



**CESAG** Centre Africain d'études Supérieures en Gestion

**Institut Supérieur de Comptabilité,  
de Banque et de Finance  
(ISCBF)**

**Maîtrise Professionnelle  
de Techniques Comptables et  
Financières  
(MPTCF)**

Promotion 2007

**Mémoire de fin de formation**

**THEME**

**ANALYSE DU TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE CAISSE :  
CAS DE L'AGENCE PRINCIPALE DE LA SENELEC DE MEDINA**

**Présenté par :**

**Dirigé par :**

**EL HADJI ABDOULAYE DIONGUE**

**Mr. PAPE OUSMANE MBOW**

**PROFESSEUR ASSOCIE AU CESAG**

Bibliothèque du CESAG



105541

**M0080MPTCF10**

**2**

Octobre 2008



**CESAG** Centre Africain d'études Supérieures en Gestion

**Institut Supérieur de  
Comptabilité, de Banque et de  
Finance  
(ISCBF)**

**Maîtrise Professionnelle  
de Techniques Comptables  
et Financières  
(MPTCF)**

Promotion 2007

**Mémoire de fin de formation**

**THEME**

**ANALYSE DU TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE CAISSE :  
CAS DE L'AGENCE PRINCIPALE DE LA SENELEC DE MEDINA**

**Présenté par :**

**EL HADJI ABDOULAYE DIONGUE**

**Dirigé par :**

**Mr. PAPE OUSMANE MBOW**

**PROFESSEUR ASSOCIE AU CESAG**

**Octobre 2008**

# DEDICACES

Je dédie ce mémoire à toute ma famille, en particulier :

- A mon défunt père qui m'a familiarisé au coran ;
- A ma mère qui est pour moi plus qu'une maman ;
- A mon épouse, une véritable femme au foyer ;
- A mes enfants qui comprendront un jour mes longues absences liées à ma formation.

**Qu'ils se sentent honorés à travers ces dédicaces.**

# REMERCIEMENTS

**Mes remerciements vont à l'endroit :**

- De Pape Ousmane Mbow, Professeur associé au CESAG pour sa générosité et sa disponibilité tout au long de ma formation ;
- De Abdou Kader Fall, Chef Comptable à l'Agence Principale de Médina pour sa Clairvoyance et sa rigueur pendant notre stage ;
- De Pape Alioune Diaw, Aide Comptable à l'Agence Principale de Médina pour son accueil chaleureux et la qualité de sa contribution à ce travail ;
- De Ndèye Mariama Thiam, Secrétaire au ministère des affaires étrangères ;
- De Maguatte Diattara, Expert Comptable au cabinet Max Consulting Group pour sa loyauté et sa gentillesse ;
- De Aissatou Sarr, Auditrice au cabinet Max Consulting Group pour sa patience et son ouverture ;
- De Mamadou Bitèye, Chef du laboratoire de prothèse du département d'odontologie de de l'université Cheikh Anta Drop de Dakar ;
- De tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce travail :

**Qu'ils trouvent ici les fruits de leur précieuse contribution**

# TABLE DES MATIERES

Dédicace : -----	I
Remerciements : -----	II
Table des matières : -----	III
Introduction Générale -----	1

## **PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE DU TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE CAISSE -----6**

<b><u>CHAPITRE I</u> : PRINCIPES D'UN BON TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE CAISSE.....</b>	<b>8</b>
1.1 La sécurisation des processus de vente et de trésorerie :-----	8
1.2 Des vérifications : -----	8
1.3 L'existence d'un organigramme fonctionnel et d'une stratégie de travail :-----	8
1.4 Un bon traitement des clients :-----	9
1.5 Une planification : -----	9
1.6 La prise de dispositions permettant de se prémunir des facteurs susceptibles de générer des risques : -----	9
1.1 Une bonne comptabilisation : -----	10

<b><u>CHAPITRE II</u> : TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE CAISSE -----</b>	<b>17</b>
2.1 Triage des versements de caisse : -----	17
2.2 Vérifications et création des pièces de caisse : -----	17
2.3 Centralisation des versements de caisse et vérifications de forme et de fond :-----	18
2.4 Dépôt à la banque de l'encaissement :-----	18
2.5 Comptabilisation : -----	19

<b><u>CHAPITRE III</u> : METHODOLOGIE DE L'ETUDE : -----</b>	<b>21</b>
3.1 Modèle d'analyse : -----	22
3.2 Collecte des données : -----	23
3.2.1 Les outils et les techniques de collecte : -----	23
3.2.2 Utilisation des outils et des techniques.....	24

3.2.3 Traitement des données : .....	25
<b><u>CONCLUSION</u></b> : .....	26
<b><u>CONCLUSION DE LA PARTIE THEORIQUE</u></b> : .....	27
<b><u>DEUXIEME PARTIE</u></b> : CADRE PRATIQUE DU TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE CAISSE .....	28
<b><u>INTRODUCTION</u></b> : .....	29
<b><u>CHAPITRE IV</u></b> : PRESENTATION DE LA SENELEC .....	30
4.1 Historique de la SENELEC : .....	30
4.2 Mission de la SENELEC : .....	30
4.3 Présentation de l'Agence Principale de Médina : .....	32
<b><u>CHAPITRE V</u></b> : TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE CAISSE A L'AGENCE DE MEDINA : .....	33
5.1 Centralisation des versements de caisse : .....	33
5.2 Vérification des versements de caisse : .....	34
5.2.1 Vérification de forme : .....	34
5.2.2 Vérification de fond : .....	34
5.3 Contrôles approfondis sur les chèques : .....	34
5.3.1 Contrôles d'exhaustivité : .....	34
5.3.2 Contrôles arithmétiques et endossement des chèques : .....	35
5.4 Problèmes liés à l'encaissement par chèque : .....	35
5.5 L'alternative du produit « woyofal » : .....	36
5.6 Comptabilisation des versements de caisse : .....	37
5.7 Grille de répartition des tâches : .....	37
<b><u>CHAPITRE VI</u></b> : ANALYSE ET RECOMMANDATIONS : .....	43
6.1 Analyse du système de traitement des versements de caisse par rapport au cadre théorique : .....	43
6.1.1 Les forces du système de traitement : .....	43
6.1.2 Les faiblesses du système de traitement : .....	46
6.2 Recommandations aux agents de l'Agence de Médina: .....	48

<b><u>CONCLUSION DU CHAPITRE</u></b> : -----	50
<b><u>CONCLUSION DE LA PARTIE PRATIQUE</u></b> : -----	51
<b><u>CONCLUSION GENERALE</u></b> : -----	52
<b><u>ANNEXES</u></b> : -----	53
<b><u>BIBLIOGRAPHIE</u></b> : -----	65

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**INTRODUCTION GENERALE**

L'entreprise d'aujourd'hui baigne dans une spirale d'incertitudes liées aux changements récurrents des paramètres qui la caractérisent et qui expliquent sa raison d'être. Elle doit s'adapter perpétuellement et développer des mécanismes de réactivité. Elle doit satisfaire, innover mais surtout bien gérer ses charges et ses produits.

Ainsi la situation financière des entreprises est changeante et nécessite une maîtrise avérée de leurs ressources fiduciaires (espèces et chèques) pour mieux faire face aux aléas de la gestion et aux éventuels problèmes de trésorerie.

En effet de nombreux entrepreneurs déposent le bilan par suite à des manquements dans le traitement et la comptabilisation des produits de leurs ventes, quand il s'agit surtout d'une entreprise commerciale. Une bonne partie des manques à gagner y est liée à ce facteur.

Avec les logiciels comme GFACT et ORACLE, la comptabilisation pose moins de problèmes. Cependant tout le traitement doit être amélioré avec des techniques et des réflexes appropriés de gestion. Dans notre cas précis du traitement des versements de caisse à la SENELEC, la mise en place de procédures respectées, efficaces, rigoureuses et la qualité des ressources humaines nous paraissent très importantes. Une entreprise commerciale tolère moins un mauvais traitement des versements de caisse qui peut conduire à une faillite.

Dans certaines entreprises, les versements de caisse constituent l'une des principales sources d'alimentation de la trésorerie, considérée comme « l'arme de guerre » de certaines entreprises commerciales. Ces dernières tiennent une comptabilité, d'une façon formelle ou informelle. Le service comptable est donc noeudal ; il est d'une importance capitale pour toute société. Or une bonne comptabilisation nécessite au préalable un bon traitement des opérations préliminaires et des pièces à comptabiliser (factures, chèques, bons, etc.).

On remarque paradoxalement qu'elle est de plus en plus tenue avec moins de rigueur et de maîtrise des principes comptables qui la soutendent. Ces insuffisances font énormément perdre à notre tissu économique si fragile caractérisé par un nombre limité de sociétés assainies et affranchies des problèmes de mauvaise gestion. Actuellement les défaillances comptables affectent durement beaucoup d'entreprises. Cette situation difficile préoccupe bon nombre d'entreprises.

Un bon traitement comptable nécessite une équipe avertie, compétente, des ressources humaines de qualité, des procédures simplifiées, partagées et efficaces pour une meilleure optimisation. Un mauvais traitement comptable peut installer l'entreprise dans une spirale de difficultés liées à des prises de décisions inappropriées. Ces difficultés sont fonction de la spécificité des entreprises.

La SENELEC est une société anonyme à participation publique majoritaire. Sa mission est la production et la commercialisation d'énergie électrique de qualité. Ces dernières années, elle évolue dans un contexte économique délicat caractérisé par la flambée des prix des hydrocarbures et la non maîtrise de ses coûts de production.

Déjà en juillet 2007, son Conseil d'Administration avait décidé de la poursuite de ses activités après avoir constaté malheureusement que les capitaux propres de la société étaient inférieurs à la moitié de son capital social. En réponse à ces difficultés, la société s'est, entre autre, dotée d'outils de traitement afin d'optimiser ses rendements, de renverser la tendance et de sortir de cette spirale de difficultés dans laquelle elle se trouve.

La SENELEC, Société commerciale de vente et de production d'énergie électrique, est dotée d'un service de traitement et de comptabilisation de ses versements de caisse reçus de ses clients. Vu le nombre important de chèques et le montant élevé des espèces que reçoivent quotidiennement les caissiers, on peut facilement comprendre les difficultés inhérentes au traitement et à la comptabilisation de ces éléments fiduciaires.

Aujourd'hui ce service a fini de montrer ses limites face au besoin impérieux d'optimisation de ses produits par rapport à ses charges qui s'élèvent environ à 600 Millions de francs CFA dépensés par jour, rien qu'en combustible (SENELEC, 2008). Pour étayer ceci rappelons seulement l'Assemblée Générale Extraordinaire tenue le 27 juillet 2007 à son siège social à la Rue Vinciens. Il s'agissait de décider de la continuation de l'exploitation après constat de l'infériorité des capitaux propres à la moitié du capital social.

En tout état de cause, force est de souligner qu'une bonne partie des recettes induites est perdue par la SENELEC du fait :

- du retard dans le traitement des chèques reçus ;
- du retard du dépôt des versements aux banques partenaires comme ECOBANK ;

- de la vétusté des outils de travail qui retarde les opérations de traitement ;  
donc de dépôt des versements ;
- de l'insuffisance du personnel qualifié.

Or la SENELEC a plus que jamais besoin de moyens et de ressources pour faire face à l'enchérissement exponentiel des prix des hydrocarbures.

Au regard de toutes ces difficultés dans lesquelles vit la société et de ses impératifs de recherche de moyens, nous pensons qu'il serait utile de conscientiser davantage le personnel, de le former et de le motiver. Il faut en outre le doter de moyens performants de travail. La revue et la simplification de ses procédures seront aussi d'une grande utilité. Pour une gestion efficace et efficiente des ressources, les contrôleurs de gestion doivent davantage jouer leur rôle. Voilà des ébauches de pistes de travail qui permettraient de voir plus clairement et de trouver les réflexes nécessaires pour une gestion beaucoup plus orthodoxe de la SENELEC. Dès lors la bonne gestion nous semble être la meilleure solution au regard des difficultés dans lesquelles elle vit. Une bonne gestion présuppose un bon traitement de l'information mais surtout des versements de caisse, principale source de revenus de l'entreprise.

Quelle est l'efficacité du processus de traitement des versements de caisse à la SENELEC ?

Il est nécessaire pour mieux répondre à cette question principale, de formuler et de développer des sous-questions de recherche pour une meilleure orientation de notre pensée :

- Quelles sont les meilleures pratiques en matière de traitement des versements de caisse (chèques et espèces) ?
- Quels sont les moyens logistiques et procéduraux mis en œuvre par la SENELEC pour une optimisation de ses opérations de traitement des versements de caisse ?
- Ses procédures sont-elles appliquées et respectées?

L'objectif principal de l'étude est de déceler les forces et les faiblesses du système de traitement des versements de caisse de la SENELEC afin de l'améliorer par des recommandations adéquates que nous formulerons en fin de travaux.

Pour bien mener cette étude nous allons définir les objectifs spécifiques qui suivent :

-identifier les meilleures pratiques de traitement des versements caisse que nous utiliserons comme système de référence ;

identifier les forces et faiblesses du système de traitement des versements de caisse de la SENELEC et

-formuler des recommandations pour l'amélioration du système de traitement de cette société de production et de commercialisation d'énergie électrique.

Notre démarche sera comparative : Le système de traitement des versements de caisse de la SENELEC sera comparé à celui considéré comme système de traitement de référence décrit dans la première partie du mémoire. Cette comparaison fera apparaître des points forts et des points faibles. Et nous formulerons à cet effet des recommandations allant dans le sens de le rendre plus efficace, plus efficient et plus optimal.

Dans la première partie de notre étude, nous traiterons des mécanismes d'un bon traitement des versements de caisse suivi d'un système standard de traitement des versements de caisse.

Dans la seconde partie nous procéderons d'abord par une prise de connaissance globale de la société et de son système de traitement des versements de caisse pour enfin formuler des recommandations allant dans le sens de son amélioration.

**Première partie: CADRE THEORIQUE DU TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE  
CAISSE**

CESAG - BIBLIOTHEQUE

La SENELEC supporte des charges variées et diverses. Elles vont de l'achat de combustibles au paiement de son personnel en passant par le règlement de ses autres charges de fonctionnement. Il est alors utile pour elle d'optimiser le traitement de ses versements de caisse pour une bonne couverture de toutes ces charges. Pour cela, une compréhension des mécanismes théoriques d'un bon traitement des versements de caisse est d'un grand apport.

Un bon traitement des versements de caisse nécessite un environnement sécurisé, une bonne organisation mais aussi une bonne expertise. Celle-ci doit être à même de créer une synergie entre les différents facteurs pour un traitement des versements de caisse efficient et affranchi des menaces de toutes sortes.

De bons systèmes de traitement des versements de caisses peuvent être différents dans la forme mais égaux dans le fond. Il est seulement important pour un système de traitement des versements de caisse de respecter un certain nombre de principes de séparation des fonctions incompatibles, de rigueur comptable et d'efficience.

## **Chapitre I : Principes d'un bon traitement des versements de Caisse**

Le traitement des données peut être défini comme « étant l'ensemble des opérations relatives à la Collecte, à l'enregistrement, à l'élaboration, à la modification et à l'édition des données. » (Demay & al, 2000 :1586).

Un bon traitement des versements de caisse nécessite entre autres:

### **1.1 La sécurisation des processus de vente et de trésorerie**

Il s'agit de :

- séparer les fonctions de comptabilisation et de remise à l'encaissement ;
- rédiger une bonne procédure de caisse incluant le traitement des annulations et des retours ;
- prévoir des inventaires inopinés ;
- effectuer régulièrement des rapprochements bancaires et justifier les suspens ;
- isoler provisoirement du stock les articles en retour.

(Nord-Sud Audit International, Audit et Détection des Fraudes, [www.mon-expert.com](http://www.mon-expert.com), Octo 2009).

Cependant la sécurisation ne suffit pas mais elle doit être accompagnée d'un programme de vérifications régulières.

### **1.2 Des Vérifications**

Elles sécurisent le système et permettent de déceler dans les délais les moindres anomalies si elles sont bien menées.

Nous avons des vérifications de forme et des vérifications de fonds qui ne doivent exclure aucun poste de l'organigramme.

### **1.3 L'existence d'un organigramme fonctionnel et d'une stratégie de travail.**

«L'organigramme est un graphique représentant la structure d'une organisation complexe avec ses divers éléments et leurs relations.»(Demay & al, 2000 :1123).

Il est très important dans une entreprise comme l'est la stratégie.

« La stratégie est un processus allant de la conception des activités à leur mise en Œuvre. » (Gervais, 1995 : 20).

Une bonne stratégie doit prendre en compte l'intérêt des clients ;

#### **1.4. Un bon traitement des clients**

Les clients méritent une attention et un traitement particuliers.

« Les clients sont toutes les personnes susceptibles d'être affectées par les procédés, les produits et les services d'une organisation. Ils sont considérés comme le point de départ dans la mise en place d'un système de management par la qualité totale » (Clermont, 1997 : 119) ;

#### **1.5. Une planification**

“La planification est une activité qui consiste à établir des objectifs et à déterminer les meilleurs moyens de les atteindre” (KELADA, 1991 : 165).

L'atteinte des objectifs dépend aussi de la maîtrise des facteurs pouvant générer des risques ;

#### **1.6. La prise de dispositions permettant de se prémunir des facteurs susceptibles de générer des risques**

Les trois facteurs susceptibles de générer des risques sont :

- L'exposition : ce sont des risques multiples qui pèsent sur les biens (argent, stocks, immobilisations) ;
- L'environnement : C'est ce qui est autour qui devient facteur de risque. Ce sont des risques liés aux opérations ;
- La menace : qui est souvent imprévisible voire invisible : fraudes, catastrophes naturelles...

(Nord-Sud Audit International, Audit et Détection des Fraudes, [www.mon-expert.com](http://www.mon-expert.com), Octo 2009).

Il s'agit alors de prendre toutes les mesures adéquates pour minimiser ces facteurs. Les versements de caisses doivent alors être sécurisés et l'environnement assaini et surveillé ;

### **1.7. Une bonne comptabilisation**

La comptabilisation peut être la phase terminale d'un traitement des versements de caisse.

Une bonne organisation comptable doit « au moins, respecter les conditions de régularité et de sécurité suivantes :

- la tenue de la comptabilité dans la langue officielle du pays et en francs CFA ;

- l'emploi de la technique de la partie double, qui se traduit par une écriture affectant au moins deux comptes, l'un étant débité et l'autre crédité.

Lorsqu'une opération est enregistrée, le total des sommes inscrites au débit de comptes doit être égal au total des sommes inscrites au crédit des autres comptes ;

- la justification des écritures par des pièces datées, conservées, classées dans un ordre défini dans le document décrivant les procédures et l'organisation comptables, susceptibles de servir comme moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ; une pièce comptable, une écriture ;

- le respect de l'ordre chronologique des opérations.

Les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés en comptabilité opération par opération, dans l'ordre de leur date de valeur comptable. Cette date est celle de l'émission par l'entreprise de la pièce justificative de l'opération, ou celle de la réception des pièces d'origine externe. Les opérations de même nature réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée peuvent être récapitulées sur une pièce justificative unique.

Les mouvements sont récapitulés par période préalablement déterminée qui ne peut excéder un mois.

Une procédure destinée à garantir le caractère définitif de l'enregistrement de ces mouvements devra être mise en œuvre ;

- l'identification de chacun de ces enregistrements précisant l'indication de son origine de son imputation, le contenu de l'opération à laquelle il se rapporte ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie ;

- le contrôle par inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'entreprise. L'opération d'inventaire consiste à relever tous les éléments du patrimoine de l'entreprise en mentionnant la nature, la quantité et la valeur de chacun d'eux à la date de l'inventaire.

Les données d'inventaire sont organisées et conservées de manière à justifier le contenu de chacun des éléments recensés du patrimoine :

- le recours, pour la tenue de la comptabilité de l'entreprise, à un plan de comptes normalisé dont la liste figure dans le SYSCOA ;

- la tenue obligatoire de livres ou autres supports autorisés ainsi que la mise en œuvre de procédures de traitement agréées, permettant d'établir les états financiers annuels.

Une bonne comptabilisation présuppose aussi la maîtrise de principes comptables. Du SYSCOA on retient les neuf principes comptables suivants :

#### **a. La prudence**

Elle se définit comme une application juste et raisonnable des faits et a pour but d'éviter de donner une image trop optimiste des résultats et de la situation financière de l'activité. La prudence vise à ne pas reporter sur les exercices ultérieurs les risques apparus au cours de l'exercice.

La règle de prudence crée une dissymétrie entre les probabilités des pertes et celles des gains car elle conduit à enregistrer systématiquement les premières et à omettre tout aussi systématiquement les secondes : toute perte probable doit entrer dans les charges de l'exercice, alors que les gains ne sont notés en produit que lorsqu'ils sont réalisés.

#### **b. La permanence des méthodes**

Les méthodes d'évaluation du patrimoine et de présentation de l'information doivent être identiques d'un exercice à un autre. L'information doit être comparable dans le temps. Tout changement de méthode comptable doit, dès lors qu'il induit des modifications significatives dans les états financiers de l'exercice, ou est susceptible d'en induire dans l'exercice suivant,

faire l'objet d'une information dans l'état annexé. Le principe n'interdit pas donc les changements des méthodes mais les réglementent. Les changements de méthode d'origine interne qui ne pourraient justifier ni un changement substantiel dans les conditions de l'activité de l'entreprise ni l'obtention d'une image fidèle améliorée se trouvent interdits.

**c. La correspondance bilan de clôture- bilan d'ouverture**

Le principe est rappelé à l'article 34 du règlement : « le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent ». Ce principe a pour principale conséquence que l'on ne peut imputer directement sur les capitaux propres ni les incidences (gain ou perte) des changements de méthode comptable ni les produits et les charges relatifs à des exercices précédents qui auraient été omis. Ces corrections doivent transiter par le compte de résultat d'un nouvel exercice. Dans le cadre du SYSCOA, il a été considéré qu'il n'existe que deux cas d'imputation possible, directement sur les capitaux propres sans passer par le compte résultat :

- Celui de l'incidence d'un changement de réglementation comptable ;
- Celui de la correction d'une erreur fondamentale.

**d. La spécialisation des exercices**

Ce principe signifie que la vie de l'entreprise étant découpée en exercice à l'issue desquels sont publiés des états financiers annuels, il faut rattacher à chaque exercice tous les produits et charges qui le concernent, et ceux là seulement. Le principe de la spécialisation des exercices doit être appliqué avec un maximum de rigueur. Par conséquent, son application dans le SYSCOA entraîne :

- La cessation des pratiques erratiques en matière de provision, pratiques conduisant à une modulation du résultat pour des considérations d'opportunité fiscale le plus souvent, ou de politique d'entreprise ;

- L'obligation de comptabiliser tous les risques et pertes intervenus au cours de l'exercice (ou de l'exercice antérieur), même s'ils ne sont connus qu'entre la date de clôture de l'exercice et celle de l'établissement des comptes annuels. Il doit en résulter une vigilance toute particulière de la part des responsables de l'établissement des comptes et comme de celles des auditeurs. En ce qui concerne la période comprise entre la date de clôture de l'exercice et celle de l'établissement des comptes, seuls sont à intégrer à la charge de l'exercice les risques ou les pertes liées à des conditions existantes à la date de clôture.

#### **e. Le coût historique**

Ce principe est classique. Au plan méthodologique, c'est une convention, car des comptabilités produisant des informations pertinentes peuvent fonctionner avec une convention différente ; exemple : comptabilité en valeur de remplacement. Le principe du coût historique et d'application générale (au plan mondial) mais non universelle. En effet les pays sujets à une forte inflation (hyper-inflation) sont contraints de réévaluer systématiquement (tous les mois le cas échéant) leur bilan et leur compte. Lorsque l'inflation reste modérée, la convention du coût historique s'impose en raison de ces avantages au plan de la simplicité comme à celui de la fiabilité. Les entreprises et les utilisateurs sont familiarisés avec cette méthode, qui n'exclut pas le recours adhérent réévaluation légal ou libre dans des conditions fixées par les autorités compétentes.

#### **f. La continuité de l'exploitation**

La comptabilité est tenue en prenant comme hypothèse que l'entité n'a pas l'intention de cesser son activité ou de la réduire sensiblement. Le traitement comptable reflète donc les opérations exécutant dans le contexte d'une activité normale et continue. Si cette hypothèse fait défaut, l'entreprise est en voie de cessation d'activité, et alors, les autres principes ci-dessous ne sont pas applicables. Tout utilisateur des états financiers doit intégrer ce principe à son raisonnement s'il veut comprendre la présentation et surtout, les évaluations de ces états dans lesquels « l'entreprise est considérée comme étant en activité c'est-à-dire comme devant continuer à fonctionner dans un avenir raisonnablement prévisible ». L'une des principales applications du principe de la continuité de l'exploitation résulte dans la définition du plan

d'amortissement des immobilisations. Celui-ci doit en effet être bâti à priori, non en fonction de la durée de vie économique du bien, mais en fonction de sa durée d'utilisation. Cette dernière peut être notablement à la durée de vie ce qui entraîne l'existence d'une valeur résiduelle prévisionnelle. Les amortissements doivent alors couvrir le montant amortissable, c'est-à-dire la différence entre la valeur résiduelle et la valeur d'entrée.

#### **g. La transparence**

Ce principe se déduit des comportements. Il sous-entend des règles et le non-dissimulation d'informations significatives. Il faut inclure dans ce concept la conformité aux règles et procédures du SYSCOA, la présentation et la communication claire et loyale de l'information et le respect de la règle de non-compensation car la comptabilité est avant tout l'information.

#### **h. L'importance significative**

Ce principe, absent des plans antérieurs, est essentiel à une bonne information mais son application est parfois délicate. Sont significatifs tous les éléments susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise. Cette définition de l'importance significative par ses conséquences sur le jugement des utilisateurs montre le caractère relatif du critère et la difficulté de son application, puisqu'elle place en responsabilité les comptables, les dirigeants et les auditeurs qui ont à prendre la décision de retenir ou non l'élément en fonction de son importance significative présumée, donc de son influence sur le jugement porté par telle ou telle catégorie de lecteurs des états financiers annuels. Les conséquences de ce principe sont considérables et vont, selon le cas, dans le sens d'un allègement ou d'un alourdissement de l'information comptable.

#### **i. La prééminence de la réalité sur l'apparence**

Ce principe d'origine anglo-saxonne n'est ni dans la ligne ni dans la tradition culturelle et juridique des pays de l'UEMOA. Il conduit à donner, dans les états financiers, la priorité à la réalité économique sur la forme ou l'apparence juridique. L'utilisation de ce principe est logique et intéressante au plan économique et financier, surtout si on la combine avec celle du principe d'importance significative.

Son application est cependant difficile et ne se prête guère à une normalisation comptable générale, notamment parce qu'il contraint les responsables des comptes à une analyse et à une interprétation des contrats de location et de leurs conséquences. En conséquence il n'a pas été retenu en tant que tel dans le SYSCOA ; toutefois cinq de ses applications l'ont été, qui couvrent en fait la majorité des cas observés.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**Conclusion** :

Les systèmes de traitement des versements de caisse sont nombreux, et varient d'une société à une autre. Ils sont fonction du type de société, de son régime juridique, de sa mission etc.

Cependant, un système de traitement des versements de caisse n'est optimal que s'il est efficient, efficace et respecte un certain nombre de principes précédemment cités.

La seule application de ces principes aboutit plus souvent à un bon traitement des versements de caisse. Il est alors important que les Chefs veillent à leur application stricte, seul gage de succès durable et de développement harmonieux d'une société.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **Chapitre II : Traitement des versements de caisse**

### **Introduction :**

A l'instar de plusieurs sociétés, la société commerciale peut avoir ses activités organisées en plusieurs cycles. Pour elle le cycle de vente demeure le plus important. Les produits destinés à être vendus doivent respecter des normes de qualité. Tout manquement, dans ce sens, entraîne une baisse des recettes non souhaitable pour la société.

Il est important de rappeler que les recettes obtenues, sous forme de versements de caisse, nécessitent une sécurisation et un traitement adéquats afin que la SENELEC puisse en tirer le maximum de profit. Ce traitement des versements de caisse comprend au moins les cinq opérations suivantes.

#### **2.1. Triage des versements de caisse**

Il est effectué en fin de journée, après encaissement, par le caissier et comprend les tâches suivantes :

- séparation des espèces et des chèques ;
- séparation des espèces et des billets de banque et
- rangement des chèques en fonction des différentes banques (BICIS, SGBS, CBAO, etc....).

#### **2.2. Vérifications et création des pièces de caisse**

Les vérifications et la création des pièces de caisse ont lieu après le triage des versements. Elles sont effectuées par le caissier et comprennent :

- la vérification de la conformité du montant total encaissé au solde obtenu de la machine ;
- la détermination éventuelle du rompus (somme en plus ou en moins encaissée) ;

- le tirage d'une fonction de caisse ;
- la création d'un brouillard de caisse et
- l'envoi de l'encaissement, de la fonction de caisse et du brouillard de caisse au caissier principal.

### **2.3. Centralisation des versements de caisse et vérifications de forme et de fond**

Cette opération est effectuée par le caissier principal. Elle a lieu après la réception de l'encaissement, de la fonction de caisse et du brouillard de caisse et comprend :

- la centralisation des versements des différentes caisses existantes ;
- la vérification pour chaque caissier si :
  - le versement, la fonction de caisse et le brouillard de caisse sont conformes ;
  - l'exhaustivité des chèques est avérée et
  - le montant total encaissé est exactement mentionné ;
- l'établissement d'une décharge pour chaque caissier et la signature des brouillards de caisse ;
- la vérification des différentes mentions sur les chèques (montant, date, tiré, signature etc...) ;
- l'endossement des chèques ;
- le remplissage du bordereau de dépôt et
- la transmission du bordereau de dépôt et de l'encaissement au chef d'agence ; copie faite au chef comptable pour comptabilisation.

### **2.4. Dépôt à la banque de l'encaissement**

Il doit être effectué par le chef d'agence après réception du bordereau de dépôt et de l'encaissement. Cette opération doit comprendre au moins les tâches suivantes :

- signature du bordereau de dépôt ;
- transmission du versement aux agents de la banque partenaire ;
- demande de décharge aux agents de cette banque ;
- archivage de la décharge et de l'exemplaire du bordereau de dépôt signé.

## 2.5. Comptabilisation

Elle doit être faite par le chef comptable et son équipe après réception de la copie du bordereau de dépôt et des pièces comptables. Ses principales tâches sont :

- vérification de l'égalité solde de la veille  $j-1$  = solde début journée ;
- vérification de l'existence de pièces matérielles justificatives de tous les encaissements et décaissements ;
- vérification de l'endossement des chèques ;
- établissement des différentes pièces comptables complémentaires ;
- déversement automatique dans un logiciel convenable ;
- édition du bordereau de remise des chèques et
- transmission de la journée comptable au Chef d'agence.

**Conclusion :**

Le traitement des versements de caisse comprend donc les opérations précédemment détaillées. Elles sont différentes les unes des autres mais liées et interdépendantes. Leur ensemble suit un processus cohérent partant du tirage des versements de caisse à la comptabilisation. Un bon traitement des versements de caisse doit respecter un certain nombre de principes de transparence, de célérité et de traçabilité.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

### **Chapitre III : Méthodologie de l'étude**

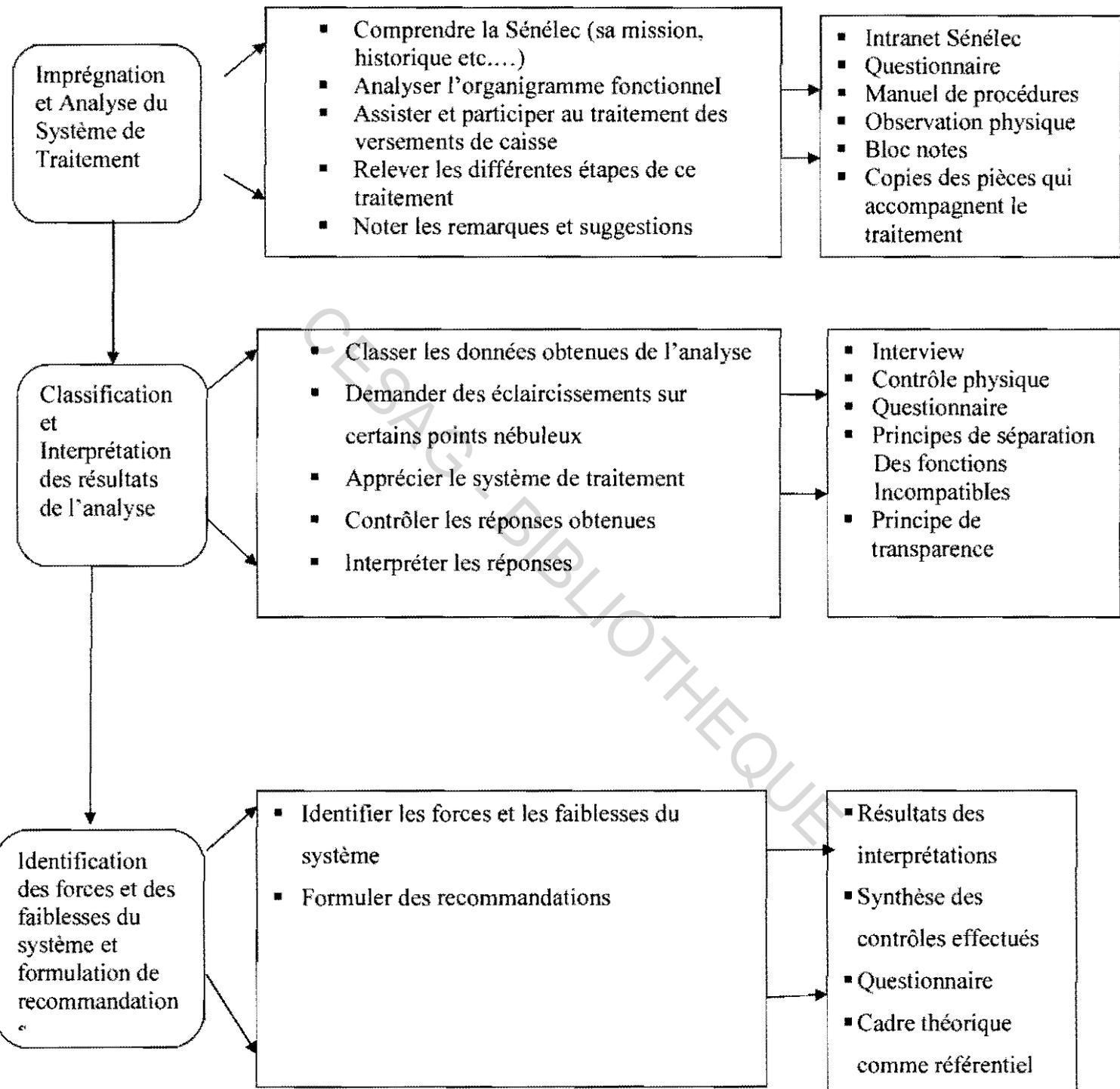
#### **Introduction :**

L'atteinte des objectifs d'une recherche dépend largement de la pertinence de la méthodologie utilisée pour mener l'étude nécessaire. Pour un sujet donné, plusieurs méthodologies peuvent être utilisées. Mais la meilleure est celle qui puisse permettre d'atteindre avec efficacité tous ou la quasi-totalité des objectifs préalablement fixés. La méthodologie engendre le modèle d'analyse qui constitue, après élaboration, nos œillères et notre référence dans la conduite de notre travail de recherche. Le modèle fait apparaître les phases de l'étude sur le terrain ; corollaires des différentes étapes, les outils nécessaires mis en œuvre et les techniques utiles à cette fin.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

### 3.1. Modèle d'analyse

C'est la modélisation des principales étapes de l'étude. On peut le présenter comme suit :



**SOURCE : NOUS-MEME**

Notre modèle d'analyse fait apparaître trois étapes :

- la première étape nous permet de nous imprégner des réalités de la SENELEC et d'analyser son système de traitement de ses versements de caisse ;
- la seconde étape traite de la classification et de l'interprétation des résultats obtenus de l'analyse du système de traitement ;
- en fin la troisième étape permet d'identifier les forces et les faiblesses du système et de formuler d'éventuelles recommandations.

### **3.2 Collecte des données :**

Il est important de rappeler les outils et techniques mis en oeuvre pour collecter les données ainsi que la manière dont ils sont utilisés. Les données obtenues font aussi l'objet de traitement et d'exploitation.

#### **3.2.1 Les outils et les techniques de collecte :**

Les outils et les techniques de collecte de données retenus sont principalement l'interview et l'exploitation documentaire.

##### **Pour l'interview :**

personnes ciblées : les comptables, le chef du groupe administratif et comptable et les caissiers.

l'interview porte sur les différents aspects incompris du traitement des versements de caisse, les remarques et suggestions.

le but visé est de mieux comprendre le système de traitement, d'éclaircir les points nébuleux de ce système et de cerner les différents types de contrôle à effectuer.

Pour l'exploitation documentaire :

quand: durant tout le stage.

but visé : comprendre l'agence pour mieux analyser le système.

différents documents et site visés : le manuel de procédure de l'agence principale de Médina, les photocopies des pièces accompagnant le traitement, l'intranet de la SENELEC etc....

**3.2.2 Utilisation des outils et techniques :**

Chaque outil a sa spécificité et son mode d'utilisation :

Pour l'interview :

Il s'agit d'échanger verbalement avec le personnel de l'agence de Médina. Au cours de cet échange nous posons des questions nous permettant d'illustrer des résultats ou de les nuancer. Deux sortes de question sont posées pendant l'interview :

- les questions directives, auxquelles des réponses concises et fermées sont attendues ;
- et les questions ouvertes qui laissent libre court au récit de l'agent interrogé.

Pour l'exploitation documentaire :

On procède, d'abord, à une collecte de tous les documents ayant trait au thème étudié et à la consultation des autres sources d'informations (Internet, intranet de l'agence, etc.). Il s'agit, ensuite, de les exploiter et de confronter les informations qu'ils véhiculent et les procédures qu'ils décrivent à celles que révèle notre vécu dans l'agence.

Il est enfin utile de les conserver comme documents de chevet durant tout le stage voire la rédaction du mémoire, dans la mesure du possible. Il est même important d'en faire des copies

### **3.2.3 Traitement des données**

Les données recueillies vont tour à tour faire l'objet de :

- triage ;
- classification ;
- une bonne exploitation ;
- une analyse minutieuse et
- une interprétation.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

### **Conclusion**

Notre modèle d'analyse constitue nos œillères dans l'étude menée sur le traitement des versements de caisse. Ce modèle nécessite une bonne expertise pour sa mise en œuvre, des outils et une disponibilité sans faille du personnel de la SENELEC mais aussi des techniques de collecte et d'analyse appropriées.

Une bonne collecte fournit les données utiles liées à notre thème et nous facilite la compréhension du système de traitement des versements de caisse mis en place. Ces données collectées doivent faire l'objet d'un traitement minutieux et d'une exploitation approfondie.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **CONCLUSION DE LA PARTIE THEORIQUE**

Ainsi s'achève notre première partie qui nous a permis de revoir les principes d'un bon traitement des versements de caisse et de dévoiler notre méthodologie d'étude.

Un bon traitement des versements de caisse demande non seulement une logistique de qualité mais aussi la maîtrise et surtout le respect d'un certain nombre de principes qui méritent une attention particulière. Il s'agit des principes de transparence, de séparation des fonctions incompatibles et d'une bonne comptabilisation.

Cependant force est de rappeler qu'une bonne méthodologie présage d'une facilité, d'une cohérence et d'une clarté dans l'étude à mener.

Notre objectif est maintenant d'essayer de comprendre la manière dont la SENELEC traite ses versements de caisse.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**Deuxième partie : CADRE PRATIQUE DU TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE  
CAISSE**

## **INTRODUCTION**

Dans la première partie de notre étude nous avons mis l'accent sur les bases théoriques d'un bon traitement des versements de caisse.

La seconde partie de notre étude (cadre pratique), s'articulera autour des points suivants :

Le chapitre quatre suivant nous permettra de présenter la SENELEC qui nous a accueillis pour la réalisation de notre mémoire.

Le chapitre cinq traitera de la manière dont est effectué le traitement des versements de caisse dans cette société.

Et dans le dernier et sixième chapitre nous ferons l'analyse du système de traitement des versements de caisse de la SENELEC par rapport au cadre théorique et formulerons quelques recommandations.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **Chapitre IV : PRESENTATION DE LA SENELEC**

### **Introduction :**

Pour comprendre la SENELEC, il est nécessaire de connaître son historique et sa mission. Elles explicitent les aspects juridique, statutaire, commercial etc. Ces aspects conditionnent son fonctionnement, son évolution et son extension. Il est alors important de bien connaître la SENELEC et son agence principale de Médina qui nous a accueilli.

### **4.1 Historique de la SENELEC**

La constitution de la Société Nationale d'Electricité (SENELEC) a été autorisée par la loi n° 83-72 du 05 juillet 1983 sous la forme d'une société par actions. Ses statuts ont été approuvés par décret n°83-823 en date du 1er août 1983. La durée de vie de la société est de 99 ans à compter du 1er janvier 1983. C'est une société anonyme.

Elle est régie par l'Acte Uniforme relatif au droit commercial et du groupement d'intérêt économique. La loi n°98-06 du 28 janvier 1998, dite loi de privatisation, autorisait la transformation de la SENELEC en société anonyme à participation publique majoritaire. Son nouveau capital social s'élève à 81.676.650.000 F CFA divisé en 8.167.665 actions d'un montant nominal de 10.000 F CFA chacune entièrement libérée (SENELEC, 2007).

### **4.2 Mission de la SENELEC**

La SENELEC a pour objet, la production, le transport, la distribution, l'achat, la vente en gros et au détail, l'importation et l'exportation d'énergie électrique. Elle veille sur toutes les opérations juridiques, civiles, commerciales, industrielles, financières, immobilières et mobilières se rattachant directement ou indirectement à l'objet social et à tous autres objets similaires ou connexes de nature à favoriser directement ou indirectement l'objet de la société, son extension ou son développement.

La SENELEC exerce sa mission dans le cadre de la politique sectorielle du gouvernement et dans le respect d'une loi dite d'orientation. A ce titre, elle doit élaborer un programme d'investissement découlant d'un plan directeur Production-Transport-Distribution conforme

aux objectifs de développement et de redressement du sous-secteur de l'électricité. Ainsi, le plan directeur doit être axé sur l'amélioration de la qualité de service, le gain de productivité, l'extension ou le renouvellement des installations, afin d'atteindre les objectifs suivants :

- La satisfaction de la clientèle ;
- La reconstitution de la capacité de production ;
- L'augmentation du nombre de clients ;
- La satisfaction des attentes du personnel ;
- La rentabilisation et la modernisation de la SENELEC ;
- Le respect de l'environnement.

L'un des objectifs clés de la réforme est la nécessité de s'attirer des fonds, surtout privés, pour réaliser des investissements substantiels dans le domaine de la production d'énergie électrique afin d'augmenter l'offre et la qualité, avec les producteurs indépendants et avec la capacité de production de la SENELEC. Pour elle, il s'agit de renforcer et de fiabiliser son parc de production dans la limite de la puissance installée, arrêtée par le contrat de concession qui la lie à l'Etat et de faire appel à des producteurs indépendants pour répondre à une demande sans cesse croissante.

Au lendemain de la privatisation, la direction générale a diagnostiqué, comme une des faiblesses de la SENELEC, l'état de vieillesse du parc et la sous capacité de production. Après deux tentatives infructueuses de privatisation en deux ans, la SENELEC se trouve toujours dans une phase de transition. Les problèmes identifiés comme étant des obstacles au développement de l'entreprise et du sous-secteur de l'électricité restent sans solution définitive. Il s'agit notamment du financement des investissements, de la qualité de service et de la rentabilité de l'entreprise.

La croissance réelle de la demande d'électricité a atteint 5 % en 2002 et 10% en 2003(source : Intranet SENELEC). Pour répondre à cette demande au moindre coût des investissements ont été réalisés pour relever le rendement global du réseau, augmenter le taux de desserte et améliorer la qualité de service. Mais ces derniers restent insuffisants. Les besoins en investissement sont importants. La « Task Force » mise sur pied par l'Etat en 2002 pour réfléchir sur le devenir de la SENELEC, avait évalué à 77 milliards de F CFA les sommes nécessaires au financement d'un programme minimum d'investissement. Les investissements concernent toutes les filières techniques.

Les investissements en production consistent en l'extension et au renforcement de la capacité existante du parc du réseau interconnecté, des réseaux régionaux et les centres isolés. Les investissements en matière de transport et de distribution s'inscrivent dans la même perspective de renforcement, de réhabilitation et d'extension du réseau existant.

### **4.3 Présentation de l'agence principale de Médina**

L'Agence principale de Médina où nous avons le privilège de faire notre stage est située à la rue 33 X Blaise Diagne. Elle a une architecture moderne de trois étages peints en bleu blanc frappée du logo de la SENELEC. Elle est commercialement structurée et comprend à sa tête le chef d'agence qui s'occupe de la coordination, de la supervision et du contrôle des activités commerciales, administratives et comptables.

L'agence comprend principalement trois unités :

- L'unité technique qui s'occupe de la pose et de l'enlèvement des compteurs, de la connexion au réseau, du dépannage etc.
- L'unité groupe administratif et comptable que nous connaissons mieux pour y avoir fait notre stage est dirigé par le chef comptable, il s'occupe de la gestion du patrimoine, de la répartition des dotations en matériel et en carburant du personnel mobile, de l'assainissement du compte client et de toute autre opération comptable de l'agence ;
- L'unité commerciale qui s'occupe de l'accueil, de la relève, de la facturation, de la résiliation et du recouvrement. Cette unité abrite cinq caisses ouvrables et numérotées qui accueillent les venus s'acquitter du paiement de leurs factures. Dans ce service, nous avons aussi des agents commerciaux d'intervention chargés de la supervision du travail des caissiers.

Pour une lecture beaucoup plus facile, il est utile de voir l'organigramme de l'agence en annexe (annexe 1, page 45).

## **Chapitre V : TRAITEMENT DES VERSEMENTS DE CAISSE A L'AGENCE DE MEDINA**

Les versements de caisse sont d'une importance capitale pour la SENELEC qui est aussi une société commerciale. Elle procède à leur traitement qui va de la centralisation de ces versements à leur comptabilisation en passant par les vérifications et les contrôles approfondis.

### **5.1 Centralisation des versements de caisse**

L'unité commerciale abrite des caisses de recouvrement accessibles aux clients qui s'y présentent pour honorer leur engagement de paiement de leurs factures vis-à-vis de la SENELEC qui leur a fourni l'électricité qu'ils ont fini de consommer. Ils le font en espèces ou par chèques.

En cours de journée, à la présentation d'un client, le caissier de l'agence procède :

- à l'encaissement de la facture ;
- à l'édition de son journal de caisse et des écritures des fonctions de caisse ;
- à l'édition de la fin de session des encaissements Woyofal ;
- à la vérification de la fiabilité de la fin de la session par comparaison du total avec le montant cumulé des tickets d'encaissement ;
- à l'édition de l'OT (ordre de transfert) des fonds encaissés, du journal des encaissements et du journal des opérations hors caisse ;
- au classement des numéraires par type de billets et d'espèces et des chèques par banque ;
- au rapprochement du montant du journal de caisse au total billetage ;
- à la remise, en fin de journée, du versement au caissier principal qui lui fait une décharge.

En fin de journée le caissier principal procède :

- à la collecte des espèces, des chèques et des états ou fonctions de caisse tirés par les caissiers ;
- au contrôle de l'exhaustivité de ces éléments précités ;
- à la centralisation au niveau de la position comptable le tout appelé journée composé des éléments collectés et
- à la transmission de l'ensemble des documents à l'adjoint au chef comptable pour des vérifications.

## **5.2 Vérifications des versements de caisse**

Nous avons des vérifications de forme et celles de fond.

### **5.2.1 Vérifications de forme**

Elles sont effectuées par l'adjoint au chef comptable qui :

- classe d'abord tous les chèques en fonction des différentes banques ;
- détermine ensuite le nombre de chèques pour chaque banque ;
- vérifie leur exhaustivité par rapport aux différentes fonctions de caisse et
- s'assure enfin que des bordereaux de chèques non encore remplis sont annexés aux fonctions de caisse.

### **5.2.2 Vérifications de fond**

Après le travail précédent, l'adjoint au chef comptable :

- calcule les montants apparus sur les états synthétiques de session (états qui font apparaître le montant total reçu en espèces et celui reçu en chèques) ;
- les compare ensuite à ceux qu'il a sur les fonctions de caisse ;
- signale sur le brouillard de caisse les éventuels écarts constatés ;
- complète le remplissage du brouillard en veillant à ce que le montant en débit soit égal à celui en crédit et
- soumet l'ensemble des versements accompagnés du brouillard de caisse dûment rempli au chef comptable pour d'autres contrôles approfondis sur les chèques.

## **5.3 Contrôles approfondis sur les chèques**

Deux types de contrôle qui mènent à l'endossement des chèques sont effectués. Il s'agit des contrôles d'exhaustivité et des contrôles arithmétiques.

### **5.3.1 Contrôles d'exhaustivité**

Les contrôles d'exhaustivité sont effectués par le comptable, en présence du caissier principal. Ils consistent à vérifier si :

- tous les documents explicatifs et accompagnants le brouillard sont sur place ;

- tous les chèques dont les références sont sur les fonctions de caisse sont en place ;
- les chèques sont barrés, les libellés bien formulés et les montants en chiffres correspondent bien à ceux en lettres.

### **5.3.2 Contrôles arithmétiques et endossement des chèques**

Les contrôles arithmétiques et l'endossement des chèques sont effectués exclusivement par le comptable. Il effectue un calcul arithmétique rigoureux pour relever tous les rompus et corriger, au besoin, le montant total par des écritures comptables de régularisation. Un endossement de tous les chèques par la SENELEC est maintenant effectué. Il s'agit, à ce stade, de remplir le bordereau de dépôt conformément au bordereau de chèques sur place corrigé et aux chèques à déposer. Les agents de l'ECOBANK sont alors chargés de passer ramasser pour le compte de la SENELEC les espèces, les bordereaux de dépôt et les dits chèques déjà traités de la journée précédente. Des copies de ces bordereaux de dépôt et des décharges sont alors archivées à l'agence pour la traçabilité en cas de controverses.

### **5.4 Problèmes liés à l'encaissement par chèque**

Le paiement par chèque est légal mais sa gestion n'est pas sans problème au niveau de la SENELEC. En effet, ce mode de paiement ne donne pas droit à un timbre. Le client ne doit pas alors, en remplissant son chèque, ajouter les frais de timbre au montant de la facture. Ces différences de moins de 300 F (trois cents francs) font souvent l'objet de rejet ou de report du paiement en défaveur de la société. De même que des différences en moins non significatives entraînent des refus d'encaissement et parfois même des positionnements de frais de coupure pour retard de paiement.

Les caissiers ont parfois des problèmes à se prononcer sur la validité et la régularité d'un chèque. Ils acceptent souvent des chèques qui finissent par être rejetés par le dispositif de traitement interne ou par la banque des clients.

Ce mode d'encaissement est aussi très coûteux à la SENELEC. Déjà le traitement des chèques consomme beaucoup de temps et de papiers imprimés (bordereaux de chèque sur place, bordereaux de dépôt, brouillards de caisse, etc.) occasionnant ainsi des charges supplémentaires qui, de facto, augmentent les charges de fonctionnement. En outre, contrairement à ce qui se passe dans les régions, les agents de l'ECOBANK passent, selon

leur gré, récupérer, pour le compte de la SENELEC, les dépôts en espèces et en chèques à la fin de chaque journée. La société perd souvent deux ou trois jours de valeur ce qui correspondent à des montants importants suite aux calculs d'intérêts rapportés au nombre de jour de dépôt.

Le traitement des chèques est jugé trop lent par les agents chargés du recouvrement ; ce qui entraîne des manques à gagner. Ces lenteurs sont imputables au manque d'ardeur et de sérieux de certains agents incompetents non astreints directement aux critères de performances personnelles.

Quant aux erreurs sur les chèques, elles sont parfois l'œuvre de clients malintentionnés qui savent que leurs comptes sont sans provision. Et comme les sanctions qu'ils encourrent ne leur sont infligées que tardivement (deux ou trois mois plus tard), ils se donnent ainsi du temps et cette façon rusée de payer à la grande perte de la SENELEC.

En fait le grand compte ( structure comptable de la SENELEC chargée de la consolidation des états financiers des différentes agences et du recouvrement des montants en chèques auprès des banques des clients), pour une période donnée, donne l'état de tous les chèques impayés ; rejetés par les différentes banques des clients ; par défaut de provision, insuffisance de provision ou par erreur commise sur le chèque. Cet état précise le nominal de la facture et les frais bancaires imputés à la SENELEC endosseuse du chèque irrégulier qui répercute le tout à la charge du client fautif. Le client peut même encourir le verrouillage de sa police d'abonnement ou l'interdiction formelle de repayer par chèque.

### **5.5 L'alternative du produit « WOYOFAL »**

La gestion des chèques pose énormément problème à la SENELEC en termes de pertes liées aux difficultés de recouvrement énoncées plus haut. En outre, la liste des mauvais payeurs s'allonge de jour en jour. C'est un phénomène lié aux difficultés récurrentes de la vie. Bon nombre de ménages considèrent le paiement dans les délais, de leurs factures comme un luxe qu'il est difficile de se payer. Le Woyofal, de par son caractère prépayé, nous semble alors être une bonne alternative. Il nous évite les pertes liées au non recouvrement de certaines factures. Avec ce produit, les charges de personnel peuvent être revues en baisse dans la

mesure où le personnel caissier utilisé devient moins important car ne s'occupant plus que de la vente de crédits prépayés.

### **5.6 Comptabilisation des versements de caisse**

La comptabilisation à la SENELEC se fait dans ORACLE qui est un système informatique de traitement comptable. Dans ce système, sont comptabilisés, à la fois, l'abonnement classique et le tout nouveau produit Woyofal. Le chef comptable suit le processus de comptabilisation suivant :

- Editer par module FC 75 le bordereau de remise des chèques comportant en même temps Le détail des encaissements monétiques ;
- Etablir le bordereau récapitulatif des encaissements par banque de la journée ;
- Apposer le cachet d'endos sur le verso de chaque chèque valide ;
- Procéder au dépouillement de la journée de caisse par pointage et calcul arithmétique ;
- Etablir toutes les pièces comptables manuelles d'encaissement ou de décaissement et de Transfert de fonds ;
- Viser toutes les pièces comptables ;
- Remplir les rubriques :
  - Nature de la pièce ;
  - Période ;
  - Type de solde ;
  - Description ;
  - Numéro du document ;
  - Date de validité, devises etc.
- Procéder au déversement automatique dans ORACLE qui consiste en résumé à :
  - Débiter le compte 70 Vente d'énergie et le compte 57 Caisse ;
  - Créditer le compte RCAR (Remboursement Compte A Régulariser).C'est dans le Compte RCAR que le chef comptable enregistre les remboursements aux clients qui résilient leur contrats ;
  - Créditer le compte 521 Reçu ECOBANK.

### **5.7. Grille de répartition des tâches :**

La grille de répartition des tâches répartit et harmonise l'encaissement des fonds, les contrôles à effectuer, la comptabilisation etc. Elle précise, dans ses grandes lignes, au moins, les rôles et

responsabilités des différents agents, depuis la réception de la facture du client jusqu'à la comptabilisation des encaissements en passant par les vérifications idoines.

La grille de répartition des tâches respecte un certain nombre de principes de contrôle interne. Il est alors fondamental que les agents veillent au strict respect de ces principes. La grille se présente ainsi :

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**Caissier**

**•En espèces**

- Encaisse la facture par module SIC 10 ;
- Edite son journal de caisse ;
- Edite les écritures des fonctions caisse ;
- Edite la fin de session des encaissements WOYOFAL ;
- Vérifie l'égalité entre la fin de session, le montant cumulé des tickets d'encaissement et la somme des encaissements physiques WOYOFAL ;
- Edite l'OT (ordre de transfert) des fonds d'encaissement Sytris ainsi que le journal ;
- Assemble les numéraires dans le casier prévu à cet effet en les classant par type de billets et d'espèces ;
- Décompte les espèces en caisse ;
- Renseigne les formulaires de billettage ;
- Classe les pièces constitutives de la journée comptable dans une chemise ;
- Remet les fonds, la journée de caisse, et un exemplaire du billettage au Caissier Principal ;
- Procède au transfert électronique du billettage au Caissier Principal ;
- Emet un ticket de reçu automatique qu'il conserve avec les pièces justificatives de la journée comptable.

**•En chèques**

- Vérifie la conformité du montant en chiffres et en lettres ;
- Vérifie que le chèque est signé ;
- Vérifie l'inscription au verso du chèque du numéro de police et du numéro de téléphone de l'abonné ;
- Saisit les éléments par SIC en renseignant avec soin le code Banque, le nom du tireur et le montant du chèque ;
- Délivre un ticket d'encaissement au client ;
- Assemble les chèques par banque ;
- Transmet au Chef des caisses ou au Comptable :
  - \*L'Etat récapitulatif des chèques ;
  - \*Les chèques et

	<p>*Les attestations de précomptes de TVA reçues des clients Administrations.</p>
<p><b>2<sup>e</sup> étape : Centralisation des encaissements</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Caissier Principal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procède au comptage des fonds reçus du caissier ;</li> <li>-Contrôle la conformité du montant à la somme figurant sur la machine ;</li> <li>-Remet, en cas de conformité, au caissier un reçu de transfert interne de fonds</li> </ul>
<p><b>3<sup>e</sup> Etape : Etablissement du billetage</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Caissier Principal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Etablit un billetage récapitulatif des fonds reçus ;</li> <li>-Signe le billetage récapitulatif ;</li> <li>-Appelle le comptable pour contrôle physique avant leur mise dans le sac de ramassage des fonds.</li> </ul>
<p><b>4<sup>e</sup> Etape : Vérification de l'arrêté de caisse</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procède au comptage des fonds en présence du Caissier Principal et</li> <li>-Vérifie la conformité avec le billetage récapitulatif</li> </ul>

Sé Etape : Dépouillement de la journée comptable J en J+1

**Comptable**

.....  
 -Procède au dépouillement de la journée de caisse par pointage et calcul arithmétique en s'assurant que :

▪Le solde veille de la journée

$j-1 = \text{solde début journée } j$  ;

▪Tous les encaissements Sic+ Woyofal+Sytris+divers montants encaissements sont portés dans la colonne encaissement du brouillard de caisse et qu'ils sont bien justifiés par des pièces matérielles ;

▪Tous les montants portés dans la colonne décaissement du brouillard de caisse sont constitués de remboursement

d'Avances sur consommation (ASC) et du montant du versement de la journée d'encaissement j à ramasser par la banque et qu'ils sont justifiés ;

▪Qu'il n'existe aucune différence entre ces montants portés sur les documents de la journée comptable ;

-Vérifie l'égalité :  $[\text{solde début journée} + (\text{encaissement} + \text{divers}) - (\text{remboursement} + \text{ASIC} + \text{versement journée } j) = \text{fin de journée}]$  ;

-S'assure de l'effectivité :

▪Du déversement automatique des espèces (mouvement 10) ;

▪Du déversement automatique des encaissements espèces suite coupure (mouvement 16) ;

▪De l'encaissement sur relevé espèces ou chèques (mouvement 23).

<b>6<sup>e</sup> Etape: comptabilisation des opérations d'encaissement</b>	<b>Comptable</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>-Etablit toutes les pièces comptables manuelles d'encaissement ou de décaissement et de transfert de fonds ;</li><li>-Vise toutes les pièces comptables ;</li><li>-Transfert la journée comptable, le lendemain (journée j+1) au Chef d'Agence.</li><li>-Procède au déversement automatique.</li></ul>

**SOURCE : NOUS-MEME**

## **Chapitre VI : Analyse et recommandations**

### **Introduction :**

Il est maintenant important de reconsidérer les différentes parties qui composent le système de traitement des versements de caisse de l'Agence Principale de Médina. Leur analyse sérieuse permettra de comprendre les rapports qu'elles entretiennent les unes avec les autres. Et ceci nécessite, à ce niveau, un arbitrage conséquent entre la partie théorique et celle pratique. Pour cela, l'étude déjà faite est à revoir avec une approche critique et comparative qui aura pour corollaire un ensemble de recommandations utiles à l'Agence Principale de Médina.

### **6.1 Analyse du système de traitement des versements de caisse par rapport au cadre**

#### **Théorique**

L'analyse du système de traitement et de comptabilisation des versements de caisse de la SENELEC nécessite aussi un questionnaire (voir annexe n°8) qui nous aidera à mieux identifier ses forces et ses faiblesses. Cette identification permettra une meilleure compréhension du système de fonctionnement de la société. Il est aussi utile de procéder au contrôle systématique de conformité des réponses au questionnaire à la réalité. C'est dans ce sens qu'un tableau de contrôle a été établi (voir annexe n°9).

Nous essayerons de dire en quoi les forces identifiées constituent un atout pour la SENELEC et pour les faiblesses, d'en donner les éventuels risques associés. Pour terminer nous formulerons des recommandations et proposerons des perspectives de leur mise en œuvre pour une réelle amélioration du système.

#### **6.1.1 Les forces du système de traitement**

- *L'existence d'un manuel de procédures formalisées*

La société a un manuel de procédure réactualisé en Avril 2008 et dont ses grandes lignes sont respectées. C'est un document qui décrit de manière concrète et la plus précise possible la démarche à suivre pour l'exécution et la réalisation des différentes tâches dans une organisation. En plus de son aspect descriptif, il intègre le point de contrôle couvrant tous les

espaces de risque potentiels et offre ainsi une sécurité dans le dispositif de contrôle interne de l'entreprise.

L'existence d'un manuel de procédure devient une nécessité dans toutes les organisations où une seule personne ne peut assumer la responsabilité du contrôle interne sous tous ses aspects.

L'importance du manuel de procédure de la SENELEC apparaît à plusieurs niveaux :

-Dans l'établissement, il sert à la fois de guide de prise de connaissance de l'activité pour les nouvelles recrues et de repère pour l'ensemble du personnel, qui en se l'appropriant s'affranchit des interprétations possibles sur telles ou telles procédures ;

-Pour l'auditeur, c'est un référentiel fiable pour l'évaluation du contrôle interne.

○ L'informatisation du recouvrement et de la comptabilisation

Elle permet à la SENELEC de gagner du temps et de constater dans les moindres détails les écarts et les anomalies dans son système.

Elle facilite aussi l'exécution des différentes tâches tout en la rendant optimale.

○ Le principe comptable la transparence, est respecté

Toute l'information liée aux versements de caisse est claire et accessible à tous les agents de la société. Nous rappelons aussi à titre d'exemple, que les fonctions de caisse sont visualisables en temps réel.

○ Les documents importants sont sécurisés

La société est bien dotée en coffres et armoires sécurisés par des serrures et des codes.

○ L'existence d'un contrôle interne efficace

Le contrôle interne de la société est efficace. Il est mené d'une façon régulière et n'épargne aucune unité (commerciale, technique, groupe administratif et comptable).

○ Les vérifications de fond et de forme nécessaires sur les chèques et les espèces encaissés sont respectées et bien faites.

Elles permettent de relever tous les écarts, de déceler rapidement les erreurs sur les chèques et de faire apparaître les rompus (sommés en plus ou sommés en moins).

○ Relance de la clientèle pour paiement assurée

La régularité et la validité des chèques sont vérifiées avant toute comptabilisation, le numéro de téléphone du tireur est relevé pour sa convocation éventuelle et rapide en cas de non validité de son chèque. Le processus de relance du client est aussitôt déclenché, dès que le chèque est jugé irrégulier.

○ Bonne gestion du temps

Le temps est bien géré à la SENELEC et l'exécution correcte du travail dans les délais est une réalité (les caisses sont fermées et ouvertes à l'heure, les fonctions de caisse tirées quotidiennement, et la comptabilité respecte le délai J+1 dans le traitement automatique de l'encaissement)

○ Régularité des dépôts à ECOBANK

Cela est possible grâce à une bonne célérité dans le traitement des versements de caisse. La régularité des dépôts sécurise les versements et permet un gain de temps en termes d'intérêt.

### 6.1.2 Les faiblesses du système de traitement

Nous recensons dans le tableau suivant les faiblesses notées et les risques associés.

<i>Faiblesses</i>	<i>Risques associés</i>
Insuffisance de formation des agents (certains caissiers et certains cadres ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difficultés à apprécier un chèque</li> <li>▪ Pilotage à risques</li> <li>▪ Hésitations dans l'exécution certaines tâches.</li> </ul>
L'exécution de tâches incompatibles par le Chef comptable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risque de détournement</li> <li>▪ Mauvaise exécution des tâches</li> </ul>
Difficultés à amener les clients à opter pour le produit «Woyofal ».	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persistance des problèmes de recouvrement</li> <li>▪ Insuffisance de crédits sur consommation</li> </ul>
Documents comptables mal classés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pertes de documents importants</li> <li>▪ Absence de traçabilité</li> </ul>
Vétusté du matériel de travail (ordinateurs, parc automobile, imprimantes, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pertes de temps</li> <li>▪ Retard dans le traitement des opérations</li> <li>▪ Non compétitivité de la SENELEC</li> </ul>
Retournement tardif à l'agence des chèques impayés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retard dans le recouvrement des montants facturés</li> <li>▪ Problème de trésorerie</li> </ul>
Encaissement sans détecteur de faux billets	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possibilité d'encaissement de faux billets</li> </ul>
Unicité de la banque de dépôt des fonds (ECOBANK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sort lié à une seule institution financière</li> </ul>
Exposition à des risques liés à l'environnement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vols, émeutes, casses, etc.</li> </ul>

Analyse du traitement des versements de caisse : Cas de la SENELEC

Mauvaise maîtrise du nouveau produit « Woyofal »	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beaucoup de fraudes</li> <li>▪ Difficultés dans la détermination des pénalités en cas de fraude</li> </ul>
Non implication du Chef comptable dans la gestion des chèques retournés impayés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tâtonnement dans la relance des clients concernés</li> <li>▪ Pertes de temps dans le recouvrement des montants facturés</li> </ul>
Favoritisme dans leur politique de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadres pas à la hauteur de leurs tâches</li> </ul>
Mauvais traitement des clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frustrations</li> <li>▪ Lenteur dans le recouvrement</li> <li>▪ Mauvaise image de la société</li> </ul>

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **6.2 Recommandations aux agents de l'Agence de Médina**

- Insuffisance de formation
  - Organisation de séminaires de formation et de renforcement de capacités pour les agents
  - Recruter des agents bien formés
  
- L'exécution de tâches incompatibles par le Chef comptable
  - Revoir la grille de répartition des tâches pour une redéfinition des rôles
  - Eviter le cumul des postes
  - Recruter au besoin pour spécifier les différents postes.
  - Mettre en place un dispositif d'audit interne
  
- Mauvais traitement des clients
  - Bien accueillir les clients
  - Augmenter les caisses de paiements
  - Augmentation des places assises pour les clients
  
- Documents comptables mal classés
  - Numérotter les documents et les ranger dans des rubriques différentes
  - Mettre les documents dans des classeurs et les placer dans des armoires
  
- Vétusté du matériel de travail
  - Choix d'une Agence de location et d'entretien de logistique en lieu et place de l'achat d'ordinateurs, d'imprimantes, de photocopieuse, etc.
  - Choix de matériels adéquats et très performants
  
- Retournement tardif à l'agence des chèques impayés
  - Relance immédiate du client concerné
  - Exigence de chèques certifiés
  - Création d'une sous division chargée de gérer les chèques retournés impayés
  
- Difficultés à amener les clients à opter pour le «Woyofal»

- Obliger les nouveaux abonnés à prendre le «Woyofal»
  - Sensibiliser davantage les clients autour du nouveau produit
  - Prévoir des facilités pour les clients qui prennent le«Woyofal» par rapport à ceux qui optent pour le produit classique.
- Mauvaise maîtrise du nouveau produit « WOYOFAL »
- Détermination de son coût réel
  - Evaluation périodique de son implantation
  - Organisation de séminaires de formation sur le « WOYOFAL »
  - Sensibilisation des clients sur le « WOYOFAL »
- Exposition à des risques liés à l'environnement
- Mieux sécuriser les caisses par des grilles protectrices
  - Augmenter le nombre de vigiles
  - Renforcement du contrôle à la sortie pour éviter que certains actifs soient dérobés
  - Contrôle inopiné des compteurs des clients
- Encaissement sans détecteur de faux billets
- S'équiper en détecteurs de faux billets
- Unicité de la banque de dépôt des fonds de la SENELEC
- La trésorerie doit multiplier ses banques partenaires
  - Ouvrir un compte au crédit mutuel qui a une agence juste à côté
- Société non performante
- Séparer les fonctions de production, de commercialisation, et de distribution en fixant à chaque fonction des objectifs de performance négociés et clairs avec une certaine autonomie dans la gestion
  - Privatiser totalement la société avec un cahier de charge qui tient bien en compte les intérêts des consommateurs.

### **Conclusion du chapitre**

La bonne répartition des tâches est d'une importance capitale dans une société commerciale. Elle est un dispositif de contrôle interne et un facteur de maximisation des performances d'une société comme la SENELEC.

L'analyse du traitement des versements de caisse de cette société a nécessité l'élaboration d'un questionnaire approprié et minutieusement orienté avec un contrôle systématique de la conformité des réponses obtenues à la réalité. Elle a fait ressortir des points forts et des points faibles qui ont suscité une batterie de recommandations allant dans le sens respectif de pérenniser les uns et de corriger les autres pour l'amélioration de la performance de la société.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

### **Conclusion de la partie pratique**

Grande société de production et de distribution d'électricité, la SENELEC, vieille de Vingt cinq ans, nous a servi de cadre pratique pour mener notre étude. Celle-ci nous a permis de comprendre la manière dont sont exécutées toutes les tâches relatives au traitement des versements de caisse.

Cependant elle révèle des forces qu'il faut conserver et entretenir et des faiblesses qu'il faut nécessairement anéantir. Ces faiblesses sont parfois liées à la violation des principes de séparation des fonctions pour des raisons de performances économiques et commerciales au détriment de la prévention des risques si importante.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## **CONCLUSION GENERALE**

Nous sommes au terme de notre étude sur le thème : « Analyse du traitement des versements de caisse : CAS DE LA SENELEC ».

Le choix de ce thème peut s'expliquer par une volonté de notre part de contribuer à assainir les modes de fonctionnement et de gestion de cette société si importante de notre tissu économique.

En dépit des énormes efforts de modernisation, de maîtrise des coûts et de compétitivité consentis par la société, son tableau continue de s'assombrir de jour en jour. Au niveau de l'agence principale de Médina, par exemple, le déficit de trésorerie, suite aux résultats négatifs, fait que l'optimisation du traitement et de la comptabilisation des versements de caisse n'est pas pour demain.

Malgré les énormes efforts consentis par le personnel comptable compétent, en nombre suffisant et outillé, les principes comptables nous semblent être appliqués avec moins de rigueur. L'insuffisance en formation continue et le manque d'équité et d'éthique dans les politiques de recrutement contribuent aussi au maintien à genoux de cette société si stratégique dans laquelle l'ordre et la méthode ne sont que de vains mots et le matériel de travail d'une vétusté qui fait peur.

Bien gérer une société commerciale c'est inculquer dans le comportement de chacun et de tous le sens du devoir bien accompli et celui du culte de la performance. C'est aussi bien maîtriser l'environnement de l'entreprise. C'est mettre sur place une bonne organisation et de bonnes structures à modéliser et à entretenir car elles ne sont pas immuables.

Cependant avec la recapitalisation, l'augmentation promulguée de 8% du prix de vente de l'électricité entrée en vigueur ce 01-07-2009 et le monopôle de la vente et de la production de l'électricité, la SENELEC peut espérer voir le bout du tunnel avec la maîtrise visée du rapport coût de production/prix de vente.

Ne faudrait-il pas aussi compter avec les gisements de pétrole supposés découverts notamment à Saint-Louis ?

# ANNEXES



Analyse du traitement des versements de caisse : Cas de la SENELEC

**ANNEXE 2 : FONCTION DE CAISSE**

ORDRE

MESSAGE 0002 (TRANS-RETOUR MENU)

SENELEC LOS MEDINA

JOURNEE DU 24/07/2006

F O N C T I O N C A I S S E

ECRAN

CO-CONTROLE DE LA CAISSE

CAISSE DDC ABOU KADEB FALL

MONTANT DEBUT DE JOURNEE	:	
TOTAL ENCAISSEMENT ESPECES	:	24101
TOTAL RETRAITS ESPECES	:	39459
TOTAL ESPECES EN CAISSE	:	218602
TOTAL CHEQUES EN CAISSE	:	102455
-----> TOTAL DE LA CAISSE	:	121057
NERE NIVE . 02		DONT TIMBRE :
		1700

CHOIX :

ORDRE

MESSAGE 0002 (TRANS-RETOUR MENU)

SENELEC LOS MEDINA

JOURNEE DU 24/07/2006

F O N C T I O N C A I S S E

ECRAN

CO-CONTROLE DE LA CAISSE

CAISSE DDC ABOU KADEB FALL

MONTANT DEBUT DE JOURNEE	:	
TOTAL ENCAISSEMENT ESPECES	:	240201
TOTAL RETRAITS ESPECES	:	29409
TOTAL ESPECES EN CAISSE	:	218602
TOTAL CHEQUES EN CAISSE	:	102455
-----> TOTAL DE LA CAISSE	:	121057
NERE NIVE . 73		DONT TIMBRE :
		1700

CHOIX :

**ANNEXE 3 : EXEMPLE DE BROUILLARD DE CAISSE**



**BROUILLARD DE CAISSE**

NE 147764

REGION D C C Date LE 08 - 07 - 09 2009  
 SECTEUR / CENTRE DE A.P.M

ENCAISSE AU	<u>08 - 07 - 09</u>	<u>50 000</u>	
1	Vente d'énergie WOYOFAL	<u>886 500</u>	
2	Caisse SIC 07 Nle 5691	<u>8 619 945</u>	
3	Caisse SIC 13 Nle 6262	<u>2 122 816</u>	
4	Caisse SIC 20 Nle 6263	<u>3 244 656</u>	
5	Caisse SIC 21 Nle 5877	<u>6 111 213</u>	
6	Caisse SIC 22 Nle 1246	<u>1 804 929</u>	
7			
8	Caisse SIC 06 Nle 5691	<u>3 532 889</u>	
9	Caisse SIC 025 Nle 1916	<u>808 310</u>	
10	Caisse SIC 030 Nle 5877	<u>327 436</u>	
11	Caisse SIC 039 Nle 9284	<u>2 510 538</u>	
12			
13			
14			
15			
16			
17	Remboursement de la dette AFN par		<u>26 074 290</u>
18	ECOBANK, ref. N° 02357		
19			
20			
21			
22			
23			
24			
TOTAUX		<u>26 074 290</u>	<u>26 074 290</u>
ENCAISSE AU	<u>09 - 07 - 09</u>		<u>50 000</u>
		<u>26 074 290</u>	<u>26 074 290</u>

DOCUMENTS JUSTIFICATIFS CI-JOINTS  
 ... CHEQUES POUR DE FRANCS 4 065 298  
 ... REÇUS A.S.C. POUR DE FRANCS 169 383  
 ... REF 19 (AV PERS.) POUR DE FRANCS ...

FACTURES + BONS DE COMMANDE

Le Caissier. Le Comptable Le Chef de Secteur L'A.A.C.R.

*(Handwritten signatures and stamps)*

A établir en 3 exemplaires : 2 à joindre aux PC (Original et Double) 1 reste en souche

**ANNEXE 4 : PIÈCE DE CAISSE**



**Senelec** Pièce de Caisse

N° PIÈCE : \_\_\_\_\_

DATE DE CAISSE : \_\_\_\_\_

MONNAIE : \_\_\_\_\_

CLÉ COMPTABLE FLEXIBLE		MONNAIE					
FINALE	COMPTÉ	SCOMPTÉ	C/R C/SP	NATURES	LOCAL	DEBIT	DEBIT
01							
01							
01							
01							

LIBELLE

SOMME EN TOUTES LETTRES

POUR ACCORD

BEN RECU





ANNEXE 7 : EXTRAIT DU JOURNAL DE COMPTABILISATION  
DANS ORACLE

	<b>2.12 COMPTABILISATION DES OPERATIONS D'ENCAISSEMENT SCHEMA DEVERSEMENT AUTOMATIQUE</b>	<b>ENC 1</b>
---	---	--------------

CONDITIONS D'EXECUTION	INTERVENANTS	TACHES															
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remboursement ASC (Mouvement 14)</li> <li>➤ Remboursement ASC hors FN (Mouvement 26)</li> </ul>	❖ Le Comptable de l'Agence	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comptes</th> <th>Libellés</th> <th>Sens</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>471 RRR</td> <td>Avance sur consommation RRR=200, Client particulier RRR= 210, client Administration</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>706 RRR</td> <td>Frais de pose RRR=100, si client BT RRR=120, si client HT/BT</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>572100SSSSSS</td> <td>Caisse</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>442800</td> <td>Timbre ASC</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	Comptes	Libellés	Sens	471 RRR	Avance sur consommation RRR=200, Client particulier RRR= 210, client Administration	D	706 RRR	Frais de pose RRR=100, si client BT RRR=120, si client HT/BT	D	572100SSSSSS	Caisse	C	442800	Timbre ASC	D
	Comptes	Libellés	Sens														
	471 RRR	Avance sur consommation RRR=200, Client particulier RRR= 210, client Administration	D														
706 RRR	Frais de pose RRR=100, si client BT RRR=120, si client HT/BT	D															
572100SSSSSS	Caisse	C															
442800	Timbre ASC	D															
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remboursement avoir client (Mouvement 15)</li> <li>➤ solde dossier client remboursement (Mouvement 27)</li> </ul>	❖ Le Comptable de l'Agence	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comptes</th> <th>Libellés</th> <th>Sens</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>572 100 SSSSSS</td> <td>Caisse SSSSSS Caisse Agence ou District</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>411RRR</td> <td>Clients</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table>	Comptes	Libellés	Sens	572 100 SSSSSS	Caisse SSSSSS Caisse Agence ou District	D	411RRR	Clients	C						
Comptes	Libellés	Sens															
572 100 SSSSSS	Caisse SSSSSS Caisse Agence ou District	D															
411RRR	Clients	C															
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Versement en Banque (Mouvement 17)</li> </ul>	❖ Le Comptable de l'Agence	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comptes</th> <th>Libellés</th> <th>Sens</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>583000</td> <td>Transfert de fonds</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>572 100 SSSSSS</td> <td>Caisse SSSSSS Caisse Agence ou District</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>513500</td> <td>Chèques</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>515000</td> <td>Monétiques</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table>	Comptes	Libellés	Sens	583000	Transfert de fonds	D	572 100 SSSSSS	Caisse SSSSSS Caisse Agence ou District	C	513500	Chèques	C	515000	Monétiques	C
Comptes	Libellés	Sens															
583000	Transfert de fonds	D															
572 100 SSSSSS	Caisse SSSSSS Caisse Agence ou District	C															
513500	Chèques	C															
515000	Monétiques	C															

## **ANNEXE 8 : QUESTIONNAIRE**

### **Caissier**

<b>N°</b>	<b>Questions</b>	<b>Réponses</b>
1	Vous sentez-vous assez outillé pour apprécier la validité d'un chèque ?	Non, car la formation et surtout le temps en période d'affluence font défaut.
2	Travaillez-vous avec des détecteurs de faux billets ?	Non
3	Jusqu'à quel montant en moins acceptez-vous le paiement d'un client ?	Rien n'est arrêté sur ça. Ces cas sont laissés à l'appréciation du chef du groupe recouvrement. Toutefois pour des problèmes de commodité, le caissier peut l'accepter pourvu que le manque soit inférieur à 200 FCFA. Ce manque est alors répercuté sur la facture suivante sous forme de rompu.
4	Vos versements sont-ils toujours accompagnés de fonctions de caisse?	Absolument. D'ailleurs c'est la restitution informatique. C'est même une preuve pour le caissier et un outil de contrôle du groupe recouvrement et le chef d'agence.  Il est important de préciser que les fonctions de caisse peuvent être visualisées en temps réel par d'autres modules que possèdent le chef d'agence, le chef d'unité commerciale, le chef du groupe recouvrement ainsi que le chef comptable. Cette visualisation s'étend même jusqu'au siège Vincens.

### **Comptable**

5	La société, a-t-elle un manuel de procédures?	Oui, il définit clairement les tâches de tous les intervenants, de l'encaissement à la comptabilisation.
6	Sa dernière réactualisation date de quand ?	Avril 2008.
7	Est-il respecté et suivi ?	Seulement sur ses grandes lignes.

8	Vous arrive-t-il souvent d'être obligé de faire le travail de caissier ?	Il m'est interdit d'ouvrir une caisse. Mais nous faisons souvent entorse à cette règle pour satisfaire les clients en période d'affluence.
9	Les caissiers sont-ils toujours à un nombre suffisant ?	Non-Oui. Il y a période pendant lesquelles ils tournent les pousses. Par contre en période d'affluence leur nombre est insuffisant.
10	Avez-vous assez de places et de moyens pour sécuriser vos documents importants ?	On peut répondre par oui.
11	Vous arrive-t-il souvent de perdre des documents importants ?	Oui, mais rarement. Un agent peut par exemple mal classer un document qu'on ne parvient plus à retrouver.
12	Votre logistique (ordinateurs, imprimantes, etc.) est-elle performante ?	Non, elle est obsolète et dominée par des machines NEC. Les imprimantes sont à un nombre très insuffisant.
13	Les chèques impayés vous reviennent-ils dans les délais pour une relance rapide des clients concernés ?	Non ils nous reviennent en moyenne 50 jours après, c'est vraiment long !
14	Ne faut-il pas exiger des chèques certifiés ?	Non, car la loi nous l'interdit. Le chèque non certifié est un moyen légal de paiement. Cependant le client qui émet un chèque retourné impayé par défaut de provision perd son droit de payer par chèque non certifié.
15	Le personnel vous paraît-il en nombre suffisant pour une bonne célérité dans le traitement des versements de caisse ?	Tout à fait.
16	Le produit Woyofal est-il plus bénéfique pour la SENELEC que le produit classique ?	Oui, parce que le Woyofal est un crédit d'énergie pour nous ; le client paie avant de consommer. Sa généralisation constituerait une bouffée d'oxygène pour la SENELEC. Mais

Analyse du traitement des versements de caisse : Cas de la SENELEC

		avec le produit classique le recouvrement n'est même pas total sans compter le fait que le client paie en moyenne trois mois après consommation.
17	Sentez-vous un besoin de formation supplémentaire de la part des collègues avec qui vous travaillez ?	Une formation n'est jamais suffisante. Le favoritisme dans le recrutement est réel ?
18	Etes-vous souvent visité par des auditeurs internes ?	Très souvent, oui. On compte avec.
19	ORACLE vous donne-t-il satisfaction ?	Tout à fait.
20	Vous fiez-vous à l'organigramme fonctionnel de l'agence ?	Oui
21	Le temps vous fait-il souvent défaut dans l'exécution correcte de votre travail ?	Non
22	Vous arrive-t-il souvent de faire des heures supplémentaires avec d'autres agents ?	Oui, car on doit travailler après la fermeture des caisses pour respecter le délai J+1 de traitement de l'encaissement.
23	Respectez-vous les principes comptables ?	Tout à fait.
24	Vous sentez-vous suffisamment à l'abri des risques extérieurs à l'agence ?	Non, car l'agence est dans un quartier populaire entourée par des concessions et non par des maisons de commerce.
25	Si non, quel genre de risques ?	Emeutes, vols etc.
26	Combien de dépôts à ECOBANK faites-vous en moyenne par semaine ?	Cinq, car on fait un dépôt chaque jour ; du lundi au vendredi.
27	Pensez-vous que le seul problème de la SENELEC soit la cherté des hydrocarbures ?	Non.
28	Si non, quels autres problèmes pouvez-vous souligner ?	La vétuste du parc automobile, les problèmes de gestion, élévation des coûts d'exploitation, etc.

**ANNEXE 9 : TABLEAU DE CONTROLE DE CONFORMITE DES REPONSES A LA REALITE**

N°	Réponses conformes à la réalité	Réponses non conformes à la réalité	Précisions
1	x		
2	x		
3	x		
4	x		
5	x		
6	x		
7	x		
8	x		
9	x		
10	x		
11	x		
12	x		Sur 10 ordinateurs les 9 environ sont de marque NEC et les imprimantes d'un nombre très insuffisant.
13	x		
15		x	Le personnel n'est pas en nombre suffisant. Et c'est même pour cette raison que la politique des heures supplémentaires et le cumul des postes y sont pratiqués.
18	x		
20		x	Le chef comptable par exemple, exécute des tâches incompatibles à sa fonction ; il ouvre trop souvent une caisse surtout en période d'affluence.
21		x	Parce que des heures supplémentaires y sont bien effectuées et payées.
23	x		
26	x		Néanmoins les dépôts pourraient être beaucoup plus réguliers.

## BIBLIOGRAPHIE

### OUVRAGES:

1. Boulmer Pierre-François de Barolet, Meunier Henri, (1984), *La trésorerie des entreprises*, BORDAS, Paris, 177.
2. Kossivi James Flamel K., (2006), *Les secrets de la technique de l'émission de la monnaie*, Edition HAHO, Lomé-Togo, 265.
3. Paul Robert et Rey Alain,(1996), *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, deuxième édition, 27, rue de la glocière, 75013 Paris. .
4. Samb Oumar et Diallo Mamadou Ibra, (2006),  *système comptable OHADA*.

### MANUELS DE PROCEDURES DE :

2. Sénégal, (2008), Avril, *Manuel de procédures*.
3. Sonatel, (2006), *Manuel de procédures*.
1. L'ONG THP (The Hunger Project Sénégal), (2008), *Manuel de procédures*.

### MEMOIRES :

1. Brou Pascal, (2001), « *La gestion du stock de pièces de rechange aux I.C.S : Processus et Analyse de la performance du système*».
2. Dembe Diop Amadou, (2004), «*Rentabilité et risque de l'action SONATEL à la cote de la BRVM*».
3. Guèye Mamadou, (2006), «*Traitement comptable des salaires : cas de la société de Limonaderies et Brasseries d'Afrique (SOLIBRA)*».
4. Ngonon Christian Jean, (2006), «*Evaluation de la performance financière d'une société de télécommunication : cas de la SONATEL*»

### SITES :

1. SENELEC Intranet, De 1 à 11, 20-09-08
2. [www.mon-expert.com](http://www.mon-expert.com), *Les principes comptables*, 18-09-08