

MINISTÈRE AUPRÈS DU PREMIER MINISTRE  
CHARGÉ DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
Union - Discipline - Travail



# LE GUIDE du **V**érificateur



2<sup>ème</sup> Édition  
Janvier 2011

# LE GUIDE V du Vérificateur





# SOMMAIRE

<b>PRÉFACE</b> .....	7
<b>INTRODUCTION</b> .....	9
<b>PREMIÈRE PARTIE : PRÉPARATION ET MODALITÉS DE CONDUITE DE LA MISSION DE VÉRIFICATION</b> .....	11
<b>1.1 LES ACTES PRÉPARATOIRES À LA MISSION DE VÉRIFICATION</b> .....	11
<b>1.2 LES MODALITÉS PRATIQUES DE CONDUITE DE LA VÉRIFICATION</b> .....	13
<b>DEUXIÈME PARTIE : LES PROCÉDURES DE CONTRÔLE DES POSTES COMPTABLES</b> .....	17
<b>2.1 LES CONTRÔLES COMMUNS AUX POSTES COMPTABLES</b> .....	17
<b>2.2 LES CONTRÔLES SUR LES TYPES DE COMPTABILITÉ</b> .....	31
<b>TROISIÈME PARTIE : LE CONTRÔLE DES POSTES NON COMPTABLES</b> .....	72
<b>QUATRIÈME PARTIE : LE CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET MANAGÉRIAL</b> .....	73
<b>4.1 LE CONTRÔLE DE LA RECHERCHE DE L'EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL</b> .....	73
<b>4.2 LE CONTRÔLE DES MOYENS ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b> .....	74

<b>CINQUIÈME PARTIE : LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE DE LA VÉRIFICATION</b> .....	76
<b>5.1 CONSTAT DE BONNE GESTION</b> .....	76
<b>5.2 CONSTAT DE MAUVAISE GESTION</b> .....	77
<b>CONCLUSION</b> .....	80

## PRÉFACE

**L**a fonction de contrôle est fondamentale dans la recherche de l'efficacité, de l'excellence et de la gestion transparente des ressources financières et matérielles d'une entité donnée. Elle est en conformité avec la recherche d'un meilleur management des services du Trésor.

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique valorise suffisamment cette fonction, elle en fait une de ses priorités.

En effet, depuis 2002, un guide du vérificateur a été élaboré dans le but d'orienter le Vérificateur dans ses missions de contrôle.

L'adoption de la réforme comptable ASTER et la vulgarisation de la démarche qualité au sein du Trésor ont imposé une actualisation de ce document.

Le présent guide innove par l'introduction d'une part, des méthodes de préparation et de clôture d'une mission de vérification et d'autre part, par la prise en compte de la réforme de la comptabilité de l'État et celle des collectivités territoriales.

Il apparaît donc comme un document pratique élaboré à l'attention des vérificateurs chargés du contrôle des services du Trésor et des postes comptables. Ce guide permettra au vérificateur de suivre

une démarche méthodologique et d'émettre une appréciation juste, impartiale et sincère sur la qualité de la gestion des deniers publics, des ressources humaines et matérielles dont dispose le service.

Ce document est également destiné aux responsables des services du Trésor Public et aux gestionnaires des deniers publics, désireux de mieux connaître les différents points et étapes de l'évaluation de leur gestion.

Par ailleurs, pour des raisons pratiques, le présent guide a traité l'aspect financier et comptable avant l'aspect managérial. J'invite les destinataires à en faire un bon usage dans l'accomplissement de leur fonction.

**KONÉ ADAMA**

*Directeur Général du Trésor  
et de la Comptabilité Publique*

## INTRODUCTION

L'article 13 du décret n° 2011-222 du 07 septembre 2011, portant organisation du Ministère de l'Économie et des Finances fixe les attributions de l'Inspection Générale du Trésor. Aux termes de cet article, l'Inspection Générale du Trésor est chargée :

- ❖ de suivre l'application par les services du Trésor Public des textes législatifs et réglementaires régissant leur domaine ;
- ❖ de contrôler les opérations des postes comptables et des services ;
- ❖ de contrôler les Institutions Mutualistes d'Épargne et de Crédit ;
- ❖ d'assurer une mission générale d'audit auprès de l'ensemble des services du Trésor Public ;
- ❖ d'assurer toute mission à la demande du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et/ou du Ministre de l'Économie et des Finances.

L'Inspection Générale du Trésor a donc une compétence générale en matière de contrôle sur l'ensemble des services du Trésor Public mais également sur l'ensemble des postes comptables des structures décentralisées de l'État (Établissements Publics Nationaux, Collectivités Territoriales) et des autres régies financières (Direction Générale des Impôts et Direction Générale des Douanes).

Le guide du vérificateur a, en conséquence, pour objet de décrire

les actes préparatoires, la procédure et les différentes étapes du contrôle.

Il prend en compte les contrôles classiques portant sur :

- ❖ les disponibilités et la comptabilité ;
- ❖ le recouvrement des recettes ;
- ❖ le paiement des dépenses ;
- ❖ la production du compte de gestion ;
- ❖ la gestion du personnel, du patrimoine mobilier et immobilier ;
- ❖ la gestion administrative et managériale du chef de poste.

Aussi, le présent guide du vérificateur comporte-t-il cinq parties :

- ❖ la préparation et les modalités de conduite de la vérification ;
- ❖ les procédures de contrôle des opérations comptables ;
- ❖ les procédures de contrôle des postes non comptables ;
- ❖ le contrôle administratif et managérial ;
- ❖ les actes de clôture de la mission.

## PREMIÈRE PARTIE : PRÉPARATION ET MODALITÉS DE CONDUITE DE LA MISSION DE VÉRIFICATION

Avant toute vérification, il est nécessaire pour le vérificateur de recueillir les informations devant lui permettre de mener à bien sa mission. Il doit en outre, veiller au respect des modalités pratiques de conduite d'une mission.

### 1.1 LES ACTES PRÉPARATOIRES À LA MISSION DE VÉRIFICATION

Les actes préparatoires à la mission de vérification concernent la recherche des informations suivantes :

- ❖ les données géographiques, financières et juridiques sur le poste comptable ou le service ;
- ❖ les données sur la situation administrative et juridique du comptable.

#### 1.1.1 La recherche des données géographiques, financières et juridiques sur le poste comptable ou le service

En fonction de la nature du poste à vérifier, l'inspecteur devra recueillir des informations à caractère géographique, financier et juridique.

### 1.1.1.1 Les postes comptables

Les informations à recueillir sont les suivantes :

- ❖ l'adresse précise et la localisation géographique (IGT);
- ❖ les procès-verbaux de vérifications antérieurs, les procès-verbaux de passation de service ou les rapports d'audit du service (archives) ;
- ❖ les procès-verbaux d'approvisionnement des valeurs inactives de la Recette Générale des Finances (RGF) et des Recettes Principales d'Impôts (RPI) ;
- ❖ les approvisionnements reçus de l'Agence Comptable Centrale du Trésor (A.C.C.T), de la Trésorerie Générale pour l'Étranger (T.G.E), de la Trésorerie Générale (TG), de l'Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD) ou des autres postes comptables ;
- ❖ le tableau d'avancement de la comptabilité (TAC) ;
- ❖ l'encaisse autorisée conformément à l'instruction n°2693/MEMEF/DGTCP/ACCT du 21 octobre 2003.

### 1.1.1.2 Les postes non comptables

Le vérificateur devra réunir, exploiter et connaître :

- ❖ les textes de création et d'organisation ;
- ❖ les manuels de procédure ;
- ❖ les instructions d'application, etc.

## 1.1.2 La recherche des données sur la situation administrative et juridique du comptable ou du responsable du service

Le vérificateur devra, préalablement à sa mission, se procurer les informations relatives à la situation administrative et juridique

du comptable ou du chef de service pour les structures non comptables.

### 1.1.2.1 La situation administrative et juridique du comptable

Il est nécessaire pour le vérificateur d'avoir les actes suivants :

- ❖ l'acte de nomination (IGT) ;
- ❖ le débet comptable (IGT) le cas échéant ;
- ❖ l'attestation de cautionnement (ACCT) ;
- ❖ l'extrait des minutes de la prestation de serment (comptable).

### 1.1.2.2 La situation administrative et juridique du chef de service

Le vérificateur devra obtenir l'acte de nomination du chef de service concerné.

## 1.2 LES MODALITÉS PRATIQUES DE CONDUITE DE LA VÉRIFICATION

Afin de permettre la conduite de la mission dans un environnement apaisé, celle-ci devra observer un certain nombre de modalités pratiques.

### 1.2.1 Les préalables

Le vérificateur devra démarrer la mission par une réunion d'ouverture et l'achever par une réunion de clôture ;

Lors de la réunion d'ouverture, le vérificateur devra rappeler que :

- ❖ la période de mission est une période d'astreinte pour tout le personnel ;
- ❖ le contrôle managérial inclut des entretiens individuels (directs ou par questionnaires) sur les rapports de travail avec les Agents, le Chef de poste, les partenaires et les autorités administratives ;
- ❖ l'équipe de mission doit disposer d'un local de travail durant toute la durée de la mission.

### 1.2.2 Le déroulement de la mission

Pendant le déroulement de la mission, le vérificateur devra :

- ❖ conduire la mission à un rythme en rapport avec la charge de travail et la durée de la mission ;
- ❖ éviter de s'immiscer dans la gestion courante du poste ou du service. Il ne doit surtout pas se substituer au chef de poste ni entraver la bonne marche du service ;
- ❖ s'assurer du suivi effectif des recommandations des précédentes missions ;
- ❖ savoir écouter et apprécier les explications du vérifié ;
- ❖ corriger si nécessaire mais surtout réorienter l'Inspecté dans le sens de la bonne application des textes et des instructions ;
- ❖ formuler dans un langage concis et courtois les observations sur des bases légales et réglementaires ;

- ❖ s'appuyer sur des preuves irréfutables ;
- ❖ rédiger les recommandations en dégageant clairement :
  - \* les insuffisances ;
  - \* la nature des actions à mener ;
  - \* le délai de mise en œuvre ;
  - \* la preuve de réalisation.

Le vérificateur peut :

- ❖ donner autant de demandes d'explication écrites que nécessaire pour les cas non élucidés et en cas de manquement au code d'éthique et de déontologie des agents du Trésor Public ;
- ❖ avoir recours aux forces de l'ordre dans les cas de malversations avérées.

### 1.2.3 La fin de la mission

À l'occasion de la clôture de la mission, le vérificateur devra :

- ❖ tenir une réunion de fin de mission, encourager, féliciter le Chef de Poste ou de service pour le travail accompli et la bonne tenue du poste ou l'inviter le cas échéant, à l'exécution effective des recommandations ;
- ❖ produire le procès-verbal sur place, en donner lecture en présence de l'inspecté, le faire signer et remettre les copies aux différents signataires.

L'inspecté est tenu de signer le Procès-verbal avec ou sans réserve.



Le Procès-verbal devra préciser, sur la page de signature, la position du vérifié sur le rapport final par la mention « Lecture faite, le présent procès-verbal a été signé par les parties ci-dessous désignées **avec réserves (annexe ....) / sans réserves et une copie a été remise à chacune d'elles** ».

## DEUXIÈME PARTIE : LES PROCÉDURES DE CONTRÔLE DES POSTES COMPTABLES

En raison du caractère délicat de toute opération sur l'encaisse et les mouvements de fonds, le vérificateur doit toujours débiter ses contrôles par les opérations de disponibilités et les valeurs inactives qui sont communes à tous les postes comptables, avant d'entamer le contrôle des autres opérations comptables.

### 2.1 LES CONTRÔLES COMMUNS AUX POSTES COMPTABLES

#### 2.1.1 Le contrôle des livres comptables

Le vérificateur doit s'assurer que :

- ❖ les livres (quittances et livres journaux) et les registres (crédits délégués, états collectifs etc.) sont ouverts et bien tenus ;
- ❖ les reports des balances de sortie des gestions antérieures sont correctement effectués en balances d'entrée ;
- ❖ les registres comptables ne comportent ni ratures, ni blanco ;
- ❖ les arrêtés des livres divisionnaires sont régulièrement effectués et reportés au livre centralisateur ;
- ❖ le livre centralisateur (T10, A10, EP 706) est arrêté à la date de la vérification.

## 2.1.2 Le contrôle des disponibilités et des valeurs inactives

### 2.1.2.1 La caisse

#### ➤ Le décompte physique des disponibilités numéraires

Le vérificateur doit décompter les espèces en caisse par quotité et les rapprocher du détail figurant au T45, A45 ou au calepin de caisse tenu par le Caissier.

#### ➤ L'arrêté comptable

Le compte caisse (531, 570) du grand livre centralisateur doit être arrêté à la date de la vérification. Son solde doit être déterminé.

#### ➤ Le rapprochement entre l'arrêté de caisse et la comptabilité

Le solde du compte caisse du livre centralisateur doit être égal au montant des espèces décomptées dans la caisse.

Trois hypothèses peuvent se présenter :

- ❖ l'égalité entre le montant des espèces et le solde du compte caisse ;
- ❖ le montant des espèces supérieur au solde du compte caisse ;
- ❖ le montant des espèces inférieur au solde du compte caisse.

Pour mieux apprécier chacune de ces hypothèses, le vérificateur doit effectuer les vérifications nécessaires pour s'assurer de la sincérité des écritures.

#### ➤ La vérification de la régularité des écritures en numéraire

Les pointages doivent concerner les recettes et les dépenses, en principe à partir de la date de la dernière vérification.

#### ➤ Les recettes

Le vérificateur doit impérativement rapprocher les livres d'encaissements numéraires (T21R, T31T, A31, EP 701, T35IN, etc.) des pièces justificatives de l'encaissement.

#### ➤ Les dépenses

Le vérificateur doit rapprocher les livres de décaissement (T21 D, A29, EP 702, etc.) des pièces justificatives de paiement (OP, mandats, etc.).

Au terme de ces pointages, le vérificateur pourra confirmer ou infirmer l'une des hypothèses citées plus haut.

En cas de manquant ou d'excédent, le vérificateur le constate au compte d'imputation provisoire concerné. Le manquant peut provenir de trois principales causes :

- ❖ prévarication manifeste du chef de poste ;
- ❖ prévarication provenant d'un agent du poste ;
- ❖ erreurs diverses (doubles paiements).

### ➤ Prévarication manifeste du chef de poste

Le vérificateur doit engager les actions suivantes :

- ❖ adresser une demande d'explications écrites au chef de poste ;
- ❖ obtenir une reconnaissance de dette du chef de poste ;
- ❖ demander le reversement immédiat des fonds au chef de poste ;
- ❖ saisir l'Inspecteur Général du Trésor ;
- ❖ prendre des mesures conservatoires contre le chef de poste  
(Plainte à la police ou à la gendarmerie, sur la base d'une  
procuration de l'Agent Judiciaire du Trésor).

### ➤ Prévarication provenant d'un agent du poste

Le vérificateur doit engager les actions suivantes :

- ❖ adresser une demande d'explication au chef de poste ;
- ❖ obtenir une reconnaissance de dette du chef de poste ;
- ❖ demander le reversement immédiat des fonds au chef de poste ;
- ❖ prendre des mesures conservatoires contre l'agent concerné  
(Plainte à la police ou à la gendarmerie).

### ➤ Erreurs diverses

Le vérificateur doit engager les actions suivantes :

- ❖ adresser une demande d'explication au chef de poste ;
- ❖ obtenir une reconnaissance de dette du chef de poste ;
- ❖ demander le reversement immédiat des fonds ; le cas échéant,  
proposer à l'Inspection Générale du Trésor, la mise en débet  
administratif du comptable.

En cas d'excédent, le vérificateur devra en rechercher les causes, car il peut être dû à une dissimulation de recettes : recettes non déclarées.

### Observations sur la caisse

À la fin de ces contrôles, le vérificateur devra formuler des observations et faire des recommandations sur les conditions de travail, la tenue des livres numéraires et la situation administrative du caissier.

#### 2.1 2 2 La banque

##### ➤ Les pièces et les documents

Pour faciliter l'analyse de la situation bancaire, le vérificateur doit demander au comptable de mettre à sa disposition les documents ci-dessous :

- ❖ les livres journaux bancaires (T 22, EP 703, EP 704) ;
- ❖ les journaux des opérations diverses (T29, A29) ;
- ❖ les livres journaux centralisateurs (T10, A10, EP 706) ;
- ❖ les quittanciers (T35IB, A31) ;
- ❖ les relevés bancaires respectant une suite chronologique ;
- ❖ les ordres de paiement ;
- ❖ les registres de décharge des chèques effectivement remis ;
- ❖ les bordereaux de dépôt des chèques et des virements ;
- ❖ l'attestation de solde au jour de la vérification ;
- ❖ les souches de chéquiers ou bordereaux de règlement ;
- ❖ toutes autres pièces justificatives que le vérificateur estime utiles.

Ces pièces doivent permettre d'examiner le certificat de concordance bancaire.

### ➤ L'examen du certificat de concordance bancaire

Le solde du compte bancaire dans les livres du comptable coïncide rarement avec celui de la banque à cause des opérations passées en écritures par l'une des parties et non encore comptabilisées par l'autre. Le certificat de concordance bancaire a pour rôle d'expliquer la différence entre ces deux soldes.

#### \* L'établissement du certificat de concordance bancaire

L'exercice consiste à rapprocher le solde du compte bancaire *du poste comptable* dans les écritures de la banque du solde *du compte bancaire déterminé* dans les livres du comptable et *d'expliquer la différence*. Au terme de cet exercice, le vérificateur *doit examiner* la sincérité des écritures bancaires en contrôlant toutes les rubriques de la concordance bancaire, qui sont :

- ❖ le solde du compte bancaire ;
- ❖ les crédits attendus ;
- ❖ les débits attendus ;
- ❖ les crédits en instance d'imputation (EPN) ;
- ❖ les débits en instance d'imputation (EPN) ;
- ❖ le solde du livre journal bancaire.

#### ● Le solde à la banque

Au vu des relevés bancaires, Le vérificateur doit s'assurer que les reports de solde sont continus et cohérents.

#### ● Les avis de crédits attendus

Le vérificateur doit s'assurer que les opérations en crédits attendus ont été effectivement comptabilisées sur les livres comptables appropriés (T35IB, EP 703, A31) et n'ont pas encore été encaissés.

#### ● Les avis de débits attendus

Le vérificateur doit s'assurer que les chèques et ordres de virements de débits attendus ont tous été comptabilisés dans les livres comptables appropriés (T29, A29, EP 704) et effectivement remis aux bénéficiaires, mais n'ont pas encore été encaissés, au vu des relevés bancaires.

Le comptable devra donner par écrit les raisons pour lesquelles les chèques émis et comptabilisés ne sont pas remis à leurs bénéficiaires.

#### ● Les crédits en instance d'imputation (EPN)

Le vérificateur doit s'assurer, à l'aide des relevés bancaires, qu'ils correspondent effectivement à des avis de recettes notifiés par la banque et qui n'ont pas encore été passées en écriture par le comptable.

#### ● Les débits en instance d'imputation (EPN)

Le vérificateur doit s'assurer qu'ils correspondent effectivement à des dépenses comptabilisées par la banque et qui n'ont pas encore été passées en écriture par le comptable.

- Le solde du compte bancaire

Le vérificateur doit s'assurer de la régularité des écritures bancaires et de la sincérité du solde du livre journal bancaire.

Pour ce faire, le vérificateur devra procéder à un pointage systématique des recettes et des dépenses bancaires avec les pièces justificatives.

- La vérification de la régularité des opérations bancaires

- \* **La vérification des recettes bancaires**

Il s'agit de rapprocher sur la période retenue, les livres du poste (T 29, A 31, A29, EP703, T10, EP706) des pièces des tiers retraçant les encaissements bancaires (relevés bancaires, état d'approvisionnement ACCT, TGE, Comptables Supérieurs, versements des régisseurs, nivellement de la caisse sur le compte bancaire, etc.).

- \* **La vérification des dépenses bancaires**

Afin de s'assurer de la régularité des dépenses bancaires, le vérificateur doit procéder à un rapprochement des livres du poste (T29, A29, T10, EP706, EP 704) avec les pièces des dépenses (OP, mandats, relevés bancaires, état d'approvisionnement de la caisse par la banque, souches de chèque, bordereaux de règlement, etc.).

## Observations sur la banque

Le vérificateur doit s'assurer que :

- ❖ les crédits et les débits en instance d'imputation sont effectivement des opérations régulières ;
- ❖ les diligences pour l'apurement des crédits et débits attendus de plus de trois mois ont été effectuées par le comptable ;

Le vérificateur devra également apprécier la tenue du compte bancaire, le classement des relevés bancaires ainsi que celui des chéquiers épuisés et faire des recommandations.

- **Le contrôle du compte 514 « Chèques à l'encaissement »**

Le solde débiteur doit être conforme à l'état détaillé des chèques déposés à l'encaissement ; il doit être également conforme au solde créditeur du compte 476.12.13 , 477.12.10, 477.22.10 chèques déposés à l'encaissement ; en cas d'inégalité entre les soldes de ces deux comptes, l'inspecteur devra rechercher les causes et formuler des recommandations.

### 2.1.2.3 Les valeurs inactives de l'État

Il existe plusieurs types de valeurs inactives de l'État ; il s'agit des timbres fiscaux, des papiers timbrés, des bons de carburant DMP, des vignettes autos et motos, des tickets d'amendes forfaitaires etc.

Pour le contrôle de ces valeurs inactives, le vérificateur doit procéder dans un premier temps au recollement de l'existant :

Ils s'agit de faire le décompte physique des valeurs disponibles dans le poste (caveau et main courante) en vue d'arrêter un stock physique.

Le vérificateur doit ensuite déterminer le stock comptable en confrontant les entrées et les sorties des valeurs inactives.

#### ➤ Les entrées de valeurs

Le vérificateur doit rapprocher les bordereaux de livraison des entrées de valeurs effectivement comptabilisées au V19. Ce procédé vise à s'assurer que le cumul des réceptions de valeurs constatées au V19 est conforme au total des bordereaux de livraison.

Il est utile au vérificateur, préalablement à sa mission d'obtenir auprès du comptable centralisateur ( RPI, RGF) la situation des livraisons de valeurs effectuées au profit du comptable contrôlé ainsi que les retours de valeurs.

#### ➤ Les sorties de valeurs

Les sorties de valeurs concernent les ventes et les retours au comptable centralisateur (RPI, TG, RGF).

Le vérificateur doit contrôler la réalité et la régularité de chaque type de sortie.

#### ➤ Les ventes

Le vérificateur doit s'assurer que le montant total des ventes constatées au V19 est conforme à celui des livres de recettes (T31DGI, T21R, A31, T40R, T70A, A70A) ;

#### ➤ Les retours de valeurs au comptable centralisateur

Le vérificateur doit s'assurer que :

- ❖ les procès-verbaux de réception des valeurs sont dûment visés par le service destinataire (le comptable centralisateur) ;
- ❖ le cumul des retours constatés au V19 est conforme à celui de l'ensemble des procès-verbaux de réception.

Le stock comptable ainsi arrêté, le vérificateur doit le comparer au stock physique disponible dans le poste. Cette comparaison aboutit à trois cas de figure :

- Le stock physique est exactement identique au stock comptable;

Cette situation signifie que les entrées et les sorties de valeurs ainsi que la gestion du stock physique sont parfaitement assurées par le comptable.

- Le stock physique est inférieur au stock comptable ;

Dans ce cas, il y a un manquant en valeurs dans le poste et le vérificateur doit procéder à la comptabilisation de ce manquant au compte d'imputation provisoire concerné.

Il exige ensuite du comptable le remboursement séance tenante de l'équivalent en deniers de ce manquant.

Si le comptable s'exécute, le vérificateur comptabilise le remboursement, selon le mode de règlement (chèque ou numéraire).

Si le comptable ne s'exécute pas, le vérificateur engage à son encontre la procédure de mise en débet.

- Le stock physique est supérieur au stock comptable ;

Cette situation en apparence sans dommage pour le poste, peut cacher des anomalies dans la gestion des valeurs :

- ❖ les entrées de valeurs peuvent avoir été mal comptabilisées (sous-évaluées) ;
- ❖ le comptable peut avoir introduit des valeurs dans son stock.

Quelle que soit l'hypothèse, le vérificateur doit examiner cette situation avec la plus grande attention en vue de prendre les mesures appropriées.

### 2.1.3 La clôture du contrôle des opérations de disponibilités

Au terme du contrôle de la sincérité des opérations de la caisse et de la banque, le vérificateur doit procéder à un contrôle croisé des mouvements de fonds retracés dans les comptes 582, 584, 585 et 586.

#### 2.1.3.1 Les mouvements de fonds internes : compte 584 et 586

##### ➤ L'approvisionnement de la caisse par la banque

Au vu des livres (T29, A29, T10, T55, A55, A10, EP 701, EP 704, EP 706, T21R), des relevés bancaires et les souches de chéquiers, le vérificateur doit s'assurer que :

- ❖ tout chèque d'approvisionnement de la caisse émis par le comptable a été comptabilisé sur le livre journal bancaire en dépense ;
- ❖ ce chèque a été effectivement encaissé et constaté dans le livre journal numéraire en recette ;
- ❖ ces deux opérations sont simultanées et comptabilisées à la même date ;
- ❖ le compte 584 présente un solde nul.

##### ➤ L'approvisionnement de la banque par la caisse

Au vu des livres (T29, A29, A10, T10, T55, A55, EP 702, EP 703, EP 704, EP 706, T21D) et des relevés bancaires, le vérificateur doit s'assurer que :

- ❖ les fonds prélevés sur la caisse ont bien été comptabilisés au livre journal numéraire en dépense ;
- ❖ le montant a été effectivement reversé sur le compte bancaire et comptabilisé en recettes au livre journal approprié.
- ❖ ces deux opérations sont simultanées et comptabilisées à la même date.

#### 2.1.3.2 Les mouvements de fonds entre comptables : comptes 582 et 585

##### ➤ Les approvisionnements provenant du comptable supérieur

Au vu des livres (T29, A29, A55, T55, T10, A10, EP 703, EP 706), de l'état d'approvisionnement du comptable supérieur et

des relevés bancaires, le vérificateur doit s'assurer que tous les approvisionnements provenant du comptable supérieur ont bien été comptabilisés aux comptes d'approvisionnement concernés dans les livres journaux appropriés et que ces montants figurent au crédit des relevés bancaires de la période en cas d'approvisionnement bancaire.

➤ **Les nivellements effectués par le comptable subordonné**

*Au vu des livres (T29, A29, T10, T55, A55, A10, EP 704, EP 706), de l'état d'approvisionnement reçu par le comptable supérieur et des relevés bancaires, le vérificateur doit s'assurer que tous les approvisionnements au profit du comptable supérieur ont bien été comptabilisés aux comptes concernés et figurent au débit des relevés bancaires.*

Le compte de nivellement supporte parfois certaines opérations telles que les transferts de prélèvements de 10% et 15% des crédits d'impôt ; dans ce cas, le vérificateur devra s'assurer que les opérations concernées correspondent à des pièces justificatives régulières.

Le vérificateur devra procéder de la même manière pour tous les comptes bancaires ouverts dans le poste.

**Observations sur les comptes 582, 584, 585 et 586**

Au terme de tous ces contrôles, le vérificateur pourra apprécier la gestion des opérations de disponibilités du poste comptable et particulièrement des opérations de mouvements de fonds. Il

devra surtout s'assurer que les mouvements de fonds ne se font pas entre comptes de même hiérarchie et qu'ils sont tous faits par voie bancaire.

Il devra alors formuler les observations et des recommandations appropriées.

**2.2 LES CONTRÔLES SUR LES TYPES DE COMPTABILITÉ**

La nomenclature comptable de l'État, des Collectivités Territoriales et des Établissements Publics Nationaux, permet de décrire et de contrôler les opérations d'exécution de leur budget respectif. Le contrôle de ces comptabilités consiste en la certification de l'exactitude des différents soldes de ces comptes et en l'observation des procédures comptables décrites dans les instructions produites par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, ainsi qu'en la bonne tenue des registres comptables et extracomptables réglementaires.

**2.2.1 La comptabilité de l'État**

La comptabilité de l'État porte sur :

- ❖ les postes comptables déconcentrés ;
- ❖ les postes comptables généraux.

**2.2.1.1 Le contrôle des postes comptables déconcentrés**

Le contrôle des postes comptables déconcentrés concerne :

- ❖ les postes comptables directs du Trésor ;
- ❖ les postes comptables spéciaux (Recettes des Douanes et des Impôts) ;



- ❖ les Paieries auprès des Représentations Diplomatiques et Consulaires.

Le contrôle de la comptabilité des postes comptables déconcentrés porte sur :

- ❖ la tenue des livres comptables ;
- ❖ le T10, l'A10 ;
- ❖ les comptes de recettes ;
- ❖ les comptes de dépenses ;
- ❖ les comptes d'opération ;
- ❖ le compte 43 « compte des collectivités au Trésor » ;
- ❖ les comptes d'imputation provisoire ;
- ❖ les rectifications d'écritures comptables
- ❖ la balance générale des comptes en deniers.

#### ➤ Le contrôle de la tenue des livres comptables

Le vérificateur devra s'assurer que les livres comptables divisionnaires, auxiliaires et centralisateurs sont bien tenus et à jour et que les écritures retraçant les opérations sont passées à bonne date. Il convient de veiller surtout à ce que les chèques soient comptabilisés le jour même de leur émission.

#### ➤ Le contrôle du livre journal centralisateur et de la balance générale des comptes en deniers

Le contrôle du livre journal centralisateur (T10, A10, T10DGI, T10 DGD) et de la balance générale des comptes en deniers consiste à vérifier :

- ❖ l'égalité des masses créditrices et débitrices ;
- ❖ la sincérité des reports des balances de sortie en balances d'entrée de la période concernée ;
- ❖ le report des arrêtés des livres divisionnaires ;
- ❖ la conformité de l'arrêté du livre journal centralisateur avec l'arrêté de la balance générale des comptes en deniers.

#### ➤ Le contrôle des comptes de recettes

Le contrôle concerne les comptes 390.300 (recettes fiscales enrôlées), 390.301 (recettes fiscales non enrôlées) et 390.302 (recettes diverses).

Il s'agit pour le vérificateur d'examiner les quittances et la comptabilité.

##### a) Les quittances

Le vérificateur doit s'assurer que le montant total des quittances sur la période est conforme au montant cumulé du dernier bordereau de transfert (T70I, T70A, T70B).

##### b) La comptabilité

Il devra s'assurer que :

- ❖ le crédit du compte 390.300 est conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70I et au cumul des sous comptes au T40R ;
- ❖ le crédit du compte 390.302 est conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70A ou B et au cumul des sous comptes au T40R ;
- ❖ le crédit du compte 390.301 est conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70B ;
- ❖ le crédit du compte 390.305xx est conforme au dernier

bordereau de transfert A70A.

➤ **Observations sur les recettes**

En cas de discordance constatée, le vérificateur devra établir les causes et faire des recommandations.

➤ **Le contrôle des comptes de dépenses**

Le contrôle concerne les comptes 390.303 (dépenses diverses du Trésor) et les comptes 390.304 (dépenses particulières du Trésor).

**a) Les pièces de dépenses**

Le vérificateur doit s'assurer que le montant total des pièces de dépenses de la période est conforme au montant cumulé du dernier bordereau de transfert (T70 D ou au T70C).

**b) La comptabilité**

Il devra s'assurer que :

- ❖ le débit du compte 390.303 au T10 est conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70D et au cumul des sous comptes au T40D ;
- ❖ le débit du compte 390.304 au T10 est conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70 C et au cumul des sous comptes au T40D ;

❖ en cas de discordance constatée, le vérificateur devra établir les causes et faire des recommandations.

➤ **Les opérations à l'initiative du comptable centralisateur (390.31)**

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

**a) Les pièces**

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

**b) La comptabilité**

Le vérificateur devra s'assurer que :

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

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

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

➤ **Le contrôle des comptes des collectivités et EPL au Trésor: les sous-comptes 43.**

Les sous-comptes du compte 43 représentent dans la comptabilité de l'État les disponibilités des Collectivités Territoriales et autres correspondants. Il s'agit des comptes ci-après :

- ❖ le compte 431 « Régions » ;
- ❖ le compte 432 « Départements » ;
- ❖ le compte 433 « Communes » ;
- ❖ le compte 434 « Districts Autonomes » ;
- ❖ le compte 435 « Villes » ;
- ❖ le compte 436 « Autres correspondants du Trésor ».

Le vérificateur devra s'assurer que les différents correspondants du Trésor (CHR, HG, Centre de Santé, Tribunaux...) font l'objet d'un suivi particulier dans des registres ou tout autre document extracomptable. Il devra aussi vérifier les reversements de leur quote-part.

Hormis le compte 436, les soldes créditeurs des comptes des collectivités territoriales doivent être égaux aux soldes débiteurs des comptes 560 et 562 dans les différentes comptabilités.

Hormis le compte 436, les soldes débiteurs de ces comptes doivent correspondre aux soldes créditeurs des comptes 560 et 562 (cas des avances ou prêts).

Le vérificateur devra d'une part, s'assurer que les soldes débiteurs éventuels ont fait l'objet d'une autorisation régulière d'avance et d'autre part, vérifier le suivi de leur apurement.

Les soldes créditeurs des comptes 431, 432, 433, 434 et 435 doivent être égaux au cumul du dernier T95.

Au cas où les soldes de ces comptes sont débiteurs, ce qui équivaut à une situation anormale, le vérificateur devra en déterminer les raisons et faire des recommandations.

➤ **Les comptes d'imputation provisoire**

Il existe deux comptes d'imputation provisoire : le compte d'imputation provisoire de dépenses et le compte d'imputation provisoire de recettes.

**a) Les comptes d'imputation provisoire de dépenses : 472.1, 471, 473, 489.2**

Le vérificateur doit s'assurer avant toute chose de la régularité des motifs avancés par le comptable pour l'utilisation de ces comptes.

**a.1) Les pièces**

Le vérificateur doit vérifier la conformité des débits et des crédits avec les pièces justificatives. Le solde débiteur correspond aux dépenses provisoires non régularisées.

**a.2) La comptabilité**

Le solde de ce compte au T10 doit être conforme au solde du T56 CIPD (état de développement des dépenses imputées au compte 472.1).

Les opérations enregistrées dans les comptes d'imputation provisoires doivent être soldées dans un délai de deux (02) mois.

Les masses débitrices et créditrices de ce compte doivent *correspondre* à des pièces justificatives. Le vérificateur devra *faire une analyse* approfondie du solde et des masses débitrices et *créditrices de ce compte* afin de s'assurer qu'il s'agit d'opérations *réelles et régulières*.

En cas d'anomalies constatées, le vérificateur devra en déterminer les causes et faire des recommandations.

**b) Les comptes d'imputation provisoire de recettes :  
476.1, 477, 489.1**

**b.1) Les pièces**

Le vérificateur devra contrôler la conformité des débits et des crédits avec les pièces justificatives.

Le solde créditeur correspond aux pièces d'encaissement provisoires non régularisées.

**b.2) La comptabilité**

Le solde de ce compte au T10 doit être conforme au solde du T56 CIPR (état de développement des recettes imputées au compte 476.1).

En cas d'anomalie, le vérificateur devra en déterminer les causes et faire des recommandations ;

➤ **Les dépenses particulières du Trésor : compte 476.3**

Les contrôles du vérificateur portent sur les pièces et la comptabilité.

● **Les pièces**

Le vérificateur doit s'assurer que les masses créditrices sont conformes aux mandats pris en charge.

● **La comptabilité**

Le solde créditeur du compte 476.3 est conforme à l'état physique des restes à payer sur les crédits délégués.

➤ **Les rectifications d'écritures comptables**

Le vérificateur devra s'assurer que :

- ❖ les demandes de rectification ont été enregistrées au livre T 23 ;
- ❖ ces demandes ont été validées par les autorités compétentes (ACCT, DCP) ;
- ❖ les écritures ont été correctement comptabilisées sur les livres divisionnaires et reportées au centralisateur.

➤ **La balance générale des comptes en deniers**

Le vérificateur devra s'assurer que les différentes rubriques de la balance sont équilibrées et que les comptes ne comportent pas de soldes anormaux.

En cas de soldes anormaux, il devra rechercher les raisons de cette anomalie.

Lorsque la comptabilité du poste est entièrement informatisée, le vérificateur devra effectuer ces contrôles à l'aide des fiches de compte et de la balance générale des comptes en deniers éditées dans ASTER.

Tous les contrôles décrits antérieurement sont identiques lorsqu'il s'agit des recettes des impôts ou des douanes.

➤ **Le contrôle des autres opérations des postes comptables déconcentrés**

a) **Le contrôle des opérations de recouvrement**

Le contrôle porte sur deux types de recettes :

- ❖ les recettes fiscales ;
- ❖ les recettes non fiscales.

➤ **Les recettes fiscales**

Il consiste à vérifier pour les recettes fiscales enrôlées :

- ❖ les opérations de rattachement sur les fiches comptes contribuables ;
- ❖ les opérations de rattachement des rôles ;
- ❖ la distribution des avis d'imposition ;
- ❖ la préparation des dossiers des contribuables à poursuivre.

Lorsque le recouvrement est entièrement suivi sur le logiciel périphérique REC, le vérificateur devra effectuer ces contrôles à partir de l'extraction de REC.

● **Le contrôle du recouvrement**

Le vérificateur doit s'assurer que sur la période considérée, les impôts, droits et taxes recouverts (au vu des émargements), ont bien été passés sur les livres concernés.

Par ailleurs, le vérificateur devra contrôler la concordance des montants entre les documents de recouvrement détenus par l'agent de poursuites et les livres comptables du poste.

Le vérificateur pourra, s'il le juge nécessaire, rencontrer certains contribuables pour s'assurer du règlement de leurs impôts.

Au terme de son contrôle, le vérificateur devra formuler des recommandations.

● **La performance du recouvrement**

Le vérificateur devra :

- ❖ évaluer le taux de recouvrement par rapport aux objectifs fixés ;
- ❖ apprécier l'effort de recouvrement du chef de poste par rapport aux actions menées et aux contraintes du service.

➤ **Les recettes non fiscales**

Les méthodes de contrôle du recouvrement sont similaires à ceux du contrôle des recettes fiscales. Le vérificateur devra s'assurer que les recettes attribuées à divers bénéficiaires ont bien été ventilées selon les clefs de répartition réglementaire.

b) **Le contrôle des opérations de paiement**

En cette matière, le guide du payeur a déjà fixé les exigences et les conditions de règlement régulier et équitable des dépenses publiques.

Le contrôle du vérificateur consiste à s'assurer de leur application

par les comptables publics sur toutes les natures de dépenses payées par le poste comptable.

### ➤ Les éléments à vérifier

Le vérificateur doit s'assurer que le comptable joue véritablement son rôle de payeur et de caissier en vérifiant notamment :

- la bonne imputation budgétaire de la dépense ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'existence de pièces justificatives régulières ;
- la qualité de l'ordonnateur ou de ses délégués ;
- la certification du service fait ;
- l'absence d'opposition au paiement ;
- le respect du seuil des paiements en espèces ;
- le respect du seuil des marchés ;
- le respect du principe de l'acquit libératoire ;
- la déchéance quadriennale.

### ➤ La prise en compte des principes de probité et d'équité dans le règlement des dépenses

Le vérificateur doit s'assurer que les dépenses sont réglées avec équité, par le respect des règles d'antériorité de la créance et de l'égal traitement des usagers. Pour contrôler cette situation, il pourra rapprocher les dates de réception, de prise en charge et de règlement des factures. Il devra à cet effet faire produire la situation des restes à payer établie par nature, et par année.

Le vérificateur devra s'interroger sur les moyens les plus utilisés pour les paiements (chèques, virements ou espèces) et sur la présence de chèques émis mais non remis aux bénéficiaires.

Le vérificateur devra également s'assurer que les réunions de comité de trésorerie se tiennent régulièrement et sont sanctionnées par les procès-verbaux ou comptes rendus écrits. Il devra aussi vérifier que ces réunions se tiennent conformément à l'ordre du jour établi par l'arrêté qui l'a institué. Il devra s'assurer enfin que les paiements sont effectués conformément aux décisions du comité de trésorerie.

### c) Le contrôle des régies de recettes et d'avances

#### ➤ Régies de recettes

Le vérificateur devra s'assurer de la régularité de la création de la régie et de la nomination du régisseur et de l'application des textes qui l'organisent.

Le contrôle des régies consiste pour le vérificateur à s'assurer chez le Trésorier Général, le Trésorier Principal, le Trésorier que :

- ❖ les stocks des valeurs inactives constatés sont conformes aux soldes des livres de suivi ;
- ❖ les reports des balances d'entrée sur la période considérée sont cohérents ;
- ❖ les recettes comptabilisées au T31T et T22 sont conformes aux reçus de recettes délivrés par le régisseur ;
- ❖ les stocks chez le Régisseur respectent l'encaisse maximale indiquée dans l'acte de création de la Régie ;
- ❖ la répartition des recettes entre l'État et les bénéficiaires est correcte ;
- ❖ les reçus délivrés par le régisseur aux usagers proviennent des carnets reçus du comptable.

### ➤ Régies d'avances

Le vérificateur devra disposer de tous les textes concernant cette régie (création, fonctionnement, textes spécifiques).

Il devra s'assurer que toutes les dispositions contenues dans ces textes sont respectées ;

Le contrôle des dépenses payées dans la régie d'avances est similaire à celui effectué dans le poste comptable assignataire.

### ➤ Le contrôle des opérations diverses

Il s'agit :

- ❖ des recettes de la Pharmacie de la Santé Publique ;
- ❖ des fonds sociaux et des autres recettes recouvrées au profit des tiers.

Ces recettes font l'objet de reversement. L'inspecteur devra s'assurer de l'effectivité de ce reversement en effectuant un rapprochement entre les encaissements constatés dans les livres du poste, les reversements au profit des structures concernées et les relevés bancaires qui les confirment.

#### 2.2.1.2. Le contrôle des postes comptables généraux

##### a) Le contrôle des opérations communes

###### a.1) Les contrôles communs

Ces postes effectuent les mêmes opérations que les postes comptables déconcentrés en ce qui concerne les disponibilités, les

valeurs inactives, les imputations provisoires de dépenses et de recettes et les mouvements de fonds.

Pour ces opérations, seuls diffèrent les numéros de comptes d'imputation.

Les procédures de vérification sont également identiques à celles utilisées dans les postes comptables déconcentrés. Les comptables généraux effectuant des transferts entre eux, le vérificateur devra s'assurer que les comptes de transfert sur la période, ont été soldés.

##### a.2) Le contrôle des opérations de transfert

Les transferts concernent les opérations de dépenses, de recettes et de centralisation.

Le vérificateur devra s'assurer que pour le mois précédent la date de vérification, le cumul des totaux journaliers des liasses des duplicata des bordereaux de transfert est conforme au montant total des opérations enregistrées au compte 391.30 et 391.31 pour le mois concerné.

##### b) Les opérations spécifiques

Les comptables généraux sont souvent assignataires d'opérations spécifiques.

##### b.1) Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT)

L'ACCT effectue les opérations classiques que sont :

- ❖ Les opérations entre l'ACCT et la LONACI ;
- ❖ les rémunérations accessoires de certains agents de l'État ;

- ❖ les pertes et gains de change ;
- ❖ les frais financiers ;
- ❖ les opérations sur les traites en Douane ;
- ❖ les Bons du Trésor ;
- ❖ les cautionnements des comptables publics ;
- ❖ les opérations sur fonds d'action sanitaire ;
- ❖ les relations avec la Trésorerie auprès de l'Ambassade de France ;
- ❖ les relations ACCT-ACCD ;
- ❖ les relations ACCT-CCP.

Pour toutes ces opérations, le vérificateur devra toujours rapprocher les soldes de ces comptes déterminés dans ASTER, des pièces justificatives.

En outre, l'ACCT gère des comptes de tiers pour lesquels elle peut être amenée à accorder des avances. Elle effectue également des opérations sur les comptes spéciaux du Trésor.

#### ● Avances aux tiers

Il s'agit des avances octroyées aux collectivités territoriales, aux établissements publics nationaux et aux particuliers.

Pour toutes ces avances, le vérificateur devra s'assurer que le Ministre en charge des Finances a autorisé leur prise en charge (lettre du Ministre). En outre, le vérificateur devra examiner la fiche compte retraçant ces opérations dans ASTER et interpellé le comptable sur ces prêts et avances au cas où ils ne seraient pas régularisés.

#### ● Les opérations sur comptes spéciaux du Trésor

Ces comptes retracent des recettes et des dépenses.

##### a) Recettes

Le vérificateur doit contrôler la liste d'accompagnement des transferts de recettes réalisées dans ASTER ainsi que les pièces justificatives et procéder à un rapprochement de conformité entre pièces de recettes et montant figurant sur la fiche compte.

##### b) Dépenses

Le vérificateur doit rapprocher les pièces justificatives des dépenses aux montants des ordres de paiement et apprécier la validité juridique de ces dépenses sur la base du guide du Payeur.

##### b.2) Recette Générale des Finances (RGF)

La Recette Générale des Finances est chargée du suivi et de la coordination des actions de recouvrement ; en outre, elle contrôle les activités de recettes des postes comptables de la DGI, de la DGD et des régies de recettes. Elle est également chargée du recouvrement de certaines recettes non fiscales.

À ce titre, elle est chargée :

- ❖ de la prise en charge des rôles d'imposition ;
- ❖ du suivi du transfert des recettes provenant des postes comptables ;
- ❖ de l'apurement des comptes de retenues et des comptes ASDI ;
- ❖ de la gestion des valeurs inactives de l'Etat au niveau central.



Pour certifier ces comptes, le vérificateur doit demander l'édition de la fiche de compte dans ASTER et la rapprocher des pièces justificatives du poste.

En tout état de cause, le vérificateur doit se prononcer sur la fiabilité des restes à recouvrer et du recouvrement de la période de même que sur le programme d'encadrement des postes comptables rattachés en vue de l'amélioration du recouvrement.

### **b.3) Agence Comptable des Créances Contentieuses (ACCC)**

L'Agence Comptable des Créances Contentieuses est principalement chargée du recouvrement de toutes les créances contentieuses de l'État et de divers titres de recettes émis au profit de l'État ; elle gère en conséquence autant de comptes de prise en charge que des comptes de transfert de recettes (classe 8) de la Recette Générale des Finances (RGF) ; elle suit également comme la RGF, des comptes de tiers, de transfert, de régularisation ou de rejet.

Le vérificateur devra éditer une fiche compte dans ASTER et la rapprocher des pièces justificatives de ces comptes. Pour toute opération non suivie dans ASTER, le vérificateur devra rapprocher les livres des opérations avec les pièces afin de certifier les soldes des comptes qui retracent ces opérations.

Le vérificateur devra apprécier la performance du recouvrement.

### **b.4) Paierie Générale du Trésor (PGT)**

Poste comptable assignataire des dépenses ordonnancées hors dettes extérieures dans SIGFIP, la Paierie Générale du Trésor est chargée, au niveau central, du paiement des dépenses de personnel et de matériel. Elle gère des opérations imputées à des comptes d'imputation provisoire notamment des dépenses payées sans ordonnancement préalable.

- ❖ Le vérificateur devra quelle que soit la nature de la dépense, s'assurer que les paiements effectués sont réguliers, en examinant minutieusement les pièces justificatives jointes aux mandats de paiement sur la base du guide du Payeur ;
- ❖ Il pourra demander l'édition d'une fiche de compte dans ASTER, pour la rapprocher des pièces justificatives des comptes 47 « comptes transitoires et d'attente » ; afin de certifier leur solde. En outre, Il devra certifier les restes à payer en réclamant l'édition d'une fiche de compte de prise en charge des dépenses dans ASTER.

Les contrôles sont similaires au niveau de la Paierie Générale des Armées (PGA) et la Trésorerie Générale des Institutions de la Républiques (TGIR).

### b.5) Trésorerie Générale pour l'Étranger (TGE)

Elle est chargée de centraliser les opérations réalisées à l'étranger par les Paieries pour le compte des Ambassades.

#### ● Le contrôle du compte 450 opérations à l'étranger

Pour le compte 450, deux opérations doivent être effectuées :

- ❖ l'apurement ;
- ❖ la comptabilité (crédits, débits et solde).

#### \* L'apurement de la comptabilité

En ce qui concerne l'apurement, le vérificateur devra s'assurer que les montants figurant au débit du compte 450 correspondent à des pièces régulières.

Le vérificateur devra s'assurer que ces comptes sont soldés lorsque toutes les pièces des comptabilités des Ambassades ont été apurées et comptabilisées. Le cas échéant, il devra demander l'édition de fiches de compte dans ASTER afin d'effectuer un pointage systématique avec les pièces justificatives pour analyser ce solde.

#### \* L'aspect comptable

##### a) Crédit du compte 450

Le vérificateur doit s'assurer que la masse créditrice du compte correspond au cumul des bordereaux de transfert qui récapitule l'ensemble des pièces justificatives des crédits provenant de la PGT.

### b) Débit du compte 450

Le vérificateur doit s'assurer que le montant du débit du compte 450 correspond aux pièces justificatives reçues des payeurs.

Le solde doit être créditeur ou nul. Le solde créditeur devrait correspondre aux opérations de paiement non encore régularisées par les paieries ou les rejets effectués par la TGE.

En cas de différence, l'inspecteur doit en rechercher la cause.

Concernant les pertes et gains de change, le vérificateur devra demander l'état liquidatif en vue de leur régularisation dans ASTER.

### b.6) Agence Comptable de la Dette Publique (ACDP)

Ce poste comptable général a en charge le paiement de la dette extérieure et les dépenses des projets. Comme la PGT, l'ACDP est assignataire de dépenses ordonnancées dans SIGFIP. Elle gère des opérations imputées pour la plupart sur des comptes d'attente.

Le vérificateur devra quelle que soit la nature de la dépense :

- ❖ s'assurer que les paiements effectués sont réguliers en examinant les pièces justificatives sur la base du guide du Payeur et des différentes conventions relatives à ces opérations ;
- ❖ examiner la situation financière des projets au vu des livres du poste et des relevés bancaires relatifs à chaque projet ;

Il devra éditer des fiches comptes dans ASTER pour toute opération à contrôler et faire des rapprochements entre les pièces justificatives et les masses et soldes de ce compte.

### b.7) Agence Comptable Centrale des Dépôts (ACCD)

L'Agence Comptable Centrale des Dépôts gère les comptes des Etablissements Publics Nationaux, des sociétés d'économie mixte, des sociétés d'Etat, de certains organismes nationaux ainsi que ceux des particuliers.

Le contrôle de la mission portera sur la gestion comptable, l'organisation administrative.

#### ➤ Le contrôle de la gestion comptable

Les contrôles de la mission porteront sur les opérations de disponibilité (les opérations numéraires et bancaires) et sur la comptabilité.

Concernant le numéraire, le vérificateur devra vérifier la conformité des caisses, caveau et guichets automatiques des numéraires avec l'arrêté de caisse dans la comptabilité ASTER puis le rapprocher aux données informatiques du logiciel banque.

En outre, la mission devra vérifier les codes d'opérations et évaluer les habilitations.

Concernant la comptabilité, le vérificateur devra examiner la Balance Générale des comptes et effectuer un contrôle approfondi des éléments suivants :

- ❖ les types de compensation (informatique, manuel) ;
- ❖ les ouvertures des comptes bancaires ;
- ❖ le classement des clients, leur enregistrement adéquat dans les classes de comptes ;
- ❖ les comptes de liaison inter agence et interbranches ;

- ❖ les relations spécifiques ACCD-ACCT ;
- ❖ la situation de la compensation ;
- ❖ les avances accordées sur intervention expresse de l'ACCT ;
- ❖ les comptes de relation entre le siège et les agences pour s'assurer que ces opérations ont été apurées ;
- ❖ les comptes d'attente actifs ;
- ❖ les comptes qui enregistrent les opérations de dépôts. Il s'agit des comptes de la classe 4. Ils doivent présenter un solde débiteur, créditeur ou nul. Pour chaque cas, le vérificateur devra faire éditer une fiche compte dans Aster, analyser en profondeur le solde et faire des recommandations.

#### ➤ Le contrôle de l'organisation administrative.

Dans le contrôle de la gestion administrative, le vérificateur mettra l'accent sur les points ci-dessous :

- ❖ l'organisation de l'agence ou du siège ;
- ❖ les fiches de poste ;
- ❖ les fiches de fonction par agent ;
- ❖ le processus de l'agence ou du siège ;
- ❖ le registre d'émargement ;
- ❖ les horaires d'ouverture de la caisse ;
- ❖ la gestion du courrier ;
- ❖ la gestion des chèques à l'encaissement ;
- ❖ la gestion des chéquiers ;
- ❖ la gestion des cartes magnétiques ;
- ❖ la gestion des archives ;
- ❖ les mesures de sécurité mises en place ;
- ❖ la tenue des agents pendant la mission ;

- ❖ le guide de procédures internes de l'agence ;
- ❖ les procédures d'ouverture et de fermeture des comptes bancaires

### 2.2.2 La comptabilité des collectivités territoriales

Les procédures d'exécution des opérations budgétaires, financières et comptables des districts, départements et communes, sont quasi similaires ; la comptabilité ne diffère que pour la dénomination des documents et registres comptables entre les districts, les départements et les communes.

Quand cette collectivité dispose de valeurs inactives, les contrôles sont également similaires.

#### 2.2.2.1 Le contrôle des valeurs inactives des Collectivités Territoriales

Les valeurs inactives sont suivies en trois sections dans un registre dit des valeurs inactives.

La section I est constituée par le stock détenu par le comptable. Le vérificateur doit s'assurer de la réalité de ce stock en le rapprochant d'une part, des bordereaux de réception et d'autre part, des demandes d'approvisionnement des régisseurs de recettes.

La section II est composée des valeurs détenues par les Régisseurs de recettes. Le vérificateur doit s'assurer :

- ❖ de la réalité des stocks par un comptage exhaustif des valeurs ;
- ❖ de la provenance de ces stocks par le contrôle de la série

numérique des valeurs.

Le vérificateur devra également s'assurer que :

- ❖ les encaissements du Régisseur ont fait l'objet de reversement chez le comptable et comptabilisés pour le bon montant par rapprochement entre les bordereaux de versement et les quittances ;
- ❖ les reversements se font régulièrement de manière à éviter au Régisseur de détenir des sommes trop importantes dans sa caisse ;
- ❖ les encaissements provenant des quittances à souches détenus par les régisseurs ont bien été reversés et comptabilisés pour le bon montant.

La section III représente le stock global des valeurs détenues en section I et II.

Les manquants en valeurs ou en deniers doivent être mis à la charge du Régisseur et/ou du Comptable selon les textes en vigueur.

#### 2.2.2.2 Le Contrôle de la comptabilité des Collectivités Territoriales

##### ➤ Les Livres et documents utilisés

Les principaux documents et registres de la gestion financière et comptable des communes sont les suivants :

- ❖ CT01 ou grand livre journal centralisateur ;
- ❖ CT02 ou livre auxiliaire des opérations budgétaires dépenses ;
- ❖ CT03 ou livre auxiliaire des opérations budgétaires recettes ;

- ❖ CT04 ou livre d'exécution des opérations hors-budget et des comptes de tiers ;
- ❖ CT 06 Fiche de compte patrimoniale ;
- ❖ CT 20 ou bordereau d'émission des mandats ;
- ❖ CT21 ou mandat de paiement ;
- ❖ CT50 ou bordereau d'émission des ordres de recettes ;
- ❖ CT52 ou déclaration de recettes ;
- ❖ CT53 ou bordereau des ordres de recettes en plusieurs années ou bordereau des recouvrements avant émission des ordres de recettes ;
- ❖ CT 82 État de développement de solde des comptes de tiers ;
- ❖ CT100 ou fiche de liaison dépenses ;
- ❖ CT101 ou fiche de liaison recettes.

### ➤ La nature des contrôles

Le contrôle de la comptabilité communale consiste pour le vérificateur à examiner successivement les situations suivantes :

- ❖ le budget de l'année en cours ;
- ❖ la tenue des livres comptables ;
- ❖ les contrôles d'égalité et de conformité ;
- ❖ la balance générale des comptes ;
- ❖ la situation de l'exécution budgétaire ;
- ❖ la situation financière et de trésorerie ;
- ❖ les restes à recouvrer ;
- ❖ les restes à payer ;
- ❖ le contrôle des dépenses ;
- ❖ le contrôle des valeurs inactives ;
- ❖ la production des comptes de gestion.

### ➔ Le budget de l'année en cours

Quand le budget est transmis par l'ordonnateur, le vérificateur doit s'assurer qu'il est approuvé.

Il doit procéder à une analyse succincte en mettant en évidence la part des subventions de l'État et les recettes propres de la commune. Ces chiffres pourraient être comparés à ceux des budgets antérieurs afin de déterminer une tendance entre ces budgets.

### ➔ La tenue des livres

Le vérificateur devra s'assurer que tous les livres réglementaires sont ouverts et bien tenus.

### ➤ Les contrôles d'égalité et de conformité

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

### ➔ Au niveau du grand livre centralisateur CT01 et les livres auxiliaires des opérations des comptes de tiers et hors budget.

- Au CT01, le vérificateur devra veiller à la cohérence entre les balances de sortie et d'entrée, d'une gestion à l'autre, sur les

années N, N-1, N-2.

❖ Total débit = Total crédit = Total colonne débit et crédit

● Au CT01 et CT04

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

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

➔ **Au niveau des comptes budgétaires, comptes de prise en charge et comptes de virements internes.**

● Au CT01, CT20, CT02

❖ Classe 6 + Classe 9 = Total général du dernier bordereau CT20 ; le vérificateur pourrait éventuellement totaliser les bordereaux d'émission des mandats pour s'assurer de leur exactitude.

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

❖ Classe 6 + Classe 9 = Crédit 4690 + Crédits comptes de tiers de PEC sans Balance d'Entrée (BE) + Crédit 580 (prélèvement effectué essentiellement sur FI)

● Au CT01, CT50, CT53, CT03

❖ Classe 7 + Classe 0 = Total général du dernier bordereau d'émission des recettes CT50 et CT53.

❖ Classe 7 + Classe 0 = Total général CT03

❖ *Classe 7 + Classe 0 = Débit 4680 + débit 457*

➔ **Au niveau des comptes de disponibilités.**

● Au CT01, CT100, CT101

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

❖ Crédit 560 + crédit 562 = Total cumulé CT100

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

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

Le vérificateur devra déduire éventuellement :

❖ du compte 4690 le montant des avances au régisseur lorsqu'elles sont régularisées ;

❖ du compte 580 le montant du prélèvement sur fonds d'investissement.

❖ Débit 560 + D 562 = Crédit 431, 432, 433, 434, 435. (la comptabilité État dans ASTER).

➔ **Au niveau des déclarations de recettes.**

● Au CT01, CT52, CT53

❖ Crédit 457 = Total CT52 récapitulés sur les CT53.

### → Au niveau du contrôle sur les comptes de gestion

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

Le vérificateur devra s'assurer que le comptable a retranché les recettes affectées (emprunts et subventions) afin de dégager le résultat net réel.

### → Au niveau du contrôle du solde de certains comptes

- ❖ Compte 4621 cautionnement des régisseurs : le vérificateur devra s'assurer que les régisseurs ont constitué leurs cautionnements.
- ❖ Compte 4690 « créanciers exercice courant » : le solde créditeur de ce compte = montant des mandats de fournisseurs exercice courant PEC non réglés.
- ❖ Compte 4691 « créanciers, exercice antérieur » : le solde créditeur = montant mandats de fournisseurs PEC au cours des exercices antérieurs et non encore réglés.
- ❖ Les soldes des comptes 4690 et 4691 sont justifiés par l'état des RAP CT 25.
- ❖ Compte 4680 : « débiteur RAR » : solde débiteur = montant des RAR de l'exercice en cours. Il doit être soldé en fin d'année.

- ❖ Compte 457 « Recettes perçues avant émission des OR » Solde créditeur = montant recettes recouvrées non encore prises en charge.

Il est important pour le vérificateur de s'assurer que les déclarations de recettes sont régulièrement établies par le comptable et adressées à l'ordonnateur pour visa. Le comptable ne doit en aucun cas prendre en charge des déclarations non visées.

- ❖ Après avoir déduit de la classe 7, le montant des OR pris en charge non recouverts, il détermine le résultat de fonctionnement : classe 7 - classe 6. L'excédent est transféré au crédit du compte 400, le déficit au débit du compte 400.
- ❖ Classe 0 – classe 9 = résultat d'investissement : L'excédent est transféré au crédit du compte 401. Le vérificateur devra s'assurer que ce compte est excédentaire ou nul, les dépenses d'investissement n'étant exécutées que si les ressources sont disponibles.

### → Les opérations de fin d'exercice

À la date du 31 décembre, le Payeur ou le Trésorier Municipal après avoir établi une balance définitive, reprend les soldes des comptes de classes 4 et 5 de la façon suivante :

#### ● Balance d'entrée des comptes budgétaires

Les comptes 400 et 401 : les comptes de résultat n'étant pas

individualisés au CT01, un CT04 sera ouvert. Les soldes des comptes 400 et 401 figureront individuellement en balance d'entrée au CT04 et globalement au CT01 dans la colonne :

« comptes hors budget et autres comptes de tiers et financiers ».

#### ● Balance d'entrée des autres comptes de la classe 4

❖ Le compte 4680 : compte tenu de l'annulation en fin d'année du montant des restes à recouvrer et de leur ré budgétisation sur l'année suivante, ce compte ne dispose pas de balance d'entrée.

❖ Le compte 457 : il est soldé en fin d'année et n'enregistre aucune reprise en balance d'entrée.

❖ Les comptes 4690 et 4691 : les soldes créditeurs des comptes 4690 et 4691 sont inscrits globalement dans la seule colonne du compte 4691 « créanciers gestion antérieure » de l'exercice n+1. Aucune autre écriture comptable ne doit être passée.

❖ Les autres comptes de PEC (425, 435, 427 etc.) : leurs soldes créditeurs doivent être repris en BE. Ils figurent pour leur montant global au grand livre journal centralisateur CT01 dans la colonne crédit « autres comptes de tiers et comptes hors budget » et en détail au livre d'exécution des opérations hors budget CT04.

#### ● Balance d'entrée des comptes financiers de la classe 5

❖ Le compte 560 « Compte des collectivités territoriales au Trésor » est individualisé au CT01. Le solde débiteur est repris directement dans la colonne réservée à cet effet.

❖ Le compte 575 « Avances au Régisseur » ne doit pas être repris

en balance d'entrée car il est normalement soldé en fin d'année. Le vérificateur devra s'assurer que ce compte a été effectivement soldé en fin d'année.

❖ Le compte 562 : « Comptes collectivités territoriales à la BNI » est individualisé au CT01. Le solde débiteur est repris directement dans la colonne réservée à cet effet.

❖ Le compte 510 « Avances de trésorerie aux communes » : ce compte est créditeur ou nul. Son solde est repris en balance d'entrée.

#### ● Les opérations sur les résultats de fin de gestion

Le vérificateur devra s'assurer que les résultats de fin de gestion et les prélèvements éventuels en cours de gestion sur les comptes de résultat, ont été correctement comptabilisés dans les comptes 400 (Fonds de Réserve Ordinaire) ou 401 (Fonds d'Investissement).

#### → La balance générale des comptes

Le vérificateur doit s'assurer que la balance générale des comptes est équilibrée dans toutes ses rubriques, que ses totaux sont conformes à ceux du CT01 et qu'elle ne comporte pas de soldes anormaux.

#### → La situation budgétaire

Il s'agit de déterminer la situation de l'excédent ou du déficit budgétaire et de l'expliquer pour formuler des recommandations en vue d'une bonne gestion.



### → La situation financière et de trésorerie

L'objectif est de déterminer le fonds de roulement de la commune *pour apprécier son équilibre financier* en rapprochant le total des *créances et les disponibilités (actif circulant)* aux dettes à court *terme*.

### → Les restes à recouvrer

Il s'agit pour le vérificateur de s'assurer que les restes à recouvrer comptables sont conformes aux restes à recouvrer sur pièces.

### → Les restes à payer

Il s'agit pour le vérificateur de s'assurer que les restes à payer comptables calculés à partir de la balance sont conformes aux restes à payer sur pièces. En cas de différence, le vérificateur doit en rechercher les raisons.

Le vérificateur devra s'assurer aussi que les règles d'équité dans le *paiement des factures* sont respectées en faisant établir un tableau par nature et par année lui permettant d'apprécier le paiement des mandats. Pour contrôler cette situation, il pourra rapprocher les dates de réception, de prise en charge et de règlement des factures. Il devra, à cet effet, faire produire la situation des restes à payer établie par nature (Fournisseurs, CNPS, DGI, etc..) et par année d'origine (restes à payer année courante, restes à payer années antérieures).

Le vérificateur devra s'interroger sur les moyens les plus utilisés pour les paiements (chèques, virements ou espèces) et sur les motifs de la présence de chèques émis mais non remis aux bénéficiaires.

Le vérificateur devra également s'assurer que les réunions de comité de trésorerie se tiennent régulièrement et sont sanctionnées par les procès-verbaux ou comptes rendus écrits. Il devra aussi vérifier que ces réunions se tiennent conformément à l'ordre du jour établi par l'arrêté qui l'a institué.

### → Le contrôle des dépenses

Il s'agit de s'assurer que les pièces de dépenses prises en charge et payées respectent les dispositions du guide du Payeur.

### → Le contrôle de la production des comptes de gestion

Le vérificateur devra s'assurer de l'exactitude des comptes de gestion disponibles dans le poste en vérifiant les égalités ci-dessous :

- ❖ Somme des résultats du Titre 1 et Titre II, c'est-à-dire Résultat du fonctionnement + Résultat d'investissement = Solde des comptes des classes 5 et classes 4 ;
- ❖ Solde des comptes de résultat ou compte hors budget (400 et 401) = Fonds de roulement ;
- ❖ Résultat fonctionnement ou Titre I = classe 7 - classe 6 ;
- ❖ Résultat investissement ou Titre II = classe 0 - classe 9 ;

❖ Total Débit BE = Total Crédit BE.

En outre, le vérificateur devra s'assurer que les comptes de gestion sont régulièrement produits et transmis à la Direction de la Comptabilité Parapublique (DCPP); en cas de non production, il devra situer les responsabilités entre les comptables qui se sont succédés à ce poste.

### 2.2.3 Le contrôle des autres postes comptables (Établissements Publics Nationaux : EPN)

Ce contrôle va débiter par les opérations de disponibilités et des valeurs inactives.

Le contrôle des opérations de disponibilités dans les établissements publics nationaux est identique à celui effectué dans tout poste comptable qui procède à des recouvrements de recettes, des paiements de dépense et à des mouvements de fonds. Par ailleurs, pour le contrôle de la comptabilité, le vérificateur devra adopter la même démarche que celle suivie lors du contrôle de la comptabilité des collectivités territoriales. Seuls diffèrent les documents, les registres comptables et la nomenclature des comptes.

#### 2.2.3.1 Les Documents utilisés dans les EPN

- ❖ EP 701 ou livre journal des opérations de recettes en numéraire ;
- ❖ EP 702 ou livre journal des opérations de dépenses en numéraire ;
- ❖ EP 703 ou livre journal des opérations de recettes bancaires ;
- ❖ EP 703 Trésor ;

- ❖ EP 704 ou livre journal des opérations de dépenses bancaires ;
- ❖ EP 704 Trésor ;
- ❖ EP 705 ou livre journal des opérations de prises en charge ;
- ❖ EP 706 ou grand livre journal centralisateur ;
- ❖ EP 707 ou fiches récapitulatives des recettes ;
- ❖ EP 708 ou fiches récapitulatives des dépenses ;
- ❖ EP 709 ou livre auxiliaire des comptes de tiers et financiers et comptes hors budget

#### 2.2.3.2 Les contrôles d'égalité et de conformité

L'objectif est de rapprocher les émissions et les prises en charge.

##### ➤ Les documents à confronter

Le vérificateur devra confronter les livres EP 706 et EP 705 en recette et en dépense tant au titre 1 qu'au titre 2.

##### ➔ En recettes

Le vérificateur devra s'assurer des égalités suivantes :

- Au titre I (**fonctionnement**) Total crédit classe 7 sur le EP 706 = total crédit classe 7 sur le EP 705

- Au titre II (**Investissement**) Total crédit classe 1 sur le EP 706 = total crédit Classe 1 sur le EP 705;

Le crédit classe 7 + crédit classe 1 = total du dernier bordereau d'émission des titres de recettes (BETR).

→ **En dépenses**

- Au titre I (**fonctionnement**), total débit classe 6 sur le EP 706 = total débit classe 6 au EP 705.
- Au titre II (**investissement**) total débit classe 2 sur le EP 706 = total débit classe 2 sur le EP 705.

Le total général du dernier bordereau d'émission des titres de recettes = total des classe 7 + classe 1 de l'EP 705 et 706.

Le total général du dernier bordereau d'émission des ordres de paiement = au débit classe 6 et classe 2 au EP 706.

➤ **Les opérations de prises en charge**→ **En recettes**

Crédit classe 7 + crédit classe 1 = débit c/411 + débit c/461 (fonctionnement et investissement) + débit autres comptes de tiers de prise en charge

→ **En dépenses**

Débit classe 6 + débit classe 2 = crédit c/401 + crédit c/467 + crédit autres comptes de tiers de prise en charge.

➤ **Les contrôles de type comptable et financier**

L'objectif est de vérifier l'égalité entre les masses débitrices ou flux débiteurs et les masses créditrices ou flux créditeurs en confrontant différents documents ou livres.

## → Au EP 706

- Total débits = total crédits;
- Total débits autres comptes hors budget, autres comptes de tiers et financiers au EP 706 = total débits livres auxiliaires (EP 709);
- Total crédits autres comptes hors budget, autres comptes de tiers et financiers au EP 706 = total crédits livres auxiliaires (EP 709).

## → Aux EP, 706, 702, 704 et 705

- Débit C/401 ou 467 au 706 = total débit C/401 ou 467 au EP 702 + débit C/401 ou 467 au EP 704;
- Crédit C/401 ou 467 au EP 706 = total crédit C/401 ou 467 au EP 705.

**NB :**

- ❖ la masse créditrice du C/401 au EP 706 correspond à la prise en charge des dépenses de fonctionnement au titre des fournisseurs d'exploitation de la gestion;
- ❖ la masse débitrice du C/401 au EP 706 correspond au règlement des dépenses de fonctionnement au titre des fournisseurs d'exploitation de la gestion;
- ❖ la masse créditrice du C/467 au EP 706 (au cas où il est individualisé) correspond à la prise en charge des dépenses d'investissement de la gestion ;
- ❖ la masse débitrice du C/467 au EP 706 correspond au règlement des dépenses d'investissement toutes gestions confondues.

→ Le compte 411 « **clients, gestion en cours** »

- Débit 411 au EP 706 = total débit C/411 « clients » au EP 705
- Crédit 411 au EP 706 = total crédit C/411 « clients » du EP 701 + total crédit C/411 du EP 703.

→ Le compte 461 « **subvention à recevoir** »

- Au titre de la mise en place des fonds au EP 703 Crédit c/461 = crédit 4611 « Subvention d'exploitation à recevoir » + crédit c/4612 « Subvention d'investissement à recevoir ».
- Au titre de la prise en charge des titres de recettes au EP 706 Débit c/461=débit C/461.1 + C/461.2 ; Débit c/461= crédit C/461.

→ Le compte 4682 « **Débiteurs, gestion précédente** »

La masse créditrice de ce compte au EP 706 correspond au total des recouvrements des débiteurs gestion précédente, effectués au cours de la gestion.

→ Le compte 4683 « **Débiteurs, gestions antérieures** »

La masse créditrice de ce compte correspond au total des recouvrements des créances des gestions antérieures effectués au cours de la gestion.

→ Le compte 560 « **compte de disponibilités /Trésor** »

- Débit C/560 au EP 706 = total débit C/560 au EP 703/Trésor + balance d'entrée
- Crédit C/560 au EP 706 = total crédit C/560 au EP 704 trésor

**NB :** La masse créditrice du C/560 est égale au total des approvisionnements + les prélèvements au titre de la CGRAE et de la MUGEFCEI.

→ Le compte 562 « **compte de disponibilités /banque** »

- Débit C/562 au EP 706 = total débit C/562 du EP 703/ banque + balance d'entrée ;
- Crédit C/562 au EP 706 = total crédit C/562 au EP 704 banque.

→ Le compte 570 « **Caisse** »

- Débit C/570 au EP 706 = total débit C/570 au EP 701+ balance d'entrée
- Crédit C/570 au EP 706 = total crédit C/570 au EP 702

**NB :** Débit C/562 + débit C/570 = crédit C/411+ C/4682+ C/4683 + C/580 + C/575 (s'il y a eu reversement du reliquat en fin d'année)

- Crédit C/562 + C/570 = débit C/401 + C/467 + C/de 1/3

de PEC+ C/4692+ C/4693 + C/4699 + C/580 + C/575

### TROISIÈME PARTIE : LE CONTRÔLE DES POSTES NON COMPTABLES

Les postes non comptables sont des postes administratifs ou techniques ayant des fonctions précises.

Ils sont pour certains, directement rattachés à la Direction Générale et pour d'autres, des directions centrales.

Pour le contrôle de ces postes, le vérificateur devra s'assurer que :

- les textes portant attribution et organisation du service sont respectés ;
- les référentiels de management (organigramme, description et répartition des tâches, manuel de procédure, etc.) permettent un fonctionnement optimal du service, le vérificateur devra particulièrement insister sur le respect des procédures mises en place ;
- les objectifs fixés dans les plans d'actions ont été atteints, sinon, il devra en déterminer les causes et proposer des recommandations;
- les réunions de services sont tenues, et que les diligences issues de ces réunions sont appliquées ;
- ces services sont performants au vu de critères mesurables ;
- la perception des usagers du fonctionnement du service est positive ;
- le fonctionnement de ces services n'enregistre pas de manquements portant préjudice à l'État.

### QUATRIÈME PARTIE : LE CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET MANAGÉRIAL

Le vérificateur devra s'assurer que dans la gestion quotidienne du poste, le comptable se préoccupe des méthodes de bonne gestion managériale et de la recherche permanente de la satisfaction des usagers et des partenaires.

#### 4.1 LE CONTRÔLE DE LA RECHERCHE DE L'EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL

La recherche de l'efficacité doit pouvoir s'apprécier à travers les méthodes mises en place par le chef de service. En conséquence, le vérificateur devra s'assurer de :

- ❖ l'existence d'un programme d'activités ;
- ❖ l'existence d'un organigramme et de l'animation du service ;
- ❖ l'existence d'une documentation relative aux textes réglementaires régissant le poste ;
- ❖ le contrôle de l'atteinte des objectifs fixés (la nature des objectifs fixés et leur inscription dans les orientations globales de la Direction Générale ; les stratégies de mise en œuvre ; les méthodes d'évaluation par le chef de poste).

## 4.2 LE CONTRÔLE DES MOYENS ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

### 4.2.1 Le contrôle des moyens de travail

#### 4.2.1.1 Le contrôle des moyens humains

La mission devra vérifier que le personnel est numériquement suffisant et qualitativement outillé pour le bon fonctionnement du poste.

#### 4.2.1.2 Le contrôle des moyens matériels

La mission devra vérifier que le poste dispose de moyens matériels de travail suffisant à savoir :

- ❖ patrimoine mobilier et immobilier;
- ❖ matériel et fournitures de bureau;
- ❖ matériel informatique;
- ❖ matériel roulant etc.

#### 4.2.1.3 Le contrôle des moyens financiers

La mission devra faire le point des différents budgets dont dispose le poste à savoir :

- ❖ le montant des crédits délégués ;
- ❖ l'existence de régies d'avances ;
- ❖ les autres ressources (communes, dotations spéciales etc.)

### 4.2.2 Le contrôle de l'environnement de travail

La mission devra s'assurer que l'environnement matériel et humain est sain et sécurisé.

#### 4.2.2.1 L'environnement matériel : les locaux et la sécurité

Le vérificateur devra examiner les points suivants :

- ❖ la situation géographique des locaux ;
- ❖ le nombre de locaux au regard de l'effectif du poste ou du service ;
- ❖ la qualité des conditions de travail ;
- ❖ la sécurité du cadre de travail.

#### 4.2.2.2 L'environnement humain : la qualité des relations humaines

La qualité des relations humaines a une influence considérable sur la productivité générale du service.

Elle s'apprécie au regard de l'ambiance de travail dans le service et dans les rapports du service avec les usagers.

Le vérificateur devra apprécier cette ambiance à travers les éléments suivants :

- ❖ les rapports verticaux : les rapports entre le chef de poste et ses collaborateurs ;
- ❖ les rapports horizontaux : les rapports entre les agents ;
- ❖ les rapports avec l'extérieur: les relations du chef de poste et de ses agents avec les autorités administratives d'une part et les

usagers d'autre part.

## CINQUIÈME PARTIE : LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE DE LA VÉRIFICATION

Au terme de la mission, le vérificateur a l'obligation de rédiger un procès-verbal de vérification, qui devra être contresigné après une lecture contradictoire par le comptable vérifié. L'objectif de ce document est de faire :

- ❖ l'évaluation technique des opérations comptables ou points d'intérêt qui ont été vérifiés ;
- ❖ une appréciation sur la qualité de la gestion administrative et budgétaire du service vérifié ;
- ❖ un jugement sur les aptitudes managériales du chef de poste ou du service.

Il devra en outre formuler des recommandations susceptibles de contribuer à l'amélioration du fonctionnement du poste.

La vérification peut déboucher sur deux cas de figure qui sont :

- ❖ un constat de bonne gestion ;
- ❖ un constat de mauvaise gestion.

### 5.1 CONSTAT DE BONNE GESTION

La bonne gestion s'entend par :

- ❖ l'absence de prévarication ;
- ❖ l'application correcte des règles comptables et des textes régissant le service ;
- ❖ la bonne tenue des livres ;

- ❖ la célérité dans le traitement des dossiers ;
- ❖ la production dans les délais réglementaires des comptabilités et des comptes de gestion ou comptes financiers ;
- ❖ une bonne gestion managériale.

Dans cette hypothèse, le vérificateur doit faire le constat de cette bonne gestion dans son rapport ou procès-verbal.

### 5.2 CONSTAT DE MAUVAISE GESTION

La vérification peut aussi déboucher sur deux cas de faute.

- ❖ faute non constitutive d'une infraction pénale ;
- ❖ faute constitutive d'une infraction pénale.

#### 5.2.1 Les fautes non constitutives d'une infraction pénale

Les fautes non constitutives d'une infraction pénale sont celles qui sont commises par le comptable ou le chef de service dans l'exercice de ses fonctions mais qui n'ont pas trait à une prévarication avérée. Il s'agit notamment :

- ❖ d'observation des procédures comptables et des textes régissant le service ;
- ❖ de la mauvaise tenue des livres et registres comptables et extracomptables ;
- ❖ de la mauvaise gestion managériale etc.

Dans ces cas, le vérificateur devra rechercher les causes de ces situations et faire des recommandations au chef de poste.

En tout état de cause, en fonction de la gravité des fautes constatées,

le vérificateur pourra, dans un rapport circonstancié, proposer à l'Inspecteur Général du Trésor l'une des sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou le déplacement d'office.

### 5.2.2 Les fautes constitutives d'une infraction pénale

Il s'agit ici de prévarication avérée, d'un détournement prouvé ou la soustraction de deniers et titres publics. Le comptable s'expose aux trois types de sanctions suivantes :

- ❖ sanction judiciaire ;
- ❖ sanction disciplinaire ;
- ❖ mise en débet administratif.

#### 5.2.2.1 La sanction judiciaire

Elle est prononcée par le juge, à la suite d'une procédure initiée par l'Agent Judiciaire du Trésor. Le vérificateur devra saisir l'Agence Judiciaire du Trésor de la circonscription concernée pour l'obtention d'un mandat spécial en vue de porter plainte au commissariat de police ou à la brigade de gendarmerie de la localité. Dans une Paierie à l'étranger, le vérificateur doit rendre compte à l'Inspecteur Général du Trésor à charge pour lui de saisir l'AJT aux fins d'initier toute procédure idoine.

En tout état de cause, le vérificateur doit adresser une demande d'explications écrites au chef de poste et obtenir du comptable par écrit, la reconnaissance du détournement.

Le comptable vérifié peut parfois combler immédiatement le manquant constaté. Dans tous ces cas, il reste soumis aux mêmes sanctions que dans les cas précédents. L'Inspecteur Général du

Trésor et la Trésorerie Générale pour l'Etranger doivent être informés verbalement et par écrit par le biais du procès-verbal ou du rapport.

#### 5.2.2.2. Les sanctions disciplinaires et débet administratifs

Sur la base du procès-verbal ou rapport du vérificateur, la DGTCP par le biais de l'Inspecteur Général du Trésor et le Ministre en charge des Finances, peuvent faire instruire ce dossier et faire prendre des sanctions disciplinaires ou mettre en débet le comptable concerné.



## CONCLUSION

**L**e guide du vérificateur crée les conditions d'une meilleure lisibilité dans l'exécution des tâches et l'évaluation des responsables des postes comptables et non comptables.

Pour le vérificateur, le guide fixe les points essentiels d'une mission de contrôle et les modalités de conduite optimale de la mission.

Pour le vérifié, le guide constitue un repère qui détermine les conditions d'évaluation de son travail.

Comme tel, le guide répond à un objectif d'amélioration de la qualité du travail dans les services du Trésor Public

Au demeurant, il convient de souligner que le présent guide n'a pas la prétention d'être exhaustif. Elaboré par l'Inspection Générale du Trésor, le présent guide a besoin d'être enrichi par les contributions de l'ensemble des responsables des postes comptables et non comptables, afin de le parfaire et en faire un outil pratique de travail à l'usage des Services du Trésor Public.

## Table des matières

<b>SOMMAIRE</b> .....	5
<b>PRÉFACE</b> .....	7
<b>INTRODUCTION</b> .....	9
<b>PREMIÈRE PARTIE : PRÉPARATION ET MODALITÉS DE CONDUITE DE LA MISSION DE VÉRIFICATION</b> .....	11
<b>1.1 LES ACTES PRÉPARATOIRES À LA MISSION DE VÉRIFICATION</b> .....	11
<b>1.1.1 La recherche des données géographiques, financières et juridiques sur le poste comptable ou le service</b> .....	11
1.1.1.1 <i>Les postes comptables</i> .....	12
1.1.1.2 <i>Les postes non comptables</i> .....	12
<b>1.1.2 La recherche des données sur la situation administrative et juridique du comptable ou du responsable du service</b> .....	12
1.1.2.1 <i>La situation administrative et juridique du comptable</i> .....	13
1.1.2.2 <i>La situation administrative et juridique</i>	

<i>du chef de service</i> .....	13
<b>1.2 LES MODALITÉS PRATIQUES DE CONDUITE DE LA VÉRIFICATION</b> .....	13
<b>1.2.1 Les préalables</b> .....	14
<b>1.2.2 Le déroulement de la mission</b> .....	14
<b>1.2.3 La fin de la mission</b> .....	15
<b>DEUXIÈME PARTIE : LES PROCÉDURES DE CONTRÔLE DES POSTES COMPTABLES</b> .....	17
<b>2.1 LES CONTRÔLES COMMUNS AUX POSTES COMPTABLES</b> .....	17
<b>2.1.1 Le contrôle des livres comptables</b> .....	17
<b>2.1.2 Le contrôle des disponibilités et des valeurs inactives</b> .....	18
2.1.2.1 <i>La caisse</i> .....	18
2.1.2.2 <i>La banque</i> .....	21
2.1.2.3 <i>Les valeurs inactives de l'État</i> .....	25

<b>2.1.3 La clôture du contrôle des opérations de disponibilités</b> .....	28
<b>2.1.3.1 Les mouvements de fonds internes : compte 584 et 586</b> .....	28
<b>2.1.3.2 Les mouvements de fonds entre comptes : comptes 582 et 585</b> .....	29
<b>2.2 LES CONTRÔLES SUR LES TYPES DE COMPTABILITÉ</b> .....	31
<b>2.2.1 La comptabilité de l'État</b> .....	31
<b>2.2.1.1 Le contrôle des postes comptables déconcentrés</b> .....	31
<b>2.2.1.2. Le contrôle des postes comptables généraux</b> .....	44
<b>2.2.2 La comptabilité des collectivités territoriales</b> .....	54
<b>2.2.2.1 Le contrôle des valeurs inactives des Collectivités Territoriales</b> .....	54
<b>2.2.2.2 Le contrôle de la comptabilité des Collectivités Territoriales</b> .....	55

<b>2.2.3 Le contrôle des autres postes comptables (Établissements Publics Nationaux : EPN)</b> .....	66
<b>2.2.3.1 Les Documents utilisés dans les EPN</b> .....	66
<b>2.2.3.2 Les contrôles d'égalité et de conformité</b> .....	67
<b>TROISIÈME PARTIE : LE CONTRÔLE DES POSTES NON COMPTABLES</b> .....	72
<b>QUATRIÈME PARTIE : LE CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET MANAGÉRIAL</b> .....	73
<b>4.1 LE CONTRÔLE DE LA RECHERCHE DE L'EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL</b> .....	73
<b>4.2 LE CONTRÔLE DES MOYENS ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b> .....	74
<b>4.2.1 Le contrôle des moyens de travail</b> .....	74
<b>4.2.1.1 Le contrôle des moyens humains</b> .....	74
<b>4.2.1.2 Le contrôle des moyens matériels</b> .....	74
<b>4.2.1.3 Le contrôle des moyens financiers</b> .....	74

<b>4.2.2 Le contrôle de l'environnement de travail</b> .....	75
<b>4.2.2.1 L'environnement matériel : les locaux et la sécurité</b> .....	75
<b>4.2.2.2 L'environnement humain : la qualité des relations humaines</b> .....	75
<b>CINQUIÈME PARTIE : LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE DE LA VÉRIFICATION</b> .....	76
<b>5.1 CONSTAT DE BONNE GESTION</b> .....	76
<b>5.2 CONSTAT DE MAUVAISE GESTION</b> .....	77
<b>5.2.1 Les fautes non constitutives d'une infraction pénale</b> .....	77
<b>5.2.2 Les fautes constitutives d'une infraction pénale</b> .....	78
<b>5.2.2.1 La sanction judiciaire</b> .....	78
<b>5.2.2.2. Les sanctions disciplinaires et débits administratifs</b> .....	79
<b>CONCLUSION</b> .....	80