

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE (MESRS)

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



**FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES & DE
GESTION (FASEG)**



MEMOIRE DE FIN DE FORMATION POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE
LICENCE PROFESSIONNELLE

OPTION : SCIENCES DE GESTION

FILIERE : COMPTABILITE AUDIT &
CONTROLE DE GESTION

THEME :

**ANALYSE DE L'ORGANISATION COMPTABLE DE L'ETAT
DANS LES RECETTES PERCEPTIONS : CAS DE LA
RECETTE PERCEPTION D'ABOMEY-CALAVI**

REALISE ET SOUTENU PAR :

ALIMAVO Y. Landry & AMANDOU Faosiyatou A.M.

SOUS LA DIRECTION DE :

Maitre de stage

Directeur de mémoire

Mr. Nicolas KPINDJO ASSOGBA

Dr. Aimé TOGODO AZON

Receveur-Percepteur d'Abomey-Calavi

Enseignant chercheur à la FASEG

Année académique : 2015-2016

AVERTISSEMENT

**LA FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE LA
GESTION DE L'UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI
N'ENTEND DONNER NI APPROBATION, NI IMPROBATION
AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE. CES
OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME
PROPRES A LEURS AUTEURS.**

DEDICACE 1

Je dédie cette œuvre à :

- ✧ Mon père **ALIMAVO** Antoine et ma mère **SOSSOU** Rita ;
- ✧ Tous mes oncles particulièrement **SOSSOU** Roger et toutes mes tantes ;
- ✧ Tous mes frères grands et petits ; toutes mes sœurs grandes et petites ; mes cousins et cousines.

Landry Y. ALIMAVO

DEDICACE 2

Je dédie cette œuvre à :

- ✧ Mon père **AMANDOU** Soulé et ma mère **RAZAKI** kafilatou ;
- ✧ Tous mes oncles et toutes mes tantes ;
- ✧ Tous mes frères grands et petits ; toutes mes sœurs grandes et petites ; mes cousins et cousines.

Faosiyatou **A.M.AMANDOU**

REMERCIEMENTS

Tout d'abord nous tenons à adresser nos remerciements à toutes personnes qui ont apporté de près ou de loin leur contribution à la réalisation de ce document.

Plus singulièrement, qu'il nous soit permis d'adresser nos sincères remerciements :

- ✓ A notre Dieu tout puissant qui nous a toujours accordé sa grâce ;
- ✓ Au Professeur charlemagne IGUE, le Doyen de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FASEG) ;
- ✓ A notre Directeur de mémoire Docteur Aimé TOGODO AZON, pour sa bienveillance, la pertinence de ses suggestions et de ses questionnements et pour avoir accepté avec promptitude de diriger ce travail ;
- ✓ Aux autorités et tout le corps professoral de la FASEG pour les divers efforts inlassables qu'ils ont déployés dans le cadre de notre formation ;
- ✓ Aux honorables membres de jury pour leurs contributions fondamentales à l'amélioration de ce mémoire ;
- ✓ A Monsieur le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique pour nous avoir accordé le stage dans sa structure ;
- ✓ A Monsieur KPINDJO ASSOGBA Nicolas, Receveur-Percepteur du poste comptable d'Abomey-Calavi qui est notre tuteur de stage, pour sa disponibilité et divers soutiens et à tout le personnel du poste comptable pour l'accueil, la courtoisie, le dévouement qu'ils nous ont accordé .

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AOF	: Attributions, Organisation et Fonctionnement
BGE	: Budget Général de l'Etat
BOA	: Banque Ouest Africaine
CEG	: Collège d'Enseignement Général
DGTCP	: Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FNRB	: Fonds National des Retraités du Bénin
IPSAS	: International Public Sector Accounting Standards
LOLF	: Loi Organique relative aux Lois des Finances
MEF	: Ministère de l'Economie et de Finances
MP	: Mandat de Paiement
OD	: Opérations d'Ordres
RFA	Recette des Finances de l'Atlantique
RGF	: Receveur Général des Finances
RP	: Recette-Perception/Receveur Percepteur
RP-AC	: Recette-Perception d'Abomey-Calavi/Receveur-Percepteur d'Abomey-Calavi
SYSCOA	: Système Comptable Ouest Africain
UAC	: Université d'Abomey-Calavi
VI	: Valeurs Inactives

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE	4
SECTION 1 : PRESENTATION DE LA DGTCP	5
SECTION 2 : LE DEROULEMENT DU STAGE, EXPERIENCES DE STAGE ET INVENTAIRE DES FORCES ET FAIBLESSES	8
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE.....	17
SECTION 1 : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE	18
SECTION 2 : METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE	34
CHAPITRE III : CADRE EMPIRIQUE DE LA RECHERCHE.....	37
SECTION 1 : PRESENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS	38
SECTION 2: LES RECOMMANDATIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.....	43
CONCLUSION	45
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	47

RESUME

L'objectif général de notre étude est d'évaluer l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC. Elle est conduite sur la base des données fournies par la RP-AC. Pour ce fait, nous avons adopté une démarche méthodologique basée sur l'observation et le questionnaire pour examiner la fiabilité de l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC. Les résultats de l'étude ont abouti au fait que le système comptable mis en place ne garanti pas une fiabilité de l'organisation comptable et par conséquent ne pouvant sauvegarder le patrimoine de l'Etat. De tout ce qui précède, cette étude a le mérite de proposer à la RP-AC, un certain nombre de recommandations pour promouvoir la fiabilité et l'efficacité des RP.

Mots clés : organisation, comptable, Etat, patrimoine, Recette-Perception.

ABSTRACT

The general objective to evaluate accounting organization of State. It is conducted on the basis of data provided by the RP-AC. For this, we have adopted a methodological approach based on observation and the questionnaire to examine the reliability of the accounting organization of the State to the RP-AC. The results of the study have led to the fact that the accounting system in place does not guarantee reliability of accounting organization and therefore can save the patrimony of the State. From all the above, this study has the merit of proposing to the RP-AC, a number of recommendations to promote the reliability and effectiveness of RP.

Key word: organization, accounting, State, Heritage, Perception-Recipe.



INTRODUCTION

Le Bénin, comme la plupart des pays de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), s'est engagé dans un processus d'harmonisation des règles et procédures budgétaires comptables visant la transparence et l'assainissement des finances publiques.

Ces réformes ont permis entre autres d'adapter le décret portant règlement général sur la comptabilité publique, les nomenclatures budgétaires et le plan comptable de l'Etat aux directives de l'UEMOA.

La comptabilité de l'Etat est en effet cette branche de la comptabilité publique qui enregistre les opérations de recettes et de dépenses de l'Etat et des autres collectivités. Elle se définit comme une technique de constatation et d'enregistrement après contrôle des opérations du budget général, des comptes spéciaux et le cas échéant des budgets annexes de l'Etat. Elle permet par ailleurs, l'information des autorités chargées de la gestion et de celles chargées du contrôle des finances publiques.

La comptabilité de l'Etat remplit ainsi certaines missions essentielles à savoir : la gestion des opérations de l'Etat, le compte rendu des dites opérations, l'aide à la prise de décision des gouvernants de par la production des documents de synthèse appropriés pour éclairer leurs choix, leur permettant de les expliquer et de les défendre. Ainsi, elle présente en fin d'année une situation générale de ses opérations de recettes et de dépenses de l'Etat qu'elle a enregistrées. A cet effet, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) s'est vue assigner au titre de ses attributions, l'exercice de la fonction « Comptabilité Publique ». Il s'agira alors pour la DGTCP d'assurer une bonne organisation comptable dans la tenue de la Comptabilité de l'Etat à travers les opérations de centralisation décadaire des comptes de tous les comptables publics, la reddition à bonne date du Compte de Gestion.

Malgré l'existence d'un cadre réglementaire et technique régissant l'organisation de cette comptabilité, force est de constater divers problèmes qui laissent entrevoir des défaillances dans l'organisation de la comptabilité de l'Etat (CE) aussi bien au niveau central (DGTCP ou RGF) qu'au niveau déconcentré. Ainsi, les Recettes- Perceptions étant les premiers maillons de la chaîne de comptabilisation des opérations de l'Etat, elles ont pour obligation d'envoyer périodiquement leurs comptabilités à la DGTCP pour centralisation et intégration ; Tout ceci par le biais de la Recette Générales des Finances, supérieur immédiat de la Recette des Finances (poste comptable centralisateur de niveau 3).

Alors, dans le but d'étudier de plus près ces problèmes, nous avons orienté nos recherches vers le niveau décentralisé des comptabilités plus précisément la Recette-perception d'Abomey-Calavi (RP-AC). Aussi avons-nous constaté que plusieurs pratiques sont à la base de cette organisation comptable qui sauvegarde peu le patrimoine de l'Etat à la RP-AC, qui se manifeste à travers : cumul de tâches et manque de formation en qualité de la comptabilité de l'Etat.

Dans le but de trouver des approches de solutions aux problèmes ci-dessus énumérés, nous axerons notre réflexion sur le thème intitulé : « Analyse de l'organisation comptable de l'Etat dans les Recettes-Perceptions : cas de la Recette-Perception d'Abomey-Calavi » Les résultats de notre étude se déclinent en trois chapitres : le premier chapitre abordera le cadre institutionnel de l'étude, le deuxième chapitre s'intéressera au cadre théorique et méthodologie de la recherche et enfin le troisième chapitre sera consacré à la présentation et à l'analyse des données. Il présentera en outre nos recommandations pour une meilleure organisation comptable de l'Etat.

CHAPITRE I : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE

Les douze semaines de notre stage se sont déroulées à la RP-AC qui est l'un des services extérieurs de la DGTCP conformément à un calendrier de rotation établi par une note de service (**annexe n°2**) en vue de bien coordonner les tâches à exécuter. D'abord, nous nous sommes consacrés à la connaissance de la DGTCP suivant son historique, sa mission, son organisation et son fonctionnement et ensuite à l'exécution des différentes tâches dans les sections de la RP-AC.

SECTION 1 : Présentation de la DGTCP

Paragraphe 1 : Historique et mission de la DGTCP

Autrefois connu sous la dénomination du Trésor National de la République de Dahomey, la DGTCP est une Direction technique du Ministère de l'Economie et des Finances. Elle est coiffée par le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique qui est assisté d'un adjoint. Nous nous attacherons de présenter la DGTCP à travers son historique et sa mission.

a. Historique

Le Trésor Public béninois a été créé par la loi n°61-35 du 14 août 1961, portant création du Trésor National du Dahomey et fut siégé autrefois à PORTO-NOVO. Conformément au décret n°69-47/PR/MEF du 17 février 1969 portant Organisation des services du Trésor de la République du Dahomey il a pris la dénomination de la Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique (DTCP) ayant à sa tête un Directeur, comptable supérieur unique de l'Etat. A ce jour il a pris la désignation de la Direction Générale du Trésor et de comptabilité Publique (DGTCP). En effet, plusieurs textes ont fait l'objet des missions successives conférées à la DGTCP dont le Décret n°2008-111 du 12 Mars 2008 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement (AOF) du MEF.

Conformément aux dispositions de l'article premier de l'arrêté n°1188/MF/DC/SGM/DA du 14 décembre 1998 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la DGTCP, le Trésor Public béninois est chargé de deux missions essentielles : la mission « Trésor » et celle de « Comptabilité Publique ».

b. Mission

➤ Mission « Trésor »

Au titre de cette mission, le Trésor Public est chargé de :

- gérer la trésorerie de l'Etat ;
- proposer et mettre en œuvre la politique financière de l'Etat ;
- réaliser l'équilibre des ressources et des charges publiques dans l'espace et dans le temps ;
- émettre et négocier les effets publics ;
- exécuter, en collaboration avec l'Institut d'émission, la politique monétaire de l'Etat ;
- étudier et de suivre les problèmes liés à la gestion de la trésorerie de l'Etat et de procéder aux arbitrages nécessaires ;
- gérer le portefeuille de titres de l'Etat ;
- centraliser les recettes des Régies Financières et des services intermédiaires de recettes ;
- payer les dépenses publiques.

➤ Mission « Comptabilité publique »

La mission "Comptabilité publique" consiste au Trésor Public à :

- animer ses services extérieurs dont la fonction essentielle est l'exécution des opérations budgétaires de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- initier ou étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous les services comptables de l'Etat ou des autres collectivités publiques, des postes diplomatiques et consulats généraux ;
- centraliser les comptes de tous les comptables publics ;
- élaborer le compte général de l'Administration Centrale ;
- assurer la reddition du compte de gestion de l'Etat ;
- mettre en état d'examen les comptes de gestion des comptables principaux de l'Etat et d'en assurer la transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême ;
 - assurer la gestion financière et comptable des postes diplomatiques et consulats généraux ;
 - élaborer le projet de loi de règlement.

Ces missions conférées à la DGTCP sont accomplies au niveau communal par les Recettes-Perceptions dont la RP d'Abomey-Calavi qui est un poste comptable. Elle effectue d'une part les opérations liées au Budget Général de l'Etat (BGE) et d'autre part les opérations liées aux budgets des communes d'Abomey-Calavi et de Sô-Ava.

Suite à l'énumération des missions de la DGTCP nous nous tâcherons de décrire son organisation et son fonctionnement.

Paragraphe 2 : Organisation et fonctionnement de la DGTCP

Dans le but de mener à bien ses missions, le Trésor Public dispose de services centraux, de directions techniques et de services extérieurs.

➤ **Les services centraux**

La DGTCP dispose de deux services centraux à savoir :

- L'Inspection Générale des Services (IGS) ;
- La Direction du Centre de Formation Professionnelle du Trésor (DCFPT).

➤ **Les directions techniques**

Elles comprennent :

- La Direction des Affaires Monétaires et Financières (DAMF) ;
- La Direction des Etudes et de la Réglementation Comptable (DERC) ;
- La Direction de la Centralisation des Comptes de l'Etat (DCCE) ;
- La Direction de la Gestion des Ressources (DGR) ;
- La Recette Générale des Finances (RGF).

➤ **Les services extérieurs**

Les services extérieurs de la RGF se présentent comme suit :

• **Les Recettes des Finances (RF)**

Elles sont de plusieurs sortes:

- La Recette des Finances départementale chargée de l'exécution des opérations budgétaires et comptables de l'Etat et de la tenue d'une comptabilité centralisée des Recettes-Perceptions de son arrondissement financier ;
- La Recette des Finances de la Dette (RFD) qui s'occupe d'assurer le service de la dette publique et d'exécuter les dépenses relatives aux projets financés sur ressources extérieurs ;
- La Recettes des Finances des Postes Diplomatiques et Consulats Généraux (RFPDCG) assurant la tenue d'une comptabilité centralisée des postes diplomatiques et consulats généraux.

• **Les Recettes-Perceptions (RP)**

Les RP sont situées normalement au niveau de chaque commune. Elles ont pour fonction d'exécuter pour le compte de la RGF les opérations du Budget Générale de l'Etat au

niveau local et les opérations du budget de la commune dont elles ont la charge. Les RP sont des unités de base du réseau comptable du Trésor dont le supérieur hiérarchique est le RF du même arrondissement financier. Le Receveur-Percepteur est le comptable principale de la commune dont il a la gestion financière et comptable en charge. A ce titre, il rend compte de sa gestion au juge des comptes. En effet, il est le conseiller financier de l'ordonnateur du budget de la collectivité territoriale qu'il gère.

SECTION 2 : Le déroulement du stage, expériences de stage et inventaire des forces et faiblesses

Paragraphe 1 : le déroulement du stage

Parmi tant de Recette-Perception, celle de la commune d'Abomey-Calavi a fait l'objet de notre choix pour les douze (12) semaines de notre stage. Située à Calavi-kpota derrière la station d'essence MRS et entre le CEG 1 ABOMEY-CALAVI et la brigade de la gendarmerie de ladite ville, elle a en charge la gestion de deux (02) communes qui sont celles d'Abomey-Calavi et de Sô-Ava.

Le calendrier qui nous a été établi sur la durée de notre stage nous a permis de parcourir toutes les sections de la Recette-Perception dans lesquelles différentes tâches nous ont été confiées.

a. Les Sections de la Recette-Perception

Cette partie du travail abordera les sections de la RP. L'organigramme de la RP d'Abomey-Calavi(**annexe1**) comprend le bureau du Receveur-Percepteur et sept (07) sections. Chaque section est dirigée par un chef de section assisté de collaborateur(s).

➤ Section Secrétariat

Elle a en charge l'accueil des usagers de la RP, la réception des appels téléphoniques, la gestion des courriers « arrivée » provenant des structures extérieurs à la RP ou des usagers, la gestion des courriers « départ », la saisie des lettres et documents administratifs, la gestion de l'agenda du RP.

➤ Section Valeurs Inactives

Les valeurs inactives (VI) sont des formules à valeurs faciales permettant de faire rentrer de deniers dans la caisse des communes. Il s'agit : des timbres, tickets, conventions de vente etc.

Cette section s'occupe de la gestion des VI desdites communes et de la tenue de leur comptabilité indépendante de la comptabilité deniers. A ce titre, elle :

- Initie la commande des valeurs inactives pour le compte des mairies d'Abomey-Calavi et de Sô-Ava ;
- Organise la réception de ces valeurs inactives et leur poinçonnage ;
- Effectue l'approvisionnement des correspondants pour leur placement ;
- Exécute les opérations de fin d'année à savoir :
 - o le recollement ;
 - o la reconduction, en cas de besoin, des valeurs non placées ;
 - o et l'incinération tous les deux ans des valeurs non exploitées.

➤ **Section Visa**

La section « **VISA** » est chargée du traitement des Mandats de Paiement (MP). Elle suit la consommation des crédits budgétaires des deux communes et contrôle la régularité des dépenses. Les mandats traités font l'objet d'une prise en charge comptable dans le logiciel WMONEY qui est un logiciel de gestion budgétaire et comptable des communes.

➤ **Section Pension**

La section pension gère les pensions FNRB, les pensions françaises, les pensions du Niger, les logements sociaux, les fiches de paie des agents de l'Etat. Il faut noter que les fiches de pension sont reçues à la DGTCP. Les pensionnés du Fonds National des Retraités du Bénin (FRNB) sont constitués des Agents Permanents de l'Etat admis à la retraite et leurs ayants droits. A ce titre, nous avons : la pension titulaire, la pension de veuvage et la pension temporaire des orphelins (PTO).

➤ **La section caisse**

La caissière effectue des opérations d'encaissement et de décaissement sous l'autorité du RP. Elle reçoit les versements des recettes des administrations financières, les recettes issues des reversements des régisseurs de recettes des deux communes, et les recettes provenant des approvisionnements de caisse et divers. Les recettes de la commune et du Budget Général de l'Etat perçues par le caissier se confondent dans une même caisse suivant **le principe de l'unité de la caisse.**

Les dépenses effectuées par la caissière regroupent le paiement des salaires des agents de l'Etat, le paiement des pensions et des mandats. Elle paie également les communautaires, des contractuels locaux en cours de reversements et les heures de vacations des CEG.

De même, elle tient quotidiennement les livres de premières écritures à savoir : le calepin de caisse, le livre journal caisse et le quittancer.

➤ **La section comptabilité**

Elle se charge de l'enregistrement sans omission de toutes les opérations ayant une incidence financière ou purement comptable, effectuées par le poste comptable, en espèce et par chèque afin de permettre une interprétation adaptée au besoin de gestion. Pour ce faire, elle reçoit de la caisse la journée et procède à son dépouillement. Après cela, elle produit l'extrait du grand livre caisse, BOA, opérations d'ordre (OD), le tableau des encaissements et de décaissement du Trésor et des Communes, le rapport trimestriel d'activités et passe les écritures sur des fiches d'écriture.

En effet, la section comptabilité produit la première, la deuxième et la troisième décade de chaque mois. De même, à la fin de chaque mois elle produit un bordereau de développement des recettes et celui des dépenses des communes, le relevé de disponibilité, la situation des numéraires, et l'état de rapprochement BOA avec la banque. La comptabilité gère aussi les subventions de l'Etat accorde aux communes, à certaines de ses structures, aux écoles et aux collèges d'enseignement secondaire.

➤ **Section Compte de Gestion**

Elle se charge de la production du compte de gestion qui est un document de synthèse confectionné à la fin de chaque exercice budgétaire et qui récapitule les titres de paiement et les titres de recettes émis et recouverts. Son élaboration doit intervenir le 1er Juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice budgétaire concerné.

Du point de vue technique, le compte de gestion des communes comprend :

- Le compte de gestion sur chiffre qui est le reflet de la comptabilité tenue tout au long de l'année budgétaire. Il se décompose en trois (03) parties : la première concerne l'exécution budgétaire, la seconde porte sur la situation patrimoniale et la troisième partie concerne la comptabilité des VI.

○ Le compte de gestion sur pièces rassemble les mandats et les titres de recettes. Ils sont rangés par liasses et emballés avant leur expédition avec le compte de gestion sur chiffre au service des collectivités locales de la RGF.

b. Tâches exécutées

Dans les différentes sections parcourues conformément au calendrier de rotation nous avons contribué à l'exécution des tâches suivantes :

➤ ***A la Section secrétariat***

- L'enregistrement des courriers « arrivée » et « départ » et leur classement ;
- La préparation des courriers « départ » ;
- La transmission des courriers aux diverses sections concernées.

➤ ***A la Section Valeurs Inactives***

- Le poinçonnage, l'incinération et la tenue du registre des valeurs inactives ;
- Assistance à la réception des VI et l'approvisionnement des correspondants.

➤ ***A la section visa***

- Le traitement et l'enregistrement des Mandats de Paiement puis la tenue du registre d'engagement-paiement des deux communes ;
- Le suivi de la consommation des crédits budgétaires des deux communes.

➤ ***la section pension***

- Assistance au retrait des bulletins de pension à la DGTCP après vérification ;
- Le dépouillement des bulletins de pension FNRB, leur classement par millésime et leur remise aux bénéficiaires pendant le paiement.

➤ ***A la section caisse***

- La transcription des opérations de payement de salaires des agents de l'Etat, des heures de vacation et de pensions de la journée sur des relevés récapitulatifs ;
- L'enregistrement des opérations dans le livre journal de caisse ;
- Le traitement des états de payement des heures de vacations des collèges pour payement.

➤ ***A la Section Comptabilité***

- Le dépouillement des journées et le montage des fiches d'écritures pour la décade ;
- La tenue du livre journal banque et OD ;

- Le tirage de chèques BOA pour virement ;
- L'élaboration de la situation décadaire du livre journal OD.

➤ ***A la section compte de gestion***

- La retranscription des mandats payés de l'exercice 2014 dans le bordereau de détail ;
- L'enregistrement des mandats de l'exercice 2015 dans le logiciel « WMONEY » ;
- Le classement des mandats déjà payés.

Paragraphe 2: L'expérience de stage

En plus des activités de recherche que nous avons menées, les tâches que nous avons exécutées dans les différentes sections nous ont permis d'acquérir des connaissances pratiques nonobstant les constats.

a. Connaissances pratiques acquises

Ce stage nous a permis d'approfondir certaines valeurs comme la ponctualité et le service bien fait. Cela a été aussi pour nous une occasion de maîtriser l'exécution de certaines opérations techniques, quelques terminologies et concepts.

- ✓ les mentions obligatoires que doit comporter un mandat de paiement :
- L'exercice budgétaire ;
- Le montant en lettre et en chiffre ;
- L'objet de la dépense ;
- L'imputation budgétaire ;
- La validité des pièces qui l'accompagnent.

En effet, une fois que le Maire engage des dépenses, il émet des Mandats de Paiement qu'il adresse à son conseiller financier qu'est le Receveur-Percepteur. Lesdits mandats arrivés à la Recette-Perception, sont enregistrés dans un registre des mandats dans une série chronologique au secrétariat et ensuite ils sont affectés au VISA pour traitement. Après traitement au VISA, les mandats sont envoyés au Receveur-Percepteur pour le paiement juridique qui consiste à l'apposition du cachet « VU BON A PAYER »

On distingue deux sortes de MP à savoir :

- Les MP à vu : ils concernent les prestataires dont le montant à payer est inférieur ou égal à deux cent mille (200.000) de même que le paiement des dépenses de fonctionnement payées au nom du caissier.

• Les MP à viré : ils sont utilisés pour payer des dépenses dont le montant est supérieur ou égal à deux cent mille (200.000) au profit d'une institution ou d'un prestataire.

Il est important de souligner que notre stage nous a aussi permis de toucher des doigts les instructions du MEF contenu dans l'article N°0444/MDCB/MDEF/MDCB/DC/SGM/DGID portant fixation du pourcentage de la TVA retenue à la source sur les opérations de fourniture ou de livraison à l'Etat et aux collectivités Territoriale, la taxe à retenir à la source lors du paiement est de 40% de la TVA facturée.

Dans la pratique, les mandats de prestataire suivis d'une attestation fiscale en cours de validité ne subissent qu'un prélèvement des 40% de la TVA facturée (18%). Soit $18\% * 40\%$ du montant du mandat.

- ✧ A titre illustratif pour un mandat de montant hors taxe: $M = 100F$
- ✧ Dans ces conditions le montant (P) à prélever est : $P = 100 * 18\% * 40\%$
- ✧ Dans le cas d'espèce $P = 7.2F$

✓ La pension

C'est l'allocation pécuniaire, personnelle et viagère accordée aux fonctionnaires civils et militaires et après leur décès, à leurs ayants causes désignés par la loi en rémunération des services qu'ils ont accomplis jusqu'à la cessation régulière de leur fonction.

✓ Les pensionnés français

Ce sont les anciens combattants qui perçoivent sur une période de six (06) mois et les militaires qui perçoivent sur une période de trois (03) mois. Actuellement ils sont au nombre de dix (10) à la RP Abomey-Calavi. Ils fournissent à l'échéance un certificat de vie récent délivré par la Commune dans laquelle ils résident. Ils peuvent aussi se faire payer par procuration du notaire.

✓ Reconduction des valeurs inactives

C'est une opération par laquelle le RP met en circulation durant l'exercice N+1 les VI qui n'ont pas été vendus durant l'exercice N et qui ne font pas l'objet d'incinération. Une valeur inactive ne peut être reconduite qu'une seule fois.

✓ Recollement

C'est une opération par laquelle un rapprochement est fait entre le compte du régisseur tenu par le RP par rapport à la comptabilité du régisseur. Ainsi, le recollement consiste à ramener à la fin l'exercice toutes les valeurs non vendues à la RP.

✓ Incinération

C'est une opération qui consiste à brûler les VI qui ont été reconduite une fois déjà afin d'éviter la contrefaçon des valeurs. Elle constitue une perte pour la commune.

✓ Les pièces obligatoires que doit comporter la comptabilité décadaire.

La comptabilité décadaire doit comporter :

- Les originaux des feuillets des livres journaux ;
- Les pièces justificatives appuyées des bandes machines ;
- Les trois exemplaires de l'extrait du grand livre caisse, BOA, OD ;
- Situation encaissement et décaissement du Trésor de la Commune d'Abomey-Calavi et de celle Sô-Ava ;
- Les relevés de recettes et dépenses BOA.

✓ Quelles que opérations affectant la gestion des VI

• **La commande de VI**

L'ordonnateur est le seul habilité à faire la commande des VI compte tenu des besoins de la commune. Par contre, cette commande est initiée par le Receveur-Percepteur après l'évaluation des stocks au niveau de son portefeuille.

• **La réception des valeurs inactives**

Les VI commandées par le Maire sont remises au Receveur-Percepteur plus précisément le chargé de leur gestion, pour le compte de la Mairie. Cette remise est matérialisée par un *procès-verbal de réception* signé des membres d'une commission ad hoc composée de :

- ❖ Un président qui est le Receveur-Percepteur ;
- ❖ Et les membres tels que : le chef section VI, la Directrice des Ressources Financières (DRF) et le Régisseur des Recettes.

A l'occasion de cette remise le RP doit s'assurer que :

- le bordereau de livraison est conforme au bon de commande ;

- les VI portent l'année d'édition qui est celle de la mise en circulation.

- **L'approvisionnement**

Après leur prise en charge et leur stockage, le RP approvisionne le régisseur de la mairie qui se charge à son tour d'approvisionner les régisseurs des arrondissements et les agents collecteurs tout en vérifiant le stock disponible à leur niveau. Cette remise est certifiée par un *procès-verbal d'expédition*.

- **La vente des valeurs inactives**

Elle est effectuée par des agents commis par les correspondants.

Suivant une périodicité convenue avec le chef de poste, les produits de vente des VI sont versés aux guichets du Receveur-Percepteur contre quittances P1A. Il est certifié par un *bon de versement*.

- **Les opérations de fin d'année**

En fin d'année, le RP fait diligemment le point des VI dont il assure la gestion par :

- l'inventaire physique des VI ;
- le point des VI détenues par les correspondants et veille à leur retour effectif (recollement) ;
- le rangement en série des valeurs en séparant celles à reconduire de celles à incinérer en ayant à l'esprit le principe selon lequel une VI ne peut être reconduite **plus d'une fois**.

b. Les constats qui ont été faits lors de notre stage académique à la RP-AC

La périodicité de certaines tâches dans certaines sections, comparée à notre durée de stage, ne nous a pas permis de les effectuer réellement. Les bulletins de pension sont souvent illisibles rendant ainsi difficile et lente la transcription. La sensibilité de certaines opérations dans les sections, font que nous n'avons pas souvent l'habitude de les effectuer. Les personnels de la RP-AC sont souvent encombrés de plusieurs tâches à la fois donc nous notons un cumul de tâche dans l'administration ; nous constatons qu'ils utilisent leurs propres téléphones et motos pour l'exécution de certaines tâches pour la RP-AC.

Paragraphe 3 : Inventaire des forces et faiblesses

➤ Forces

- Disponibilité de ressources matérielles importantes pour le travail.

- La ponctualité et l'assiduité du personnel.
- Une grande considération accordée aux usagés.
- Le respect de la hiérarchie.

➤ Faiblesses

- Le personnel affecté à la comptabilité n'est pas suffisamment formé aux nouvelles techniques de la comptabilité de l'Etat ;
- Difficulté de constituer de décade à des moments donnés ce qui engendre parfois de léger retard dans l'envoi de la décade à la RFA ;
- L'inexistence d'un code des procédures comptables ;
- Le cumul des tâches à la comptabilité.

**CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE
DE L'ETUDE**

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE

Paragraphe 1 : problématique et intérêt de l'étude

I. Problématique

Depuis la Conférence des Forces Vives de la Nation, le Bénin a fait l'option de la participation de tous les citoyens à la construction de la nation. La Constitution du 11 décembre 1990 qui en est issue, outre le choix de la liberté, de la protection des droits de l'homme, du libéralisme économique, a orienté le Bénin vers la décentralisation. Cette décentralisation s'est traduite par l'émergence de nouvelles collectivités territoriales décentralisées. Elle vise l'enracinement de la démocratie naissante au sein des communautés à la base. Aussi, apparaît-elle comme un véritable instrument de promotion du développement durable local en particulier et du développement du Bénin en général.

La mise en place de cette forme d'administration implique la définition d'un cadre juridique adéquat. Dès lors, le cadre juridique des communes a été défini par plusieurs lois dont :

- la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin ;
- la loi n°98-005 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes à statut particulier ;
- la loi 98-006 du 9 mars 2000 portant régime électoral, communal et municipal en République du Bénin ;
- la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin.

A la suite de ces différentes lois, plusieurs décrets et arrêtés ont été pris par l'exécutif. La mise en œuvre effective de la décentralisation a démarré en **16** Approches pour un suivi efficace de la gestion budgétaire et comptable des communes par la DGCTP 2003, suite aux élections communales et municipales de décembre 2002 et janvier 2003. Désormais les communes sont dotées de la personnalité morale et juridique d'une part, et de l'autonomie financière d'autre part. La personnalité juridique et morale indique qu'elles sont créées par la loi et peuvent librement ester en justice. L'autonomie financière suppose qu'elles peuvent

décider librement du niveau de leurs recettes et de la manière dont il faut les gérer, sans pour autant enfreindre à la réglementation en vigueur.

Craignant que cette autonomie financière ne s'assimile en une totale indépendance qui dispenserait l'Etat central d'un suivi de la gestion financière des communes, le législateur a défini des limites au regard de cette autonomie. Cette limitation a consisté à astreindre les différents acteurs intervenant au niveau du volet financier de cette entité à une obligation de transmission de certains documents qui témoignent de l'exécution faite du budget communal, recettes et dépenses de la commune et de l'Etat ainsi que de leur comptabilisation. Il s'agit des décades, des bordereaux de développement, de la balance générale des comptes, etc. Ils doivent être transmis à la Recette des Finances (RF) par le Receveur-Percepteur comptable principal de la commune. En vu de ces limites existent des dysfonctionnements: la lenteur de l'envoi de la décade à la RF, la faible capacité de certains comptables en qualité de l'organisation comptable de l'Etat, La lenteur dans le processus de traitement des comptabilités décadaires, le cumul des tâches à la comptabilité, la non sauvegarde du patrimoine de l'Etat, la non fiabilité de l'organisation comptable de l'Etat etc. Qui minent la bonne exécution des opérations comptables dans les RP.

Il est donc évident que le suivi de l'organisation comptable de la gestion budgétaire communale et de l'Etat à la RP, les recettes et dépenses des communes en particulière celle d'Abomey-Calvi et de l'Etat et puis leur comptabilisation, constitue un souci majeur des autorités en charge de la gestion financière des collectivités locales.

C'est pour mieux apprécier cette situation et contribuer à améliorer l'organisation comptable de l'Etat dans la recette perception d'Abomey-Calvi que nous avons choisi, d'orienter notre réflexion sur certains nombres de questions. La question principale de notre recherche est : quelle est l'organisation comptable de l'Etat à la recette perception d'Abomey-Calavi ?

L'analyse qui a été faite sur la question centrale nous permet d'annoncer les questions spécifiques suivantes :

- quelle est la description de l'organisation comptable de l'Etat à la Recette-perception d'Abomey-Calavi ?
- Cette organisation comptable de l'Etat est-elle fiable ?

II. Intérêt de l'étude

L'intérêt de cette étude se situe à plusieurs niveaux

➤ Pour nous même cette étude nous permettra de mieux connaître le processus d'une recherche, mettre en pratique nos connaissances acquises dans le domaine de la comptabilité et de confronter la réalité en matière de comptabilité communale et celle de l'Etat à nos enseignements théoriques reçus à l'université.

➤ Pour la Recette-Perception d'Abomey-calai, elle mettra à sa disposition une opinion critique de l'évolution de son activité, ce qui lui permettra d'améliorer la manière d'organiser sa comptabilité de l'Etat afin d'atteindre ses objectifs. Enfin les résultats de notre travail serviront à cours sûr à tous ceux qui sont préoccupés par la problématique de l'organisation comptable dans les Recette-Perceptions.

Paragraphe 2 : objectifs de l'étude

➤ Objectif général

La présente étude a pour objectif général d'évaluer l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC.

➤ Objectifs spécifiques

De cet objectif général découlent des objectifs spécifiques suivant :

- Décrire l'organisation comptable de l'Etat à la Recette-Perception d'Abomey-Calavi.
- Examiner la fiabilité de l'organisation comptable de l'Etat à la Recette-Perception d'Abomey-Calavi.

Paragraphe 3 : Revue de littérature

Elle permet dans le cadre de toute étude, de faire le point des connaissances antérieures par rapport aux problèmes. Ici, nous allons faire ce point de connaissances par rapport au problème général et aux deux problèmes spécifiques en se basant sur la définition de quelque concepts, et sur l'organisation comptable.

Suite à nos recherches, il convient de notifier que la comptabilité de l'Etat n'a pas fait l'objet d'un grand nombre d'études dans le temps. C'est pourquoi très peu d'auteurs mais beaucoup de décrets et articles se sont prononcés la dessus. Quant à l'organisation comptable de l'Etat, elle ne se distingue de celle applicable aux entreprises qu'en raison des spécificités de son action ; c'est-à-dire qu'il n'y a pas une grande différence entre l'organisation comptable de l'Etat et celle applicable aux entreprises. Car certains auteurs la prouvent. **BESOUDA M. N. (2011)** « la comptabilité publique et la comptabilité privée ont un destin commun, à savoir la production d'une information comptable fiable et pertinente pour les décideurs ». **BELLAOURI KOUTIBI M. F. (2011)** « Avec les normes IPSAS, ce sont les principes et les méthodes de base de la comptabilité d'entreprise qui s'appliquent à la gestion des organisations publiques nationales et internationales »

A- Clarification des concepts

a- Définition de la décade

Décade : Est une période de dix jours (10) à l'issue de laquelle tous les comptables procèdent à l'arrêté de leur comptabilité, et assure sa transmission au comptable supérieur (à l'exception du RGF et du DCCE). Ici, elle désigne également cette comptabilité transférée.

(Présentée à nous par le receveur percepteur **KPINDJO ASSOGBA N.**)

b- Définition de la comptabilité

ENCYCLOPEDIE (2009), « la comptabilité est l'ensemble des écritures relatives aux mouvements d'argent ou de marchandises d'une association, d'une entreprise, d'une administration, d'une collectivité ou d'un ménage ». La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière qui permet : de saisir, classer, enregistrer des données de base, chiffrées ; de fournir après traitement approprié, un ensemble d'informations conforme aux besoins de divers utilisateurs intéressés.

c- La comptabilité de l'Etat

Selon l'article 6 de la directive n°3/11-UEAC-195-CM-relative au plan comptable de l'Etat la comptabilité générale de l'Etat est une comptabilité patrimoniale fondée sur le principe de la constatation des droits et obligations.

Les règles applicables à la comptabilité générale de l'Etat ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de son action.

De ces différentes définitions, nous pouvons retenir que la comptabilité est une technique qui consiste à constater et enregistrer les activités d'une entité économique dans le but de présenter à une date déterminée, l'état du patrimoine et du résultat de cette entité.

d- Organisation

PAMBA P. (2012) « l'organisation est définie comme étant l'ensemble des activités coordonnées qui ont pour objet d'établir et de maintenir les meilleures conditions de travail dans toutes les entreprises, dans tous les services publics et privés ».

e-L'organisation comptable

KUDIANGELA K. (2008), écrit que « elle est définie comme étant un ensemble de méthodes et de moyens destinés à la saisie des informations produites par les opérations économiques dans le but de faciliter et ceci à travers les meilleures compréhensions du déroulement de ses activités à travers ainsi les données économiques et son environnement ».

f- Historique de la comptabilité

Selon **CHEVALIER J. (1986)**, l'enfance de la comptabilité remonte à celle de l'humanité : les Sumériens et Assyriens nous ont laissé de nombreuses tablettes d'inventaires (terres, bétails, hommes). Depuis l'origine de l'homme, nous trouvons dans toutes les anciennes civilisations de preuves de l'existence de la comptabilité.

La comptabilité nous est venue de l'ancienne Egypte (**vers 2800 av. J.C.**), de Babylone (**vers 2000 av. J.C.**) et de la Grèce (**vers 2000 av. J.C.**). La comptabilité simple, par laquelle la caisse ou les achats et les ventes sont devenus avec le temps une variable science. L'évolution et la révolution industrielle ont intervalle achat et vente, transport, stockage, transformation, salaire et rémunération de personnel, avantages sociaux, obligation fiscale, financement de

l'entreprise, investissement. Ces opérations ont fait sentir la nécessité d'une notification des comptes.

g-Importance de l'organisation comptable

GUIRI M. A. (2011) « La mise en place d'une véritable comptabilité d'exercice privilégiant la constatation des droits et des obligations de l'Etat offre une opportunité à tous ceux qui veulent connaître les prestations rendues par l'appareil productif de l'Etat qu'ils soient décideurs, corps de contrôle, bailleurs de fonds, représentants de la nation ou juges financiers, de se faire une idée précise sur l'enrichissement ou l'appauvrissement de l'Etat ». L'organisation comptable de l'Etat et la régularité de la tenue de sa comptabilité s'inscrivent dans l'organisation administrative d'ensemble de cette administration, quant à la collecte des faits comptables à enregistrer, quant aux circuits d'informations quant aux vérifications des faits d'exactitude et de vraisemblance, quant aux supports matériels mise en œuvre « C'est-à-dire qu'une comptabilité régulière ne peut être construite que dans le bon ordre organisationnelle » **Op.cit ; la loi organique 2001, relative aux lois de finances (LOLF)** « consacre le rôle de la comptabilité comme instrument de transparence et de pilotage des finances publiques ». A cet effet pour maintenir dans le temps la continuité de l'accès à l'information représentative de la réalité économique, toute administration établit une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable. C'est pourquoi, il sied de décrire cette organisation sur le plan matériel et sur le plan fonctionnelle.

h-L'organisation matérielle de la comptabilité

KANGODIE E. (2003) « Pour parler de l'organisation matérielle, nous devons faire appel à l'organisation du bureau comptable et de son environnement. Le travail d'un comptable fourni demande une forte concentration pour la bonne imputation, le bon enregistrement des opérations. L'étude des divers documents exige un minimum de réconfort du cadre du travail bien adapté ».

En effet, il faut veiller à ce que l'installation soit en mesure de permettre au comptable de bien accomplir ses tâches journalières en évitant certaines fatigues provoquées par les mauvaises conditions. Il faut une bonne aération (la climatisation), l'éclairage, la bonne couleur (teint clair), l'absence de bruit, la table du comptable doit être conçue de façon à permettre le retrait de certains documents au niveau des divers tiroirs. Selon **FAYEL A. & PERNOT D. (2004)** « l'organisation matérielle se concrétise par : l'adoption d'un plan comptable de l'entreprise

établit par référence à celui du plan comptable général ; le choix des supports de la comptabilité » c'est-à-dire les documents, les livres et d'une manière générale tout ce qui permet, dans les conditions des conservations prescrites, d'enregistrer des données de base et de prendre connaissance des informations ; C'est le cas des ordinateurs, imprimantes, machines à calculer, machines à compter, fournitures de bureau.

i- Manuel comptable de l'Etat

VERHULST P.A. (1982), « Il est une organisation des comptes de stocks qui, par l'enregistrement journalier de tous les mouvements, permet de connaître à tout moment la situation exacte des existants en caisse », il décrit particulièrement l'organisation comptable de l'Etat, les méthodes de saisie et de traitement des informations, les politiques comptables et les supports utilisés. Il comprend notamment les informations ayant trait : à l'organisation générale de l'administration publique, à l'organisation comptable de l'administration publique , au plan des comptes, à la description des contenus des comptes et au guide des imputations comptables, à la description des procédures de collecte, de saisie, de traitement et de contrôle des informations, au système de classement et d'archivage, aux livres comptables obligatoires et aux liens entre ces livres et autres documents et pièces comptables, au modèle retenue de présentation des états financiers, au guide de justification des comptes et des travaux d'inventaire avec des modèles de rapprochement et d'état de justification pour les travaux récurrents, au modèle d'instruction d'inventaire, à l'organisation des travaux d'élaboration et de présentation des états financiers.

j- Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont des documents normalisés établis en un ou plusieurs exemplaires, soit par des tiers, soit par les services publics. Le service comptable doit ouvrir un dossier juridique, permanent contenant des pièces juridiques suivantes : Pièces permanentes (les statuts, les contrats de travail, etc.) ; Pièces courantes (Reçu, quittance, les factures clients, Bon de livraison, Bon de sortie, etc.). Quant aux : **Art. 75** - Tout mandat de paiement doit être appuyé des pièces justificatives exigées pour le paiement des dépenses de l'Etat ; **Art. 76** - Les titres produits pour la justification doivent indiquer : le nom et l'adresse des créanciers, la date de livraison des biens ou d'exécution des services, le décompte des sommes dues ; **Art. 77** - Les pièces justificatives produites à l'appui d'un mandat doivent être revêtues du visa de l'ordonnateur ; **Art. 78** - Dans le cas où les énonciations contenues dans les

pièces produites par l'ordonnateur ne seraient pas suffisamment précises, l'agent comptable est autorisé à réclamer de lui des certificats administratifs complétant ces énonciations ; **Art. 80** - En cas de versement d'acomptes, le premier mandat doit être appuyé des pièces qui constituent les droits des créanciers au paiement de ces acomptes ; en plus des pièces justificatives propres aux acomptes suivants, les mandats relatifs à ces acomptes rappellent les justifications déjà produites, ainsi que les dates et les numéros des mandats auxquels elles sont jointes.

k-L'organisation fonctionnelle de la comptabilité

Comme toute organisation, l'Etat organise le fonctionnement de la comptabilité publique. La dite organisation concerne l'organisation externe qui s'intéresse à la structure organique de l'administration et l'organisation interne qui s'intéresse à la structure du service comptable. **AMGHAR R. (2011)** « La qualité comptable peut être définie soit par son objet, soit par son objectif. Dans l'acceptation du premier, elle est présentée comme étant l'ensemble des principes, des normes et des contrôles qui encadrent l'enregistrement et le traitement des opérations comptables devant permettre la restitution de l'image fidèle de l'information financière et comptable.

Sous l'angle du second, elle est censée apporter une réponse aux exigences décisionnelle de la gouvernance publique en permettant une meilleure information comptable des décideurs et partant, faciliter l'exercice de la comparabilité et de l'évaluation » ; par conséquent , l'organisation comptable externe est donc la mise en place, dans le cadre de la structure organisationnelle de l'administration , du circuit de transmission des informations sur les faits économiques et juridiques qui ont lieu dans d'autres services publics aux fins de leur enregistrement dans leurs services comptables.

En ce qui concerne l'organisation comptable interne, elle s'attache à la structure interne des services comptables **RUQUOIS B. (1994)** nous invite à la « Nécessité de respecter les principes d'organisation administrative: Séparation des tâches et des responsabilités des tâches et des responsabilités ;Spécialisation des fonctions et utilisation rationnelle des compétences » ; c'est-à-dire qu'au service comptable, les tâches ne doivent pas être cumulées et chaque personnel est spécialisé pour des tâches données, pareille pour les fonctions. Selon **VILLEGUERIN E. (1984)** « La comptabilité doit être aussi organisée de manière à permettre la saisie complète, l'enregistrement...un descriptif de l'organisation ».

Par ailleurs, elle permet d'enregistrer des charges administratives et des opérations financières.

Dans le cadre du déroulement, de l'organisation de son travail dans une administration publique, le comptable doit jouir pleinement de son indépendance, autrement-dit, il est sensé connaître par son intelligence la résolution des certains problèmes qu'il rencontre dans l'exécution de ses tâches journalières. Il s'en tient et doit s'en tenir aux règles déontologiques à observer dans l'accomplissement de ses tâches. **BELLAOURI KOUTIBI M. F. (2011)** « Pour être pertinente et fiable, l'information financière fournie dans les états financiers doit répondre aux caractéristiques qualitatives (ou principes fondamentaux) qui sont au nombre de dix : Intelligibilité, pertinence, fiabilité, comparabilité, importance relative, image fidèle, prééminence de la substance sur la forme, neutralité, prudence, exhaustivité ». Nous pouvons citer notamment des règles ci-après : le comptable doit respecter les règles relatives à l'installation c'est-à-dire, il veillera à la détention des documents primordiaux pour l'exécution d'un travail et les placer à un endroit accessible, à fin d'éviter la perte de temps dans la recherche d'un document quelconque. Il veillera aussi à la bonne exécution de travail en fournissant un travail propre, exact, ponctuel et de qualité dans le temps demandé par ses chefs hiérarchiques ; cette bonne exécution des façons attentives en fournissant certaines explications. Un bon comptable est celui qui note toujours par écrit avec date à l'appui certaines opérations pour ne pas les oublier. Il est à noter que le nombre des services qui fonctionnent au sein de la division de la comptabilité dépend de la taille de l'administration. Cette structure a pour rôle : de mettre en place l'organisation comptable, d'élaborer un plan comptable, d'enregistrer toutes les opérations afin d'en déterminer le résultat à la fin d'une période, de produire les états comptables et les introduire.

Dans toute structure organisationnelle requiert pour un fonctionnement la présence d'hommes pour mettre en œuvre et coordonner ce qui doit se faire. En effet, le service comptable fonctionne en son sein avec des ressources humaines, celles-ci constituent un moyen puissant et indispensable, pour toute bonne gestion. Ainsi, le personnel à affecter au service comptable devra être qualifié et formé techniquement ; en effet, **KPANOU S.M. (2001)** s'est penché sur la lenteur ou la non régularité dans l'envoi des pièces de la comptabilité (des RP & RF) au sein des services de la RGF. Ce qui est dû soit à une mauvaise imputation ou orientation des pièces, soit à la pénurie de personnels.

GUIRI M. A. (2011) « Les états financiers retenus dans le cadre de la réforme de la comptabilité de l'Etat sont au nombre de quatre, à savoir : le bilan présenté sous la forme d'un tableau de la situation nette ; le compte de résultat présenté sous la forme d'un tableau comprenant les produits, les charges et le solde des opérations de l'exercice ; le tableau des flux de trésorerie ; les notes aux états financiers ». Les objectifs communs assignés aux états financiers consistent à ce que ces états présentent une source d'information synthétique et comparative au service des gestionnaires, des organes de contrôle, du parlement et du citoyen et à leur donner une meilleure connaissance de la situation financière et patrimoniale de l'Etat (identification et valorisation des immobilisations, prise en compte des stocks, comptabilisation des risques potentiels, vision des charges futures ...)

I- Fonctions d'ordonnateur et de comptable

Art. 2 - Les opérations relatives à la gestion financière de tout établissement public à caractère administratif sont effectuées par un ordonnateur et par un agent comptable, assisté ou non, hors de la ville où siège la direction de l'établissement, de comptables subordonnés. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles. Seules les fonctions d'ordonnateur peuvent se déléguer. L'agent comptable peut être assisté, hors de la localité où siège la direction de l'établissement, de comptables subordonnés. L'ordonnateur ou son délégué, l'agent-comptable et ses comptables subordonnés ne peuvent en aucun cas faire usage d'une griffe pour apposer leur signature.

Art. 5 - L'ordonnateur constate et liquide les droits et charges de l'établissement ; il a seul qualité pour procéder à l'émission des titres constatant ces droits et charges.

Art. 21 - Le 31 décembre de chaque année, l'ordonnateur constate par un procès-verbal la situation de la caisse de l'agent comptable. Il prend toutes dispositions pour vérifier ou faire vérifier à la même date la caisse des comptables subordonnés, s'il en existe.

Art. 11 - Chaque comptable ne doit avoir qu'une seule caisse dans laquelle sont réunis tous les fonds et valeurs qu'il est appelé à manier. Il est personnellement et pécuniairement responsable de la conservation des fonds et valeurs dont il a la garde, de la tenue à jour des comptes qu'il tient, qu'il surveille, ou dont il ordonne les mouvements, de la régularité des recettes et des dépenses dont le recouvrement et le paiement lui sont confiés, ainsi que des encaissements et des paiements qu'il effectue. Aucune sanction administrative ne peut être

prononcée contre lui, s'il refuse d'obéir aux ordres ou instructions de nature à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire de comptable.

Art. 12 - L'agent comptable est le chef de la comptabilité. Il assure le fonctionnement des services de la comptabilité.

Art. 13 - La gestion d'un agent comptable ou d'un comptable subordonné comprend toutes les opérations effectuées par lui-même pendant la durée de ses fonctions.

Art. 15 - Une dépense ne peut être payée par un comptable qu'au vu d'un mandat revêtu de la signature de l'ordonnateur.

De tout ce qui précède, **Art. 59** nous informe que l'ordonnateur est responsable de l'engagement de la dépense, de la certification du service fait, de la liquidation et du mandatement de la dépense ; l'agent comptable est responsable de son paiement.

m- Les principes comptables de l'Etat

Les règles applicables à la comptabilité générale de l'Etat ne se distinguent de celles applicables aux entreprises qu'en raison des spécificités de son action.

Article 12 La comptabilité générale de l'Etat respecte le principe de la transparence. Elle fournit une description régulière et sincère et donne une image fidèle des événements, opérations et situations se rapportant à l'exercice.

Article 13 La comptabilité générale de l'Etat respecte le principe de permanence dans la terminologie et dans les méthodes utilisées pour retracer les événements, opérations et situations comptables. Les méthodes comptables n'ont pas à subir de modifications dès lors que l'Etat n'enregistre pas un changement substantiel ou exceptionnel de son activité.

Article 14 La comptabilité générale de l'Etat respecte les principes de sécurité, de pérennité et d'irréversibilité de l'information comptable. La protection des transactions et la sauvegarde des droits et obligations de l'Etat vis-à-vis des tiers doivent être assurées. A cet effet, l'information comptable doit être bien conservée, disponible pour être mise à disposition en temps opportun, et ne pas subir de modification après l'approbation des comptes annuels.

Article15 La comptabilité générale de l'Etat respecte le principe de la continuité de l'exploitation. Les évaluations et les prévisions sont faites dans l'hypothèse que le fonctionnement de l'Etat continuera dans les mêmes conditions qu'aujourd'hui.

Article16 La comptabilité générale de l'Etat respecte le principe de prudence. La prudence est l'appréciation raisonnable des événements et opérations afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de l'exercice. Ce principe de prudence préside en particulier au calcul des provisions. Toute information, d'importance significative, disponible au moment de l'établissement des comptes, sans exception, doit être prise en compte pour leur établissement.

Article17 La comptabilité générale de l'Etat respecte le principe de l'intangibilité du bilan d'ouverture : le bilan détaillé d'ouverture d'un exercice doit correspondre exactement au bilan détaillé de clôture de l'exercice précédent

B- Les systèmes comptables

Le système d'information comptable est le levier fondamental et outil incontournable dans tout processus de réforme et de modernisation, notamment lorsqu'il s'agit d'une refonte en profondeur du dispositif régissant la comptabilité et les comptes de l'Etat.

SEGHROUCHNI M. E. (2011) « Le Système d'information dédié à la nouvelle comptabilité de l'Etat traite les processus comptables conformément au référentiel de la comptabilité de l'Etat adopté par le Conseil National de la Comptabilité, le 16 décembre 2008 ». Ce pendant, le système d'information comptable a pour vocation de veiller à l'application des principes de la nouvelle réforme comptable de l'Etat en termes de présentation et de fonctionnement des comptes, de tenue de la comptabilité budgétaire des dépenses et des recettes et de la comptabilité générale en droits constatés, avec une préfiguration de la comptabilité d'analyse des coûts, de la gestion prévisionnelle de la trésorerie et de la consolidation des comptes publics .

Le système d'information comptable a été bâti sur la base d'une solution pouvant gérer un périmètre fonctionnel élargi. Le périmètre fonctionnel du système d'information de la comptabilité de l'Etat couvre toutes les dimensions de la nouvelle comptabilité, en l'occurrence la comptabilité budgétaire fondée sur les encaissements et les paiements, la comptabilité générale fondée sur le principe de la constatation des droits et des obligations et

la comptabilité analytique destinée à analyser les coûts des différentes actions engagées dans le cadre des politiques publiques.

Le périmètre fonctionnel du système d'information dédié à la comptabilité de l'Etat comporte également une dimension liée à la comptabilité auxiliaire destinée à développer certaines opérations comptables particulières comme celles relatives aux clients, aux fournisseurs et éventuellement aux stocks.

Le système d'information comptable est un système multidimensionnel qui a un impact aux niveaux fonctionnel, technique et organisationnel. Sa réussite nécessite une appropriation par les utilisateurs et une bonne maîtrise des risques.

Généralement nous avons les systèmes suivants :

- Système classique ;
- Système centralisateur ;
- Système informatique ;
- Système par décalque.

a- Le système classique

C'est le système le plus simple, pratique et clair, car il suppose l'emploi de trois éléments comptables ou registres comptables : le journal ; le grand-livre et la balance.

Dans le cours de comptabilité générale de **TOGODO A. A. (2013)** « le système classique est un système comptable qui est organisé et qui permet à l'entreprise d'atteindre des objectifs fixés à la comptabilité à savoir entre autres la clarté et la loyauté dans l'information ».

Les sortes des livres comptables servent de supports indispensables à la comptabilité ; ils s'agitent : du Journal qui 'est un livre comptable obligatoire, dont la tenue est normalisée ; on y inscrit dans l'ordre chronologique les opérations de l'administration au jour le jour. Les éléments du journal sont : date de l'opération, le numéro d'ordre de l'opération, les comptes mouvementés par l'opération, les libellés, les flux de l'opération.

Le grand livre qui est l'ensemble des comptes classés en ordre, dans lesquels sont enregistrées les opérations liées à chaque compte.

Il donne les détails de toutes les écritures comptabilisées par numéro de compte. C'est-à-dire le grand livre n'est rien d'autre que l'ouverture de chaque compte enregistré dans le journal.

L'extrait du grand livre récapitulatif le plus utilisé dans les RP est le suivant (**annexe n°5**)

La balance qui est un tableau récapitulatif de l'ensemble des comptes à une date donnée. Ces comptes ont été constatés par le grand livre et situation doit être en fin reportés dans la balance définitive. Nous avons plusieurs sortes des balances, parmi lesquelles nous pouvons citer : la balance à 4 colonnes, la balance à 6 colonnes, la balance à 8 colonnes.

Le rôle de la balance est de: vérifier l'exactitude arithmétique des enregistrements comptables, contrôler les enregistrements comptables.

b- Le système centralisateur

La nécessité de réduire les délais de traitement des informations comptables pour améliorer la gestion des administrations publiques et la nécessité d'une division du travail dès que l'administration dépasse le stade artisanal ont conduit les comptables à imaginer un autre système qui permet d'éviter les inconvénients du système classique. Le système centralisateur présente donc un progrès par rapport au système classique. Bien que dépassé par la généralisation de l'informatique, ce système reste encore de nos jours utilisé chez certains cabinets comptables et certaines petites et moyennes entreprises en nombre de plus en plus réduit.

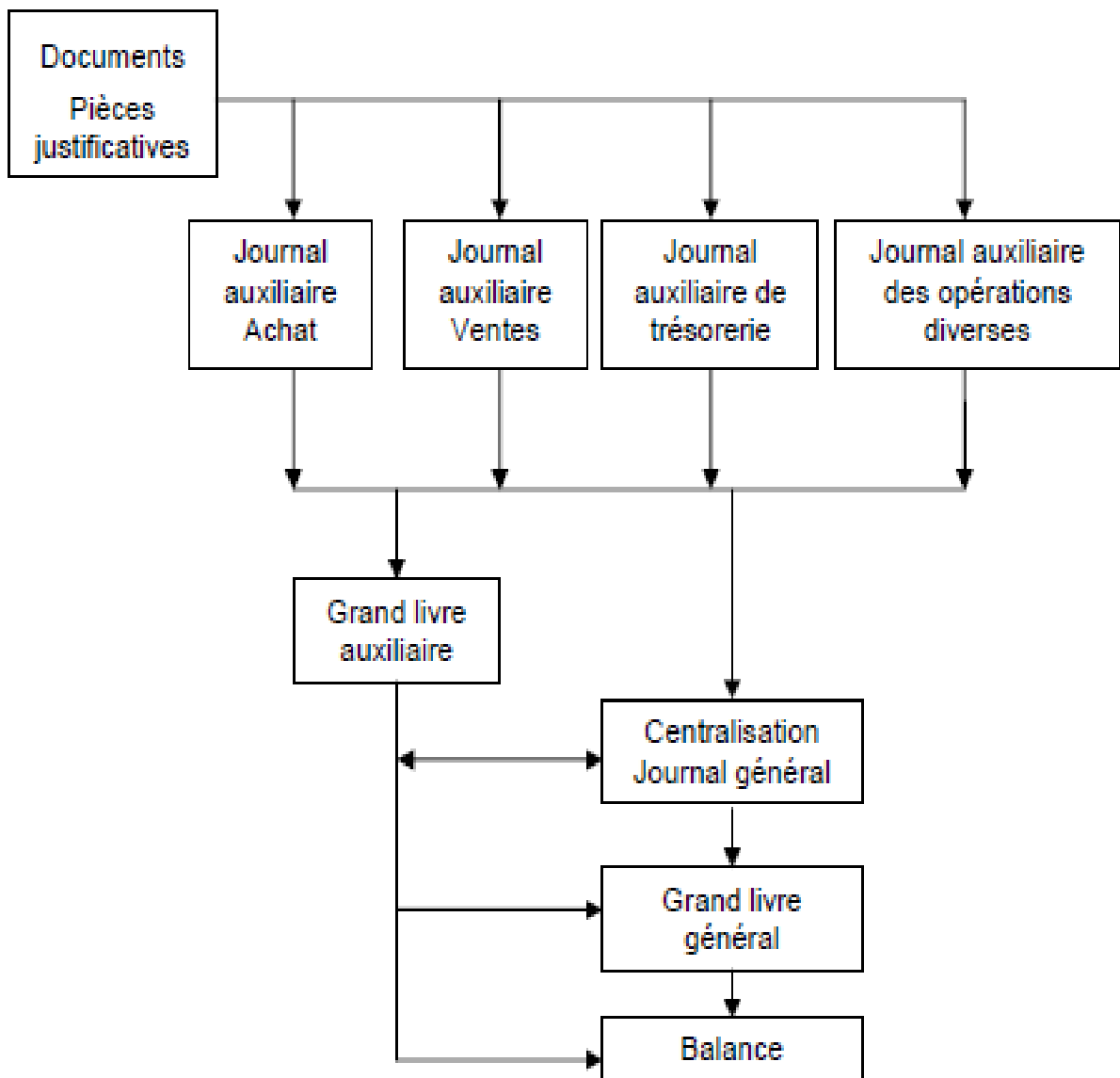
CARRONNE M. (2006) « le système comptable est évolutif et tire essentiellement ses bases du plan comptable général » confirme que le système classique est devenu très vite dépassé, du fait d'un seul support pour toutes les opérations de l'administration. Le livre journal et le grand livre seront détaillés en autant des journaux auxiliaires et de grands livres auxiliaires que les besoins l'exigent.

Selon **KANGODI E. (2012)**, « un journal originaire des opérations diverses est ouvert pour enregistrer les faits de nature unique après que toutes les opérations principales ont été écoulées pour être porté dans les journaux spéciaux ». Les journaux spéciaux sont les suivants : le livre journal caisse, dans lequel sont enregistrées toutes les opérations de recette

et de dépense en espèce tenues à la caisse ; le livre journal BOA, dans lequel sont enregistrées toutes les opérations de recette et de dépense par virement.

La centralisation peut se faire soit manuellement soit encore par informatique des totaux mensuels : ce dernier cas permet par exemple à l'administration de tenir ses livres sur place et de faire la centralisation sur informatique par un cabinet comptable.

Schéma récapitulatif de l'organisation comptable selon le système centralisateur



Source: [http://www. Pro comptable.com](http://www.Procomptable.com)

c- Le système informatique

La tenue de la comptabilité de l'Etat sur système informatique, système relativement récent, présente d'importants avantages à savoir : tout d'abord, ce système de part ses techniques facilite le travail comptable, ce qui signifie une plus grande rapidité dans la production de l'information et une plus grande fiabilité ; ensuite, il offre une meilleure adaptation aux besoins en gestion interne (possibilité de production d'informations détaillées

répondant à des besoins précis) ; enfin, il permet de mettre en œuvre un système de gestion intégrée.

Tous ces éléments militaient vers la généralisation de l'informatique, la balance des avantages et des coûts lui étant de loin très favorables.

d- Le système par décalque

La recherche de la simplification des travaux comptables nécessitée par le développement des administrations publiques et l'augmentation du nombre d'écritures a marqué un grand succès par la découverte de la comptabilité par décalque.

C'est ainsi que les travaux de recopie qui, outre les pertes de temps, donnaient lieu à de nombreuses erreurs, vont pouvoir être évités.

Le système a connu un vif succès dans les pays occidentaux mais il est resté très peu connu et utilisé en Afrique.

Ce système offrait comme avantages : la production d'une information à la fois synthétique et détaillée, rapide et fiable ; une meilleure division du travail.

<http://www.procomptable.com> 12

SECTION2 : METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE

Nous procédons, dans cette section, à un exposé des méthodes retenues pour la recherche. Cette section est divisée en trois parties: la première aborde l'outil et techniques de collecte des données, la seconde concerne l'échantillon et la troisième nous informe sur les techniques de traitements dans notre étude.

Paragraphe1 : outils et techniques de collecte de données.

Pour obtenir les informations nécessaires à notre étude nous avons adopté comme mode de collecte: l'observation, la recherche documentaire, le questionnaire adressé aux personnels de la Recette-Perception d'Abomey-Calavi.

a. L'observation

Durant toute notre période de stage, nous prenons note de tout ce que nous observons à l'aide d'une grille d'observation. C'est une étape qui consiste à regarder avec attention tout ce qui se fait, la manière dont tout se réalise et leurs auteurs. Elle permet d'analyser les différentes prestations de la structure enfin d'en tirer les conclusions.

b. La recherche documentaire

Dans le cadre de notre documentation, nous avons collecté plusieurs ouvrages, mémoires et articles qui ont rapport à notre thème de recherche. La bibliothèque de l'ENEAM, L'ENAM, la bibliothèque centrale de l'UAC nous ont servie à plusieurs reprises. En plus nous avons obtenu les informations sûr à partir des sites tel que : WWW.google.com; WWW.scholar.google.com

c. Le questionnaire

Cette méthode de recueil d'information nous parait appropriée en raison de la nature qualitative de notre étude. Cet outil nous a permit de faire la moisson des informations très riches et des éléments d'analyse très riches et nuancés. Le questionnaire consiste à questionner les personnels de la Recette-Perception sous la base des questions pré établies (**annexe n°3**).Cet questionnaire nous permet de comprendre les causes fondamentales des différents problèmes d'observation faites lors de notre stage académique.

Paragraphe2 : Echantillonnage

Pour disposer des informations dont nous avons besoin, nous nous sommes adressés prioritairement aux RP, chefs services comptabilité, caisse et autre agents de la RP-AC. Il s'agit d'une enquête par sondage qui est adressée à un échantillon de 8 individus. Nous l'avons fait à partir d'un questionnaire que nous avons adressé à l'ensemble du personnel de la RP-AC, ensuite nous avons donné priorité aux moyens du questionnaire pour interroger certain membre impliqué dans l'organisation comptable.

- Identification de la population mère

La population mère est l'ensemble du personnel de la RP-AC. Elle est composée de (18) personnes d'une part le Receveur-Percepteur, d'autre part les agents de la RP-AC.

Paragraphe3 : Outils et techniques de traitement

a- Dépouillement

Le dépouillement des informations recueillis se fait par le biais du questionnaire qui se réalise de façon manuelle.

b- Technique des traitements

Pour atteindre les objectifs fixés nous devons choisir la technique de traitement des données. la technique est l'outil mis à la disposition de la recherche et organisée par la méthode dans un but prédéfini. Les techniques sont au service de la méthode en tant qu'outil des travaux nécessaires à l'exploitation et à la récolte des données sur le terrain. Notre étude a nécessité essentiellement la technique documentaire ainsi que l'observation, notamment l'interview des différents agents concernés.

Il s'agit d'adopter une méthode pouvant permettre de décrire l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC tout en consultant les documents de la RP-AC et d'analyser les documents comptables disponibles et puis vérifier s'ils permettent de garantir la fiabilité de l'organisation comptable sur la base d'un questionnaire adressé aux personnels de la RP-AC. Les données recueillies à la suite ont été manuellement dépouillées. Quant à leurs traitements, nous avons eu recours en ce qui concerne les données numériques, au tableau Excel pour déterminer les pourcentages, afin de les comparer à nos seuils de décisions et en tirer les conclusions qui s'imposent (**annexe n°4**).

c- Critère de validation de la fiabilité de L'organisation comptable de l'Etat à la RP.

Sachant que la sauvegarde du patrimoine passe par une fiabilité de l'organisation comptable de l'Etat, celle de la RP-AC serait fiable lorsque l'organisation comptable de l'Etat mise en place respecte l'organisation comptable du système centralisateur et l'information comptable est envoyée à tant à la RFA.

CHAPITRE III : CADRE EMPIRIQUE DE LA RECHERCHE

SECTION 1 : PRESENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS

Cette section consiste à évaluer l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC.

Paragraphe 1 : description de l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC.

Les activités de la RP-AC se résument en gestion des recettes et des dépenses de l'Etat et de la commune à travers sept (07) sections : secrétariat, visa, comptabilité, valeur inactive, pension, caisse et compte de gestion. Toutes ces activités se déroulent en opérations comptables. La description se fera par rapport aux documents comptables, aux pièces justificatives, à la comptabilisation des recettes, à la comptabilisation des dépenses et à la constitution de la décade.

A- présentation des documents comptables de la RP-AC

Dans la comptabilité de la RP-AC, nous disposons des livres journaux auxiliaires (caisse, BOA et OD), le grand livre récapitulatif, le quittancer et le calepin de caisse.

- Le livre journal caisse est un journal auxiliaire dans le quel sont enregistrés les opérations des recettes et des dépenses effectuées en espèce chaque jour à la caisse suivant la date, le nombre de pièces justificatives, nature détaillée, numéro d'ordre, imputation et désignation des parties prenantes des opérations. L'arrêté des opérations se fait à la fin de chaque journée suivi de la décade quand il s'agit de la période décadaire.

- Le livre journal BOA est un journal auxiliaire dans le quel sont enregistrés les recettes et les dépenses effectuées par virement chaque jour par madame la chef service comptabilité de la RP-AC suivant les mêmes procédures que le livre journal caisse.

- Le livre journal OD est un journal auxiliaire dans le quel sont enregistrés uniquement les opérations de recette par cheque et BTR suivant les mêmes procédures que le livre journal caisse.

- Le grand livre récapitulatif de la RP-AC est conçu à feuillet mobiles, c'est-à-dire que chaque compte est tenu sur un feuillet indépendant. Tous les feuillets sont classés dans une reliure démontable. En d'autre thème il constitue l'ensemble de l'extrait grand livres décadaires caisse, BOA et OD.

- Le quittancer est un document comptable qui contient des quittances qui jouent le rôle du reçu. La délivrance d'une quittance donne accès à une contrepartie selon la nature de l'opération. Nous avons le quittancer caisse, BOA et OD.

- Le calepin de caisse de la RP-AC est un document qui détient l'information détaillée du contenu du coffre de la caisse.

- Le cahier de virement qui prend en compte les virements de la RP-AC vers la Banque par l'intermédiaire du chèque, respecte l'ordre suivant: date d'émission des chèques, la nature de la dépense et montant, la partie prenante, le numéro du chèque et la signature du preneur ; tout en colonne.

- Le registre du budget national de la RP-AC est un document dans lequel sont enregistrées toutes les recettes de l'Etat et de la commune d'un exercice donné.

B- Présentation des pièces justificatives de la RP-AC

Les pièces justificatives de la RP-AC sont la plupart des quittances délivrées aux usagés concernant les opérations suivantes : achat de quittance pour divers concours de l'Etat, permis de conduit, divers reversements de fonds(en espèce, par chèque et par BTR) provenant des agents collecteurs d'impôt et de l'Etat. Comme d'autres pièces justificatives nous avons : la fiche de paie pour les salariés de l'Etat, le bulletin de pension pour les pensionnés, certificat de service fait pour les vacataires et les relevés de retenus (TVA, garantie...) sur les mandats et (taxe téléviseur...) sur les salaires.

C- Comptabilisation des recettes de l'Etat à la RP-AC

Nous avons comme recettes de l'Etat à la RP-AC :

- Recettes fiscales qui sont les diverses retenues de l'Etat.

- Recettes non fiscales qui sont taxe immobilière sur les loyers, versement patronal sur salaire, prélèvement sur prestation de service(PPS), impôt général sur le revenu(IGR), droit d'enregistrements, taxe sur les véhicules droit d'examen, la pénalité redevance et taxe forestières, droit de timbre etc.

Ces recettes sont encaissées en se portant au crédit des comptes de recette par nature par le débit d'un compte de disponibilité ou le débit d'un compte d'opération de dépense en cas de

retenu effectuée par le comptable ou encore par le débit du compte 390 306.1 en cas de recette perçue par chèque à l'encaissement.

Exemple:

- livre journal caisse de la RP-AC (**annexe n°6**)
- FICHE D'ECRITURE (**annexe n°7**)

D- Comptabilisation des dépenses de l'Etat à la RP-AC.

Les dépenses de l'Etat à la RP-AC se résument en paiement des vacataires, des salariés d'Etat, des pensionnés et des subventions (fonds FADEC, bourses des filles, cantine scolaire, construction des écoles etc.).

Le décaissement de ces dépenses se comptabilise en portant au débit des comptes d'opération de dépense par nature: par le crédit d'un compte de disponibilité ou le crédit d'un compte de recette en cas de retenue effectuée par le comptable.

Exemple :

- livre journal BOA de la RP-AC (**annexe n°6**)
- FICHE D'ECRITURE (**annexe n°8**)

La comptabilisation de ces opérations, virement des fonds, tirage des chèques et constitution de la décade sont les activités principales de la section comptabilité de la RP-AC, mais force est de constater des cumules des tâches de la caisse à la comptabilité ce qui ne répond pas aux normes comptables. Nous voulons parler du paiement des vacataires et des pensionnés à la comptabilité.

E- La constitution de la décade

Les activités de la section comptabilité de la RP-AC sont périodiquement arrêtées par la décade. La décade de la RP-AC est composée des pièces justificatives des différentes situations décadales qui sont :

- paiement des mandats qui a pour pièces justificatives les originaux des relevés de mandat de paiement.

- paiement des vacataires qui a pour pièce justificative les originaux des relevés du salaire de vacation.
- paiement des pensionnés qui a pour pièces justificatives les bulletins de pension et les originaux des relevés des pensions payées.
- paiement des salaires des agents contractuels et permanents de l'Etat qui ont pour pièces justificatives les fiches de paie et les originaux des relevés des salaires payés.
- vente de quittance et le reversement d'impôt qui ont pour pièces justificatives P109 (Avis de recouvrement des recettes) et l'état de reversement d'impôt d'Etat.
- Valeurs inactives qui ont pour pièces justificatives l'état de reversement des recettes locales.

La décade, à sa fin de constitution : manuellement est paraphée et envoyée à la RFA par le RP-AC et sous forme d'information financière est saisie et envoyée sous les ordres du RP-AC par le logiciel ASTER à la RFA où la première centralisation des décades départementales s'opère. Cette constitution de la décade qui devrait être faite sans gêne est confrontée parfois à des difficultés à la RP-AC, ce qui engendre à des moments donnés de léger retard dans l'envoi de la décade à la RFA.

Paragraphe 2 : Analyse des données relatives à la sauvegarde du patrimoine de l'Etat à la RP-AC

La sauvegarde du patrimoine passe nécessairement par une bonne organisation comptable et une fiabilité de l'information financière.

A- Analyse de l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC

Une bonne organisation comptable est l'organisation comptable respectant les normes et principes auxquelles la comptabilité s'attache. Une bonne comptabilité nécessite la formation régulière des personnels affectés à la comptabilité, tel n'est pas le cas de la RP-AC.

La RP-AC est une administration de grande taille par conséquent, elle utilise le système centralisateur, un système qui prône pour la séparation des tâches et la rapidité dans les opérations comptables mais, force est de constater le cumul des tâches à la comptabilité de la RP-AC du coût, l'organisation comptable de la RP-AC ne respecte pas les normes comptables (principes d'organisation comptable administrative) du système centralisateur.

B- Analyse de la fiabilité de l'organisation comptable de l'Etat

L'organisation comptable de l'Etat est fiable lorsqu'elle respecte l'organisation comptable du système centralisateur et l'information comptable est envoyée à tant à la RFA, telle n'est pas le cas à tout moment à la RP-AC.

Tout ceci nous amène à relever certaines forces et faiblesses par rapport à notre étude.

C- Forces et faiblesses de l'étude

✓ FORCES

L'analyse critique faite sur l'organisation comptable relève les constants ci-après constituent la force de ladite organisation : l'application à la RP-AC du système comptable centralisateur est un bon signe, compte tenu de la taille, mais aussi de la nature et les personnels de ses activités ; la procédure informatique dans le traitement des informations comptables répond favorablement à l'objectif comptable de la RP-AC, car elle diminue la durée du travail comptable, assure également la sécurité du travail comptable en évitant des erreurs de rapport.

Elle rend les documents comptables plus visibles et enfin facilite l'exploitation des renseignements comptables. Pour la tenue de sa comptabilité, la RP-AC enregistre les opérations comptables en se référant aux pièces justificatives ; la comptabilité de la RP-AC est organisée d'après les normes du plan comptable général SYSCOA ; elle dispose d'une bonne organisation de la comptabilité analytique d'exploitation.

✓ FAIBLESSES

Les éléments ci-après méritent d'être signalé comme désavantageux à une bonne organisation comptable à la RP-AC, à savoir : le personnel affecté à la comptabilité n'est pas suffisamment formé aux nouvelles techniques de la comptabilité de l'Etat, difficile constitution de décade à des moments donnés qui engendre parfois de léger retard dans l'envoi de la décade à la RFA, l'inexistence d'un code des procédures comptables et le cumul des tâches à la comptabilité.

Pour clore, au terme de ces forces et faiblesses nous pouvons dire que l'organisation comptable mise en place n'est pas la bonne et l'information comptable n'est donc pas fiable.

SECTION 2: LES RECOMMANDATIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Paragraphe 1 : Les recommandations

Il nous revient dans ce paragraphe de trouver des alternatives pour la sauvegarde du patrimoine de l'Etat en procédant par une bonne organisation comptable et une fiabilité de l'information comptable. Pour en arriver, les recommandations seront proposées problème par problème.

❖ **Recommandation liée au cumul des tâches à la comptabilité**

En ce qui concerne ce problème nous proposons de mettre sur pied un programme de recrutement des personnels à la caisse afin d'éviter l'envoi de ses tâches à la comptabilité, qui créent cumul de tâche.

❖ **Recommandation liée à difficile constitution de la décade à des moments donnés, qui engendre parfois du léger retard dans l'envoi de la décade à la RFA.**

Quant à ce problème il faut obliger les agents de la mairie, qui sont chargés de l'envoi de ces pièces justificative à la RP-AC de les envoyer à bonne date ;

❖ **Recommandation liée au manque de la formation régulière en qualité de la comptabilité de l'Etat à la RP-AC**

En ce qui concerne ce problème il faut mener une politique de financement de plus dans le domaine de la formation en qualité de la comptabilité de l'Etat en vue d'amener les personnels à être régulièrement formés.

Paragraphe 2 : les conditions de mise en œuvre des recommandations

Les recommandations ainsi proposées ne trouveront leur efficacité que si certaines conditions sont créées. Pour cela, nous allons faire des suggestions aussi bien à l'endroit de la DGTCP que de la RP-AC.

A- les conditions de mise en œuvre des recommandations à l'endroit de la DGTC

Pour une efficacité des recommandations proposées, la DGTCP devra :

- ❖ mettre sur pied un programme de recrutement en vue de doter les services extérieurs de la RGF de personnel apte à l'application de l'organisation comptable de l'Etat;
- ❖ voter un budget spécialement pour le financement des formations régulières en qualité de la comptabilité de l'Etat des personnels des RP ;
- ❖ solliciter les bailleurs de fonds pour le financement des formations régulières en qualité de la comptabilité de l'Etat des personnels des RP ;
- ❖ motiver fréquemment les agents, en suscitant ainsi en eux la volonté de faire et de bien faire ;
- ❖ prendre régulièrement des notes circulaires pour faire obligation aux chefs de poste comptable de déposer dans le délai leur comptabilité décadaire.

B- les conditions de mise en œuvre des recommandations à l'endroit de la RP-AC

Il serait souhaité que la RP-AC :

- ❖ veille à la mise en application effective des notes circulaires de la RGF en matière de l'organisation comptable de l'Etat ; « Contribution au transfert à bonne date à la RFA des comptabilités de la RP-AC » ;
- ❖ applique les principes d'organisation comptable administrative afin d'éviter les cumuls des tâches ;
- ❖ met en place une politique de sensibilisation des agents de la mairie chargés de l'envoi de ces pièces justificatives à la RP-AC sur les inconvénients qu'a non présentation à tant des pièces justificatives sur la constitution de la décade.



CONCLUSION

La comptabilité de l'Etat se révèle être un outil précieux pour le développement de l'action publique car elle permet la prise de différentes mesures grâce aux comptes annuels qu'elle produit, conteste que les administrations publiques menant des activités reconnues comme des activités légales doivent s'investir pour la fiabilité de leur organisation comptable dans le but de sauvegarder leur patrimoine. Ainsi une bonne gestion révèle d'une bonne organisation comptable. Une bonne organisation comptable est une organisation comptable capable de fournir des informations fiables pour la pérennisation de l'organisation. Certes l'organisation comptable de l'Etat mise en place par la RP-AC n'est pas une mauvaise organisation mais cette organisation ne peut être en mesure de révéler la situation exacte de la RP-AC, d'abord de connaître sa capacité financière et de connaître ses difficultés financières. C'est pour cette raison que nous nous sommes intéressés au problème de l'organisation comptable de l'Etat qui constitue un frein pour le développement de la plupart des administrations publiques. Au cours de cette étude nous nous sommes rendu compte que la comptabilité de l'Etat mise en place à la RP-AC ne respecte pas les principes et les normes comptables pour une fiabilité de l'organisation comptable. L'objectif de notre étude est d'évaluer l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC, nous nous sommes venus à la conclusion que l'organisation comptable de l'Etat mis en place n'est pas fiable et quelle ne peut permettre la sauvegarde du patrimoine de l'Etat. Du cout, pour une sauvegarde du patrimoine, elle doit œuvrer pour la fiabilité de l'organisation comptable. Cette fiabilité de l'organisation peut se réaliser par la constitution sans difficulté et à bonne date de la décade. Enfin pour garantir la fiabilité de cette organisation, la DGTCP doit organiser régulièrement des formations en qualité de la comptabilité de l'Etat et la RP-AC doit mettre en application la séparation des tâches. La prise de conscience de l'importance d'une bonne organisation comptable de l'Etat des personnels de la RP-AC permettra la réalisation de ces obligations.

Nous ne prétendons pas avoir abordé tous les aspects concernant la problématique liée à l'évaluation de l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC ; c'est pourquoi nous souhaitons que les recherches ultérieures se poursuivent toujours dans le but de renforcer l'efficacité du système comptable et de permettre à la RP-AC de fournir aux tiers une information comptable fiable.

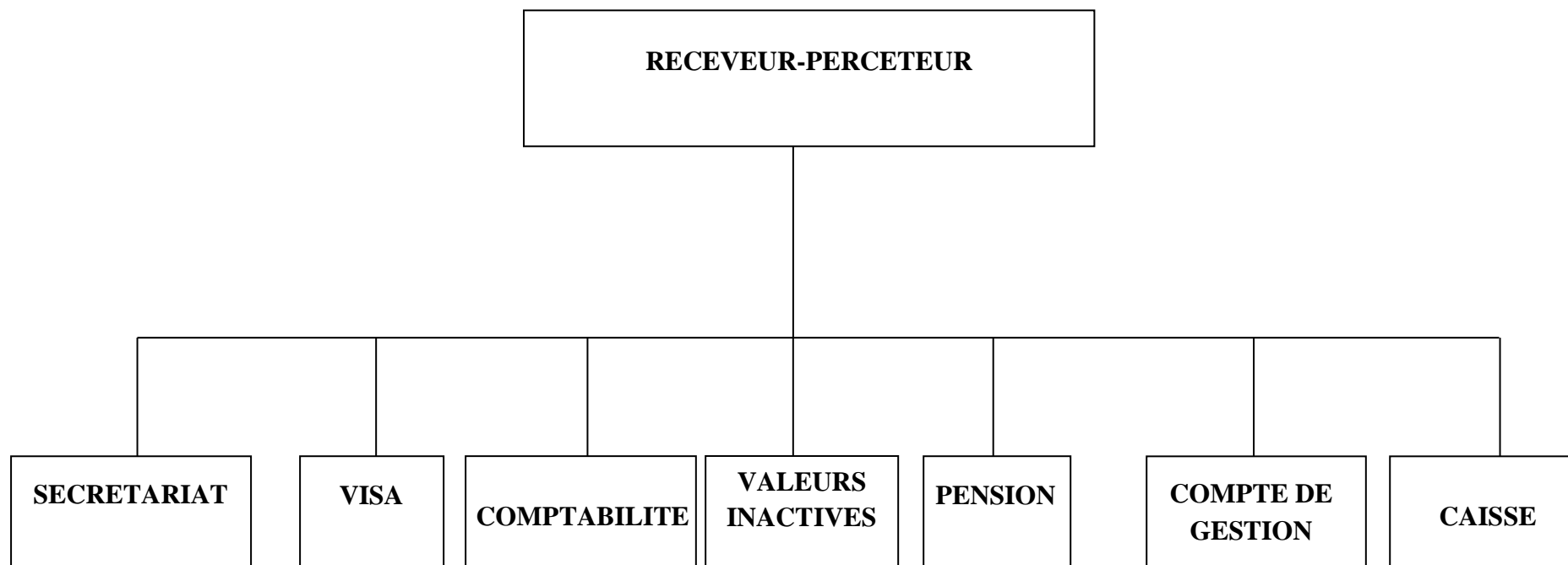
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- AMGHAR R. « La qualité comptable » Revue de la trésorerie générale du royaume-N°8 Août 2011, Page 25.
- Articles (2 ; 5 ; 11 ; 12 ; 13 ; 14 ; 15 ; 21 ; 59 ; 75 ; 76 ; 77 ; 78 et 80) du décret n° 99-349 du 12 mai 1999 (*J.O. n° 2594 du 30.08.99, p. 1944*) fixant les règles de gestion financière et d'organisation comptable applicables aux établissements publics à caractère administratif ;
- Articles (12 ; 13 ; 14 ; 15 ; 16 et 17) de la Directive n° 03/11-UEAC-195-CM-22 relative au plan comptable de l'État
- BELLAOURI KOUTIBI M. F. « Les normes comptables internationales du secteur public « IPSAS » » Revue de la trésorerie générale du royaume-N°8 Août 2011, Pages 9 ;
- BESOU DA M. N. « Des enjeux au cœur de la réforme de l'administration » Revue de la trésorerie générale du royaume-N°8 Août 2011, page 4 ;
- CARRONNE M., « L'infirmière libérale et son organisation comptable », Paris, 2006
- CHEVALIER J., « l'organisation », Edition. DUNOD, Paris, 1986, P.45 ;
- FAYEL A. et PERNOT D., « comptabilité de l'entreprise », Edition DUNOD, Paris, 2002 ;
- GUIRI M. A. « La réforme de la comptabilité de l'Etat » Revue de la trésorerie générale du royaume-N°8 Août 2011, Page 6 ;
- <http://WWW.Procomptable.com12>.
- KANGODIE E., « Initiation à la pratique comptable », ISC-KINSHASA, Mars 2012, p.34 ;
- KUDIANGELA K., Notes des cours d'organisation comptable, G2, ISC-KINSHASA, 2007-2008 ;
- Op.cit., P.368..
- RUQUOIS B. , cours compta V. 03, 1994, page12 ;
- SEGHROUCHNI M. E. « Le système d'information comptable » » Revue de la trésorerie générale du royaume-N°8 Août 2011, Page 20 ;
- TOGODO A. A. : Comptabilité Générale, 2012-2013 ;
- VILLEGUERIN E., Dictionnaire la VILLEGUERIN, « Comptabilité » 2^{ème} Edition, Paris, 1984 ;

ANNEXES

ANNEXE N°1

ORGANIGRAMME DE LA RECETTE-PERCEPTION D'ABOMEY-CALAVI



Analyse de l'organisation comptable de l'Etat dans les recettes perceptions : cas de la recette perception d'Abomey-Calavi.

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DES
PROGRAMME DE DENATIONALISATION

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

RECETTE GENERALE DES FINANCES

RECETTE DES FINANCES DE L'ATLANTIQUE ET DU
LITTORAL

SON°0388/MEFPD/DGTCP/RGF/RFAL/RP-202

NOTE DE SERVICE

Monsieur **ALIMAVO Y. Landry** et Mademoiselle **A.M. Faosiyatou AMANDOU** étudiants en 3ème année de licence option Comptabilité Audit et Contrôle de Gestion, mises à la disposition de la recette-perception d'Abomey-Calavi par la note de service N°2399/MEFPD/DGTCP/BES/SP du 31 mai 2016, sont astreints à une rotation dans les diverses sections du service suivant le calendrier ci-après :

Calendrier de déroulement de la rotation

Section	VISA	Compte de gestion	Valeurs Inactives	Caisse	Pension	Secrétariat	Comptabilité	Synthèse avec le RP
Chef section	TOGNISSE Léocadie	GOUSSI François d'Assise	BATOKO Roukyatou	KPANNA Hermione	ISSAKA Adjara	ADANTENON Josephine	HOUNGBEDJI Hermione	KPINDJO A. Nicolas
Période	30/05/2016 au 03/06/2016	06/06/2016 au 10/06/2016	13/06/2016 au 17/06/2016	20/06/2016 au 24/06/2016	27/06/2016 au 01/07/2016	04/07/2016 au 08/07/2016	11/07/2016 au 25/08/2016	26/08/2016

Fait à Abomey-Calavi, le 03 juin 2016

ANNEXE N°3

QUESTIONNAIRE ADRESSE AUX PERSONNELS DE LA RP-AC

Nous étudiants en fin de formation au cycle 1 à la Faculté des Science Economiques et de la Gestion (FASEG) de l'UAC, dans la filière «Comptabilité Audit et Control de Gestion (CACG)» ; nous avons choisi de réfléchir, dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, sur le thème : Analyse de l'organisation comptable de l'Etat dans les RP : cas de la RP-AC.

A cet effet, nous vous prions de bien vouloir nous aider dans la réalisation de l'étude, en répondant aux questions posées ci-dessous et vous remercions déjà pour le temps que vous y consacrerez.

1- Qu'est ce qui explique le cumul des tâches à la comptabilité ?

a) Manque de personnels

b) La non maîtrise de la tâche de chaque personnel

c) Le manque de qualification requise

2- Quelle est la cause de difficile constitution de la décade à des moments donnés, qui engendre parfois du léger retard dans l'envoi de la décade à la RFA ?

a) Le non -respect des étapes du traitement des comptabilités

b) L'effectif insuffisant des agents

C)La non présentation à tant de certaines pièces justificatives de la part de la mairie

3-Qu'est ce qui explique le manque de la formation régulière en qualité de la comptabilité de l'Etat à la RP-AC ?

a) La cherté du coût de formation

b) La négligence de la part de la DGTCP

Merci de votre collaboration

ANNEXE n°4 : REPONSES AUX QUESTIONS

Réponses à la question n°1

Tableau n°1 Réponse à la question n°1

Eléments de réponses	Nombre de réponses	% de réponses
Manque de personnels	8	100 %
La non maîtrise de la tâche de chaque personnel	0	0 %
Le manque de qualification requise	0	0 %
TOTAUX	8	100 %

Source : résultat de nos enquêtes

Tel est le nombre d'agents ayant répondu à notre questionnaire. Il apparaît que 100 % des agents interrogés estiment que le manque de personnels explique le cumul des tâches à la comptabilité.

Réponses à la question n°2

Tableau n°2 Réponse à la question n°2

Eléments de réponses	Nombre de réponses	% de réponses
Le non –respect des étapes du traitement des comptabilités	0	0 %
L'effectif insuffisant des agents	0	0 %
La non présentation à tant de certaines pièces justificatives de la part de la mairie	8	100 %
TOTAUX	8	100 %

Source : résultat de nos enquêtes

Tel est le nombre d'agents ayant répondu à notre questionnaire.

Il apparaît que 100% des agents interrogés estiment que la non présentation à tant de certaines pièces justificatives de la part de la mairie est la cause de difficile constitution de la décade à des moments donnés, qui engendre parfois du léger retard dans l'envoi de la décade.

Réponses à la question n°3

Tableau n°3 Réponse à la question n°3

Eléments de réponses	Nombre de réponses	% de réponses
La cherté du coût de formation	8	100%
La négligence de la part de la DGTCP	0	0%
TOTAUX	8	100%

Source : résultat de nos enquêtes

Tel est le nombre d'agents ayant répondu à notre questionnaire.

Il apparaît que 100% des agents interrogés estiment que la cherté du coût de formation explique le manque de la formation régulière en qualité de la comptabilité de l'Etat à la RP-AC.

ANNEXE N°5

EXTRAIT DU GRAND LIVRE RECAPITULATIF

NUMEROS DES COMPTES	BALANCE D'ENTREE		OPERATION DE LA DECADE		BALANCE DE SORTIE	
	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
390.300.111						
390.300.4						
390.300.4 BIS						
390.302.1						
390.302.4						
390.302.4BIS						
390.302.5						
390.303.1						
476.1						
531.2202						
TOTAL						

Source : présenté à nous par le RP

ANNEXE N°7

FICHE D'ECRITURE

ANNEE: N

JOURNEE:X

Compte débité: 531.2.202

Compte crédit:390.300.111xxx

SPECIFICATION1	SPECIFICATION2	NATURE DES OPERATIONS	MONTANT
202	001	Impôt d'ETAT	X
TOTAL			X

Source : élaboré par nos soins

ANNEXE N°8

FICHE D'ECRITURE

ANNEE: N

JOURNEE:X

Compte débité: 476.1

Compte crédit: 515.24.202

SPECIFICATION1	SPECIFICATION2	NATURE DES OPERATIONS	MONTANT
202	001	Subventions payées par la banque au profit des écoles.	X
TOTAL			X

Source : élaboré par nos soins

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	i
DEDICACE 1	ii
DEDICACE 2.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	v
RESUME.....	vii
ABSTRACT	vii
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE	4
SECTION 1 : Présentation de la DGTCP	5
Paragraphe 1 : Historique et mission de la DGTCP	5
a. Historique.....	5
b. Mission.....	5
Paragraphe 2 : Organisation et fonctionnement de la DGTCP	7
SECTION 2 : Le déroulement du stage, expériences de stage et inventaire des forces et faiblesses	8
Paragraphe 1 : le déroulement du stage.....	8
a. Les Sections de la Recette-Perception	8
b. Tâches exécutées.....	11
Paragraphe 2: L'expérience de stage.....	12
a. Connaissances pratiques acquises.....	12
b. Les constats qui ont été faits lors de notre stage académique à la RP-AC.....	15
Paragraphe 3 : Inventaire des forces et faiblesses	15
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE.....	17
SECTION 1 : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE	18
Paragraphe 1 : problématique et intérêt de l'étude.....	18
I. Problématique	18
II. Intérêt de l'étude	20
Paragraphe 2 : objectifs de l'étude	20
Paragraphe 3 : Revue de littérature	21
A- Clarification des concepts	21
a- Définition de la décade	21

b- Définition de la comptabilité.....	21
c- La comptabilité de l'Etat.....	22
d- Organisation.....	22
e- L'organisation comptable.....	22
f- Historique de la comptabilité.....	22
g- Importance de l'organisation comptable.....	23
h- L'organisation matérielle de la comptabilité.....	23
i- Manuel comptable de l'Etat.....	24
j- Les pièces justificatives.....	24
k- L'organisation fonctionnelle de la comptabilité.....	25
l- Fonctions d'ordonnateur et de comptable.....	27
m- Les principes comptables de l'Etat.....	28
B- Les systèmes comptables.....	29
a- Le système classique.....	30
b- Le système centralisateur.....	31
c- Le système informatique.....	33
d- Le système par décalque.....	34
SECTION2 : METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE.....	34
Paragraphe1 : outils et techniques de collecte de données.....	34
a. L'observation.....	34
b. La recherche documentaire.....	35
c. Le questionnaire.....	35
Paragraphe2 : Echantillonnage.....	35
Paragraphe3 : Outils et techniques de traitement.....	35
a- Dépouillement.....	35
b- Technique des traitements.....	36
c- Critère de validation de la fiabilité de l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC....	36
CHAPITRE III : CADRE EMPIRIQUE DE LA RECHERCHE.....	37
SECTION 1 : PRESENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS.....	38
Paragraphe 1 : description de l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC.....	38
A- présentation des documents comptables de la RP-AC.....	38
B- Présentation des pièces justificatives de la RP-AC.....	39
C- Comptabilisation des recettes de l'Etat à la RP-AC.....	39

D- Comptabilisation des dépenses de l'Etat à la RP-AC.....	40
E- La constitution de la décade.....	40
Paragraphe 2 : Analyse des données relatives à la sauvegarde du patrimoine de l'Etat à la RP-AC	41
A- Analyse de l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC.....	41
B- Analyse de la fiabilité de l'organisation comptable de l'Etat à la RP-AC.....	42
C- Forces et faiblesses de l'étude.....	42
SECTION 2: LES RECOMMANDATIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.....	43
Paragraphe 1 : Les recommandations.....	43
Paragraphe 2 : les conditions de mise en œuvre des recommandations.....	43
A- les conditions de mise en œuvre des recommandations à l'endroit de la DGTC.....	44
B- les conditions de mise en œuvre des recommandations à l'endroit de la RP-AC.....	44
CONCLUSION.....	45
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	47
ANNEXES	a