 « Dons Projets Autres organismes Intérieurs » ;
- 917.142 « Bon du Trésor en compte courant-Emissions » ;
- 917.1512 « Emprunts Projets Multilatéral Banque Mondiale » ;
- 917.1515 « Emprunt Projets Multilatéral BOAD » ;
- 917.1519 « Emprunt Projets Multilatéral Autres organismes » ;
- 917.1582 « Convention Paiement différé Intérieur » ;
- 917.1611 « Emprunt Ajustement Structurel FMI » ;
- 917.1620 « Emprunt Ajustement Structurel Bilatéral » ;
- 917.1761 « Autres Emprunts Institutions Financières et Systèmes » ;
- 917.1765 « Autre Emprunt Intérieur-Emprunt Obligataire » ;
- 917.1768 « Autre Emprunt Intérieur-Obligations DGTCP » ;
- 918.2972 « Prêts rétrocédés-Virements aux entreprises publiques non financières nationales ».

Ces comptes sont servis par la PGDP et par réflexion, leurs soldes créditeurs impactent les comptes de bilan (classe1).

### I.3 LE RECOUVREMENT

La mission procède à l'analyse :

- des différentes natures de recettes ;
- de l'organisation du service recouvrement et des résultats obtenus.

#### I.3.1 La nature des recettes recouvrées

Conformément à l'Arrêté n°044 MEF/DGTCP/DEMO du 09 février 2017 portant organisation de la Paierie Générale de la Dette Publique et fixant ses attributions, la PGDP est chargée :

- d'assurer le recouvrement des recettes relatives à la dette avalisée et à la dette rétrocedée, notamment les versements des entreprises ;

Procédure de recouvrement par chèque

A la Réception du chèque

Débit : 514.1 « chèque à l'encaissement »

Crédit : 475.31 « chèque à

l'encaissement »

Au vu du relevé bancaire

Débit : 515.5x

Crédit : 514.1

Et simultanément

Débit : 475.31

Crédit : 918.2972

Procédure de recouvrement par virement bancaire

Au vu du relevé

Débit : 515.5x     Crédit : 918.2972

- d'encaisser les fonds d'emprunts et les dons ;

Procédure d'encaissement

Débit : classe 5     Crédit : 917.x

Ces recettes recouvrées par la PGDP sont des recettes non fiscales.

#### I.3.2 L'organisation du service recouvrement et les résultats obtenus

L'effectif du service recouvrement comprend N agents repartis dans les catégories suivantes

(A, B, C, D...).

Cet effectif est (n'est pas) suffisant pour faire fonctionner efficacement le service. Les objectifs de recouvrement de la PGDP pour l'année N se chiffrent à... F.CFA (annexe).

Les recouvrements réalisés à la date du... s'élèvent à ... F.CFA. Soit un taux de recouvrement de N%. La Mission juge que ce résultat est (n'est pas) satisfaisant, moyen faible etc. pour les raisons suivantes... .

Les diligences accomplies par le comptable dans la mise en œuvre des procédures amiables et contentieuses se résument à... (Actes de recouvrement).

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

- le poste comptable fournit (ne fournit pas) un grand effort de recouvrement ;
- ce résultat est satisfaisant, moyen, faible... pour les raisons suivantes... . Aussi la Mission recommande-t-elle ce qui suit... .

#### **I.4 LE CONTROLE DES DEPENSES**

Conformément à l'Arrêté n°044 MEF/DGTCP/DEMO du 09 février 2017 portant organisation de la Paierie Générale de la Dette Publique et fixant ses attributions, les dépenses payées par la PGDP concernent :

- les dépenses relatives à la dette intérieure ;
- les dépenses relatives à la dette extérieure ;
- les dépenses des projets d'investissement public totalement ou partiellement financés sur ressources extérieures.

Il ressort de ce contrôle les constats suivants :

##### **I.4.1 Le règlement des dépenses relatives à la dette intérieure.**

Le contrôle porte sur deux catégories de dépenses :

- la dette intérieure fournisseurs ;
- la dette intérieure titrisée.

En ce qui concerne la dette intérieure fournisseurs, le montant des restes à payer, au... se chiffre à ... F. CFA. Ce montant est (n'est pas) conforme aux soldes des comptes 406.13 « Amort.cap.intérieur » et 406.11 « Dette non rééchelonnée intérêts intérieurs » à la balance générale des comptes.

La Mission procède au pointage du stock physique des restes à payer. Ce pointage fait ressortir les anomalies suivantes...

La Mission recommande au comptable... .

Quant à la dette titrisée, le montant des restes à payer à la date... s'élève à... F. CFA. Ce montant est :

conforme ;

ou

n'est pas conforme

au total des soldes des comptes 406.25 « principal de la dette titrisée », 406.26 « intérêts sur la dette titrisée » et 406.271 « impayés sur principal titrisé » à la balance générale des comptes.

La Mission a procédé au pointage du stock physique des restes à payer. Ce pointage des mandats fait ressortir les anomalies suivantes....

La Mission recommande au comptable...

#### **I.4.2 Le règlement des dépenses relatives à la dette extérieure.**

Le montant des restes à payer à la date... se chiffre à ... F. CFA. Ce montant :  
est conforme ;

ou

n'est pas conforme

au total des soldes des comptes 406.12 « Dette non rééchelonnée intérêts extérieurs », 406.14 « amortissement capital extérieur » et 406.24 « Dette rééchelonnée amortissement capital extérieur » à la balance générale des comptes.

La Mission procède au pointage du stock physique des restes à payer. Ce pointage fait ressortir les constats suivants....

La Mission recommande au comptable....

### **I.4.3 Le règlement des dépenses des projets d'investissement public totalement ou partiellement financés sur ressources extérieures**

Le montant des restes à payer à la date... se chiffre à... F.CFA. Ce montant :

est conforme ;

ou

n'est pas conforme

au montant inscrit dans la balance générale des comptes qui est de ... F. CFA.

La Mission procède au pointage du stock physique des restes à payer. Le pointage fait ressortir les constats suivants...

La Mission recommande au comptable...

### **I.5 LA SITUATION DES COMPTES DE GESTION**

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

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

Au regard de cette situation, la Mission recommande....

### **I.6 LE SUIVI ET LE CONTROLE DES POSTES COMPTABLES RATTACHES**

La Mission dénombre... Agences Comptables des Projets et... Régies d'Avances rattachées à la PGDP.

#### **I.6.1 Les Agences Comptables des Projets**

La vérification porte d'abord sur le nombre d'Agences Comptables régulièrement contrôlées par la PGDP.

Sur la période de... la PGDP a contrôlé... Agences Comptables. La totalité des procès-verbaux de contrôle a été (n'a pas été) présentée à la Mission.

La Mission, au regard de la situation des procès-verbaux produits, conclut que la PGDP exerce (n'exerce pas) pleinement son rôle de contrôle sur ses postes comptables rattachés.

La Mission a ensuite procédé à un rapprochement triangulaire entre la fiche compte du compte 582.5 « mouvements de fonds entre la PGDP et les Agences Comptables des

Projets », les ordres de virement et l'état détaillé des approvisionnements reçus produit par les Agences Comptables. Ce rapprochement :

n'a pas révélé d'écarts ;

ou

a révélé des écarts d'un montant de... entre la situation produite par la PGDP et celle produite par les Agences Comptables.

La Mission recommande au Comptable de convoquer les différents Agents Comptables concernés en vue d'une harmonisation des données.

### **I.6.2 Les Régies d'Avances**

La vérification porte d'abord sur le nombre des Régies d'Avances régulièrement contrôlées par la PGDP.

Sur la période de... la PGDP a contrôlé... Régies d'Avances. La totalité des procès-verbaux de contrôle a été (n'a pas été) présentée à la mission.

La Mission, au regard de la situation des procès-verbaux produits, conclut que la PGDP exerce (n'exerce pas) pleinement son rôle de contrôle sur ses postes comptables rattachés.

La Mission procède au rapprochement des fiches comptes Aster avec les ordres de virement émis par la PGDP et la situation des approvisionnements reçus de la PGDP produite par les Régisseurs d'Avances. Ce contrôle :

n'a pas révélé d'anomalies ;

ou

a révélé des anomalies.

La Mission recommande au comptable de convoquer les Régisseurs concernés en vue d'une harmonisation des données.

## **II. LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE**

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

- le contrôle de la recherche de l'efficacité dans le travail ;

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

### **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

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

#### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

### **B. La coordination des tâches**

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

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

### **C. L'animation du poste comptable**

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

- l'application du Code d'éthique et de Déontologie des Agents du Trésor ;

- la politique de formation et de renforcement des capacités du personnel ;
- la politique sociale.

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

### **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

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

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

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

#### **C. Les méthodes d'évaluation**

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

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

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

Le poste comptable dispose d'un effectif en personnel de N agents structuré comme suit

**(annexe) :**

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

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

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

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

La mission recommande....

#### **B. Les moyens matériels et financiers**

##### **B1. Les moyens matériels**

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

ou

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

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

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

ou

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

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

ou

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

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

La mission recommande....

## **B2. Les moyens financiers**

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

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

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

ou

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

## **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

#### **A1. Les locaux**

La Paierie Générale de la Dette Publique (PGDP) 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 Payeur Général a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.  
ou  
le Payeur Général n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

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

ou

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

La mission recommande....

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

### **II.3.1 LA VISION**

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

de développement 2016-2020.

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

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

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

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

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

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

**Le point à voir** : le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

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

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

L'analyse des tableaux de bord 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 PAYEUR GENERAL**

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.

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

**PROCES-VERBAL  
DE VERIFICATION DE LA PAIERIE GENERALE  
DES ARMEES (PGA)**

PC :

Tel :

DATE :

**LE PAYEUR GENERAL**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de la Paierie Générale des Armées (PGA). Ce poste est tenu par ....., emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° ..... (**annexe 1**).

M/Mme.....gère la Paierie Générale des Armées depuis le ..... date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le Payeur Général 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 Payeur Général 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 ;
- les autres opérations comptables

### **I.1 LES DISPONIBILITES**

La Paierie Générale des Armées (P.G.A) effectue des opérations en numéraire et des opérations bancaires.

#### **I.1.1 LA CAISSE**

L'arrêté N° 045/MEF/DGTCP/DEMO du 09 février 2017 portant organisation du Poste prévoit en son article 03 un service caisse.

La caisse est tenue par :

- Monsieur, (Madame) ... caissier principal (ou caissier) régulièrement

Nommé(e) par Arrêté, Décision n° ....du .... Il est assisté de .... Caissier(s) auxiliaire(s) (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 Monsieur, Madame....

La balance des comptes arrêtée au..... affiche les masses et solde suivants au Compte 531.1 « numéraire chez les comptables généraux » :

Débit : F

Crédit : F

#### **Solde débiteur : F**

Ce solde est conforme au calepin de caisse arrêté à la même date.

ou

Ce solde n'est pas conforme au calepin de caisse arrêté à la même date.

Explication de l'écart constaté. Il ya eu des opérations entre le jour de l'arrêté et le jour de la vérification ou un manquant.

	<b>RECETTES</b> (en FCFA)	<b>DEPENSES</b> (en FCFA)
Solde au jour de l'arrêté du calepin de caisse	X	
Journée du .....	Xxxx	xxxx
TOTAL	Xxxxx	Xxxxx
Solde à nouveau au jour de la vérif	Xx	

❖ *Observations sur la caisse*

❖ *Recommandations sur la Caisse*

### I.1.2 LES OPERATIONS BANCAIRES

La PGA gère N comptes bancaires dont :

- N comptes domiciliés à...
- N comptes à... etc.

Ces différents comptes bancaires feront l'objet d'une analyse distincte suivant le modèle de développement ci-après :

Ce compte est domicilié à la... de... (Nom et lieu de situation de l'établissement bancaire) sous le numéro....

Le dernier relevé bancaire ou l'attestation de solde bancaire au... (date de la mission) donne un solde débiteur de... F. CFA (annexe). La balance Aster du poste arrêtée à la date... présente la situation suivante au compte... (512.1...) :

BE :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

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 est expliquée par le certificat de concordance bancaire (annexe).

#### ❖ **Observations sur les opérations 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 écritures d'origine des crédits attendus et des débits attendus ont été effectivement (n'ont pas été) comptabilisés dans ASTER sur les fiches comptes.

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans ASTER sur les fiches comptes, 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 comptable.

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

En conclusion, les opérations bancaires du poste :

sont bien suivies

ou

ne sont pas bien suivies.

Aussi la Mission émet-elle les recommandations suivantes :

### **I.2 LES AUTRES OPERATIONS COMPTABLES**

Le Payeur Général des Armées retrace ses opérations dans le journal des opérations diverses JODPGA. La comptabilité Aster du poste ne génère pas le grand livre

centralisateur (T10). Cependant, toutes les opérations sont intégrées dans la balance du poste à la fin de chaque journée comptable clôturée.

La Mission examine d'une part, la balance Aster de la PGA et d'autre part, les principales opérations effectuées par le poste à travers les mouvements et soldes des comptes du poste.

### **I.2.1 EXAMEN DES BALANCES ASTER DE LA PAIERIE GENERALE DES ARMEES**

- Examen des reports des BE des années antérieures (BE correctement reportées/ ou non sur au moins 3 gestions) ;
- La balance de la gestion arrêtée à la date du ..., à partir de laquelle la Mission examine les principales opérations du poste, s'équilibre en masses à la somme de .....F et en soldes à ....F.

### **I.2.2 ANALYSE DES PRINCIPALES OPERATIONS DE LA PAIERIE GENERALE DES ARMEES**

#### **I.2.2.1 Les dépenses payées par avances**

Les dépenses payées par avances sont toutes les dépenses payées sans ordonnancement préalable. En effet, en règle générale, avant tout paiement, les dépenses sont engagées et ordonnancées. Toutefois, peuvent faire l'objet de paiement sans ordonnancement préalable, certaines dépenses limitativement énumérées à l'article 44 du décret 98-716 du 14 décembre 1998 portant SIGFIP.

La Mission analyse les deux types d'avances à savoir les avances consenties aux Régisseurs d'avances et les autres avances.

#### **A. Les avances aux Régisseurs**

La Paierie Générale des Armées est assignataire des opérations de N Régies dont la liste est jointe en **annexe x**. Parmi ces Régies, .. x1.. sont fonctionnelles et ..x2 non fonctionnelles.

La vérification des avances aux Régisseurs, dans le cadre de la présente Mission, porte sur l'examen de deux comptes :

- 362.4 « Avances Régies - PGA » ;

- 551.21 « disponibilités régisseurs avances Comptables Généraux ».

### **A1. Examen du c/362.4 « avances Régies-PGA »**

Ce compte se décompose en sous-comptes comme suit :

- 362.411 « Régie armée terre » ;
- 362.412 « Régie armée air » ;
- 362.413 « Régie marine » ;
- 362.414 « PPUS armée terre, air, marine » ;
- 362.421 « Régie gendarmerie » ;
- 362.422 « PPUS gendarmerie » ;
- 362.431 « Régie de la police » ;
- 362.432 « PPUS police » ;
- 362.44 « Régie eaux et forêts » ;
- 362.46 « Régie centre commandement intégré » en cessation d'activité ;
- 362.47 « Régie réhabilitation caserne » ;
- 362.48 « Encasernement-démobilisation FAFN » en cessation d'activité.

La situation cumulée de ce compte dans la balance ASTER du poste de la gestion arrêtée à la date du ... se présente comme suit :

Débit : montant des avances justifiées (réception des OP)      Crédit : 551.21  
 Crédit: mandats de régularisation      Débit : compte de prise en charge (402.19.xx )  
**Solde débiteur : F**

Le solde débiteur du compte qui est de xx F au ..... représente le cumul sur plusieurs années, des avances consenties par le PGA et non régularisées.

La Mission étend cette vérification aux gestions antérieures. Il résulte de cet examen que le compte 362 « avances aux régies » enregistre régulièrement des soldes débiteurs. Ceux-ci sont respectivement de ..... F à fin gestion N-x et ..... F à fin N-x.

#### **EVOLUTION DE LA SITUATION DES AVANCES AUX REGISSEURS (Montant en FCFA)**

	N-xx	N-1	N
Avances consenties			
Régularisations			

Restes à régulariser			
Cumul des restes à régulariser			

**A2. Examen du compte 551.21 « disponibilités régisseurs avances Comptables Généraux » (balance ASTER)**

Le compte 551.21 a été institué par l'instruction n°4966/MEF/DGTCP/DCP du 13 septembre 2010, pour permettre au comptable assignataire de suivre distinctement, la situation des avances budgétaires au 362, de la situation des flux de trésorerie entre son poste et la Régie, retracée désormais sur le 551.21.

La situation du compte au ..... se présente comme suit :

Débit : avances consenties    Crédit : compte financier (512.1/515.161)

Crédit : Montant des dépenses justifiées    Débit : compte régie (362.4)

**Solde débiteur : F**

Les flux débiteurs et créditeurs indiquant respectivement les avances consenties et les régularisations effectuées (après justification des Régisseurs), le solde débiteur exprime le cumul des encaisses disponibles chez les Régisseurs.

**❖ Rapprochement du flux débiteur du c/ 551.21 et la situation extra comptable des approvisionnements**

La Mission examine les pièces physiques fournies par le chef du service Régie, à savoir les procès-verbaux d'arrêté de caisse, les certificats de concordance bancaire, les arrêtés de création des Régies et les arrêtés de nomination des Régisseurs.

Le rapprochement des approvisionnements reçus (**annexe x**) par les Régisseurs avec le flux débiteur du c/551.21 se présente comme suit :

- Flux débiteur du c/551.21 (balance)                    :            F
- Situation extracomptable (arrêté de caisse) :            F

Les approvisionnements de l'année concordent/ne concordent pas avec la situation extracomptable fournie par le service Régie.

Par contre il y a une différence de xx **FCFA** entre la situation comptable des encaisses et celle issue des arrêtés de caisse des Régisseurs. Cet écart s'explique par ...

A l'issue de l'examen des comptes 362.4 et 551.21, ainsi que les pièces et documents extracomptables fournis par le service Régie, la Mission fait les observations suivantes :

❖ *Observations sur les avances aux Régisseurs*

❖ *Recommandations sur les Avances faites aux Régisseurs*

**B. Les autres avances au compte 470 «dépenses payées sans ordonnancement préalable »**

**B1. Situation des dépenses payées sans ordonnancement préalable**

Les dépenses payées par avances sont retracées au compte 470 « dépenses payées avant ordonnancement préalable (DAOP)».

La balance de la gestion du poste arrêtée à la date du ... affiche la situation suivante :

Débit : montant de l'avance      Crédit : compte financier (512.1/515.161)

Crédit: régularisation      Débit : compte de prise en charge (402.19.xx)

**Solde débiteur :**

Le solde débiteur de ce compte représente les avances consenties non encore régularisées.

Le compte 470 se décline en sous comptes qui se présentent comme suit :

- **470.212 « Dépenses payées avant ordonnancement préalable - Dépenses de solde militaire »**

La balance de la gestion du poste arrêtée à la date du ..... affiche la situation suivante :

Débit                    :    F

Crédit                   :    F

**Solde débiteur :    F**

Le solde débiteur dont l'état de développement est joint en **annexe x** représente les restes à régulariser sur les dépenses de solde militaire au titre du mois de .....

- **470.22 « Dépenses payées avant ordonnancement préalable - Achats de biens et services »**

La balance de la gestion du poste arrêtée à la date du ..... affiche la situation suivante :

Débit : F  
 Crédit : F  
**Solde débiteur : F**

Le solde débiteur de ce solde représente les restes à régulariser sur les achats de biens et services (baux militaires, carburants FDS etc.). Ce montant est conforme /n'est pas conforme à l'Etat de développement joint en **annexe x**.

### **B2. Evolution des avances consenties et leur régularisation**

La Mission s'est intéressée à l'évolution des avances consenties, la régularisation de celles-ci ainsi que la progression des restes à régulariser (solde débiteur du compte 470.xx) sur les gestions N-XX, N-1 et N.

Cette analyse donne les résultats contenus dans le tableau ci-dessous :

**Tableau 1 : Progression des avances consenties et des régularisations**

libellés \ Années	N-XX	N-1	N
<b>AVCES CONSENTIES</b>			
<b>REGULARISATIONS</b>			
<b>RESTES REGULARISER</b> A			
<b>POURCENTAGE DE REGULARISATION</b> %			

La Mission note que :

les avances consenties sont entièrement régularisées ;

ou

ne sont pas entièrement régularisées.

### I.2.2.2 Les Transferts Comptables

#### A. Les transferts de dépenses

Les transferts de dépenses concernent essentiellement les frais bancaires, les erreurs d'assignation et d'autres dépenses. Ces opérations sont retracées sur le compte 391.30 « *transfert de dépenses entre comptables supérieurs* ».

Ce compte présente à la balance du ....., les masses suivantes :

- masse débitrice : ..... F qui correspond aux transferts de dépenses du PGA en direction des autres comptables. Ce sont essentiellement des frais bancaires et des redirections dues à des erreurs d'assignation.
- masse créditrice : ..... F correspondant aux transferts de dépenses des autres comptables en direction du PGA. Ces transferts proviennent essentiellement de l'ACCT, de la PGT et des TG pour le compte de leurs Postes Comptables rattachés non doté du SIGFIP.

#### B. Les transferts de recettes

Les transferts de recettes concernent essentiellement, les retenues sur salaire ou sur dépenses de matériel et les mandats pour mauvaise imputation, en direction des autres Comptables Généraux que sont l'ACCT, le RGF et les RPI.

Ces opérations de transfert sont retracées sur le compte 391.31 « *transfert de recettes entre Comptables Supérieurs* ».

Ce compte présente à la balance du ..... les masses suivantes :

- masse débitrice : ..... F qui correspond aux transferts de recettes des autres comptables en direction du PGA ; ces transferts sont récapitulés sur l'état détaillé joint en **annexe x**.
- masse créditrice : ..... F correspondant aux transferts de recettes du PGA en direction des autres Comptables. Ces transferts de recettes sont récapitulés sur l'état détaillé joint en **annexe x**.

A l'issue de l'examen des comptes 391.30 et 391.31, la Mission fait des observations suivies de recommandations.

❖ **Observations**

❖ **Recommandations**

**I.2.2.3 Analyse des dépenses de personnel**

Les dépenses de personnel sont les traitements, primes, indemnités et cotisations sociales attachées à la rémunération des personnels de l'Etat.

La Paierie Générale des Armées, conformément au décret portant création, est chargée d'assurer la prise en charge et le règlement des dépenses de solde et accessoires de solde des forces armées nationales, de la gendarmerie nationale, de la police nationale et des agents des eaux et forêts.

Cependant, la Mission note que contrairement à cette disposition, seules les dépenses de solde du Ministère de la défense (forces armées et gendarmerie nationale) sont réglées à la PGA.

Les salaires des fonctionnaires des Ministères de la Sécurité et des Eaux et Forêts, traités par la Direction de la solde du Ministère en charge de l'Economie et des Finances restent assignés à la PGT.

La Mission examine le mécanisme de traitement des salaires et indemnités d'une part et au traitement des retenues et oppositions sur salaire d'autre part.

**A. Salaires et Indemnités non Permanentes**

❖ ***Comptabilisation des dépenses de solde***

Ces dépenses de solde sont payées soit par la procédure avant ordonnancement soit par la procédure normale (après ordonnancement)

- **Avant ordonnancement : se référer à la procédure des avances.**
- **Procédure normale**

**Prise en charge**

Débit : compte 90.21      Crédit : compte 402.12

## Règlement

Débit : compte 402.12      Crédit: compte financier

**Solde débiteur : F**

### B. Les Précomptes et Retenues sur Salaire

Ces retenues sont essentiellement de deux types : les retenues non contentieuses et les retenues contentieuses.

Elles sont retracées à la balance respectivement sur les comptes 407.1 et 407.2

#### ❖ Les retenues non contentieuses

A la date du ....., la balance du poste présente la situation suivante :

- **Compte 407.1 « retenues à l'initiative de l'ordonnateur »**

Débit: compte 402.12      Crédit:compte 407.1prise en charge de la retenue

Débit : compte 407.1 montant de la retenue      Crédit : compte financier/compte de transfert de Recettes (391.31)

Solde créditeur (retenues n'ayant pas fait l'objet de reversement) ou nul:

Le solde nul signifie que toutes les retenues ont fait l'objet de reversement ou de transfert systématique à d'autres comptes supérieurs notamment la RPI, l'ACCT et l'ACCC.

#### ❖ Les retenues à caractère contentieux

Il s'agit des :

- Avis à Tiers Détenteur ;
- actes de justice ;
- Autres oppositions.

A la date du ..., la balance du poste présente la situation suivante :

- **Compte 407.2 « retenues et opposition sur salaire à l'initiative du comptable »**

Ce compte obéit au même mode de comptabilisation que le compte 407.1.

#### I.2.2.4 Les Comptes d'Imputation Provisoire (CIP)

Les imputations provisoires de dépenses et de recettes sont enregistrées au niveau des Comptes Généraux respectivement sur les comptes 471 et 475. L'examen des comptes d'imputation provisoires reposent sur trois points :

- ✓ la concordance entre l'état de développement et le montant du solde comptable affiché dans la balance ASTER;
- ✓ le rapprochement du nombre, du montant et de la régularité des pièces justificatives présentées ;
- ✓ les délais de régularisation (2 mois), à défaut les actions entreprises par le comptable pour leur régularisation ;

##### A. Les Comptes d'imputation provisoire de dépenses chez le PGA

Le compte 471 présente un solde débiteur ou nul dans la balance.

Les sous comptes sont :

- 471.3 « manquant de caisse en deniers ou en valeur ;
- 471.93 « dépenses transférées à régulariser »
- 471.99.11 « *débit à tort constaté sur le relevé bancaire* »
- 471.99.14 « *trop payé* »
- 471.99.18 « frais bancaires ACCD »
- 471.99.19 « frais bancaires hors ACCD »
- 471.99.99 « dépenses diverses »

- ✓ *Le compte 471.99.11 « débit à tort constaté sur le relevé bancaire »*

##### *Prise en charge*

Débit : 471.99.11

Crédit : compte financier 512.1/515.161

##### *Régularisation*

Débit : compte financier 512.1/515.161

Crédit : 471.99.11

Solde : débiteur (débit à tort non encore régularisés) ou nul

**NB : Les autres comptes d'imputation provisoire de dépenses ci-dessus énumérés ont le même mode de fonctionnement que celui du compte 471.99.11.**

### **B. Les Comptes d'imputation provisoire de recettes chez le PGA**

Les imputations provisoires de recettes sont enregistrées au niveau des Comptables Généraux sur le compte 475. Ce compte présente un solde créditeur ou nul dans la balance ASTER du poste.

Les sous comptes sont :

- 475.331 « retenues à la source de l'IGR »
- 475.91 « rejet de virement » ;
- 475.93 « recettes transférées à régulariser »
- 475.99.13 « prise en charge des mandats des structures étatiques »
- 475.99.14 « moins payés »
- 475.99.18 « crédits constatés sur relevé bancaire »;
- 475.99.30 « reversement des chèques émis non encaissés après 3ans 8 jours »;
- 475.99.81 « mandats provisions » ;
- 475.99.99 « diverses recettes »

✓ *Le compte 475.91 « rejet de virement »*

#### *Prise en charge*

Débit : compte financier 512.1/515.161 Crédit : 475.91

#### *Régularisation*

Débit : 475.91 Crédit : compte financier 512.1/515.161

Solde : créditeur (rejet de virement non encore régularisés) ou nul

**NB : Les autres comptes d'imputation provisoire de recettes ci-dessus énumérés ont le même mode de fonctionnement que celui du compte 475.91.**

❖ **OBSERVATIONS SUR LES CIP**

❖ **RECOMMANDATIONS**

### I.2.2.5 Le contrôle des dépenses de matériel

La vérification porte sur les points suivants :

- contrôle des restes à payer ;
- contrôle de la régularité des pièces de dépenses ;

#### A. Le contrôle des restes à payer

En ce qui concerne ce point, la Mission procède à un contrôle croisé entre la situation extracomptable et la balance. Ce rapprochement donne les résultats ci-après :

<b>Sources</b>	<b>Montant</b>
<b>Balance</b> (soldes créditeurs des c/ de PEC)	F
<b>Situation extra comptable</b> (Etat récapitulatif annexe x)	F
<b>Pièces physiques</b>	F

La Mission effectue un pointage exhaustif de ..... mandats constituant la totalité des restes à payer du poste issus des gestions N-xx à N.

A la date du....., l'état récapitulatif des restes à payer des dépenses de matériel produit par le PGA (**annexe x**) s'élève à ..... **F**.

Ce montant est conforme

ou

n'est pas conforme au stock physique des mandats en restes à payer.

Ce montant est conforme

ou

n'est pas conforme au montant des restes à payer comptables tirés des comptes 402.11, 402.14 et 402.2 qui donnent un montant de ... **F** inscrit à la balance du poste. Il se dégage entre le montant des restes à payer comptables et celui du stock physique des mandats, une différence de ..... **F**.

Le Comptable explique cette différence par.....

La Mission recommande.....,

### **B. Le contrôle de la régularité des pièces de dépenses**

La Mission procède à l'examen des mandats payés ainsi que ceux figurant en restes à payer pour les gestions N-xx à N. Ce contrôle consiste à vérifier l'exacte imputation budgétaire, l'existence des mentions et visas obligatoires et l'exhaustivité des pièces justificatives requises à la prise en charge de la dépense.

#### **❖ Le contrôle des mandats en restes à payer**

Sur un échantillon de ..... mandats des exercices de N-xx à N examinés, la Mission fait les constats récapitulés dans les tableaux figurant en **annexe x** dont les principaux points relevés sont :

#### **ANNEE N**

La Mission a procédé au contrôle de régularité de ..... mandats sur ..... en restes à payer en année N.

Ce contrôle a révélé des anomalies sur ..... mandats soit (x%) dont :

- ..... mandats comportent des factures non liquidées;
- ..... mandats comportent des photocopies de marchés non certifiées ;
- ..... mandats relatifs aux dépenses d'entretien non accompagnés de contrats.

#### **❖ Le Contrôle de la régularité des mandats payés**

Sur un échantillon de ..... mandats à raison de ..... par année des gestions N-xx à N examinés, la Mission fait les constats récapitulés dans les tableaux figurant en **annexe x** dont les principaux points relevés sont :

#### **ANNEE N**

La Mission procède au contrôle de régularité de ..... mandats payés sur .....mandats pris en charge en année N, soit au taux de (x %).

Ce contrôle fait ressortir que

- ... mandats comportent des photocopies non certifiées conforme à l'original du marché
- .....mandats comportent des factures non liquidées, soit un taux de x %.

❖ **Observations sur les mandats de dépenses de matériel**

La Mission observe que...

La Mission recommande ....

**I.2.2.6 Les subventions et transferts en capital**

Les transferts en capital sont enregistrés dans la balance aux comptes 402.14

La situation extra comptable à la date du ... produite par le PGA, jointe en **annexe x**, donne un montant de ..... F.

**Fonctionnement du compte 402.14**

Prise en charge

Débit : compte 90.24                      Crédit : compte 402.14.

Règlement

Débit : compte 402.14      Crédit : compte financier 512.1/515.161

Solde : Crédeur (restes à payer) ou nul

**I.2.2.7 L'examen des mouvements de fonds**

Le contrôle porte sur les comptes 581 « mouvements de fonds entre Comptables Généraux » et 584 « mouvements de fonds internes».

Leur examen vise à s'assurer de la traçabilité effective des opérations de mouvements de fonds tant externes qu'internes.

**A. Le compte 581 «mouvements de fonds entre Comptables Généraux »**

Il retrace à son crédit, les approvisionnements reçus de l'ACCT et à son débit, le mouvement inverse. Le compte présente la situation suivante à la balance du poste arrêtée au :

Débit : compte financier 512.1/515.161      Crédit : compte 581

Solde :créditeur dans la balance de la PGA et soldé dans la balance générale des comptes du Trésor

La Mission procède, sur la gestion N, à un rapprochement entre les relevés bancaires BCEAO, ACCD, les fiches compte 581 et les situations extracomptables produites par le PGA.

Les approvisionnements par bons de virements de l'année N dont l'état détaillé est joint en **annexe x** se chiffrent à ..... F quand les lettres d'avances de trésorerie adressé à l'ACCD sur la même période donnent un montant de ..... F (**annexe x**), soit un montant total de ... F.

Ce montant est conforme

ou

n'est pas conforme à la situation comptable.

### **B. Le compte 584 « mouvements de fonds internes»**

Ce compte retrace les mouvements de fonds entre la caisse et la banque et les mouvements entre les différents comptes bancaires de la PGA. Les mouvements sur ce compte au..... s'élèvent au débit comme au crédit à ..... F.

- Son solde est nul. Cette situation n'appelle pas d'observation particulière.
- Solde n'est pas nul ; il y a un suivi à faire quant aux mouvements internes qui doivent être simultanés.

### **I.2.2.8 La production des comptes de gestion**

La situation de la reddition des comptes N-xx ; N-x ; N-1 ; N, relevant de la gestion du Payeur actuel est détaillée dans le tableau joint en **annexe x**.

❖ **Observations**

❖ **Recommandations**

## **II.LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE**

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

#### **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

- la mise en place d'un organigramme du service ;

- la coordination des tâches ;
- l'animation du service.

#### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

#### **B. La coordination des tâches**

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

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

### **C. L'animation du poste comptable**

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

### **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

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

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

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

### **C. Les méthodes d'évaluation**

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

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

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

Le poste comptable dispose d'un effectif en personnel de N agents structuré comme suit

**(annexe) :**

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

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

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

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

La mission recommande....

## **B. Les moyens matériels et financiers**

### **B1. Les moyens matériels**

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

ou

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

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

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

ou

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

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

ou

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

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

La mission recommande....

### **B2. Les moyens financiers**

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

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

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

ou

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

## **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

#### **A1. Les locaux**

La Paierie Générale des Armées (PGA) 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 Payeur Général a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.  
ou  
le Payeur Général n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

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

ou

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

La mission recommande....

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

### **II.3.1 LA VISION**

Au titre de la vision, il est indiqué que c'est la première étape pour toute organisation qui veut s'inscrire dans une démarche qualité. La vision est matérialisée par la politique

qualité. Au Trésor Public, en plus de la politique qualité, il existe un plan stratégique de développement 2016-2020.

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

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

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

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

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

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

**Le point à voir** : le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

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

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

L'analyse des tableaux de bord 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 PAYEUR GENERAL**

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.

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

<p><b>PROCES-VERBAL</b></p> <p><b>DE VERIFICATION DE L'AGENCE COMPTABLE</b></p> <p><b>CENTRALE DES DEPOTS SIEGE (ACCD-SIEGE)</b></p> <p>PC : _____ Tel : _____</p>
--

DATE :

**L'AGENT COMPTABLE**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de l'Agence Comptable Centrale des Dépôts Siège (ACCD-SIEGE). Ce poste est tenu par ....., emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° ..... (**annexe 1**).

M./Mme.....gère l'Agence Comptable Centrale des Dépôts Siège (ACCD-SIEGE)depuis le ..... date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

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

- couvre le cautionnement de ..... auquel il est astreint ;

ou

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

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

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

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

La présente vérification a porté sur les points suivants :

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

## **I. LE CONTROLE DE LA GESTION COMPTABLE**

Le contrôle de la gestion comptable porte sur trois aspects :

- la gestion de la trésorerie ;
- la gestion de la comptabilité ;
- la production des comptes de gestion.

### **I.1 LA GESTION DE LA TRESORERIE**

Elle est composée des opérations en numéraire et bancaires.

#### **I.1.1 Les opérations en numéraire**

La caisse est tenue par M./Mme ..... en qualité de Caissier principal matricule ..... nommé(e) par décision n°...../MEF/DGTCP/CE du ..... Il/elle est secondé(e) dans sa tâche par M./Mme.....,matricule ....., nommé(e) par décision n°...../MEF/DGTCP/CE du ..... **(annexe 3)**.

Les opérations en numéraire sont constituées :

- Pour les recettes des :
  - ✓ approvisionnements du caveau siège par la BCEAO ou la BNI;
  - ✓ nivellements de fonds des agences sur le Siège ;
  - ✓ excédents de caisse.
- Pour les dépenses des :
  - ✓ approvisionnements des agences par le Siège ;
  - ✓ nivellements de fonds;
  - ✓ déficits de caisse.

A la date du.../..N, le relevé de la comptabilité bancaire (ORION) donne les informations suivantes au caveau :

Recettes :.....F

Dépenses :.....F

Solde :.....F

Ce solde est identique à celui affiché sur le T29 ACCD (journal des opérations diverses du progiciel ASTER) (**annexe**) et du calepin de caisse (**annexe**).

Le décompte physique des espèces effectué par la Mission donne ou ne donne pas le même montant (.....F) dont la composition est détaillée (**annexe précitée**).

➤ **En cas d'excédent**

La Mission demande au caissier d'expliquer l'origine de l'excédent.

La Mission fait injonction au comptable de passer en écriture l'excédent dans le progiciel ORION.

Débit : compte caveau siège

Crédit : compte excédent de caisse

Le Comptable au vu de l'avis d'écriture d'ORION et du PV de constatation passe l'écriture suivante dans le progiciel ASTER au JODACCD :

Débit : 531.512

Crédit : 475.99.04

Le PV de constatation est signé par le caissier principal et le Chef de Poste.

**Lors de la régularisation de l'excédent :**

L'écriture suivante est passée dans ORION.

Débit : compte excédent de caisse

Crédit : compte caveau siège

Dans ASTER, au vu de l'avis ORION et du PV de régularisation de l'excédent, l'ACCD siège passe l'écriture suivante au JODACCD :

Débit : 475.99.04

Crédit : 531.512

**En cas de non régularisation de l'excédent :**

Dans ORION

Débit : compte excédent de caisse

Crédit : compte produit

Cela se traduit dans ASTER par l'écriture suivante :

Débit : 475.99.04

Crédit : 475.99.08 (produits bancaires de l'ACCD)

➤ **En cas de déficit**

La Mission demande au caissier d'expliquer l'origine du déficit.

La Mission fait injonction au comptable de passer en écriture le déficit dans le progiciel ORION.

Débit : compte déficit de caisse

Crédit : compte caveau siège

Le Comptable au vu de l'avis d'écriture d'ORION et du PV de constatation passe l'écriture suivante dans le progiciel ASTER au JODACCD :

Débit : 471.99.20

Crédit : 531.512

Le PV de constatation est signé par le caissier principal et le Chef de Poste.

**Lors de la régularisation du déficit :**

- **1<sup>er</sup> cas l'origine du déficit est identifié : (2 cas)**
  - **Nivellement d'une agence au vu du bordereau de versement, de l'avis d'opération ORION et du PV de constatation du trop payé.**

ORION

Débit : compte inter caveau

Crédit : compte déficit de caisse

ASTER

Débit : 587.3

Crédit : 471.99.20

- **Déficit lié à une action interne (dysfonctionnement)**

Dans ORION

Débit : compte caveau siège

Crédit : compte déficit caisse

Dans ASTER au JOD ACCD : au vu du bordereau de versement, de l'avis d'opération ORION et du PV de constatation du trop payé.

Débit : 531.512

Crédit : 471.99.20

- **2<sup>ème</sup> cas l'origine du déficit n'est pas identifié.**

L'ACCD comble la caisse de ses deniers propres

Dans ORION

Débit : compte caveau siège

Crédit : déficit de caisse

Dans ASTER au JOD ACCD : au vu du bordereau de versement, de l'avis d'opération ORION et du PV de constatation du trop payé.

Débit : 531.512

Crédit : 471.99.20

### **I.1.2 Les opérations bancaires**

L'ACCD Siège gère N comptes bancaires dont N comptes externes et N comptes internes.

#### **I.1.2.1 Les comptes bancaires externes**

L'ensemble des opérations bancaires de la BCEAO et de la BNI est retracé dans le JODACCD.

Il s'agit de N comptes bancaires domiciliés à l'Agence principale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) et de N compte bancaire logé à la Banque Nationale d'Investissement (BNI).

#### **A. Les comptes BCEAO**

Les comptes bancaires ouverts à la BCEAO, pour le compte de l'ACCD sont :

- Le compte principal ouvert sous le numéro..... ;
- Le compte provisions salaires et autres dépenses ouvert sous le numéro.....

### A1. Le compte principal BCEAO

Le JODACCD arrêté à la date du ..., affiche au compte 512.311 les informations ci-après :

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

Ce solde est identique à celui du relevé ORION produit à la même date (**annexe**). Le relevé bancaire produit par la BCEAO à la date du ... affiche un solde créditeur ou débiteur de.....**FCFA** (**annexe**).

La différence entre le solde ORION et celui de la BCEAO est expliquée par les différentes rubriques du certificat de concordance bancaire (CCB) joint en (**annexe**). Il apparaît une observation particulière sur le CCB concernant une différence de .....**F** à justifier.

Les autres observations sur le CCB sont les suivantes :

CCB : solde à la BCEAO (relevé bancaire)

- + Crédits attendus
- Débits attendus
- Crédits en instance d'imputation
- + Débits en instance d'imputation
- = Solde ORION et ASTER

Le vérificateur procède au contrôle du contenu des différentes rubriques du CCB.

- **sur les débits attendus**

Les débits attendus s'élèvent à .....**F**. Ils sont constitués des opérations suivantes :

- ..... ;
- ..... ;
- ..... ;
- .....

La Mission relève que.....(**annexe**).

La Mission recommande à la Direction de l'ACCD de .....

- **sur les crédits attendus**

Le montant des crédits attendus s'élève à.....F et est composé des opérations suivantes :

- .....
- .....
- .....
- .....

La Mission relève que .....

Pour toutes ces opérations non encore dénouées, le Chef de Poste a indiqué que.....

La Mission recommande à l'ACCD Siège de .....

- **sur les crédits en instance d'imputation**

Le montant total des crédits en instance d'imputation est de ..... F. Il est composé des opérations suivantes :

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

La Mission recommande que .....

- **sur les débits en instance d'imputation**

Le montant total des débits en instance d'imputation est de ..... F. Il se compose des opérations suivantes :

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

La Mission recommande .....

## **A2. Le Compte « provisions salaires et autres dépenses » BCEAO**

Le compte provision et salaire est ouvert par l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) pour le compte de l'ACCD Siège sous le numéro .....

Le livre journal bancaire JODACCD arrêté à la date du au compte 512.311 (Provisions et Salaires) de l'ACCD à la BCEAO affiche un solde créditeur ou débiteur de.....F. Ce solde est ou n'est pas identique à celui du relevé ORION produit à la même date. Le relevé bancaire produit par la BCEAO à la date du ... affiche un solde créditeur ou débiteur de.....F.

La différence entre le solde comptable et celui de la banque est expliquée par la rubrique crédits attendus du Certificat de la Concordance Bancaire (CCB).

D'un montant total de .....F, les crédits attendus sont constitués des opérations de .....

Interrogé sur cette situation, le Chef de Poste a expliqué que .....

La Mission recommande à l'ACCD .....

### **B. Le compte BNI**

Le compte ACCD Siège BNI est ouvert sous le numéro .....

Le livre journal bancaire JODACCD arrêté au ..... au compte 515.111 « ACCD Siège-BNI » affiche les informations ci-après :

Débit : .....F

Crédit : .....F

**Solde débiteur : ..... F**

Ce solde est ou n'est pas identique à celui du relevé ORION produit à la même date (**annexe**).

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

La différence entre le solde comptable et celui de la BNI est expliquée par les différentes rubriques du certificat de concordance bancaire joint en (**annexe**). Il apparaît une observation particulière sur le CCB concernant (en cas d'insuffisance)

- **sur les crédits attendus**

Les crédits attendus avec un montant de.....F sont constitués de ..... et appellent ou n'appellent aucune observation particulière.

- **sur les crédits en instance d'imputation**

Le montant des crédits en instance d'imputation s'élève à .....F. Ils concernent .....

La Mission recommande à l'ACCD .....

- **sur les débits en instance d'imputation**

Le montant total des débits en instance d'imputation s'élève à.....F et est composé de frais de commissions bancaires.

La Mission relève que.....

Le Chef de Poste a expliqué que .....

La Mission recommande à l'ACCD de .....

### **C. Les autres comptes bancaires**

L'ACCD dispose d'autres comptes ouverts dans les banques commerciales : BICICI, SGBCI, SIB, BIAO/NSIA. Ces comptes ne sont plus fonctionnels mais dégagent des soldes résiduels dans la comptabilité de l'ACCD-SIEGE. Ce sont :

- le compte 515.112 : compte « ACCD-Siège SGBCI » ;
- le compte 515.113 : compte « ACCD-Siège BICICI » ;
- le compte 515.114 : compte « ACCD-Siège SIB » ;
- le compte 515.112 : compte « ACCD-Siège BIAO » ;

Chacun de ses comptes sera examiné comme suit :

Le JODACCD arrêté à la date du ..., affiche au compte... les informations ci-après :

BE (SD)	: F
Débit	: F

Crédit : F  
Solde débiteur : F

Ce solde est à comparer à celui du relevé bancaire.

### **I.1.2.2 Les comptes bancaires internes**

L'ACCD dispose de 03 (trois) comptes internes ouverts dans les livres de l'Agence Principale :

- le compte « Banque des Dépôts du Trésor Public » ;
- le compte « ACCD/Salaires et autres dépenses du personnel » ;
- le compte « Banque du Trésor, Ressources Propres ».

#### **A. Le compte « Banque de dépôts du Trésor public » (Compte principal de fonctionnement)**

Ce compte est ouvert sous le numéro ..... comme compte de fonctionnement.

Au jour de la présente vérification, l'extrait de compte de l'application bancaire ORION (**annexe**) affiche un solde créditeur ou débiteur de.....F depuis le .....

La Mission constate que .....

Elle recommande par conséquent que .....

#### **B. Le compte « ACCD/Salaires et autres dépenses du personnel »**

Ce compte est ouvert sous le numéro .....

Ce compte enregistre les dépenses de salaires des contractuels, les remises en interne et les dépenses de fonctionnement de l'ACCD. Il est approvisionné par le compte « Ressources Propres » en fin d'année.

L'extrait de compte de l'application bancaire ORION (**annexe**) affiche un solde créditeur ou débiteur de .....F.

La Mission constate que .....

Elle recommande par conséquent que .....

#### **C. Le compte « Banque du Trésor, ressources Propres »**

Ce compte est ouvert sous le numéro.....L'extrait de compte de l'application bancaire ORION (**annexe**) affiche un solde créditeur ou débiteur de .....F.

La Mission constate que .....

Il faut noter que toutes les opérations bancaires du Siège saisies dans l'application ORION sont également retracées dans le Progiciel ASTER notamment au compte **446.1** de l'Agence Principale.

## **I.2 LA GESTION DE LA COMPTABILITE**

La gestion de la comptabilité s'articule autour des points suivants :

- La balance ASTER ;
- La production des états statistiques ;
- Le contrôle du bilan bancaire ORION.

### **I.2.1 La balance ASTER**

La balance ASTER arrêtée à la date du ... s'équilibre en flux et en soldes de gestion (**annexe**). Cette balance intègre la balance d'entrée de l'année N

La Mission juge nécessaire d'adjoindre la balance de sortie des années ..... et .... (**annexe**) afin de procéder à une analyse objective des comptes du poste. Ces deux (02) balances s'équilibrent également en flux et en soldes.

La Mission constate que .....

La Mission recommande .....

#### **I.2.1.1 Examen des comptes de la balance ASTER**

L'examen des comptes de la balance ASTER porte sur les encaisses globales (numéraires et bancaires), les transferts, la compensation SICA (Système Intégré de Compensation Automatisée), l'état des avances de trésorerie, la situation des approvisionnements et nivellements.

#### **A. Encaisses numéraires et bancaires**

✓ **C/531. 512** : encaisses numéraires (caveau Siège)

Débit : .....F

Crédit : ..... F

**Solde débiteur** : ..... F

✓ Encaisses globales : C/531. 512 +Comptes BCEAO+ Compte BNI+ Autres banques

COMPTE	531.512	BCEAO		BNI	AUTRES BANQUES	ENCAISSE GLOBALE
		PRINCIPAL	Provisions salaires			
SOLDE DEBITEUR						

Source : ACCD Siège

### B. Les Transferts de fonds à l'Etranger

Année	N-4	N-3	N-2	N-1	../../N	TOTAL
Transfert						
Evolution %						

Source : ACCD Siège

Commenter le tableau.

### C. Les imputations provisoires

#### C1. Les comptes d'imputation provisoire de dépenses (CIP-D)

Les CIP-D sont :

- le compte 471.93 : dépenses transférées à régulariser ;
- le compte 471.99.20 : trop payé ACCD-Siège ;
- le compte 471.99.21 : charges bancaires de l'ACCD.

#### C2. Les comptes d'imputation provisoire de recettes (CIP-R)

Les CIP-R sont :

- le compte 475.93 : recettes transférées à régulariser ;
- le compte 475.99.04 : excédent de recettes ;
- le compte 475.99.08 : produits bancaires de l'ACCD ;
- le compte 475.99.09 : CIP-R, produits « SMS Banking » ACCD ;

<sup>1</sup>Les autres banques sont la BIAO, la SGBCI, la BICICI et la SIB.

- le compte 475.99.291 : Taxes sur les opérations bancaires (TOB).

Pour chacun des Compte d'imputation provisoire, la Mission vérifie :

- la concordance entre le solde comptable et l'état de développement du solde ;
- la régularité des pièces comptables ;
- le délai de régularisation (2 mois) et les actions entreprises par le Comptable pour la régularisation.

L'examen des comptes d'imputation provisoire :

appelle les observations suivantes ...

ou

n'appelle aucune observation particulière.

La mission note que ....

La Mission recommande ...

#### **D. Les comptes de transferts de recettes et de dépenses**

L'examen des comptes de transferts concerne :

- le compte 391.30 : transferts divers entre Comptables Supérieurs, transferts de dépenses ;
- le compte 391.31 : transferts divers entre Comptables Supérieurs, transferts de recettes.

A la date du .... , la situation des comptes de transferts se présente comme suit dans la balance ASTER du poste comptable et dans celle du centralisateur.

#### **D1. La situation des transferts de dépenses à la date du**

....

Compte de transferts	Balance ASTER ACCD (Poste comptable)		Balance ASTER ACCD-C (Centralisateur)		Ecart : transferts non dénoués
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	
391.30					
391.30					

Les flux débiteurs de la balance ASTER du poste comptable représentent les transferts de dépenses effectués par l'ACCD-SIEGE tandis que les flux créditeurs de cette balance correspondent aux transferts reçus des Agences.

La situation des transferts de dépenses ne fait pas ressortir d'écart entre la balance ASTER du poste et celle du centralisateur, tous les transferts de dépenses ayant été dénoués à la date de la présente mission.

ou

La situation des transferts de dépenses fait ressortir un écart de ... F entre la balance ASTER du poste et celle du centralisateur correspondant aux transferts de dépenses non encore dénoués à la date de la présente mission. Le vérificateur interpellera donc le Comptable sur cette situation et fera des recommandations.

## **D2. La situation des transferts de recettes à la date du**

....

Compte de transferts	Balance ASTER ACCD (Poste comptable)		Balance ASTER ACCD-C (Centralisateur)		Ecart : transferts non dénoués
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	
391.31					
391.31					

Les flux créditeurs de la balance ASTER du poste comptable représentent les transferts de recettes effectués par l'ACCD-SIEGE tandis que les flux débiteurs de cette balance correspondent aux transferts reçus des Agences.

**Faire le même développement que précédemment.**

## **E. La compensation**

L'ACCD est chargée d'une part, de la gestion des opérations de compensation de toutes les Agences dans le système interbancaire de compensation automatisée en relation avec l'ACCT qui représente le Trésor à la chambre de compensation de la BCEAO et d'autre part, de la compensation avec les confrères des opérations liées à la monétique.

Les comptes ouverts à cet effet dans le Poste sont :

- le compte 519.1 : compensation SICA ;
- le compte 519.2 compensation GIM-UEMOA.

#### **E1. Le compte 519.1 : compensation SICA**

Débit : 519.1

Crédit : 512.515

#### **Solde indifférent :**

Le solde créditeur représente le débit de compensation supporté par l'ACCT pour le compte de l'ACCD. Il tient compte de la balance d'entrée qui est de ..... F et des différents flux de gestion. Il est identique aux fiches comptes du progiciel ASTER et au solde du bilan ORION.

Le solde débiteur signifie que la situation générale de la compensation est favorable à l'ACCD.

#### **E2. Le compte 519.2 : compensation GIM-UEMOA**

Le JODACCD arrêté à la date du ..., affiche au compte 519.2 les informations ci-après :

Débit : .....F

Crédit : .....F

#### **Solde créditeur**

Le solde créditeur signifie que la compensation au niveau des opérations par cartes magnétiques est défavorable à l'ACCD. En effet, les clients de l'ACCD sollicitent plus les distributeurs automatiques des banques confrères que les clients de ces banques ne le font avec ceux de l'ACCD. Ce solde est à comparer à celui figurant sur le bilan ORION ;

#### **F. Les avances de trésorerie (C/464 « tiers débiteurs divers)**

- C/464.1 « tiers débiteurs divers - avances de l'ACCD » (anciens stocks);
- C/464.12 « tiers débiteurs divers-Avances de l'ACCD-Avances aux sociétés d'Etat » ;

- C/464.13 « tiers débiteurs divers-Avances de l'ACCD-Avances aux EPN » ;
- C/464.14 « tiers débiteurs divers-Avances de l'ACCD-Avances aux sociétés d'économie mixte » ;
- C/464.15 « tiers débiteurs divers-Avances de l'ACCD-Avances aux administrations » ;
- C/464.16 « tiers débiteurs divers-Avances de l'ACCD-Avances aux Régies » ;
- C/464.17 « tiers débiteurs divers-Avances de l'ACCD-Avances aux particuliers » ;
- C/464.2 « tiers débiteurs divers-autres Avances de l'ACCD » ;
- C/464.21 « tiers débiteurs divers- autres Avances de l'ACCD- Avances à la TGE » ;
- C/464.22 « tiers débiteurs divers-autres Avances de l'ACCD à l'ACCT ».

### **Principe de fonctionnement**

Cas du compte 464.22 « tiers débiteurs divers-autres Avances de l'ACCD à l'ACCT ».

Au vu de la lettre d'avance de l'ACCT, l'opération suivante est effectuée dans ORION :

Débit : compte Avance Trésor ACCT

Crédit : compte bénéficiaire

Au vu des pièces justificatives de l'opération que sont la lettre d'avance et les avis d'opération ORION, les écritures suivantes sont passées au T29 ACCD Siège et saisies dans ASTER :

Débit : 464.22

Crédit : 391.31

Puis un transfert de recette est fait à partir du T70 Recettes à l'Agence du client à travers « Guide ORION ».

NB : Le compte du client est servi depuis l'opération ORION et l'Agence du client en est informée par le BATCH du soir de l'Agence. Elle imprime le T70 Recettes et passe l'écriture suivante dans ASTER à travers son T29 ACCD Agence :

Débit : 391.31

Crédit : 421 « client »

**Ce même principe de fonctionnement est appliqué aux comptes susmentionnés.**

La Mission recommande à la Direction de l'ACCD de prendre les dispositions suivantes :

- fermer les comptes à soldes débiteurs de la clientèle des Agences pour intérêts débiteurs;
- procéder au recouvrement immédiat des avances consenties aux clients ;

## **G. Approvisionnements et nivellements**

### **G1. Compte 587. 1 : mouvement de fonds entre le caveau de l'ACCD et les banques (BCEAO et BNI)**

Débit :

Crédit :

Solde nul:

Ce solde est conforme ou non à la comptabilité bancaire (ORION). Au cas où le solde n'est pas conforme, le Comptable doit expliquer l'origine de cette discordance.

La mission recommande...

### **G2. Compte 587. 3 : mouvements de fonds entre ACCD siège et Agences**

Débit :

Crédit :

Solde nul :

Ce solde représente la contrepartie des mouvements de fonds de l'ACCD siège vers les Agences ACCD. L'état des nivellements et des approvisionnements des Agences permet en fin de mois de s'assurer de la cohérence des mouvements de fonds.

## **H. Les opérations croisées ACCT-ACCD**

Les opérations croisées entre ces deux entités se rapportent d'une part, aux débits supportés par l'ACCT pour le compte de l'ACCD lors des séances de compensation dans le SICA et le GIM-UEMOA et d'autre part, aux avances octroyées par l'ACCD à l'ACCT au bénéfice des structures étatiques domiciliées dans les Agences de la Banque.

Les opérations relatives aux avances à l'ACCT et aux débits de compensation sont respectivement imputées dans la balance aux comptes 464.22 et 519.xx.

L'examen des opérations croisées à la date du ... appelle les observations et recommandations suivantes :

Observations

Recommandations

### **I.2.2 La production des états statistiques**

L'examen porte sur les états statistiques suivants :

- l'évolution de l'encaisse numéraire
- l'évolution de l'encaisse globale
- l'évolution des transferts à l'étranger ;
- la situation de la compensation ;
- l'état des avances ;
- la structure de la clientèle ;
- la situation des dépôts des clients ;
- l'évolution des approvisionnements des Agences ;
- la situation des nivellements des Agences sur le Siège ;
- la situation des nivellements du siège sur la BCEAO et la BNI ;
- l'état des comptes clôturés ;
- la situation des approvisionnements du caveau du Siège par la BCEAO et la BNI ;
- l'état de rapprochement des soldes entre ASTER et ORION.

#### **I.2.2.1 La régularité de la production des états statistiques**

Sur la régularité dans la production de ces états statistiques, la Mission relève ou ne relève aucune observation majeure. Ces états statistiques mensuels sont ou ne sont pas produits régulièrement. Leurs états détaillés figurent en (**annexe**).

#### **I.2.2.2 La concordance des états statistiques**

La Mission procède au rapprochement entre les états statistiques du Siège et ceux transmis mensuellement par les services de la comptabilité des Agences. Ce pointage révèle les anomalies suivantes ...

La Mission estime que ce sont ces états statistiques agrégés que le Siège produit et non un compte de gestion. Pour ce faire, la Mission recommande à l'ACCD Siège de prendre attache avec la Direction de la Comptabilité Publique (DCP) à l'effet de s'accorder sur toutes informations utiles pour la production d'un compte de gestion.

### **I.2.3 Le contrôle du bilan bancaire ORION de l'ACCD**

Le bilan bancaire ORION de l'ACCD (**annexe**) est examiné aussi bien dans sa forme que dans le fond. La forme est relative à la structure du bilan, et quant au fond, il concerne d'une part les comptes retenus dans le cadre de l'activité de service public que mène le Siège et d'autre part, l'analyse des ratios prudentiels.

Il s'avère aussi important, de noter que l'ACCD à la différence de ses Agences, réalise des opérations en liaison avec la BCEAO et les autres banques, en particulier la Banque Nationale d'Investissement (BNI).

Elle effectue ces opérations pour le compte de ses Agences et produit à cet effet le bilan consolidé.

#### **I.2.3.1 L'examen de la forme**

##### **A. Structure du bilan**

D'une manière générale, la structure d'un bilan bancaire est établie en termes de liquidité et d'exigibilité décroissante, notamment à l'Actif et au Passif.

A l'analyse, la Mission constate qu'elle retrouve le Débit et le Crédit, en lieu et place de l'Actif et du Passif du bilan. Il s'agit donc plutôt d'une balance générale des comptes. Afin qu'elle soit complète, la dernière colonne de cette balance doit être remplacée par deux colonnes supplémentaires, visant à retracer les soldes débiteurs et créditeurs

La Mission recommande à l'ACCD de se conformer aux exigences susvisées en matière de présentation d'un bilan bancaire.

##### **B. Equilibre du bilan**

Le bilan est ou n'est pas équilibré. Il retrace à son débit.....F et à son crédit .....F. En cas de différence, la mission recommande à l'ACCD d'en chercher l'origine ....

#### **I.2.3.2 L'examen du fond**

## **A. L'examen des différents comptes**

Les comptes ci-après doivent être examinés par la mission. Il s'agit des comptes:

- de trésorerie. Ils sont relatifs aux billets et monnaies. Ce sont les comptes de la classe 1 ;
- d'opérations avec la clientèle ou comptes ordinaires clientèle. Ce sont les comptes de la classe 2 ;
- d'attentes et de régularisation. Ce sont les comptes de la classe 3 ;
- de résultat. Ce sont les comptes de la classe 5. Ils sont composés des produits et charges bancaires qui relèvent respectivement des classes 6 et 7 du bilan de l'ACCD.

### **A1. Compte 1010000 « billets et monnaies »**

Le solde débiteur de ce compte est de .....F. c'est un compte financier consolidé. Il ressort de l'ensemble des soldes débiteurs de tous les caveaux ACCD et Agences.

La mission constate le montant global de l'encaisse numéraire.

### **A2. Compte 111 100 « banques centrales nostro « et compte 114 110 « banques et correspondants locaux nostro (BNI) »**

Les soldes débiteurs de ces deux comptes financiers nostro sont respectivement de .....F et .....F, soit un total de .....F.

Les soldes débiteurs de ces comptes 111100 et 114110 doivent être comparés aux soldes créditeurs des relevés bancaires BCEAO ET BNI, s'il y a une différence, elles doivent être expliquées par les rubriques des CCB.

La Mission recommande .....

### **A3. Compte 112 116 120 « ACCT compensation/trésor ccp Nostri »**

Le compte ACCT compensation relève à son débit .....F et à son crédit .....F, soit un solde créditeur de .....F. Ce solde représente le niveau des débits de compensation que l'ACCT a supporté pour le compte de l'ACCD dans le cadre de la compensation SICA (Système Interbancaire de Compensation Automatisée).

A l'analyse, la Mission constate .....

La Mission recommande que .....

#### **A4. Compte 133 150 « avances de trésorerie à l'ACCT »**

Le solde de ce compte est de .....F. Il s'agit des avances de Trésorerie de l'ACCD à l'ACCT, qualifiée également dans le Progiciel ORION de "placements et prêts interbancaires".

Afin de rendre dynamique ce compte des avances de trésoreries à l'ACCT, la Mission recommande à l'ACCD de privilégier des remboursements réguliers avec l'ACCT par le biais des bordereaux de virements (BV).

#### **A5. Compte 272.X « dispositions à Payer »**

Le solde créditeur du compte disposition à payer est de .....F. Il concerne la dette de l'ACCD envers la Direction Générale des Impôts. Elle porte notamment sur les différentes taxes prélevées sur la gestion des comptes des clients. Il s'agit notamment de la TPS et de l'IRC.

La Mission recommande .....

#### **A6. Compte 251.x « compte ordinaire clientèle (COC) »**

Le solde de ce compte est de .....F. Il est composé de plusieurs sous-comptes dont le compte 251 173 « Autres Dépôts du Trésor Public (ADTP) » sur lequel porte le contrôle qui est essentiellement axé sur :

- les avances faites aux clients par le débit de ce compte (avances à l'initiative de l'ACCD) ;
- les remises de chèques à l'encaissement ;
- l'état de rapprochement des comptes Nostro et Vostro ACCD.

- **Les avances faites aux clients**

Le compte ADTP, à la date du .....retrace à son débit.....F et à son crédit .....F soit un solde créditeur de ..... F.

Ce compte a fait l'objet d'avances aux clients jusqu'en 2007, pour lesquelles la Mission recommande à l'ACCD de .....

- **Les remises de chèques à l'encaissement**

L'ACCD précise que certaines opérations de remises de chèques à l'encaissement datant de « V Bank » n'ont pu être dénouées à ce jour pour les raisons suivantes :

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

La Mission recommande à l'ACCD de procéder .....

**•L'état de rapprochement des comptes Nostro et Vostro  
ACCD.**

L'état de rapprochement des comptes Nostro et Vostro ACCD concernant les gestions antérieur à 2010 présente des opérations non encore dénoués.

La Mission recommande à cet effet à l'ACCD de .....

**A7. Compte 202.x « autres avances de l'ACCD »**

Il s'agit des créances de l'ACCD sur ses clients :

- C/202 309 « Avances aux Entreprises Individuelles » = .....F
- C/202 244 « Avances aux Régies »=.....F
- C/202 245 « Avances aux Administrations » = .....F
- C/202 243 « Avances aux Particuliers »= .....F
- C/202 310 « Bon du Trésor » = .....F
- C/202 314 « Emprunt TPCI »= .....F
- C/202 316 « Autres dépôts » = .....F
- C/202 235 « Débiteurs divers » = .....F
- C/202 326 « Mutuelles et Associations » = .....F

En dehors des emprunts TPCI, des bons du Trésor et des autres dépôts, les autres avances de l'ACCD s'élèvent à .....F.

La Mission recommande à l'ACCD d'accélérer le recouvrement de toutes ces créances.

**A8. Compte 371.1xx : Comptes .....**

Le compte ..... à la date du ..., a un solde ....de .....F.

La Mission relève que .....

La Mission recommande.....

**A9. Compte 379.1xx : Comptes .....**

Le compte ..... à la date du ....., a un solde ....de .....F.

La Mission note que .....

La Mission recommande.....

**A10. Compte 540. 000 « fonds pour risques bancaires généraux »**

Le solde de ce compte est créditeur de .....F. Il a été mis en place par lettre d'avance ACCT.

La Mission recommande que l'ACCD obtienne de l'ACCT un bordereau de virement à l'effet de rendre ce montant accessible, auquel cas il doit être extirpé du bilan bancaire ORION.

**A11. Compte 591 000 « résultat en Instance d'approbation »**

Le compte 591 000 « résultat en instance d'approbation » a au niveau des charges un montant de.....F et au niveau des produits un montant de .....F, soit un solde débiteur de .....F.

La Mission relève que.....

La Mission recommande.....

**A12. Compte .... « .... »**

Le compte .....« ..... » affiche un solde créditeur ou débiteur de .....représentant.....

Les observations de la Mission sont les suivantes :

La Mission relève que .....

La Mission recommande.....

**A13. Compte .... « .... »**

Le compte .....« ..... » affiche un solde créditeur ou débiteur de .....représentant.....

La Mission relève que .....

La Mission recommande.....

## **B. Les indicateurs de performance et les ratios prudentiels**

Deux types de dispositions prudentielles nous permettent d'apprécier le fonctionnement de l'ACCD :

- Les indicateurs de performances ;
- Les ratios de gestion.

### **B1. Les indicateurs de performances**

#### **➤ Le fonds de garantie**

C'est l'équivalent du capital Social des banques. Il est déterminé par arrêté ministériel n° 940/MEFDGTCP/ACCD du 06 octobre 2008 fixant les modalités de prise en charge, par le budget de l'Etat, des dépenses liées à la gestion des dépôts à l'Agence Comptable Centrale des Dépôts. Le fonds de garantie représente 1% des dépôts annuels de la clientèle. A la date du ..., le montant des dépôts de cette clientèle est de .....F, le fonds de garantie à cette date est de .....F. Si nous nous en tenons à la clientèle privée, le fonds de garantie de.....F de dépôts devrait être de .....F.

La Mission note que .....

La Mission recommande .....

#### **➤ Le Produit Net Bancaire (PNB)**

Le produit net bancaire représente la valeur ajoutée dégagée par la banque. C'est la différence entre les commissions perçues sur la clientèle et la rémunération des dépôts des clients.

Cependant, à l'ACCD, le produit net bancaire est essentiellement les commissions perçues sur la clientèle, vu que toutes les charges sont prises en compte par le budget de l'Etat.

	N-4	N-3	N-2	N-1	M-1/201..
commissions perçues					
évolution %		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Source : ACCD Siège

Commenter le tableau

## B2. Les ratios prudentiels

Il s'agit des ratios de liquidité et de solvabilité.

### ➤ Le ratio de liquidité

La norme de liquidité est la capacité de la banque à faire face à son passif exigible à court terme, c'est-à-dire à honorer ses engagements (< 3 mois) avec ses actifs à court terme (< 3 mois).

Trois cas de figures se présentent en matière de calcul des ratios de liquidité :

- Pour les structures de collecte de dépôts, la norme à respecter est fixée à 100% minimum c'est à dire **>1** ;
- Pour les structures faisant du crédit, la norme est de 80% minimum des dépôts, c'est à dire **>0,8<sup>2</sup>** ;
- Pour les structures ne collectant pas de dépôt et qui font du crédit, la norme est fixée à 60% minimum c'est à dire **>0,6**.

D'une manière générale, ce ratio de liquidité se calcule comme suit :

$$RL = \frac{VR + VD}{DCT} > 1$$

Avec :

**RL** = Ratio de Liquidité

**VR** = Valeurs Réalisables

**VD** = Valeurs Disponibles

**DCT** = Dettes à Court Terme

L'ACCD étant une banque de dépôts, **la norme à respecter est minimum 1.**

<sup>2</sup>Au niveau de la BCEAO, conformément à la DEC 2063, la norme à respecter est fixée à 75% minimum.

	N-4	N-3	N-2	N-1	M-1/201...
<b>au numérateur (A)</b>	-	-	-	-	-
billets et monnaies					
banque centrale nostro					
avances ACCT					
banque et correspondants locaux nostro					
DAT constituants locaux					
créances rattachées banques et correspondants lori					
compte débiteur de la clientèle					
<b>au dénominateur (B)</b>	-	-	-	-	-
ACCT compensation					
banques compensation					
banque et correspondants lori locaux					
comptes créditeurs					
<b>ratio = A/B ≥ 1</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>

Source : ACCD siège

Commenter les ratios

### ➤ Le ratio de solvabilité

Le ratio de solvabilité mesure la possibilité pour une banque de faire face à la totalité de ses dettes (passif exigible) au moyen de son actif réel. Ce ratio se calcule de la manière suivante :

**Actif réel**

$$RS = \frac{\text{Actif réel}}{\text{Passif exigible}} > 1$$

**Passif exigible**

Avec :

**S** = solvabilité

**Actif réel** = valeurs immobilisées<sup>3</sup>+ valeurs réalisables+ valeurs

<sup>3</sup>**Valeurs immobilisées** : A l'ACCD, les valeurs immobilisées sont prises en compte par l'Etat en dehors des dépôts et des cautionnements.

disponibles

**Passif exigible** = dettes à court terme+ dettes à moyen et long terme

A l'ACCD, les valeurs immobilisées sont prises en compte par l'Etat. Au niveau du passif exigible, l'ACCD n'étant pas une banque commerciale, les dettes à moyen et long terme n'existent pas à l'exception des obligations du trésor à compte courant. En lieu et place, nous n'avons que des dépôts à vue qualifiés de dettes à court terme.

A l'analyse, le ratio de solvabilité se résume donc au ratio de liquidité.

**RL = RS**

	N-4	N-3	N-2	N-1	M-1/N
<b>au numérateur (A)</b>	-	-	-	-	-
billets et monnaies					
banque centrale nostro					
avances ACCT					
banque et correspondants locaux nostro					
DAT constituants locaux					
créances rattachées banques et correspondants lori					
compte débiteur de la clientèle					
dépôts et cautionnements					
<b>au dénominateur (B)</b>	-	-	-	-	-
ACCT compensation					
banques compensation					
banque et correspondants lori locaux					
comptes créditeurs					
obligation du Trésor à compte courant					
<b>ratio = A/B ≥ 1</b>	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Source : ACCD Siège

Commenter les ratios

### I.3 LE CONTROLE DE LA PRODUCTION DES COMPTES DE GESTION

Il ressort à l'analyse des documents fournis à la Mission que :

---

Le comptable n'a pas achevé le processus de production des comptes relevant de sa gestion ;

ou

Le comptable a produit tous les comptes relevant de sa gestion.

La Mission recommande...

## **II. LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE**

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

## **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

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

### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

### **B. La coordination des tâches**

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

- la tenue de réunions de service (nombre, périodicité, comptes rendus écrits);
- la tenue ou non des Comités de Trésorerie (périodicité, comptes rendus écrits);
- le contrôle régulier ou non des livres comptables ;
- le contrôle périodique ou non de la caisse et des valeurs inactives du poste comptable ;
- la vérification périodique ou non des postes comptables et régies rattachés ;

- la production régulière ou non des comptabilités et des états et documents comptables de fin de période ou de fin de gestion (quinzaine, mois, année) ;
- la tenue ou non de séances périodiques d'évaluation du programme d'activités ou du plan d'actions.

### **C.L'animation du poste comptable**

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

### **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

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

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

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

### **C. Les méthodes d'évaluation**

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

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

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

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

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

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

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

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

La mission recommande....

## **B. Les moyens matériels et financiers**

### **B1. Les moyens matériels**

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

ou

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

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

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

ou

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

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

ou

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

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

La mission recommande....

## **B2. Les moyens financiers**

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

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

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

ou

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

##### **A1. Les locaux**

L'Agence Comptable Centrale des Dépôts Siège (ACCD-SIEGE) 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 ;
- l'Agent Comptable a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.  
ou  
l'Agent Comptable n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

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

ou

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

La mission recommande....

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

### **II.3.1 LA VISION**

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

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

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

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

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

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

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

**Le point à voir :** le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

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

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

L'analyse des tableaux de bord 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 MAÎTRISE DES RISQUES**

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

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

## **III. LES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS**

### **III.1 LES OBSERVATIONS**

#### **III.1.1 LES FORCES RELEVÉES DANS LA GESTION DU POSTE**

La mission a relevé les points de satisfaction suivants :

- la mission n'a pas constaté de prévarication avérée ;
- la comptabilité du poste est à jour et bien tenue ;
- les opérations du compte bancaire du poste sont correctement suivies ;
  
- le comptable a fait preuve d'une bonne maîtrise des opérations du poste ;
- ..... ;
- Etc.

### **III.1.2 LES FAIBLESSES CONSTATEES DANS LA GESTION DU POSTE**

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

- ..... ;
- ..... ;
- **Etc.**

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

### **III.2 LES RECOMMANDATIONS**

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

#### **III.2.1 Les recommandations à la Direction Générale**

#### **III.2.2 Les recommandations au comptable**

#### **III.2.3 Etc.**

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

ou

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

Fait à ....., le .....

**L'AGENT COMPTABLE**

Nom et Prénoms  
Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction

**LISTE DES ANNEXES MINIMALES**

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

**13. état du matériel mobilier et immobilier.**

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

**PROCÈS-VERBAL  
DE VÉRIFICATION DE L'AGENCE COMPTABLE  
CENTRALE DU TRÉSOR (ACCT)**

**DATE :**

**L'AGENT COMPTABLE**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

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

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

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

- couvre le cautionnement de ..... auquel il est astreint ;

ou

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

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

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

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

La présente vérification a porté sur les points suivants :

#### I- LA GESTION COMPTABLE

## II- LA GESTION MANAGERIALE

## III- LES OBSERVATIONS ET LES RECOMMANDATIONS

### I. LE CONTROLE DE LA GESTION COMPTABLE

#### I.1 LES DISPONIBILITES, LES MOUVEMENTS DE FONDS ET LE PORTEFEUILLE DE L'ETAT

##### I.1.1 Les disponibilités

L'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) n'effectuant pas d'opérations en numéraire, l'examen des opérations de disponibilité ne portera uniquement que sur les opérations bancaires.

L'Agence Comptable Centrale du Trésor gère N comptes bancaires logés à...

Ces comptes comprennent N comptes (comptes courants bancaires, comptes spéciaux, comptes de projets, ...). Se référer à la balance des comptes du poste et à l'état de développement des comptes bancaires 51X.XX et 52X.XX.

Ces différents comptes bancaires feront l'objet d'une analyse distincte suivant le modèle de développement ci-après :

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

Le dernier relevé bancaire ou l'attestation de solde bancaire au... (date de la mission) donne un solde positif de... F. CFA (annexe) en faveur de l'ACCT. La balance Aster du poste arrêtée à la date du ... présente la situation suivante au compte (51X.XX ; 52X.XX) :

BE :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Un certificat de concordance bancaire est établi pour chaque compte. Les différentes rubriques du CCB (débits et crédits attendus) sont analysées à partir des fiches comptes de dépenses et de recettes.

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 est expliquée par le certificat de concordance bancaire (annexe).

### ❖ **Observations sur les opérations 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 effectivement comptabilisées.

ou

n'ont pas été comptabilisées dans les JODACCT ;

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans les fiches comptes, 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 ou n'a pas effectué les diligences nécessaires à leur apurement.

En conclusion, les opérations bancaires du poste :  
sont bien suivies ;

ou

ne sont pas bien suivies.

Aussi, la Mission formule-t-elle les recommandations suivantes....

#### **I.1.2. Le contrôle des comptes de mouvements de fonds**

Ce contrôle porte sur les comptes suivants :

- 581 « Mouvements de fonds entre Comptables Généraux »
- 582.XX « Mouvements de fonds entre ACCT et Comptables Centralisateurs »
- 584 « Mouvements de fonds internes ».

**A. Le compte 581 « Mouvements de fonds entre Comptables Généraux »**

La balance du poste arrêtée au... (date de la mission), présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Les montants portés au débit représentent les approvisionnements de l'ACCT au profit des postes Comptables Généraux. Ceux portés au Crédits sont les nivellements des postes Comptables Généraux en faveur de l'ACCT.

Le solde de ce compte est indifférent au niveau de la balance de l'ACCT et nul dans la BGCT.

Le contrôle consiste, d'une part, à un pointage triangulaire entre la fiche compte, les fiches d'écritures et les relevés bancaires, et d'autre part, à un dépouillement et à un pointage des approvisionnements et des nivellements à partir des données fournies par l'ACCT et les postes Comptables Généraux...

Ces pointages révèlent ou ne révèlent pas des anomalies entre les données de l'ACCT et celles fournies par les postes Comptables.

La mission recommande à l'ACCT...

**B. Le compte 582.XX « Mouvements de fonds entre l'ACCT et les autres Comptables ».**

Il s'agit des mouvements de fonds entre l'ACCT et les Trésoriers Généraux, les Agents Comptables de Projet C2D, les Receveurs Principaux des Impôts et le Receveur Principal des Douanes.

**B1. Le compte 582.13 « Mouvements de fonds entre l'ACCT et les Trésoriers Généraux »**

La balance de l'ACCT au... (date de la mission) présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Les montants portés au débit de ce compte représentent les approvisionnements de l'ACCT au profit des T.G. Ceux portés au crédit représentent les nivellements effectués par les T.G en faveur de l'ACCT.

Le solde de ce compte est indifférent au niveau de la balance de l'ACCT et nul dans la BGCT.

La mission a procédé au pointage triangulaire entre la fiche-compte, les fiches d'écritures et les relevés bancaires. Elle a aussi procédé au rapprochement des données fournies par l'ACCT et les Trésoriers Généraux.

Ces différents contrôles :

n'ont pas révélé d'anomalies ;

ou

ont révélé les anomalies suivantes...

La mission recommande...

## **B2. Le compte 582.11 « Mouvements de fonds entre l'ACCT et les Agents Comptables de Projet C2D »**

La balance de l'ACCT au... (date de la mission) présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Les montants portés au débit de ce compte représentent les approvisionnements de l'ACCT au profit des Agents Comptables de Projet C2D. Ceux portés au crédit représentent les nivellements effectués par les Agents Comptables de Projet C2D en faveur de l'ACCT.

Le solde de ce compte est indifférent au niveau de la balance de l'ACCT et nul dans la BGCT.

La mission a procédé au pointage triangulaire entre la fiche-compte, les fiches d'écritures et les relevés bancaires. Elle a aussi procédé au rapprochement des données fournies par l'ACCT et les Agents Comptables de Projet C2D.

Ces différents contrôles :

n'ont pas révélé d'anomalies ;

ou

ont révélé les anomalies suivantes...

La mission recommande...

### **B3. Le compte 582.6 « Mouvements de fonds entre l'ACCT et les Postes Comptables Spéciaux » (RPI, RPD).**

La balance de l'ACCT au... (date de la mission) présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Les montants portés au crédit de ce compte représentent les nivellements effectués par les Comptables Spéciaux sur l'ACCT.

Le solde de ce compte est strictement créditeur au niveau de la balance de l'ACCT et nul dans la BGCT.

La mission a procédé au pointage triangulaire entre la fiche-compte, les fiches d'écritures et les relevés bancaires. Elle a aussi procédé au rapprochement des données fournies par l'ACCT et les Comptables Spéciaux.

Ces différents contrôles :

n'ont pas révélé d'anomalies ;

ou

ont révélé les anomalies suivantes...

La mission recommande...

### **C. Le compte 584 « Mouvements de fonds internes »**

Le compte présente la situation suivante dans la balance du poste arrêtée à la date du ...

Débit : déagements entre comptes bancaires

Crédit : approvisionnements entre comptes bancaires

Solde : nul

Ce solde :

appelle les observations suivantes ...

ou

n'appelle aucune observation particulière.

Concernant les comptes de mouvement de fonds, la Mission note que...

La Mission recommande...

### **I.1.3 Le portefeuille de l'Etat et les autres valeurs.**

Le portefeuille de l'Etat géré par l'ACCT est composé des obligations cautionnées et des lettres de change.

Outre ce portefeuille, l'ACCT gère d'autres valeurs telles que les emprunts obligataires et les bons du Trésor.

Le stock physique des obligations cautionnées et des lettres de change détenu dans le portefeuille de l'ACCT à la ... (date de la mission) se chiffre à... F. CFA.

Les valeurs sont retracées dans la comptabilité Aster à travers les comptes suivants :

- 511.111 « traites, obligations et effets divers en dépôt de l'ACCT »
- 511.121 « Traités, obligations et effets divers déposés à la BCEAO ou dans les autres Banques, traités échus »
- 511.123 « Traités, obligations et effets divers déposés à la BCEAO ou dans les banques, Traités en douanes escomptés »
- 542.2 « Dépôts d'obligations cautionnées »

La situation des comptes Aster des obligations cautionnées et des lettres de change à la date du... se présente comme suit :

❖ Le compte 511.111

BE :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

❖ Le compte 542.2

B.S :

Le compte 542.2 n'est pas repris en balance d'entrée

Débit :

Crédit : = Flux débiteur du compte 511.111

Solde débiteur :

Le solde de ce compte est strictement créditeur dans la balance de l'ACCT et débiteur ou nul dans la BGCT.

La mission note qu'à la date de la présente vérification, le flux de gestion débiteur du compte 511.111 :

est égal au flux de gestion créditeur du compte 542.2. Cela traduit la bonne prise en charge des valeurs reçues par l'ACCT ;

ou

n'est pas égal au flux de gestion créditeur du compte 542.2.

La mission devra s'assurer aussi des conditions de bonne conservation de ces valeurs.

Au regard des observations formulées, la mission recommande...

## **I.2 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE DE L'ACCT EN TANT QUE COMPTABLE GENERAL**

Le contrôle porte sur la tenue de la comptabilité des opérations propres de l'ACCT.

### **I.2.1. L'ouverture et la tenue des livres comptables**

L'ACCT ne tient pas de livres comptables manuels. La tenue de la comptabilité se fait de façon informatique dans Aster à travers : le journal des opérations diverses, le journal des transferts, le journal de prise en charge des ordonnancements et le journal des rectifications comptables.

### **I.2.2 L'état d'avancement de la comptabilité**

A l'examen de la balance Aster et du tableau d'Avancement de la comptabilité, à la date du... la mission note que :

la comptabilité est à jour

ou

la comptabilité n'est pas à jour

La mission recommande...

### **I.2.3 Le contrôle de cohérence entre les journaux et la balance des comptes**

Le rapprochement opéré par la mission entre le cumul des arrêtés des journaux et la balance des comptes, à la date du...

ne fait pas ressortir d'écarts ;

ou

fait ressortir les anomalies suivantes...

La mission recommande...

### **I.2.4 Le contrôle de l'Intangibilité du bilan d'ouverture**

Le rapprochement entre les balances de sortie et les balances d'entrée des comptes depuis... (date) jusqu'à la date de la présente vérification :

ne fait pas ressortir d'anomalies ;

ou

fait ressortir les anomalies suivantes...

La mission recommande...

### **I.2.5 Le contrôle de cohérence entre les applicatifs**

#### **A. Le rapprochement des états SIGFIP et PEC**

La mission procède au rapprochement des ordonnancements entre les applicatifs SIGFIP et PEC.

Ce contrôle :

n'a pas révélé d'anomalies ;

ou

a révélé les anomalies suivantes...

La mission recommande...

#### **B. Le rapprochement des états PEC/MER et CGE**

Le contrôle effectué par la mission :

n'a pas révélé d'anomalies.

ou

a révélé les anomalies suivantes...

La mission recommande...

#### **C. Le rapprochement des RAP des applicatifs PEC/MEC et de la balance des comptes**

Ce contrôle effectué par la mission :

n'a pas révélé d'anomalies,

ou

a révélé les anomalies suivantes...

La mission recommande...

### **I.2.6. Le contrôle des comptes des autres correspondants du Trésor et des opérations à l'Étranger**

Au niveau des comptes des autres correspondants et opérations à l'étranger, la mission a examiné trois sous - comptes.

#### **A. Le compte 448.21 « Correspondants du Trésor Notaires »**

La situation de ce compte dans les balances des gestions... jusqu'à... (date de la vérification) se présente comme suit :

GESTION	DEBIT	CREDIT	SOLDE		ECART
			débit	crédit	
Année N-2					
Année N-1					
Au...Année N					

Le vérificateur procédera à l'analyse des flux et du solde de ce compte et fera les observations nécessaires à partir desquelles découleront les recommandations. Ce même développement est valable pour les deux autres comptes ci-dessous :

**B. Le compte 448.9 « Autres correspondants-Autres dépôts »**

**C. Les opérations entre Trésor Français et Trésor Ivoirien  
(comptes 451.11, 451.21 et 451.3)**

#### **I.2.7. Le compte « Débiteurs et Crédoiteurs divers »**

➤ **Le compte 461.1 « Déficit des comptables publics couverts par l'ACCT »**

La situation de ce compte dans la balance des gestions... jusqu'au jour de la présente vérification se présente comme suit :

GESTION	DEBIT	CREDIT	SOLDE		ECART
			débit	crédit	
Année N-2					
Année N-1					
Au...Année N					

Le vérificateur procédera à l'analyse des flux de gestion et du solde de ce compte. En fonction des anomalies relevées et des constats faits, il fera des recommandations appropriées. Ce schéma est valable pour tous les comptes « Débiteurs et crédoiteurs divers ci-dessous » :

➤ **Le compte 462 « Opérations pour la CGRAE »**

- Le compte 462.1 « CGRAE : opérations de recettes »
- Le compte 462.2 « CGRAE : opérations de dépenses »
- Le compte 462.3 « CGRAE : opérations d'apurements »

- **Le compte 463 « Opérations effectuées par le Trésor pour le compte de la MUGEFICI »**
- **Le compte 466.2 « Recouvrements et produits à verser à des tiers »**
  - Le compte 466.21 « Fonds d'Actions sanitaires »
  - Le compte 466.26 « Fonds National de sécurité »
  - Le compte 466.28 « Subventions aux EPN en instance de règlement. Opérations Antérieures à la gestion 2002 »
  - Le compte 466.291 « Prélèvement communautaire de solidarité »
  - Le compte 466.292 « Prélèvement communautaire de la CEDEAO »
  - Le compte 466.298.13 « Subvention aux sociétés à participation financière publique »
  - Le compte 466.298.14 « Organisme de gestion des ordures »
  - Le compte 466.298.15 « Organisme d'assainissement et de drainage »
  - Le compte 466.298.16 « Ex-Hôtel SEBROKO »
  - Le compte 466.298.18 « Redevances au profit de la RTI »
  - Le compte 466.298.416 « Opération bancaire-Remboursement TVA »
  - Le compte 466.298.418 « Fonds SIDA »
  - Le compte 466.298.421 « Fonds spécial destiné à l'équipement douanier »
  - Le compte 466.299.13 « Droits de recherches-ACCT »
- **Les comptes de dépenses payées avant ordonnancement préalable**
  - Le compte 470.25 « Charges exceptionnelles »

La situation du compte dans les balances des gestions... (gestions sur lesquelles porte la vérification) se présente comme suit :

GESTION	DEBIT	CREDIT	SOLDE		ETAT	DE	ECART
					DEVELOPPEMENT		
Année N-3							
Année N-2							
Année N-1							
Au...Année N							

Le vérificateur fera ensuite un rapprochement entre les états de développement produits par le comptable et le solde en écriture de ce compte dans la balance pour les gestions concernées. Il analysera les flux, le solde et les éventuels écarts. A partir des anomalies constatées et des observations faites, il fera les recommandations nécessaires.

- Le compte 470.26 « Charges liées aux intérêts bons du Trésor hors budget »  
(même schéma de vérification que le compte précédent)

➤ **Les comptes d'imputation provisoire de dépenses et de recettes**

Le schéma de vérification de ces comptes est le même que pour les comptes précédents.

- **Les comptes d'imputation provisoire de dépenses**

- Le compte 471.15 « Dépenses effectuées par l'ACCT pour le compte de l'ACCD »
- Le compte 471.17 « Opérations entre l'ACCT et l'ACCD »
- Le compte 471.18 « Correspondant CNCE »
- Le compte 471.9 « Provisions sur salaires à l'ACCD »
- Le compte 471.20 « Avances de Trésorerie reçues des autres comptes de l'ACCT »
- Le compte 471.23 « Paiements effectués pour le compte des communes »
- Le compte 471.24 « Paiements pour le compte de divers établissements publics »
- Le compte 471.91 « Chèques impayés non régularisés »
- Le compte 471.92 « Traités en douanes impayés »
- Le compte 471.93 « Dépenses transférées à régulariser »
- Le compte 471.99 « Autres dépenses à régulariser »
- Le compte 471.99.11 « Débit à tort sur le relevé bancaire »
- Le compte 471.99.12 « Autres dépenses à régulariser »
- Le compte 471.99.13 « PCC-ACCT »
- Le compte 471.99.15 « Débit d'office sur relevé bancaire »
- Le compte 471.99.99 « Diverses dépenses »

- **Les comptes d'imputation provisoire des recettes**

- Le compte 475.15 « Imputation provisoire de recettes effectuées par l'ACCT pour le compte de l'ACCD »
- Le compte 475.31 « Chèques déposés à l'encaissement »
- Le compte 475.32.01 « Recettes de compensation au profit de l'Etat »

- Le compte 475.32.02 « Recettes de compensation au profit des collectivités territoriales »
- Le compte 475.91 « Rejet de virement »
- Le compte 475.93 « Recettes transférées à régulariser »
- Le compte 475.99 « Autres recettes »
- Le compte 475.99.07 « Autres recettes opérations spécifiques adossées sur le DUS et les droits d'enregistrement 2010 »
- Le compte 475.99.11 « Recettes pour le compte d'un tiers »
- Le compte 475.99.18 « Crédits constatés sur relevés bancaires »
- Le compte 475.99.99 « Diverses recettes »

➤ **Les Avances de Trésorerie**

- Le compte 479.2 « Avances consenties par l'ACCD »
- Le compte 479.3 « Avances CAA »
- Le compte 479.9 « Autres avances »

**I.2.8. La production des justificatifs des comptes**

La mission a vérifié si pour tous les comptes mouvementés par le comptable des justificatifs existent. Elle note que :

- des justificatifs ont été produits pour tous les comptes mouvementés ;
- N comptes ont été mouvementés sans que le comptable ne produise les justificatifs.

Interpellé par la mission, le comptable donne les raisons suivantes...

La mission recommande...

**I.2.9. Le contrôle des opérations de rectifications**

Le vérificateur doit s'assurer que les journaux de rectifications comptables manuels ont été correctement renseignés, que les demandes de rectifications elles-mêmes comportent tous les éléments nécessaires à leur validation.

Il doit contrôler la cohérence entre le journal des rectificatifs comptables (T23) manuels et le journal T23 de l'applicatif Aster ; vérifier si les demandes de rectifications d'écritures saisies dans le T23 Aster ont été validées par l'autorité compétente.

Au total, le vérificateur doit s'assurer que le comptable a respecté les dispositions de l'instruction comptable n°1958/DGTCP/DCP du 15 avril 2008 relative à la

réglementation des rectifications d'écritures comptables dans les postes comptables du Trésor, des Impôts et des Douanes.

A l'issue des constats qu'il aura faits, le vérificateur doit formuler des recommandations appropriées.

### **I.3 LES REGIES, LES AGENCES COMPTABLES DE PROJET C2D, LES REGLEMENTS ET LES CAUTIONNEMENTS**

La mission vérifie que l'ACCT a procédé au contrôle :

- des Régies ;
- des Agences Comptables de Projet C2D ;

La mission a, en outre, procédé au contrôle des cautionnements, des approvisionnements de l'ACCT au profit des autres comptables, des dépenses par lettres d'avances et de la gestion des cautionnements.

#### **I.3.1. Le contrôle des Régies**

La Mission s'assure que l'ACCT procède à la vérification des Régies qui lui sont rattachées (une copie de chaque vérification doit être remise à la Mission).

#### **I.3.2. Le contrôle des Agences Comptables de Projet C2D**

La Mission s'assure que l'ACCT procède à la vérification des Agences Comptables de Projet C2D qui sont sous sa responsabilité (une copie de chaque vérification doit être remise à la Mission).

#### **I.3.3. Le contrôle des approvisionnements de l'ACCT au profit des Postes Comptables**

La mission a procédé aux dépouillements de tous les approvisionnements effectués par l'ACCT au profit des autres postes comptables sur la période... pour s'assurer de la conformité de ceux-ci avec les états établis par ces postes comptables.

Les investigations ont porté sur les postes comptables suivants...

Le rapprochement des masses annuelles des approvisionnements entre l'ACCT et les postes comptables ci-dessus indiqués :

ne révèle aucune anomalie.

ou

révèle les anomalies suivantes...

La mission recommande...

### **I.3.4. Le contrôle des autres natures de règlements**

La mission examine, outre les approvisionnements, les différentes pièces justificatives des règlements présentées par le poste sur la période...

La mission axe son contrôle sur les aspects suivants :

- les dépenses par lettre d'avances
- l'assignation de la dépense

#### **A. Les dépenses par lettre d'avances**

La mission note que l'octroi des avances est une procédure qui vise à mettre à la disposition de certaines structures, de la trésorerie avant la mise en place de leurs subventions.

L'examen des pièces justificatives relatives à ces avances :

ne révèle aucune anomalie

ou

révèle les anomalies suivantes...

Les avances de trésorerie, au regard de l'arrêté n°178/MEF/CAB-01 du 13 mars 2009 portant modalités de recours aux avances de trésorerie :

respectent la réglementation en vigueur

ou

ne respectent pas la réglementation en vigueur.

La Mission, au regard de toutes ces observations, recommande...

#### **B. Le contrôle de la règle d'assignation de la dépense**

La mission procède au contrôle de l'assignation des dépenses effectuées par l'ACCT, au regard des dispositions du décret 2013-762 du 08 novembre 2013 qui, en son article 5 stipule que les fonctions de Régisseur et de comptable assignataire sont incompatibles.

Ce contrôle :

n'a pas révélé d'anomalie

ou

a révélé les anomalies suivantes...

La mission recommande...

### **I.3.5. Le contrôle de la gestion des cautionnements, dépôts et consignations**

La Mission a procédé à l'examen de la situation des cautionnements des catégories de comptables suivantes :....

A l'issue de ce contrôle, la Mission note que N comptables sont en situation irrégulière, à savoir :

- N comptables n'ont entrepris aucune diligence, à la date de la présente vérification, en vue de constituer leur cautionnement ;
- N comptables ont interrompu leur cautionnement ;
- N comptables ont un précompte inférieur au montant de leurs indemnités de responsabilités ;
- N comptables dont les versements par chèques ne sont pas réguliers ;
- N comptables n'ont pas leurs dossiers au complet.

Au regard de ce qui précède, la mission recommande...

## **I.4 LE CONTROLE DES OPERATIONS DE L'ACCT EN TANT QUE CENTRALISATEUR DE PLUS HAUT NIVEAU (ACCT-C)**

### **I.4.1. Le contrôle de la surveillance comptable du réseau**

Le vérificateur doit s'assurer que l'ACCT-C joue pleinement son rôle de centralisateur de plus haut niveau à travers la surveillance comptable du réseau. Aussi, doit-il s'enquérir de l'état d'avancement des comptabilités, du dénouement des centralisations et des transferts.

A l'issue du contrôle et au regard des constats faits, la mission fera des recommandations nécessaires.

### **I.4.2. Le contrôle des restitutions Aster de l'ACCT-C**

### **I.4.3. L'examen de la balance Générale des Comptes du Trésor (BGCT)**

La BGCT éditée à la date... pour la gestion... est ou n'est pas équilibrée en :

- Balance d'entrée :

- Flux de gestion :
- Masses cumulées :
- Soldes cumulés :

La mission recommande...

La mission doit par la suite contrôler :

- le dédoublement des comptes ;
- l'intangibilité du bilan d'ouverture ;
- la cohérence se rapportant aux opérations budgétaires de recettes et de dépenses à travers le rapprochement entre les comptes 90 et 91 et les différents états de développement des recettes et des dépenses budgétaires.

A l'issue de ce contrôle et au regard des anomalies constatées, la mission recommande ce qui suit : ...

#### **I.4.4. Le contrôle de la production du Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF)**

A la date du ..., la mission vérifie que le CGAF a été produit ou non.

#### **I.4.5. Le contrôle de la production des comptes de gestion**

A la date du... la situation de la production des comptes de gestion de l'ACCT se présente comme suit :

- Comptes produits et transmis à la Cour des Comptes (annexes = courriers de transmission)...
- Comptes en cours de production...
- Comptes non produits...

Au regard des observations suivantes...

La mission recommande...

## **II. LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE**

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

### **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

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

#### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

### **B. La coordination des tâches**

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

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

### **C.L'animation du poste comptable**

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

### **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

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

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

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

### **C. Les méthodes d'évaluation**

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

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

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

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

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

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

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

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

La mission recommande....

## **B. Les moyens matériels et financiers**

### **B1. Les moyens matériels**

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

ou

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

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

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

ou

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

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

ou

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

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

La mission recommande....

### **B2. Les moyens financiers**

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

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

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

ou

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

## **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

#### **A1. Les locaux**

L'Agence Comptable 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 recommande....

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

### **II.3.1 LA VISION**

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

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

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

Il faut bâtir une organisation adéquate, avec des hommes compétents et des moyens

nécessaires pour donner forme à la vision. Cette organisation qualité est matérialisée par la cartographie des processus.

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

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

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

**Le point à voir :** le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **II.3.7 LE DISPOSITIF DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET RECLAMATIONS**

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

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

### **II.3.8 LE REPORTING QUALITE**

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

**Les points à voir :** les comptes rendus de réunion bilan

### **II.3.9 LES ENGAGEMENTS DE SERVICE**

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

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

### **II.3.10 LE CONTRÔLE INTERNE ET LA MAITRISE DES RISQUES**

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

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

## **III. LES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS**

### **III.1 LES OBSERVATIONS**

#### **III.1.1 LES FORCES RELEVÉES DANS LA GESTION DU POSTE**

La mission a relevé les points de satisfaction suivants :

- la mission n'a pas constaté de prévarication avérée ;
- la comptabilité du poste est à jour et bien tenue ;
- les opérations du compte bancaire du poste sont correctement suivies ;
  
- le comptable a fait preuve d'une bonne maîtrise des opérations du poste ;
- ..... ;

- Etc.

### **III.1.2 LES FAIBLESSES CONSTATEES DANS LA GESTION DU POSTE**

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

- ..... ;
- ..... ;
- **Etc.**

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

### **III.2 LES RECOMMANDATIONS**

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

#### **III.2.1 Les recommandations à la Direction Générale**

#### **III.2.2 Les recommandations au comptable**

#### **III.2.3 Etc.**

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

ou

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

Fait à ....., le .....

**L'AGENT COMPTABLE**

Nom et Prénoms  
Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom 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.

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

**PROCÈS-VERBAL  
DE VÉRIFICATION DE LA PAIERIE GÉNÉRALE DU  
TRÉSOR (PGT)**

**DATE :**

**LE PAYEUR GENERAL**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de la Paierie Générale du Trésor (PGT). Ce poste est tenu par .....,emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° ..... (**annexe 1**).

M/Mme.....gère la Paierie Générale du Trésor ..... depuis le ..... date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le Payeur Général 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 Payeur Général 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 ;
- le contrôle des opérations comptables;
- le contrôle des régies.

#### I.1. LES DISPONIBILITES

La Paierie Générale du Trésor (PGT) n'effectuant pas d'opérations en numéraire, l'examen des opérations de disponibilité ne portera uniquement que sur les opérations bancaires.

La PGT gère N comptes bancaires dont :

- N comptes domiciliés à...
- N comptes à... etc.

Ces différents comptes bancaires feront l'objet d'une analyse distincte suivant le modèle de développement ci-après :

Ce compte est domicilié à la... de... (Nom et lieu de situation de l'établissement bancaire) sous le numéro....

Le dernier relevé bancaire ou l'attestation de solde bancaire au... (date de la mission) donne un solde de... F. CFA (annexe).

La balance Aster du poste arrêtée à la date... présente la situation suivante au compte... (512.1 ou 515...):

BE :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

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 est expliquée par le certificat de concordance bancaire (annexe).

### ❖ Observations sur les opérations 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 écritures d'origine des crédits attendus et des débits attendus ont été effectivement (n'ont pas été) comptabilisés dans ASTER sur les fiches comptes.

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans ASTER sur les fiches comptes, 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 ou n'a pas effectué les diligences nécessaires à leur apurement.

En conclusion, les opérations bancaires du poste :

sont bien suivies

ou

ne sont pas bien suivies.

Aussi la Mission émet-elle les recommandations suivantes :

## **I.2 LE CONTROLE DES OPERATIONS COMPTABLES**

L'analyse des opérations comptables porte, d'une part sur l'examen de la balance ASTER du poste et d'autre part sur les principales opérations effectuées dans le Poste à travers les mouvements et soldes des différents comptes de la PGT.

### **I.2.1. Examen de la balance des comptes (Aster) de la PGT**

La Mission a vérifié les balances ASTER des gestions....

L'analyse des reports de soldes des comptes de la balance de sortie de la gestion N à la balance d'entrée de la gestion N+1

appelle les observations suivantes :

ou  
n'appelle aucune observation particulière.

La balance de la gestion .... arrêtée au ..., s'équilibre en masses et en soldes (annexe)

La balance examinée :  
comporte des soldes anormaux ;

ou  
ne comporte aucun solde anormal.

### **I.2.2. Analyse des principales opérations de la PGT**

La Mission a analysé les opérations et activités suivantes : les dépenses payées par avance, les transferts comptables, les dépenses de personnel, les chèques spéciaux, le carburant DMP, les comptes d'imputation provisoire, les dépenses de matériel, les subventions et transferts en capital, les mouvements de fonds, la production de comptes de gestion.

#### **I.2.2.1 Les dépenses payées par avance**

Les dépenses payées par avance constituent toutes les dépenses payées sans ordonnancement préalable. Ainsi, à la PGT, ces dépenses sont constituées d'une part des avances consenties aux Régisseurs, et d'autre part, des dépenses payées sur la base des lettres d'avances.

#### **A. Les avances aux Régisseurs**

La PGT est comptable assignataire de N régies dont N sont fonctionnelles (annexe) à la date de la présente vérification.

La vérification des avances consenties aux régisseurs a porté sur l'examen des comptes suivants :

- les comptes 362.1 « Avances régies-régisseurs PGT » ;
- les comptes 551.21 « disponibilités régisseurs d'avances Comptables Généraux ».

#### **A1.L'examen du compte 362.1 « Avances régies-régisseurs PGT »**

La situation de ce compte dans les balances des gestions... jusqu'à... (Date de la vérification) se présente comme suit :

GESTION	DEBIT	CREDIT	SOLDE		ECART
			Débit	crédit	
Année N-2					
Année N-1					
Au...Année N					

Les flux débiteurs et créditeurs indiquent respectivement les avances consenties et les régularisations effectuées. Le solde débiteur de ce compte représente les avances consenties par la PGT aux régies et qui n'ont pas été régularisées par les Administrateurs de crédits.

Au regard de l'état de développement du solde du compte, des pièces justificatives et de la date des opérations, la Mission fait des observations...

Le rapprochement entre les flux et les situations extracomptables (pièces), n'appelle aucune observation particulière.

Il se dégage un écart de ...entre la situation extracomptable et les soldes. Cette différence représente, selon le comptable,...

### **A2. L'examen du compte 551.21 « disponibilités régisseurs avances Comptables Généraux »**

La situation de ce compte dans les balances des gestions... jusqu'à... (Date de la vérification) se présente comme suit :

GESTION	DEBIT	CREDIT	SOLDE		ECART
			Débit	crédit	
Année N-2					
Année N-1					
Au...Année N					

Les flux débiteurs et créditeurs indiquent respectivement les avances consenties et les régularisations effectuées. Le solde débiteur exprime les restes à justifier par les régisseurs en cours de gestion.

Il résulte de cet examen que le compte 551.21 qui devrait être soldé en fin de gestion, présente un solde débiteur au fil des années. Le solde débiteur de ce compte représente les montants à reverser par le régisseur à la PGT en fin de gestion (*Insister sur le reversement des fonds au PGT en fin de gestion*).

Interrogé sur la persistance des soldes débiteurs du compte 551.21, le comptable a justifié cela par les points suivants :

Le rapprochement entre les flux et les situations extracomptables (pièces), n'appelle aucune observation particulière.

Il se dégage un écart de ...entre la situation extracomptable et les soldes. Cette différence représente, selon le comptable,...

A l'issue de l'examen des comptes 362.1 et 551.21, la Mission note que...

La Mission fait les recommandations suivantes...

### **B. Les dépenses payées sur la base des lettres d'avances.**

La Mission examine la situation de l'évolution des avances consenties et leur régularisation ainsi que l'importance des dépenses payées sur base de lettre d'avances et leur proportion sur l'ensemble des dépenses du poste comptable.

**B1.Examen du compte 470.xx « dépenses payées avant ordonnancement préalable (DAOP)»**

La situation du compte 470.xx dans les balances des gestions... (Gestions sur lesquelles porte la vérification) se présente comme suit :

GESTION	DEBIT	CREDIT	SOLDE		ETAT DE DEVELOPPEMENT	ECART
Année N-3						
Année N-2						
Année N-1						
Au...Année N						

Le solde débiteur de ce compte représente les avances consenties non encore régularisées. Le compte 470 se décline en sous comptes : 470.21, 470.22, 470.24, 470.25 et 470.31.

Le vérificateur fera ensuite un rapprochement entre les états de développement produits par le comptable et le solde en écriture de ce compte dans la balance pour les gestions concernées. Il analysera les flux, le solde et les éventuels écarts. A partir des anomalies constatées et des observations faites, il fera les recommandations nécessaires.

Le rapprochement entre les flux et les situations extracomptables (pièces), n'appelle aucune observation particulière.

Il se dégage un écart de ...entre la situation extracomptable et les soldes. Cette différence représente, selon le comptable,...

- **Examen du compte 470.21.x « dépenses payées avant ordonnancement préalable-dépenses de personnel»**

La situation du compte dans la balance de la PGT arrêtée à la date du.....se présente comme suit :

- Débit :....
- Crédit :....
- Solde débiteur :.....

Le vérificateur fera ensuite un rapprochement entre les états de développement produits par le comptable et le solde en écriture de ce compte dans la balance pour les gestions concernées. Il analysera les flux, le solde et les éventuels écarts. A partir des anomalies constatées et des observations faites, il fera les recommandations nécessaires.

**Les comptes :**

- **470.22 « dépenses payées avant ordonnancement préalable-dépenses de biens et services » ;**
- **470.23 « dépenses payées avant ordonnancement préalable-Subventions d'exploitation » ;**
- **470.24 « dépenses payées avant ordonnancement préalable-Autres transferts courants » ;**
- **470.25 « dépenses payées avant ordonnancement préalable-Charges exceptionnelles » ;**
- **470.31 « dépenses payées avant ordonnancement préalable-dépenses d'investissement ».**

ont le même schéma de vérification que celui du compte **470.21**.

## **B2. Evolution des avances et leur régularisation**

Sur les gestions..., les avances consenties s'élèvent respectivement à.....

Sur la même période, la situation des régularisations se présente comme suit :

Les restes à régulariser (solde débiteur du C/470.xx) s'élèvent à...

La Mission note que les avances :

ont été régularisées. Le taux de régularisation s'élève à ...

ou

n'ont pas été régularisées. Les difficultés sont relatives à ...

Le vérificateur fera ensuite un rapprochement entre les soldes comptables et les données extracomptables produits par le comptable pour les gestions concernées. Il analysera les flux, le solde et les éventuels écarts. A partir des anomalies constatées et des observations faites, il fera les recommandations nécessaires.

La Mission note que la proportion des avances consenties par la PGT :

est très élevée par rapport à l'ensemble des dépenses prises en charge dans le poste.

ou

est faible par rapport à l'ensemble des dépenses prises en charge dans le poste.

Concernant les autres avances, la Mission fait les observations suivantes :

La Mission recommande :

### **I.2.2.2 Les transferts comptables**

La Mission examine les transferts de recettes et les transferts de dépenses.

#### **A. Les transferts de recettes**

Les transferts de recettes sont constitués :

- des retenues sur salaire ;
- des retenues sur dépenses de matériel ;

- des mandats pour mauvaise imputation en direction des autres Comptables Généraux.

Ces Comptables Généraux sont l'Agent Comptable Central du Trésor (ACCT), la Paierie Générale de le Dette Publique (PGDP), la Paierie Générale pour l'Etranger (PGE), la Paierie Générale des Institutions (PGI), la Recette Générale des Finances (RGF), le Payeur Général du Secteur Parapublic (PGSP), les Receveurs Principaux des Impôts (RPI), ...

Ces opérations sont retracées au compte 391.31 « transfert de recettes entre comptables supérieurs».

Ce compte présente dans la balance du poste arrêtée au ..., les masses suivantes :

Débit : transferts de recettes des autres comptables en direction de la PGT.

Crédit : transferts de recettes de la PGT en direction des autres postes comptables.

L'examen du compte appelle les observations suivantes :

ou

L'examen du compte n'appelle aucune observation.

### **B. Les transferts de dépenses**

Les transferts de dépenses sont constitués des bons de caisse solde, les bons de caisse non mécanisés, les dépenses sur délégations de crédits, les frais bancaires et les avances de trésorerie. Ces opérations sont retracées sur le compte 391.30 « transfert de dépenses entre comptables supérieurs».

Ce compte présente dans la balance du poste arrêtée au ..., les masses suivantes :

Débit : transferts de dépenses de la PGT en direction des autres postes comptables

Crédit : transferts de dépenses des autres postes comptables en direction de la PGT

L'examen du compte appelle les observations suivantes :

ou

L'examen du compte n'appelle aucune observation.

A l'issue de l'examen des comptes 391.30 et 391.31 de la PGT, la Mission fait les observations suivantes...

La Mission recommande...

### **I.2.2.3 Analyse des dépenses de personnel (Fonctionnaires et agents de l'Etat)**

Les dépenses de personnel assignées à la PGT comprennent :

- les traitements ;
- les primes ;
- les indemnités ;
- les cotisations sociales attachées à la rémunération des personnels de l'Etat et des fonctionnaires en service dans les postes diplomatiques et consulaires.

Le traitement de ces dépenses se fait selon la procédure simplifiée des dépenses publiques à l'échelon central. Ces dépenses sont enregistrées, selon le mode de règlement, sur les comptes 401.12 et 402.12.

### **A.Le compte 401.12 « créancier réglé par bons de caisse. Dépenses de fonctionnement-bons de caisse salaire»**

Dans la balance de la PGT arrêtée à la date du ..., le compte affiche la situation suivante :

Débit : prise en charge des dépenses

Crédit : paiement ou transfert

(compte de la classe 5 s'il paye directement lui-même la dépense ou au compte 391.31 en cas de transfert)

Solde ...

### **B.Le compte 402.12 « créancier réglé par virement, Dépenses de fonctionnement-virement salaire»**

Dans la balance de la PGT arrêtée à la date du ..., le compte affiche la situation suivante :

Débit : paiement

Crédit : prise en charge

Solde : créditeur ou nul

La masse débitrice du compte 90 (dépense de fonctionnement virement salaire ordonnancé) doit être égale au crédit du compte 402.12 (prise en charge).

L'examen des soldes des comptes 401.12 et 402.12 fait ressortir que...

ou

L'examen des soldes des comptes 401.12 et 402.12 n'appelle aucune observation particulière...

Les dépenses de personnel sont également composées des indemnités non permanentes et des précomptes et retenues sur salaires. Elles font l'objet d'un traitement particulier :

#### **❖ Cas particulier des indemnités non permanentes (compte d'imputation à préciser)**

Les indemnités non permanentes sont les accessoires de salaires constitués principalement des feuilles de déplacements temporaires et des états d'études surveillés ou heures supplémentaires.

La Mission doit examiner les pièces justificatives de ces indemnités, faire ses observations et recommandations.

#### **❖ Cas des précomptes et retenues sur salaires**

Les précomptes et retenues sur salaires sont essentiellement de deux types :

- les retenues non contentieuses compte 407.1 ;
- les retenues contentieuses compte 407.2.

L'examen de ces comptes fait ressortir les observations suivantes...

ou

L'examen des soldes de ces comptes n'appelle aucune observation particulière...  
La Mission note que les dépenses de personnel...  
La Mission recommande...

#### **I.2.2.4 Les chèques spéciaux**

##### **A. Demande d'emploi de chèque spécial**

Le contribuable fait sa demande à l'administration auprès de laquelle il souhaite utiliser le chèque spécial. Cette demande est initiée par le Receveur des Impôts (RI) ou le Receveur des Douanes (RD).

##### **B. Prise en charge et paiement des mandats chez le PGT**

###### **B1. Prise en charge**

Les mandats visés dans SIGFIP sont pris en charge par le PGT comme suit au JPECDEPBG :

Débit : 90.xx

Crédit : 403.x

###### **B2. Mise en règlement**

A la réception de la demande du Receveur, le PGT procède à la mise en règlement du mandat dans MER. Il établit un chèque spécial et passe l'écriture suivante au JODPGT :

Débit : 403.x

Crédit : 466.52x

##### **C Emploi des chèques spéciaux par les Receveurs des Régies Financières (instruction Comptable n°308 du 23 janvier 2014 relative aux chèques spéciaux)**

A la réception de l'original du chèque spécial provenant de la PGT et de la demande appuyée de la photocopie du chèque transmis par le contribuable, le Receveur passe les écritures appropriées et fait le transfert de dépenses à la PGT.

##### **D. Dénouement des écritures chez le PGT (instruction Comptable n°308 du 23 janvier 2014 relative aux chèques spéciaux)**

A la réception du message de transfert et au vue du bordereau de transfert initié par le RPI ou le RPD et des chèques spéciaux joints, le PGT valide l'écriture suivante proposée au JTRANSFERT :

Débit : 471.93

Crédit : 391.30

Puis simultanément, le PGT passe l'écriture suivante au JODPGT :

Débit : 466.52x

Crédit : 471.93

Les chèques spéciaux sont utilisés dans les cas suivants :

- les marchés cofinancés par des ressources extérieures ;
- les travaux exonérés de TVA ;
- les biens importés exonérés.

Le vérificateur fait ensuite un rapprochement entre le solde comptable et le stock physique de mandats ayant fait l'objet de chèques spéciaux non encore utilisés afin de s'assurer de la conformité. Il analyse les flux, le solde et les éventuels écarts. A partir des anomalies constatées et des observations faites, il fait les recommandations nécessaires.

Le rapprochement entre les flux et les situations extracomptables (pièces), n'appelle aucune observation particulière.

ou

Il se dégage un écart de ...entre la situation extracomptable et les soldes. Cette différence représente, selon le comptable,...

De ce qui précède la Mission fait les observations suivantes :

La Mission recommande :

#### **I.2.2.5 Le carburant DMP**

Les opérations d'achat de carburant par la DMP sont directement imputées au Budget Général.

La prise en charge du mandat établi au bénéfice du fournisseur donne lieu à l'écriture suivante :

Prise en charge au JPECDEPBG

Débit : 90.xx

Crédit : 404.9 « créanciers réglés par autres moyens »

Les factures sont transmises à la DMP qui établit un ordre de paiement (OP) « carburant GPP » à l'intention de la PGT. La réception de cet OP par la PGT donne lieu à l'écriture de prise en charge suivante au JODPGT :

Débit : 404.9

Crédit : 466.44

Au paiement de l'OP de la DMP, les écritures suivantes sont passées au JODPGT :

Débit : 466.44

Crédit : 512.1/515.xx

Le solde créditeur du compte 466.44 représente les restes à payer sur bons de carburant DMP.

Les bons de carburant sont remis par le fournisseur à la DMP chargée de tenir la comptabilité de ces bons.

#### **I.2.2.6 Les comptes d'imputation provisoire (CIP)**

Les imputations provisoires se déclinent en imputation provisoire de dépense et imputation provisoire de recettes. Elles sont respectivement comptabilisées aux comptes 471.xx.xx et 475.xx.xx. La Mission vérifie :

- la concordance entre le solde comptable et l'état de développement du solde (annexe) ;

- la régularité des pièces comptables ;
- le délai de régularisation (2 mois) et les actions entreprises par le comptable pour la régularisation.

L'examen des comptes d'imputation provisoire :

appelle les observations suivantes

ou

n'appelle aucune observation particulière

La Mission note que...

La Mission recommande...

### **I.2.2.7 Le contrôle des dépenses de matériel**

Les dépenses de matériels sont les dépenses exécutées dans le poste autres que celles relatives au personnel.

La vérification porte sur les points suivants :

- le contrôle des restes à payer (rapprochement entre les soldes des comptes de la balance et les pièces physiques) ;
- le contrôle de la régularité des pièces de dépenses.

#### **A. Le contrôle des restes à payer**

La Mission procède à un contrôle croisé entre les fiches comptes et les soldes des comptes de la balance (annexe.). Ce rapprochement donne les résultats ci-après :

La Mission procède au pointage de ...mandats constituant le total des restes à payer du poste pour les gestions...

A la date de la présente vérification, l'état récapitulatif des restes à payer des dépenses de matériels produit par la PGT (annexe...) s'élève à...

Ce montant :

est conforme au stock physique des mandats en restes à payer ;

ou

n'est pas conforme au stock physique des mandats en restes à payer.

Il se dégage une différence de ... entre le montant des restes à payer comptables et celui du stock physique.

Cette différence correspond à... (annexe...).

#### **B. Le contrôle de la régularité des pièces de dépenses**

Ce contrôle consiste à vérifier l'exacte imputation budgétaire, l'existence des mentions et visas obligatoires et l'exhaustivité des pièces justificatives requises pour la prise en charge de la dépense.

Sur un total de ...mandats concernant les gestions... la Mission a fait les constats suivants :

La Mission recommande...

#### **I.2.2.8 L'examen des mouvements de fonds**

Le contrôle porte sur le compte 581 «mouvements de fonds entre Comptables Généraux» et le compte 584 «mouvements internes de fonds».

##### **A. Examen du compte 581**

Le compte présente la situation suivante dans la balance du poste arrêtée au...

Débit : approvisionnement effectué au profit des autres Comptables Généraux

Crédit : approvisionnements reçus de l'ACCT

Solde : créditeur ou nul

Ce solde :

appelle les observations suivantes...

ou

n'appelle aucune observation particulière.

La Mission procède à un rapprochement entre les relevés bancaires BCEAO, les fiches comptes 581 et les situations extracomptables produites par l'ACCT et le poste (annexe).

##### **B. Examen du compte 584**

Le compte présente la situation suivante dans la balance du poste arrêtée au...

Débit : dégagements entre comptes bancaires (BCEAO et ACCD)

Crédit : approvisionnements entre comptes bancaires (BCEAO et ACCD)

Solde : nul

Ce solde :

appelle les observations suivantes ...

ou

n'appelle aucune observation particulière.

Concernant les comptes de mouvement de fonds, la Mission note que...

La Mission recommande...

#### **I.2.2.9 La production du compte de gestion du poste**

Il ressort à l'analyse des documents fournis à la Mission que :

Le comptable n'a pas achevé le processus de production des comptes relevant de sa gestion ;

ou

Le comptable a produit tous les comptes relevant de sa gestion.

La Mission recommande...

### **I.3 LE CONTROLE DES OPERATIONS DES REGIES A LA PGT.**

Le contrôle des opérations des Régies porte sur l'aspect administratif.

Le vérificateur devra porter son contrôle sur :

- les arrêtés de création des Régies ;
- les actes de nomination des Régisseurs ;
- le cautionnement des Régisseurs ;
- l'installation des Régisseurs (PV d'installation) ;
- les différents P.V de vérifications effectuées dans ces Régies par la PGT ;
- les reversements des fonds en fin de gestion.

La Mission, au regard des anomalies relevées, formulera des recommandations nécessaires.

## **II.LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE**

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

## **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

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

### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

### **B. La coordination des tâches**

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

- la tenue de réunions de service (nombre, périodicité, comptes rendus écrits);
- la tenue ou non des Comités de Trésorerie (périodicité, comptes rendus écrits);
- le contrôle régulier ou non des livres comptables ;

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

### **C.L'animation du poste comptable**

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

## **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

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

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

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

### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

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

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

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

### **C. Les méthodes d'évaluation**

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

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

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

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

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

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

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

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

La mission recommande....

## **B. Les moyens matériels et financiers**

### **B1. Les moyens matériels**

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

ou

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

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

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

ou

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

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

ou

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

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

La mission recommande....

### **B2. Les moyens financiers**

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

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

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

ou

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

## **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

#### **A1. Les locaux**

L'Agence Comptable 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 Payeur Général du Trésor a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.  
ou  
le Payeur Général du Trésor n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

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

ou

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

La mission recommande....

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

### **II.3.1 LA VISION**

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

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

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

Il faut bâtir une organisation adéquate, avec des hommes compétents et des moyens

nécessaires pour donner forme à la vision. Cette organisation qualité est matérialisée par la cartographie des processus.

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

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

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

**Le point à voir :** le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **II.3.7 LE DISPOSITIF DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET RECLAMATIONS**

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

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

### **II.3.8 LE REPORTING QUALITE**

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

**Les points à voir :** les comptes rendus de réunion bilan

### **II.3.9 LES ENGAGEMENTS DE SERVICE**

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

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

### **II.3.10 LE CONTRÔLE INTERNE ET LA MAITRISE DES RISQUES**

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

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

## **III. LES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS**

### **III.1 LES OBSERVATIONS**

#### **III.1.1 LES FORCES RELEVÉES DANS LA GESTION DU POSTE**

La mission a relevé les points de satisfaction suivants :

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

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

### **III.1.2 LES FAIBLESSES CONSTATEES DANS LA GESTION DU POSTE**

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

- ..... ;
- ..... ;
- **Etc.**

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

### **III.2 LES RECOMMANDATIONS**

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

#### **III.2.1 Les recommandations à la Direction Générale**

#### **III.2.2 Les recommandations au comptable**

#### **III.2.3 Etc.**

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

ou

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

Fait à ....., le .....

**LE PAYEUR GENERAL**

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.

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

**PROCÈS-VERBAL  
DE VÉRIFICATION DE LA PAIERIE GÉNÉRALE  
POUR L'ÉTRANGER (PGE)**

**DATE :**

**LE PAYEUR GENERAL**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de la Paierie Générale pour l'Etranger (PGE). Ce poste est tenu par .....,emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° ..... (**annexe 1**).

M./Mme.....gère la Paierie Générale pour l'Etranger..... depuis le ..... date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le Payeur Général 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 Payeur Général 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 ;
- le contrôle de la comptabilité.

### **I.1 LES DISPONIBILITES**

La PGE ne gère pas de caisse. Toutes ses opérations sont effectuées par le biais de la banque. Elle dispose de N comptes bancaires domiciliés à la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest(BCEAO), à la Banque Nationale d'Investissement(BNI) et à l'ACCD.

#### **I.1.1. Le compte principal BCEAO (512.1)**

#### **I.1.2. Le compte BNI (515.41)**

#### **I.1.3. Le compte ACCD**

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

Le compte est domicilié à la ....de .... (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 de .... F (**annexe...**) en faveur de la PGE.

Le compte (512.1, 515.41, ....) présente la situation suivante à la balance des comptes du poste (annexe) arrêtée au... :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est :

conforme à celui du relevé bancaire (annexe) ;

ou

n'est pas conforme à celui du relevé bancaire.

La différence entre les deux soldes est expliquée par les rubriques du certificat de concordance bancaire (annexe).

### ❖ **Observations sur les rubriques du Certificat de Concordance Bancaire (CCB)**

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 effectivement comptabilisées.

ou

n'ont pas été comptabilisées dans les JOD ;

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans les fiches comptes, 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 comptable.

La Mission constate que le comptable a ou n'a pas effectué les diligences nécessaires à leur apurement.

En conclusion, les opérations bancaires du poste :

sont bien suivies ;

ou

ne sont pas bien suivies.

Aussi, la Mission formule-t-elle les recommandations suivantes....

## **I.2 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE**

Les opérations de la PGE sont retracées à la journée dans le progiciel ASTER.

Ce contrôle porte essentiellement sur l'analyse des comptes de la balance et des procédures comptables.

La balance du poste arrêtée à la date du ..., présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

La balance :

est équilibrée en balance d'entrée, en flux de gestion et en soldes (annexe).

ou

comporte des irrégularités en ce qui concerne ...

Le comptable justifie ces irrégularités par ....

La Mission procède à l'analyse des soldes dégagés par les comptes de transferts comptables, les comptes de tiers et les comptes financiers afin de s'assurer de leur régularité et du respect des procédures comptables.

### **I.2.1. Les comptes de liaison ou comptes de transfert**

La Mission examine les comptes 391.30 « transferts de dépenses entre comptables supérieurs » et 391.31 « transferts divers entre comptables supérieurs, transferts de recettes ».

#### **I.2.1.1. Le compte 391.30 « transferts de dépenses entre comptables supérieurs »**

Les transferts de dépenses concernent essentiellement les frais financiers, les pertes de changes, les bons de caisse, le fonctionnement ambassade (délégation tourisme, attachés de défense...), la bourse, les secours financiers, les transferts de fonds consignés, les contributions aux organisations internationales, les dépenses diverses, etc.

A la date de la présente mission, ce compte présente à la balance du poste, la situation suivante :

- Masse débitrice : transferts émis par la PGE en direction de la Paierie Générale du Trésor.
- Masse créditrice : transferts de dépenses reçus par la PGE de la part du PGE-C.
- Solde des masses cumulées : ...

Ce compte est également mouvementé par le PGE-C. Il présente les masses suivantes :

- Masse débitrice : transferts des dépenses des Paeries à la suite du dénouement des centralisations.
- Masse créditrice : transferts de dépenses reçus par la PGE de la part du PGE-C.
- Solde des masses cumulées

L'examen de ce compte appelle les observations suivantes :

ou

L'examen du compte n'appelle aucune observation particulière.

### **I.2.1.2. Le compte 391.31 « transferts divers entre comptaibles supérieurs, transferts de recettes »**

L'utilisation du compte 391.31 concerne toutes les erreurs d'assignations entre Comptaibles Généraux.

A la date de la présente mission, ce compte présente à la balance du poste, la situation suivante :

- Masse débitrice : transferts reçus des Comptaibles Généraux.
- Masse créditrice : transfert émis vers les Comptaibles Généraux
- Solde des masses cumulées :...

Ce compte est également mouvementé dans la balance par le PGE-C. Il présente les masses suivantes :

- Masse débitrice :...
- Masse créditrice : transferts de recettes des Paieries à la suite du dénouement des centralisations.
- Solde des masses cumulées :...

L'examen de ce compte appelle les observations suivantes :

ou

L'examen du compte n'appelle aucune observation particulière.

Concernant les comptes de transferts, la Mission note que...

De ce qui précède, la Mission recommande...

### **I.2.2. Les comptes de tiers**

L'analyse porte sur les comptes de prises en charge 402.14, 402.2, 474.3 et 474.4, les comptes des opérations à l'étranger fonctionnement 450.11 et le 450.12 et investissement 450.21, 450.22 les comptes des opérations des Organisations Internationales 450.41 et 450.42, et les comptes d'imputation provisoire.

### **I.2.2.1 Les comptes de prise en charge : 402.14, 402.2, 474.3 et 474.4**

La situation de ces comptes est la suivante à la date de la présente vérification :

#### **A. Le compte 402.14 « créanciers réglés par virement-dépenses de fonctionnement-virement transfert »**

❖ Prise en charge

Débit : 90.22 dépenses de fonctionnement ordonnancées

Crédit : 402.14 Créanciers réglés par virement

Et Débit 402.14 Crédit 450.11/41 opérations à l'étranger : fonctionnement

❖ Règlement de la dépense

Débit 450.11/41

Crédit 512.1

Solde créditeur : RAP + crédits disponibles.

**NB** : Les comptes 450.12, 450.22 et 450.42 ne sont plus mouvementés par la PGE.

Les soldes résiduels de ces comptes sont en cours de traitement.

#### **B. Le compte 402.2 « créanciers réglés par virement - dépenses d'investissement »**

Débit : 90.31 dépenses de d'investissement ordonnancées

Crédit : 402.2 Créanciers réglés par virement - dépenses d'investissements

Et Débit 402.2 Crédit 450.21 opérations à l'étranger : investissements

❖ Règlement de la dépense

Débit 450.21

Crédit 512.1

Solde créditeur : RAP + crédits disponibles.

L'examen des comptes de tiers n'appelle aucune observation particulière.

La Mission recommande...

**C.Le compte 474.3 « imputation provisoire de crédits délégués à l'étranger - crédits de fonctionnement»**

Débit : 90.24 dépenses de fonctionnements ordonnancées

Crédit 474.3 imputation provisoire de crédits délégués à l'étranger - crédits de fonctionnement.

NB : Pour les postes non dotés du SIGFIP, le PGE transmet les avis de notifications de crédits

**D.Le compte 474.4 « imputation provisoire de crédits délégués à l'étranger - crédits d'investissements»**

Débit : 90.31 dépenses d'investissements ordonnancées

Crédit 474.4 imputation provisoire de crédits délégués à l'étranger - crédits d'investissements.

NB : Pour les postes non dotés du SIGFIP, le PGE transmet les avis de notifications de crédits.

**I.2.2.2 Les comptes d'imputation provisoire**

La Mission a examiné d'une part les comptes d'imputation provisoire de dépenses et d'autre part les comptes d'imputation provisoire de recettes.

**A.Les comptes d'imputation provisoire de dépenses**

La Mission a analysé d'abord le compte 470.24 « dépenses payées avant ordonnancement préalable-autres transferts courants» et ensuite les autres comptes d'imputation provisoire de dépenses.

**A1.Le compte 470.24 « dépenses payées avant ordonnancement préalable-autres transferts courants »**

Ce compte sert à retracer toutes les dépenses réglées dans l'urgence par la PGE.

La situation du compte dans la balance au ...est la suivante :

BE :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Le solde débiteur représente les restes à régulariser sur les dépenses réglées par avance.

La Mission note que...

La Mission recommande...

## **A2.Les autres comptes d'imputation provisoire de dépenses**

### **➤ Le compte 471.93 « dépenses transférées à régulariser»**

A la date de la présente vérification, ce compte présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

NB : Le solde est normalement nul. L'existence d'un solde débiteur signifie que l'opération n'est pas encore dénouée faute de pièces justificatives.

L'analyse appelle les observations suivantes...

ou

L'analyse n'appelle aucune observation particulière.

### **➤ Le compte 471.99.11 « autres dépenses à régulariser, débits à tort/relevé bancaire»**

A la date de la présente vérification, la situation du compte 471.99.11 est la suivante :

Débit :

Crédit :

Solde : débiteur ou nul

Le solde est conforme à l'état de développement (annexe) et aux pièces physiques.

L'analyse appelle les observations suivantes...

ou

L'analyse n'appelle aucune observation particulière.

### **➤ Le compte 471.99.19 : « autres dépenses à régulariser-frais bancaires hors ACCD»**

L'examen de ce compte suit la même procédure que celle du compte précédent.

### **➤ Le compte 471.99.99 : « autres dépenses à régulariser-dépenses diverses»**

L'examen de ce compte suit la même procédure que celle des comptes précédents.

## **B. Les comptes d'imputation provisoire de recettes**

Le contrôle porte sur les comptes suivants :

- 475.31 « chèques à l'encaissement de Comptables Généraux»
- 475.91 « rejets de virement»
- 475.93 « recettes transférées à régulariser»
- 475.99.18 « autres recettes à régulariser, crédits constatés sur relevé bancaire»
- 475.99.20 « autres recettes à régulariser, chèques pour le compte des évacuations sanitaires PGE»
- 475.99.99 « autres recettes à régulariser, diverses recettes».

### **B1. Le compte 475.31 « chèques à l'encaissement des Comptables Généraux»**

A la date du ... ce compte présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde : créditeur ou nul

Le solde est ou n'est pas conforme aux pièces justificatives produites par le Comptable et à l'état de développement produit en annexe...

L'analyse des opérations appelle les observations suivantes :

ou

L'analyse des opérations n'appelle aucune observation particulière

La Mission recommande...

**NB : L'examen de tous les comptes précités(475.91, 475.93,475.99.18, 475.99.20 et 475.99.99) se fera selon la procédure du compte précédent.**

Concernant les comptes d'imputation provisoire, la Mission note que...

De ce qui précède, la Mission recommande...

### **I.2.3. Les comptes financiers**

L'analyse porte sur le compte 514.1 « chèques à l'encaissement des Comptables Généraux» et les comptes de mouvements de fonds.

#### **I.2.3.1 Le compte 514.1« chèques à l'encaissement des Comptables Généraux»**

A la date du ... ce compte présente la situation suivante :

Débit : 514.1    Crédit : 475.31

Puis

Débit : 512.1    Crédit : 514.1

Solde : débiteur ou nul.

Ce solde doit être égal au solde créditeur du compte 475.31

Le solde est ou n'est pas conforme aux pièces justificatives produites par le Comptable et à l'état de développement produit en annexe...

L'analyse des opérations appelle les observations suivantes :

ou

L'analyse des opérations n'appelle aucune observation particulière

La Mission recommande...

### **I.2.3.2 Les comptes de mouvement de fonds**

L'examen porte sur les comptes 581,584 et 585.

#### **A. Le compte 581 « mouvements de fonds chez les comptables généraux »**

A la date du ... ce compte présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Le débit du compte représente les nivellements de la PGE sur l'ACCT, et le crédit enregistre les approvisionnements reçus de l'ACCT.

Le contrôle a consisté à faire un pointage des états informatiques des approvisionnements produits par la PGE et l'ACCT sur les périodes...

Les pointages ont révélé les situations suivantes :

PERIODE	ETAT PGE	ETAT ACCT	ECARTS
Année N-2			
Ann2e N-1			
Année N			

L'analyse des situations appelle les observations suivantes :

L'analyse des situations n'appelle aucune observation particulière.

La Mission recommande...

#### **B Le compte 584 « mouvements de fonds internes au poste »**

A la date du ... ce compte présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Le solde nul qui se dégage n'appelle pas d'observations particulières.

ou

Il se dégage un solde ...

Interrogé sur le fait, le Comptable le justifie par...

La Mission recommande ...

### **C. Le compte 585 « mouvements de fonds entre le PGE et les Payeurs à l'Etranger »**

A la date du ... le compte présente la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Les flux débiteurs représentent les approvisionnements de la PGE aux Paeries à l'Etranger.

L'examen du compte n'appelle aucune observation particulière.

ou

L'examen du compte appelle les observations suivantes...

La Mission recommande...

#### **I.2.4. La production des comptes de gestion**

Il ressort à l'analyse des documents fournis à la Mission que :

Le comptable n'a pas achevé le processus de production des comptes relevant de sa gestion ;

ou

Le comptable a produit tous les comptes relevant de sa gestion.

La Mission recommande...

## **II. LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE**

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

## **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

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

### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

### **B. La coordination des tâches**

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

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

### **C.L'animation du poste comptable**

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

### **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

- la nature des objectifs et leur inscription dans les orientations globales de la Direction Générale ;
- les stratégies de leur mise en œuvre ;

- les méthodes de leur évaluation par le chef de poste.

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

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

#### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

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

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

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

#### **C. Les méthodes d'évaluation**

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

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

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

#### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

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

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

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

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

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

La mission recommande....

#### **B. Les moyens matériels et financiers**

##### **B1. Les moyens matériels**

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

ou

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

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

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

ou

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

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

ou

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

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

La mission recommande....

## **B2. Les moyens financiers**

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

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

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

ou

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

## **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

#### **A1. Les locaux**

La Paierie Générale pour l'Etranger (PGE)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 Payeur Général pour l'Etranger a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.  
ou  
le Payeur Général pour l'Etranger n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

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

ou

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

La mission recommande....

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

### **II.3.1 LA VISION**

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

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

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

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

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

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

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

**Le point à voir :** le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

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

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

L'analyse des tableaux de bord 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 PAYEUR GENERAL**

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.

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

**PROCÈS-VERBAL  
DE VÉRIFICATION DE LA RECETTE GÉNÉRALE  
DES FINANCES (RGF)**

**DATE :**

**LE PAYEUR GENERAL**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de la Recette Générale des Finances (RGF). Ce poste est tenu par .....,emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° ..... (**annexe 1**).

M/Mme.....gère la Recette Générale des Finances..... depuis le ..... date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le Receveur Général 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 Receveur Général 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 ;
- les valeurs inactives ;
- la comptabilité ;
- le recouvrement des recettes ;
- les restes à recouvrer ;
- les régies de recettes ;
- la production du compte de gestion ;
- la conservation des pièces justificatives et des documents comptables.

### **I.1 LE CONTROLE DES DISPONIBILITES**

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

#### **I.1.1 LES OPERATIONS EN NUMERAIRE (compte 531.1 « caisse »)**

La caisse est tenue par :

- Monsieur, (Madame) ... caissier principal (ou caissier) régulièrement

Nommé(e) par Arrêté, Décision n° ....du .... Il est assisté de .... Caissier(s) auxiliaire(s) (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 Monsieur, Madame....

La balance du poste arrêté à la date du ....présente, au compte 531.1 « numéraire chez les Comptables Généraux », la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est conforme ou n'est pas conforme à celui du calepin de caisse qui se décompose comme suit :

L'encaisse physique décomptée par la mission se chiffre à un montant de....FCFA. Ce montant est :

conforme au solde du compte 531.1 ;

ou

non conforme au solde du compte 531.1.

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 ordre de la mission, le manquant a été régularisé par le Comptable par versement en espèces suivant quittance au T39CG n°...du... (Annexe).

#### **Constatation de la recette au T39CG**

Débit : compte financier

Crédit : compte d'imputation définitif

#### **Constatation du manquant de caisse au T29**

Débit : 471.3

Crédit : compte financier

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.

### **OBSERVATIONS SUR LES OPERATIONS EN NUMERAIRE**

Le ou les caissiers sont (ne sont pas) régulièrement nommés.

Le ou les caissiers ont ou n'ont pas constitué leur cautionnement.

L'environnement de la caisse :

offre des conditions favorables de sécurité et de travail ;

ou

n'offre pas des conditions favorables de sécurité et de travail pour les raisons suivantes....

Le T45 est ou n'est pas bien tenu. Il est ou n'est pas régulièrement visé par le Chef de poste.

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

#### **I.1.2 LES OPERATIONS BANCAIRES**

La Recette Générale des Finances gère N compte(s) bancaire(s) à savoir :

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

Les opérations bancaires effectuées sur ce compte sont comptabilisées dans ASTER au compte... (512.1)

Le dernier relevé bancaire ou l'attestation de solde bancaire au...(date) (annexe) donne un solde de ...FCFA en faveur de la RGF.

La balance ASTER du poste arrêtée à la date du...présente la situation suivante au compte ...(512.1) :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est :

conforme à celui du relevé bancaire ;

ou

n'est pas conforme à celui du relevé bancaire. Il se dégage un écart de ... FCFA.

Cette différence est 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 effectivement comptabilisées.

ou

n'ont pas été comptabilisées dans les JOD ;

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans les fiches comptes, 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 comptable.

La Mission constate que le comptable a ou n'a pas effectué les diligences nécessaires à leur apurement.

En conclusion, les opérations bancaires du poste :

sont bien suivies ;

ou

ne sont pas bien suivies.

Aussi, la Mission formule-t-elle les recommandations suivantes....

## I.2 LE CONTROLE DES VALEURS INACTIVES

Conformément à l'article... de l'arrêté n°... du...portant organisation de ce poste comptable, la Recette Générale des Finances est chargée de la gestion du stock central de toutes les valeurs inactives de l'Etat.

Les valeurs inactives gérées par la Recette Générale des Finances sont les suivantes :

- Les timbres fiscaux ;
- Les papiers timbrés ;
- Les journaux officiels, etc.

**NB : citer toutes les valeurs inactives contenues dans l'arrêté en cours de validité.  
Chaque nature de valeurs inactives fait l'objet d'un paragraphe comme suit :**

### I.2.1 Les timbres fiscaux

### I.2.2 Les papiers timbrés

### I.2.3 Les journaux officiels

Etc.

Pour chacun des paragraphes ci-dessus énumérés, le modèle de développement est le même. Il se présente comme suit :

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

Quotités	Stock reçu	Valeur	Stock livré aux PC	Valeur	Stock disponible au caveau	Valeur	Observations
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...

Le stock physique des carnets décomptés :

est conforme au stock théorique dans les livres du poste ;

ou

n'est pas conforme au stock théorique dans les livres du poste. Il se dégage un écart de... (nombre) de carnets.

Les explications du comptable pour justifier cet écart sont :  
probantes ;  
ou  
inopérantes.

La mission recommande...

Le Vérificateur devra, en outre, s'assurer de :

- la bonne tenue des registres ;
- l'authenticité des valeurs inactives ;
- la bonne conservation des valeurs inactives.

### **I.3 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE**

Le contrôle de la comptabilité porte sur :

- la tenue des livres comptables ;
- la Balance des comptes
- les mouvements de fonds ;
- les comptes de transfert ;
- les comptes de tiers ;
- le contrôle des comptes analytiques budgétaires de recettes.

#### **I.3.1 LE CONTROLE DE LA TENUE DES LIVRES COMPTABLES**

La Recette Générale des Finances ne tient pas de livres manuels. La tenue de la comptabilité se fait uniquement de manière informatique à travers le progiciel ASTER.

Les livres journaux utilisés sont :

- le journal des opérations diverses de la RGF (JODRGF)
- le journal des transferts (JTRANSFERT)
- le journal des rectifications (T23)

#### **I.3.2. LE CONTROLE DE LA BALANCE DES COMPTES**

La balance générale des comptes arrêtée à la date du... :  
est équilibrée en masse et en soldes (annexe).

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, le comptable a donné les explications suivantes...

La situation des comptes présentée par la balance générale :  
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...

Le comptable explique l'origine de ces discordances comme suit...

La balance des comptes comporte ou ne comporte pas de soldes anormaux.  
Les pointages effectués par le Comptable, sur instructions de la mission, font apparaître ce qui suit...

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

### **I.3.3. LE CONTROLE DES COMPTES DE MOUVEMENTS DE FONDS**

Le contrôle des mouvements de fonds porte sur les comptes 581 et 584

#### **I.3.3.1 LE COMPTE 581 « Mouvements de fonds chez les Comptables Généraux »**

La balance arrêtée à la date du... présente au compte 581 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Le solde débiteur de ce compte représente les nivellements effectués par la RGF au profit de l'ACCT.

Ce solde est conforme à l'état de développement joint en annexe.

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

La mission recommande...

#### **I.3.3.2 LE COMPTE 584 « Mouvements de fonds internes »**

La balance des comptes arrêtée à la date du... présente au compte 584 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde : nul

Ce solde est conforme à l'état de développement joint en annexe et à la somme des différents bordereaux de versement de la banque.

### **I.3.4. LE CONTROLE DES COMPTES DE TRANSFERT**

#### **I.3.4.1 LE COMPTE 391.30 (transfert de dépenses)**

Les opérations sur ce compte concernent essentiellement l'emploi des certificats de crédits d'impôts de 10% et de 15% et les frais bancaires.

La balance générale arrêtée à la date du... présente au compte 391.30 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Le rapprochement entre les états de développement des soldes produits par le Comptable et le solde en écriture de ce compte dans la balance générale :

ne révèle pas d'anomalie,

ou

révèle une anomalie. Il se dégage un écart d'un montant de ....

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

Au regard de ce qui précède, la mission fait les recommandations suivantes...

#### **I.3.4.2 LE COMPTE 391.31 (transfert de recettes)**

Les opérations sur ce compte concernent en majorité les retenues de 10% IGR des sommes mises en paiement par les autres comptables, les retenues de 15% sur les baux locatifs, les crédits d'impôts ASDI, les recettes budgétaires ou non assignées sur la RGF et les quotes-parts d'impôts dévolues aux collectivités territoriales.

La balance générale arrêtée à la date du... présente au compte 391.31 la situation suivante :

Débit : montant du transfert des recettes

Crédit : montant des recettes à transférer

Solde : nul dans la BGC

Débiteur ou créditeur

Le rapprochement entre les états de développement des soldes produits par le Comptable et le solde en écriture de ce compte dans la balance générale :  
ne révèle pas d'anomalie.

ou

révèle une anomalie. Il se dégage un écart d'un montant de ....

Les pointages effectués par le Comptable ont (n'ont pas) permis de déceler l'origine de cette discordance. Au regard de ce qui précède, la mission fait les recommandations suivantes...

### **I.3.5. LE CONTROLE DES COMPTES DE TIERS**

#### **I.3.5.1 LE COMPTE 466.192 « Crédit d'impôt. Retenues 15% sur les loyers »**

La balance générale arrêtée à la date du...présente au compte 466.192 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Ce solde :

est conforme au montant figurant sur l'état de développement des soldes.

ou

n'est pas conforme au montant figurant sur l'état de développement des soldes. Il se dégage un écart d'un montant de...

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

La mission recommande...

**NB : Le schéma de vérification développé ci-dessus est le même pour tous les comptes de tiers énumérés dans les chapitres ci-dessous.**

I.3.5.2 LE COMPTE 466.193 « Crédit d'impôt. ASDI »

I.3.5.3 LE COMPTE 466.194 « Crédit d'impôt. Retenue IGR 10% »

I.3.5.4 LE COMPTE 471.99.18 « Autres dépenses à régulariser-Frais bancaires ACCD »

I.3.5.5 LE COMPTE 471.99.19 « Autres dépenses à régulariser-frais bancaires Hors ACCD »

I.3.5.6 LE COMPTE 475.253 « Impôts enrôlés recouverts par le Trésor. Part commune. Années antérieures »

- I.3.5.7 LE COMPTE 475.256 « Impôts enrôlés recouverts par la DGI. Part commune. Années antérieures »
- I.3.5.8 LE COMPTE 475.257.43 « Impôts enrôlés recouverts par le Trésor. Part des départements. Années antérieures »
- I.3.5.9 LE COMPTE 475.257.61 « Impôts enrôlés recouverts par le Trésor. Part des districts. Année courante »
- I.3.5.10 LE COMPTE 475.257.62 « Impôts enrôlés recouverts par le Trésor. Part des districts. Année précédente »
- I.3.5.11 LE COMPTE 475.257.63 « Impôts enrôlés recouverts par le Trésor. Part des districts. Années antérieures »
- I.3.5.12 LE COMPTE 475.265 « Imputation provisoire de recettes. Pénalités Sur rôles nominatifs DGI. Année précédente »
- I.3.5.13 LE COMPTE 475.266 « Imputation provisoire de recettes. Pénalités Sur rôles nominatifs DGI. Années antérieures »
- I.3.5.14 LE COMPTE 475.93 « Imputation provisoire de recettes. Recettes transférées à régulariser »
- I.3.5.15 LE COMPTE 475.97 « Imputation provisoire de recettes. Excédents de versement reçus par transferts à régulariser »
- I.3.5.16 LE COMPTE 475.99.18 « Imputation provisoire de recettes. Autres recettes à régulariser. Crédit constaté sur relevé bancaire »

### **I.3.6. LE CONTROLE DES COMPTES ANALYTIQUES BUDGETAIRES DE RECETTES**

Ces comptes enregistrent pour la plupart les recettes recouvertes directement par la RGF.

#### **I.3.6.1 LE COMPTE 912.1121 « Revenus sur licence de téléphonie mobile »**

La balance générale arrêtée à la date du ... présente au compte 912.1121 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde : créditeur

Ce solde :

est conforme au montant figurant sur l'état de développement des soldes.

ou

n'est pas conforme au montant figurant sur l'état de développement des soldes. Il se dégage un écart d'un montant de...

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

La mission recommande...

**NB : Le schéma de vérification développé ci-dessus est le même pour tous les comptes analytiques budgétaires de recettes énumérés dans les chapitres ci-dessous.**

I.3.6.2 LE COMPTE 912.1141 « Redevances et revenus divers perçus en contrepartie de l'occupation du domaine public de l'Etat/DGTCP

I.3.6.3 LE COMPTE 912.1214 « Taxe d'inspection et de contrôle des établissements pétroliers et dépôts d'hydrocarbures/DGTCP

I.3.6.4 LE COMPTE 912.1219 « Autres rémunérations pour services rendus/DGTCP

I.3.6.5 LE COMPTE 912.149 « Autres produits financiers/DGTCP

I.3.6.6 LE COMPTE 915 (915.1311/1312/1313/1315/1319) « recettes fiscales »

I.3.6.7 LE COMPTE 916.19 « Autres comptes exceptionnelles »

#### **I.4 LE CONTROLE DU RECOUVREMENT DES RECETTES**

Les recettes recouvrées par la RGF sont les suivantes...

Les objectifs de recouvrement assignés au poste comptable pour l'année N se chiffrent à ... F CFA (annexe...)

Les recouvrements réalisés à la date du... s'élèvent à ... F CFA, soit un taux de recouvrement de N %. La mission juge que ce résultat est (n'est pas) satisfaisant, moyen, faible etc... pour les raisons suivantes...

Les diligences accomplies par le Comptable pour la mise en œuvre des procédures de recouvrement sont les suivantes...

Les difficultés de recouvrement inhérentes au poste comptable sont les suivantes...

En raison de ce qui précède, la mission conclut que le poste comptable fournit (ne fournit pas) un grand effort de recouvrement.

La mission recommande...

#### **I.5 LES RESTES A RECOUVRER**

Le contrôle des restes à recouvrer porte sur les comptes suivants .....

A la date du..., le montant total des restes à recouvrer dans le poste se chiffre à... FCFA.

Ce montant rapproché du stock physique des pièces justificatives :  
n'appelle pas d'observation.

ou

appelle les observations suivantes...

La mission recommande...

## **I.6 LES REGIES DE RECETTES**

La Recette Générale des Finances est le comptable assignataire des opérations financières de N Régies de Recettes qui sont...

La régie est gérée par M. (Mme)...., nommé(e) à ce poste par... (Arrêté, Décision) n°... du ... (annexe).

La mission a noté l'existence (l'inexistence) de procès-verbaux de contrôle de la Régie dans le Poste.

La mission note que la rédaction des procès-verbaux de contrôle respecte (ne respecte pas) le canevas de rédaction des procès-verbaux des Régies.

Au regard de ce qui précède, la mission conclut que le Comptable assure (n'assure pas) le contrôle des opérations financières des Régies rattachées à son poste. La mission recommande...

## **I.7 LE CONTROLE DE LA PRODUCTION DES COMPTES DE GESTION**

A la date du... la situation de la production des comptes de gestion dans le poste se présente comme suit :

- N comptes produits et transmis à la Chambre des Comptes (annexes : courriers de transmission) ;
- N comptes en production ;
- N comptes non produits.

Au regard de ce qui précède, la mission recommande...

## **I.8 LE CONTROLE DE LA CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES ET DES DOCUMENTS COMPTABLES**

Le vérificateur doit s'assurer :

- de la bonne conservation des pièces justificatives et des documents comptables ;
- de la qualité du mode d'archivage ;
- des conditions de bonne sécurisation des pièces justificatives et documents comptables.

## **II. LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE**

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

### **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

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

#### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

### **B. La coordination des tâches**

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

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

### **C.L'animation du poste comptable**

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

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

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

Le vérificateur devra s'assurer que le code d'éthique et de déontologie des agents du Trésor est bien affiché dans les bureaux et dans le hall. Il devra apprécier que les agents ont bien compris les valeurs fondamentales véhiculées par ce code et devra pour ce faire,

vérifier que le Chef de poste organise ou n'organise pas des séances périodiques de rappel et de vulgarisation des principes du Code d'éthique et de Déontologie.

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

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

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

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

ou

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

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

## **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

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

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

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

#### **C. Les méthodes d'évaluation**

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

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

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

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

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

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

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

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

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

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

La mission recommande....

#### **B. Les moyens matériels et financiers**

##### **B1. Les moyens matériels**

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

ou

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

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

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

ou

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

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

ou

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

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

La mission recommande....

## **B2. Les moyens financiers**

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

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

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

ou

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

## **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

#### **A1. Les locaux**

La Recette Générale des Finances (RGF) 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 Receveur Général des Finances a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

ou  
le Receveur Général des Finances n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

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

ou

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

La mission recommande....

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

### **II.3.1 LA VISION**

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

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

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

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

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

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

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

**Le point à voir** : le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

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

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

L'analyse des tableaux de bord 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 PAYEUR GENERAL**

Nom et Prénoms  
Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom 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.

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

<p><b>PROCÈS-VERBAL DE VÉRIFICATION DE L'AGENCE COMPTABLE DES CRÉANCES CONTENTIEUSES (ACCC)</b></p> <p>PC : _____ Tel : _____</p>
---

**DATE :**

**L'AGENT COMPTABLE**

Nom et Prénoms

Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du ....., nous :

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

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

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

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

- couvre le cautionnement de ..... auquel il est astreint ;

ou

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

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

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

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

La présente vérification a porté sur les points suivants :

I- LA GESTION COMPTABLE

II- LA GESTION MANAGERIALE

III- LES OBSERVATIONS ET LES RECOMMANDATIONS

## **I. LE CONTROLE DE LA GESTION COMPTABLE**

La gestion comptable porte d'une part sur les opérations de l'Etat et d'autre part sur le recouvrement des opérations de liquidation.

### **I.1 LE CONTRÔLE DES OPERATIONS DE L'ETAT**

Le contrôle des opérations de l'Etat porte sur :

- les disponibilités ;
- les valeurs inactives ;
- la comptabilité de l'Etat ;
- le recouvrement des recettes ;
- les dépenses ;
- les régies de recettes et d'avances ;
- la production du compte de gestion ;
- la conservation des pièces justificatives et des documents comptables

#### **I.1.1. LE CONTROLE DES DISPONIBILITES**

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

##### **I.1.1.1 LES OPERATIONS EN NUMERAIRE**

La caisse est tenue par :

- Monsieur, (Madame) ... caissier principal (ou caissier) régulièrement

Nommé(e) par Arrêté, Décision n° ....du .... Il est assisté de .... Caissier(s) auxiliaire(s) (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 Monsieur, Madame....

La balance de l'ACCC arrêtée à la date du ....présente, au compte 531.1 « numéraire chez les Comptables Généraux », la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est conforme ou n'est pas conforme à celui figurant sur le calepin de caisse qui se décompose comme suit :

L'encaisse physique décomptée par la mission se chiffre à un montant de....FCFA. Ce montant est :

conforme au solde du compte 531.1 ;

ou  
non conforme au solde du compte 531.1.

La décomposition de l'encaisse fait ressortir une différence de ....équivalant à un manquant de caisse dont le comptable :  
explique l'origine comme suit.... ;  
ou  
n'explique pas l'origine.

La mission constate en écriture le manquant de caisse comme suit :  
Débit : 471.3  
Crédit : 531.1

Sur injonction de la mission, le manquant a été régularisé par le Comptable par versement en espèces suivant quittance T39 n°....du... (annexe).  
Au remboursement, la mission constate en écriture  
Débit : 531.1  
Crédit : 471.3

#### **Observations sur les opérations en numéraire**

Le ou les caissiers sont (ne sont pas) régulièrement nommés.

L'environnement de la caisse :

offre des conditions favorables de sécurité et de travail ;

ou

n'offre pas des conditions favorables de sécurité et de travail pour les raisons suivantes....

Le calepin de caisse est ou n'est pas bien tenu. Il est ou n'est pas régulièrement visé par le Chef de poste.

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

#### **I.1.1.2 LES OPERATIONS BANCAIRES**

L'Agence Comptable des Créances Contentieuses gère N compte(s) bancaire(s) au titre des opérations de l'Etat.

Ces différents comptes bancaires feront l'objet d'une analyse distincte suivant le modèle de développement ci-après :

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

Les opérations bancaires effectuées sur ce compte sont comptabilisées dans ASTER au compte...(512.1)

Le dernier relevé bancaire ou l'attestation de solde bancaire au...(date) donne un solde positif de ...FCFA en faveur de l'ACCC.

La balance ASTER du poste arrêtée à la date du...présente la situation suivante au compte ... (512.1) :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est :

conforme à celui du relevé bancaire ;

ou

n'est pas conforme à celui du relevé bancaire.

Il se dégage un écart de....FCFA. Cette différence est expliquée par le certificat de concordance bancaire (annexe).

### **Observations sur les opérations 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 effectivement comptabilisées.

ou

n'ont pas été comptabilisées dans les JOD ;

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans les fiches comptes, 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 comptable.

La Mission constate que le comptable a ou n'a pas effectué les diligences nécessaires à leur apurement.

En conclusion, les opérations bancaires du poste :  
sont bien suivies ;

ou  
ne sont pas bien suivies.

Aussi, la Mission formule-t-elle les recommandations suivantes...

### **I.1.2. LES VALEURS INACTIVES**

Les valeurs inactives gérées par l'ACCC sont constituées de :

- Carnets de contravention de 1<sup>ère</sup> classe ;
- Carnets de contravention de 2<sup>ème</sup> classe ;
- Carnets de contravention de 3<sup>ème</sup> classe
- Carnets d'interdiction de l'usage de téléphone portable et de tout autre moyen de communication en situation de conduite automobile.

#### **I.1.2.1 Les carnets de contravention de 1<sup>ère</sup> classe**

#### **I.1.2.2 Les carnets de contravention de 2<sup>ème</sup> classe**

#### **I.1.2.3 Les carnets de contravention de 3<sup>ème</sup> classe**

#### **I.1.2.4 Les carnets d'interdiction de l'usage de téléphone portable et tout autre moyen de communication en situation de conduite automobile**

**Pour ces quatre chapitres ci-dessus énumérés, le modèle de développement est le même. Il se présente comme suit :**

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

Quotités	Stock reçu	Valeur	Stock livré aux PC	Valeur	Stock disponible au caveau	Valeur	Observations
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...

Le stock physique des carnets décomptés :

est conforme au stock théorique dans les livres du poste ;

ou

n'est pas conforme au stock théorique dans les livres du poste. Il se dégage un écart de...(nombre) de carnets.

Les explications du comptable pour justifier cet écart sont :

probantes ;

ou

inopérantes.

La mission recommande...

Le Vérificateur doit, en outre, s'assurer de :

- la bonne tenue des registres ;
- l'authenticité des valeurs inactives ;
- la bonne conservation des valeurs inactives.

### **I.1.3. LA COMPTABILITE DE L'ETAT**

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

- la balance générale des comptes en deniers ;
- les mouvements de fonds ;
- les comptes de transfert ;
- les comptes de prise en charge ;
- les restes à recouvrer
- les comptes d'imputation provisoire ;

#### **I.1.3.1 LE CONTROLE DE LA BALANCE DES COMPTES**

La balance des comptes du poste arrêtée à la date du... :

est équilibrée en masse et en soldes (annexe).

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, le comptable a donné les explications suivantes...

La balance générale des comptes comporte ou ne comporte pas de soldes anormaux.

Les pointages effectués par le Comptable, sur instructions de la mission, font apparaître ce qui suit...

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

### **I.1.3.2 LES COMPTES DE MOUVEMENTS DE FONDS**

Le contrôle des mouvements de fonds porte sur les comptes 581 et 584

#### **A. LE COMPTE 581 « Mouvements de fonds chez les Comptables Généraux »**

La balance générale arrêtée à la date du... présente au compte 581 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Le solde débiteur de ce compte représente les dégagements effectués par l'ACCC au profit de l'ACCT.

#### **B. LE COMPTE 584 « Mouvements internes »**

La balance générale arrêtée à la date du... présente au compte 584 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde : normalement nul

### **I.1.3.3 LES COMPTES DE TRANSFERT**

#### **A. LE COMPTE 391.30 « transfert de dépenses »**

La balance du poste arrêtée à la date du... présente au compte 391.30 la situation suivante :

Débit : 471.93

Crédit : 391.30 (réception de transfert de dépenses de l'ACCT)

Solde : créditeur à l'ACCC

Ce solde :

est conforme au débit du compte 471.93 représentant les dépenses relatives aux débits comptables transférées par l'ACCT à l'ACCC.

ou

n'est pas conforme au débit du compte 471.93 représentant les dépenses relatives aux débits comptables transférées par l'ACCT. Les pointages effectués par le comptable ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

#### **B. LE COMPTE 391.31 « transfert de recettes »**

La balance du poste arrêtée à la date du... présente au compte 391.31 la situation suivante :

Débit : dénouement de transfert de recettes reçu d'un autre Comptable Supérieur

Crédit : transfert de recettes à un autre Comptable Supérieur

Solde : débiteur ou créditeur en cours de gestion

Ce solde représente les recettes recouvrées par l'ACCT et les autres postes comptables et transférées à l'ACCC.

#### **I.1.3.4 LES COMPTES DE PRISE EN CHARGE**

##### **A. LE COMPTE 398.1 « Prise en charge des ordres de recettes année courante »**

La balance du poste arrêtée à la date du... présente au compte 398.1 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde :

Ce solde représente le montant des ordres de recettes pris en charge mais non encore recouverts.

Ce solde :

est conforme au solde des comptes 411.411(débets comptables) et 411.221 (Autres recettes diverses de la balance générale)

ou

n'est pas conforme au solde des comptes 411.411 et 411.221.

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

La mission recommande...

**Les compte 398.2 « Prise en charge des ordres de recettes année précédente » et 398.3 « Prise en charge années antérieures » fonctionnent de la même manière que le compte 398.1**

#### **I.1.3.5 LES RESTES A RECOUVRER**

Le contrôle des restes à recouvrer porte sur les comptes 411.221(Autres recettes diverses du budget année courante); 411.222 (autres recettes diverses du budget année précédente); 411.223 (autres recettes diverses du budget années antérieures); 411.412 (débets comptables année précédente) et 411.413 (débets comptables années antérieures)

A la date du..., le montant total des restes à recouvrer dans le poste se chiffre à... FCFA.

Ce montant rapproché du stock physique des pièces justificatives :

n'appelle pas d'observation.  
ou  
appelle les observations suivantes...

La mission recommande...

### **I.1.3.6 LES COMPTES D'IMPUTATION PROVISOIRE**

La mission procède au contrôle des comptes d'imputation provisoire de dépenses et des comptes d'imputation provisoire de recettes.

#### **A. LES COMPTES D'IMPUTATION PROVISOIRE DE DEPENSES**

Le contrôle porte sur le compte 471.91 (chèques impayés non régularisés), le compte 471.93 (dépenses transférées à régulariser) et le compte 471.99.23 (dépenses diverses ACCC).

##### **A1. LE COMPTE 471.91 « Chèques impayés non régularisés »**

La balance du poste arrêtée à la date du... présente au compte... la situation suivante :

Débit : 471.91 (prise en charge de rejet de chèque)    Crédit : 514.1/512.1

Crédit : régularisation du chèque impayé par le versement en espèces ou remise du chèque par le débit du compte 531.1 ou 512.1 (chèque certifié)

Solde : débiteur (chèques rejetés non régularisés) ou nul

Ce solde débiteur est (n'est pas) conforme au montant du stock physique des pièces justificatives de dépenses en imputation provisoire détaillé en **annexe**...

Ce solde est (n'est pas) conforme au montant de l'état de développement de solde des dépenses en imputation provisoire.

Les pointages effectués par le Comptable ont (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 :

- les opérations concernées n'ont pas été régularisées au cours des gestions N, N-1, N-2 etc.

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

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

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

La mission recommande...

**Le schéma de vérification développé ci-dessus est le même pour les autres comptes d'imputation provisoire de dépenses.**

## **B. LES COMPTES D'IMPUTATION PROVISoire DE RECETTES.**

Le contrôle porte sur les comptes :

- 475.31 (Chèques à l'encaissement) ;
- 475.93 (Recettes à régulariser) ;
- 475.94 (Recettes encaissées avant émission des ordres de recettes) ;
- 475.99.22 (Pénalités libératoires, part reversée ACCD par l'ACCC) ;
- 475.99.79 (Autres recettes à régulariser) ;
- 475.99.99 (Diverses recettes)

### **B1. LE COMPTE 475.31 « Chèques à l'encaissement »**

La balance du poste arrêtée à la date du ... présente au compte 475.31 la situation suivante :

Débit : 514.1 crédit : 475.31

Crédit : classe9 débit : 475.31 ou crédit : 475.94 (recettes encaissées avant émission d'OR) par le débit du 475.31

Solde créditeur ou nul

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 de développement de solde des recettes en imputation provisoire.

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

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

- Les recettes concernées ont été encaissées (ou reçues) au cours des gestions N, N-1, N-2, N-3 etc.
- Le délai règlementaire de régularisation qui est de deux mois est 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 (infondées) pour les motifs ci-après...

La mission recommande...

**Les comptes 475.93 « Recettes à régulariser », 475.94 « Recettes encaissées avant émission des OR », 475.99.22 « Pénalités libératoires, part reversée ACCD par l'ACCC », 475.99.79 « Autres recettes à régulariser », 475.99.99 « Diverses recettes » fonctionnent de la même manière que le compte 475.31.**

#### I.1.4. LE CONTROLE DES RECETTES

Les recettes recouvrées par l'ACCC sont les suivantes :

- les dividendes ;
- les débits Comptables ;
- les recettes de privatisations ;
- les pertes d'armes ;
- le trop perçus sur salaire,
- les ventes d'actions
- les remboursements de détournements de deniers publics
- les pénalités libératoires ;
- les amendes judiciaires ;
- les transactions administratives ;
- les amendes de compositions ...

Les diligences accomplies par le Comptable pour la mise en œuvre des procédures de recouvrement sont les suivantes...

Les difficultés de recouvrement inhérentes au poste comptable sont les suivantes...

En raison de ce qui précède, la mission conclut que le poste comptable fournit (ne fournit pas) un grand effort de recouvrement.

La mission recommande...

### **I.1.5 LE CONTROLE DES DEPENSES**

Les dépenses de l'ACCC au niveau de la comptabilité Etat sont essentiellement constituées des nivellements effectués au profit de l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Le contrôle des dépenses :  
n'appelle pas d'observation particulière;

ou

appelle les observations suivantes...

La mission recommande...

### **I.1.6. LES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCES**

L'agence Comptable des Créances Contentieuses est le comptable assignataire des opérations financières de N Régies de Recettes (ou de Régies d'Avances) qui sont...

La régie est gérée par M. (Mme)..., nommé(e) à ce poste par... (Arrêté, Décision) n°... du ... (annexe).

La mission a noté l'existence ou l'inexistence de procès-verbaux de contrôle de la Régie dans le Poste.

Au regard de ce qui précède, la mission conclut que le Comptable assure ou n'assure pas le contrôle des opérations financières des Régies rattachées à son poste.

La mission recommande...

### **I.1.7. LE CONTROLE DE LA PRODUCTION DES COMPTES DE GESTION**

A la date du... la situation de la production des comptes de gestion se présente comme suit :

- N comptes produits et transmis à la Chambre des Comptes (annexes : courriers de transmission) ;
- N comptes en production ;
- N comptes non produits.

Au regard de ce qui précède, la mission recommande...

### **I.1.8. LE CONTROLE DE LA CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES ET DES DOCUMENTS COMPTABLES**

Le vérificateur doit s'assurer :

- de la bonne conservation des pièces justificatives et des documents comptables ;
- de la qualité du mode d'archivage ;
- des conditions de bonne sécurisation des pièces justificatives et documents comptables.

## **I.2 LE CONTROLE DU RECOUVREMENT DES OPERATIONS DE LIQUIDATION**

Le contrôle du recouvrement des opérations de liquidation porte sur :

- les disponibilités
- la comptabilité
- les recettes
- les dépenses
- les restes à recouvrer
- les restes à payer

### **I.2.1 LE CONTROLE DES OPERATIONS DE DISPONIBILITES**

La mission procède à la vérification des opérations en numéraire et bancaires.

#### **I.2.1.1 LE CONTROLE DES OPERATIONS EN NUMERAIRE**

L'Agence Comptable des Créances Contentieuses gère cinq (5) caisses au titre des opérations de liquidation. Il s'agit des caisses :

- de la SOGEFIHA LIQUIDATION ;
- de la SONARECI LIQUIDATION ;
- des FONDS SOCIAUX ;
- de l'Ex EECI ;
- de la BNI LIQUIDATION

**Chacune des structures ci-dessus, en ce qui concerne les opérations en numéraire, fera l'objet d'un chapitre comme suit :**

**A. LES OPERATIONS NUMERAIRES DE LA SOGEFIHA LIQUIDATION**

**B. LES OPERATIONS NUMERAIRES DE LA SONARECI LIQUIDATION**

**C.LES OPERATIONS NUMERAIRES DES FONDS  
SOCIAUX**

**D.LES OPERATIONS NUMERAIRES DE LA BNI  
LIQUIDATION**

**E.LES OPERATIONS NUMERAIRES DE L'ex EECI**

**Le contrôle des opérations numéraires, pour ces cinq structures, suit le même schéma de développement ci-dessous :**

La caisse est tenue par :

- M. (Mme)..., Caissier(e) régulièrement nommé(e) par Arrêté, Décision n°... du ..., assisté(e) 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 logiciel de gestion privé (SAARI) arrêté à la date du... présente au compte 571.11 la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est ou n'est pas conforme à celui du calepin de caisse.

L'encaisse physique décomptée par la mission se chiffre à un montant de ... FCFA. Ce montant est :

conforme au solde du compte 571.11

ou

n'est pas conforme au solde du compte 571.11.

La décomposition de l'encaisse fait ressortir une différence de... équivalant à un manquant de caisse dont le Comptable :

explique l'origine comme suit...

ou

n'explique pas l'origine.

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

**Observations sur les opérations en numéraire**

Le (les) caissiers sont ou ne sont pas régulièrement nommés.

Le (les) caissiers ont ou n'ont pas constitué le cautionnement auquel ils sont astreints.

L'environnement de la caisse offre ou n'offre pas des conditions favorables de travail.

Le calepin de caisse est ou n'est pas bien tenu. Il est ou n'est pas régulièrement visé par le Chef de poste.

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

### **I.2.1.2 LE CONTROLE DES OPERATIONS BANCAIRES**

L'agence Comptable des Créances Contentieuses gère cinq (5) comptes bancaires ouverts chacun au nom de chaque structure en liquidation. Tous ces comptes sont logés à l'Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD) d'Abidjan siège :

- Le compte n° 011001 00100 3930010 pour la SOGEFIHA Liquidation
- Le compte n° 521 110 0000 500 pour la SONARECI Liquidation
- Le compte n° 01018750010 pour les Fonds Sociaux
- Le compte n° ..... pour l'Ex EECI ;
- Le compte n° ..... pour la BNI LIQUIDATION

Ces différents comptes bancaires feront l'objet d'un chapitre comme suit :

#### **A.LES OPERATIONS BANCAIRES DE LA SOGEFIHA LIQUIDATION**

#### **B.LES OPERATIONS BANCAIRES DE LA SONARECI LIQUIDATION**

#### **C.LES OPERATIONS BANCAIRES DES FONDS SOCIAUX**

#### **D.LES OPERATIONS BANCAIRES DE L'EX EECI**

#### **E.LES OPERATIONS BANCAIRES DE LA BNI LIQUIDATION**

**Le schéma de contrôle pour les cinq (5) comptes bancaires est le même et suit le développement ci-dessous :**

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

Les opérations bancaires effectuées sur ce compte sont comptabilisées dans le poste au compte...(521.12 ; 521.11).

Le dernier relevé bancaire ou l'attestation de solde bancaire à la date du ... donne un solde positif de ... F CFA (annexe) en faveur de l'Agence Comptable des Créances Contentieuses.

Le logiciel de gestion privé SAARI arrêté à la date du..., présente au compte... (521.11 ; 521.12) la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde débiteur :

Ce solde est :

conforme à la celui du relevé bancaire

ou

non conforme à celui du relevé bancaire.

La différence entre les deux soldes est expliquée par les rubriques du certificat de concordance bancaire joint en **annexe** ...

### **Observations sur les opérations 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 effectivement comptabilisées.

ou

n'ont pas été comptabilisées ;

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans les livres du poste comptable, 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 comptable.

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

En conclusion, les opérations bancaires du poste :

sont bien suivies ;  
ou  
ne sont pas bien suivies.  
Aussi, la mission formule-t-elle les recommandations suivantes....

### **I.2.2 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE DES STRUCTURES EN LIQUIDATION**

Le contrôle de la comptabilité des structures en liquidation porte essentiellement sur l'examen de la balance des comptes :

- de la SOGEFIHA Liquidation
- de la SONARECI Liquidation
- des Fonds Sociaux
- de l'EX EECI
- de la BNI LIQUIDATION

L'examen de la comptabilité de chacune de ces cinq (5) structures fera l'objet d'un chapitre comme suit:

#### **I.2.2.1 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE DE LA SOGEFIHA LIQUIDATION**

#### **I.2.2.2 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE DE LA SONARECI LIQUIDATION**

#### **I.2.2.3 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE DES FONDS SOCIAUX**

#### **I.2.2.4 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE DE L'EX**

**EECI**

#### **I.2.2.5 LE CONTRÔLE DE LA COMPTABILITE DE LA BNI LIQUIDATION**

**Le schéma de vérification de la comptabilité de ces cinq (5) structures est le même et suit le développement ci-dessous :**

La balance des comptes arrêtée à la date du... :  
est équilibrée en masses et en soldes (annexe...)  
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, le Comptable a donné les explications suivantes...

La balance des comptes comporte ou ne comporte pas des soldes anormaux.

Les pointages effectués par le Comptable, sur instructions de la mission, font apparaître ce qui suit...

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

### **I.2.3 LE CONTROLE DES RECETTES DES STRUCTURES EN LIQUIDATION**

Le contrôle porte sur les recettes composées essentiellement:

- des créances des banques et établissements financiers en liquidation (SONARECI) ;
- des créances issues de la SOGEFIHA LIQUIDATION;
- des créances issues des fonds sociaux.

Les objectifs de recouvrement assignés aux différentes structures pour l'année N s'élèvent au total à ... FCFA (**annexe**) dont :

- la SOGEFIHA Liquidation : ... FCFA
- la SONARECI Liquidation : ... FCFA
- les Fonds Sociaux ... FCFA
- la BNI Liquidation : ... FCFA
- L'EX EECI

Le recouvrement réalisé par toutes les structures à la date du... s'élève ... FCFA soit un taux de recouvrement global de N%.

Pris individuellement, ce taux évolue d'une structure à l'autre en fonction des recouvrements effectués par les différentes structures. Ainsi on a :

- la SOGEFIHA Liquidation : N%
- la SONARECI Liquidation : N%
- les Fonds sociaux : N%
- L'EX EECI : N%
- la BNI Liquidation : N%

La mission juge que ce résultat est ou n'est pas satisfaisant pour les raisons suivantes...

Les diligences effectuées 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 commandements ;
- N avis à tiers détenteurs ;
- Etc.

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

En raison de tout ce qui précède, la mission conclut que le poste fournit ou ne fournit pas un grand effort de recouvrement.

La mission recommande...

#### **I.2.4 LE CONTROLE DES DEPENSES DES STRUCTURES EN LIQUIDATION**

Les dépenses effectuées par le poste comptable au titre des structures en liquidation sont essentiellement des charges de liquidation à savoir : les salaires, les frais de missions, les honoraires, les frais de recouvrement etc.

Les prévisions de dépenses de toutes les structures pour l'année Nse chiffrant au total à ... FCFA (annexe). Ces prévisions sont réparties comme suit :

- La SOGEFIHA Liquidation : ...FCFA ;
- La SONARECI Liquidation : ... FCFA ;
- Les Fonds Sociaux ... FCFA ;

Les dépenses réglées à la date du... s'élèvent à ... FCFA , soit un taux d'exécution de N%. Pris par structure, ce taux est le suivant :

- La SOGEFIHA Liquidation : ... FCFA de dépenses réglées, soit N% ;
- La SONARECI Liquidation : ... FCFA de dépenses réglées, soit N% ;
- Les Fonds Sociaux : N% : ... FCFA de dépenses réglées, soit N% ;

Pour certaines de ces dépenses réglées, le vérificateur doit s'assurer de :

- la validité de la créance ;
- l'acquit libératoire
- Etc.

Le contrôle des dépenses :  
n'appelle pas d'observations  
ou  
appelle les observations suivantes...

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

### **I.2.5 LES RESTES A RECOUVRER**

A la date du ... le montant total des restes à recouvrer s'élève à ... FCFA (annexe) et est reparti comme suit :

- la SOGEFIHA Liquidation : ... FCFA ;
- la SONARECI Liquidation : ... FCFA ;
- les Fonds Sociaux : ... FCFA ;

Le contrôle des restes à recouvrer :  
n'appelle pas d'observations.  
ou  
appelle les observations suivantes...

La mission recommande ...

### **I.2.6 LES RESTES A PAYER**

A la date du ... le montant total des restes à payer s'élève à ... FCFA et est reparti comme suit :

- La SOGEFIHA Liquidation : ... FCFA ;
- La SONARECI Liquidation : ... FCFA ;
- Les Fonds Sociaux : ... FCFA;

Le contrôle des restes à payer :  
n'appelle pas d'observations.  
ou  
appelle les observations suivantes...

La mission recommande...

## **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 PROGRAMME D'ACTIVITES**

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

ou

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

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

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

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

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

ou

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

#### **II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE**

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

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

### **A. L'existence d'un organigramme du service**

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

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

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

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

ou

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

### **B. La coordination des tâches**

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

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

### **C. L'animation du poste comptable**

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

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

- la politique sociale.

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

### **C3. La politique sociale**

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre**

Il s'agit d'examiner la programmation des actions menées pour atteindre ces objectifs à travers :

- l'existence d'un chronogramme ;
- la périodicité pour l'évaluation des performances des actions menées ;
- la pertinence des critères et ratios d'appréciation.

Le vérificateur doit également examiner l'organisation des tâches dans le poste afin de s'assurer que le personnel travaille avec efficacité.

#### **C. Les méthodes d'évaluation**

La mission devra s'assurer que le chef de poste évalue périodiquement sa productivité, par le suivi d'un tableau de bord en vue soit de relever ses performances soit de cerner ses faiblesses aux fins d'y apporter des corrections.

Le vérificateur devra examiner cette démarche qualité du chef de poste en appréciant :

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

### **Conclusion générale sur l'organisation du service**

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

## **II.2 :LE CONTROLE DES MOYENS ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

### **II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL**

#### **A. Les moyens humains**

Le poste comptable dispose d'un effectif en personnel de N agents structuré comme suit **(annexe)** :

- N Administrateurs de Services Financiers et Assimilés ;
- N Inspecteurs du Trésor et Assimilés ;
- N Contrôleurs du trésor et Assimilés ;
- N Commis du Trésor et Assimilés ;
- N Agents de catégorie D
- N Agents communaux.

Sur le plan numérique, la mission estime que cet effectif est (n'est pas) suffisant pour faire fonctionner le poste comptable.

Sur le plan qualitatif, la mission constate que....

Les difficultés évoquées par le comptable concernant le personnel sont les suivantes....

La mission recommande....

#### **B. Les moyens matériels et financiers**

##### **B1. Les moyens matériels**

Le poste comptable est équipé en mobilier, matériel de travail, matériel informatique et fournitures de bureau.

ou

Le poste comptable n'est pas équipé en mobilier, matériel de travail, matériel informatique et fournitures de bureau.

L'état du patrimoine mobilier et immobilier du poste à la date de la présente vérification est joint en **annexe...**

Il fait l'objet d'inventaire périodique de contrôle.

ou

Il ne fait pas l'objet d'inventaire périodique de contrôle.

Le mobilier et le matériel de travail existant sont bien entretenus (existence ou non de contrats d'entretien, de crédits de fonctionnement ou de caisse d'avances et appréciation de leur utilisation).

ou

Le mobilier et le matériel de travail existant ne sont pas bien entretenus (existence ou non de contrats d'entretien, de crédits de fonctionnement ou de caisse d'avances et appréciation de leur utilisation).

Les insuffisances constatées par la mission au plan de l'équipement et de la gestion matériels sont les suivantes....

La mission recommande....

## **B2. Les moyens financiers**

Le poste comptable dispose ou ne dispose pas des moyens financiers suivants :

- Crédits délégués pour un montant de ... ;
- Caisse d'avances Trésor pour un montant de .... ;
- Autres ressources (communes, dotations spéciales pour un montant de ....

La mission conclut que le poste dispose de moyens financiers suffisants pour son fonctionnement.

ou

La mission conclut que le poste ne dispose pas de moyens financiers suffisants pour son fonctionnement.

## **II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

### **A. L'environnement matériel : les locaux et la sécurité**

#### **A1. Les locaux**

L'Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC) 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 ;
- l'Agent Comptable a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.  
ou  
l'Agent Comptable n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

En conclusion, l'ambiance de travail est bonne au sein du service.

ou

En conclusion, l'ambiance de travail n'est pas bonne au sein du service.

La mission recommande....

## **II.3 : LE CONTROLE DE LA MISE EN ŒUVRE DU KIT QUALITE**

### **II.3.1 LA VISION**

Au titre de la vision, il est indiqué que c'est la première étape pour toute organisation qui veut s'inscrire dans une démarche qualité. La vision est matérialisée par la politique qualité. Au Trésor Public, en plus de la politique qualité, il existe un plan stratégique de développement 2016-2020.

**Les points à voir** : la politique qualité et/ou le cas échéant le PSD 2016 – 2020.

### **II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE**

Il faut bâtir une organisation adéquate, avec des hommes compétents et des moyens nécessaires pour donner forme à la vision. Cette organisation qualité est matérialisée par la cartographie des processus.

**Les points à voir** : La Fiche Technique de Processus, l'organigramme fonctionnel.

### **II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS**

Au regard des missions assignées par le Directeur Général, chaque responsable d'activités (pilote) se dote d'une feuille de route pour la réalisation des objectifs. Cette feuille de route est matérialisée par le plan d'actions.

**Le point à voir :** le plan d'actions

### **II.3.4 LE TABLEAU DE BORD**

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

**Les points à voir :** le tableau de bord et les indicateurs

### **II.3.5 LE DISPOSITIF D'IDENTIFICATION ET DE TRAITEMENT DES NON CONFORMITES**

L'analyse des tableaux de bord permet de identifier des dysfonctionnements éventuels. Ces dysfonctionnements appelés non conformités doivent être traités selon une procédure préétablie. Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

**Les points à voir :** les registres ou les fiches relatives au traitement des non conformités.

### **II.3.6 LE DISPOSITIF D'IDENTIFICATION ET DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES**

Les actions visant à corriger les dysfonctionnements doivent être identifiées et mises en œuvre selon une procédure préétablie. Les actions visant à éliminer les causes des dysfonctionnements sont appelées actions correctives.

Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

**Les points à voir :** les registres ou les fiches relatives à la mise en œuvre des actions correctives

### **II.3.7 LE DISPOSITIF DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET RECLAMATIONS**

L'objectif principal de la qualité étant la satisfaction du client, il apparaît primordial de mettre en place un dispositif pour capter toute plainte ou réclamation exprimée. Une réponse doit être apportée obligatoirement à toute plainte ou réclamation formulée par le client. Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

**Les points à voir :** les registres ou les fiches relatives au traitement des plaintes et réclamations

### **II.3.8 LE REPORTING QUALITE**

Il faut réaliser à intervalles planifiés des bilans à mi-parcours, afin de s'assurer de la bonne évolution du système qualité mis en place. Cette rencontre-bilan ou reporting qualité permet à chaque acteur de présenter ses résultats, ses difficultés, le point des dysfonctionnements et de proposer des actions d'amélioration.

**Les points à voir :** les comptes rendus de réunion bilan

### **II.3.9 LES ENGAGEMENTS DE SERVICE**

Ce sont des promesses formelles consignées dans un document, faites aux clients sur un niveau de qualité qu'il est en droit d'attendre. Ces engagements de service permettent de prendre en compte les besoins et attentes des clients de manière plus efficace.

**Les points à voir :** les 8 engagements de service de la DGTCP

### **II.3.10 LE CONTRÔLE INTERNE ET LA MAITRISE DES RISQUES**

C'est un ensemble de dispositifs permettant de maîtriser les risques afin de donner une assurance raisonnable de la maîtrise du fonctionnement du service et des activités.

**Les points à voir :** le référentiel de Contrôle interne et la maîtrise des risques ou la cartographie des risques

## **III. LES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS**

### **III.1 LES OBSERVATIONS**

#### **III.1.1 LES FORCES RELEVÉES DANS LA GESTION DU POSTE**

La mission a relevé les points de satisfaction suivants :

- la mission n'a pas constaté de prévarication avérée ;
- la comptabilité du poste est à jour et bien tenue ;
- les opérations du compte bancaire du poste sont correctement suivies ;
  
- le comptable a fait preuve d'une bonne maîtrise des opérations du poste ;
- ..... ;
- Etc.

### **III.1.2 LES FAIBLESSES CONSTATEES DANS LA GESTION DU POSTE**

La mission a néanmoins relevé quelques insuffisances que le Chef de poste devra corriger. Il s'agit :

- ..... ;
- ..... ;
- **Etc.**

Au terme de la vérification, la mission conclut que le poste comptable est (n'est pas) bien géré.

### **III.2 LES RECOMMANDATIONS**

La mission a adressé des recommandations à l'endroit des acteurs suivants :

#### **III.2.1 Les recommandations à la Direction Générale**

#### **III.2.2 Les recommandations au comptable**

#### **III.2.3 Etc.**

Lecture faite, le présent procès-verbal a été signé sans réserve par les parties ci-dessous désignées et une copie a été remise à chacune d'elles.

ou

Lecture faite, le présent procès-verbal a été signé avec réserves (**annexe 20**) par les parties ci-dessous désignées et une copie a été remise à chacune d'elles.

Fait à ....., le .....

**L'AGENT COMPTABLE**

Nom et Prénoms  
Fonction

**LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom 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.