

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



Ministère de l'Education Nationale  
Et Nouvelle Citoyenneté

**INSPECTION GENERALE**



**MODULE DE FORMATION**

**NUMERISATION DE LA GESTION FINANCIERE  
DES ENTITES SCOLAIRES AVEC LE LOGICIEL  
BANANA COMPTABILITE**



*Sernafor Technique et Professionnel*

**MARS 2025**



## INTRODUCTION

Le présent thème relatif aux cinq activités développées dans ce module, s'inscrit dans le cadre de continuité de la politique du Gouvernement de la République Démocratique du Congo, axée sur la priorité à l'éducation telle que relayée par la stratégie sectorielle de l'éducation et de la formation dans son troisième axe « Gouvernance ».

Par ailleurs, dans le plan quinquennal 2024-2025, le Ministère a développé parmi les axes prioritaires Modernisation du système éducatif, l'intégration des Technologies de l'information et de la Communication « TIC »

En toute évidence, la gestion des finances publiques, dans le secteur éducatif, nécessite la transparence, la traçabilité et la redevabilité.

Sans doute, les méthodes et les techniques traditionnelles de la gestion des fonds en usage dans les entités scolaires et bureaux gestionnaires ont montré leurs limites face à la gestion des fonds publics.

C'est ainsi que, l'utilisation de l'outil numérique reste un moyen efficace pour optimiser la gestion.

Ce faisant, le logiciel Banana Comptabilité demeure un support simple, intuitif et adapté à la gestion offrant des fonctionnalités sur la gestion « Cash manager ».

## REMERCIEMENTS

L'Inspection Générale de l'éducation, par le biais du Service National de la formation Technique et professionnelle, présente ses remerciements aux autorités du Ministère de l'Education Nationale et Nouvelle citoyenneté pour leur appui tant moral que matériel dans la réalisation de ce module d'intérêt national.

Il s'agit de :

- Son Excellence Madame le Ministre d'Etat, Ministre de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté ;
- Monsieur l'Inspecteur Général de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté ;
- Sans oublier le soutien inestimable de notre partenaire Banana.ch et l'ONG BOTANGISI.

Nous exprimons notre profonde gratitude à toutes les personnes commises à la rédaction du présent module.

N°	NOM ET POSTNOM	FONCTION	SERVICE	TELEPHONE
01	KAMBEMBE KWAR-OKEN	IGA	8011	0811962422
02	EKWAKA KULU KULU	IP	8015	0810550767
03	KINANO MADIDI	CHEF DE C.	DIPROMAD	0815115066
04	UTSHUDI SHI UTSHUDI	IPA	8011	0822474096
05	BULA BULA ESAMPAY	IPA	8011	0822765151
06	TSHODI OMEHONGA	IPPA	KIN-FUNA	0991730514
07	LUTUNU MASUNDA	IPPA	KIN-PLAT.	0813544583
08	MUKENDI TSHIOMBELA	INSPOL	NGALIEMA I	0815291230
09	MAKENGU MBESSA	INSPOL	MONTA NGAFULA 2	0998134409
10	MUKANDILA MUKANDILA	ISEC	KIN-FUNA	0908939777
11	KANDA MATOTA	ISEC	KIN-TSHANGU	0910570304
12	LUMBALA MUMBETE	ISEC	KIN-MONT- AMBA	0813664222
13	MIKONJI MUNA PEMBA	ISEC	KIN-MONT- AMBA	0820608711
14	KISUNGA MANZAMBI	ISEC	KIN-TSHANGU	0911015581
15	MONSHEJU DONGO	ISEC	KIN-LUKUNGA	0897922717

Chef de Service 8015

**IGA MBULUNGU TAKAB**



## THEME : NUMERISATION DE LA GESTION FINANCIERE DES ENTITES SCOLAIRES AVEC LE LOGICIEL BANANA COMPTABILITE

### ACTIVITE 1 : INTRODUCTION A LA COMPTABILITE NUMERIQUE

#### A. FICHE PEDAGOGIQUE

##### 1. Objectifs spécifiques

A l'issue de cette activité, le (la) participant(e) sera capable de (d'):

- définir les concepts de base;
- énumérer les objectifs de la comptabilité numérique ;
- donner les avantages de la comptabilité numérique.

**2. Supports :** Module de comptabilité niveau 2 et 4, Manuel d'utilisation du logiciel banana comptabilité en milieu scolaire, Kinshasa, Juin 2020, Dictionnaire,

**3. Méthodes et techniques :** Exposé, brainstorming, discussion dirigée, travail de groupe.

**4. Durée :** 125 minutes

##### 5. Déroulement de l'activité :

N°	Tâches	Méthode et techniques	Durée
1.	<b>Présentation l'activité et ses objectifs.</b>	Exposé	5 min
2.	<b>Définition des concepts :</b> Comptabilité numérique, digitalisation, digitalisation comptable, numérisation, Cloud.	Brainstorming	10 min
3.	<b>Constitution des sous-groupes pour répondre aux questions ci-dessous :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• donner les avantages de la comptabilité numérique;</li><li>• citer les étapes de la numérisation de la comptabilité d'une entité scolaire ;</li><li>• donner les enjeux de la digitalisation dans la gestion financière scolaire.</li></ul>	Travail de groupe	30 min
4.	<b>En plénière :</b> le rapporteur de chaque sous-groupe présente leur production, suivie des commentaires du facilitateur et des autres membres.	Discussion Dirigée	60 min
5.	<b>Questions de synthèse :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• définir la comptabilité numérique ;</li><li>• donner les objectifs de la comptabilité numérique ;</li></ul>	Brainstorming	20 min

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• citer les étapes de la numérisation comptable d'une entité scolaire.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|

## B. FICHE TECHNIQUE

### 0. DEFINITION DES CONCEPTS DE BASE

**Comptabilité numérique** : c'est une technique qui consiste à intégrer les technologies digitales dans le processus comptable ; elle vise à automatiser et optimiser la gestion financière des entités ;

- **Digitalisation** : est un procédé qui vise à transformer un processus, une profession un outil en code informatique afin d'améliorer les performances d'une organisation ;
- **Digitalisation comptable** : consiste à intégrer des outils numériques dans la gestion comptable afin d'automatiser et d'optimiser les opérations financières ;
- **Numérisation** : c'est la conversion des informations d'un support ou d'un signal électrique en données numériques que des dispositifs informatiques ou d'électroniques numériques pourront traiter ;
- **Cloud** : Désigne le serveur accessible sur internet.

### 1. DE LA COMPTABILITE MANUELLE VERS LA COMPTABILITE NUMERIQUE

A l'origine, les écritures comptables étaient enregistrées manuellement ce qui rendait le processus long et parfois sujet à l'erreur.

Avec l'apparition des premiers logiciels comptables, certaines tâches comptables ont été automatisées réduisant ainsi les risques d'erreurs et avec l'évolution de l'informatique, tout est numérisé.

Par souci de traçabilité et fiabilité des informations financières, toutes les entités sont normalement tenues de numériser leur comptabilité et même les entités scolaires.

### 2. DE LA COMPTABILITE NUMERIQUE

Les objectifs de la comptabilité numérique sont les suivants :

- Automatisation des données ;
- Sécurisation des données ;
- Gain de temps ;
- Réduction des erreurs ;
- Amélioration de la traçabilité ;

### 3. DES ENJEUX DE LA DIGITALISATION DANS LA GESTION FINANCIERE SCOLAIRE

La comptabilité numérique fait référence à l'utilisation des technologies numériques pour gérer, analyser et présenter les informations financières. Les enjeux sont multiples.

#### A. Enjeux techniques

- **Sécurisation des données financières** : les écoles traitent les informations sensibles ;  
Une mauvaise sécurisation les expose à plusieurs risques (perte de données, trafic des données ...)
- **Fiabilité et maintenance des solutions numériques** : sont les aspects cruciaux de la numérisation pour la performance, la sécurité et la durabilité de l'information comptable.

#### B. Enjeux organisationnels

- **Formation des gestionnaires** : les gestionnaires de bureaux et des écoles doivent être formés à l'utilisation des outils numériques.
- **Respect de réglementation comptable publique** : les écoles et les bureaux gestionnaires doivent se conformer aux normes comptables publiques

### 4. AVANTAGES DE LA COMPTABILITE NUMERIQUE

Les logiciels comptables offrent de nombreux avantages, qui peuvent varier en fonction du logiciel spécifique et des besoins de l'entité. Voici les avantages les plus courants :

#### a) Efficacité et productivité

- Un véritable gain de temps pour l'entité ;
- Rapidité de traitement ;
- Optimisation des flux de travail ;
- Centralisation des informations.

#### b) Précision et fiabilité des données

- Une diminution du risque d'erreurs ;
- Suivi des opérations en temps réel ;
- Traçabilité accrue ;
- Cohérence des données.

#### c) Amélioration de la gestion financière

- Analyse des données approfondie ;

- Suivi budgétaire amélioré ;
- Prévisions financières plus précises ;
- Gestion simplifiée des recettes et des dépenses.

#### **d) Sécurité accrue**

- Protection des données ;
- Sauvegarde automatisée ;
- Accès restreint aux données.

### **5. ETAPES DE LA NUMERISATION DE LA COMPTABILITE D'UNE ENTITE SCOLAIRE**

La mise en place d'une comptabilité numérique pour les besoins des entités scolaires en République Démocratique du Congo (RDC) est essentielle pour améliorer la transparence, l'efficacité et la gestion financière du secteur éducatif.

Voici les étapes clés à considérer :

#### **a) Choix d'un logiciel de comptabilité**

On ferait mieux d'opter pour un logiciel adapté aux besoins des écoles permettant l'enregistrement de toutes les opérations, la génération de rapports et l'exportation des données. Le cas du logiciel Banana comptabilité.

#### **b) Collecte et numérisation des documents**

- Toutes les pièces justificatives (factures, reçus, bons de commande, ...) peuvent être scannées pour le stockage ;
- Stocker les fichiers dans un système sécurisé (Google Drive, SharePoint, serveur interne).

#### **c) Structuration des données comptables**

- Classer les recettes et les dépenses par catégorie ;
- Utiliser un format standard (logiciel banana comptabilité) pour une meilleure opérationnalité ;
- Affecter un code comptable à chaque type de recettes et de dépenses pour une gestion facilitée.

#### **d) Intégration et automatisation**

Si possible, relier le logiciel de comptabilité aux comptes bancaires de l'entité pour un suivi automatique des transactions puis automatiser les calculs et la génération des rapports financiers.

## e) Sécurisation des données

Limitier l'accès aux informations sensibles (utilisation de mots de passe, droits d'accès).  
Sauvegarder régulièrement les données sur un Cloud sécurisé ou un serveur externe.

## f) Formation du personnel

Sensibiliser les gestionnaires scolaires à l'utilisation du logiciel, établir un processus clair pour la saisie et le suivi des recettes et des dépenses.

Si la numérisation est bien organisée, elle permettra une meilleure transparence et facilitera les audits ou contrôles budgétaires.

## ACTIVITE 2 : GESTION DES OPERATIONS COMPTABLES

### A. FICHE PEDAGOGIQUE

#### 1. Objectifs spécifiques

A l'issue de cette activité, le (la) participant(e) sera capable de (d'):

- définir les concepts de base;
- citer les étapes de la procédure comptable du Cash manager ;
- opérer le suivi des soldes et le rapprochement bancaire.

**2. Supports :** AUDCIF, OHADA, BRAZZAVILE, 2017 ; Module de la formation intégrée, PERSE, éd. MEDIASPAUL, Kinshasa 2023 et MAPAPA MBANGALA et Robert WAMBA, comptabilité générale, éd.Droit-AFR.COM, paris, 2013

**3. Méthodes et techniques :** Exposé, brainstorming, discussion dirigée, travail de groupe.

**4. Durée :** 130 minutes

**5. Déroulement de l'activité :**

N°	Tâches	Méthode et techniques	Durée
1.	<b>Présentation l'activité et ses objectifs.</b>	Exposé	5 min
2.	<b>Définition des concepts :</b> opération comptable, enregistrement, pièce justificative, recette, dépense, bon d'entrée caisse, bon de sortie caisse, livre de caisse, livre de banque, solde, budget, rapprochement bancaire, extrait des comptes bancaires.	Brainstorming	15 min
3.	<b>Constitution des sous-groupes pour répondre aux questions ci-dessous :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• énumérer les étapes de la procédure comptable du cash manager;</li><li>• donner la nomenclature des recettes et dépenses d'une entité scolaire ;</li></ul>	Travail de groupe	30 min



oo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les phases du rapprochement bancaire.</li> </ul>		
4.	<b>En plénière</b> , le rapporteur de chaque sous-groupe présente leur production, suivie des commentaires du facilitateur et des autres membres.	Discussion Dirigée	60 min
5.	<b>Questions de synthèse :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• citer les différentes recettes et dépenses d'une entité scolaire ;</li> <li>• déterminer la procédure comptable du cash manager ;</li> <li>• Décrire les étapes du rapprochement bancaire.</li> </ul>	Brainstorming	20 min

## B. FICHE TECHNIQUE

### 1. Définition des concepts

**Opération comptable :** C'est toute transaction financière enregistrée dans la comptabilité d'une entité ;

- **Enregistrement comptable :** Consiste à inscrire dans une comptabilité chaque flux économique entrant ou sortant d'une entité dans le journal.
- **Pièce justificative :** tout document justifiant une opération dans une entité ;
- **Recette :** somme d'argent encaissée au cours d'une période ;
- **Dépense :** somme d'argent décaissée au cours d'une période ;
- **Bon d'entrée caisse :** pièce justificative qui atteste l'entrée d'une somme d'argent dans la caisse ;
- **Bon de sortie caisse :** pièce justificative qui atteste la sortie d'une somme d'argent dans la caisse ;
- **Livre de caisse :** c'est un registre qui reprend les recettes et dépenses d'une manière chronologique;
- **Livre de banque :** c'est un registre qui reprend les recettes et dépenses effectué à la banque d'une manière chronologique;
- **Solde :** c'est la différence entre les recettes et les dépenses ;
- **Budget :** c'est un tableau prévisionnel, estimatif des recettes et des dépenses d'une entité pour une période donnée ;
- **Rapprochement bancaire :** procédure comptable qui consiste à comparer les enregistrements comptables d'une entité avec le relevé bancaire fourni par la banque ;

- **Extrait des comptes bancaires** : relevé des opérations financières réalisées entre la banque et l'entité - client pendant une période.

## 2. Procédure comptable

Les opérations comptables d'une entité d'utilité publique sont tenues conformément à la comptabilité publique « **RECETTES/DEPENSES** ».

La numérisation de leur enregistrement peut se faire à l'aide du Logiciel Comptable Banana, et avec sa fonctionnalité « Cash Manager ».

La procédure comptable doit respecter les étapes suivantes :

- Elaboration des prévisions budgétaires ;
- Constatation des recettes ;
- Engagement des dépenses ;
- Edition de documents financiers.

### 2.1. Élaboration des prévisions budgétaires

Elle consiste à l'estimation des recettes et dépenses d'une entité scolaire, suivant la nomenclature budgétaire de la comptabilité publique.

#### a) Nomenclature des recettes

##### Entité scolaire (Ecole Primaire)

- Recettes de frais Fonctionnement Trésor public
- Recettes de dons, legs et subventions de PTF
- Recettes d'autofinancement

##### Entité scolaire (Ecole secondaire)

- Recettes d'appui au fonctionnement
- Recettes d'appui aux besoins des enseignants
- Recettes de frais de fonctionnement de Trésor Public
- Recettes de frais pour ordre
- Recettes de participation candidats TENASOSP
- Recettes de fiches E01
- Recettes de participation candidats Hors session
- Recettes de participation candidats Session Ordinaire
- Recettes de dons, legs et subventions de PTF
- Recettes d'autofinancement

##### Entité scolaire (Pool Primaire)

- Recettes d'appui à la supervision (Ecoles Primaires Privées)
- Recettes d'appui à la supervision (Ecoles Secondaires Publiques et Privées)

- Recettes de frais fonctionnement Trésor publique
- Recettes de dons, legs et subventions de PTF
- Recettes d'autofinancement

### **Entité scolaire (Pool Secondaire)**

- Recettes d'appui à la supervision (Ecoles Primaires Privées)
- Recettes d'appui à la supervision (Ecoles Secondaires Publiques et Privées)
- Recettes de Frais Fonctionnement Trésor public
- Recettes de participation Candidat TENASOSP
- Recettes de perception des Fiche E01
- Recettes de participation candidat Hors Session
- Recettes de dons, legs et subventions de PTF
- Recettes d'autofinancement

### **Entité scolaire (Inspection Principale Provinciale)**

- Recettes d'appui à la supervision (Ecoles Primaires Privées)
- Recettes d'appui à la supervision (Ecoles Secondaires Publiques et Privées)
- Recettes de frais de Fonctionnement Trésor Public
- Recettes de participation Préliminaire Autodidactes
- Recettes de vente des formules Examen d'Etat E01
- Recettes de participation candidats Hors session
- Recettes de participation candidats session ordinaire
- Recettes de TENASOSP
- Recettes de Dons, Legs et Subvention
- Recettes d'autofinancement

## **b) Nomenclature des dépenses**

### **Entité scolaire (Ecole Primaire)**

- Dépenses de fonctionnement (Equipements Divers, Entretien et Réparation, Interventions Ponctuelles, Fournitures du Bureau, Trousse Médicale, Hygiène et Salubrité...)

### **Entité scolaire (Ecole secondaire)**

- Dépenses de Fonctionnement (équipements divers, entretien et réparation, achat manuels, rencontres locales...)
- Dépenses de primes des enseignants
- Dépenses pour ordre (produit minerval, frais bulletins, carte élève, frais d'assurance...)
- versement fonds TENASOSP



- versement fonds des Fiches E01
- versement fonds de la Hors session
- versement fonds de la Session Ordinaire

#### **Entité scolaire (Pool Primaire)**

- **Dépenses de fonctionnement** (Fournitures de bureau, Intrants informatiques, Forfait internet, Communication/Presse, Formation, Entretien et Réparation véhicule, Entretien et Réparation matériels et mobiliers, Interventions sociales...)

#### **Entité scolaire (Pool Secondaire)**

- Dépenses de Frais de fonctionnement (Fournitures de bureau, Intrants informatiques, Forfait internet, Communication/Presse, Formation, Entretien et Réparation véhicule, Entretien et Réparation matériels et mobiliers, Interventions sociales...)
- Dépenses de TENASOSP
- Versement Frais des Fiche E01
- Versement Frais de participation candidats Hors Session
- Versement Frais de participation candidats Session ordinaire

#### **Entité scolaire (Inspection Principale Provinciale)**

- Dépenses de fonctionnement (Fournitures de bureau, Intrants informatiques, Forfait internet, Communication/Presse, Formation, Entretien et Réparation véhicule, Entretien et Réparation matériels et mobiliers, Interventions sociales...)
- Dépenses de Préliminaire
- Dépenses Formules Examen d'Etat
- Dépenses Examen d'Etat Hors session
- Dépenses Examen d'Etat session Ordinaire

## **2.2. Constatation des recettes**

La constatation des recettes se matérialise par les pièces justificatives relatives à l'encaissement :

- Bon d'entrée caisse (BEC) ;
- Reçu émis;
- Quittance ;
- Avis de crédit ;
- Bordereau de versement ...

## **2.3. Engagement des dépenses**

Les décaissements de recettes sont précédés de l'autorisation de l'autorité hiérarchique à travers un bon d'engagement ou autre document. L'engagement des dépenses se concrétise par les pièces justificatives de décaissement :

- Bon de sortie caisse (BSC) ;
- Avis de débit ;
- Chèque ;
- Bordereau de retrait ;
- Facture ;
- Reçu obtenu ;
- Décharge ;
- Actes de reconnaissances ...

L'enregistrement des recettes et des dépenses se fait dans un document approprié appelé «**Livre de caisse ou Livre de banque (Cash manager)**».

## **2 .4. Edition de documents financiers**

En ce qui concerne les documents financiers, nous retenons le **rapport financier**.

## **3. Suivi des soldes et état de rapprochement bancaire**

### **3.1. Suivi des soldes**

Cette activité revient à vérifier les différents soldes au regard des documents ordonnant les mouvements des comptes concernés.

### **3.2. Etat de rapprochement bancaire**

#### **Démarche de rapprochement des comptes**

Le rapprochement des comptes bancaires passe par les étapes suivantes :

- Constater la discordance entre les soldes de deux comptes -Banques ;
- Identifier les opérations de trésorerie non ou mal enregistrées d'un côté ou de l'autre ;
- Dresser un tableau appelé « Etat de rapprochement bancaire ».

## ACTIVITE 3 : PRISE EN MAIN DU LOGICIEL BANANA

### A. FICHE PEDAGOGIQUE

#### 1. Objectifs spécifiques :

Au terme de cette activité, le participant sera capable de :

- Définir un logiciel comptable ;
- Donner l'importance et les caractéristiques d'un logiciel comptable ;
- Présenter le logiciel Banana Comptabilité.

#### 2. Supports :

- OHADA, Acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière et système comptable OHADA, YAOUNDE le 15/02/2017 ;
- Guide d'application OHADA ;
- EPSP, DIPROMAD, *Curriculum des Humanités Techniques Commerciales*, Commerciale et Gestion, Kinshasa 2014 ;
- SERNAFOR Technique, module de formation sur le système comptable OHADA niveau 4, 2018 ;
- [www.banana.ch/fr/documentation](http://www.banana.ch/fr/documentation).

**3. Méthodes et techniques :** Exposé, discussion dirigée, brainstorming et travail de groupe.

**4. Durée :** 120 minutes

#### 5. Déroulement de l'activité :

N°	Tâches	Méthodes et Techniques	Durée
1	<b>Présenter l'activité et ses objectifs</b>	Exposé	5 min.
2	<b>Définir des concepts de base</b> : logiciel, logiciel comptable, configuration	Brainstorming	15 min.
3	<b>Constituer des sous-groupes pour</b> : donner l'importance et les caractéristiques d'un logiciel comptable, Et présenter le logiciel Banana Comptabilité.	Travail en groupe	60 min.
4	<b>En plénière</b> : le rapporteur de chaque sous-groupe présente la production de son équipe suivie de mise en commun avec les membres des autres sous-groupes et du facilitateur.	Discussion dirigée	30 min.
5	<b>Questions de synthèse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner l'importance d'un logiciel comptable,</li> <li>• Citer les caractéristiques d'un logiciel comptable</li> <li>• Comment lancer le logiciel Banana Comptabilité.</li> </ul>	Discussion dirigée	10 min.

## B. FICHE TECHNIQUE

### 1. Définition des concepts de base

- **Logiciel comptable** : est un programme informatique permettant d'assurer toutes (ou presque toutes) les tâches de la comptabilité pour établir les états financiers.
- **Logiciel comptable banana:** est un programme informatique qui offre des fonctionnalités complètes de gestion des recettes et dépenses et le reporting financier.
- **Configuration** : consiste à paramétrer les options d'un logiciel.

### 2. Caractéristiques du logiciel Banana Comptabilité

Le logiciel Banana Comptabilité plus est un logiciel qui, tout en étant simple à utiliser, offre tous les outils nécessaires pour une gestion optimale de la comptabilité.

Il permet de (d') :

- Préparer le Livre de caisse ou le livre de banque ;
- Editer le rapport et les états financiers ;
- Produire toutes les impressions fiscales conformément à la législation en vigueur.

### 3. Installation du logiciel Banana Comptabilité

Comme tout autre logiciel, le lancement de Banana Comptabilité plus requiert en amont son installation sur la machine de l'utilisateur.

Pour installer le programme c'est très simple, grâce à la fonction d'auto installation. En installant le programme, on accepte les Conditions de licence. Une fois effectué le download (téléchargement à partir de site [www.banana.ch/fr](http://www.banana.ch/fr)), faites un double clic sur le fichier téléchargé et suivre les instructions de l'installation.

### 4. Création et Paramétrage d'un Plan Comptable Scolaire

Consiste à créer le plan des comptes d'une entité scolaire qui sera ensuite utilisé pour les écritures.

La structure du plan comptable permettra d'obtenir à temps réel les rapports financiers.

Le plan des comptes qui nous concerne, fait allusion aux recettes et aux dépenses d'une entité scolaire (**Cash Manager**).

Le plan de comptes comprend les colonnes du solde d'ouverture, du mouvement (débit et crédit) et du solde actuel, qui sont ajournés automatiquement par le programme.

## 1. Création du plan des comptes d'une entité scolaire

L'élaboration d'un plan comptable se fait suivant un référentiel comptable. Le Plan des Comptes d'une entité scolaire qui nous concerne se réfère aux exigences de la tenue de la comptabilité publique en vigueur en République Démocratique du Congo.

Le livre de caisse de Banana Comptabilité vous aide à suivre toutes les transactions associées à votre compte caisse, banque ou institutions de micro finances, la trésorerie, les reçus, les paiements, les revenus et les dépenses.

## 2. Caractéristiques

- Gérer le compte caisse, banque et micro finances (recettes et dépenses) ;
- Passer toutes les écritures comptables dans le livre de caisse et la fiche de compte ;
- Générer les rapports financiers.

## 3. Tableaux et Propriétés fichiers

Le Livre de caisse est compris dans la typologie de la Comptabilité recettes/dépenses.

Il présente les tableaux suivants :

- **Compte** : Numéro, intitulé, solde d'ouverture, recettes, dépenses et solde de clôture ;
- **Catégories** : Où se définissent les catégories pour les Recettes/dépenses;
- **Ecritures** : Où l'on enregistre les mouvements de caisse ;
- **Propriétés fichier** : Où l'on définit les données de base de l'entité.

## 4. Création d'un fichier Cash Manager et configuration des propriétés fichier

On peut créer un fichier Cash manager en ligne en suivant les étapes ci-après :

- Menu **Fichier**, commande **Nouveau** ;
- Sélectionner la **Région**, la **Catégorie** et la typologie ;



- Dans la liste des modèles qui apparaît, choisir le cash manager;
- Cliquer sur le bouton **Créer**.

Si on est off line (hors ligne), activer l'option **Créer fichier vide**.

Dans tous les cas, afin de faciliter le démarrage et d'éviter des erreurs de regroupement, il est conseillé toujours de partir d'un modèle existant.

Configurer les données de l'entité dans les [Propriétés fichiers \(Données de base\)](#) et sauvegarder le fichier en cliquant « Enregistrez sous... ».

## 5. Présentation du plan des comptes d'une entité scolaire

Nous présenterons cinq (5) Plans Comptables particuliers :

- Plan des comptes d'une entité scolaire primaire ;
- Plan des comptes d'une entité scolaire secondaire ;
- Plan des comptes d'une entité Pool Primaire ;
- Plan des comptes d'une entité Pool Secondaire ;
- Plan des comptes d'une entité Inspection Principale Provinciale.

Pour les autres bureaux gestionnaires (services centraux, direction provinciale, sous-direction provinciale, ...); les plans des comptes seront présentés lors de l'extension du projet.

### 1. Plan des comptes d'une entité scolaire Primaire

Groupe	Catégorie	Libellé	Add dans
		<b>RECETTES</b>	
	RFF	Frais Fonctionnement Trésor public	R
	RDLS	Dons, Legs et Subventions de PTF	R
	RAUT	Autofinancement	R
<b>R</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>S</b>
		<b>DEPENSES</b>	
	DFF01	Equipements Divers	DFF
	DFF02	Entretien et Réparation	DFF
	DFF03	Interventions Ponctuelles	DFF
	DFF04	Fournitures du Bureau	DFF

	DFF05	Trousse Médicale	DFF
	DFF06	Hygiène et Salubrité	DFF
<b>DFF</b>		<b>TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT = Somme</b>	<b>S</b>
<b>S</b>		<b>TOTAL SOLDES = R-D</b>	

## 2. Plan des comptes d'une entité scolaire secondaire

Groupe	Catégorie	Libellé	Add dans
		<b>RECETTES</b>	
		<b>7<sup>ème</sup> CTEB A</b>	
	01 CTEB 7 A F	AKAGISHA CIRIMWANI Quatin	CTEB 7 A
	02 CTEB 7 A F	AKENDA DIANGA	CTEB 7 A
	03 CTEB 7 A F	ALIMA BATENDE	CTEB 7 A
	04 CTEB 7 A F	BALINGI YONDO Miradi	CTEB 7 A
	05 CTEB 7 A F	BEYA KALOMBO	CTEB 7 A
	06 CTEB 7 A F	BAYENGA ANES Claise	CTEB 7 A
	07 CTEB 7 A F	BAYIMBALEA MOTUBU Ruth	CTEB 7 A
	08 CTEB 7 A F	BEBE MWANZA Glonel	CTEB 7 A
	09 CTEB 7 A F	BENDERA FURAH	CTEB 7 A
	10 CTEB 7 A F	BEYA KAPINGA	CTEB 7 A
	11 CTEB 7 A F	BILOLO MBOMBO	CTEB 7 A
	12 CTEB 7 A F	BILONDA KASONGO	CTEB 7 A
	13 CTEB 7 A F	BOKAMWA BETOKO	CTEB 7 A
	14 CTEB 7 A F	BONDO WA BONDO	CTEB 7 A
	15 CTEB 7 A F	BONGILO BASSAY	CTEB 7 A
	16 CTEB 7 A F	COMBWE WAMUSAU Guerth	CTEB 7 A
	17 CTEB 7 A F	DJONGA DJONGA Junior	CTEB 7 A
	18 CTEB 7 A F	ILUNGA EFOLOKO	CTEB 7 A
<b>CTEB 7 A</b>		<b>Cycle Terminal de l'Education de Base 7A</b>	<b>RAF</b>
		<b>7<sup>ème</sup> CTEB 7 B</b>	

	01 CTEB 7 B F	BAOMBO NSIMBAW	CTEB 7 B
	02 CTEB 7 B F	BATE LEOPOLD Déo	CTEB 7 B
	03 CTEB 7 B F	BOMESI KAMANGO Thercy	CTEB 7 B
	04 CTEB 7 B F	BOTENI BOPENGO	CTEB 7 B
	05 CTEB 7 B F	BOTUMBE NEFERTITI	CTEB 7 B
	07 CTEB 7 B F	BUKASA KALALA	CTEB 7 B
	08 CTEB 7 B F	DIAKANUA YIZILA	CTEB 7 B
	09 CTEB 7 B F	DIASONAMA DINDA	CTEB 7 B
	10 CTEB 7 B F	DINGANGATO MARIAM	CTEB 7 B
	11 CTEB 7 B F	DISHO MALONGI	CTEB 7 B
	12 CTEB 7 B F	EYAYA BANDELI	CTEB 7 B
	13 CTEB 7 B F	FONTENE HENRIETTA	CTEB 7 B
	14 CTEB 7 B F	FUTI ASHLEY	CTEB 7 B
	15 CTEB 7 B F	KABENGELE LUSAMBA Heliele	CTEB 7 B
	16 CTEB 7 B F	KALONGONI MAKAKE	CTEB 7 B
	17 CTEB 7 B F	KANDOLO MALULY Nephtalie	CTEB 7 B
	18 CTEB 7 B F	KENABABU MUTOMBO	CTEB 7 B
	19 CTEB 7 B F	KIALA LUYINDULA	CTEB 7 B
	20 CTEB 7 B F	KIESE PEMBA	CTEB 7 B
	21 CTEB 7 B F	KOSHI MUSUNGU	CTEB 7 B
<b>CTEB 7 B</b>		<b>Cycle Terminal de l'Education de Base 7B</b>	<b>RAF</b>
		<b>8<sup>ème</sup> CTEB A</b>	
	01CTEB 8AF	BATOBA TSHIBOLA	CTEB 8A
	02CTEB 8AF	BENDE NYANGONGO	CTEB 8A
	03CTEB 8AF	DIALLO DJENABOU	CTEB 8A
	04CTEB 8AF	DIDIZU NOWA	CTEB 8A
	05CTEB 8AF	ISINGOMA TIBASIMA Joseph	CTEB 8A
	06CTEB 8AF	KABEMBA MAYELA	CTEB 8A

	07CTEB 8AF	KANKOLONGO WA KANKOL.	CTEB 8A
	08CTEB 8AF	KINAVUIDI LUKEBA	CTEB 8A
	09CTEB 8AF	KUKWABO MATHOKA Christop.	CTEB 8A
	10CTEB 8AF	KUTEKEMENA MBOMBO	CTEB 8A
	11CTEB 8AF	LODI AKATSHI Sabrina	CTEB 8A
	12CTEB 8AF	LOSOKALA MPUTU	CTEB 8A
	13CTEB 8AF	MAHUSA NSONE	CTEB 8A
	14CTEB 8AF	MAKONDI KENAKOKO	CTEB 8A
	15CTEB 8AF	MAMPUYA KASANDA Ephraim	CTEB 8A
	16CTEB 8AF	MAWIKA NGYAMA Blanche	CTEB 8A
	17CTEB 8AF	MAY MENGA Valence	CTEB 8A
	18CTEB 8AF	MAYASI NSIBAMANA	CTEB 8A
	CTEB 8A	MBALAWO NGUNASE	CTEB 8A
	CTEB 8A	MBIKAYI BAVULA	CTEB 8A
<b>CTEB 8A</b>		<b>Cycle Terminal de l'Education de Base 8A</b>	<b>RAF</b>
<b>RAF</b>		<b>Recettes d'appui au Fonctionnement</b>	<b>R</b>
		Frais de fonctionnement du Trésor public	RFF
<b>RFF</b>		<b>Recettes de Frais de Fonctionnement</b>	<b>R</b>
	ENS01	BALABALA MADIBU Claudine	RABE
	ENS02	WALUMU SASAKANI Monique	RABE
	ENS03	NDUNZA NZITA Jolie	RABE
	ENS04	KASOKI TAWITE Evelyne	RABE
	ENS05	LOSUKE NKUNDO Mireille	RABE
	ENS06	KILUWA NKONGO Armandine	RABE
	ENS07	MUTUTADIMI AMER Bernadette	RABE
	ENS08	KAYONGO SOMPO Kabibi	RABE
	ENS09	SHINGA MANGBAU Jean	RABE
	ENS10	NGANDA MAMPINGA Estelle	RABE
	ENS11	DISHIKI MARIE JEANNE	RABE

	ENS12	LEMA N'DE JULIE	RABE
	ENS13	MUWANGU MUSUYA MARIE VICTORINE	RABE
	ENS14	AMBAYE OVUNGU CATHERINE	RABE
	ENS15	WALIUZI KAMBULATA Pierre	RABE
<b>RABE</b>		<b>Recettes Appui aux besoins des enseignants</b>	<b>R</b>
	RPM	Recettes de Produit Minerval	RFORD
	RFB	Recettes de Frais Bulletins	RFORD
	RFASS	Recettes de frais Assurance	RFORD
	RTENA	Recettes de participation TENASOSP	RFORD
	RE01	Recettes des fiches E01	RFORD
	RHS	Recettes de participation Examen d'Etat Hors session	RFORD
	RSO	Recettes de participation Examen d'Etat Session Ordinaire	RFORD
<b>RFORD</b>		<b>Recettes des frais pour ordre</b>	<b>R</b>
	RDLS	Dons, Legs et Subventions de PTF	<b>R</b>
	RAUT	Autofinancement	<b>R</b>
<b>R</b>		<b>TOTAL GENERAL RECETTES</b>	<b>S</b>
		<b>DEPENSES</b>	
	DAF01	Equipements divers	DAF
	DAF02	Entretien et réparation	DAF
	DAF03	Achat manuels scolaires et investissement	DAF
	DAF04	Interventions sociales	DAF
	DAF05	Fabrication des bancs	DAF
	DAF06	Fournitures de bureau	DAF
	DAF07	Rencontres locales	DAF
	DAF08	Fonctionnement de l'administration scolaire	DAF
	DAF09	Activités sportives et culturelles	DAF
	DAF10	Cartes de l'élève	DAF
	DAF11	Assainissement	DAF
<b>DAF</b>		<b>Dépenses d'appui au fonctionnement</b>	<b>D</b>
	E01	BALABALA MADIBU Claudine	DPE
	E02	WALUMU SASAKANI Monique	DPE
	E03	NDUNZA NZITA Jolie	DPE
	E04	KASOKI TAWITE Evelyne	DPE
	E05	LOSUKE NKUNDO Mireille	DPE
	E06	KILUWA NKONGO Armandine	DPE

	E07	MUTUTADIMI AMER Bernadette	DPE
	E08	KAYONGO SOMPO Kabibi	DPE
	E09	SHINGA MANGBAU Jean	DPE
	E10	NGANDA MAMPINGA Estelle	DPE
	E11	DISHIKI MARIE JEANNE	DPE
	E12	LEMA N'DE JULIE	DPE
	E13	MUWANGU MUSUYA MARIE VICTORINE	DPE
	E14	AMBAYE OVUNGU CATHERINE	DPE
	E15	WALIUZI KAMBULATA Pierre	DPE
<b>DPE</b>		<b>Dépenses primes des enseignants</b>	<b>D</b>
	ASPROVED	Appui à la supervision PROVED	DASUP
	ASIPP	Appui à la supervision IPP	DASUP
	ASS/PROVED	Appui à la supervision S/PROVED	DASUP
	ASINSPOOL	Appui à la supervision INSPOOL	DASUP
	ASSERNIE	Appui à la supervision SERNIE	DASUP
	ASDINACOPE	Appui à la supervision DINACOPE	DASUP
<b>DASUP</b>		<b>Dépenses d'appui à la supervision</b>	<b>D</b>
	DPM	Dépenses Produit Minerval	DORD
	DBUL	Dépenses Bulletin	DORD
	DASS	Dépenses assurance	DORD
	VFTENA	Versement frais de participation TENASOSP	VFTENA
	VFE01	Versement frais fiches E01	VFE01
	VFHS	Versement frais de participation Hors session	VFHS
	VFSO	Versement frais de participation Session Ordinaire	VFSO
<b>DORD</b>		<b>Dépenses pour ordre</b>	<b>D</b>
<b>D</b>		<b>TOTAL GENERAL DEPENSES</b>	<b>S</b>
<b>S</b>		<b>SOLDES</b>	

### 3. Plan des comptes d'une entité Pool Primaire

Groupe	Catégorie	Libellé	Add dans
		<b>RECETTES</b>	

	RFF1	Recettes de frais d'appui à la supervision (Ecoles Primaires Privées)	A
	RFF2	Recettes de frais d'appui à la supervision (Ecoles Secondaires Publiques et Privées)	A
	RFF3	Recettes de frais Fonctionnement Trésor publique	A
<b>A</b>		<b>Total recettes de frais Fonctionnement (RFF1+RFF2+RFF3)</b>	<b>B</b>
	RDLS	Recettes de dons, legs et subventions de PTF	B
	RAUT	Recettes d'autofinancement	B
<b>B</b>		<b>TOTAL GENERAL RECETTES</b>	<b>E</b>
		<b>DEPENSES</b>	
	DFF1	Fournitures de bureau	C
	DFF2	Intrants informatiques	C
	DFF3	Forfait internet	C
	DFF4	Communication/Presse	C
	DFF5	Formule d'exploitation	C
	DFF6	Formation	C
	DFF7	Entretien et Réparation véhicule	C
	DFF8	Entretien et Réparation matériels et mobiliers	C
	DFF9	Acquisition matériels et mobiliers	C
	DFF10	Interventions sociales	C
	DFF11	Collation pour ordre de service	C
	DFF12	Cafétariat et rafraichissement	C
	DFF13	Rencontres locales	C
	DFF14	Constructions et aménagement des Bâtiments	C
<b>C</b>		<b>Total dépenses Frais de fonctionnement (Somme de DFF1 à DFF14)</b>	<b>D</b>
<b>D</b>		<b>TOTAL GENERAL DEPENSES</b>	<b>E</b>
<b>E</b>		<b>SOLDE GENERAL</b>	

#### 4. Plan des comptes d'une entité Pool Secondaire

Groupe	Catégorie	Libellé	Add dans
		<b>RECETTES</b>	
	RFF1	Recettes de frais d'appui à la supervision (Ecoles Primaires Privées)	A
	RFF2	Recettes de frais d'appui à la supervision (Ecoles Secondaires Publiques et Privées)	A
	RFF3	Recettes de frais Fonctionnement Trésor publique	A
<b>A</b>		<b>Total recettes de frais Fonctionnement (RFF1+RFF2+RFF3)</b>	<b>C</b>
	RTENA	Recettes de participation Candidat TENASOSP	B
	RE01	Recettes des Fiche E01	B
	RHS	Recettes de participation candidat Hors Session	B

	RSO	Recettes de participation candidat Session ordinaire	B
<b>B</b>		<b>Total recettes évaluation certificative</b>	<b>C</b>
	RDLS	Recettes de dons, legs et subventions de PTF	C
	RAUT	Autofinancement	C
<b>C</b>		<b>TOTAL GENERAL RECETTES</b>	<b>I</b>
		<b>DEPENSES</b>	
	DFF1	Fournitures de bureau	D
	DFF2	Intrants informatiques	D
	DFF3	Forfait internet	D
	DFF4	Communication/Presse	D
	DFF5	Formule d'exploitation	D
	DFF6	Formation	D
	DFF7	Entretien et Réparation véhicule	D
	DFF8	Entretien et Réparation matériels et mobiliers	D
	DFF9	Acquisition matériels et mobiliers	D
	DFF10	Interventions sociales	D
	DFF11	Collation pour ordre de service	D
	DFF12	Cafetariat et rafraichissement	D
	DFF13	Rencontres locales	D
	DFF14	Constructions et aménagement des Bâtiments	D
<b>D</b>		<b>Total dépenses frais de fonctionnement (Somme de DFF1 à DFF14)</b>	<b>F</b>
	DTENA01	Dépenses d'appui à la hiérarchie pour la Coordination	E
	DTENA02	Versement à l'échelon national	E
	DTENA03	Versement à l'échelon provincial	E
	DTENA04	Appui à l'ENAFEP	E
	DTENA05	Rétrocession aux écoles	E
	DTENA06	Appui psychotechnique	E
	DTENA07	préparation technique	E
	DTENA08	Distribution des colis dans les centres	E
	DTENA09	Recouvrement	E
	DTENA10	Centre d'administration	E
	DTENA11	Permanence	E
	DTENA12	Supervision	E
	DTENA13	Dépouillement et codification	E
	DTENA14	Planification de la correction	E
	DTENA15	Correction proprement dite	E
	DTENA16	Transcription des résultats	E
	DTENA17	Délibération des résultats	E
	DTENA18	profilage	E
	DTENA19	publication des résultats	E
	DTENA20	Rédaction des brevets	E
<b>E</b>		<b>Total dépenses TENASOSP</b>	<b>F</b>



	DE01	Versement Recettes des Fiche E01	<b>F</b>
	DHS	Versement Frais de participation Hors Session	<b>F</b>
	DSO	Versement Frais de participation Session ordinaire	<b>F</b>
<b>F</b>		<b>TOTAL GENERAL DEPENSES</b>	<b>I</b>
<b>I</b>		<b>SOLDE GENERAL</b>	

## 5. Plan des comptes d'une entité Inspection Principale Provinciale

Groupe	Catégorie	Libellé	Add dans
		<b>RECETTES</b>	
	RFF1	Recettes de frais d'appui à la supervision (Ecoles Primaires Privées)	A
	RFF2	Recettes de frais d'appui à la supervision (Ecoles Secondaires Publiques et Privées)	A
	RFF3	Recettes de frais Fonctionnement Trésor publique	A
<b>A</b>		<b>Total recettes frais Fonctionnement (RFF1+RFF2+RFF3)</b>	<b>D</b>
	REX1	Participation Préliminaire Autodidactes	B
	REX2	Vente des formules Examen d'Etat E01	B
	REX3	Participation candidats Hors session	B
	REX4	Participation candidats session ordinaire	B
<b>B</b>		<b>Total recettes Examen d'Etat (Somme RX1 à RX4)</b>	<b>R</b>
	RTENA01	Quotité TENASOSP Province	C
	RTENA02	Versement reçu pour la hiérarchie pour la Coordination	C
	RTENA03	Versement reçu pour l'échelon national	C
	RTENA04	Versement reçu pour l'échelon provincial	C
	RTENA05	Appui reçu à l'ENAFEP	C
<b>C</b>		<b>Total recettes TENASOSP</b>	<b>R</b>
	RDLS	Dons, Legs et Subvention	TDLS
	RAUTO	Autofinancement	TDLS
	<b>TDLS</b>	<b>TOTAL DONS LEGS ET SUBVENTIONS</b>	<b>R</b>
<b>D</b>		<b>TOTAL GENERAL RECETTES</b>	<b>P</b>
		<b>DEPENSES</b>	
	DFF1	Fournitures de bureau	E
	DFF2	Intrants informatiques	E
	DFF3	Forfait internet	E
	DFF4	Communication/Presse	E
	DFF5	Formule d'exploitation	E
	DFF5	Formation	E

	DFF6	Entretien et Réparation véhicule	E
	DFF7	Entretien et Réparation matériels et mobiliers	E
	DFF8	Acquisition matériels et mobiliers	E
	DFF9	Interventions sociales	E
	DFF11	Collation pour ordre de service	E
	DFF12	Cafetariat et rafraichissement	E
	DFF13	Rencontres locales	E
	DFF14	Constructions et aménagement des Bâtiments	E
<b>E</b>		<b>TOTAL DEPENSES F F (Somme de DFF1 à DFF14)</b>	<b>J</b>
	DEX11	retrait et conditionnement préliminaire	F
	DEX12	rencontre de sensibilisation et suivi du comité provincial	F
	DEX13	distribution des colis	F
	DEX14	passation	F
	DEX15	correction et finalisation	F
	DEX16	rapport final	F
	DEX17	Fournitures	F
<b>F</b>		<b>TOTAL DEPENSES Préliminaire (Somme de DEX11 à DEX18)</b>	<b>J</b>
	DEX21	retrait et conditionnement	G
	DEX22	distribution et dépôt	G
	DEX23	contrôle et traitement	G
	DEX24	rencontre de sensibilisation et suivi du comité Provincial	G
	DEX25	intrants, travaux et maintenance informatique	G
	DEX26	supervision de la province administrative	G
	DEX27	supervision provinciale autre	G
<b>G</b>		<b>Total dépenses formules Examen d'Etat = somme de dex21 à dex27)</b>	<b>J</b>
	DEX310	retrait et conditionnement	H
	DEX311	distribution des colis	H
	DEX312	passation	H
	DEX313	correction et finalisation	H
	DEX314	rencontre de sensibilisation et suivi du cp	H
	DEX315	intrants, travaux et maintenance informatique	H
	DEX316	rapport final	H
	DEX317	supervision de la province administrative	H
	DEX318	supervision provinciale autre	H
<b>H</b>		<b>TOTAL DEPENSES EXEMAN D'ETAT HORS SESSION</b>	<b>J</b>
	DEX410	retrait et conditionnement	I
	DEX411	distribution des colis	I
	DEX412	passation	I
	DEX413	Traitement et finalisation des documents et rapports	I
	DEX414	rencontre de sensibilisation et suivi du cp	I
	DEX415	intrants, travaux et maintenance informatique	I
	DEX416	appui logistique a d'autres services	I

	DEX417	rapport final session	I
	DEX418	supervision de la province administrative	I
	DEX419	supervision provinciale autre	I
	DEX420	Imprévus et Divers	I
I		<b>TOTAL DEPENSES EXEMAN D'ETAT SESSION = (Sommes de DEX410 à DEX420)</b>	J
J		<b>TOTAL GENERAL DEPENSES = (E+F+G+H+I)</b>	P
P		<b>SOLDE GENERAL = D-J</b>	

## ACTIVITE 4 : ELABORATION ET ANALYSE DES RAPPORTS FINANCIERS

### A. FICHE PEDAGOGIQUE

#### 1. Objectifs spécifiques

A l'issue de cette activité, le (la) participant(e) sera capable de (d'):

- définir les concepts de base;
- élaborer le rapport financier ;
- analyser le rapport financier.

#### 2. Supports :

**3. Méthodes et techniques :** Exposé, brainstorming, discussion dirigée, travail de groupe.

**4. Durée :** 120 minutes

#### 5. Déroulement de l'activité :

N°	Tâches	Méthodes et technique	Durée
1	Présenter l'activité et ses objectifs	Présentation	5 minutes
2	Définir les concepts : Audit, flux financiers, Optimisation financière	Brainstorming	10 minutes
3	Répartir les participants en sous-groupe pour leur demander de (d') : - Présenter un modèle de rapport financier - Analyser le rapport financier	Travail de groupe	45 minutes
4	En plénière, le rapporteur de chaque sous-groupe présente la production de son équipe, suivie des commentaires des membres des autres sous-groupes et du facilitateur.	Discussion dirigée	35 minutes
5	Poser des questions de synthèse : - quelles sont les rubriques d'un rapport financier ? - comment peut-on porter un jugement sur l'analyse du rapport financier	Questionnement	5 minutes

### B. FICHE TECHNIQUE

#### 1. Définition des concepts de base

- **Audit :** L'audit se définit comme une procédure de contrôle de la gestion d'une entité ;

- **Flux financiers** : représentent les entrées et sorties de valeur financière d'une entité vers une autre ;
- **Optimisation budgétaire** : désigne la bonne gestion budgétaire, la rationalité et la maîtrise budgétaire.

## 2. Génération des rapports financiers :

La génération des rapports financiers consiste à éditer les différents rapports financiers, nécessaires qui servent d'outils de gestion et d'aide à la prise des décisions.

La tenue du livre de caisse ou livre de banque (Cash Manager) génère le rapport financier.

Il existe cinq modèles de rapports financiers conformément aux entités scolaires configurées. A titre illustratif, nous présentons le modèle du rapport financier de l'Inspection Principale Provinciale :

## 3. Suivi des flux financiers et optimisation budgétaire

Le suivi des flux financiers est très capital pour une gestion efficace des finances de l'entité scolaire (bureaux gestionnaires, écoles, etc.).

Le décideur (IPP, Chef de Pool, Responsable du bureau gestionnaire...) devrait s'assurer de l'optimisation du budget de son entité et veillant à ce que tous les flux financiers c.à.d. les Recettes et dépenses correspondent aux prévisions budgétaires.

Le But poursuivi étant d'éviter tout dérapage susceptible d'entraver le bon fonctionnement de l'entité.

Les acteurs et services suivants sont concernés par le suivi des flux financiers (frais de fonctionnement et autres) :

- Le gestionnaire Direct qui émet son avis après exploitation du rapport sur l'utilisations des frais de fonctionnement et autres en utilisant le mécanisme de suivi des fonds mis en place par la Direction Administrative et financière (DAF) ;
- Le service de Contrôle et de la paie des enseignants : la DIANCOPE à travers ses diverses antennes ;
- Les Inspecteurs à travers le C4 ;
- Le COGES (Comité de Gestion Scolaire) effectue un suivi et contrôle sur l'utilisation des frais de fonctionnement conformément aux prévisions budgétaires à travers sa sous-commission de vérification des dépenses.

## 3. Audit et contrôle des comptes

### 1. Audit comptable

C'est un processus systématique, indépendant et bien documenté qui permet de recueillir les informations objectives pour déterminer dans quelle mesure les comptes de l'entité observée satisfont aux exigences des référentiels du domaine concerné.

#### a) Principes de l'audit

Les 7 principes fondamentaux de l'audit sont les suivants :

- L'intégrité ;

- L'impartialité ;
- La diligence professionnelle ;
- La confidentialité ;
- L'indépendance ;
- L'approche fondée sur la preuve et l'approche par les risques.

### **b) Etapes de l'audit**

Il y a 5 étapes :

- Le déclenchement de l'audit ;
- La préparation des activités de l'audit ;
- Le déroulement de l'audit ;
- Le rapport de l'audit ;
- Le suivi de l'audit.

### **c) Activités de l'audit**

Evaluer les informations financières, les systèmes de contrôle interne, les procédés de gestion des risques, les processus opérationnels et les pratiques de conformité pour déterminer si l'organisation atteint l'objectif et le respect des lois et règlements applicables.

### **d) Plan d'audit**

Un plan d'audit est aussi appelé **programme d'audit** est un système d'objectifs, de portée, de calendrier et d'activités d'audit qui seront réalisés par les auditeurs. Il sert de guide pour la réalisation de différents types dans une entité.

## **2. Contrôle comptable**

Le contrôle comptable interne permet d'améliorer la gestion de l'entité. Il concerne un ensemble des dispositifs permanents, formalisés et organisés mis en œuvre par la Direction et le personnel de l'entité dans à maîtriser les risques comptables et financiers.

### **Comment contrôler les comptes de l'entité ?**

Contrôler les comptes de l'entité revient à effectuer un certain nombre de vérifications et des travaux sur chaque compte composant le plan des comptes de l'entité que celle-ci utilise pendant l'exercice.

Il s'agit d'analyser et de justifier non seulement les comptes qui ont été mouvementés au cours de cette période mais aussi de ceux qui présentent un solde à nouveau issu de l'exercice comptable précédent et qui ont été repris.

### **Quel est l'objectif du contrôle des comptes ?**

L'objectif de cette démarche est de produire une comptabilité de qualité et d'aboutir à une présentation sincère et régulière des états financiers donnant une image fidèle de l'entité.

### **Personne Responsable de contrôle des comptes**

C'est le Dirigeant, responsable de l'entité concernée.

## Activité 5. SECURISATION ET ARCHIVAGE DES DONNEES

### A. Fiche pédagogique

#### 1. Objectifs spécifiques :

Au terme de cette activité, les participants seront capables de :

- Bloquer les mouvements de la comptabilité ;
- vérifier le bloc écriture
- débloquer les écritures.

#### 2. Supports :

- OHADA, Acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière et système comptable OHADA, YAOUNDE le 15/02/2017 ;
- Guide d'application OHADA
- EPSP, DIPROMAD, *Curriculum des Humanités Techniques Commerciales*, Commerciale et Gestion, Kinshasa 2014 ;
- SERNAFOR Technique, module de formation sur le système comptable OHADA niveau 4, 2018.
- [www.banana.ch/fr/documentation](http://www.banana.ch/fr/documentation)

**3. Méthodes et techniques :** Exposé, discussion dirigée, brainstorming et travail de groupe.

**4. Durée :** 120 minutes

#### 5. Déroulement de l'activité :

N°	Tâches	Méthodes et Techniques	Durée
1	<b>Présenter l'activité et ses objectifs</b>	Exposé	5 min.
2	<b>Expliquer :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La procédure de blocage, contrôle bloc et de déblocage des écritures ;</li> <li>- Archiver les données comptables</li> </ul>	Brainstorming	30 min.
3	<b>Constituer des sous-groupes pour</b> Bloquer, contrôler et débloquer les écritures partant d'une application	Travail en groupe	55 min.
4	<b>En plénière :</b> le rapporteur de chaque sous-groupe présente la production de son équipe suivie de mise en commun avec les membres des autres sous-groupes et du facilitateur.	Discussion dirigée	20 min.
5	<b>Questions de synthèse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment se fait la certification digitale des données comptables ;</li> <li>- Comment archiver les données comptables ?</li> </ul>	Discussion dirigée	10 in.

## B. FICHE TECHNIQUE

### 1. Certification digitale

Banana utilise un système de certification digitale des données comptables basé sur une technique que l'on appelle aujourd'hui blockchain (chaines de blocs). Les écritures peuvent être bloquées et munies d'un système de marquage digital qui garantit l'authenticité des données comptables.

### 2. Commande Bloquer écritures

Avec la commande **Bloquer écritures**, les mouvements de la comptabilité sont bloqués et marqués par des chiffres de contrôle qui servent à vérifier dans le temps si les écritures n'ont pas été modifiées.

### 3. Contrôler bloc

Avec la commande **Contrôler bloc**, le programme contrôle si le bloc est valide et affiche les données du bloc.

### 4. Débloquer écritures

La commande **Débloquer écritures** enlève le bloc et les chiffres de contrôle.

Si le bloc a été doté d'un mot de passe, il faut le réinsérer pour procéder au déblocage.

Si l'on souhaite ensuite procéder à un nouveau bloc, les chiffres de contrôle seront les mêmes que le blocage précédent si les données et l'ordre des écritures n'ont pas été changées. Si, au contraire, elles ont été changées, les chiffres de contrôle changent.

### 5. Déblocage partiel

Quand les écritures ont été bloquées, on peut également les débloquent, même partiellement, à partir d'une certaine date. Si dans le bloc un mot de passe a été inséré, il faut insérer le mot de passe dans la case appropriée pour confirmer le déblocage.

### 6. Pourquoi débloquent la comptabilité ?

En principe une comptabilité bloquée ne devrait pas être débloquent. Cela arrive quand après le bloc on se rend compte qu'il y a des erreurs dans la comptabilité et qu'il est nécessaire de faire des corrections.



Auparavant, afin de pouvoir effectuer des corrections ultérieures, les utilisateurs devaient tenir une copie du fichier faite avant le bloc. Si des erreurs étaient trouvées, la situation précédente était reprise. Souvent, entretemps, d'autres écritures étaient ajoutées et donc, très

### **7. Organiser la certification et la vérification**

Une fois que les mouvements de la période ont été bloqués, il faut :

- Imprimer les informations du bloc ou la dernière ligne certifiée avec le numéro relatif de certification (Bloc Progr) ;
- Signer et conserver cette information avec les documents de la comptabilité ou dans un autre lieu sûr.

### **8. Archivage des données**

Consiste à stocker les données importantes de manière organisée et sécurisée pour une durée déterminée.

Il permet de :

- garantir la traçabilité ;
- préserver les données pour les besoins futurs.

Les données du cash manager peuvent être archivées dans les supports de stockage (flash, disque dur, CD, box etc)

1<sup>er</sup> cas : Ecole Primaire :**CAS PRATIQUE N°1 NUMERISATION COMPTABILITE ECOLE PRIMAIRE**

L'école primaire ELITE II, de régime non conventionnée, située dans la commune de Kimbanseke sur l'avenue Masuekama N°30, quartier Mulie, ID. DINACOPE 6640356, Sous-division Klmbanseke 2 ;

En votre qualité d'Intendant à l'E.P. ELITE II, il vous est demandé de tenir son livre de caisse pour le mois de janvier 2025 en tenant compte des pièces comptables en annexe et d'établir à la fin du mois, le rapport financier y afférent, sachant qu'au 01/01/2025 l'extrait du compte indique un solde caisse débiteur qui s'élève à 10.000 FC.

**Annexe : pièces comptables :**

EP ELITE II AV. MASUEKAMA N°30 C/KIMBANSEKE	52.000 FC
MONTANT EN CHIFFRES	
<b>BON DE SORTIE CAISSEN° ..1..</b>	
BENEFICIAIRE ..... <i>Kin - meubles</i> .....	
MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) <i>cinquante</i> <i>deux mille francs congolais</i>	
MOTIF DE DEPENSE ..... <i>achat table</i>	
Kinshasa, LE 10 /01/2025.....	
LE CAISSIER	VISA DE LA DIRECTION
MIKONJI	

EP ELITE I AV. MANGENGENG N°81 C/KIMBANSEKE	192.000 FC
MONTANT EN CHIFFRES	
<b>BON D'ENTREE CAISSE N° .. 1.....</b>	
RECU DE ..... <i>Etat (tmb)</i> .....	
MOTIF D'ENCAISSEMENT.... <i>encaissement frais de</i> <i>fonctionnement</i> ...	
MONTANT ENCAISSE	<i>Cent nonante deux mille</i> <i>francs congolais</i>
MONTANT EN TOUTES LETTRES	
LE CAISSIER	FAIT A <i>Kinshasa</i> . LE 08./..01../2025.
Mikonji	VISA DE LA DIRECTION

EP ELITE II AV. MASUEKAMA N°30 C/KIMBANSEKE	35.000 FC
MONTANT EN CHIFFRES	
<b>BON DE SORTIE CAISSEN° .4..</b>	
BENEFICIAIRE .. <i>papeterie Elie</i> ....	
MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) <i>trente cinq</i> <i>mille francs congolais</i> ..	
MOTIF DE DEPENSE .. <i>achat fournitures de bureau</i> <i>Kinshasa</i> .., LE .22/01/2025.....	
LE CAISSIER	VISA DE LA DIRECTION
MIKONJI	

EP ELITE II AV. MANGENGENG N°81 C/KIMBANSEKE	90.000 FC
MONTANT EN CHIFFRES	
<b>BON D'ENTREE CAISSE N° .. 2.....</b>	
RECU DE ..... <i>Député Prunelle</i> .....	
MOTIF D'ENCAISSEMENT.... <i>encaissement don</i> .....	
MONTANT ENCAISSE	<i>Nonante mille francs</i>
MONTANT EN TOUTES LETTRES	
LE CAISSIER	FAIT A <i>Kinshasa</i> . LE 24./..01../2025....
MIKONJI	VISA DE LA DIRECTION

EP ELITE II  
AV. MASUEKAMA N°30  
C/KIMBANSEKE

15.000 FC

MONTANT EN CHIFFRES

**BON DE SORTIE CAISSEN° ...3...**

BENEFICIAIRE .....*shop Elite.*

MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) .*quinze mille  
francs congolais*

MOTIF DE DEPENSE . *Achat crédit (communication)  
kinshasa* , LE .19/01/2025...

LE CAISSIER VISA DE LA DIRECTION LE BENEFICIAIRE  
MIKONJI   

EP ELITE II  
AV. MANGENGGE N°81  
C/KIMBANSEKE

**BON D'ENTREE CAISSE N° .. 3.....**

MONTANT EN CHIFFRES

15.000 FC

RECU DE .... *Cantine de l'école*.....

MOTIF D'ENCAISSEMENT....*Vente des biscuits et divers*

MONTANT ENCAISSE *Quinze mille francs congolais*  
MONTANT EN TOUTES LETTRES

LE CAISSIER FAIT A *Kinshasa*. LE 31/.01./2025....  
Mikonji  VISA DE LA DIRECTION 

EP ELITE II  
AV. MASUEKAMA N°30  
C/KIMBANSEKE

25.000 FC

MONTANT EN CHIFFRES

**BON DE SORTIE CAISSEN° ..5...**

BENEFICIAIRE ..*Pharma gros*....

MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) . *vingt-cinq  
mille francs congolais*....

MOTIF DE DEPENSE . *achat médicaments(trousse  
médicale)*

*Kinshasa* ., LE ..26/01/2025.....

LE CAISSIER VISA DE LA DIRECTION LE BENEFICIAIRE  
MIKONJI   

EP ELITE II  
AV. MASUEKAMA N°30  
C/KIMBANSEKE

28.000 FC

MONTANT EN CHIFFRES

**BON DE SORTIE CAISSEN° ...6....**

BENEFICIAIRE .. *Donat Service*...

MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) .. *vingt huit  
mille francs congolais*.....

MOTIF DE DEPENSE . *paiement frais hygiène et  
salubrité.*

*Kinshasa* ., LE .28/01/2025...

LE CAISSIER VISA DE LA DIRECTION LE BENEFICIAIRE  
MIKONJI   

EP ELITE II AV. MASUEKAMA N°30 C/KIMBANSEKE	50.000 FC
MONTANT EN CHIFFRES	
<b>BON DE SORTIE CAISSEN° .2..</b>	
BENEFICIAIRE ..... <i>Maison MK.</i>	
MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) <i>.cinquante</i> <i>mille francs congolais</i>	
MOTIF DE DEPENSE <i>..paiement frais entretien et</i> <i>réparation</i>	
<i>Kinshasa</i> ., LE ...14/01/2025.....	
LE CAISSIER	VISA DE LA DIRECTION
LE BENEFICIAIRE	
MIKONJI	

## SOLUTION

### 1<sup>ère</sup> étape : enregistrement des propriétés fichiers dans le cash manager

Cash Manager - 1 NUMERISATION Formation.ac2 [Lire seulement] (\*) - Banana Comptabilité+

Fichier Edition Données Format Outils Rapports Actions Extensions Fenêtre Aide

Comptes Catégories Ecritures

Base Centres de coût Échéances

Propriétés fichier (Données de base)

Comptabilité Options Adresse Divers Mot de Passe Textes

En-tête gauche EP ELITE II

En-tête droite EXERCICE 2025 / MOIS DE JANVIER

Date ouverture 01/01/2025

Date clôture 31/01/2025

Devise base CDF Congo/Kinshasa, Congolese Francs

Titre devise base CDF

OK Annuler Aide

Compte	Solde CDF
CAISSE	100 000,0
CAISSE	85 000,0
CAISSE	50 000,0
CAISSE	140 000,0
CAISSE	115 000,0
CAISSE	87 000,0
CAISSE	102 000,0

18 / 47

Taper ici pour rechercher

28°C 14:21 17/03/2025

Cash Manager - 1 NUMERISATION Formation.ac2 [Lire seulement] (\*) - Banana Comptabilité+

Fichier Edition Données Format Outils Rapports Actions Extensions Fenêtre Aide

Propriétés fichier (Données de base)

Comptabilité Options Adresse Divers Mot de Passe Textes

Société EP ELITE II

Courtoisie TRAVAIL - DISCIPLINE - REUSSITE

Prénom

Nom de famille

Adresse 1 AV. MASUEKAMA N° 30 Q/MULI C/KIMBANSEKE

Adresse 2

Code postal / Ville

Région KINSHASA

Nation / Code

Téléphone / Portable 0820608711

Email

Web

IBAN / compte bancaire

Numéro fiscal

Numéro de TVA

OK Annuler Aide

Comptes Catégories Ecritures

Base Centres de coût Échéances

Date	Pièce
5 /01/2025	BSC02
6 /01/2025	BSC03
7 /01/2025	BSC04
8 /01/2025	BEC02
9 /01/2025	BSC05
10 /01/2025	BSC06
11 /01/2025	BEC03
12 /01/2025	

Info Graphiques Messages

18 / 47

Taper ici pour rechercher

28°C 14:16 17/03/2025

## 2<sup>ème</sup> étape : enregistrement du solde initial du compte caisse :

**N.B.** A ce stade, on ne saisit uniquement le solde initial du compte caisse dans la colonne « ouverture », le reste : Recette, dépenses et solde sera générer automatiquement par le logiciel.

Cash Manager - 1 NUMERISATION Formation.ac2 (\*) - Banana Comptabilité+

Fichier Edition Données Format Outils Rapports Actions Extensions Fenêtre Aide

CAISSE

Comptes Catégories Ecritures

Base Budget Précédent Divers Impression

Filtrage des lignes <Ctrl+L>

Compte	Libellé	Ouverture	Recettes CDF	Dépenses CDF	Solde CDF
1					
2	CAISSE CAISSE	10 000,0	297 000,0	205 000,0	102 000,0
3					

Info Graphiques Messages (2)

2 / 2

Taper ici pour rechercher

28°C 14:27 17/03/2025

37

### 3<sup>ème</sup> étape : paramétrage des dépenses et recettes, cela s'effectue dans l'onglet « catégories ».

N.B. n'actionner que les rubriques suivantes : groupe, catégories, libellés ; les autres c.à.d. recettes, dépenses et soldes seront générés automatiquement par le logiciel.

Cash Manager - 1 NUMERISATION Formation.ac2 [Lire seulement] (\*) - Banana Comptabilité+

Fichier Edition Données Format Outils Rapports Actions Extensions Fenêtre Aide

Comptes **Catégories** Ecritures

Base Budget Précédent Divers Impression

Filtrage des lignes <Ctrl+L>

	Groupe	Catégorie	Libellé	Add. dans	Gr1	Recettes CDF	Dépenses CDF	Solde CDF
1		RFF	FRAIS DE FONCTIONNEMENT	R	RFF	192 000,0		192 000,0
2		RDLS	Dons, Legs et Subventions	R	RDLS	90 000,0		90 000,0
3		RAUT	Autofinancement	R	RAUT	15 000,0		15 000,0
4	R		TOTAL RECETTES	S		297 000,0		297 000,0
5		DFF01	Equipement Divers	D	DFF01		52 000,0	-52 000,0
6		DFF02	Entretien et Réparation	D	DFF02		50 000,0	-50 000,0
7		DFF03	INTERVENTIONS PONCTUELLES	D	DFF03		15 000,0	-15 000,0
8		DFF04	FOURNITURES DE BUREAU	D	DFF04		35 000,0	-35 000,0
9		DFF05	TROUSSE MEDICALE	D	DFF05		25 000,0	-25 000,0
10		DFF06	HYGIENE ET SALUBRITE	D	DFF06		28 000,0	-28 000,0
11	D		TOTAL DEPENSES	S			205 000,0	-205 000,0
12	S		SOLDE			297 000,0	205 000,0	92 000,0
*								

La Catégorie 'DFF01 Equipement Divers' est additionnée au groupe 'D TOTAL DEPENSES'

Info Graphiques Messages

5 / 12

Taper ici pour rechercher

28°C

FRA 22:02 17/03/2025

### 4<sup>ème</sup> étape : passation des écritures comptables dans le livre de caisse ou cash manager :

Cash Manager - 1 NUMERISATION Formation.ac2 [Lire seulement] (\*) - Banana Comptabilité+

Fichier Edition Données Format Outils Rapports Actions Extensions Fenêtre Aide

Don du Député Prunelle

Comptes Catégories **Ecritures**

Base Centres de coût Échéances Bloquer Filtrage des lignes <Ctrl+L>

	Date	Pièce	Libellé	Recettes CDF	Dépenses CDF	Catégorie	Des. Catégorie	Solde CDF
1	08/01/2025	BEC01	Encaissement Frais de Fonctionnement Etat	192 000,0		RFF	FRAIS DE FONCT	202 000,0
2	10/01/2025	BSC01	Achat table		52 000,0	DFF01	Equipement Diver	150 000,0
3	14/01/2025	BSC02	Entretien et Réparation		50 000,0	DFF02	Entretien et Répar	100 000,0
4	19/01/2025	BSC03	Intervention Ponctuelle Communicatio et Transport)		15 000,0	DFF03	INTERVENTIONS	85 000,0
5	22/01/2025	BSC04	Achat fourniture de Bureau		35 000,0	DFF04	FOURNITURES D	50 000,0
6	24/01/2025	BEC02	Don du Député Prunelle	90 000,0		RDLS	Dons, Legs et Sub	140 000,0
7	26/01/2025	BSC05	Trousse Médicale		25 000,0	DFF05	TROUSSE MEDIC	115 000,0
8	28/01/2025	BSC06	Hygiène et Salubrité		28 000,0	DFF06	HYGIENE ET SAL	87 000,0
9	31/01/2025	BEC03	Autofinancement	15 000,0		RAUT	Autofinancement	102 000,0
*								

Touche F6 = reprendre les valeurs de la ligne avec texte semblable

CAISSE	CAISSE	90 000,0	102 000,0
RDI S	Dons, Legs et Subventions	90 000,0	90 000,0

Info Graphiques Messages

6 / 9 126 %

Taper ici pour rechercher

FRA 14:48 17/03/2025

**5<sup>ème</sup> étape : élaboration de fiches des comptes** (grand-livre) où on retrouve le compte Caisse qui retrace les différents mouvements (recettes-dépenses), ainsi que son solde.

**Mode opératoire :** cliquez sur l'ongle « **Rapport** », dans la fenêtre qui va s'ouvrir, sélectionner « Fiches des comptes/Catégories », sélectionner la période de la manière suivante :

**La fiche de comptes ci-après apparaît :**

17/03/2025



## 6<sup>ème</sup> étape : Génération du rapport financier

Pour générer le rapport financier, la colonne GR1 est indispensable : allez dans organiser colonne, ajouter la colonne GR1 :

Cash Manager - 1 NUMERISATION Formation.ac2 [Lire seulement] (\*) - Banana Comptabilité+

Fichier Edition Données Format Outils Rapports Actions Extensions Fenêtre Aide

Comptes **Catégories** Ecritures

Base [Budget](#) [Précédent](#) [Divers](#) [Impression](#)

	Groupe	Catégorie	Libellé	Add. dans	Gr1	Recettes CDF	Dépenses CDF	Solde CDF
1		RFF	FRAIS DE FONCTIONNEMENT	R	RFF	192 000,0		192 000,0
2		RDLS	Dons, Legs et Subventions	R	RDLS	90 000,0		90 000,0
3		RAUT	Autofinancement	R	RAUT	15 000,0		15 000,0
4	R		TOTAL RECETTES	S		297 000,0		297 000,0
5		DFF01	Equipement Divers	D	DFF01		52 000,0	-52 000,0
6		DFF02	Entretien et Réparation	D	DFF02		50 000,0	-50 000,0
7		DFF03	INTERVENTIONS PONCTUELLES	D	DFF03		15 000,0	-15 000,0
8		DFF04	FOURNITURES DE BUREAU	D	DFF04		35 000,0	-35 000,0
9		DFF05	TROUSSE MEDICALE	D	DFF05		25 000,0	-25 000,0
10		DFF06	HYGIENE ET SALUBRITE	D	DFF06		28 000,0	-28 000,0
11	D		TOTAL DEPENSES	S			205 000,0	-205 000,0
12	S		SOLDE			297 000,0	205 000,0	92 000,0
*								

La Catégorie 'DFF01 Equipement Divers' est additionnée au groupe 'D TOTAL DEPENSES'

Info Graphiques Messages

### Mode opératoire pour générer le rapport financier :

**Aller dans l'onglet « extension », sélectionner « rapport financier écoles publiques OHADA », cliquez sur rapport écoles primaires publiques, spécifiez la période, puis cliquez ok.**

**N.B. : Le rapport financier peut être généré par période (par mois, par trimestre ou par an).**

---

41

Voici le rapport financier de l'EP ELITE qui apparaîtra

**EP ELITE II****SOUS-DIVISION DE TRAVAIL - DISCIPLINE - REUSSITE****DENOMINATION ETABLISSEMENT :**

**RAPPORT FINANCIER**  
**DU 01/01/2025 AU 31/01/2025**



<b>I</b>	<b>RECETTES</b>	<b>MONTANT</b>
<b>SI</b>	<b>Solde Initial</b>	<b>10 000,00</b>
RFF	Frais Fonctionnement Trésor publique	192 000,00
RDLS	Dons, Legs et Subventions de PTF	90 000,00
RAUT	Autofinancement	15 000,00
<b>R</b>	<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>307 000,00</b>
<b>II</b>	<b>DEPENSES</b>	
DFF01	Equipements Divers	52 000,00
DFF02	Entretien et Réparation	50 000,00
DFF03	Interventions Ponctuelles	15 000,00
DFF04	Fournitures du Bureau	35 000,00
DFF05	Trousse Médicale	25 000,00
DFF06	Hygiène et Salubrité	28 000,00
<b>DFF</b>	<b>DEPENSES FONCTIONNEMENT = Somme de DFF1 à DFF6</b>	<b>205 000,00</b>
DDL5	Dépenses tirées sur dons, legs et subventions	0,00
DAUT	Dépenses tirées sur Autofinancement	0,00
<b>DDL5A</b>	<b>DEPENSES SUR DONS, LEGS ET SUBVENTIONS ET AUTOFIN</b>	<b>0,00</b>
<b>D</b>	<b>TOTAL DEPENSES = DFF+DDL5A</b>	<b>205 000,00</b>
<b>SFF</b>	<b>SOLDES = RFF-DFF</b>	<b>-13 000,00</b>
<b>SDL5A</b>	<b>SOLDE DONS, LEGS, SUBVENTIONS ET AUTOFINACEMENT = (RDLS+RAUT)-(DDL5A)</b>	<b>105 000,00</b>
<b>S</b>	<b>SOLDE GENERAL = R-D</b>	<b>102 000,00</b>


**CAS PRATIQUE N°1 NUMERISATION COMPTABILITE POOL Secondaire**



Le POOL d'Inspection Secondaire de MASINA 1, située dans la commune de MASINA sur l'avenue MOBUTU N°1, quartier SANS FIL, ID. DINACOPE 4440353, Sous-division MASINA1 ; dans le cadre de traçabilité des opérations confie cette tâche à son d'Inspecteur Exploitant chargé de la Gouvernance au Pool. Il lui est demandé de tenir son livre de caisse pour le mois de Fevrier 2025 en tenant compte des pièces comptables en annexe et d'établir à la fin du mois, le rapport financier y afférent, sachant qu'au 01/02/2025 l'extrait du compte indique un solde caisse débiteur s'élève à 50.000 FC.


**Annexe : pièces comptables :**

<b>POOL SEC/ MASINA1</b> AV. MOBUTU N°01 C/MASINA	62.000 FC
MONTANT EN CHIFFRES	
<b>BON DE SORTIE CAISSEN° ..1..</b>	
BENEFICIAIRE ..... <i>Digavie</i> .....	
MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) <i>soixante-deux</i> <i>mille francs congolais</i>	
MOTIF DE DEPENSE Achat <b>cartouche Imprimante</b> Kinshasa, LE05 /02/2025.....	
LE CAISSIER	VISA DE LA DIRECTION
KISUNGA 	
	

<b>POOL SEC/ MASINA1</b> AV. MOBUTU N°01 C/MASINA	600.000 FC
MONTANT EN CHIFFRES	
<b>BON D'ENTREE CAISSE N° .. 1.....</b>	
RECU DE ..... <i>Etat (tmb)</i> .....	
MOTIF D'ENCAISSEMENT.... <i>encaissement frais de</i> <i>fonctionnement...</i>	
MONTANT ENCAISSE	<i>Cent nonante deux mille</i> <i>francs congolais</i>
MONTANT EN TOUTES LETTRES	
LE CAISSIER	FAIT A <i>Kinshasa</i> . LE 03./..02../2025.
MUKENDI 	VISA DE LA DIRECTION
	

<b>POOL SEC. MASINA</b>	<b>135.000 FC</b>
<b>AV. MOBUTU N°1</b>	
<b>C/MASINA</b>	
<b>MONTANT EN CHIFFRES</b>	
<b>BON DE SORTIE CAISSEN° .4..</b>	
BENEFICIAIRE .. <i>papeterie Elie....</i>	
MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) .. <i>cent trente-</i> <i>cing mille francs congolais..</i>	
MOTIF DE DEPENSE .. <i>achat fournitures de bureau</i>	
<i>Kinshasa</i> .., LE ..22/02/2025.....	
LE CAISSIER    VISA DE LA DIRECTION    LE BENEFICIAIRE	
KISUNGA	

<b>POOL SEC/ MASINA1</b>	<b>90.000 FC</b>
<b>AV. MOBUTU N°01</b>	
<b>MONTANT EN CHIFFRES</b>	
<b>C/MASINA</b>	
<b>BON D'ENTREE CAISSE N° .. 2.....</b>	
RECU DE .... <i>Député Prunelle.....</i>	
MOTIF D'ENCAISSEMENT.... <i>encaissement don.....</i>	
MONTANT ENCAISSE	<i>Nonante mille francs congolais</i>
<b>MONTANT EN TOUTES LETTRES</b>	
LE CAISSIER	FAIT A .. <i>Kinshasa</i> .. LE
24./..02../2025....	
MUKENDI	VISA DE LA DIRECTION
	

<b>POOL SEC.MASINA</b>	<b>50.000 FC</b>
<b>AV. MOBUTU N°01</b>	
<b>C/MASINA</b>	
<b>MONTANT EN CHIFFRES</b>	
<b>BON DE SORTIE CAISSEN° .2..</b>	
BENEFICIAIRE ..... <i>DIGAVIE</i>	
MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) .. <i>cinquante mille</i> <i>francs congolais</i>	
MOTIF DE DEPENSE .. <i>paiement frais entretien et</i> <i>réparation</i>	
<i>Kinshasa</i> .., LE ...25/02/2025.....	
LE CAISSIER    VISA DE LA DIRECTION    LE BENEFICIAIRE	
KISUNGA	

POOL SC. MASINA

AV. MOBUTU N°01

C/MASINA

15.000 FC

MONTANT EN CHIFFRES

**BON DE SORTIE CAISSEN° ...3...**

BENEFICIAIRE .....*DIGANE*

MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) *quinze mille  
francs congolais*

MOTIF DE DEPENSE . *Achat crédit (communication)*

*kinshasa* , LE .19/02/2025...

LE CAISSIER    VISA DE LA DIRECTION    LE BENEFICIAIRE

LUMBALA



**POOL SEC/ MASINA1**

AV. MOBUTU N°01

C/MASINA

360.000 FC

MONTANT EN CHIFFRES

**BON D'ENTREE CAISSE N° .. 3.....**

RECU DE .... *institut Masina*.....

MOTIF D'ENCAISSEMENT....*perception fiche E01*

MONTANT ENCAISSE

*trois cent soixante mille  
francs congolais*

MONTANT EN TOUTES LETTRES

LE CAISSIER

FAIT A .*Kinshasa*. LE 28./..02../2025....

MUKENDI



VISA DE LA DIRECTION



POOL SEC. MASINA 1

35.000 FC

AV. MOBUTU N°01

C/MASINA

MONTANT EN CHIFFRES

**BON DE SORTIE CAISSEN° ..5...**

BENEFICIAIRE ..*DIGANE*....

MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) . *trente-cinq*  
*mille francs congolais....*

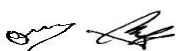
MOTIF DE DEPENSE .

**Entretien et Réparation matériels et mobiliers**

*Kinshasa* ., LE ..28/02/2025.....

LE CAISSIER    VISA DE LA DIRECTION    LE BENEFICIAIRE

KISUNGA



POOL SEC.MASINA1

38.000 FC

AV. MOBUTU N°01

C/MASINA

MONTANT EN CHIFFRES

**BON DE SORTIE CAISSEN° ...6....**

BENEFICIAIRE .. *Donat Service*...

MONTANT ACCORDE (en toutes lettres) .. *trente-huit*  
*mille francs congolais.....*

MOTIF DE DEPENSE . **Interventions sociales**

*Kinshasa* ., LE .28/02/2025...

LE CAISSIER    VISA DE LA DIRECTION    LE BENEFICIAIRE

MUKENDI

