

MINISTÈRE D'ÉTAT,
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

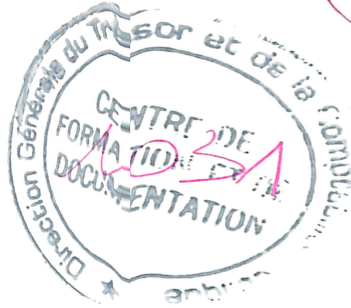


ASSISTANCE

AUX AGENTS
COMPTABLES DES EPN

PRATIQUE ET
METHODOLOGIE

A
P. 301
785



267

ASSISTANCE AUX AGENTS COMPTABLES DES EPN : PRATIQUE ET METHODOLOGIE

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

- 1 Guide des Finances Extérieures
- 2 Plan de carrière des agents du Trésor Public
- 3 Code de déontologie des agents du Trésor Public
- 4 Le Guide du vérificateur
- 5 Le Guide du payeur
- 6 Manuel d'inspection des institutions de Micro-finance
- 7 Le plan comptable de l'Etat
- 8 ASTER : Un progiciel de gestion comptable budgétaire et modulaire de l'Etat
- 9 L'amende forfaitaire en matière de contravention au code de la route
- 10 Guide de l'Investisseur en Assurance
- 11 Guide du Consommateur en Assurance
- 12 Guide de l'Huissier du Trésor
- 13 Guide de Procédures des Services du Trésor Public
- 14 Le Dépliant sur l'Agence Judiciaire du Trésor
- 15 Mécanismes de Gestion et Traitement de la Dette Publique

MINISTRE D'ETAT,
MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail



DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PARAPUBLIQUE
SOUS-DIRECTION DU CONTROLE COMPTABLE DES EPN

ASSISTANCE AUX AGENTS COMPTABLES DES EPN : PRATIQUE ET METHODOLOGIE

Juin 2004

Edité par :

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

• Siège Social : Avenue TERRASSON DE FOUGERES

• Tél.: 20.22.38.84 / 20.22.38.64 • B.P. V 98 Abidjan • E-mail: info@tresor.gov.ci

SOMMAIRE

PREFACE	11
INTRODUCTION	13
PREMIERE PARTIE : LE CONTRÔLE DE LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	15
Chapitre I : LE CONTRÔLE DES DISPONIBILITES	15
Section 1 : La caisse	15
S/Section 1 : les documents de base	15
S/Section 2 : la méthode de contrôle	15
Section 2 : La banque	16
S/Section 1 : les documents de base	16
S/Section 2 : la méthode de contrôle	17
Chapitre II : LE CONTROLE DU BUDGET	18
Section 1 : La mise en place du budget	18
S/Section 1 : la notification du budget ventilé à l'Agent Comptable	18
S/Section 2 : le contrôle des fiches récapitulatives de recettes EP707 et de dépenses EP708 (fiches de tête)	18
Section 2 : L'exécution du budget	18
S/Section 1 : le contrôle des fiches récapitulatives de recettes EP707 et de dépenses EP708 (fiches intercalaires)	18

S/Section 2 : le contrôle de la tenue des bordereaux d'émission des titres de recettes (BETR) et des bordereaux d'émission des ordres de paiement (BEOP)	19
Chapitre III : LA TENUE DE LA COMPTABILITE	20
Section 1 : l'ouverture et la tenue des documents comptables	20
S/Section 1 : les documents de recettes	20
S/Section 2 : les documents de dépenses	21
S/Section 3 : le document des prises en charges EP 705	21
S/Section 4 : le grand livre centralisateur EP 706	21
Section 2 : le contrôle des égalités	21
S/Section 1 : au niveau des opérations budgétaires	22
S/Section 2 : au niveau des opérations des comptes de tiers	23
S/Section 3 : au niveau des opérations à caractère financier	24
Section 3 : le contrôle des soldes comptables	24
S/Section 1 : la balance générale des comptes	25
S/Section 2 : la vérification de la concordance entre les restes à recouvrer (RAR), restes à payer (RAP) comptables et les restes à recouvrer (RAR), restes à payer (RAP) sur pièces	25

DEUXIEME PARTIE : LE CONTROLE DE LA GESTION	
ADMINISTRATIVE	27
Chapitre I : L'application des instructions de la Direction Générale	
du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) . . .	27
Section 1 : le code de déontologie	27
Section 2 : le comité de trésorerie	27
Section 3 : le rapport d'activités	27
Chapitre II : Le fonctionnement du service	28
Section 1 : l'organisation du service	28
Section 2 : la formation du personnel	28
Section 3 : les réunions de service	28
Section 4 : l'environnement du travail	28
CONCLUSION	29

PREFACE

La recherche de la qualité s'inscrit en première ligne au nombre des objectifs de notre Administration. Elle constitue même une exigence qu'il nous importe de satisfaire au mieux.

Dans cette optique, la fonction d'assistance devient une mission essentielle pour permettre à tous de contribuer effectivement à la réalisation de cet objectif.

L'assistance suppose, en ce qui concerne les Agents Comptables, un encadrement susceptible de garantir la qualité comptable, la bonne gestion des postes comptables et de favoriser un taux de prévarication zéro.

Le présent guide d'assistance, tout en répondant à ce souci, constitue d'une part, un outil de travail pour les équipes d'assistance qui y trouveront la méthodologie à observer pour une assistance de qualité et d'autre part, un manuel d'auto-évaluation pour les Agents Comptables qui en sont les principaux bénéficiaires.

J'encourage donc tous à en faire un bon usage dans l'accomplissement de leurs fonctions respectives.



DIBY K. Charles

*Directeur Général du Trésor
et de la Comptabilité Publique*

INTRODUCTION

L'assistance aux Agents Comptables est adossée à l'arrêté n° 1059/MEF/DGCPT du 26 décembre 1997 portant organisation de la Direction de la Comptabilité Parapublique et fixant ses attributions, notamment en ses articles 3 et 6.

En effet, l'article 3 dispose que : « le Directeur de la Comptabilité Parapublique exerce les contrôles financiers et comptables sur les EPN » et l'article 6, que : « la Sous-direction du Contrôle Comptable des EPN de la DCPP est chargée (...) d'assister les Agents Comptables, notamment pour l'amélioration du recouvrement des recettes et la bonne exécution des dépenses, (...), de veiller à la bonne application des textes relatifs à la comptabilité des EPN (...) ».

Il en résulte que la DCPP est tenue d'apporter une assistance aux Agents Comptables aussi bien dans l'exécution des recettes et des dépenses, que dans la bonne application des textes relatifs à la comptabilité des EPN.

Cette assistance comporte deux aspects complémentaires :

- le contrôle financier et comptable
- les recommandations visant le respect de l'orthodoxie comptable.

Le présent ouvrage expose la méthodologie à suivre pour effectuer un contrôle efficace de la gestion d'une agence comptable dans le cadre d'une assistance de proximité susceptible de déboucher sur des recommandations que l'Agent comptable doit s'engager à régler.

Ce contrôle revêt un aspect comptable et financier et concerne notamment :

- les disponibilités ;
- le budget ;
- la tenue de la comptabilité.

Un aspect administratif qui prend en compte :

- l'application diligente des instructions de la Direction Générale ;
- le fonctionnement du service.

Première Partie :

LE CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Chapitre I : LE CONTROLE DES DISPONIBILITES

Le contrôle des disponibilités porte sur les opérations de caisse et les opérations bancaires.

Section I : La Caisse

S/Section 1 : *Les Documents de Base*

Quatre documents sont à prendre en compte dans le contrôle de la caisse. Ce sont :

- l'EP 701 ou livre journal des recettes en numéraire ;
- l'EP 702 ou livre journal des dépenses en numéraire ;
- l'EP 706 ou grand livre centralisateur ;
- le calepin de caisse.

S/Section 2 : *La Méthodologie*

Le contrôle des disponibilités s'effectue en trois étapes :

1. le Contrôle de la balance d'entrée

Le solde du compte 570 en balance de sortie de l'exercice précédent, doit correspondre au solde du compte 570 en balance d'entrée sur le EP 706 et doit correspondre également au solde en balance d'entrée sur le calepin de caisse.

2. Le Contrôle des soldes comptables (Débit 570 - Crédit 570)

Le solde du compte 570 au EP 706 doit-être égal à la différence entre le débit du compte 570 au EP 701 et le crédit du compte 570 au EP 702 ; auquel il faut ajouter le solde du compte 570 en balance d'entrée du EP 706. Ce solde doit également correspondre à celui du calepin de caisse à la même date.

3. Le Contrôle des espèces

Le décompte physique des espèces doit correspondre au solde du compte 570 au EP 706.

Par ailleurs, la décomposition de ce solde doit absolument être identique à celle qui figure sur le Calepin de caisse à la même date.

Section II : La Banque

Les contrôles porteront sur les comptes bancaires que sont :

- compte 560 : compte de suivi des subventions ;
- compte 562 : compte ouvert à la Banque Nationale d'Investissement (BNI);
- compte 565 : compte banque du Trésor ACCD et les autres banques.

S/Section1 : Les Documents de Base

Quatre documents sont à prendre en compte dans le contrôle des opérations bancaires. Il s'agit :

- de l'EP 703 ou livre journal des recettes bancaires qui comprend :

- l'EP 703 banque (ACCD , BNI , AUTRES) ;
 - l'EP 703 Trésor (ACCT) ;
- de l'EP 704 ou livre journal des dépenses bancaires qui comprend :
- l'EP 704 banque (ACCD , BNI , AUTRES) ;
 - l'EP 704 Trésor (ACCT).
- de l'EP 706 ou grand livre centralisateur ;
- du certificat de concordance bancaire.

S/Section 2 : *La Méthodologie*

Les soldes des comptes 562 et 565 figurant dans l'EP 706 (débit-crédit) doivent correspondre à la différence entre le débit des comptes 562 et 565 dans l'EP 703 banque et le crédit des comptes 562 et 565 dans l'EP 704 banque plus les soldes en balance d'entrée de ces comptes pris individuellement.

Le solde du compte 560 dans l'EP 706 (débit-crédit) doit correspondre à la différence entre le débit du compte 560 dans l'EP 703 Trésor et le crédit du compte 560 dans l'EP 704 Trésor plus son solde en balance d'entrée.

Les soldes de tous ces comptes (562, 565 et 560) doivent être justifiés par un certificat de concordance bancaire.

Chapitre II : LE CONTROLE PORTANT SUR LE BUDGET

Le contrôle porte sur la mise en place du budget et son exécution.

Section I : La Mise en Place du Budget

S/Section 1 : La Notification du Budget Ventilé à l'Agent Comptable

Le contrôle consiste, à ce niveau, à s'assurer que le budget de l'EPN a été transmis à l'Agent Comptable après sa ventilation. Il doit être présenté en recettes et en dépenses, signé par l'ordonnateur et visé par le Contrôleur Budgétaire. Cette ventilation doit être la première ventilation en recettes et en dépenses correspondant à la Loi de Finances. Par ailleurs, la ventilation en articles de chaque chapitre doit être conforme dans son montant global aux dotations par chapitre de la Loi de Finances.

S/Section 2 Le Contrôle des Fiches Récapitulatives de recettes EP 707 et dépenses EP 708 (fiche de tête)

Il consiste à s'assurer, d'une part que les fiches récapitulatives de tête EP 707 sont ouvertes et servies sur la base du budget ventilé en recettes et, d'autre part, que les fiches récapitulatives de tête EP 708 sont ouvertes et servies à partir du budget ventilé en dépenses.

Section II : L'Exécution du Budget

S/Section 1 : Le Contrôle des fiches récapitulatives de recettes EP 707 et de dépenses EP 708 (fiches intercalaires)

Il consiste à s'assurer que les fiches récapitulatives intercalaires EP 707 sont ouvertes et servies au fur et à mesure de l'exécution du budget en recettes. De même, les fiches récapitulatives intercalaires EP 708 doivent être ouvertes et servies au fur et à mesure que le budget est exécuté en dépenses.

S/Section 2 : *La Tenue des Bordereaux d'émission des titres de recette et des Bordereaux d'émission des ordres de paiement*

Les contrôles portent sur les bordereaux, sur la matérialisation des prises en charge extra comptable et des émargements, ainsi que sur la qualité de l'ordonnateur et le visa de l'Agent Comptable.

Chapitre III : LA TENUE DE LA COMPTABILITE

Le contrôle porte sur l'ouverture et la tenue des documents comptables, la vérification des égalités de la comptabilité, ainsi que les soldes comptables.

Section I : L'ouverture et la tenue de documents Comptables

S/Section 1 : Les Documents de recettes

Il s'agit de l'EP 701, de l'EP 703 banque, de l'EP 703 Trésor et du calepin de caisse.

Tous ces documents doivent être ouverts et bien tenus.

Le contrôle consiste à s'assurer que :

- la balance d'entrée est bien transcrite et lisible dans le calepin de caisse ;
- les arrêtés sont correctement effectués ;
- les annulations sont en rouge.

L'Agent Comptable doit éviter :

- l'utilisation des stylos feutres ;
- les surcharges et les barrements ;
- l'usage du blanco.

S/Section 2 : Les documents de dépense

Il s'agit de l'EP 702, de l'EP 704 Banque, de l'EP 704 Trésor et du calepin de caisse.

Tous ces documents doivent respecter les mêmes critères de bonne tenue énumérés en sous-section 1.

S/Section 3 : Le Document de Prise en charge EP 705

Il doit respecter les mêmes conditions de bonne tenue qu'en sous-section 1.

S/Section 4 : Le Grand livre centralisateur EP 706

Il doit refléter les opérations initiées dans les documents divisionnaires (EP 701, EP 702, EP 703, EP 704, EP 705).

Il s'agit donc de vérifier que les arrêtés des livres divisionnaires sont transcrits au centralisateur en respectant les dates d'origines.

L'EP 706 doit respecter les critères de bonne tenue énumérés en sous-section 1.

Section II : Le Contrôle des Egalités

Il s'agit d'un contrôle de conformité et d'égalité et d'un contrôle de type comptable et financier à effectuer au niveau budgétaire, au niveau des opérations de tiers et au niveau des opérations à caractère financier.

S/Section 1 : Au niveau budgétaire

1. Les recettes

- **Rapprochement du EP 706 et du EP 705**
 - Au titre 1 (fonctionnement) : Total crédit classe 7 au EP 706
= Total crédit classe 7 au EP 705
 - Au titre 2 (investissement) : Total crédit classe 1 au EP 706
= Total crédit classe 1 au EP 705
- **Rapprochement du EP 706 et du BETR**
 - Crédit classe 7 + Crédit classe 1 au EP 706
= Total du dernier bordereau d'émission des TR
- **Rapprochement du EP 706 et des fiches récapitulatives de recettes EP 707 (fiches intercalaires)**
 - Crédit classe 7 + Crédit classe 1 au EP 706
= Total des EP 707 (fiches intercalaires)
- **Opérations de prise en charge (EP 705)**
 - Crédit classe 7 + Crédit classe 1 au EP 705
= Débit 411 + Débit 461 (fonctionnement et investissement)
+ Débit autres comptes de tiers de prise en charge.

2. Les dépenses

- **Rapprochement du EP 706 et du EP 705**
 - Au titre 1 (fonctionnement) : Total débit classe 6 au EP 706
= Total débit classe 6 au EP 705
 - Au titre 2 (investissement) : Total débit classe 2 au EP 706
= Total débit classe 2 au EP 705

- **Rapprochement du EP 706 et du BEOP**
 - Débit classe 6 + Débit classe 2 au EP 706
= Total du dernier bordereau d'émission des OP
- **Rapprochement du EP 706 et fiches récapitulatives de dépenses EP 708 (fiches intercalaires)**
 - Débit classe 6 + Débit classe 2 au EP 706 = Total des EP 708
- **Opération de prise en charge**
 - Débit classe 6 + Débit classe 2 au EP 706
= Crédit 401 + Crédit 467 + Crédit autres comptes de tiers de prise en charge.

S/Section 2 : Au niveau des opérations des comptes de tiers

1. Contrôle du EP 706

- Total débits = Total crédits
- Total débits autres comptes hors budget, autres comptes de tiers et financiers sur le EP 706
= Total débits livres auxiliaires EP 709
- Total crédits autres comptes hors budget, autres comptes de tiers et financiers sur le EP 706
= Total crédits livres auxiliaires EP 709.

2. Contrôle EP 706, EP 702, EP 704 et EP 705

- Débit 401 au EP 706 = Total Débit 401 au EP 702
+ Débit 401 au EP 704.
- Débit 467 au EP 706 = Total Débit 467 au EP 702
+ Débit 467 au EP 704.

- Crédit 401 au EP 706 = Total Crédit 401 au EP 705
- Crédit 467 au EP 706 = Total Crédit 467 au EP 705

3. Contrôle du compte 411

- Débit 411 au EP 706 = Total débit 411 au EP 705
- Crédit 411 au EP 706 = Total crédit 411 au EP 701
+ Total crédit 411 au EP 703

4. Contrôle du compte 461 au EP 706

S'assurer que le débit du compte 461 = Crédit du compte 461

- N.B :**
- Crédit 461 = Crédit 461.1 + Crédit 461.2
 - Débit 461 = Débit 461.1 + Crédit 461.2

S/Section 3 : Au niveau des opérations à caractère financier

Contrôle des comptes 560 ,562, 565 et 570 au EP 706

- Crédit 560 + Crédit 562 + Crédit 565 + Crédit 570
= Débit 401+ Débit 467 + Débit comptes de tiers de prise
en charge + Débit 4692 + Débit 4693 + Débit 4699
+ Débit 580 + Débit 575.

Section III : Le Contrôle Des Soldes Comptables

Ce contrôle porte sur la balance générale des comptes et les pièces justificatives. Il s'agit de rapprocher les restes à recouvrer et les restes à payer comptables, avec les restes à recouvrer et restes à payer sur pièces.

S/Section 1 : *La balance générale des comptes*

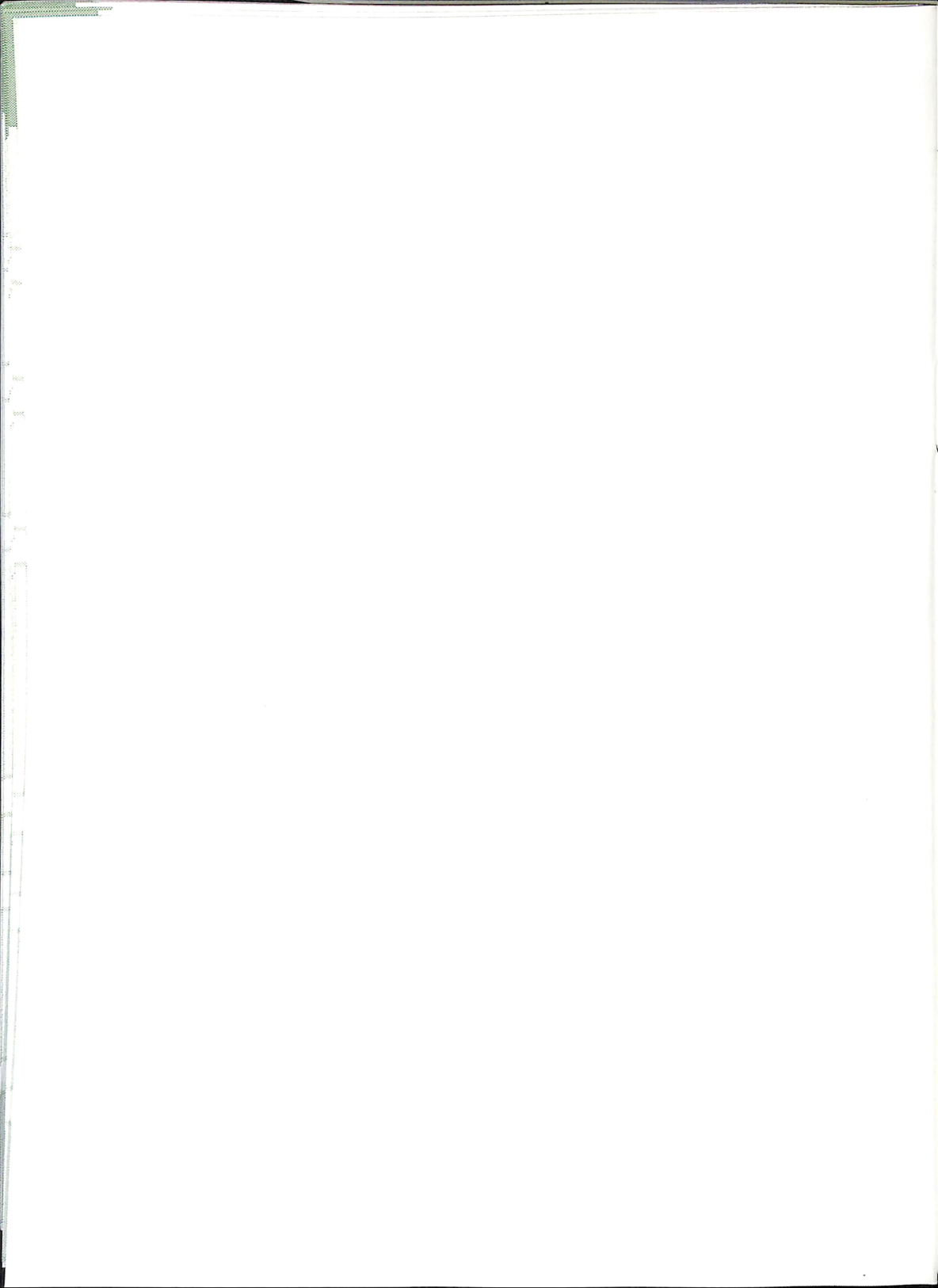
Les vérifications suivantes sont à effectuer :

- Au niveau de la colonne balance d'entrée :
Total débits = Total crédits
- Au niveau de la colonne flux de la gestion :
Total débits = Total crédits
- Au niveau de la colonne solde de la gestion :
Total débits = Total crédits
- Au niveau de la colonne balance de sortie :
Total débits = Total crédits
- Total débits en balance d'entrée + Total débits en flux de la gestion sur la balance générale = total général de la colonne « TOTAUX » sur le EP 706 = Total débits EP 706.
- Total crédits en balance d'entrée + Total crédits en flux de la gestion sur la balance générale = total général de la colonne « TOTAUX » sur le EP 706 = Total crédits EP 706.

S/Section 2 : *La vérification de la concordance entre les Restes à recouvrer (RAR), Restes à payer (RAP) comptable et les RAR, RAP sur pièces*

A partir de la balance générale,

- établir le rapprochement entre les restes à recouvrer et restes à payer Comptable et les restes à recouvrer et restes à payer sur pièces.
- puis relever tous les soldes anormaux de la balance en vue de leur traitement.



Deuxième Partie :

LE CONTROLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Il s'agit de vérifier l'application des instructions de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) dans les Agences comptables des EPN et du fonctionnement du service.

Chapitre I : L'APPLICATION DES INSTRUCTIONS DE LA DGTCP

Section I : Le Code de Déontologie

Le code de déontologie des agents du Trésor doit être encadré et accroché de manière visible dans le bureau de l'Agent Comptable et dans les bureaux occupés par les agents. Le chef de poste doit sensibiliser ses collaborateurs à la nécessité d'observer les principes édités par le code.

Section II : Le Comité de Trésorerie

Il faut vérifier l'existence et le fonctionnement du comité de trésorerie à partir de la décision de création et des comptes rendus de réunion qui précisent la périodicité des réunions du comité.

Section III : Le Rapport d'Activités

Il faut vérifier qu'il est régulièrement produit à la fin de chaque trimestre suivant le canevas standard édité par la Direction de la Comptabilité Parapublique. Il faut également certifier sa diffusion auprès des agents du poste.

Chapitre II : LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Section I : L'Organisation du Service

Il s'agit de vérifier la répartition rationnelle des tâches entre les agents.

Section II : La Formation du Personnel

L' Agent Comptable doit produire les rapports des formations internes initiées à l'intention de son personnel.

Section III : Les Réunions de Service

A ce niveau, il convient de s'assurer que les réunions de service se tiennent effectivement et que les comptes rendus sont régulièrement produits.

Section IV : L'environnement de Travail

Il s'agit de vérifier les conditions de travail ci-après :

- sécurité ;
- propreté ;
- moyens de travail adéquats.

CONCLUSION

L'assistance aux agents comptables est organisée dans l'optique de répertorier toutes les anomalies dans la gestion d'un poste comptable en vue d'y apporter des corrections. Il est donc important que les équipes d'assistance effectuent sur la base du présent guide, un contrôle minutieux et rigoureux et formulent des recommandations claires et précises qui respectent l'orthodoxie comptable.

Aussi, pour mieux aider les Agents Comptables à assurer une bonne gestion de leur poste respectif, les équipes d'assistance doivent-elles veiller à l'application effective des diligences mises à la charge du comptable.

La mission d'assistance devra donc être sanctionnée par deux rapports :

- un rapport d'assistance-contrôle lors du premier passage dans le poste
- un rapport d'évaluation des diligences lors du second passage.

ZEN Création
Graphisme - PAO - Edition

• 06 B.P. 1404 Abidjan 06 • Tél.: (225) 22.42.40.90 / 22.42.52.15 • Fax : (225) 22.42.63.19
• Email: info@zen-creation.com • www.zen-creation.com





- B.P. V 98 Abidjan Côte d'Ivoire
- Tél.: (225) 20.22.38.84/64 • Fax : (225) 20.21.15.30
- E-mail : info@tresor.gov.ci • Site : www.tresor.gov.ci



- B.P. V 98 Abidjan Côte d'Ivoire
- Tél.: (225) 20.22 38.84/64 • Fax : (225) 20.21.15.30
- E-mail : info@tresor.gov.ci • Site : www.tresor.gov.ci