



Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion

**CESAG Banque, Finance et
Comptabilité, Contrôle, Audit
(CESAG BF-CCA)**

**Master Professionnel en
Comptabilité et Gestion Financière
(MPCGF)**

**Promotion 7
2012-2014**

**Mémoire de fin d'études
THEME**

**DIAGNOSTIC DE LA GESTION COMPTABLE DU
BUREAU NATIONALE D'ETUDES TECHNIQUES ET
DE DEVELOPPEMENT GUINEE EQUATORIALE**

Présenté par :

N'GUESSAN Kroko Koffi Blaise Wilfried

Dirigé par :

**M. Sékou NIANGUE
Expert-Comptable Stagiaire
Enseignant Associé au CESAG**

OCTOBRE 2014

DEDICACES

Je dédie ce mémoire à mes chers parents, Monsieur N'GUESSAN Konan Simon et Madame N'GUESSAN née KRAMO Thérèse et, pour le soutien indéfectible et la confiance qu'ils nous ont accordé.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

REMERCIEMENTS

Je remercie :

- Monsieur Koffi KRA, Directeur Général du Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement (BNETD) pour l'opportunité qu'il nous a donnée d'effectuer notre stage au sein de ce prestigieux établissement ;
- Monsieur Moussa YAZI, Responsable du CESAG BF-CCA, pour son soutien et ses prestigieux conseils ;
- Monsieur Ethien N'GUESSAN, Chef du Service comptabilité agence Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement (BNETD) pour ces conseils avisés durant la rédaction de ce mémoire ;
- Monsieur Sékou NIANGUE, Superviseur au cabinet KPMG, pour son encadrement et ses précieux conseils ;
- à l'ensemble du personnel du Département Finances et Comptabilité du BNETD ;
- au corps professoral du CESAG ;
- à tous les membres de ma famille pour leur prière et leur soutien ;
- à Franck, Mohamed, Leroy, Arthur et Stéphane pour leur grande disponibilité.

LISTE DES ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES

AUDC : Acte Uniforme relatif au Droit Comptable

BNETD : Bureau Nationale d'Etudes Techniques et de Développement

CCT : Centre de Cartographie et de Télédétection

DAFR : Département de l'Agriculture et du Foncier Rural

DAUDL : Département de l'Aménagement Urbain et du Développement Local

DCEP : Département de la Construction et des Equipements Publics

DCGTx : Direction et Contrôle des Grands Travaux

DCM : Département Communication et Marketing

DEAH : Département Environnement, Assainissement et Hydraulique

DEEF : Département d'Etude Economique et Financière

DFC : Direction Financière et Comptable

DG : Directeur Général

DIEM : Département de l'Industrie, de l'Energie et des Mines

DIFC : Directeur Financier et Comptabilité

DIT : Département des Infrastructures et des Transports

DMAJ : Département Marché et Affaires Juridiques

DMC : Département Maitrise des Coûts

DMG : Département des Moyens Généraux

DRH : Département des Ressources Humaines

DTIC : Département des Technologies de l'Information et de la Communication

IFACI : Institut Français de l'Audit et du Contrôle Internes

ISA: International Standard Accounting

IFHER : Institut de Formation de Haute Etude et de Recherche

QCI : Questionnaire du Contrôle Interne

SYSCOA : Système Comptable Ouest Africain

OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

TVA : Taxe sur Valeur Ajoutée

TAFIRE : Tableau Financier des Ressources et des Emplois

CESAG - BIBLIOTHEQUE

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Tableau récapitulatif des forces de la gestion comptable.....	65
Tableau 2 : Tableau récapitulatif des faiblesses de la gestion comptable	66
Tableau 3 : Tableau récapitulatif des risques associés aux faiblesses.....	67

CESAG - BIBLIOTHEQUE

LISTE DES FIGURES ET ILLUSTRATIONS

Figure 1 : Le système centralisateur.....	12
Figure 2 : Organisation comptable.....	17
Figure 3 : La matrice SWOT.....	28
Figure 4 : Modèle d'analyse.....	30
Figure 5 : L'organisation comptable de l'agence.....	50

CESAG - BIBLIOTHEQUE

ANNEXES

Annexe 1 : Système classique.....	76
Annexe 2 : Système centralisateur	77
Annexe 3 : Les règles et principes comptables.....	78
Annexe 4 : Organigramme du BNETD	81
Annexe 5 : Questionnaire de contrôle interne.....	83
Annexe 6 : Grille de séparation des tâches.....	90
Annexe 7 : Test de conformité.....	92
Annexe 8 : Echantillon de l'étude	93
Annexe n°9 : Courrier de demande de relevés bancaires	97
Annexe n°10 : Situation de trimestrielle BNETD Guinée Equatoriale	98

TABLES DES MATIERES

DEDICACES.....	i
REMERCIEMENTS.....	ii
LISTES DES ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES.....	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTES DES FIGURES.....	v
LISTE DES ANNEXES.....	vi
TABLES DES MATIERES.....	vii
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PARTIE I : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE.....	6
Introduction de la première partie.....	7
CHAPITRE I : LA GESTION COMPTABLE D'UNE ORGANISATION.....	8
1.1 Définition de la gestion comptable.....	8
1.1.1 Les objectifs de la gestion comptable.....	8
1.1.2 Les éléments de la gestion comptables.....	9
1.1.2.1. L'organisation comptable.....	9
1.1.2.2. Les procédures d'enregistrement.....	12
1.1.2.3. Le traitement des données comptables.....	13
1.1.2.4. La restitution des informations comptables.....	13
1.2 Les différentes phases de la gestion comptable.....	14
1.2.1 Le classement chronologique et l'authentification par le journal.....	14
1.2.2 Le classement méthodique par le grand livre.....	15
1.2.3 La vérification par la balance.....	15
1.2.4 L'établissement périodique de la synthèse.....	16
1.3 Les composants de la gestion comptable.....	17
1.3.1 La comptabilité analytique.....	17
1.3.2 La comptabilité budgétaire.....	18
1.3.3 La comptabilité générale ou financière.....	18
1.3.4 La comptabilité des matières.....	18
1.4 Rôles de la gestion comptable.....	19

1.4.1	Rôle juridique.....	19
1.4.2	Rôle financier.....	20
1.5	Les règles et principes comptables.....	20
1.6	Les limites de la gestion comptable.....	21
Conclusion chapitre 1.....		21
CHAPITRE II : LA DEMARCHE DU DIAGNOSTIC DE LA GESTION COMPTABLE..		22
2.1	Démarche du diagnostic.....	22
2.1.1	La méthode normative.....	22
2.1.2	La méthode comparative.....	23
2.1.3	La méthode tendancielle.....	23
2.2	Les outils et techniques du diagnostic de la gestion comptable.....	23
2.2.1	Les outils et techniques d'approche d'audit.....	24
2.2.1.1	Les contrôles sur pièces.....	24
2.2.1.2	Les contrôles de vraisemblance.....	24
2.2.1.3	L'examen des comptes de la trésorerie.....	24
2.2.1.4	Tests de permanence.....	24
2.2.1.5	Tests de conformité.....	25
2.2.1.6	Les tests de cohérence et de validation.....	25
2.2.1.7	Les sondages.....	25
2.2.2	Les outils et techniques de compréhension.....	26
2.2.2.1	L'examen analytique (ou revue analytique).....	26
2.2.2.2	L'observation physique.....	26
2.2.3	Les outils de description.....	26
2.2.3.1	Restitution des informations comptables.....	26
2.2.3.2	L'examen de l'évidence du contrôle.....	27
2.2.3.3	La répétition des contrôles.....	27
2.2.4	Les outils de validation.....	27
2.2.4.1	La confirmation directe (ou circularisations).....	27
2.3	Outil d'analyse des forces et faiblesses : la matrice SWOT.....	27
Conclusion du chapitre 2.....		28
CHAPITRE III : METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE.....		29

3.1 Modèles d'analyse.....	29
3.2 Outils et techniques de collecte des données.....	31
3.2.1 Les méthodes de collecte de données.....	31
3.2.1.1 L'entretien.....	31
3.2.1.2 Analyse documentaire.....	31
3.2.1.3 Observations physiques.....	32
3.2.2 Les outils d'analyse des résultats.....	32
3.2.2.1 Le questionnaire de Contrôle Interne.....	32
3.2.2.2 La grille d'analyse des tâches.....	33
Conclusion chapitre 3.....	33
Conclusion première partie.....	34
PARTIE II : CADRE PRATIQUE DE L'ETUDE.....	35
Introduction deuxième partie.....	36
CHAPITRE IV : PRESENTATION DU BNETD.....	37
4.1 Présentation du Bureau National d'Etude Technique et de Développement (BNETD).....	37
4.1.1 Historique.....	37
4.1.2 Statut juridique.....	37
4.1.3 Activités et missions.....	38
4.1.3.1 Les activités.....	38
4.1.3.2 Les missions.....	38
4.1.4 Organisation.....	40
4.2 Présentation de l'agence de Guinée Equatoriale.....	40
4.2.1 Les services.....	41
4.2.1.1 La gestion et l'aménagement urbain.....	41
4.2.1.2 L'appui au développement du secteur industriel, minier et énergétique.....	41
4.2.1.3 La cartographie et la télédétection.....	41
4.2.1.4 L'étude économique et l'ingénierie financière.....	42
4.2.1.5 Le renforcement des capacités.....	42

4.2.2	Organisation.....	42
4.2.2.1	Les départements techniques.....	42
4.2.2.2	Les départements d'appui.....	45
	Conclusion du chapitre 4.....	48
	CHAPITRE V : DESCRIPTION DE LA GESTION COMPTABLE DU BNETD GUINEE EQUATORIALE.....	49
5.1	L'organisation comptable.....	49
5.2	Identification des procédures comptables.....	51
5.2.1	Comptabilisation des services fournisseurs.....	51
5.2.1.1	Achats et frais généraux.....	51
5.2.1.2	Gestion des contrats des consultants.....	52
5.2.2	Comptabilisation des services clients.....	52
5.2.3	Comptabilisation des opérations de trésorerie.....	53
5.2.3.1	Caisse centrale.....	53
5.2.3.2	Banque.....	53
5.2.4	Les procédures de la gestion des immobilisations.....	54
5.2.5	Comptabilisations au niveau de la gestion du personnel.....	56
5.2.5.1	Les salaires.....	56
5.2.5.2	Les honoraires.....	56
	Conclusion chapitre 5.....	57
	CHAPITRE VI : DIAGNOSTIC DE LA GESTION COMPTABLE DU BNETD GUINEE EQUATORIALE.....	58
6.1	Forces et faiblesses de la gestion comptable.....	58
6.1.1	L'organisation comptable.....	58
6.1.1.1	La réception des pièces comptables.....	59
6.1.1.2	Organisation des pièces comptables.....	59
6.1.1.3	Transmission des pièces comptables aux agents comptables.....	60
6.1.1.4	Imputation et comptabilisation dans les journaux auxiliaires respectifs.....	60

6.1.1.5	La centralisation au grand livre.....	61
6.1.2	Les processus de la gestion comptable.....	61
6.1.2.1	Comptabilisation des services fournisseurs.....	61
6.1.2.2	Comptabilisation des services clients.....	62
6.1.2.3	Comptabilisation des opérations de trésorerie.....	62
6.1.2.4	Les procédures de la gestion des immobilisations.....	63
6.1.2.5	Comptabilisation au niveau de la gestion du personnel.....	63
6.2	Analyse des forces et faiblesses.....	63
6.2.1	Les forces de la gestion comptable.....	64
6.2.1.1	Les forces au plan organisationnel.....	64
6.2.1.2	Les forces au plan opérationnel.....	64
6.2.2	Les faiblesses de la gestion comptable.....	65
6.2.2.1	Les faiblesses au plan organisationnel.....	65
6.2.2.2	Les faiblesses au plan opérationnel.....	66
6.2.2.3	Les risques associés aux faiblesses.....	67
6.3	Recommandations.....	68
	Conclusion du chapitre 6.....	69
	Conclusion deuxième partie.....	70
	CONCLUSION GENERALE.....	71
	ANNEXES.....	74
	BIBLIOGRAPHIE.....	99

INTRODUCTION GENERALE

CESAG BIBLIOTHEQUE

La mondialisation est un concept qui vise l'ouverture de toutes les économies nationales sur un marché devenu planétaire. Elle se caractérise par un triple processus. Le premier concerne l'internationalisation des échanges, c'est-à-dire le développement des flux d'exportation de biens et de services. Le deuxième correspond à l'internationalisation de la production, qui résulte de l'accroissement des flux d'investissement et de la multiplication des implantations à l'étranger. Et le troisième concerne le développement des mouvements de capitaux à l'échelle mondiale et la mise en place de réseaux mondiaux d'information. Ces flux et opérations effectués se font principalement sur la base en plus des relations économiques et politiques, des informations financières et comptables de chaque partie. Et cela passe par une évaluation du dispositif de gestion comptable.

Cependant, cette mondialisation a entraîné une vague de coopération entre les pays du monde et surtout du tiers monde. La coopération Sud-sud en est un exemple. Elle consiste à permettre à un pays en développement de profiter de l'expérience et des compétences spécialisées déjà acquises par un autre pays en développement. C'est dans ce cadre que le Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement (BNETD) sous la direction de l'Etat de Côte d'Ivoire, a décidé de mettre à profit dans plusieurs pays d'Afrique ses compétences et son savoir-faire en matière d'assistance-conseil, de réalisation d'études, de suivi de projet et contrôle de travaux. Pour se faire, le BNETD a créé des succursales dans certains pays. Ces pays sont le Gabon, le Congo, le Bénin et la Guinée Equatoriale. Nous nous intéresseront à la succursale de la Guinée Equatoriale. Elle est la dernière installée par le BNETD dans le cadre de son développement international. Elle est sous la direction du siège et est chargée de tout ce qui est des études effectuées en Guinée Equatoriale. Fort est de constater que la comptabilité de cette agence est tenue par le Département Comptable et Financier (DIFC) depuis Abidjan. Comme toute entreprise ou succursale surtout à l'étranger, la présence d'un service comptable et financier en son sein est nécessaire afin de permettre le règlement dans le temps des fournisseurs pour ne pas perdre des marchés, recouvrer les créances, exécuter les opérations de trésorerie, établir les factures mais également de faire connaître la situation financière aux managers. Or cette dernière doit donner des informations réelles et fiables de l'entreprise comme le préconise le Système Comptable Ouest-Africain (SYSCOA) dans son article 8. Ces informations doivent découler d'une application stricte des règles et principes comptable fondamentaux édités par SYSCOA.

En effet, la réglementation exige l'application stricte des règles et principes comptables fondamentaux à partir d'un référentiel l'UEMOA (Union Economique et Monétaire Ouest Africaine) appelé le plan comptable SYSCOA dans le cadre de l'établissement des états financiers des différentes entreprises et organisations de l'ensemble des Etats de l'UEMOA.

La mauvaise ou non application des règles et principes comptables pourrait entrainer des conséquences telles que :

- le retard ou l'absence des pièces comptables ;
- les erreurs d'enregistrements des opérations comptables ;
- la publication de fausses informations financières aux partenaires ;
- le retard dans l'établissement des états financiers de l'agence et des états consolidés au niveau du siège.

Les causes probables étant énumérées, les conséquences pourraient être :

- l'absence d'un service comptable au sein de l'agence ;
- les factures libellées en portugais ;
- la non maîtrise des règles et principes comptables ;
- l'insuffisance du dispositif de contrôle interne au niveau des procédures comptables ;
- l'absence d'un manuel de procédures comptables et financières.

Au regard de ce qui précède, plusieurs solutions sont possibles :

- affecter un comptable au sein de l'agence ;
- évaluer périodiquement l'efficacité du contrôle interne ;
- renforcer la formation des agents en charge de la gestion comptable;
- renforcer les procédures comptables et financières.

La dernière solution semble être la meilleure à retenir dans le cadre de notre étude car elle permettra de porter une analyse critique sur la qualité de la gestion des comptes de l'agence.

La solution retenue nous amène à poser la question principale qui est la suivante : comment l'application efficace des procédures comptables et financières d'une gestion comptable

peut-elle contribuer à l'amélioration de la qualité des informations comptables et financières du BNETD Guinée Equatoriale ?

Par conséquent, les questions suivantes s'imposent :

- quelles sont les composants de la gestion comptable de l'agence ?
- les principes comptables appliqués par le siège sont-ils en conformité avec ceux édictés par le SYSCOA ?
- existe-t-il un manuel de procédure pour la comptabilité de l'agence ?
- existe-t-il un contrôle interne efficace au siège s'appliquant à l'agence ?

Nous essayerons d'apporter des éléments de réponses à ces questions à travers l'étude du thème qui s'intitule : « diagnostic de la gestion comptable d'une agence du BNETD : cas de la Guinée Equatoriale ».

L'objectif général de cette étude se résume ainsi : l'importance des procédures comptables et financières dans la gestion comptable de l'agence du BNETD en Guinée Equatoriale.

Les objectifs spécifiques qui en découlent sont :

- mettre en exergue les composantes de la gestion comptable ;
- vérifier la transmission au siège des informations comptables et financières ;
- vérifier la fiabilité de l'information comptable et financière produite ;
- vérifier l'efficacité du contrôle interne lié aux opérations comptables de l'agence.

Nous tenons à notifier que dans la suite de notre étude, nous excluons l'étude de la formation des agents intervenants dans la gestion comptable et que nous n'avons pu nous rendre dans l'agence. Dès lors, nous nous limiterons à la gestion des comptes.

L'intérêt de notre étude se situe à deux niveaux :

- pour le BNETD :
 - améliorer la gestion comptable de ses agences à l'internationale plus particulièrement celle de la Guinée Equatoriale qui n'a pas de service comptable en son sein ;
 - de s'y inspirer pour leurs prochaines agences à ouvrir ;
 - de vérifier l'application des règles et principes comptables édictés par le SYSCOA.

- Pour nous-même :
 - d'augmenter notre capacité de recherche, d'analyse et notre aptitude dans l'utilisation des outils d'analyse ;
 - de renforcer notre maîtrise parfaite des normes comptables et leur application effective.

Pour une meilleure atteinte des objectifs, nous mènerons notre étude en deux parties de trois chapitres chacune en dehors de l'introduction et de la conclusion générale :

- le cadre théorique ;
- le cadre pratique.

La première sera portée sur la revue littéraire du thème à étudier qui consistera à définir les fondamentaux de la gestion comptable, la démarche du diagnostic de la gestion comptable et la méthodologie de recherche.

La deuxième partie, cadre pratique de notre étude, portera d'abord sur la présentation de l'institution qui nous accueille pour le stage ainsi que de l'agence. Ensuite, nous réaliserons une description du fonctionnement du service comptable. Et enfin, nous ferons le diagnostic de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale puis nous présenterons l'analyse de nos résultats et formulerons des recommandations.

PREMIERE PARTIE :
CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE

INTRODUCTION DE LA PREMIERE PARTIE

La comptabilité est considérée comme une technique d'information quantitative décrivant, en unités monétaire, l'activité et la situation de l'entreprise. Elle permet d'informer les dirigeants et les gestionnaires de l'entreprise ainsi que tous les partenaires économiques : investisseurs, banquiers, fournisseurs, clients, personnel et administration. La comptabilité est donc un élément vital pour l'entreprise car permettant de fournir les informations appropriées sur les activités et servant de support à la prise des décisions importantes de gestion.

En effet, les organisations doivent se conformer aux normes et principes comptables édictés par le SYSCOA afin que les informations comptables et financières issues de leur comptabilité reflètent de façon régulière et sincère les événements, les opérations et situations de celles-ci.

Dans cette première partie de notre étude, nous définirons d'abord la notion de gestion comptable et ses composantes dans le premier chapitre, ensuite nous décrirons la démarche du diagnostic de la gestion comptable dans le deuxième chapitre, et enfin la méthodologie de la recherche dans le troisième chapitre.

CHAPITRE I : LA GESTION COMPTABLE D'UNE ORGANISATION

La gestion peut être définie comme étant toute action ou encore manière de gérer, d'administrer, d'organiser quelque chose. Rapportant cette ébauche à notre étude, l'on pourrait dire que la gestion fait appel également à la vérification du respect des principes et règles comptables en vigueur. Ainsi dans ce chapitre nous aborderons les thèmes suivants :

- la définition de la gestion comptable ;
- les différentes phases de la gestion comptable ;
- les composants de la gestion comptable ;
- les règles et principes comptables.

1.1. Définition de la gestion comptable

Pour BIALES (2000 : 3) : « la gestion comptable, c'est l'action d'administrer, de gérer des affaires, d'organiser, planifier, manager les techniques de tenue de comptes ou du service qui a la charge d'établir les comptes dans une société. C'est également la combinaison des trois (3) branches de la comptabilité nécessaires au sein d'une organisation, il s'agit dans notre cas de la comptabilité analytique, budgétaire et générale ».

Pour nous, la comptabilité générale est la tête de file des autres comptabilités. A cet effet, notre étude portera seulement sur cette dernière.

1.1.1. Les objectifs de la gestion comptable

Pour BIALES (2000 :6), la gestion comptabilité permet de connaître :

- les ressources durables : le capital social et les emprunts et dettes assimilées ;
- les investissements réalisés : les immobilisations incorporelles, corporelles et financières ;
- les existants en stocks : les stocks de marchandises, de matières premières et de fournitures, et de produits fabriqués ;

- les créances et les dettes d'exploitation : les créances à recouvrer sur les clients et autres débiteurs, et les dettes à payer aux fournisseurs, au personnel, à l'Etat et aux autres créanciers ;
- la trésorerie : les avoirs en caisse, en banque ou aux chèques postaux et les découverts bancaires et crédits de trésorerie ;
- les charges supportées : les charges d'exploitation, financières et hors activités ordinaires ;
- les produits acquis : les produits d'exploitation, financiers et hors activités ordinaires ;
- les résultats de l'exercice : le résultat d'exploitation, financier, des activités ordinaires, hors activités ordinaires et net de l'exercice.

En fin d'exercice comptable, la comptabilité permet d'établir les états financiers annuels.

Toutes ces informations aident les managers de l'entreprise dans leur prise de décisions dans la gestion quotidienne ainsi qu'aux partenaires et parties prenantes. Tel est l'objectif final de la gestion comptable.

1.1.2. Les éléments de la gestion comptable

Le diagnostic nécessite une étude d'éléments indispensables et qui nous serviront de base pour la suite de notre étude. Ce sont : l'organisation comptable, les procédures d'enregistrement, les traitements des données comptables et les restitutions des informations comptables.

1.1.2.1. L'organisation comptable

Selon TORT (2003 : 12), un système est défini généralement comme un ensemble d'éléments interactifs organisés en une unité et poursuivant un objectif précis.

En effet, l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises adopté le 23 Mars 2000, stipule en son article 14 que : « l'organisation comptable mise en place dans l'entreprise doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour

assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'information des tiers et de gestion. ».

De ce qui précède, il faut retenir que l'organisation comptable joue un rôle prépondérant dans toute organisation. En effet, elle permet de synchroniser toutes les tâches et opérations comptables afin de permettre une meilleure collecte d'informations sincères au fur et à mesure pour les managers de l'entreprise.

L'organisation comptable doit assurer un enregistrement exhaustif, au jour le jour, et sans retard des informations de base, le traitement en temps opportun des données enregistrées, la mise à disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour leur délivrance (GOVOEI ; 2007 : 37).

Le SYSCOA (1996 : 26) édicte des obligations concernant l'organisation comptable que les entreprises doivent obligatoirement suivre les entreprises en ses articles 14 à 24. Le référentiel stipule en son article que : « l'organisation comptable doit assurer :

- un enregistrement exhaustif, au jour le jour, et sans retard des informations de base ;
- le traitement en temps opportun des données enregistrées ;
- la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour leur délivrance. ».

Et son article 16 que : « pour maintenir la continuité dans le temps de l'accès à l'information, toute entreprise établit une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptables ».

Puis continue en son article 17 faisant état des conditions de régularité et de sécurité que doit au moins respecter une organisation comptable. Cet article en son quatrième point met en relief l'importance du respect de l'enregistrement chronologique des opérations ainsi que les processus d'organisation des pièces comptables.

En somme, l'organisation constitue la base d'une meilleure gestion comptable et d'une maîtrise des risques d'erreurs comptables (comptabilisation, états financiers...). Cependant, cette organisation varie selon la taille de l'entreprise. Nous avons un système classique et un système centralisateur.

❖ Le système classique

Le système classique s'adapte aux entreprises de petites tailles et dans lesquelles les informations à traiter ne sont pas nombreuses. GRANGUILLOT & al. (2010 : 72), résument le système classique en trois (3) étapes principales :

- 1ere étape : les pièces justificatives des différentes opérations réalisées constituent des documents de base qui sont analysés puis enregistrés chronologiquement au journal unique ;
- 2e étape : les informations du journal sont ensuite reportées dans les comptes du grand livre ;
- 3e étape : un regroupement de ces comptes est effectué dans une balance permet d'assurer le contrôle des enregistrements.

Pour LOZATO & al. (2012 : 39) : « ce type de traitement (système classique) n'est possible que lorsqu'une seule personne tient la comptabilité de l'entreprise. Il continue pour dire qu'il n'y a pas qu'un seul journal et un seul grand livre qu'il est difficile de partager et que l'essentiel du travail comptable est concentré sur les transactions (Achats/Ventes) qui peut représenter jusqu'à 80% des enregistrements comptables » (cf. annexe 1, p.76).

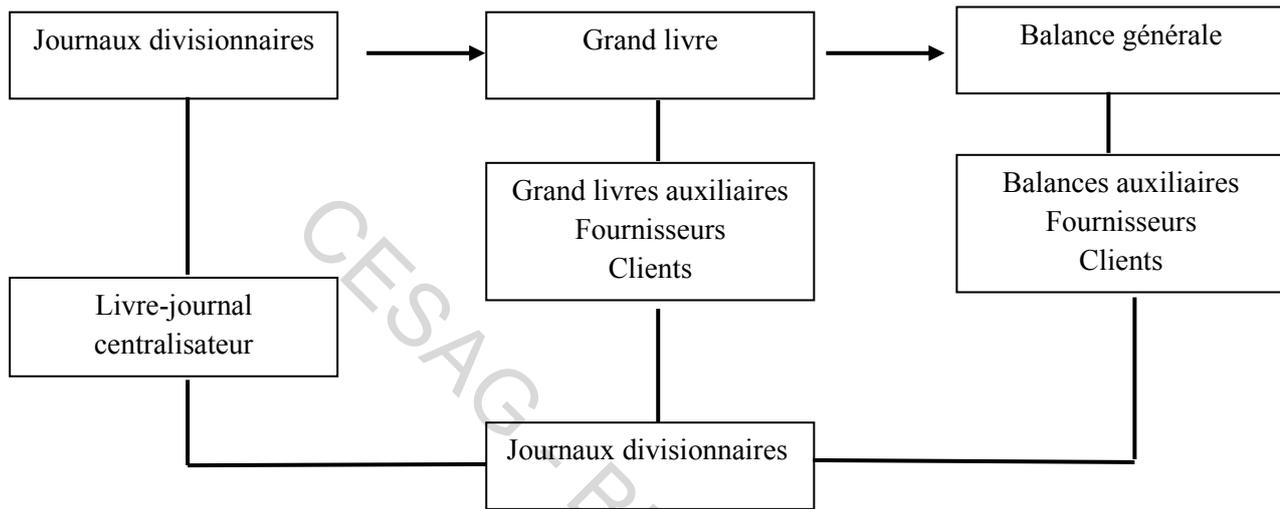
❖ Le système centralisateur

« Ce système permet à plusieurs comptables de travailler sur la même comptabilité en partageant les tâches. Chacun peut alors se spécialiser dans un domaine. Il permet donc une plus grande productivité et d'affecter davantage de personnel sur les activités les plus importantes » (LOZATO & al. , 2012 : 40).

Pour GOVOEI (2007 : 44), dans le système centralisateur, les opérations sont triées, classées et regroupées par nature et enregistrées dans des journaux dits auxiliaires ou divisionnaires. Périodiquement, l'entreprise procède à la centralisation, c'est à dire au versement des écritures figurant dans les journaux auxiliaires dans un journal appelé journal général, avant le report dans le grand livre général. L'entreprise peut créer autant de journaux auxiliaires qu'elle désire et ce, selon ses besoins (cf. annexe 2, p.77).

GRANDGUILLOT & al. (2014 : 49), continuent pour dire que ce système est l'organisation comptable adoptée par la plupart des entreprises. Il permet la division du travail puisque le journal unique est éclaté en plusieurs journaux appelés journaux divisionnaires (JD), selon les besoins de l'entreprise. Ils schématisent ce système centralisateur de la manière suivante :

Figure 1: Le système centralisateur



Source : GRANDGUILLOT (2014 : 15)

1.1.2.2. Les procédures d'enregistrement

Pour DAYAN (2004 : 584), quelle que soit la technique d'enregistrement utilisée, la procédure comptable comporte plusieurs étapes :

- la première est celle de l'enregistrement des faits, de leur classement chronologique. Ceux-ci donnent généralement lieu à l'établissement des pièces comptables, de documents de base (factures, effets de commerce, chèque reçus...). Les informations qui en sont extraites peuvent d'abord, facultativement être enregistrées sous une forme totalement libre, sur un cahier ou sur un registre quelconque appelé brouillard ;

- la deuxième étape est celle du classement méthodique : les sommes qui sont consignées au journal en débit et en crédit sont reportées dans le grand livre, qui est constitué par la réunion de tous les comptes ;

- la troisième étape est celle de la vérification. Si c'est tout au long de la procédure comptable qu'il convient de s'assurer de l'exactitude des écritures, il est nécessaire de procéder à des contrôles périodiques, et en particulier, du moins en cas de tenue manuelle de la comptabilité, à celui des reports du journal au grand-livre ; ces contrôles sont réalisés grâce à la balance ;

- la quatrième étape consiste dans l'établissement périodique des états de synthèse. Les états financiers de synthèse sont l'aboutissement du travail comptable : ce sont ces derniers qui fournissent les informations financières nécessaires à la prise de décision.

Nous utiliserons l'observation physique qui consistera à la participation aux activités concernant les procédures d'enregistrements comptables.

1.1.2.3. Le traitement des données comptables

Selon l'article 16 de l'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable (AUDC) : « pour maintenir la continuité dans le temps de l'accès à l'information, toute entreprise établit une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable ». Cette documentation est composée entre autre des documents comptables (états financiers, rapports de gestion, rapport d'activités, rapports d'audits, etc.) qui nous servira de base pour le diagnostic du traitement des données comptables. Ce diagnostic sera effectué par observation physique consistant à la participation aux activités des traitements comptables et l'analyse documentaire des documents comptables.

1.1.2.4. La restitution des informations comptables

Pour MICHAILESCO (2009 ; 10) : « les restitutions comptables sont constituées de données jugées adéquates pour récréer la réalité de l'entreprise afin d'influencer éventuellement les choix et les actions d'un récepteur ». A cet effet, l'observation physique et l'analyse documentaire seront les outils de vérifications concernant les restitutions des informations comptables.

1.2. Les différentes phases de la gestion comptable

Selon DAYAN (2004 : 584), par procédure comptable, on entend généralement les techniques utilisées pour tenir les livres et documents propres aux différents systèmes (système classique). Quelle que soit la technique d'enregistrement employée, la procédure comptable comporte plusieurs étapes :

- le classement chronologique et l'authentification par le journal ;
- le classement méthodique par le grand livre ;
- la vérification par la balance ;
- l'établissement périodique de la synthèse.

1.2.1. Le classement chronologique et l'authentification par le journal

Selon GANDY (2011 : 71), toutes les opérations qui affectent le patrimoine de l'entreprise doivent être y être enregistrées au jour le jour, à partir de leur pièce justificative.

Ainsi pour éviter de tomber dans les erreurs, l'entreprise doit, à travers l'organisation mise en place, avant tout enregistrement au livre-journal, prendre certains nombre de précautions ou dispositions pratiques : la comptabilisation des opérations au livre-journal doit être précédée d'un premier enregistrement appelé pré-journalisation ou encore pré-comptabilisation (GOVOIE ; 2007 : 42)

Pour DAYAN (2004 : 585), les opérations sont portées quotidiennement au journal (ou livre-journal). Il enregistre les informations comptables dans le respect des formes prescrites par la loi :

- il est tenu, dans l'ordre chronologique, sans blancs, ni altérations d'aucune sorte (surcharge) : il ne peut être complété ou modifié postérieurement à la date de l'opération ;
- ses pages sont cotées et paragraphes, ce qui empêche d'en faire disparaître ;
- les opérations y sont portées en « langage comptables ».

La première phase demande au préalable un travail d'analyse des pièces comptables ainsi qu'une rigueur et organisation irréprochable car si elle constitue une étape primordiale pour l'élaboration des états financiers.

1.2.2. Le classement méthodique par le grand-livre

Pour cette seconde étape, le SYSCOA (1996 : 28) définit le grand-livre comme étant constitué par l'ensemble des comptes de l'entreprise, où sont reportés ou inscrit simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements de l'exercice.

De plus, le grand-livre en reprenant les opérations quotidiennes dans les comptes mouvementés permet d'avoir une vision globale sur le compte et donne de nombreux renseignements dont on a constamment besoin. Il constitue la mémoire par nature des opérations de l'entreprise (DEFFAINS-CRAPSKY, 2006 : 22).

MANDOU (2003 : 47) ajoute pour dire que l'enregistrement méthodique des opérations dans le grand-livre par compte se fait quotidiennement, permettant ainsi de visualiser pour chaque jour, semaine, mois, trimestre, semestre ou année l'ensemble des mouvement relatifs à chaque compte et leurs soldes respectif. Il poursuit en affirmant u eue le grand-livre complète le journal, puisque d'un enregistrement détaillé, il permet de passer à un enregistrement synthétique de chaque compte. Il précise qu'à l'intérieur du grand-livre, les comptes sont représentés en T avec le numéro et l'intitulé du compte, la colonne Débit à gauche et celle Crédit à droite. Les emplois sont portés en débit, et les ressources en crédit.

1.2.3. La vérification par la balance

Dans le système manuel, les comptes du grand-livre sont mis à jour à partir du journal, ce qui fait craindre les erreurs de reports : une des fonctions de la balance (établie à partir des comptes est de permettre de contrôler périodiquement les reports du journal au grand livre.

Tout mouvement étant enregistré à la fois sur ces deux documents, à une date donnée, on doit vérifier que le total des sommes au journal est égal à celui des sommes à la balance et s'assurer plus précisément :

- que le total des débits au journal est égal à celui des masses débitrices de tous les comptes ;

- que le total des crédits au journal est égal à celui des masses créditrices de tous les comptes. (DAYAN, 2004 :587).

Selon BITSAMANA (2003 : 30), la balance est un état récapitulatif obligatoire de tous les comptes établi à une date donnée. A la clôture de l'exercice, la balance générale comporte tous les comptes y compris ceux qui se trouvent soldés. Elle fait apparaître, pour chaque compte le solde débiteur ou créditeur ; au début de l'exercice ; le cumul des mouvements débiteurs et les mouvements créditeurs de la période et le solde débiteur ou créditeur à la date considérée.

La balance générale des comptes est un outil de contrôle permettant de s'assurer que la technique de la partie double a été respectée.

L'établissement d'une balance des comptes, fait partie des dispositions d'organisation comptable qui conditionnent la fiabilité des informations et des documents de synthèse.

1.2.4. L'établissement périodique de la synthèse

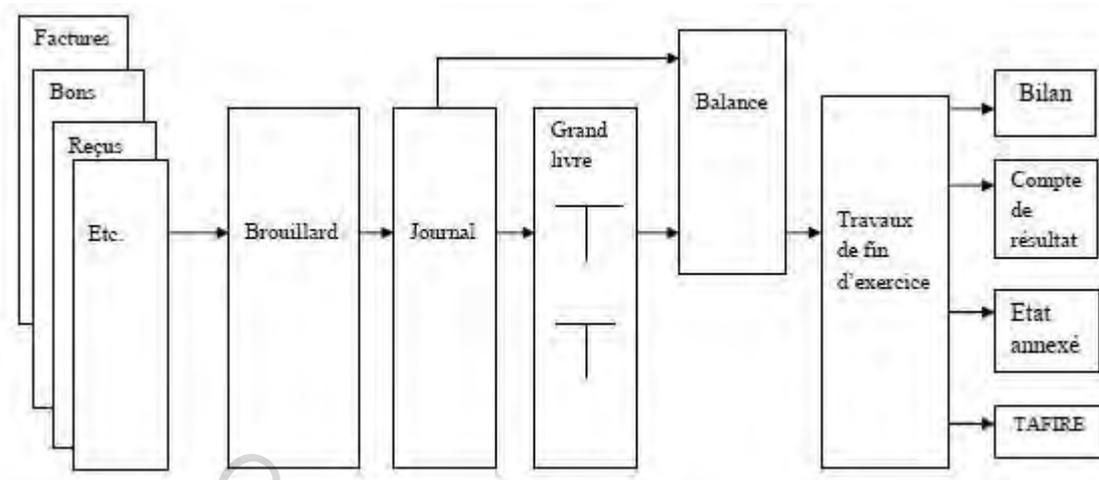
Selon GOUADAIN & al. (2002 : 73), la quatrième étape consiste à l'établissement périodique de la synthèse. La synthèse est l'aboutissement du travail comptable : c'est celle qui fournit les informations nécessaires à la prise de décision.

Ces informations nécessaires à la prise de décision sont issues des états financiers ue sont le bilan, le compte de résultat, le TAFIRE et les états annexés

Les opérations correspondantes sont généralement effectuées en fin d'exercice : elles sont précédées d'un certain nombre de travaux préalables (dits de fin d'exercice ou d'inventaire) qui ne peuvent être réalisés qu'à ce moment, étant entendu toutefois que la comptabilité est en mesure de livrer en cours d'exercice, pour les besoins de la gestion, des synthèses partielles.

Ces travaux de fin d'exercice relèvent des domaines de contrôle des comptes, les travaux d'inventaires et l'élaboration des états financiers. Les travaux d'inventaire sont la gestion des stocks et stock en-cours, les amortissements, les dotations de provisions et les autres régulations

En somme, la procédure comptable peut être schématisée comme suit (cf. figure n° 2) :

Figure 2: Organisation comptable

Source : GOUADAIN & al. (2002 : 74)

1.3. Les composantes de la gestion comptable

La gestion comptable est composée essentiellement de la comptabilité analytique, de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale. Chacune d'entre elles diffère selon ses objectifs.

1.3.1. La comptabilité analytique

Selon DUBRULLE et al. (2013 : 17), la comptabilité analytique permet de mieux connaître le coût des différents activités ou productions de l'entreprise et de déterminer, de façon détaillée, l'origine du résultat qui n'est connu que globalement en comptabilité générale. Elle permet aussi de calculer, sur le même modèle, des coûts prévisionnels, éventuellement à partir de budgets établis par les différences services.

Cependant la comptabilité analytique n'est pas obligatoire et les responsables peuvent et doivent l'adapter à leur besoin sans se soucier de considérations juridiques ou fiscales comme c'est le cas de la comptabilité générale.

La comptabilité analytique est un outil de gestion destinée à suivre et à examiner les flux internes à l'entreprise afin de fournir les informations nécessaires à la prise de décision (MEYLON, 2004 : 8).

1.3.2. La comptabilité budgétaire

On parle de comptabilité budgétaire (ou prévisionnelle) selon GOUADAIN & al. (2002 : 19), pour désigner les prévisions chiffrées que les entreprises s'efforcent d'établir, à des fins internes, pour orienter leurs décisions de gestion. Ces prévisions peuvent porter sur l'évolution des éléments tant du patrimoine que les résultats ; elles donnent lieu à l'élaboration de documents prévisionnels (les budgets), dont certains ont la même forme que les documents comptables de synthèse concernant le passé (exemple : bilan prévisionnel).

1.3.3. La comptabilité générale ou financière

« La comptabilité générale saisit et classe toutes les données nécessaires à la réalisation de son objet qui est, rappelons-le, de fournir des informations financières historiques aux tiers et aux chefs d'entreprise, en respectant les normes comptables et les obligations légales » (GRANDUILLOT & al., 2013 : 55)

Selon GOUADAIN & al. (2002 : 18), en matière de comptabilité générale, il s'agit pour le comptable :

- d'observer des faits (achats, ventes...) que constatent des documents (factures...);
- d'analyser ces faits et de les enregistrer ;
- de les classer ;
- enfin d'en dégager la synthèse à intervalles réguliers (c'est-à-dire généralement à la fin de la période de douze (12) mois prise comme exercice comptable), en établissant des documents faisant notamment apparaître la situation et le résultat de l'entreprise.

1.3.4. La comptabilité des matières

Le système comptable OHADA définit en page 390 (document de base) les immobilisations comme des éléments corporels et incorporels destinés à servir de façon durable à l'activité de l'entreprise. Ils ne consomment pas par le premier usage. A priori, leur durée est de plus d'un an. Certains biens de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide peuvent être considérés comme entièrement consommés dans l'exercice de leur mise en service et, par conséquent, ne peuvent pas être classés dans les immobilisations (GOVOEI ; 2007 : 119).

1.4. Rôles de la gestion comptable

La comptabilité est une technique d'information quantitative décrivant, en unités monétaires, l'activité et la situation de l'entreprise (ERSA ; 2007 : 7). Etant un outil de traitement de l'information produite par une entreprise, son rôle est de traduire toutes les opérations financières réalisées par l'entreprise en un ensemble d'informations précises et orientées, matérialisées dans les états financiers.

1.4.1. Rôle juridique

Selon APOTHELOZ & al. (2007 : 5) : « la comptabilité a également un important rôle juridique à jouer, elle est un moyen de justification de l'entreprise à l'égard de ses différents partenaires : débiteurs, créanciers, administrations publiques, collaborateurs, etc. La plupart des entreprises sont dans l'obligation légale de tenir une comptabilité. Cette obligation trouve sa justification dans le fait que les entreprises ont des responsabilités à l'encontre de la communauté. Il s'agit aussi de pouvoir remplir et justifier sa déclaration fiscale ».

En effet, les documents comptables issus de la gestion comptable sont présentés aux parties prenantes internes comme externes de l'entreprise pour des prises de décision. Ils doivent refléter l'image réelle de cette dernière. Et c'est pourquoi des commissaires aux comptes dans la cadre de leur mission doivent certifier que les comptes donnent une image sincère et fidèle de l'entreprise.

La comptabilité est aussi un moyen de preuve en cas de contrôle de l'administration fiscale, du commissaire aux comptes et en cas de litige entre entités. Elle est également un instrument utile pour l'Etat afin d'apprécier les revenus, les profits, la richesse des entreprises, en vue de déterminer les différents impôts perçus par l'Etat. Enfin, elle constitue une source d'informations historiques utiles pour la gestion de l'entreprise (GRANDGUILLOT & al, 2013 : 19).

1.4.2. Rôle financier

« La comptabilité n'est pas une fin en soi, c'est un moyen vers une fin. En effet, elle exerce l'activité de service en fournissant des informations quantitatives financières qui aident les utilisateurs à prendre des meilleures décisions d'affaire. La comptabilité décrit et analyse également la masse de données dans les rapports et déclaration, qui montrent la situation financière et les résultats d'exploitation de cette entreprise. La comptabilité comme système d'information recueille les processus et communique des renseignements sur une entreprise à un large éventail de parties intéressées.

La représentation de la situation financière de l'entreprise s'explique par : un bilan qui montre la situation financière d'une entreprise. Il s'agit d'un état de l'actif et du passif. Il montre les ressources (actifs) détenues par une entreprise et représentant les créances (dettes) contre les ressources. Le solde des actifs moins les passifs externes montre le capital (capitaux propres). Les rapports financiers sont un outil nécessaire utilisé par les investisseurs et les investisseurs potentiels de voir comment une fonction de l'entreprise se tient financièrement ».

Les états financiers constituent un élément très important auprès les acteurs économiques d'une entreprise. Ces derniers ne présentent que la situation passée de l'entreprise, les investisseurs les utilisent pour faire des projections soit de financement ou soit de désinvestissement selon les performances de l'entreprise. Ils permettent à ceux-ci de faire des prévisions sur une croissance potentielle du rendement de l'entreprise. Par ailleurs, ils servent à l'ETAT de faire des statistiques sur un secteur particulier afin de soutenir ce dernier si nécessaire.

1.5. Les règles et principes comptables

« Ils donnent aux états financiers et aux comptes leurs assises conceptuelles et leurs responsabilités de moyens de communication, de langage commun aux partenaires économiques et sociaux de l'entreprise, et ce, dans un cadre international » (MAKAYA, 2009 : 52).

Le SYSCOA est le principal référentiel comptable des entreprises qui régit la gestion des opérations comptables des entreprises. Il met en relief des règles et principes comptables auxquels toutes les entreprises doivent se conformer (cf. annexe 3).

1.6. Les limites de la gestion comptable

Selon les informations obtenues sur le site MAXICOURS.COM (2015 : 2) : « la comptabilité financière a un double objectif : dans un premier temps, elle recense et enregistre l'ensemble des charges et des produits de l'entreprise et dans un deuxième temps, elle évalue régulièrement tous les biens et toutes les dettes. Elle formalise ces deux objectifs dans des documents de synthèse : le compte de résultat et le bilan. Ils ont pour objet d'informer les partenaires de l'entreprise.

La comptabilité financière présente toutefois certaines limites :

- elle ne donne qu'un résultat global. Aucun renseignement n'est donné sur le résultat réalisé par chaque produit ;
- elle n'enregistre que les flux externes. Les flux internes sont exclus. Ainsi, la comptabilité financière détermine un résultat pour l'ensemble de l'activité sur un exercice comptable ; il est alors impossible de mesurer la contribution de chaque produit à ce résultat ;
- les charges et les produits sont classés par nature. Cela signifie qu'on ne peut pas les affecter directement. La comptabilité financière ne permet donc pas de connaître directement le coût des produits, des services, la marge dégagée par un produit, le résultat dégagé par l'une des activités de l'entreprise.

Par conséquent, la comptabilité financière est nécessaire mais elle n'est pas suffisante ».

Conclusion du chapitre 1

Ce premier chapitre nous a permis d'avoir une définition plus claire de la gestion comptable ainsi que tous les aspects qu'elle comporte. Cette étape est très importante car elle nous permettra de mieux appréhender le sujet de notre étude et surtout d'aborder le second chapitre qui traitera de la mise en œuvre du diagnostic de la gestion comptable.

CHAPITRE 2 : DEMARCHE DU DIAGNOSTIC DE LA GESTION COMPTABLE

Le diagnostic est le processus d'évaluation d'un état de fonctionnement donné. Il intègre différentes étapes :

- détection de cet état de fonctionnement ;
- évaluation des causes de l'occurrence de cet état qui consiste à identifier, analyser et localiser ces causes ;
- décision d'action pour modifier cet état.

Le diagnostic comptable a pour objet de s'assurer que les informations dont un tiers dispose, reflètent la situation réelle de l'entreprise et de déterminer les redressements techniques rendus nécessaires par les règles comptables.

Dans ce chapitre, il sera question de présenter la démarche du diagnostic comptable ainsi que les outils nécessaires.

2.1. Démarche du diagnostic

La démarche du diagnostic vise à élaborer un plan d'actions permettant de mener à bien notre analyse dans le cas de notre étude qui est de faire l'état des lieux, l'analyse des forces et faiblesses puis de formuler des recommandations.

L'analyse de forces et faiblesses se fera selon les méthodes d'analyse suivantes :

- la méthode normative ;
- la méthode comparative ;
- la méthode tendancielle.

2.1.1. La méthode normative

Selon le site FINANCEDEMARCHE.FR¹ (2015) : « l'analyse normative consiste à récolter puis uniformiser des données financières issues des bilans ou des comptes de résultat, afin de comparer une entreprise à ce que les normes imposent¹se dans le secteur, de façon ponctuelle ou évolutive. Il s'agit donc d'une forme d'analyse comparative. Les normes retenues pour un

¹www.financedemarche.com, Définition, consulté le 10 Janvier 2015.

²www.trade-center.fr, Lexique-finance, consulté le 19 Janvier 2015.

³www.lesechos.fr, Finance-marché, consulté le 03 Février 2015

secteur prennent la forme de ratios minimum attendus en terme de rentabilité (marge brute en pourcentage dans la restauration par exemple) ou de bilan (Tier 1 ratio pour le secteur bancaire par exemple. Les normes peuvent aussi bien refléter des obligations réglementaires que des habitudes prises par une profession ».

Dans notre contexte, l'on pourra ramener l'analyse normative par une comparaison de certains usages, procédés et processus de l'entreprise étudiée, par rapport à des règles, des normes ou encore des référentiels déterminés. Par conséquent, la méthode normative consiste en un rapprochement entre les pratiques de l'entité et celles décrites par le référentiel. Cette méthode a des points communs avec la méthode comparative.

2.1.2. La méthode comparative

Pour le site TRADE-CENTER.FR² (2015) : « l'analyse comparative consiste à comparer les idées, les procédures, les pratiques et les résultats d'une entreprise avec ceux des leaders de son secteur ou d'autres secteurs d'activités».

L'analyse comparative vise à comparer les processus, procédures et pratiques existants entre deux (2) ou plusieurs entreprises d'un même secteur.

Cette méthode est assez commune à l'analyse en tendance.

2.1.3. La méthode tendancielle

L'analyse doit ainsi étudier plusieurs exercices (en général trois) pour dégager les évolutions que suit l'entreprise. Toutefois, l'analyste devra faire attention à la comptabilité des exercices et garder à l'esprit que l'information comptable est structurellement en retard sur la réalité (LESECHOS.FR³ : 2015).

Cette méthode consiste à comparer des processus ou pratiques d'un même établissement sur une période donnée mettre en relief les points forts et les manquements afin de les corriger à l'avenir.

2.2. Les outils et techniques du diagnostic de la gestion comptable

Dans cette partie, nous définirons les techniques et méthodes qui nous permettent d'apprécier le respect et la conformité aux règles et principes comptables du référentiel.

2.2.1. Les outils et techniques d'approche d'audit

Les outils et techniques d'approche nous permettront de déceler tous les risques potentiels liés aux faiblesses du processus de gestion comptable en cours dans l'organisation.

2.2.1.1. Les contrôles sur pièces

Les contrôles sur pièce, technique d'approche d'audit, Le contrôle sur pièces est un examen approfondi des pièces comptables consistant à vérifier tous les éléments servant de preuves probantes c'est-à-dire les pièces justificatives (factures, relevés bancaires, bon de caisse, etc.) en vue d'exprimer une opinion motivée sur leur régularité et leur sincérité.

2.2.1.2. Les contrôles de vraisemblance

Ce sont des contrôles effectués pour déterminer la régularité des pièces ou dispositifs organisationnels du service comptable : compte clients sans nom, exactitude et exhaustivité des enregistrements, etc...

2.2.1.3.L'examen des comptes de la trésorerie

Cet examen consiste à rapprocher les soldes comptables avec les soldes des comptes de trésorerie de l'entreprise.

2.2.1.4. Tests de permanence

Pour MADERS & al. (2009 : 63) : « Ils visent à s'assurer que les opérations sont bien traitées dans la réalité conformément à ce qui a été décrit lors des entretiens. ». Ils ont pour objet de vérifier que les procédures constituant les points forts du système comptable font l'objet d'une application effective et constante.

Ces tests nous permettront de nous assurer que les procédures comptables sont appliquées d'une manière permanente et sans défaillance.

2.2.1.5. Tests de conformité

Les tests de conformité sont importants pour s'assurer que les dispositifs de contrôle interne ont été appliqués et de confirmer que la description des procédures correspond bien aux procédures appliquées dans l'entreprise que sont les règles et principes comptables.

Les tests de conformité permettent de valider ou d'infirmer les forces relevées dans la description des procédures de contrôles interne (PIGE, 2007 :86). Selon OBERT (2000 : 69), ce test nous donne ainsi une assurance quant à la description correcte du système.

2.2.1.6. Les tests de cohérence et de validation

Dans le cadre de notre étude, nous effectuerons les tests de cohérences et de validation à travers les états de rapprochements bancaires ce qui nous permettra de vérifier l'homogénéité des informations opérationnelle (clients, fournisseurs, banques...) et comptables (factures, bons de réception ou de livraison, fichiers d'inventaires).

2.2.1.7. Les sondages

Le sondage est une technique qui consiste à définir l'objectif du sondage et la population concernée, puis étudier une partie représentative de cette population, appelée échantillon préalablement sélectionné selon une méthode donnée et enfin à émettre des conclusions.

C'est pourquoi MADERS et MASSELIN (2009 ; 63) stipule que : « le sondage, effectué sur une partie de la population, permet alors de déterminer une caractéristique particulière qu'il est possible d'extrapoler au niveau de la population toute entière ».

Selon les Normes Internationale d'Audit (ISA530 :3) de l'IIA l'objectif de l'auditeur qui a recours au sondage est de disposer d'une base raisonnable pour tirer des conclusions sur la population à partir de laquelle l'échantillon est sélectionné.

A la suite de notre sondage, nous pourrons d'avoir une assurance raisonnable que les procédures de contrôle interne fonctionnent correctement.

2.2.2. Les outils et techniques de compréhension

Les outils et techniques de compréhension nous permettront de cerner le processus de gestion comptable en cours dans l'organisation c'est-à-dire depuis la phase d'enregistrements, aux traitements et à celle de la restitution des informations comptables.

2.2.2.1. L'examen analytique (ou revue analytique)

L'examen (ou revue) analytique consiste à faire des comparaisons entre les données résultant des comptes annuels et des données antérieures, postérieures et prévisionnelles ; d'entreprise similaire, et établir des relations entre elles.

Il consiste aussi à analyser les fluctuations et les tendances c'est-à-dire étudier et analyser les éléments inhabituels résultant de ces comparaisons.

2.2.2.2. L'observation physique

L'observation physique consiste à vérifier l'exactitude de l'existence des actifs de l'entreprise. C'est une obligation légale pour toute entreprise de faire au moins une fois par an un inventaire de ses éléments actifs et passifs.

2.2.3. Les outils de description

Les outils de description nous seront nécessaires dans le contrôle des informations comptables reçues des différents agents intervenant dans le processus de la gestion comptable.

2.2.3.1. L'enquête

Selon MADERS & al (2009;57), « l'objectif de l'entretien est d'obtenir des interlocuteurs, une description du processus étudiée sous l'angle de ses risques et de son dispositif de contrôle interne ». Dans le cadre de notre étude, l'enquête nous permettra savoir comment les personnes chargées de faire les contrôles procèdent dans leur démarche de vérification des éléments existants.

2.2.3.2. L'examen de l'évidence du contrôle

C'est un examen consistant à s'assurer de l'existence des éléments de contrôle effectif (signature, cachet,...).

2.2.3.3. La répétition des contrôles

Elle consiste à refaire le travail de contrôle exécuté par le personnel de l'entreprise pour vérifier que l'on arrive au même résultat.

2.2.4. Les outils de validation

Les outils de validation nous permettront de vérifier l'homogénéité des informations comptables reçues des différents agents intervenant dans le processus de la gestion comptable.

2.2.4.1. La confirmation directe (ou circularisations)

C'est une technique par laquelle l'entreprise demande à un tiers en relation d'affaires avec elle de confirmer directement à son reviseur des comptes des informations sur les soldes, des opérations ou toute autre information. Elle a pour objectif le contrôle des comptes et aussi le contrôle du bon fonctionnement des procédures et du contrôle interne.

2.3. Outil d'analyse des forces et faiblesses : la matrice SWOT

Le terme « SWOT » est une abréviation des strengths (S – forces), Weaknesses (W – faiblesses), Opportunities (O – opportunités), Threats (T – menaces).

Cette matrice permet de présenter les forces et les faiblesses d'un domaine étudié, ainsi que les opportunités et menaces extérieures. Elle aide à la prise de décisions pertinentes.

Figure 3 : la matrice SWOT

	POSITIF	NEGATIF
INTERNE	S FORCES	W FAIBLESSES
EXTERNE	O OPPORTUNITES	T MENACES

Source : KROGERUS & al. (2012 : 15)

Au croisement des colonnes et des lignes sont donc constituées quatre (4) cases destinées à recevoir l'information pertinente. Nous avons :

- la case S qui liste les forces de l'entité analysée;
- la case W qui enregistre les faiblesses;
- la case O enregistre les opportunités issus de l'environnement de l'entité étudiée ;
- la case T liste les menaces.

Cette démarche nous sera utile dans le dernier chapitre de notre étude qui portera sur le diagnostic de la gestion comptable de l'agence.

Conclusion du chapitre 2

Par ce chapitre, nous avons essayé de définir les outils et techniques qui nous seront nécessaires dans le cadre du diagnostic de gestion comptable, afin de vérifier que les règles et principes comptables sont respectés dans les écritures comptables et la mise à disposition des informations comptables et financières. La mise en place et l'application de ces outils et techniques au sein de l'organisation nous permettront de réduire considérablement les risques de fraude et d'erreurs comptables.

CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE DE RECHERCHE

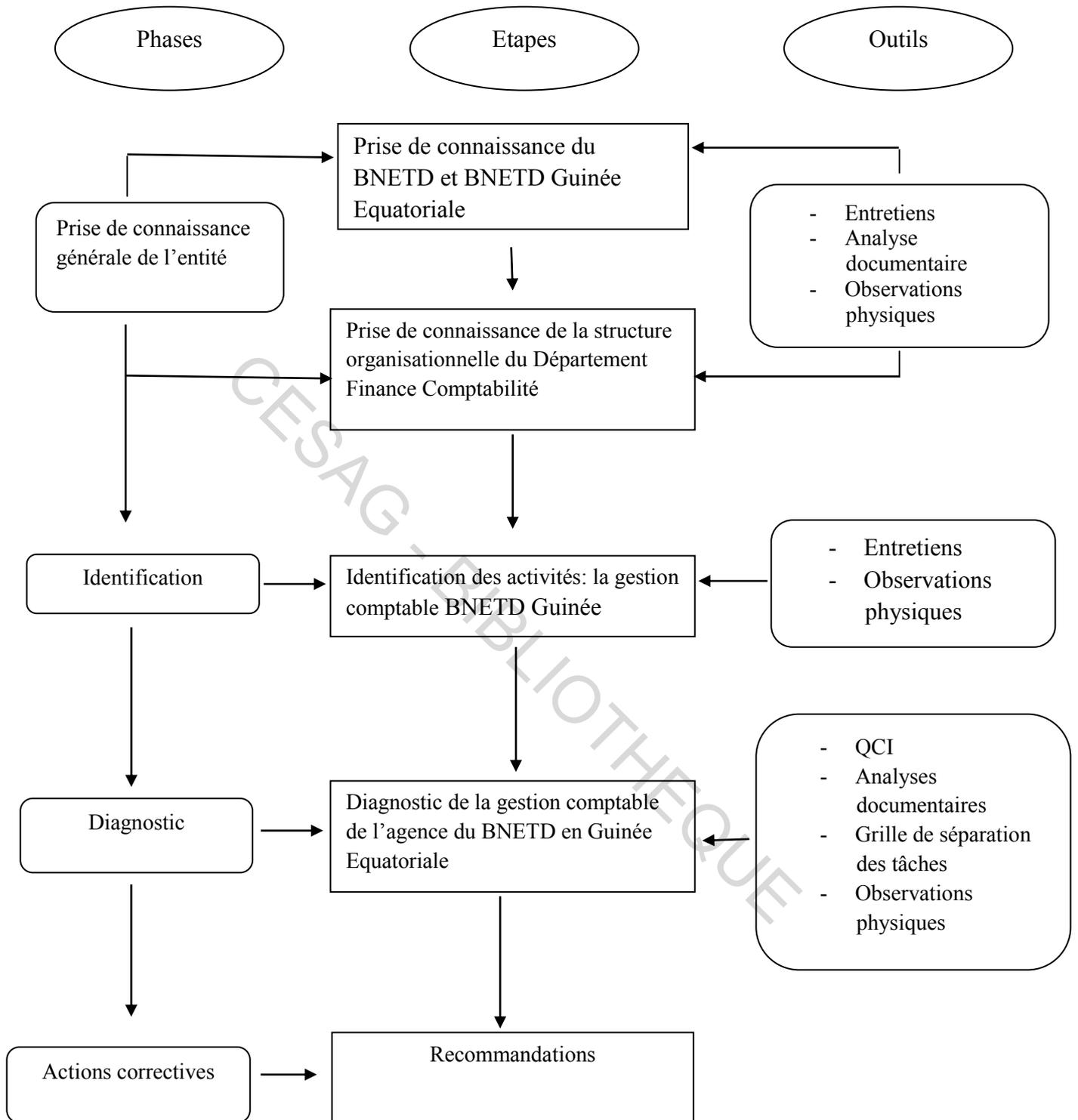
L'objectif visé par nos travaux est d'élaborer le diagnostic d'une gestion comptable. Le diagnostic a pour rôle de contrôler la qualité des informations comptables et financières et le respect des règles, principes et procédures comptables.

Ce chapitre nous permettra de mettre en relief la méthode adéquate pour réaliser un diagnostic efficace et efficient de la gestion comptable.

3.1. Modèle d'analyse

Notre modèle d'analyse se résume en différentes phases, étapes et outils d'analyses de données schématisé de la manière suivante à travers la figure n° 3 :

Figure 4 : modèle d'analyse



Source : nous-même

3.2. Les méthodes de collecte de données et les outils d'analyse des résultats

Il s'agira de mettre en évidence les méthodes de collecte de données et les outils d'analyse des résultats que nous utiliserons pour récolter les informations nécessaires pour atteindre les objectifs de notre étude.

3.2.1. Les méthodes de collecte de données

A collecte données a été une étape très indispensable pour la réalisation du présent travail élément très important pour la suite des travaux. Pour y parvenir, nous avons utilisé l'entretien, l'analyse documentaire et l'observation physique.

3.2.1.1. L'entretien

L'entretien permet de collecter des informations afin de prendre connaissance des activités du domaine audité et éventuellement constituer les preuves d'audit qui permettront d'atteindre les objectifs de la mission d'audit (IFACI, 2013 : 52).

De plus MADERS & al (2009 : 57) affirme que : « l'objectif de l'entretien est d'obtenir des interlocuteurs, une description du processus étudié sous l'angle de ses risques et de son dispositif de contrôle interne ».

Dans le cadre de notre étude, l'entretien nous permettra de recueillir directement les informations primordiales avec les intervenants dans la gestion comptable de l'agence. Il s'agit principalement du chef comptable et du superviseur comptable des agences extérieures.

3.2.1.2. Analyse documentaire

L'analyse documentaire consistera à exploiter et analyser les documents comptables auxquels nous aurons accès (journal, grand-livre). Cette analyse nous permettra d'apprécier l'organisation comptable mais également les risques qu'elle encourt en cas de mauvaise analyse ou comptabilisation des opérations.

3.2.1.3. Observations physiques

Durant notre stage, nous aurons à apprécier et participer à la gestion comptable de l'agence. Cela nous permettra de constater et de nous imprégner des réalités et de la gestion quotidienne de cette comptabilité.

3.2.2. Les outils d'analyse des résultats

Les méthodes d'analyse nous permettront de faire un diagnostic critique des résultats issus de la collecte des données.

3.2.2.1. Le questionnaire de Contrôle Interne

Le Questionnaire de Contrôle Interne (QCI) est une grille d'analyse dont la finalité est de permettre à l'auditeur d'apprécier le niveau et d'apporter un diagnostic sur le dispositif de contrôle interne, d'une entité ou de la fonction auditée.

Dans le cadre de notre étude, il s'agira du département financier et comptable, mais plus principalement, la comptabilité de l'agence.

Nous utiliserons la démarche répondant aux cinq (5) questions fondamentales qui regroupent l'ensemble des interrogations concernant les points de contrôle et qui permettent de couvrir tous les aspects :

- qui ? : question qui permet d'identifier l'acteur concerné ;
- quoi ? : questions permettant d'identifier les tâches et les opérations ;
- où ? : questions permettant d'identifier le lieu où se déroulent l'opération et son emplacement ;
- quand ? : questions relatives au temps (début, fin, durée, périodicité)
- comment ? : question permettant de décrire le mode opératoire des opérations.

RENARD (2013 :238) continuent en disant que « ces cinq (5) questions ouvertes qui regroupent tous les points de contrôle susceptibles d'être observés peuvent être utilisées à d'autres fins car elles constituent un moyen mnémotechnique intéressant pour ne rien omettre. Suite à ces questions, nous pourrions détecter les faiblesses du contrôle interne. Ainsi le questionnaire de contrôle interne permet-il de mettre en œuvre les observations qui vont conduire à l'élaboration du diagnostic ».

C'est pourquoi MADERS & al. (2006 : 56), ajoutent que « le questionnaire est un outil de diagnostic qui a pour objectif de déterminer les forces et faiblesses apparentes du système d'une organisation ».

Alors, à partir du QCI nous pourrions détecter les faiblesses du contrôle interne.

3.2.2.2. La grille d'analyse des tâches

La grille de séparation des tâches ou fiches de postes qui précise la nature et les tâches effectuées. Selon RENARD (2006 : 347), « la grille d'analyse des tâches est la photocopie à l'instant T de la répartition du travail au sein d'une organisation ». Cet outil nous permettra de définir les tâches assignées à tous les intervenants dans la gestion comptable de l'agence afin de mettre en relief les failles liées à l'organisation comptable. Les intervenants seront principalement la Direction Financière et Comptable et le service comptable.

SAMBE & al. (1999 : 369) continuent en affirmant que, « la séparation des fonctions donne à priori l'assurance d'une bonne gestion de l'entreprise ».

Conclusion du chapitre 3

Ce chapitre nous a permis d'élaborer la démarche méthodologique indispensable à suivre dans le cadre du diagnostic qualité d'un service comptable.

Cette démarche nous a permis d'identifier les différentes phases, étapes, outils d'analyse et de collectes de données qui seront utilisés dans la mise en œuvre du diagnostic.

CONCLUSION DE LA PREMIERE PARTIE

Dans la première partie de notre étude, nous avons eu d'abord à définir de la gestion comptable en mettant en relief ses objectifs, l'organisation comptable mais également les différentes phases et composants ainsi que les règles et principes comptables de celle-ci tout en se basant sur les règles édictées par le SYSCOA. Ensuite, nous avons procédé à la présentation de la démarche du diagnostic de la gestion comptable comportant les différents phases et techniques du diagnostic. Et enfin, nous avons présenté notre modèle d'analyse qui nous servira de base de travail dans la réalisation de notre étude dans le chapitre suivant.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

DEUXIEME PARTIE :
CADRE PRATIQUE DE L'ETUDE

INTRODUCTION DE LA DEUXIEME PARTIE

La première partie nous a permis d'avoir une littérature actualisée de la gestion comptable, du diagnostic de celle-ci, mais a été l'occasion pour nous de présenter notre méthodologie qui met en relief notre modèle d'analyse permettant d'analyser les données provenant de notre étude.

Cette partie nous servira de base pour notre deuxième partie dans laquelle il s'agira de faire un diagnostic de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale. Mais d'abord, nous présenterons le BNETD (Siège) et l'agence de Guinée Equatoriale c'est-à-dire ses activités, missions et son organisation. Ensuite, nous mettrons en relief la gestion comptable de l'agence. Et Enfin, nous déterminerons les forces et faiblesses de cette gestion comptables et émettrons des recommandations afin d'améliorer cette dernière.

CHAPITRE 4 : PRESENTATION GENERALE DU BNETD

Dans ce chapitre, il s'agit de présenter l'organisation ; plus précisément son cadre historique, juridique, ses activités, ses missions et la direction financière de l'agence de Guinée Equatoriale.

4.1 Présentation Du Bureau National d'Etude Technique et de Développement (BNETD)

Dans les années 70, soutenue par ses matières premières, la Cote d'Ivoire connaît une remarquable croissance économique : c'est le miracle économique. C'est dans cette dynamique de croissance que feu Félix Houphouët Boigny, premier Président de la République de Côte d'Ivoire crée la Direction et Contrôle des Grands Travaux (DCGTx) avec pour objectifs l'optimisation et la maîtrise de l'investissement public.

4.1.1 Historique

Créée par le décret n°78-660 du 04 Aout 1978, la DCGTx, établissement public à caractère administratif, va connaître une profonde réforme par l'application du décret n°81-824 du 25 septembre 1981 qui la rattache à la présidence de la République.

Pour remplir sa mission de développement national, la DCGTx va progressivement se tourner vers les compétences nationales à partir de l'application du Décret 94-508 du 14 septembre 1994 qui l'érige en BNETD. Le BNETD au fil des années a signé des partenariats avec des bureaux d'études en Afrique, en Europe, aux Etats Unis et au Canada pour bénéficier d'un réseau d'expertises et de partenariats aussi bien technique que financier.

4.1.2 Statut juridique

Société d'Etat au capital de deux milliards (2 000 000 000) de francs CFA, le BNETD est régi par le décret n°94-508 du 14 septembre 1994 tel que modifié par le décret n°96-676 du 4 septembre 1996, la loi n°97-579 du 4 septembre 1997 et l'ensemble des dispositions applicables au traité de l'OHADA. Il est immatriculé au registre de commerce et des crédits mobiliers d'Abidjan sous le n°180 858 avec le compte contribuable n°78 030 51 V.

4.1.3 Activités et missions

Le BNETD au fil des années s'est vu élargir ses activités et missions afin de répondre aux besoins de l'Etat Ivoirien.

4.1.3.1 Les activités

Au départ, le BNETD était le conseiller privilégié du gouvernement ivoirien et sa mission essentielle était le pilotage des grands projets de développement depuis leur conception jusqu'à leur supervision et leur contrôle sur terrain.

Aujourd'hui, fort de l'expérience et de l'expertise acquise au plan national, le BNETD se tourne vers l'internationalisation pour faire profiter l'Afrique de son savoir-faire.

- Au plan national

La décision d'investir étant prise par le gouvernement ivoirien, il s'agit pour le BNETD de concevoir les études et programmes de réalisation des projets en transformant les idées en réalisations concrètes, exécuter l'ensemble des études permettant de préciser les éléments composant le projet, établir les devis, lancer les appels d'offre, évaluer les offres reçues, gérer les commandes.

- Au plan international

De par sa bonne connaissance de l'environnement Africain, sa longue et riche expérience ainsi que son expertise éprouvée, le BNETD sait apporter la réponse appropriée à diverses préoccupations de l'Afrique telles qu'au Congo, Bénin, Gabon et en Guinée Equatoriale.

4.1.3.2 Les missions

Le BNETD à trois (3) missions principales à savoir la conception, la supervision et le conseil.

- La conception

La décision d'investir étant prise par le client, il faut :

- transformer les idées en réalisations concrètes ;

- exécuter l'ensemble des études permettant de préciser les éléments composant le projet ;
- établir les devis ;
- élaborer un programme de réalisation ;
- lancer les appels d'offres ;
- évaluer les offres reçues et gérer les commandes.

- La supervision

Les entrepreneurs et fournisseurs entament les réalisations. Le BNETD :

- assure la maîtrise et la coordination ;
- élabore les plans d'exécution ;
- teste les fournitures ;
- contrôle la conformité aux spécifications techniques ;
- gère le programme de réalisation et le budget ;
- procède aux essais sur le site ;
- fait la réception et la mise en service.

- Le conseiller

Il s'agit de :

- assister le gouvernement dans l'identification et la formulation d'objectifs à moyen et long termes ;
- contribuer à optimiser l'utilisation des ressources de l'Etat et à garantir la pérennité des acquis ;
- contribuer à optimiser l'organisation et le fonctionnement de l'administration ;

- collecter, analyser, centraliser, et diffuser les informations techniques, économiques et financières ;
- développer dans le secteur public des compétences de haut niveau ;
- apporter une assistance-conseil aux administrations et aux entreprises publiques et parapubliques ;
- mettre en place et gérer un catalogue de projets d'investissement à l'intention des partenaires nationaux et extérieurs ;
- assurer une formation post universitaire en vue de fournir des cadres de haut niveau aux administrations publiques et au secteur privé, ce à travers Institut de Formation de Haute Etude et de Recherche (IFHER) un produit du BNETD ;
- coordonner l'ensemble des actions de planification stratégique au plan national.

4.1.4 Organisation

En termes d'organisation, le BNETD est subdivisé en départements et services, chapeautés par une direction générale. Une mission bien déterminée est assignée à chacune de ces entités qui possèdent les compétences requises pour réaliser les objectifs du bureau. Nous avons les départements techniques au nombre de neuf (09) qui sont des départements de production et d'appui au nombre de six (06) qui sont eux des départements administratifs (cf. : annexe 4).

4.2 Présentation de l'agence de Guinée Equatoriale du BNETD

Aussi, dans le cadre d'une coopération sud-sud, le BNETD a mis au profit de plusieurs pays d'Afrique ses compétences et son savoir-faire en matière d'assistance-conseil, de réalisation d'études et de suivi et contrôle de travaux.

Fort de ses partenariats, elle remporte des appels d'offres et intervient dans plusieurs pays africains. Il compte aussi quatre (4) succursales implantées au Benin, au Congo, au Gabon et en Guinée Equatoriale ainsi que deux (2) représentations en France et au Canada.

Comme souligné plus haut, l'agence de Guinée Equatoriale exécute les appels d'offres souscrit par le siège et réalise ainsi des projets. Ces projets sont la gestion et l'aménagement urbain, l'appui au développement du secteur industriel, minier et énergétique, la cartographie et télédétection, l'étude économique et l'ingénierie financière et le renforcement des capacités.

4.2.1 Les services

L'agence de Guinée Equatoriale du BNETD propose plusieurs services à tous ceux qui souhaiteraient profiter de son expérience.

4.2.1.1 la gestion et l'aménagement urbain

L'agence réalise divers projets d'urbanisation, de développement urbain et communal, notamment dans les différents plans directeurs d'urbanisation de Malabo et autres villes. Elle joue aussi un rôle de premier plan dans la définition et l'élaboration des politiques d'aménagement du territoire et de décentralisation.

4.2.1.2 L'appui au développement du secteur industriel, minier et énergétique

Le BNETD Guinée Equatoriale met à la disposition des acteurs économiques privés et publics, son savoir-faire et son expérience dans les secteurs de l'industrie, de l'énergie, des mines et des hydrocarbures.

Constituée d'une équipe pluridisciplinaire formée d'ingénieurs spécialisés et économiques de haut niveau, l'agence, grâce à ses services, intervient sur tous les aspects de la maîtrise d'œuvre et apporte assistance et conseil dans la maintenance des installations industrielles, dans les négociations et la recherche de financement.

4.2.1.3 La cartographie et la télédétection

La maison mère, BNETD Côte d'Ivoire, constitue un précieux centre d'appui aux activités de développement à travers son Centre de Cartographie et de Télédétection qui produit des données cartographiques et de développement des systèmes d'information géographique

nécessaires à l'étude, à la réalisation et à l'exploitation des travaux d'aménagement du territoire.

Toutes ces expériences et expertises sont mises à la disposition de l'agence.

4.2.1.4 L'étude économique et l'ingénierie financière

Dans le domaine des études économiques et de l'ingénierie financière, l'agence mène des études allant de l'évaluation économique et financière de projets pour éclairer la décision d'investir, en passant par la détermination de la situation nette d'une entreprise à privatiser jusqu'à l'établissement de plans de trésorerie à court, moyen et long termes.

4.2.1.5 Le renforcement des capacités

Le BNETD, à travers son centre de Formation contribue au renforcement des capacités de ses agents des opérateurs économiques, des administrations, des collectivités décentralisées et des partenaires au développement. Il organise à cet effet des séminaires en collaboration avec des cabinets de formation de renommée internationale à l'endroit des structures nationales et internationales. Ce centre est également ouvert aux structures équato-guinéennes.

4.2.2 Organisation

En termes d'organisation, le BNETD est subdivisé en départements et services qui sont également au service de l'agence. Une mission bien déterminée est assignée à chacune de ces entités qui possèdent les compétences requises pour réaliser les objectifs du bureau. Nous avons les départements techniques au nombre de neuf (09) qui sont des départements de production et d'appui au nombre de six (06) qui sont eux des départements administratifs.

4.2.2.1 Les départements techniques

Les départements techniques sont des départements de production. Ils ont pour mission essentielle la réalisation des projets et marchés confiée au BNETD en fonction de leur domaine d'intervention. Ils contribuent à la valorisation de l'expertise du BNETD et à l'approvisionnement en ressources financières. Ils sont au nombre de neuf (09) ce sont :

- **Département de l'Agriculture et du Foncier Rural (DAFR)**

Dirigé par Mme KONE KARIDJA, il est chargé du secteur agricole, ressource animale, de l'aménagement rural des études de la pédologie, du foncier rural et de l'agro-industrie.

- **Département de l'Aménagement Urbain et du Développement Local (DAUDL)**

Dirigé par Mr APPESSIKA KOUAME, il a pour mission de conseiller l'état et les collectivités décentralisées dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et programmes sectoriels (l'habitat, le foncier, la lutte contre la pauvreté...) et également dans la programmation et le choix des investissements publics, en plus d'assurer la collecte et la diffusion de l'information technique relative au développement local.

- **Centre de Cartographie et de Télédétection (CCT)**

Dirigé par Mr N'BRA SEVERIN, il est habilité à passer avec les tiers des contrats de prestation de services en matière de cartographie et de télédétection en Côte D'ivoire et à l'étranger.

Le CCT a pour missions d'exécuter les travaux de cartographies et de télédétection d'intérêt général concernant le territoire national.

- **Département de la Construction et des Equipements Publics (DCEP)**

Dirigé par Mr POROLO SORO, il est chargé de trois (03) grandes missions essentielles qui sont :

- l'étude architecturale (assistance et appui aux maîtres d'ouvrage pour la définition de programmes de projets de construction) ;
- l'étude technique (élaboration des devis descriptifs quantitatifs et estimatifs tous corps d'état et plan pour les lots technique) ;
- maintenance (assistance maîtres d'ouvrage pour la gestion de la maintenance et exploitation des bâtiments tous corps d'état.

- **Département Environnement, Assainissement et Hydraulique (DEAH)**

Dirigé par Mr TAGRO PATRICE PHD en économie agricole et sociologie rurale, il est chargé d'apporter un appui technique au gouvernement en matière de politique environnementale, d'identifier et d'élaborer des projets de conservation et développement des forêts et autres ressources naturelles. Il élabore aussi des études sur l'environnement et effectue le suivi environnemental des projets.

- **Département d'Etude Economique et Financière (DEEF)**

Il est chargé de la planification macroéconomique des statistiques de la programmation et la mobilisation des ressources financières.

- **Département de l'Industrie, de l'Energie et des Mines (DIEM)**

Il participe à la réalisation de la mission du BNETD notamment en ce qui concerne les investissements en matière de développement industriel, énergétique, minier, et pétrolier.

- **Département des Infrastructures et des Transports (DIT)**

Il est le département technique central du BNETD en termes de volume d'activités. Son champ de compétences couvre l'ensemble du domaine des transports et des infrastructures routières, ferroviaires, portuaire, aéroportuaires, de l'hydraulique et de l'assainissement.

- **Département des Technologies de l'Information et de la Communication (DTIC)**

Ce département est chargé des travaux d'informatique internes, de la maîtrise d'œuvre en informatique et de l'organisation du travail. Il a pour missions :

- contribuer à optimiser les ressources informatiques et à garantir la pérennité des acquis ;
- développer dans le secteur public des compétences de haut niveau ;
- assurer la maîtrise d'œuvre des grands projets informatiques de l'administration ;
- assurer la veille technologique ;

- fournir un appui dans le développement et le déploiement des sites et autres ressources internet et intranet ;
- conduire la politique nationale informatique ;
- coordonner les projets informatiques de l'administration ;
- suivre le développement du secteur privé.

4.2.2.2 Les départements d'appui

- Département des Finance et de la comptabilité (DFC)

La Direction Financière et Comptabilité (DFC) est en charge du traitement des opérations comptables et financières. Parmi ses missions figurent la gestion des ressources financières, des moyens matériels et locaux, la tenue de la comptabilité, effectue des opérations de trésorerie, l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget, la préparation des facturations et la coordination du suivi du recouvrement des prestations du BNETD et agences et un appui logistique aux autres départements. Elle établit et présente aux administrateurs de la société des comptes annuels fiables et prépare l'assemblée générale. Ce département est subdivisé en cinq (5) unités qui chacune joue un rôle bien précis :

- l'unité comptabilité qui s'occupe des factures, des opérations bancaires et gère tous les comptes de la société ;
- l'unité recouvrement et suivi qui s'occupe des factures clients et le suivi des conventions signées par le BNETD avec les partenaires ;
- l'unité contrôle budgétaire et reporting qui s'occupe de l'exécution budgétaire ;
- l'unité finance qui s'occupe de tout ce qui est de l'aspect financier ;
- l'unité comptable des agences extérieures.

Le département a en son sein quatre sections que sont :

- La section fournisseurs et immobilisation

Cette section reçoit les factures fournisseurs, vérifie la conformité des pièces jointes à la facture, procède à leur codification puis à la saisie au journal achat et enfin au classement. Elle établit la déclaration mensuelle de la TVA, élabore le tableau des factures fournisseurs arrivées à échéance qu'elle transmet pour règlement à la trésorerie.

En ce qui concerne les immobilisations, elle s'occupe d'une part de recevoir, de contrôler, puis de comptabiliser et de classer les factures d'immobilisations et d'autre part elle établit les fiches d'immobilisations par nature de bien qu'elle saisit dans le logiciel d'immobilisation. Cette opération permet d'établir des dotations aux amortissements à l'aide du logiciel d'immobilisation.

- La section clients et immobilisation

Cette section est chargée de codifier, de saisir et de classer toutes les factures relatives aux prestations de services passées entre le BNETD et les tiers. Elle procède également au rapprochement du chiffre d'affaire trimestriel et annuel avec l'unité suivi des prestations, et recouvrement et les départements.

- La section trésorerie

Elle est chargée de toutes les opérations de banque et de caisse, c'est-à-dire tous les encaissements de chèques et d'espèces, de l'établissement des chèques, de la gestion des fonds, elle trace tous les encaissements et décaissements effectués en espèces pour les besoins de l'entreprise. Elle s'occupe aussi du suivi des comptes bancaires avec l'établissement mensuel des soldes rapprochés (états de rapprochement bancaire). Elle élabore également la situation journalière de trésorerie et d'état mensuel prévisionnel de trésorerie. Elle procède à la codification des pièces des chèques encaissés, des chèques émis qu'elle saisit dans le logiciel de comptabilité.

- La Cellule gestion des frais de missions

Cette cellule est chargée de calculer d'une part les frais afférents aux départs en mission et d'autre part de mettre à la disposition des agents effectuant une mission hors de la Côte d'Ivoire, des billets d'avions. Pour la gestion de ces frais de missions, un logiciel a

été spécialement conçu au BNETD sur Microsoft Access : il s'agit du logiciel de gestion des frais de missions.

- **Département Communication et Marketing (DCM)**

Il a pour mission principale de contribuer à la réalisation des objectifs de chiffre d'affaire annuel du BNETD. IL participe aussi à la construction et au maintien de l'image de marque des produits de l'entreprise.

- **Département Marché et Affaires Juridiques (DMAJ)**

Il est chargé de tous les aspects relatifs aux marchés qui sont :

Passation de marchés de fournitures, de services et de travaux et appui aux secteurs public et privé :

- assistance et conseils en matière de réglementation des marchés;
- préparation de dossiers d'appels d'offres ;
- analyse d'offres ;
- rédaction de marchés et contrats de concession ;
- liquidation de marchés (suivi de décomptes et de garanties) ;
- suivi approbation des marchés sous maîtrise d'œuvre BNETD ;
- préparation et présentation d'offres ;
- commission d'officialisation de prix en matière de travaux publics ;
- suivi des indices de prix ;
- établissement des formules de révision et calcul de la révision des prix.

- **Département des Moyens Généraux (DMG)**

Ce département a pour mission le recensement et la gestion efficiente du patrimoine mobilier et immobilier du BNETD (Terrains, Bâtiments, Véhicules, Matériels bureautique, les études réalisées en gestion de patrimoine, la définition d'une nouvelle politique d'organisation du parc auto et de la reprographie, conception d'une nouvelle politique de maintenance du patrimoine du BNETD, l'introduction des nouvelles technologies, la réalisation d'études,

la définition de procédures et la capitalisation du savoir-faire du BNETD dans les domaines de la logistique et de la gestion.)

- Département des Ressources Humaines (DRH)

Il a pour mission de mettre à la disposition de tous les départements utilisateurs les ressources humaines les plus qualifiées, compétentes, performantes et motiver dans un cadre de vie et de travail satisfaisant pour l'accomplissement de leurs missions respectives et d'assurer aux ressources humaines une couverture médicale et une protection sociale confortables libérant ainsi toutes leurs énergies pour l'exécution des travaux qui leur sont confiés.

- Département Maitrise des Coûts (DMC)

Le département maîtrise des coûts assiste et conseille tous les intervenants du cycle projet, notamment pour les grands projets sur les questions relatives à :

L'industrialisation de processus, la gestion des risques de projets, la recherche de gain de productivité, la structure de coûts de projets et le système d'information de projets.

Conclusion du chapitre 4

Dans ce chapitre, nous avons présenté de manière brève le BNETD dans son ensemble, décrit son organisation et son fonctionnement, ainsi que l'agence de Guinée Equatoriale.

Notre étude portant sur le diagnostic de la gestion comptable de la dite agence, nous présenterons et analyserons les procédures actuelles de gestion des comptes afin de mettre en relief les forces et faiblesses ainsi que les risques éventuels y afférents.

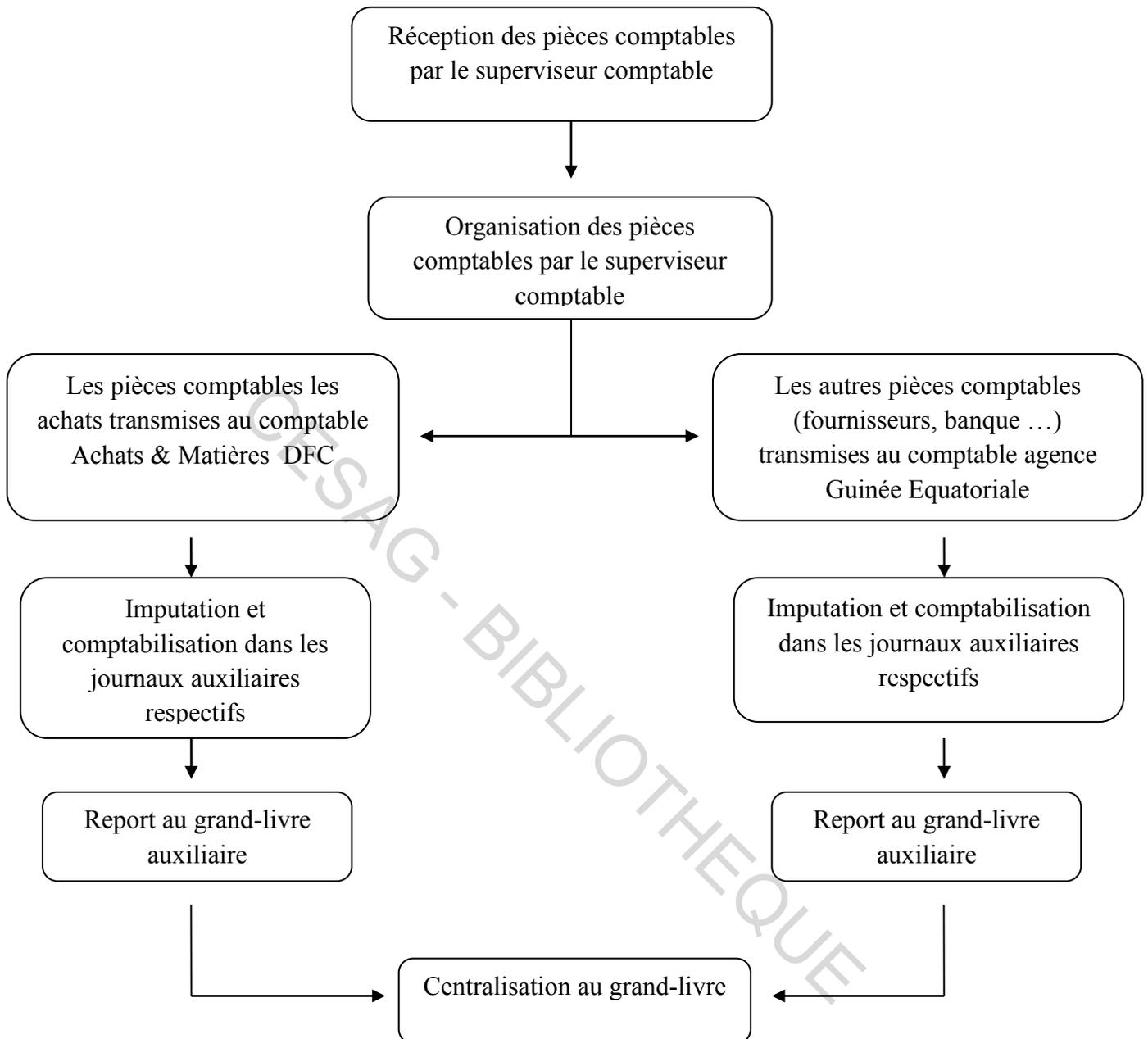
CHAPITRE 5 : DESCRIPTION DE LA GESTION COMPTABLE DU BNETD GUINEE EQUATORIALE

Dans ce chapitre, nous procéderons à la description de la gestion comptable. A cet effet, nous présenterons l'organisation comptable pour l'agence et identifierons les différents processus. Il s'agira de décrire l'existant à l'aide des méthodes de collectes de données énoncées dans notre méthodologie. A partir de cette description, nous effectuerons le diagnostic de la gestion comptable de l'agence en ressortant les forces et faiblesses puis analyser des risques liés et formuler des recommandations.

5.1. L'organisation comptable

L'agence de Guinée Equatoriale est une agence qui ne dispose pas pour le moment d'agent comptable en son sein. A cet effet, la comptabilité est assurée par le service comptable et financier des agences extérieures de la DFC au siège en Côte d'Ivoire qui s'occupe de la comptabilité des autres agences c'est-à-dire les agences du Gabon, Bénin et Congo. C'est au sein de ce service que nous avons effectué Le système d'organisation comptable de l'agence est un système centralisateur. Nous présentons un schéma du système d'organisation comptable de l'agence.

Figure 5 : L'organisation comptable de l'agence



Source : Nous-mêmes

La comptabilité de l'agence est informatisée et respecte le principe de la partie double suggéré par le SYSCOHADA. Elle est ouverte aux six (6) types de livre-journal auxiliaires :

- le livre-journal auxiliaires des achats ;
- le livre-journal auxiliaires des fournisseurs ;
- le livre-journal auxiliaires OD ;
- le livre-journal auxiliaires le livre-journal banque ;

- le livre-journal auxiliaires caisse.

Un report est effectué dans les grands livres auxiliaires avant une centralisation au grand livre. La comptabilité de l'agence est gérée par le logiciel SAGE 100 or celui du siège SAGE 1000. Dans la suite de notre étude, nous irons plus en profondeur en identifiant les différents processus

5.2. Identification des procédures comptables

Notre diagnostic portera sur cinq (5) procédures comptables que sont :

- la comptabilisation des services fournisseurs ;
- la comptabilisation des services clients ;
- la comptabilisation des opérations de trésorerie ;
- les procédures de gestion des immobilisations ;
- la comptabilisation au niveau de la gestion du personnel.

5.2.1. Comptabilisation des services fournisseurs

Le service fournisseurs s'occupe du traitement des achats et frais généraux et de la gestion des contrats des consultants qui sont généralement en Guinée Equatoriale et en Côte d'Ivoire.

5.2.1.1. Achats et frais généraux

Les factures et pièces justificatives sont transmises au superviseur comptable par le directeur d'agence par mail. Ce dernier les fait parvenir au directeur des agences extérieures pour vérification et accord d'exécution afin que le comptable passe à l'imputation et à la saisie.

Il faut noter par ailleurs que les achats et les frais généraux sont effectués par projet.

Cependant, il peut arriver que des achats et frais généraux pour le fonctionnement de l'agence étant déjà pris en compte dans le budget, sont exécutés et les pièces justificatives sont scannées et envoyés plus tard au superviseur comptable pour archivage et comptabilisation.

L'on peut décrire le traitement des factures comme suit :

- les factures pro formats sont envoyées par mail au superviseur comptable par le chef d'agence ;

- ces dernières sont associées à l'état de la trésorerie et à la fiche budget du trimestre puis envoyées pour signature au responsable du budget, le DFC, le responsable des agences extérieures pour vérification et signature ;
- après signature, le chef d'agence transmet les factures au superviseur comptable ;
- ce dernier les transmet par la suite au comptable agence pour imputation, comptabilisation et établissement des chèques.

5.2.1.2. Gestion des contrats des consultants

L'agence de Guinée Equatoriale travaille beaucoup avec des consultants sur les projets qu'elle déroule. Pour ce faire une bonne gestion des contrats devient alors primordiale.

Les contrats des consultants sont surveillés par le chef comptable, le superviseur comptable et même la chargée des clients et fournisseurs du siège, BNETD Abidjan. Il faut souligner que les contrats sont gérés en fonction de chaque projet.

Le traitement se fait comme suite :

- Les contrats et les devis sont reçus par le superviseur comptable qui le notifie au comptable fournisseur, au chef comptable, au DFC ainsi qu'au département juridique pour analyses et recommandations.
- Ces contrats sont également consultés par le responsable des agences et extérieures et le DG ;
- Pour chaque consultation, le consultant transmet la facture au début du projet
- C'est seulement le projet terminé, que le comptable de l'agence passe les écritures à partir des documents (contrats et factures) fournis par le superviseur comptables.

5.2.2. Comptabilisation des services clients

La gestion comptable des clients est faite par le service comptable du siège sous le regard du superviseur comptable.

Les bons de commande, les factures et les bons de livraison sont rassemblés par le superviseur comptable et remis au service comptable plus particulièrement au comptable client pour passer les écritures nécessaires après contrôle.

En effet à la réception des factures, le comptable en charge soumet celles-ci à un traitement comptable. Ce traitement comptable consiste selon l'article 27 de la loi de finance 2005 à soumettre les factures reçues d'abord à une vérification des éléments qui sont : le nom du fournisseur et le logo, le sticker qui porte la mention(TVA) pour dire que c'est une facture normalisée, le numéro de compte contribuable, le numéro du registre de commerce, signifier le centre des impôts,- le régime d'imposition, l'adresse, le numéro de téléphone portable et fixe, fax, la situation géographique et les références bancaires.

Cette facture doit être accompagnée d'un memo du département opérationnel et/ou du décompte. Ensuite s'assurer qu'il ne s'agit pas d'une actualisation de facture <<reprise d'une facture émise lors de l'exercice précédent (N-1) en vue de son paiement dans l'exercice actuel (N) >>.

S'assurer aussi qu'il ne s'agit pas d'une facture d'avance de démarrage car les avances de démarrage ne sont pas pris en compte systématiquement dans le chiffre d'affaire. Elles représentent une demande de fond devant permettre le démarrage de projet. Toutefois en fin d'exercice elles peuvent être prises en compte si le département technique justifie que les prestations exécutées soient au moins égale au taux de facturation de l'avance de démarrage.

Enfin vérifier la régularité des montants, la transmission des noms du client.

Après vérification on passe maintenant au traitement de cette facture qui est la phase de l'imputation ou codification

L'imputation se fait en conformité avec le plan comptable de la société et par nature du produit. Comme toute entreprise, le plan comptable du BNETD est inspiré de celui de L'OHADA et adapté selon les activités de l'entreprise.

Elle permet une ventilation des charges et des produits entre les différents départements du BNETD et également de voir la rentabilité des projets. Un code analytique est saisi devant les comptes de charges (classe 6) et tous les comptes de produits (classe 7).

Toutes ces différentes étapes sont effectuées sous l'œil vigilant du chef comptable et du superviseur comptable

5.2.3. Comptabilisation des opérations de trésorerie

Les opérations de trésorerie concernent principalement la caisse centrale détenue au sein de l'agence et la banque.

5.2.3.1. Caisse centrale

Une caisse centrale ou caisse de fonctionnement est régulièrement alimentée pour les achats et frais généraux de l'agence qui sont budgétisés. Elle est tenue à l'agence par l'assistante de direction avec la signature du directeur d'agence. Mais les pièces justificatives de décaissements sont reçues en fichier numérique pas le superviseur comptable mais pas de manière quotidienne et régulière.

Le traitement comptable se présente ainsi :

- réception des factures par mail par le superviseur comptable ;
- ce dernier les transmet à l'agent comptable qui procède à l'imputation et saisie comptable.

5.2.3.2. Banque

La comptabilisation des opérations de trésorerie concernant la banque ne sont que l'émission de chèque pour les règlements aux fournisseurs. Le traitement comptable se fait comme suit :

- les achats et frais généraux budgétisés :
 - le superviseur comptable fait l'état des chèques à établir et l'envoie au comptable ;
 - le comptable libelle les chèques et établit les fiches de paiement, le listing des chèques ;
 - ces derniers sont envoyés au superviseur comptable pour vérification et après au DIFC et au DG pour signature puis envoyés par le service courrier au directeur d'agence ;
 - une copie des documents est faite par le comptable qui peut procéder à la comptabilisation de ceux-ci.
- les achats et frais généraux imprévus :
 - le directeur d'agence numérise les factures et les fait parvenir au superviseur comptable ;

- celui-ci les envoie au chef de service budget, au directeur comptable et financier, au directeur des agences extérieures et au DG pour signature ;
- ces factures sont envoyées au comptable pour libeller les chèques et établir les fiches de paiement, le listing de chèque et l'état de trésorerie, qu'il fait parvenir au superviseur comptable pour contrôle et vérification ;
- ces derniers sont par la suite envoyés au DIFC et au DG pour contrôle et signature et sont envoyés par le service courrier au directeur d'agence au Guinée Equatoriale ;
- une copie des chèques, fiches de paiement, l'état de trésorerie et du listing de chèques est effectué et ensuite le comptable passe les écritures.

Ces chèques sont signés par le DG, le DIFC et le Directeur du Développement International.

5.2.4. Les procédures de la gestion des immobilisations

Les immobilisations sont traitées comme appartenant au siège, donc pas de traitement spécial.

Des plis de documents sont réunis par le superviseur comptable. Ce dernier le transmet au comptable immobilisation pour imputation et comptabilisation après contrôle. Le pli est constitué du bon de commande, la facture et le bon de livraison.

Cependant, la gestion des immobilisations comporte trois étapes :

- l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine : dès réception des factures par le superviseur comptable, ce dernier les transmet au comptable fournisseur pour imputation, la codification et enregistrement de l'immobilisation dans le logiciel comptable ;
- l'inventaire des immobilisations en fin d'exercice : l'inventaire des immobilisations s'effectue lors des missions de travail en début d'année du superviseur comptable et du directeur des agences extérieures. Cet inventaire consiste à s'assurer de l'existence physique et de l'état des biens ; rapprocher l'existant du fichier des immobilisations ; établir les écarts entre quantités théorique et physique ;
- la sortie des immobilisations du patrimoine : le comptable fournisseur effectue les écritures comptables nécessaires.

5.2.5. Comptabilisation au niveau de la gestion du personnel

La gestion des salaires et des honoraires est du ressort direct le superviseur comptable qui les exécute selon le budget établi.

5.2.5.1. Les salaires

Un état des salaires est élaboré par le directeur d'agence et transféré au superviseur comptable. Cet état comporte le nom, prénoms, fonction salaire net, les charges sociales et les charges fiscales.

Le traitement des salaires se fait comme suit :

- le superviseur comptable reçoit l'état des salaires du directeur d'agence ;
- le superviseur comptable en plus du budget trimestriel, remet au l'état au comptable pour établissement des chèques, fiches de paiement, du listing des chèques et l'état de trésorerie ;
- ces derniers sont transmis au superviseur comptable pour vérification puis au DIFC et au DG pour signature des chèques ;
- après copie des pièces justificatives ainsi que des chèques, les originaux sont transmis au directeur d'agence qui exécutera à temps ces chèques. Les copies sont réceptionnées par le comptable qui se chargera d'effectuer les saisies nécessaires.

5.2.5.2. Les honoraires

Les consultants sont en Guinée Equatoriale. Alors leurs honoraires leur sont envoyés par chèque au directeur d'agence afin qu'il puisse effectuer les règlements. Le superviseur comptable transmet le budget trimestriel signé par le DIFC, le directeur des agences extérieures et le DG après approbation du chef du service budget, au comptable pour établissement des chèques, des fiches de paiement, du listing des chèques et l'état de trésorerie. Ce dernier transmet l'ensemble des documents au superviseur comptable pour vérification et les fait suivre au DIFC et DG pour signature. Une copie est faite de l'ensemble des documents pour comptabilisation et les originaux sont directement envoyés au directeur

d'agence par le service courrier. Après réception des copies, le comptable effectue les imputations et les saisies.

Conclusion du chapitre 5

Après avoir identifié l'organisation comptable et décrit les procédures d'enregistrements comptables en cours au BNETD, nous relèverons les forces et faiblesses de la gestion comptable ainsi que les risques inhérents à ces faiblesses dans le chapitre suivant.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 6 : DIAGNOSTIC DE LA GESTION COMPTABLE DU BNETD GUINEE EQUATORIALE

Nous traiterons dans ce chapitre du diagnostic de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale. Ce diagnostic visera à faire ressortir les forces et les faiblesses ainsi que les risques liés aux faiblesses de la gestion des comptes au sein de l'organisation. Les recommandations marqueront la clôture de nos travaux.

6.1. Forces et faiblesses de la gestion comptable

Le diagnostic de la gestion comptable a pour raison principale de faire ressortir les forces et les faiblesses de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale.

Durant notre présence au sein de l'établissement plus précisément à la Direction Financière et Comptable (DFC), il a été question pour nous en plus des forces et faiblesses de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale, de vérifier l'efficacité de cette dernière. Pour effectuer cette tâche, nous avons administré une série de questionnaires (QCI), une grille de séparation des tâches et effectué une analyse documentaire.

Ces questions portent essentiellement sur l'examen des dispositifs organisationnels du service comptable des agences extérieures plus principalement à celle de l'agence qui fait l'objet de notre étude.

L'examen de la gestion comptable permettra de relever les insuffisances et les points forts de celle-ci. Cette analyse couvrira l'organisation comptable et tous les processus de la gestion comptable.

6.1.1. L'organisation comptable

Dans cette partie, il s'agira pour nous d'effectuer une analyse du système de l'organisation comptable de l'agence. Rappelons que cette dernière utilise le système centralisateur.

6.1.1.1. La réception des pièces comptables

Constat

Réception tardive des pièces comptables.

Pièces comptables scannées et envoyées au superviseur comptable ou réceptionnées par ce dernier lors de des missions.

Forces

Factures libellées en franc CFA.

Pièces comptables organisées par type (achats, fournisseurs...).

Faiblesses

La non réception régulière des pièces comptables.

L'absence d'un système efficace pour l'acheminement des pièces comptables de manière quotidienne.

6.1.1.2. Organisation des pièces comptables

Constat

Les pièces comptables sont déjà organisées par numéro.

Force

Toutes les pièces comptables sont numérotées.

Faiblesse

Ralentissement du processus comptable.

6.1.1.3. Transmission des pièces comptables aux agents comptables

Constats

Listing de toutes les pièces dans un registre.

Liste des pièces remises à chaque agent avec la date et la signature de ceux-ci.

Force

Bonne organisation de la transmission des pièces.

Faiblesse

Absence de meubles pour ranger les pièces comptables.

6.1.1.4. Imputation et comptabilisation dans les journaux auxiliaires respectifs

Constats

Etablissement des fiches d'imputation avant les saisies.

Comptabilité informatisée.

Forces

Informatisation de la comptabilité.

Vérification régulière des saisies par le superviseur comptable et par le chef comptable.

Faiblesses

Pièces comptables souvent libellées en portugais.

Pièces comptables scannées souvent illisibles.

La non intégration du logiciel de l'agence (SAGE 100) dans le système comptable du siège (SAGE 1000).

L'absence de comptable au sein de l'agence.

6.1.1.5. La centralisation au grand livre

Constats

Vérification du superviseur comptable et du chef comptable avant la centralisation.

Centralisation chaque trimestre.

Force

Suivi régulier des centralisations.

Faiblesse

La non intégration du logiciel de l'agence (SAGE 100) dans le système comptable du siège (SAGE 1000).

6.1.2. Les processus de la gestion comptable

Dans la suite de notre étude, nous ferons le constat et déterminerons les forces et faiblesses de chaque processus comptable.

6.1.2.1. Comptabilisation des services fournisseur

Constat

Réception tardive des factures.

Forces

Contrôle des engagements et des contrats par le superviseur comptable et le comptable client/fournisseur du siège.

Classement des factures en instance de règlement.

Faiblesse

La non comptabilisation journalière des opérations fournisseurs.

6.1.2.2. Comptabilisation des services clients

Constat

Gestion des clients par la comptabilité client du siège.

Force

Intégration dans le système d'information comptable du siège.

Faiblesse

Irrégularité des contrôles permanents.

6.1.2.3. Comptabilisation des opérations de trésorerie

Constats

Chéquiers gardés par le superviseur comptable.

Chèques libellés par le comptable.

Réception tardive des justificatifs des opérations de caisse.

Forces

Emission des chèques selon le budget trimestriel validé.

Elaboration de fiches de paiements, d'états de chèques émis et situation de trésorerie par le comptable agence et, suivi et contrôle par le superviseur comptable.

Faiblesse

La non comptabilisation journalière des opérations de caisse.

6.1.2.4. Les procédures de la gestion des immobilisations

Constat

Gestion des clients par la comptabilité client du siège.

Forces

Intégré dans le système d'information comptable du siège.

Existence et fonctionnement des outils de gestion des immobilisations.

Faiblesse

Absence de contrôle des immobilisations en fin d'exercice.

6.1.2.5. Comptabilisation au niveau de la gestion du personnel

Constat

Absence de procédure de gestion de personnel.

Forces

Elaboration mensuel d'un état du personnel ainsi que des salaires et des charges inhérentes.

Suivi des salaires par masse budgétaire.

Faiblesse

La non formalisation des procédures de gestion des ressources humaines.

6.2. Analyse des forces et faiblesses

Il s'agit dans ce sous chapitre de mettre en relief les forces et les faiblesses ainsi que les risques liés aux faiblesses du système comptable de l'agence.

6.2.1. Les forces de la gestion comptable

Nous ferons sortir les acquis de la gestion comptable de l'agence.

6.2.1.1. Les forces au plan organisationnel

- Comptabilité informatisée.
- Bonne gestion des pièces comptables.
- Existence d'un organigramme formalisé à la DFC.
- Plan comptable de l'agence.
- Bonne définition des tâches et séparations des limites.

6.2.1.2. Les forces au plan opérationnel

- Contrôle du superviseur comptable et du chef comptable.
- Suivi des centralisations au grand livre.
- Elaboration mensuelle d'un état du personnel ainsi que des salaires et des charges inhérentes.
- Suivi des salaires et charges par budget.
- Limitation du montant de la caisse de fonctionnement.
- Emission des chèques selon le budget trimestriel validé.
- Elaboration des fiches de paiements des chèques émis et de la situation de trésorerie.
- Contrôle des engagements et des contrats par le superviseur comptable et le comptable client/fournisseur du siège.
- Classement des factures en instance de règlement.

Tableau n°1 : Tableau récapitulatif des forces de la gestion comptable

Récapitulatif des forces de la gestion comptable
<p>Au plan organisationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité informatisée. - Bonne gestion des pièces comptables - Plan comptable de l'agence. - Bonne définition et séparation des tâches.
<p>Au plan pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle régulier de chaque étape du système comptable par le superviseur comptable et le chef comptable. - Elaboration mensuelle d'un état du personnel ainsi que des salaires et des charges inhérentes. - Limitation du montant de la caisse de fonctionnement. - Elaboration des fiches de paiements des chèques émis et de la situation de trésorerie. - Contrôle des engagements et des contrats par le superviseur comptable et le comptable client/fournisseur du siège. - Classement des factures en instance de règlement.

Source : Nous-mêmes

6.2.2. Les faiblesses de la gestion comptable

Il s'agira pour nous, de faire état des faiblesses d'ordre organisationnel et opérationnel de la gestion comptables de l'agence afin de recommander des actions pour une meilleure gestion de celle-ci.

6.2.2.1. Les faiblesses au plan organisationnel

- La non intégration du logiciel comptable de l'agence dans celui du siège.
- Absence de comptable au sein de l'agence.
- Organigramme du service comptable agence non formalisé.
- Un manuel de procédures administratives et comptables non formalisé.
- Procédure de gestion du personnel non formalisée.

6.2.2.2. Les faiblesses au plan opérationnel

- La non réception régulière des pièces comptables.
- Difficulté de comptabiliser les factures libellées en portugais.
- Factures scannées souvent illisible.
- Absence de meubles pour l'archivage des pièces comptables.
- La non comptabilisation journalière des opérations de caisse.
- Irrégularités de contrôles permanents.
- La non comptabilisation journalière des opérations de caisse.
- Absence de contrôle des immobilisations en fin d'exercice.

Tableau n°2 : Tableau récapitulatif des faiblesses de la gestion comptable

Récapitulatif des faiblesses de la gestion comptable
<p>Au plan organisationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - La non intégration du logiciel comptable de l'agence dans celui du siège. - Absence de comptable au sein de l'agence. - Organigramme du service comptable agence non formalisé. - Manuel de procédures administratives et comptables non formalisé. - Procédure de gestion du personnel non formalisée. - La non formalisation des procédures de gestion des ressources humaines.
<p>Au plan pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> - La non réception régulière des pièces comptables. - Difficulté de comptabiliser les factures libellées en portugais. - Factures scannées souvent illisible. - Absence de meubles pour l'archivage des pièces comptables. - La non comptabilisation des opérations de caisse et fournisseur - Irrégularités de contrôles permanents. - Absence de contrôle des immobilisations en fin d'exercice.

Source : Nous-mêmes

6.2.2.3. Les risques associés aux faiblesses

Le BNETD Guinée Equatoriale est sujet à des risques dû à des insuffisances et des lacunes. Ces risques sont récapitulés dans le tableau ci-dessous :

Tableau n°3 : Tableau récapitulatif des risques associés aux faiblesses

Faiblesses	Risques
<ul style="list-style-type: none"> - Pièces souvent illisibles et en portugais - Procédure de gestion du personnel non formalisée. - Organigramme du service comptable agence non formalisé. - Manuel de procédures administratives et comptables non formalisé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Erreurs sur les montants des salaires. - Erreurs sur le nom et les prénoms des agents. - Absence de référentiel pour les missions d’audit. - Non maîtrise des processus comptables de l’agence. - Non Fiabilité de l’information comptable et financière.
<ul style="list-style-type: none"> - Factures souvent illisibles et libellées en portugais. - Insuffisance de contrôles inopinés. - Irrégularités de contrôles permanents. - Insuffisance de rapprochements bancaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Risques d’erreurs sur les montants. - Omission de certaines écritures comptables. - Erreurs d’écritures comptables. - Détournement des fonds alloués à la caisse de fonctionnement. - Ecart entre les actifs disponibles et les soldes. - Non Fiabilité de la situation trésorière.

Source : Nous-mêmes

6.3. Recommandations

La gestion des comptes du BNETD Guinée Equatoriale présente des forces telles que la définition détaillée des tâches, la séparation des fonctions, l'application des règles et principes comptables et la qualité du système de contrôle interne. Cependant quelques faiblesses énumérées plus haut, la non formalisation de la procédure de gestion du personnel ainsi que du manuel de gestion et de l'organigramme comptable de l'agence devront faire l'objet de correction.

Pour ce faire nous formulerons des recommandations dans la suite de notre étude à l'endroit du Directeur Général, du Directeur de l'agence BNETD Guinée Equatoriale, du Directeur Financier et Comptable ainsi qu'au superviseur comptable.

Recommandations à l'endroit du Directeur Général

- procéder au recrutement d'un agent cadre comptable qui sera installé en Guinée Equatoriale afin d'assurer le service comptable à l'agence ;
- renforcer le système d'information de gestion pour la transmission à temps des pièces comptables au siège pour une comptabilité au jour le jour et fiable ;
- veiller à la finalisation de l'élaboration des règles de gestion utilisées par l'agence ;
- définir un délai pour la mise en place effective du manuel de procédures administratives et comptables et de l'intégration du logiciel comptable de l'agence à celui du siège.

Recommandation à l'endroit du Directeur d'agence

- veiller à la transmission journalière des pièces comptables au siège.

Recommandations à l'endroit du Directeur Financier et Comptable

- veiller à l'application stricte des règles et principes comptables utilisés afin de s'assurer que les enregistrements comptables sont correctement effectués dans les comptes appropriés ;
- procéder aux contrôles réguliers des écritures comptables effectuées afin d'éviter des risques d'erreurs ou d'omissions au cours des enregistrements de ces écritures ;

- définir un délai raisonnable dans la délivrance des documents comptables en vue de faciliter les prises de décisions par la hiérarchie ;
- veiller à la finalisation du manuel de procédures comptables afin de l'adapter aux besoins éventuels de l'entreprise ;
- veiller à la finalisation de l'organigramme de l'agence.

Recommandations à l'endroit de la Direction de l'Audit Interne du siège

- effectuer des missions d'évaluation du contrôle interne afin de cerner le niveau des risques encourus par l'agence et le service comptable des agences à travers la cartographie de ces risques ;
- Finaliser le manuel de procédures comptables de l'agence.

Conclusion du chapitre 6

La mise en œuvre de la démarche du diagnostic a permis de faire ressortir les forces et faiblesses de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale. Cependant, une prise en compte des recommandations que nous avons formulées, devrait permettre de maintenir et d'améliorer la gestion de la comptabilité afin de donner des informations comptables et financières sincères.

CONCLUSION DE LA DEUXIEME PARTIE

Dans la deuxième partie de notre étude, nous avons eu à faire une analyse de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale en mettant en relief l'existant dans un premier temps et à mettant en exergue les différentes étapes de cette gestion comptables. Dans un second temps, nous avons effectué un rapprochement de cette dernière à notre modèle d'analyse afin de pouvoir mettre en évidence les forces et les faiblesses liées à la gestion comptable de l'entreprise.

Suite aux faiblesses, nous avons énuméré les risques inhérents et proposé des recommandations nécessaires au processus de gestion comptable de l'agence que le siège mais plus précisément la DFC devra utiliser pour rendre la gestion comptable de l'agence plus efficace.

CONCLUSION GENERALE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière qui permet la saisir, le classement, et la mémorisation des échanges de l'entreprise avec son environnement mais également de fournir régulièrement des informations sur la situation de l'entreprise et sur ses performances aux utilisateurs internes et externes de l'entreprise. Pour y atteindre ces objectifs, le système comptable doit être organisé de manière efficace pour être à même de produire l'information financière requise. De plus, une gestion optimale de la comptabilité est également requise.

Dans le cas du BNETD Guinée Equatoriale, nous avons initié une étude de diagnostic de sa gestion comptable.

Pour ce faire, elle a porté sur deux parties permettant de mettre en relief la démarche de la gestion de la comptabilité de l'agence surtout que cette dernière est effectuée au siège.

A cet effet dans la première partie, nous avons effectué une revue littéraire de notre étude d'abord sur la gestion comptable d'une organisation en définissant la gestion comptable, les objectifs de la gestion, l'organisation, les différentes phases et les composants de la gestion comptable, et les règles et principes comptables. Ensuite, nous avons mis en relief la démarche du diagnostic de la gestion comptable en mettant en évidence la démarche d'un diagnostic et les techniques de diagnostic. Enfin, nous avons eu à élucider notre modèle d'analyse.

Dans la deuxième partie, il a été question de la prise de connaissance générale, de l'analyse de la gestion des comptes telle que pratiquée actuellement, l'analyse des forces et faiblesses de ce processus comptable, et par la suite la formulation des recommandations à l'endroit des organes de prise de décisions.

Au terme de notre étude, les objectifs que nous nous sommes assignés, qui étaient de réaliser le diagnostic de la gestion comptable semblent être atteints.

Cependant, nous recommandons fortement la prise en compte par le service comptable des agences de l'ensemble des recommandations liées aux normes de gestion pour l'agence telles que :

- procéder au recrutement d'un agent cadre comptable qui sera installé en Guinée Equatoriale afin d'assurer le service comptable à l'agence ;
- la finalisation du manuel de procédures comptables ;

- la finalisation du manuel de gestion de gestion ;
- veiller à l'application correcte et exacte des règles et principes comptables.

Le BNETD est une entreprise parapublique. Il est sous la supervision de l'Etat ivoirien ui entretien des relations économiques et financière avec la Guinée Equatoriale. Dès lors, la mise à disposition d'informations financières sincères régulières est nécessaire. A cet effet, le système d'information comptable et financier entre le siège et l'agence étant sous la coupole du DG du Siège Abidjan doit être également amélioré.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

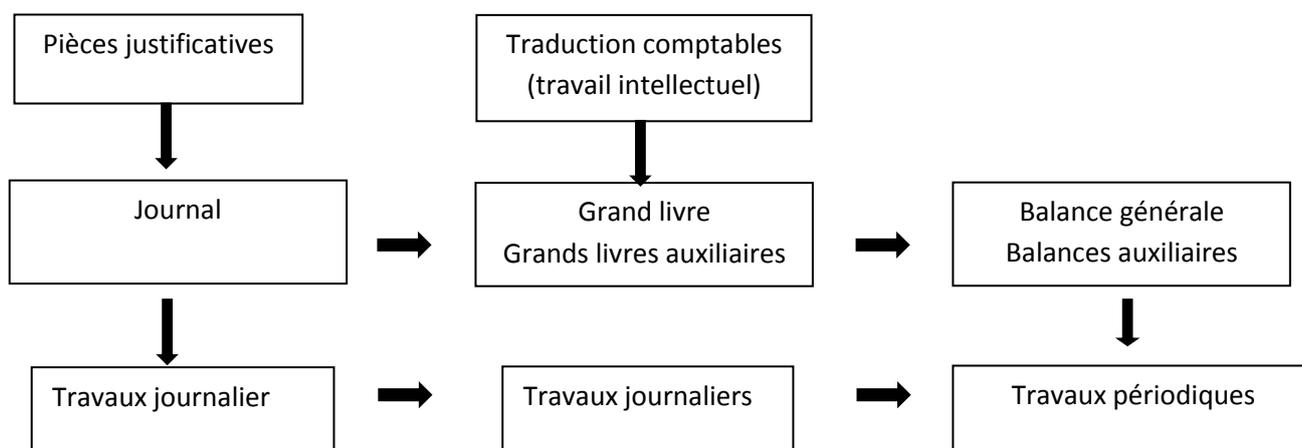
ANNEXES

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Liste des annexes

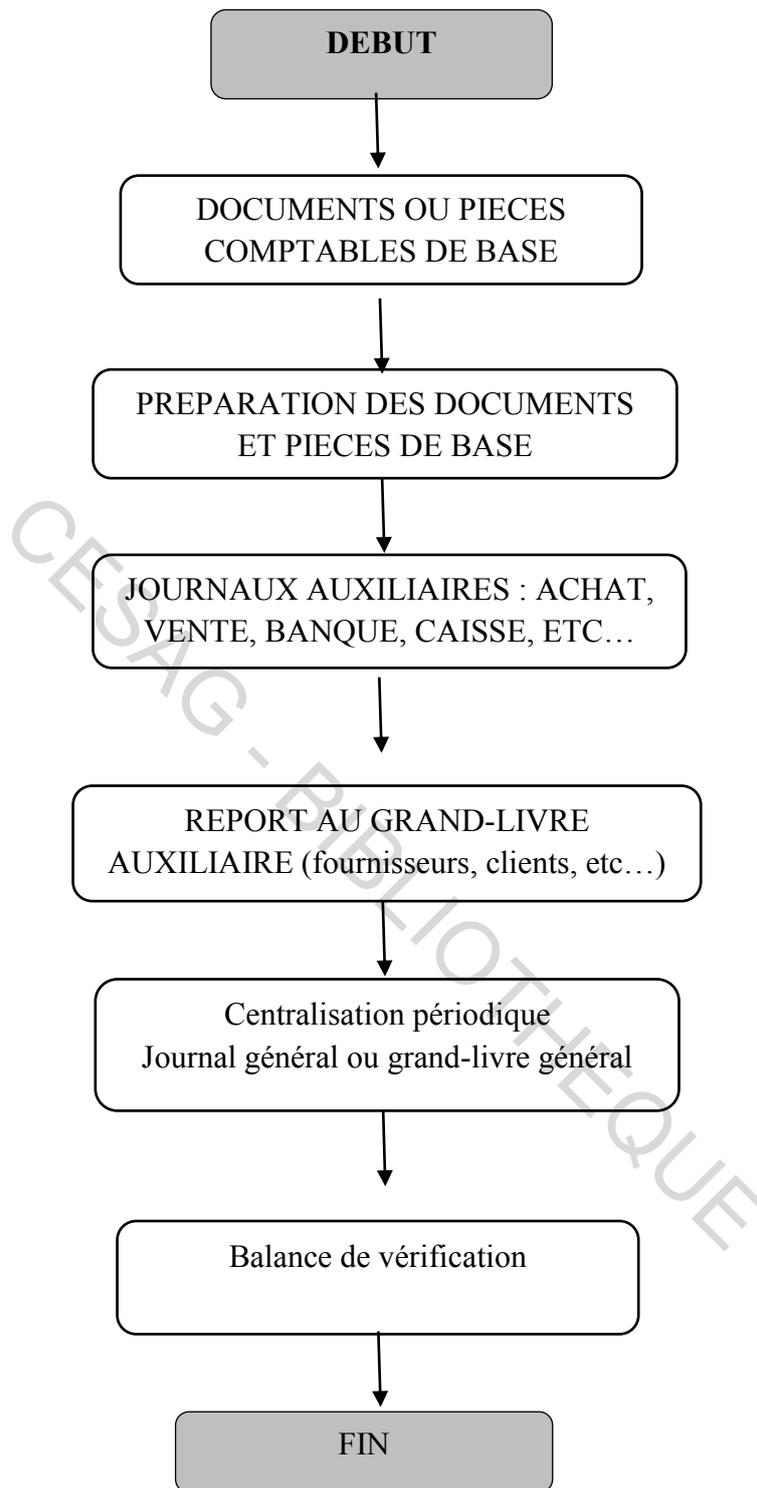
Annexe 1 : Système classique	76
Annexe 2 : Système centralisateur	77
Annexe 3 : Les règles et principes comptables	78
Annexe 4 : Organigramme du BNETD	81
Annexe 5 : Questionnaire de contrôle interne.....	83
Annexe 6 : Grille de séparation des tâches.....	90
Annexe 7 : Test de conformité.....	92
Annexe 8 : Echantillon de l'étude	93
Annexe n°9 : Courrier de demande de relevés bancaires	97
Annexe n°10 : Situation de trimestrielle BNETD Guinée Equatoriale	98

Annexe n°1 : Système classique



Source : GRANDUILLOT & al. (2013 : 55)

Annexe n°2 : Système centralisateur



Source : GOVOIE (2007 : 45)

Annexe n°3 : Les règles et principes comptables

1- Le principe de prudence

« Evoquée aux articles 3 et 6 de l'acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises sises dans les Etats-parties au Traité relatif à l'OHADA, le principe de prudence est défini comme l'appréciation raisonnable des évènements et des opérations à enregistrer au titre de l'exercice afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir, donc sur les exercices futurs, d'incertitudes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'entreprise. Son fondement est d'origine jurisprudentielle. Il a pour souci de protéger les épargnants et les prêteurs » (GOVOEI, 2010 : 53).

2- L'importance significative

Ce principe suggère que tout élément pouvant influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise doit leur être communiqué.

3- La permanence des méthodes

« Dans la mesure où l'entreprise a la possibilité d'appliquer une méthode comptable plutôt qu'une autre, elle doit la garder d'un exercice sur l'autre. Donc, le principe de permanence des méthodes implique qu'il vous est interdit de changer les méthodes comptables de votre entreprise sans motif, ni en fonction de votre seule initiative » (GUILLERMIC, 2013 : 16).

Par souci de cohérence, pour GRANDGUILLOT & al. (2013 :7), la présentation des comptes annuels et les méthodes d'évaluation retenues ne peuvent être modifiées d'un exercice à un autre, sauf si un changement exceptionnel intervient dans la situation de l'entité ou si l'on veut obtenir une meilleure information financière.

En bref, le principe de permanence des méthodes signifie qu'on ne doit pas manipuler l'information par des changements de méthode qui s'effectuent de façon opportuniste (RICHARD & al. , 2008 : 57).

4- La transparence

La mise en œuvre de ce principe permet à l'entreprise de donner une présentation claire et loyale de l'information continue dans les états financiers (DOBILL, 2008 :29).

5- Le principe de l'intangibilité des bilans

Il s'agit d'une autre expression du troisième principe du SYSCOA selon lequel le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de fermeture de l'exercice précédent. En application intégrale de ce principe, il ne peut être imputé directement sur les capitaux propres, ni les incidences de changements de méthodes comptables, ni les produits et les charges sur l'exercice antérieurs. Lesdites corrections doivent transiter par le compte de résultats de l'exercice au cours duquel les omissions ont été constatées (UEMOA : 1996).

6- Le principe de la spécialisation des exercices

Pour COLLAIN & al. (2014 : 34) : « il faut rattacher chaque opération à l'exercice qui la concerne tout particulièrement les charges et les produits ».

Le principe de spécialisation des exercices implique que l'ensemble des produits, encaissés ou non, ainsi que l'ensemble des charges, payées ou non, soit imputé sur le plan comptable lors de l'exercice concerné (trader-finance.fr).

Ce principe stipule que les charges et produits afférents à un exercice, soient reportés à celui-ci sans considération de la date de paiement ou d'encaissement de ces charges ou produits.

7- La continuité de l'exploitation

Les comptes annuels doivent être établis et interprétés dans la perspective que l'entité poursuive ses activités (GRANDGUILLOT & al. , 2013 : 7).

Pour GUILLERMIC (2013 : 17) : « une société, normalement, est faite pour durer. Sauf si elle se trouve en fin d'activité – dans le cas d'une liquidation judiciaire, par exemple -, les

comptes de la société seront évalués différemment de la méthode comptable normale, car il s'agit alors d'une entité économique vouée à disparaître ».

8- Le coût historique

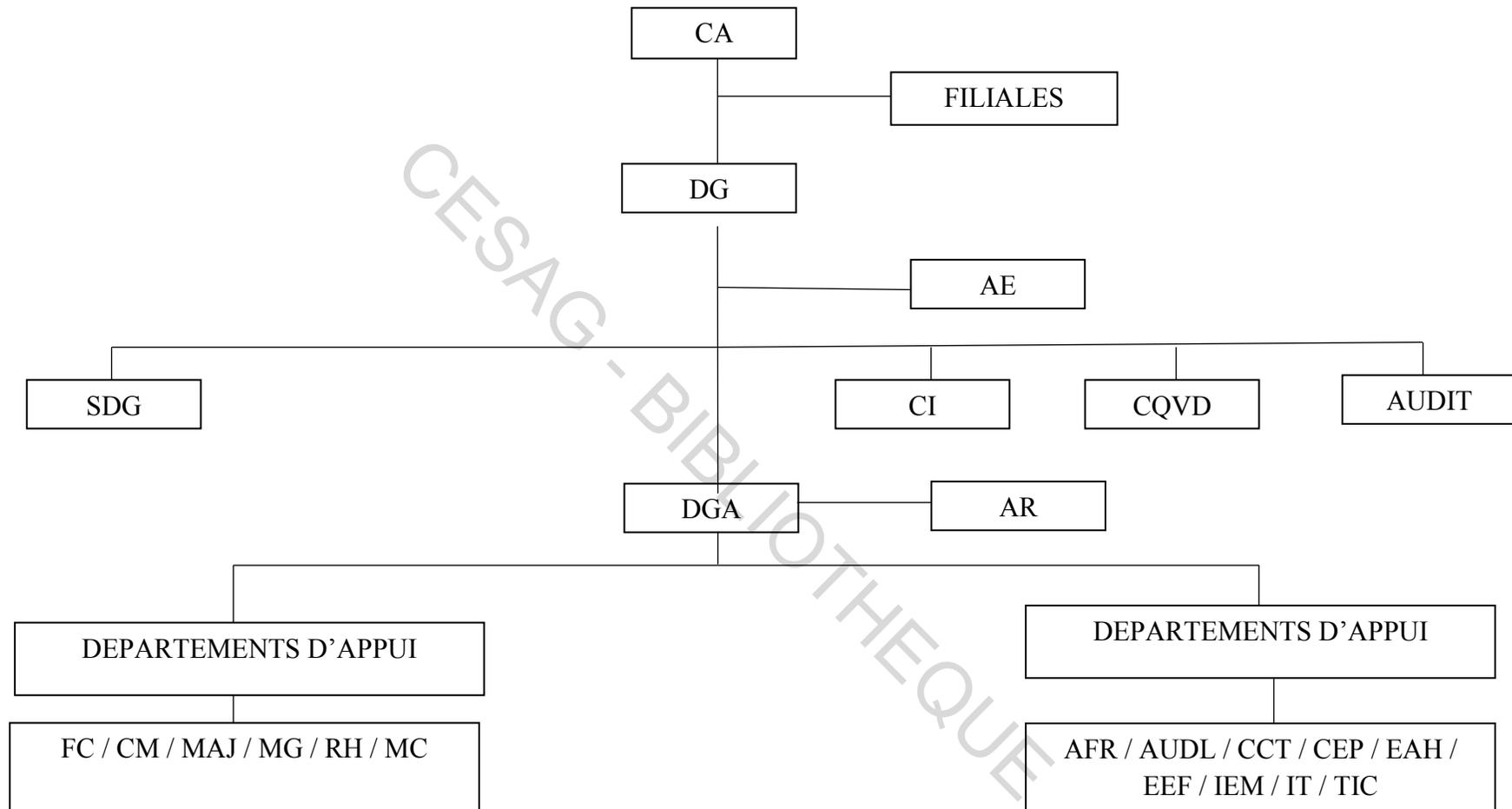
Le coût historique voudrait qu'à l'entrée dans le patrimoine, les biens acquis à titre onéreux doivent être enregistrés à leur coût d'acquisition et les biens produits à leur coût de production.

Selon SILEM & al (2009 : 153), le coût historique ou à l'origine coût du bien est constaté au moment où il entre dans la comptabilité.

9- La prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique

D'après ce principe, la réalité économique domine sur l'aspect juridique dans la présentation des états financiers (DOBILL, 2008 : 29-30).

Annexe n°4 : organigramme du BNETD



Source : (BNETD / DIFC, 2014)

CG	Conseil d'Administration
DG	Directeur Général
AE	Agences Extérieures
SDG	Staff du DG
CI	Collège des inspecteurs
CQVD	Cellule qualité veille et développement
DGA	Directeur Général Adjoint
AE	Antennes Régionales
FC	Finances et comptabilité
CM	Communication et marketing
MAJ	Marché et affaires juridiques
MG	Moyens généraux
RH	Ressources humaines
MC	Maîtrise des coûts
AFR	Agriculture et foncier rural
AUDL	Aménagement urbain et développement local
CCT	Centre de cartographie et de télédétection
CEP	Construction et équipements publics
EAH	Environnement, assainissement et Hydraulique
EEF	Etude économiques et financières
IEM	Industrie, énergie et mines
IT	Infrastructures et transport
TIC	Technologies de l'information et de la communication

Source : (BNETD, 2014)

Annexe n°5 : Questionnaire de contrôle interne**PRINCIPES ET REGLES DE GESTION**

1. Les chèques seront consignés par le chef comptable et le DFC.
2. Les spécimens de signature des signataires habilités seront envoyés aux banques.
3. Les pièces comptables doivent être pré-numérotées et rangées dans des classeurs.
4. Les paiements devront se faire sur la base des factures originales.
5. Les fonctions d'autorisation, de contrôle, de détention de valeurs et d'enregistrement doivent être séparées.

OBJECTIF DE CONTROLE**1 - S'assurer que la comptabilité est correctement organisée**

QUESTIONS	OUI	NON	N/A	COMMENTAIRES	REFERENCES
1- Existe-t-il un organigramme du service comptable agence ?		X		Il n'existe pas pour le moment un organigramme. Cela est en cours de validation car le service n'est pas créé de façon officielle.	
2- a) Existe-t-il des définitions de fonctions détaillées pour chaque personne au sein du service comptable agence ?	X			Le détail des fonctions est compris dans les objectifs du superviseur.	
b) Ces définitions sont-elles régulièrement mises à jour ?	X			En fonction des difficultés rencontrées.	

c) Ces définitions prévoient-elles le remplacement des personnes pendant la période des vacances ?		X		Organigrammes du service en cours.	
3- Existe-t-il un manuel (ou des notes de service) définissant les procédures administratives et comptables ?		X		Préparation du manuel en cours.	
4- Ce manuel est-il : a) régulièrement mis à jour ? b) Sous le contrôle d'un responsable d'un niveau hiérarchique suffisant ?		X		Pas de façon officiel, en attente de l'organisation du service.	
5- La procédure en vigueur permet-elle de s'assurer que le manuel (et ses mises à jour) est diffusé à toutes les personnes concernées ?		X		En attente de validation.	
6- Existe-t-il un plan comptable interne ?	X			Calqué sur la comptabilité spécifique de chaque pays.	

<p>7- Les modifications apportées à ce plan comptable sont-elles soumises à un contrôle approprié ?</p>	<p>X</p>			<p>Au contrôle du superviseur comptable.</p>	
<p>8- L'accès aux livres et documents comptables est-il limité aux personnes autorisées ?</p>	<p>X</p>			<p>À l'agent de la comptabilité.</p>	
<p>9- Existe-t-il une procédure de mise à jour des livres légaux? (bilan, compte de résultats,)</p>	<p>X</p>			<p>Journal officiel et annexe fiscale de chaque pays.</p>	
<p>11- Au cas où l'informatique fait partie du système comptable, les contrôles sur les aspects suivants sont-ils suffisants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installation ? - Organisation ? - Conception, analyse et programmation ? - Exploitation ? - Sécurité, risques, assurances ? 	<p>X</p>			<p>Par le comptable et l'administrateur système.</p>	

OBJECTIF DE CONTROLE**2 - S'assurer de la réalité de l'enregistrement des pièces comptables**

QUESTIONS	OUI	NON	N/A	COMMENTAIRES	REFERENCES
1. Procède-t-on à un contrôle exhaustif des pièces comptables après leurs enregistrements ?	X			Par le superviseur en liaison avec les comptables des agences.	
2. L'imputation comptable est-elle vérifiée par un responsable ?	X			Comptable d'agence et le superviseur.	
3. Procède-t-on à l'annulation des originaux afin de prévenir leurs éventuelles utilisations ?	X			Marquage après paiement.	
4. Effectue-t-on des rapprochements entre les bons de réception et les factures ?	X			Par le comptable des agences.	
5. Toutes les charges et dettes enregistrées concernent-elles bien l'entreprise ?	X			Exhaustivité des charges.	

OBJECTIF DE CONTROLE**3 - S'assurer que les opérations comptables sont correctement enregistrées ?**

QUESTIONS	OUI	NON	N/A	COMMENTAIRES	REFERENCES
1. Les charges et les dettes sont-elles enregistrées dans le bon exercice ?	X			Séparation d'exercice.	
2. Procède-t-on à la numérotation des factures reçues ?	X			Cahier d'enregistrement des factures reçues.	
3. Procède-t-on à des classements définitifs des pièces comptables après leur imputation ?	X			Classement dans les classeurs.	
4. Effectue-t-on des vérifications au niveau des montants des factures avant leur imputation ?	X			Par le comptable de l'agence.	
5. Toutes les charges et dettes sont-elles enregistrées ?	X			Exhaustivité des charges.	

OBJECTIF DE CONTROLE**4 - S'assurer de la fiabilité des informations enregistrées ou produites par le système comptable**

QUESTIONS	OUI	NON	N/A	COMMENTAIRES	REFERENCES
1- L'agence a-t-elle un système de gestion comptable ?		X		En cours de préparation.	
2- a) Les règles de gestion utilisées par l'agence sont-ils définis par écrit ?		X		En cours de préparation.	
b) Toute modification de ces règles de gestion fait-elle l'objet d'une autorisation formelle de la Direction ?	X			Suivie par le superviseur.	
3- Les comptes collectifs du grand livre (clients, fournisseurs, débiteurs et créditeurs divers, etc...) sont-ils rapprochés régulièrement avec les balances des comptes individuels ?	X			Rapprochement entre les agences et le siège.	

<p>6- Tous les ajustements aux comptes collectifs sont-ils obligatoirement :</p> <p>a) supportés par des pièces justificatives ?</p> <p>b) approuvés par un responsable ?</p> <p>c) enregistrés sur le journal des opérations diverses ?</p>	X			Gérer par les comptables des agences.	
<p>7- a) Les imputations comptables sont-elles faites par des personnes compétentes ?</p> <p>b) La procédure en vigueur est-elle suffisante pour mettre en évidence les erreurs d'imputation ?</p>	X			Comptable au moins de niveau BTS comptabilité.	Analyse des comptes.

Source : Nous-même

Annexe n°6 : Grille de séparation des tâches

Objectif de contrôle : S'assurer que la séparation des fonctions est suffisante.

FONCTIONS TACHES	CAS	CS	SC	CC	DIFC	DA	DG
	1. tenue de la caisse encaissement						X
2. tenue de la caisse décaissement		X	X		X		X
3. Autorisation des avances	X		X		X		X
4. Conservation des carnets de chèques	X		X				
5. Préparation des chèques	X		X				
6. Approbation des pièces justificatives			X			X	
7. Signature des chèques					X	X	X
8. Envoi des chèques	X		X			X	
9. Etablissement des factures des clients		X				X	X

10. Tenue des comptes clients		X	X				
11. Tenue des comptes fournisseurs	X		X				
12. Tenue des comptes de trésorerie	X		X				
13. Accord de toute dépense					X	X	X
14. Vérification des enregistrements comptables			X				

CAS	Comptable de l'agence au siège
CS	Comptabilité siège
SC	Superviseur comptable
CC	Chef comptable
DIFC	Directeur Financier et Comptable
DA	Directeur d'agence
DG	Directeur Général

Source : Nous-mêmes

Annexe n°7 : Test de conformité

N° de facture	Objet	Réception de facture par le superviseur comptable	Exhaustivité des factures reçues	Enregistrement dans le registre	Imputation et comptabilisation par l'agent comptable	Vérification par le superviseur comptable	Classement des factures
FB1303075042	Achat chauffe-eau	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
240764	Achat bureautique	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
09/202	Location de voiture	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	
09/204	Location de voiture	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

Source : Nous-mêmes

Annexe n°8 : Echantillon de l'étude

DATE DE REGLEMENT	N° FACTURE	ARTICLES COMMANDES	MONTANT	NOMS DES FOURNISSEURS
13/01/2013	110531	ABONNEMENT EAU	205558	SOCIETE D'ENERGIE ET EAU
28/01/2013	224490	CARTOUCHES D'ENCRE	386840	GMECA
03/02/2013	F000018642	ABONNEMENT TELEPHONE	152000	MOOV
14/02/2013	111032	ABONNEMENT EAU	201166	SOCIETE D'ENERGIE ET EAU
19/02/2013	004459396	ABONNEMENT INTERNET ET FIXE	88184	G TELECOM

Diagnostic de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale

26/02/2013	974168	ORDINATEUR	395288	BSG
28/02/2013	233865	BUREAUTIQUE	112380	GMECA
04/03/2013	VD072916	ABONNEMENT TELEPHONIQUE	50000	MOOV
05/03/2013	F00019200	ABONNEMENT TELEPHONIQUE	152000	MOOV
07/03/2013	235926	MINIFROID	6290	G MECA
14/03/2013	238157	BUREAUTIQUE	181170	GMECA

Diagnostic de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale

14/03/2013	D073482	ABONNEMENT TELEPHONIQUE	30000	MOOV
15/03/2013	FB1303075042	CHAUFFE EAU	125000	BATIPLUS
22/03/2013	004523702	ABONNEMENT FIXE INTERNET	90 603	G TELECOM
25/03/2013	240764	BUREAUTIQUE	359385	GMECA
21/08/2013	09/202	LOCATION DE VOITURE	2100000	EASY AUTOLOC

Diagnostic de la gestion comptable du BNETD Guinée Equatoriale

21/08/2013	09/203	LOCATION DE VOITURE	2100000	EASY AUTOLOC
21/08/2013	09/204	LOCATION DE VOITURE	2100000	EASY AUTOLOC

Source : (BNETD / DIFC, 2014)

Annexe n°9 : Courrier de demande de relevés bancaires

bnetd
BUREAU NATIONAL D'ETUDES TECHNIQUES
ET DE DEVELOPPEMENT

Abidjan, le 25 JUL 2013

V/réf. : _____

N/réf. : DFC/NEJ/kbf/00002102/2013

Le Directeur des Finances et de la
Comptabilité

à

Monsieur le Directeur de la CCEI
Bank GE de BATA
République de Guinée Equatoriale

Objet : Demande de deux (2) chèquiers
et des relevés bancaires de juillet
à décembre 2012 et de janvier à
juillet 2013

Monsieur le Directeur,

Nous venons par la présente vous solliciter de bien vouloir établir deux (2) chèquiers de notre compte numéro 00225281001-82 domicilié chez vous et permettre à notre assistante mademoiselle N'TAYE BENIE MARGUERITE, de pouvoir les récupérer ainsi que les relevés bancaires de juillet à décembre 2012 et de janvier à juillet 2013.

Comptant sur votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos salutations distinguées.


KONE Kémién Alain Dominique

Société d'Etat au capital social de 2 000 000 000 de francs CFA - RCCM n° CI-A21-04-B-3243, régie par le décret n° 94-508 du 14 Septembre 1994, tel que modifié par le décret n° 96-575 du 4 septembre 1996, la loi n° 97-528 du 4 septembre 1997 et l'ensemble des dispositions applicables du Traité de l'OHADA. Siège social : Cocody boulevard Hassan II - 04 BP 945 Abidjan 04 - TH. / (+225) 22 48 34 00 / 33 00 / 36 90 - Fax : (+225) 22 48 56 66 / 22 48 54 35 - www.bnetd.gi

Annexe n°10 : Situation de trimestrielle BNETD Guinée Equatoriale

SITUATION TRIMESTRIEL DE L'AGENCE BNETD-GUINEE EQUATORIALE				
LIBELLES	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OBSERVATIONS
1- DIRECTION AGENCE				
1-1 SALAIRES , PRIMES				
SOUS/TOTAUX	0	0	0	
1.2- IMPÔTS/CNSS				
SOUS/TOTAUX	0	0	0	
1.3 CAISSES DE FONCTIONNEMENT				
SOUS/TOTAL	0	0	0	
2- PROJET EN COURS				
2.1 PROJET DU PRCTG -MAITRISE D'ŒUVRE PHASE II				
2.1.1 PRIMES, SALAIRES & HONORAIRES				
SOUS/TOTAL	0	0	0	
2.1.2 IMPOTS				
SOUS/TOTAL	0	0	0	
2.2-PROJET ROUTE SIBITI MAPATI - ZANAGA				
2.2.1 - FONCTIONNEMENT				
SOUS/TOTAL	0	0	0	
2.3- ETUDE SAEP MBON ET GAMBOMA				
2.3.1 - SALAIRE, PRIME & HONORAIRES				
SOUS/TOTAL	0	0	0	
2.3.2 IMPOTS				
SOUS/TOTAL	0	0	0	
2.3.3 - FONCTIONNEMENT				
SOUS/TOTAL	0	0	0	
2.4 CONTRÔLE TRAVAUX				
2.4.1 IMPOTS				
SOUS/TOTAL	0	0	0	
2.4.2- FONCTIONNEMENT				
Perdiems - Frais d'établissement et autres	0	0	0	
SOUS/TOTAL			0	
TOTAL GENERAL			0	
DISPONIBILITE EN COMPTE AU XX/XX/20XX	0			
PREVISION DE TRESORERIE ETUDE SAEP MBON ET GAMBOMA	0			
PREVISION DE TRESORERIE CONTRÔLE ET SUPERVISION EAU POTABLE BRAZZA			0	
SOLDE EN COMPTE	0	0	0	
Directeur Assistant	Directeur Financier			Directeur Général
Dakoua Edmond	Koné Alain			Kra Koffi Pascal

CESAG - BIBLIOTHEQUE

BIBLIOGRAPHIE



Ouvrages

1. **APOTHELOZ Bernard, STETTLER Alfred & DOUSSE Vincent** (2007), *Théorie comptable et théorie des comptes volume 1*, 6^{ième} édition, Les Editions PPUR presses polyethniques, 442 pages)
2. **BAMPOKY Boniface** (2005), *les rouages de la comptabilité générale*, Presses Universitaires
3. **BIALES Christian** (2000), *Les cahiers économies et gestion*, (65) : 3-6.
4. **BITSAMANA Alain** (2003), *Dictionnaire de droit OHADA*, OHADA, 229 Pages.
5. **COLLAIN Bernadette, DEJEAN Frédérique & LE THEULE Marie-Astrid** (2014), *Comptabilité générale*, 2^{ième} édition, Les Editions Dunod, Paris, 273 pages.
6. **DAYAN Armand** (2004), *Manuel de gestion volume 1*, Les Editions ELLIPES, Paris, 1088 pages.
7. **DEFFAINS CRAPSKY Catherine** (2006), *Comptabilité générale*, 4^{ième} édition, Les Editions Bréal, Paris, 223 pages.
8. **DEGOS Jean-Guy & FAYAD Amal Abou** (2003), *Le diagnostic financier des entreprises*, Les Editions E-theque, Onnaing, 88 pages.
9. **DOBILL Marcel** (2008), *Comptabilité OHADA : comptabilité générale*, Les Editions, KARTHALA et AECC, Paris, 408 pages.
10. **DUBRULLE Louis & JOURDAIN Didier** (2013), *Comptabilité analytique de gestion*, 6^{ième} édition, les Editions Dunod, Paris, 509 pages.
11. **ERSA André** (2007), *Précis de comptabilité SYSCOA Tome 1*, Les Editions Collège Saint-Michel, Dakar, 236 pages.
12. **GANDY Alain** (2011), *La comptabilité en pratique*, Les Editions AFNOR, Paris, 319 pages.
13. **GOUADAIN Daniel & WADE El Bachir** (2002), *Comptabilité Générale, Système Comptable OHAHA*, Les Editions ESTEM, Paris, 378 Pages.
14. **GOVOEI Bernard Dansou** (2007), *Précis de comptabilité générale*, Les Editions Etudis, Abidjan, 863 pages.
15. **GRANDGUILLOT Béatrice & GRANDGUILLOT Francis** (2010), *Comptabilité générale : principes généraux, opérations courantes et opérations de fin d'exercice*, 14^{ième} édition, Les Editions Gualino, Paris, 384 pages.
16. **GRANDGUILLOT Béatrice & GRANDGUILLOT Francis** (2013), *Mémento LMD – comptabilité générale 2013-2014 : principes de la modélisation*

comptable – analyse comptable des opérations courantes et de fin d'exercice – analyse financière des tableaux de synthèse, 13^{ième} édition, Les Editions Gualino, Paris, 258 pages.

17. **GRANDGUILLOT Béatrice & GRANDGUILLOT Francis** (2014), *L'essentiel de la comptabilité 2014 : modélisation comptable-opérations courante*, 4^{ième} édition, Les Editions Gualino, Paris, 136 pages.
18. **GRANDGUILLOT Béatrice & GRANDGUILLOT Francis** (2013), *Comptabilité 2013-2014 : les points clés de la technique comptable*, 5^{ième} édition, Les Editions Gualino, Paris, 50 pages.
19. **GUILLERMIC Philippe** (2013), *La comptabilité pas à pas*, Les Editions Vuibert, Paris, 191 pages.
20. **IFACI** (2013), *Les outils de l'audit interne : 40 fiches pour conduire une mission d'audit*, Les Edition Eyrolles, Paris, 109 pages.
21. **KROGERUS Mikael & TSCHÄPPELER Roman** (2012), *Le livre des décisions*, Les Editions LEDUC.S, Paris, 179 pages.
22. **LOZATO Michel & NICOLLE Pascal** (2012), *Gestion comptable des opérations commerciales*, 6^{ième} édition, Les Editions Dunod, Paris, 285 pages.
23. **MADERS Henri-Pierre & MASSELIN Jean-Luc** (2006), *Contrôle interne des risques*, 2^{ième} édition, Les Editions Dunod, Paris, 261 Pages.
24. **MADERS Henri-Pierre & MASSELIN Jean-Luc** (2009), *Contrôle interne des risques: Cibler - Evaluer - Organiser - Piloter – Maîtriser*, Les Editions Eyrolles, Paris, 262 pages.
25. **MAESO Robert** (2010), *Comptabilité approfondie en 32 fiches*, les Editions DUNOD, Paris, 156 Pages.
26. **MANDOU Cyrille** (2003), *Comptabilité générale de l'entreprise*, Les Editions DEBOECK, Paris, 187 Pages.
27. **MEUNIER-ROCHER Beatrice** (2011), *L'essentiel du Diagnostic financier*, Editions d'organisation, Paris, 227 Pages.
28. **MEYLON Gérard** (2004), *Comptabilité analytique*, 3^{ième} édition, Les Editions Breal, Paris, 292 pages.
29. **MICHAÏLESCO Céline** (2009), *qualité de l'information comptable* In encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit, Les Editions Economica, Paris, 1033 pages

30. **MIKOL Alain** (2010), *Audit et commissariat aux comptes*, 9^{ème} édition, Les Editions E-theque, Onnaing, 166 pages.
31. **OBERT Robert** (2000), *Révision et certification des comptes*, 2^{ème} édition, Les Editions Dunod, Paris, 461 pages.
32. **PIGE Benoît** (2007), *Audit et contrôle interne*, 2e édition, Les Editions Ems, Paris, 216 pages.
33. **RENARD Jacques** (2013), *Théorie et pratique de l'audit interne*, 8^{ème} édition, Les Editions Eyrolles, Paris, 463 pages.
34. **RICHARD Jacques & COLLETTE Christine** (2008), *Comptabilité générale*, 8^{ème} édition, Les Editions Dunod, Paris, 672 pages.
35. **SAMBE Oumar & DIALLO Mamadou** (1999), *Comptable SYSCOA : éditions comptables et juridiques*, Les Editions HARDCOVER, Paris, 369 Pages.
36. **SAMBE Oumar** (2009), *plan des comptes et Etats financiers du système comptable OHADA*, Editions Comptables et Juridiques, Dakar, 73 Pages.
37. **SILEM Ahmed & MARTINET Alain-Charles** (2009), *Lexique de gestion et de management*, 8^{ème} édition, Les Editions DUNOD, Paris, 640 pages.
38. **TORT Eric** (2003), *Organisation et management des systèmes comptables : optimiser les leviers de la performance comptable*, Les Editions Dunod, Paris, 270 pages.
39. **UEMOA** (1996), *Système Comptable Ouest Africain : Plan comptable général des entreprises*, Les Editions Fourcher, Paris, 831 pages.

Normes

40. **OHADA** (2001), Acte Uniforme portant Organisation du Droit Comptable.

Webographie

41. **COMPTABILITE-MO<dr>VE.COM** (2015), Le rôle juridique, www.comptabilité.com.
42. **FINANCEDEMARCHE.COM** (2015), Définition, financedemarche.fr/definition/analyse-normative.
43. **LESECHOS.FR** (2015), Finance-marchés, www.lesechos.fr/finance-marches/vernimmen/definition_analyse-en-tendance.html.

44. **MAXICOURS.COM** (2015), Information et Gestion, www.maxicours.com/soutien-scolaire/information-et-gestion/1re-stg/217670.html.
45. **TRADER-FINANCE.FR** (2015), Lexique-finance, www.trader-finance.fr/lexique-finance/definition-lettre-S/Specialisation-des-exercices.html.

CESAG - BIBLIOTHEQUE