

## **LISTE DES SIGLES, DES ABREVIATIONS ET DES ACRONYMES**

CAAGT	: Charge d'Appui aux Affaires Générales et Territoriales
CACF	: Charge d'Appui aux Communes et Fiscalité
CADENV	: Charge d'Appui au Développement Environnemental
CADEPS	: Charge d'Appui au Développement du Processus SRAT
CASPC	: Charge d'Appui à la Sécurité et Protection Civile
CP	: Charges de Protocole
CR	: Chef du Région
CT	: Conseillers Techniques
DADR	: Directeur des Actions pour le Développement
DAGT	: Directeur des Affaires Générales et Territoriales
GCR	: Grade du Corps Rapproché
PTA	: Programme du Travail Annuel
PV	: Procès Verbal
SAF	: Service Administratif et Financier
SG	: Secrétaire Général
SP	: Secrétaire Particulière
SSE	: Service Suivi et Evaluation
STD	: Services Territoriaux Décentralisés
Ucom	: Unité de Communication

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau N° I : Présentation du journal.....	26
Tableau N° II : Le grand livre.....	26
Tableau N° III : Présentation traditionnelle de la balance .....	27
Tableau N° IV : Tableau de décaissement.....	39
Tableau N° V : Présentation du Journal Dépense.....	40

## **LISTE DES SCHEMAS**

Schéma n° 1 : Organigramme de la Région Boeny .....	9
Schéma n° 2 : Procédure de décaissement	37 et 38

## AVANT PROPOS

L'Institut Universitaire de Gestion et de Management (IUGM) est un institut très répandu dans la province de Mahajanga, car c'est la quatrième filière au sein de l'Université de Mahajanga. Sa particularité est fondée sur paiement des frais de formation, son pouvoir d'envoyer chacun de son étudiant à partir de la deuxième année d'effectuer un stage pratique au sein d'un établissement commercial ou organisme concerné, et d'envoyer ses étudiants pour suivre leurs études à l'Université de Toamasina à partir de la quatrième année.

Le mémoire se définit comme le document qui présente la somme des informations d'études et d'analyse acquises au cours des stages de fin d'étude. Ce stage nous permet de compléter nos acquis théoriques pendant les études et des applications pratiques dans les entreprises.

Notre choix c'est de porter sur l'Université de la Région Boeny pour pouvoir choisir notre thème portant sur « L'analyse de la procédure comptable et financière de la collectivité territoriale décentralisée ».

L'objectif de ce stage est de rédiger un mémoire suivi de la soutenance devant les jurys en vue de l'obtention de Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) délivré par l'IUGM.

## SOMMAIRE

Remerciements

Liste des sigles, des abréviations et des acronymes

Liste des tableaux

Liste des schémas

Avant propos

Introduction

Première partie : Présentation de la Région Boeny

Chapitre I : Généralités

Chapitre II : La collectivité territoriale Décentralisé

Chapitre III : Méthodes de recherche et technique de recherche

Deuxième partie : Analyse de la procédure comptable et financière de la collectivité

Chapitre I : Les bases théoriques sur la comptabilité

Chapitre II : Procédure et système comptable de la CTD

Chapitre III : Préparation et élaboration du budget

Chapitre IV : Processus de décaissement

Chapitre V : Avantage sur la réalisation de travail comptable

Chapitre VI : Inconvénients et problèmes rencontrés

Chapitre VII : Suggestion et solution proposée

Conclusion

Bibliographies

Webographies

Liste des Annexes

# INTRODUCTION

Madagascar est composé de six (06) provinces qui ont été autonomes avant la mise en place des régions qui sont à la fois des collectivités locales décentralisées et des circonscriptions Administratives.

Actuellement il existe vingt deux Région, la Région Boeny en fait partie. Afin de mieux maîtriser son fonctionnement, il est essentiel de connaître l'environnement comptable dans lequel il évolue, la comptabilité est un moyen de gérer et de classifier le patrimoine d'une entité.

C'est pour cela que nous avons orienté notre thème sur « l'Analyse de la procédure comptable et financière de la collectivité territoriale décentralisée au sein de la Région Boeny ».

La question se pose comment s'effectue la procédure de l'encaissement et du décaissement de cette collectivité ?

Afin de répondre se question nous allons repartir notre tâche en grandes parties :

- En premier lieu la présentation globale de la Région Boeny, et
- Ensuite l'analyse de la procédure comptable et financière de la collectivité

Rapport-Gratuit.com

**PREMIERE PARTIE**

**LA PRESENTATION GLOBALE DE LA REGION BOENY**

## **CHAPITRE .I. GENERALITE**

Ce chapitre est très important afin de mieux connaître la Région Boeny. Nous allons répartir ce chapitre en trois (3) sections :

- la première section concerne l'historique et aspect géographique,
- la deuxième section concerne la structure et l'objectif de la Région Boeny,
- et la troisième section relate l'organisation et les termes de référence de la Région Boeny.

### **SECTION.1. HISTORIQUE ET ASPECT GEOGRAPHIQUE**

#### **1.1. HISTORIQUE**

La **Loi n° 2004-001** du 17 Juin 2004 autorise la mise en place des Régions à Madagascar dont le **Décret n° 2004-859** du 17 Septembre 2004 fixe les règles et l'organisation et le fonctionnement de cette entité. Cette loi stipule des dispositions relatives aux Régions quant à leur mise en place et à leurs ressources, portant ainsi des précisions par rapport aux lois sur la décentralisation en 1993 et 1995.

Dans le cadre de la mise en oeuvre de la Décentralisation, la Constitution, notamment en son article 126, alinéa 4, a prévu la mise en places des structures à différents niveaux, à savoir les Régions et les Communes.

De tout ceci, il appert que la Région a comme vocation d'assurer le développement économique et social dans son ressort territorial, de coordonner et d'intégrer les actions de développement initiées à la base.

Aux fins de leur conférer une efficacité totale et une opérationnalité effective, les Régions ont donc été organisées en tant que Collectivité Territoriale Décentralisée et Circonscription Administrative. La considération de la vocation économique, des critères d'homogénéité géographique, historique et sociologique ainsi que la capitalisation des acquis en matières d'actions de développement régional, eu égard notamment aux cadres régionaux d'intervention utilisée par le Groupement de Travail pour le Développement Rural, est à la base de la délimitation actuelle des Régions de Madagascar. Par ailleurs, et dans ce sens, les moyens humains, matériels et les ressources des ex - *Fivondronampokontany*, des Préfectures et des sous-Préfectures

correspondant à leurs limites territoriales feront l'objet de transferts au profit des Régions.

De la loi n°2004-001 citée ci-dessus, nous soulignerons entre autre l'article 8.1 qui stipule des domaines de compétence de la Région, notamment, à titre d'exemple :

- l'identification des axes prioritaires de la Région ;
- l'établissement d'un programme-cadre et/ou plan régional de développement (PRD) ;
- le cadrage et la programmation des actions de développement d'envergure régionale

A ces différents égards, la Région Boeny a pris, dès la nomination des membres dirigeants de son Exécutif, diverses initiatives, dont principalement l'élaboration d'un plan de développement à sa mesure et dans le respect strict de la philosophie et de la démarche qui définit tout Plan Régional de Développement, tout "PRD" comme il convient de l'appeler actuellement.

## **1.2. Localisation de la région**

Située sur la partie Nord-Ouest de l'île, la Région Boeny est composée des six Districts dont Mahajanga I comme Chef lieu de Région, Mahajanga II au Nord, Soalala à l'extrême Sud-Ouest, Mitsinjo à l'Ouest, Marovoay au Centre-Sud et Ambato-Boeni à l'Est. La Région occupe une superficie totale de 29.830 Km<sup>2</sup> environ.

Elle est délimitée comme suit:

- au Nord par la Région de Sofia ;
- à l'Est par la Région de Betsiboka;
- au Sud par la Région de Melaky.

Donnant sur la mer, du côté du Canal de Mozambique, la Région Boeny possède un relief varié :

- Sur la région littorale, de vastes plaines fertiles qui longent les grands fleuves et la côte maritime (plaines de Madirovalo, d'Anjiajia, d'Ambato Boeni, grande plaine rizicole de Marovoay, plaines de Mitsinjo, ...)
- Des zones sablo gréseux : transition entre plateau et *baiboho*

## **SECTION.2. STRUCTURE ET OBJECTIFS**

En tant que Circonscription administrative, elle regroupe l'ensemble des Services déconcentrés de l'Etat au niveau Régional.

Elle dirige, dynamise, coordonne et harmonise le développement de l'ensemble de leur ressort territorial et, assure à ce titre, la planification, l'aménagement du territoire et la mise en œuvre de toutes les actions de développement.

### **1. Chef de Région et ses staffs**

#### **1.1. Chef de Région**

Depuis 2004, le Président de la République Marc RAVALOMANANA a nommé Max Olivier RAKOTOMALALA, suivi de Guy Dolsain HAVELY, puis de Harivololona RALAINARIVO. Actuellement, Jean Christophe Noël RASOLONIAINA, a été nommé par le Président de la Haute Autorité de la Transition depuis Avril 2009, entant que chef de la Région Boeny.

L'ex-Chef de la Région Boeny, Harivololona RALAINARIVO, a particulièrement procédé au recrutement de nouveau staff, à l'élaboration du plan d'action pour le second semestre de l'année 2008, du PTA 2009 et des actions prioritaires pour l'année 2009.

#### **1.2. Secrétariat Général**

Le Secrétaire Général assiste le Chef de Région dans l'exercice de ses fonctions et attributions il assure la coordination ainsi que l'administration générale de la Région.

A ses fins, il peut recevoir la délégation du pouvoir pour signer au nom du Chef de Région.

## **2. Cabinet**

Le cabinet est rattaché directement au Chef de Région, il est composé de :

- Un Chef cabinet ;
- Une Secrétaire Particulière ;
- Un Protocole ;
- Trois Inspecteur, et ;
- Trois Conseillers Techniques.

## **3. Rôle et objectifs de la Région**

La réalisation des projets de développement dans la Région se base, pour l'année 2009, sur les activités citées ci-après :

- L'alimentation en eau potable ;
- La mise en place d'infrastructures d'assainissement ;
- La mise en place d'infrastructures scolaires ;
- Le redéploiement d'efforts dans la lutte contre le VIH – SIDA ;
- La lutte contre les feux de brousse, et ;
- La recherche de nouveaux partenariats économiques.

## **4. Région et Districts**

La Région Boeny est composée de six (6) Districts à savoir Mahajanga I, Mahajanga II, Marovoay, Mitsinjo, Soalala, Ambato Boeny. Il est à signaler que les chefs des Districts sont placés sous l'autorité hiérarchique directe du Chef de Région.

Tous les services territoriaux déconcentrés (STD) de l'Etat implantés dans chaque District sont responsables de leurs activités devant les Chefs Districts.

En matière économique, les Chefs de chaque District assurent la coordination, le contrôle et le suivi des activités des services déconcentrés.

Ils appuient et assistent les Communes, avec le concours des services déconcentrés de l'Etat implantés dans leur circonscription, dans l'élaboration, la mise en œuvre et le réajustement opérationnel de leurs plans de développement.

En matière d'administration générale et territoriale, le Chef de District est chargé :

- D'informer la population en ce qui concerne la politique générale appliqué par le gouvernement
- De l'information de la population de la politique générale du gouvernement ;
- De la mise en œuvre des directives gouvernementales ;
- De l'application et de l'exécution des lois et règlements ;
- De la coordination des activités des services publics locaux pour le compte de l'Etat ;
- Du recensement administratif et de la mise en place de base de données de la population ;
- De l'établissement de la monographie du District ;
- De l'organisation des opérations et des travaux électoraux ;
- De l'instruction des dossiers administratifs relatifs aux partis et organisation politiques, associations, groupements et ONG ;
- De l'instruction des dossiers domaniaux ;
- De la délivrance des autorisations relatives aux transferts hors de son ressort territorial des dépouilles et restes mortels ;
- De la Présidence de la Commissions de Retraits du Permis de Conduire ;
- Du contrôle des publications audio-visuelles, et ;
- De l'appui et ainsi que du renforcement institutionnel des Communes en tant que personne ressource.

### SECTION 3. ORGANISATION ET TERME DE REFERENCE

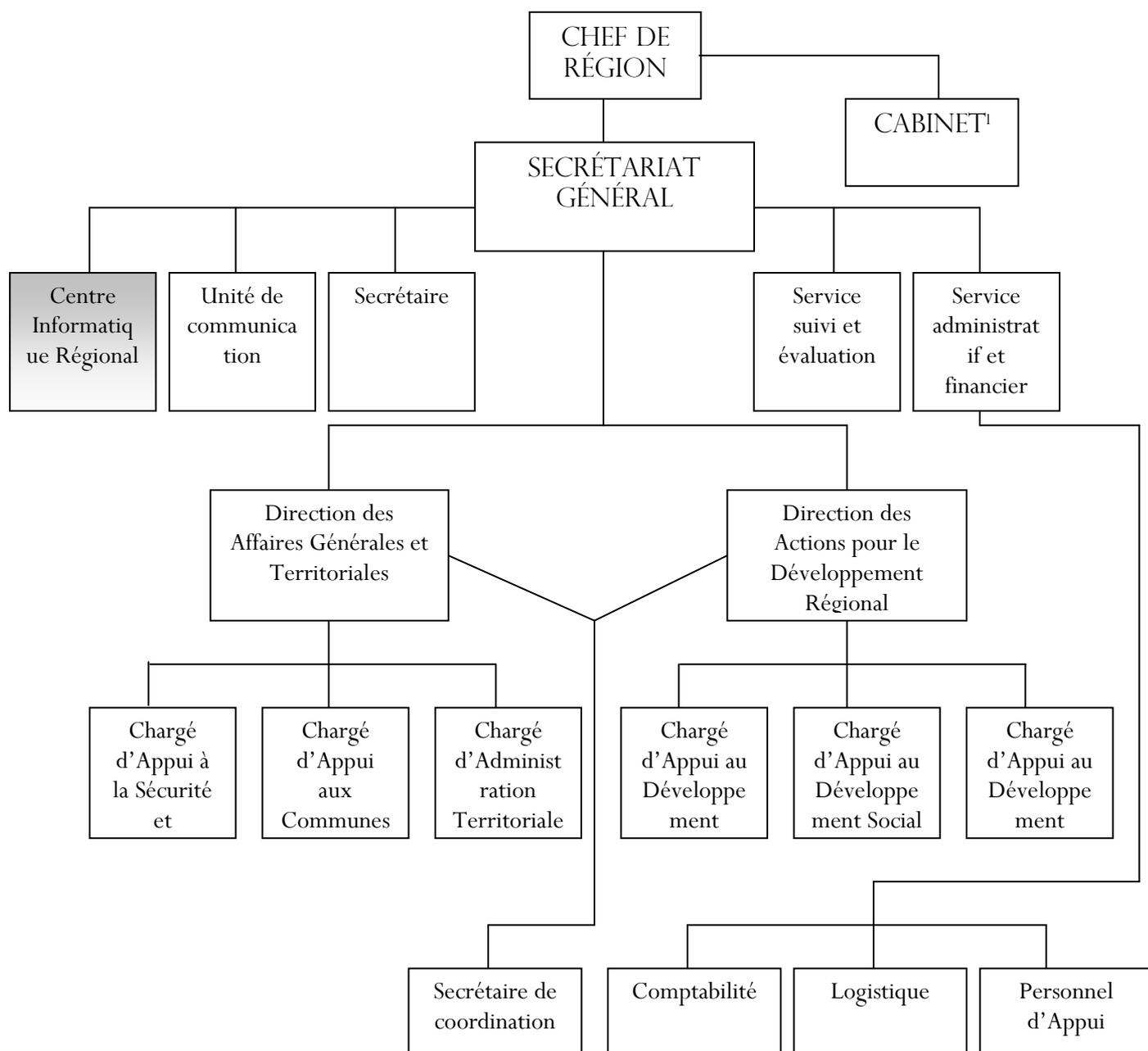
#### **1. Termes de références du staff**

Vu que la Région est une Collectivité Territoriale Décentralisée, elle fait partie des Administrations Publiques.

Cependant, chaque employée de la Région dans son organisation au niveau de chaque Région se repose sur les Termes de Références qui mentionnent leurs tâches respectives.

## 1.1. L'Organigramme de la région

**Figure 1. Organigramme de la région**



¹ **CABINET** : (01) Chef Cabinet, (01) SP, (01) Protocole, (01) Sécurité GCR, (03) Inspecteur, (03) Conseillers Techniques

**Source** : Région Boeny 2009

## **1.2. Les différents fonctions et attributions du chef de Région et ses staffs**

### **A .Fonction : Chef de Région**

Conférer à la loi N°2004-001 portant création des régions : Le Chef de Région est à la fois le premier responsable de l'Exécutif Régional et le Représentant de l'Etat dans sa Circonscription.

Il est tenu entre autres de :

- préparer l'ordre du jour du Comité Régional, lequel est arrêté de concert avec le Président du Conseil Régional ;
- préparer et de mettre en œuvre, avec le concours des Services Déconcentrés de l'Etat concernés, les activités de développement initiées par la Région.;
- exécuter les délibérations du Comité Régional ;
- représenter le chef du Gouvernement et chacun des membres du Gouvernement dans sa Circonscription ;
- procéder, dans les limites fixées par le Comité Régional, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et de passer à cet effet les actes nécessaires ;
- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services dans le respect de la réglementation en vigueur, et à raison de leur montant et, lorsque les crédits sont prévus au budget ;
- accepter des dons et legs qui ne sont grevés ni de charges ;
- prendre toute décision concernant l'acquisition, la construction, l'aliénation d'immeuble dont la valeur ne dépasse pas un montant qui sera fixé par le Comité Régionale et ;
- fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts.

## **B. Fonction : Secrétaire Général (SG)**

Il a pour rôle de :

- Assurer la coordination de l'administration générale de la Région ;
- Recevoir une délégation pour signature au nom du Chef de Région ;
- Définir et mettre en œuvre la politique générale de la région en matière de la gestion financière, de gestion de ressource humaines et de gestion technique ;
- Rechercher de contact avec les instances supérieurs et les partenaires financiers et techniques nationaux et internationaux ;
- Gérer avec le Chef de Service Administratif et Financier du budget de la Région pour garantir un soutien effectif aux priorités du PRD en cours, et ;
- Gérer avec le Chef de Service Administratif et Financier du personnel de la Région de manière optimale pour atteindre les objectifs du PRD en cours.

## **Les Directeurs**

### **Fonction: Le Directeur des Affaires Générales et Territoriales (DAGT)**

Il est rattaché à: SG

- Appui aux structures décentralisées et aux Fokontany ;
- Mise en œuvre des actions et mesures appropriées contre les calamités naturelles ;
- Appui à l'organisation de l'assainissement et de la sécurité civile ;
- Gestion administrative territoriale ;
- Renforcement de capacités des communes en matière de gestion administrative et financière ;
- Appui technique aux communes par l'encadrement et l'instrumentation ;
- Appui et promotion de la coopération intercommunale ;
- Articulation entre les initiatives régionales et celles définies et prises au niveau de la province ou national ;
- Animer et le cas échéant, définir et mettre en place les structures de réflexions appelées à renforcer les études et opérationnaliser la bonne gouvernance, et ;
- Renforcer la capacité d'intervention du Fokontany en tant que subdivision de base de la Commune et cadre de participation des citoyens aux affaires locales.

**C. Fonction: Directeur des Actions pour le Développement Régional (DADR)**

Rattachée à: **SG**

- Suivi des entités régionales ;
- Programmation et suivi des projets ;
- Programmes-cadres de développement régional ;
- Mise en place d'un système d'informations régionales pour une fluidité de circulation d'informations ;
- Coordonner les actions de développement ;
- Evaluation des actions de développement ;
- Elaborer et mettre à jour les monographies régionales ;
- Gérer et mettre en œuvre le système de base de données ;
- Analyser la structure du territoire ;
- Déterminer les problèmes régionaux et des actions devant être menées ainsi que les zones prioritaires d'intervention ;
- Mettre en place une politique d'actions régionales et d'aménagement du territoire ;
- Mettre en place des instruments de programmation, de financement et de suivi des projets de développement régional, et ;
- Définir les stratégies régionales de développement.

**Le Cabinet**

- ◆ **Fonction: Conseillers Techniques (CT)**

Rattachée à: Chef de Région

- ◆ **Fonction : Chargé du Protocole (CP)**

*Rattachés à : Chef de Région*

- Assurer une qualité d'accueil digne des visiteurs de haute personnalité ;
- Optimiser la gestion du temps du chef de région réservé à l'audience pour l'atteinte des objectifs de développement régional ;
- Veiller à préserver l'image de marque et du rang protocolaire du Chef de Région durant ses sorties officielles dans la Région.

⇒ **Pour les visites de haute importance**

- Organiser les accueils à l'aéroport selon les règles protocolaires en vigueur : préparation salon d'honneur, organisation des voitures, organisation des gens venus à l'accueil, assurer les détails qui rendent officielles les visites ;
- Préparer avec le SAF les besoins logistiques éventuels des visiteurs avant et durant leurs séjours.

⇒ **Pour les sorties officielles du Chef de Région**

- Préparer ses tickets ou billets d'avion, assurer les enregistrements à l'aéroport en cas de voyage ;
- Pour les ateliers et réunions : assurer avant son arrivée les timings finaux dont l'heure de son discours, sa place parmi les invités, la disponibilité de documents nécessaire aux manifestations (programmes, pochettes contenant des informations, etc.), l'eau minérale, etc. ;
- Annoncer son arrivée pour les ateliers d'intérêt régional ;
- Assurer les besoins logistiques du Chef de Région une fois arrivé ;
- Organiser ses rencontres lors de ses déplacements.

⇒ **Pour l'accueil au Bureau du Chef de Région**

- Veiller au respect des jours et des heures d'audiences du CR ;
- Recueil et filtrage des demandes d'audiences sur place et proposition aux CR selon ses priorités ;
- Tenir le cahier de visite pour mémoriser les visites de haute importance ;
- Assurer l'accueil des visiteurs ayant obtenus des audiences.

**D. Fonction : Secrétaire Particulière (SP)**

Rattachée à : Chef de Région

- Gérer l'emploi du temps et calendrier du Chef de Région ;
- Gérer les rendez-vous ;
- Rédaction des rapports et PV de réunion ;
- Réception des courriers ;

- Assurer le dispatching des courriers ;
- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Appui au protocole pendant les grands évènements.

#### **E. Fonction : Garde du Corps Rapproché (GCR)**

Rattachés à : Chef de Région

- Assurer la sécurité du Chef de Région ;
- Optimiser la gestion du temps du chef de région réservé à l'audience pour l'atteinte des objectifs de développement régional ;
- Appui au protocole à préserver l'image de marque du Chef de Région durant ses sorties officielles dans la Région.

#### **Les Services rattachés au Secrétariat Général**

##### ➤ Service Suivi et Evaluation (SSE)

- Conception d'outils de suivi et évaluation ;
- Suivi et évaluation de toutes les activités et projets de la Région ainsi que les Services Techniques Déconcentrés dans le cadre de la mise en œuvre du MAP ;
- Fournir des informations au Comité de Suivi du MAP Régional ;
- Mise à jour, amélioration et valorisation des bases de données statistiques et géographiques ;
- Eclairage des processus de planification, de coordination et des plans d'aménagement ;
- Partage des informations clés aux partenaires de la Région ;
- Participation technique de la Région à toutes activités relatives au développement des connaissances sur la Région.

##### ➤ Service Administratif et Financier (SAF)

- La mission principale est de pérenniser des méthodes et outils de travail efficaces pour l'atteinte des objectifs de la Région;
- Mettre en place des outils de suivi et contrôle des dépenses et recettes de la Région ;

- Mettre à la disposition du Chef de Région un outil de prise de décision ;
- Assurer une gestion optimale des ressources (humaine, financière, matérielle) de la Région ;
- Assurer la mise en place d'outils de travail efficaces et efficients pour la gestion du budget de la Région ;
- Inculquer aux agents de la Région la culture de l'excellence ;
- Assurer le recouvrement des recettes de la Région Cultiver une culture de résultat rapide aux agents de la Région ;
- Garantir la communication de la situation financière et budgétaire au Chef de Région ;
- Mettre en place un outil de prise de décision au Chef de Région (tableau de bord) en matière de finance et de budget ;
- Assurer le suivi efficace du budget de la Région, et ;
- Assurer la mise à disposition de matériels logistiques à d'autres services qui en ont besoin.

#### Unité de Communication (UCOM)

- Assurer la collecte, la production, la diffusion et la gestion sur les activités de la Région ;
- Réaliser les actions et support de communication de la Région ; Gérer les relations avec les organes d'information ;
- Présenter des rapports périodiques (flash, journal, ...);
- Rédaction du flash mensuel de la Région en vue de la mise à jour des actualités du site web régional ;
- Rédaction des Procès Verbaux de réunion, des rapports d'atelier et de formation effectués par la Région

#### **Les prestations rattachées aux Directeurs**

**Rattaché à :** Directeur des Affaires Générales et Territoriales

Chargé d'Appui aux Communes et Fiscalité (CACF)

Chargé d'Appui à la Sécurité et Protection Civile (CASPC)

Chargé d'Appui aux Affaires Générales et Territoriales (CAAGT)

**Rattaché à:** Directeur du Développement Régional

Chargé d'Appui au Développement Economique (CADEC)

Chargé d'Appui au Développement Social (CADS)

Chargé d'Appui au Développement Environnemental (CADENV)

Chargé d'Appui au Développement du Processus SRAT (CADEPS)

**F. Fonction : Assistante Technique Unité de Communication (ATUC)**

Rattachée à : RU Com

- Mise à jour des données monographiques et la page web ;
- Mise en place d'une banque de données informatisées avec le logiciel DEVINFO ;
- Mise à jour de la banque de données ;
- Conception et réalisation du site web de la Région ;
- Organisation et prise en charge de la gestion du Centre Informatique Régional ;
- Assurer la maintenance informatique

## **CHAP. II : LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DECENTRALISEE**

### **SECTION 1- DEFINITION ET LA MISE EN PLACE DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DECENTRALISEE :**

#### **1.1. Définition :**

La collectivité est une portion du territoire national dans laquelle l'ensemble de ses habitants électeurs de nationalité malagasy dirige l'activité régionale et locale en vue de promouvoir le développement économique, social, sanitaire, culturel, scientifique et technologique de sa circonscription.

Elle assure avec le concours de l'Etat, l'aménagement de la sécurité publique et l'administration, du territoire, la protection de l'environnement, l'amélioration du cadre de vie ainsi que la préservation de son identité.

La collectivité territoriale décentralisée est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elles s'administrent librement par des conseils élus au suffrage universel direct dans les conditions fixées par la loi et règlement.

#### **1.2. La mise en place :**

Selon l'article 4 de la présente loi, les communes ont été mises en place avant la fin de l'année 1995 et les autres collectivités ont été mises avant la fin de l'année 1996, c'est-à-dire les communes sont mises en place avant les Régions et les Départements ou Districts. Ces trois collectivités se présentent donc comme suite :

- La Région ou Faritra, collectivités territoriales de niveau stratégiques ;
- Le Département ou Departemanta, collectivités territoriales de niveau intermédiaire ; et
- La commune ou Kaominina, collectivités territoriales de base.

Elle se repartie en deux, dont l'une nommée Commune Urbaine (CU) et l'autre Commune Rurale (CR).

## **SECTION 2- LES CRITERES DE DELIMITATION DES COLLECTIVITES DECENTRALISEES :**

Selon l'article 5, à l'application des dispositions de l'article 126 de la constitution, la délimitation de collectivité territoriale doit répondre à de critères d'homogénéité géographique, économique, sociale et culturelle. Ces critères se constituent comme suite:

- ✓ La solidarité sociologique de chaque collectivité territoriale ayant une assise géographique qui implique la prise en considération des facteurs socioculturels, éléments déterminants pour susciter la participation de la population au développement régional.
- ✓ Les facteurs physiques et la configuration géographique de chaque collectivité territoriale doivent être pris en considération avec les possibilités de communication ainsi que la concertation et les mouvements de la population. Ces considérations doivent s'inscrire dans le cadre dimensionnel afin de permettre la régionalisation du plan de développement et assurer une couverture administrative efficace.
- ✓ La vocation socio-économique et des potentialités de chaque collectivité territoriale afin de mieux exploiter les spécificités régionales, promouvoir la coopération inter collectivité par la coordination de l'action économique régionale et assurer la viabilité financière des collectivités territoriales.

## **SECTION .3. LES ORGANES D'UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE :**

Les organes de la collectivité territoriale décentralisée sont :

### **Organe délibérante dénommée conseil :**

- Conseil Régional pour les Régions
- Conseil Départemental pour les Départements
- Conseil Municipal pour les Communes Urbaines et
- Conseil Communal pour les Communes Rurales

### **Organe exécutif :**

Selon l'article 4. Les règles relatives aux élections des membres du conseil et de la personnalité chargée de diriger l'organe exécutif de la collectivité territoriale sont fixées par la loi. L'organe exécutif exécute des décisions du conseil. Il est dirigé par un président élu au suffrage universel direct dans les conditions fixées par la loi, il est composé des responsables de services publics créés et financés par la collectivité elle-même. Les membres de cet organe sont nommés par le président.

### **Les compétences des collectivités décentralisées :**

#### 1. Région :

Les compétences de la Région tiennent essentiellement des principes de cohérence et d'intégration, en matière de développement économique et sociale de la nation.

La Région a donc pour compétences :

- L'identification des axes prioritaires de la Région
- L'établissement de schéma régional d'aménagement du territoire.  
Exemple : eau et assainissement, route et électrification
- L'établissement d'un programme - cadre « plan Régional » de développement ;
- Cadrage et la programmation des actions de développement à envergure régionale notamment en matière de :
  - L'aménagement hydro agricole
  - La pêche
  - Promotion industrielle, artisanale et commerciale
  - Elevage
- La gestion des routes, des pistes de desserte, de ponts et bacs autre que l'intérêt national.
- La mise en place et la gestion des infrastructures sanitaires de type hôpital principal et des infrastructures éducatives d'enseignement sanitaire de type lycée.
- La gestion de son patrimoine propre.

## **2. Département :**

Les domaines de compétences du Département ou District ont trait notamment à :

- L'identification des principaux problèmes et contraintes qui caractérisent le Département.
- La réalisation et la gestion d'équipements socioculturels de type CEG
- La construction et équipement de centres pédagogiques
- L'identification et la gestion des programmes sanitaires spécifiques
- La gestion de son patrimoine propre.
- L'identification des projets d'aménagement du territoire, etc.....

## **3. Commune :**

Les domaines de compétence de la Commune comprennent :

- L'identification des principaux besoins et problèmes sociaux rencontrés au niveau de la Commune
- Toutes opérations ayant trait à l'Etat Civil, la conscription militaire, au recensement de la population.
- Les opérations de voirie, d'assainissement d'hygiène et d'enlèvement des ordures ménagères.
- La réalisation et la gestion des places et marchés publics et des aires de stationnement de véhicules, et tout équipement générateur de revenu comme les abattoirs, les espaces verts, etc....
- La gestion de son patrimoine propre.
- La construction et la gestion des équipements et infrastructures socio sportifs, etc. ...

## **CHAPITRE V : METHODES DE RECHERCHE ET TECHNIQUE DE RECHERCHE**

Nous verrons dans ce chapitre la méthodologie de recherche et la technique de recherche.

### **SECTION 1 : METHODES DE RECHERCHE**

Nous verrons dans cette section la méthodologie et les démarches que nous avons adoptées :

- premièrement, nous avons procédé à la lecture des ouvrages et documents qui sont de près ou de loin, liés à notre devoir,
- en suite, nous avons élaborés des questionnaires adressés aux employés concernés pour opérer les entretiens exploratoires,
- et enfin, les informations que nous avons obtenues à partir des étapes antérieures ont fait l'objet d'analyse et de réflexion.

### **SECTION 2 : TECHNIQUES DE RECHERCHE**

Les techniques de recherche sont des moyens utilisés pour collecter des informations. Il existe plusieurs techniques pour recueillir des données dont on a besoin pour mener une étude de :

- se documenter : livres, documents, connexion sur internet
- recueillir des informations avec notre collègue qui ont été stagiaire de la Région Boeny,
- faire des interviews auprès des personnels de la de la Région pour avoir des informations satisfaisantes,
- visiter l'usine de fabrication de savon de ménage.
- 

Nous venons de présenter la généralité de la Région Boeny, et maintenant nous allons consacrer sur l'analyse de la comptabilité de cette Etablissement.

RapportGratuit.com

**DEUXIEME PARTIE**  
**L'ANALYSE DE LA PROCEDURE COMPTABLE ET**  
**FINANCIERE DE LA COLLECTIVITE**

# **CHAPITRE I : LES BASES THEORIQUES SUR LA COMPTABILITE**

Ce chapitre se subdivise en trois sections :

- l'organisation comptable,
- le plan comptable général,
- les principes et les documents comptables.

## **SECTION 1 : L'ORGANISATION COMPTABLE**

### **1.1 Définition de la comptabilité :**

La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, de classer, d'évaluer et d'enregistrer des informations ou des données de base chiffrées correspondant aux opérations d'une entité et de présenter les états financiers donnant une image fidèle de la situation financière, à la date de clôture des comptes.

### **1.2 Les types de la comptabilité :**

Elle se répartit en deux (2) types fondamentaux qui sont les suivants :

- la comptabilité commerciale
- la comptabilité publique.

## **SECTION 2 : LE PLAN COMPTABLE GÉNÉRALE (PCG)**

### **1.1 Historique :**

La comptabilité est une connaissance ancienne, qui permet à une entité de classer, d'enregistrer, de vérifier au fur et à mesure leurs flux réels d'entrée et de sortie, en utilisant le plan comptable général.

En fait pour la normalisation des opérations comptables, les entités qui utilisent ce dernier devraient en savoir sur l'évolution historique de cet outil, car à chaque changement du plan comptable, il y aurait aussi quelque modification concernant les numéros de classe des comptes.

Actuellement, le plan comptable le plus utilisé est la cinquième version. Cela se répartit comme suit :

- 1957 : premier plan comptable
- 1963 : deuxième plan comptable
- 1969 : troisième plan comptable
- 1987 : quatrième plan comptable
- 2005 : cinquième plan comptable

### **1.2 Présentation du plan comptable générale (PCG) :**

Le plan comptable est un outil qui se caractérise par le mode de codification décimal pour le classement des comptes, le numéro ou le code et l'intitulé du compte permettant l'identification de l'opération en comptabilité.

Il contient six (6) classe portants des intitulés différents et deux (2) types de compte dont

Ce dernier constitue comme suit :

- compte de bilan
- compte de gestion

## **SECTION 3 : LES PRINCIPES ET LES DOCUMENTS COMPTABLE**

### **1.1 Les principes fondamentaux :**

Afin d'atteindre l'objectif de l'image fidèle de comptabilité doit respecter certains principes qui conditionnent cette discipline.

En effet, nous distinguons huit (8) principes comptables fondamentaux qui sont les suivants :

- 🚦 principe de cout historique
- 🚦 principe de prudence
- 🚦 principe d'autonomie des exercices
- 🚦 principe de permanence des méthodes
- 🚦 principe de bonne information (sincérité, régularité, significatif.)
- 🚦 principe de continuité d'exploitation
- 🚦 principe de non compensation

- 🌈 principe de l'identité de bilan d'ouverture d'un exercice au bilan d'un exercice précédant

## **1.2 Les documents comptables**

C'est un outil qui permet à des agents comptables d'enregistrer, classer les opérations financières et économiques effectuées par l'entreprise ou cours d'une période souvent appelé exercice. Il contient plusieurs types, dépendant d'une entité qui les utilisent à savoir donc de :

- ❖ Le livre journal (en partie simple ou double)
- ❖ Le grand livre ou compte en T
- ❖ La balance des comptes
- ❖ Les états financiers

### **1.2.1 Livre journal :**

Ce document consiste à enregistrer de façon chronologique et continue. Il se repartie en deux (2) qui sont appelés souvent :

- livre journal en partie simple, dans laquelle une entreprise ou une entité établit uniquement les comptes de personne avec qui elle livre ou de qui elle reçoit.
- Livre journal en partie double, dans laquelle une entité établit à la fois ses propres comptes et celui de la personne avec qui il fait commerce, sous la forme de deux écritures égales, mais de sens contraire, c'est à dire, le compte a débité de l'une est imputé au crédit de l'autre. Il se présente en cinq (5) colonnes mentionnant les indications suivantes :
  - nombre des comptes débités et date de l'opération
  - numéro des comptes crédités
  - intitulé des comptes débités et crédités avec description de l'opération
  - sommes débité et crédité

**Tableau N °I Présentation du journal :**

Numéro des comptes débités	Numéro des comptes crédités	Date intitulée des comptes débités Date intitulé des comptes crédités Description de l'opération, numéro de la pièce justificative	Somme en débit	Somme en crédit
----------------------------	-----------------------------	--	----------------	-----------------

Source : cour de la comptabilité en 1<sup>ère</sup> Année 2008

**1.2.2 Le grand livre :**

Le grand livre est aussi « le appelé compte en T », c'est à dire il contient de la partie double qui se servent à importer à gauche le montant débiteur et à droite le montant créditeur.

C'est un document permettant de facilité la réalisation de balance des comptes et de savoir directement le solde et le mouvement d'un compte à la clôture de l'exercice comptable.

Exemple :

La totalité de l'encaissement est de Ar 600 000 pendant une année

La totalité de décaissement pendant cette année est égal à la somme de Ar 205 000.

Le compte concerné est le compte de la « classe 5 » notamment le compte « caisse », il se présente comme suit

**Tableau N°II Le grand livre**

Débit	53 caisse	crédit
600 000		205 000
		SD : 395 000
600 000		600 000

Source : Etude personnelle

En bref, la somme de montant en crédit doit être égale à la somme de débit. Le SD dans ce tableau signifie solde débiteur car l'encaissement est supérieur au décaissement.

### **1.2.3 Balance des comptes :**

La balance est un document de contrôle qui permet d'obtenir un descriptif des éléments du patrimoine de l'entreprise ainsi que les composantes du compte du résultat. Elle représente sous la forme d'un tableau comprenant :

- l'intitulé des comptes ouverts lors de l'exercice
- le total des colonnes débit et crédit du compte
- le solde général de celle-ci qu'il soit débiteur ou créditeur.

#### **Tableau N°III : Présentation traditionnelle de la balance**

Le total de somme en débit est égal au total de somme en crédit

Comptes		Sommes		Soldes	
Numéro	Intitulé	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	<b>TOTAL</b>				

Source : cour de la comptabilité en 1<sup>ère</sup> Année 2008

## **CHAPITRE II. PROCEDURE ET SYSTEME COMPTABLE DE COLLECTIVITE TERRITORIALE DECENTRALISEE :**

Le stage que nous avons effectué au sein de la Région Boeny nous permet d'évaluer nos connaissances acquises en classe concernant la comptabilisation théorique d'une entité.

### **SECTION 1. SYSTEME COMPTABLE DE LA COLLECTIVITE :**

Comme nous avons vu que la comptabilité se répartie en deux types fondamentaux, l'administration public ainsi que les collectivités territoriale décentralisé sont soumises par la comptabilité publique. Ce dernier est réalisé à la comptabilité en partie simple.

Les collectivités doivent déposer leur fonds auprès de trésor public , c'est-à-dire il est tenue également par la comptabilité du trésor.

Le comptable entant qu'un agent de l'Etat il est chargé de contrôler la régularité de la gestion comptable dans les conditions prévues par le règlement général sur la comptabilité publique.

Vue l'évolution sans cesse de technologie actuelle, comme toute entité chacun à sa propre stratégie de classement et d'enregistrement de documents comptables. La collectivité publique informatise sa comptabilité en utilisant le logiciel « Excel », car il permet de faciliter la création, l'édition et l'impression de tableaux chiffrés qui est aussi appelé en langage informatique feuille de calcul.

### **SECTION 2. ORGANISATION COMPTABLE :**

#### **1.1. Les principes et règles de la comptabilité publique :**

Pour la comptabilité publique, des principes et des règles devraient être respectés par les agents comptables et financiers du service public.

Ces principes sont :

- la séparation des fonctions de l'ordonnateur et le comptable.
- la responsabilité personnelle et pécuniaire de comptable public.
- le dépôt obligatoire de fonds au trésor
- la non affectation des recettes aux dépenses.

## **1.2. Ordonnancement :**

C'est une action de régler une dépense ou de recette suivant un certain ordre.

### **1.2.1. En matière de recette :**

La comptabilité des recettes entrant dans la collectivité doit être accompagnée des pièces justificatives, à savoir le bordereau d'émission des ordres de recettes. Il doit compter des mentions suivantes :

- Numéro du titre de recette
- Désignation du débiteur
- Date d'émission
- Imputation budgétaire et comptable de la recette
- Montant de la somme à recouvrer

### **1.2.2. En matière de dépense :**

Les documents d'ordonnancement devront parvenir au comptable assignataire de la Région

Ils sont composé de :

- Documents de support : bordereau d'émission des mandats de paiements et titre de règlement. Ce dernier se compose d'un bon de caisse ou d'un avis de crédit selon le cas.
- Pièces justificatives requises par décret n°2005-089 du Février 2005 fixant la nomenclature des pièces justificatives.

## **1.3. Rapprochement comptable :**

Le comptable et l'ordonnateur de la collectivité territoriale sont tenus d'exercer un rapprochement d'écriture qui s'effectue systématiquement et périodiquement, afin de faciliter la réalisation des documents de synthèse de la comptabilité publique. Ces documents se constituent en :

- Compte administratif
- Compte de gestion
- Balance des opérations.

### **1.3.1 Compte administratif**

L'ordonnateur est tenu d'établir un compte administratif à la fin d'exercice et y compris les états de reste à réaliser.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente le résultat de l'exécution du budget, dont le dernier peut être déficit ou excédent.

Résultat budgétaire = Titre des recettes émis – Mandats de paiement émis

Le reste à réaliser sont composé de :

- ✓ dépenses engagées non mandatées au 31/12/ de l'année en cours
- ✓ Recette certaines n'ayant pas donnée lieu à l'émission d'un titre

### **1.3.2 Compte de gestion :**

Le comptable principal de la Région, le Trésorier Général, est tenu de produire avant le 30 septembre suivant l'année d'exécution du budget un compte de gestion composé de documents généraux et de pièces justificatives (Art.240 du décret n°2005-003).

### **1.3.3 Balance des opérations :**

Comme la balance dans la comptabilité générale, la balance des opérations en comptabilité publique est réalisée au moins une fois en une année d'exercice. Elle permet de savoir les mouvements et le solde des comptes concernés pendant cette année.

# CHAPITRE III. PREPARATION ET ELABORATION DU BUDGET

## SECTION 1. DEFINITION ET PRINCIPES BUDGETAIRES :

### 1.1. Définition :

Par définition, le budget est un état de contrôle et prévisionnel des dépenses et des recettes que la personne morale (Commune, Département, Région) aura à encaisser et/ou décaisser pendant une période bien déterminée, généralement en une année.

Selon Henri Bouquin « les budgets sont l'expression comptable et financière des plans d'action retenus pour que les objectifs visés et les moyens disponibles sur le court terme convergent vers les buts à long terme de l'organisation ». Cette notion est un système qui joue simultanément trois (03) rôles importants, qui sont :

- Élément du contrôle de gestion
- Moyen de planification
- Élément d'un dispositif de contrôle

### 1.2. Les principes budgétaires :

En général ils sont au nombre de trois (03) :

#### ➤ Principes généraux sur l'élaboration du budget :

##### - Principe d'autorisation

Par son vote, le conseil régional autorise le chef de Région à exécuter le budget dans la limite des crédits inscrits

##### - Principe de l'annulation

Le budget est voté chaque année pour une période d'un an, il peut être complété en cours d'exercice par un budget supplémentaire et des autorisations spéciales.

##### - Principe d'unité

La totalité des dépenses et des recettes doit apparaître dans un document unique.

##### - Principe de l'universalité

Le budget doit comprendre la totalité des recettes et des dépenses.

Les recettes sont provisionnelles, les dépenses sont limitatives.

– Principe de sincérité

Evaluation sincère sans omission ni majoration ni minoration des recettes et des dépenses.

– Principe de l'équilibre

Les dépenses et les recettes doivent être présentées en équilibre tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

➤ Principe de spécialité des crédits

Les crédits sont spécialisés par le vote de l'assemblée délibérante, ils sont votés par chapitre ou par article pour les dépenses.

Le chef de Région peut effectuer des virements entre articles de même chapitre. Une délibération du conseil régional est nécessaire pour déplacer des crédits entre chapitres ou entre articles si le conseil régional a spécialisé les crédits par article.

➤ Principe de l'égalité et de régularité

Le budget primitif de la Région doit être voté avant le 31 Décembre de l'exercice précédant son application. Le budget est accompagné des délibérations du conseil municipal fixant le taux des impôts et taxes et les tarifs des services et du domaine.

**Section 2- Informations comptables nécessaires à l'élaboration du budget :**

**1. Elément de la comptabilité tenue par le Trésorier Général :**

En tant que conseiller financier, le trésorier général, comptable principal de la Région, apporte les éléments utiles d'analyse financière, ainsi que son conseil dans tous les domaines qui révèlent de sa compétence. Ces éléments se constituent donc comme suit :

**1.1. En matière de dépenses :**

.En tant qu'administration publique, la Région a des charges comme les entités publiques à savoir des personnels, des fournisseurs, etc.... :

- Conseil sur la priorisation des dépenses, c'est-à-dire dans la Région il y a des dépenses prioritaires lesquelles devraient être prévues pour douze (12) mois, ce sont :
- Les salaires et les accessoires (par rapport aux tableaux des effectifs, avancements, retraites, etc. ...)

- Les cotisations patronales (CNaPS, OSEIM, SMIM, ...)
- Les dépenses permanentes et répétitives (eau et électricité à « JIRAMA », les frais de tenue des comptes).
- Remboursement de la dette (capital et intérêt).
  - Compte à utiliser pour chaque nature de dépenses envisagées par la Région.
  - Indication sur les restes à payer (RAP), dont le RAP est la différence entre mandats admis et les décaissements.
  - Communication sur les réalisations de l'exercice N-1 dont la réalisation est égale à la différence entre les prévisions et des titres admis.
  - Rappel sur la régularisation budgétaire des opérations hors budget effectuée au cours des exercices antérieurs.

**RAP = Mandats admis – Décaissements**

**Réalisation = Prévisions - Titres admis.**

### **1.2. En matière de recettes :**

- Information sur les restes à recouvrer (RAR)
- Rappel sur la réalisation des exercices antérieurs, dont la réalisation est égale à la différence entre les prévisions et des titres admis.
- Rappel sur la nécessité de la régularisation budgétaire des opérations hors budget effectuée au cours des exercices antérieurs.
- Enumération des recettes devant être au profit de la Région suivant les textes réglementaires.
- Conseil sur les comptes à utiliser pour chaque nature de recettes
- Compte rendu sur les agissements des régisseurs de recettes (cadence de versement, ...).
- Rappel à faire sur les quittances utilisées par les régisseurs (devant être côté et paraphé par le trésorier général pour suivi et contrôle ultérieur).

**Réalisation = Prévisions - Titres admis**

### **1.3. En matière de trésorerie :**

La trésorerie est le fond déposé auprès de la trésorier.

Le trésorier apporte des informations sur les avoirs et les fonds libres au conseil financier, dont leur détermination se repartie comme suite :

- Avoir = Encaissement – Décaissement
- Fond libre = Excédent de la gestion antérieur + Recouvrement effectif – Dépenses visées

Ces formules permettent de prendre en compte les titres de règlement (Bon de caisse, ordre de paiement, ...) non présentés à la caisse durant l'exercice de rattachement de l'ordre de dépenses concernées.

## **2. Eléments de la comptabilité tenue par l'ordonnateur :**

Ce sont des comptabilités des engagements, c'est-à-dire état des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

### **2.1. Pour la section de fonctionnement :**

Les restes à réaliser correspondent, en raison du rattachement des charges et des produits à l'exercice, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 Décembre de l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement.

### **2.2. Pour la section d'investissement :**

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu l'émission d'un titre.

### **2.3. Respect du calendrier :**

Le vote du budget primitif, du budget additionnel et des inscriptions supplémentaires se fait par délibération du conseil ou comité Régionale dont

- Le budget primitif : en 2<sup>ème</sup> session budgétaire, il se tiendra au mois de Novembre de l'année précédant son application.
- Le budget additionnel et compte administratif : durant l'exercice d'exécution au cours de la première session budgétaire au

### **3. Champs d'application de plan comptable des opérations publiques :**

La définition du périmètre comptable est généralement liée à l'existence d'une personnalité juridique. Il en est ainsi des établissements publics à caractère administratif et des collectivités territoriales qui sont dotées d'une personnalité morale et d'une autonomie financière.

### **SECTION 3. ELABORATION DU BUDGET :**

#### **1.1. Orientation budgétaire :**

Elaboration proprement dite du budget est précédée d'une phase préalable constituée par le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB). Ce débat se tient généralement en Mars de chaque année, en séance publique de l'assemblée délibérante, selon le cas. Ce dernier se réunit en deux sessions. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice considéré et les exercices suivants.

#### **1.2. Processus de budget de la collectivité territoriale :**

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation d'effectuer des recettes et des dépenses. En vue de réaliser le budget public, il y a quelques processus à suivre qui sont : en premier la préparation, ensuite le vote et contrôle de l'égalité, et en fin l'exécution. En cas de l'irrégularité du budget, il revient chef d'organe exécutif pour la rétablir ou de rectifier.

Le vote du budget se déroule en deux sessions dont :

- ✓ La première session : budget additionnel
- ✓ La deuxième session : budget primitif

En bref, budget primitif est voté en deuxième session du débat d'orientation budgétaire, car il n'est applicable que dans l'exercice de l'année suivante.

### **1.3. Importance du budget :**

Elaborer un budget est très important pour prévoir les recettes et les dépenses envisagées par une entité. A cet effet les dépenses sont limitatives et les recettes sont prévisionnelles, mais ils devraient être égaux l'un à l'autre.

Le budget de la collectivité territoriale est composé de deux (02) sections distinctes :

- ✓ La section de fonctionnement correspond aux recettes et aux dépenses liées aux activités des services de la collectivité territoriale.
- ✓ La section d'investissement correspond aux recettes et aux dépenses d'équipement.

## CHAPITRE IV : PROCESSUS DE DECAISSEMENT

Ce chapitre est divisée en deux sections, La première met l'accent sur l'exécution et l'enregistrement des dépenses, et la seconde sur la régularisation.

### SECTION 1 : L'EXECUTION ET ENREGISTREMENT DES DEPENSES

#### 1.1 Exécution des dépenses :

La réalisation des dépenses effectuée dans l'administration de la collectivité se fait à partir d'un document appelé prévision de décaissement hebdomadaire. Elle est élaboré par le Service Administratif et Financier (SAF), c'est un programme d'emploi de décaissement, chaque dépense est enregistré dans un journal dépense.

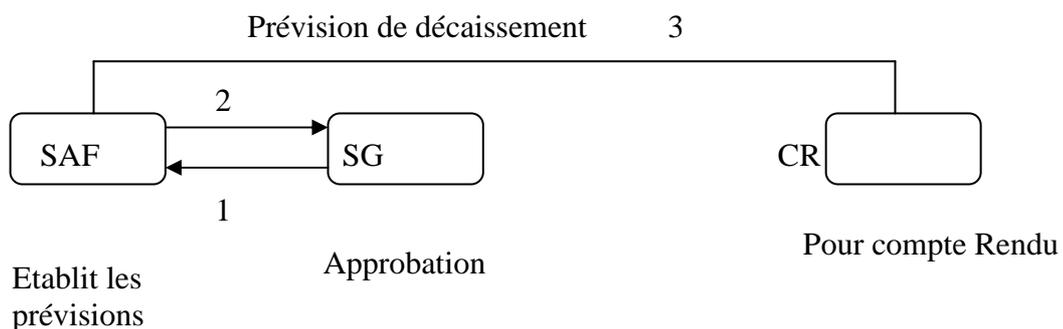
Les intervenants à la réalisation de cette dépense sont :

- le Service Administratif et Financier (SAF)
- le Secrétariat Général (SG)
- le Chef de Région (CR)
- le Trésorier

Le schéma ci-dessous résume ce processus :

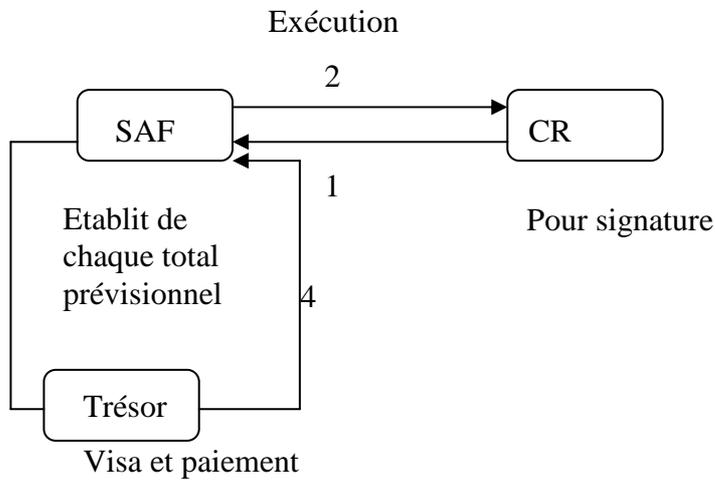
#### Figure 2.Procédure de décaissement

1<sup>er</sup> niveau : prévision



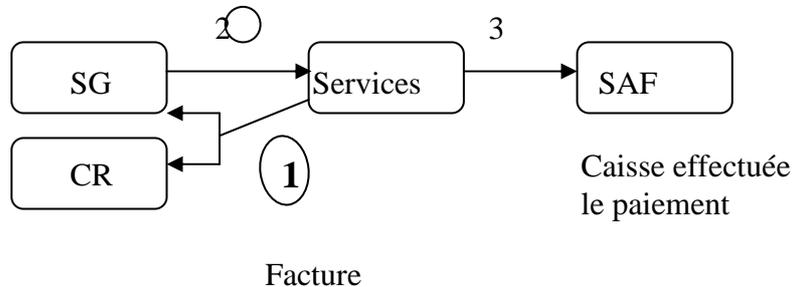
Source : Elaboration personnelle

2<sup>ème</sup> niveau : dépense en gros somme



Source : Elaboration personnelle

3<sup>ème</sup> niveau : dépense en petite somme



Autorise le paiement

Source : Elaboration personnelle

En vue d'effectuer les dépenses en petite somme, par exemple pour le montant inférieur ou égal à Ar 200 000, le service comptable élabore une fiche de décaissement appelé sortie de caisse qui contient au minimum les mentions suivants :

- date de l'opération
- montant à décaisser (en chiffre et en lettre)
- bénéficiaire / fournisseur
- motif

- visa du Secrétaire Général (SG)
- signature du bénéficiaire

Tableau N°IV : Sortie de caisse ou décaissement

N° de compte	Libellé des dépenses	Quantité	Prix unitaire	Montant	Observations
	TOTAL				

Source : Elaboration personnelle

### **1.2 Modalités d'enregistrement des opérations en journal :**

Le journal est un livre comptable sur lequel les éléments affectant le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés l'opération par opération et jour à jour. En effet, le comptable de la collectivité utilise un journal en partie simple.

Il est donc prévu que l'enregistrement d'un flux au journal stipule :

- la date d'enregistrement de l'opération
- la référence au document servant de pièce justificative à l'opération



# **Chapitre V : AVANTAGE SUR LA REALISATION DE TRAVAIL COMPTABLE**

## **SECTION 1 : L'INFORMATISATION DE TRAVAIL COMPTABLE**

Le mot informatique vient de la combinaison de deux mots qui se compose en deux mots : information + automatique.

Cela sert à indiquer l'automatisation de l'information à base de l'ordinateur. Ce dernier est un outil pour réaliser le travail d'informatique.

L'informatisation est la technologie moderne la plus utilisées par les entités. A cet effet, l'Administration de la collectivité territoriale utilise « excel » pour l'enregistrement comptable car il permet de :

- faciliter l'élaboration du tableau
- faciliter les traitements d'information
- faciliter le contrôle des pièces comptables
- sécuriser les informations.

## **SECTION 2 : AVANTAGE DU SERVICE**

L'Administration de la collectivité dispose des matérielles appropriées tels les matériels informatiques (photocopieuse, imprimante...), les matériels de communications (téléphone fixe, e-mail) pour envoyer et recevoir des informations venant des autres Régions pour se communiquer entre les personnels de la Région en vue d'échange des informations.

## **CHAPITRE VI : INCOVENIENTS ET PROBLEME RENCONTRES**

Comme un proverbe disait : « rien n'est parfait » nous avons constaté pendant notre stage certaines inconvénients au niveau de :

- L'enregistrement comptable, le document utilisé est seulement le journal dépense ou journal recette
- Le non établissement des documents de synthèses, tel le bilan, le compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie
- La procédure de décaissement entraine le retard de la régularisation de ses fournisseurs car cette procédure se constitue comme suit :

D'abord la prévision de décaissement établit par le Service Administratif et Financier (SAF) envoyer au Secrétaire Général en vu de l'approbation, et ensuite au chef de Région pour le compte rendu, et enfin l'exécution.

## **CHAPITRE VII : SUGGESTION ET SOLUTION PROPOSEES**

Vu les inconvénients et les problèmes rencontrés à la réalisation de travail comptable au sein de la collectivité, nous suggérons les solutions que nous examinons utiles.

A savoir de l'utilisation de logiciel spécialisé à la comptabilité, par exemple SAGE SAARI, CIEL COMPTA ou autre logiciel.

Et nous proposons au comptable de la Région d'élaborer les documents de synthèses comme le bilan, le compte de résultat et un journal en partie double, car cela permet de savoir les flux monétaires d'entrée et de sortie en même temps.

Tous les enregistrements comptables doivent préciser l'origine, le contenu, l'imputation de chaque donnée ainsi que les références des pièces justificatives qui appuient ces données.

## CONCLUSION

En guise de conclusion, nous avons tiré de ce stage que la collectivité territoriale rassemble la Région, le District, et la Commune.

Nous avons constaté que la comptabilité est un travail de classement, d'enregistrement des opérations chiffrée.

Tandis que le budget est un document de prévision, et la procédure comptable de la collectivité se base à l'aide de la prévision hebdomadaire en matière de la dépense.

Entant qu'Administration public, toute opération comptable de la Région dépend de la recette et de dépense budgétaire. En vu de réalisation de traitement comptable, elle utilise le plan comptable public ou (PCOP).

L'exercice comptable de la collectivité débute le 1<sup>er</sup> janvier et se termine au 31 décembre, c'est le principe de l'annualité de budget. La réalisation des dépenses dépend de la disponibilité des fonds au trésor,

Les intervenants dans la procédure comptable de la collectivité sont le Chef de Région, le Service Administratif et Financier (SAF), le secrétaire Général (SG), et le trésor.

Les fonds de la collectivité sont versés au trésor, mais en matière de dépense il y a de procédure à suivre pour qu'elle soit réalisable. Cela se constitue en trois niveaux ; en premier la prévision, en deuxième niveau l'exécution en gros somme, et en troisième niveau l'exécution en petite somme.

Finalement, notre passage au sein de l'Administration de la Région Boeny nous permet non seulement d'améliorer notre expérience professionnelle mais aussi de pratiquer les théories acquises pendant les cours.

## **BIBLIOGRAPHIES**

- Formation sur l'exécution du Budget Régional, 20p
- RB THIBERT : La gestion prévisionnelle contrôlée de l'Entreprise, 2<sup>ème</sup> édition, 60p
- RANDRIANADRASANA Noël Raymond : Analyse de l'organisation comptable au sein de la société Pêchexport Mahajanga, 2007
- Cours de la comptabilité général en 1<sup>ère</sup> année, 2007

## **WEBOGRAPHIES**

<http://.axes.management.fr>, 10 /12/2009

<http://.maep.com>, 14/12/2009

## **LISTE DES ANNEXES**

- **ANNEXES N°I : Sortie de caisse**
- **ANNEXES N° II N : Note explicative du décaissement**
- **ANNEXES N°II : Budget des Régions**



# SORTIE DE CAISSE

DATE : 10 / 10 / 2010

MONTANT en Ar : .....

BENEFICIAIRE/FORNEUR : .....

ADRESSE : .....

MONTANT en LETTRES : .....

*MOUSTAPHA KACI*

*MOUSTAPHA KACI*

Signature : .....

SAID/Aboumoussa JEFFAR

Prénoms : .....

CD : .....



## BUDGET DES REGIONS

### PHASE ADMINISTRATIVE DE L'EXECUTION DU BUDGET

#### TEXTES SUR LE BUDGET DES REGIONS

- Loi n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances ;
- Loi n°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- Loi n°2004-001 du 17 juin 2004 relative aux Régions ;
- Décret n°2004-859 du 17 septembre 2004 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des Régions en application des dispositions transitoires de la loi n°2004-001 du 17 juin 2004 relative aux Régions ;
- Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
- Décret n°2005-089 du 15 février 2005 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- Décret n°2007-444 du 21 mai 2007 fixant les règles de gestion budgétaire, financière et comptable des Régions ;
- Arrêté n°20.765/2007/MFB/CSC/001 du 26 novembre 2007 portant modification du Guide d'application du PCOP 2006- Collectivités Territoriales Décentralisées.

#### A-Généralités :

##### 1- Définition :

(article 9 du décret n°2007-444 du 21 mai 2007)

##### 2- Principes budgétaires :

(article 3 du décret n°2007-444 du 21 mai 2007)  
annualité, unité, universalité et antériorité.

##### 3- Intervenants :

(article 5 du décret ci-dessus)

- le Conseil ou Comité Régional en tant qu'organe délibérant ;

- l'Exécutif Régional ;

## TABLE DES MATIERES

Remerciements	
Liste des sigles, des abréviations et des acronymes	
Liste des tableaux	
Liste des schémas	
Avant propos	
Introduction .....	1
<b>PREMIERE PARTIE LA PRESENTATION GLOBALE DE LA REGION BOENY2</b>	
Chapitre .I. Généralité .....	3
Section.1. Historique et aspect géographique .....	3
1.1. Historique .....	3
1.2. Localisation de la région .....	4
Section.2. Structure et objectifs .....	5
1. Chef de Région et ses staffs .....	5
1.1. Chef de Région.....	5
1.2. Secrétariat Général .....	5
2. Cabinet .....	6
3. Rôle et objectifs de la Région .....	6
4. Région et Districts.....	6
Section 3. Organisation et terme de référence .....	8
1. Termes de références du staff .....	8
1.1. L'Organigramme de la région.....	9
1.2. Les différents fonctions et attributions du chef de Région et ses staffs .....	10
A .Fonction : Chef de Région	10
B. Fonction : secrétaire général (SG).....	11
C. Fonction: directeur des actions pour le développement régional (DADR) .....	12
D. Fonction : secrétaire particulière (SP) .....	13
E. Fonction : garde du corps rapproché (GCR).....	14
F. Fonction : Assistante Technique Unité de Communication (ATUC).....	16
Chap. II : la collectivité territoriale décentralisée .....	17
Section 1- définition et la mise en place de la collectivité territoriale décentralisée .	17
1.2. La mise en place.....	17
Section 2- les critères de délimitation des collectivités décentralisées .....	18

Section .3. Les organes d'une collectivité territoriale.....	18
1. Région .....	19
2. Département .....	20
3. Commune .....	20
Chapitre V : méthodes de recherche et technique de recherche.....	21
Section 1 : méthodes de recherche .....	21
Section 2 : techniques de recherche .....	21
<b>.DEUXIEME PARTIE L'ANALYSE DE LA PROCEDURE COMPTABLE ET</b>	
<b>FINANCIERE DE LA COLLECTIVITE.....</b>	
Chapitre I : les bases théoriques sur la comptabilité.....	23
Section 1 : l'organisation comptable.....	23
1.1 Définition de la comptabilité .....	23
1.2 Les types de la comptabilité.....	23
Section 2 : le plan comptable générale (PCG) .....	23
1.1 Historique.....	23
1.2 Présentation du plan comptable générale (PCG) .....	24
Section 3 : les principes et les documents comptable .....	24
1.1 Les principes fondamentaux .....	24
1.2 Les documents comptables .....	25
1.2.1 Livre journal.....	25
1.2.2 Le grand livre .....	26
1.2.3 Balance des comptes .....	27
Chapitre II. Procédure et système comptable de collectivité territoriale décentralisée	28
Section 1. Système comptable de la collectivité .....	28
Section 2. Organisation comptable .....	28
1.1. Les principes et règles de la comptabilité publique .....	28
1.2. Ordonnancement. ....	29
1.2.1. En matière de recette.....	29
1.2.2. En matière de dépense .....	29
1.3. Rapprochement comptable.....	29
1.3.1 Compte administratif.....	30
1.3.2 Compte de gestion .....	30
1.3.3 Balance des opérations.....	30

Chapitre 3. Préparation et élaboration du budget.....	31
Section 1. Définition et principes budgétaires .....	31
1.1. Définition .....	31
1.2. Les principes budgétaires .....	31
Section 2- Informations comptables nécessaires à l'élaboration du budget .....	32
1. Elément de la comptabilité tenue par le Trésorier Général.....	32
1.1. En matière de dépenses .....	32
1.2. En matière de recettes .....	33
1.3. En matière de trésorerie .....	34
2. Eléments de la comptabilité tenue par l'ordonnateur .....	34
2.1. Pour la section de fonctionnement .....	34
2.2. Pour la section d'investissement calendrier .....	34
2.3. Respect du calendrier .....	34
3. Champs d'application de plan comptable des opérations publiques .....	35
Section III. Elaboration du budget .....	35
1.1. Orientation budgétaire .....	35
1.2. Processus de budget de la collectivité territoriale.....	35
1.3. Importance du budget.....	36
Chapitre IV: processus de décaissement.....	37
Section 1 : l'exécution et enregistrement des dépenses .....	37
1.1 Exécution des dépenses.....	37
1.2 Modalités d'enregistrement des opérations en journal .....	39
Section 2 : la régularisation.....	40
Chapitre V : avantage sur la réalisation de travail comptable.....	41
Section 1 : l'informatisation de travail comptable .....	41
Section 2 : avantage du service .....	41
Chapitre VI : inconvénients et problème rencontrés.....	42
Chapitre VII : suggestion et solution proposées .....	43
CONCLUSION .....	44
BIBLIOGRAPHIES	
WEBOGRAPHIES	
LISTE DES ANNEXES	



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO



Institut Universitaire  
de Lettres et de Management

### AUTORISATION D'IMPRESSION DU MEMOIRE

Titre du mémoire: Analyse de la procédure comptable et financière de collectivité  
Territoriale décentralisée (Cas Région Soang)

NOM et Prénoms du Candidat: BAZY MANDRAFA

Visé de l'Encadreur Professionnel et de l'Encadreur académique du mémoire après la lecture du 1<sup>er</sup> tirage du mémoire :

	Nom et prénom	Date	Signature	Observation
<u>Encadreur Professionnel</u>				
<u>Encadreur Académique</u>	ANDRIANTANANARIVO / FIMMAMANGA Sofia Harony			Sort évaluable

Visé du Président du Jury :

Acceptée

Refusée

Date

Signature et cachet

Autorisation du Directeur de l'UICM

Acceptée

Refusée

Date 21 JAN 2010

Signature et cachet



