



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les activités comptables, financières et fiscales » a pour mission de décrire les règles encadrant le traitement des opérations comptables, financières et fiscales ainsi que la réalisation de reporting au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement quatre (04) étapes à savoir :

- Traitement des opérations comptables ;
- Traitement des opérations de trésorerie interne ;
- Traitement des opérations fiscales ;
- Réalisation des reporting.

Objectifs du contrôle interne

- Garantir la comptabilisation exhaustive et régulière de l'information comptable
- Assurer la conformité des opérations comptables, financières et fiscales de la BDU-CI par rapport à la réglementation en vigueur
- Garantir la fiabilité et la régularité des états financiers
- Assurer la réalisation de reporting fiables aux autorités de régulation

Rôles et responsabilités

Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité entre la facture fournisseur et le montant du règlement fournisseur initié ainsi que l'exactitude du schéma de comptabilisation de la facture ;
- Vérifier et valider la conformité entre la facture fournisseur et l'avis de crédit ;
- Vérifier et valider le règlement des factures liées aux dépenses de fonctionnement des agences ;
- Procéder à la migration des données comptables liées aux immobilisations de AMPLITUDE UP vers DELTA IMMO pour le calcul automatique les dotations aux amortissements ;
- Examiner et valider les opérations de régularisation au niveau d'AMPLITUDE UP ;
- Vérifier et valider la véracité des écarts et suspens indiqués sur l'état de rapprochement bancaire ;
- Vérifier et valider l'exactitude des opérations justificatives des soldes des comptes analysés ;
- Examiner et valider l'exhaustivité et l'exactitude des données mentionnées dans le fichier des impôts ;
- Vérifier et valider la déclaration fiscale en ligne sur la plateforme e-impôt ;
- Examiner et valider le paiement des impôts et taxes en ligne (e-paiement) ;
- Vérifier et valider la conformité entre le courrier de déclaration d'impôt et le fichier d'impôt ;
- Procéder à la réévaluation des devises au niveau d'AMPLITUDE UP ;
- Vérifier et valider la cohérence entre les états financiers, la Balance Générale (BG) de la banque à travers le menu contrôle inter-état disponible dans CARTAGO ;



- Elaborer la note sur les états financiers ;
- Vérifier et valider la conformité des états publiables par rapport aux canevas de la Banque Centrale des états de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) ainsi que l'exactitude des données mentionnées dans les états publiables ;
- Procéder au renseignement du Formulaire de Déclaration Prudentielle et le mettre à disposition des directions de la banque en cas de besoin.
- Calculer et procéder au paiement des dividendes après avec l'accord de la Direction Générale

Chef de Service Financier et Comptable

Sous la responsabilité du Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du suivi des Engagements, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité entre la facture fournisseur et le montant du règlement fournisseur initié ainsi que l'exactitude du schéma de comptabilisation de la facture ;
- Vérifier et valider la conformité entre la facture fournisseur et l'avis de crédit ;
- Vérifier et valider le règlement des factures liées aux dépenses de fonctionnement des agences ;
- Examiner et valider les opérations de régularisation au niveau d'AMPLITUDE UP ;
- Vérifier et valider la véracité des écarts et suspens indiqués sur l'état de rapprochement bancaire ;
- Vérifier et valider l'exactitude des opérations justificatives des soldes des comptes analysés ;
- Examiner et valider l'exhaustivité et l'exactitude des données mentionnées dans le fichier des impôts ;
- Vérifier et valider l'exactitude des montants d'impôt déclarés sur e-impôt ;
- Procéder à la réévaluation des devises au niveau d'AMPLITUDE UP ;
- Vérifier et valider la cohérence entre les états financiers, la BG banque à travers le menu contrôle inter-état disponible dans CARTAGO.

Directeur des Systèmes d'Information

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, il a en charge de :

- Procéder à la migration des données comptables liées aux immobilisations de AMPLITUDE UP vers DELTA IMMO pour le calcul automatique les dotations aux amortissements ;
- Procéder à l'arrêté des comptes ;
- Procéder au recalcule des soldes après les écritures complémentaires avant la génération de la balance ;
- Intégrer la BG banque dans le répertoire de l'outil CARTAGO
- Communiquer l'avis de la BCEAO au Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements pour information et traitement

Agent de la Direction de la Comptabilité

Sous la responsabilité de son Supérieur Hiérarchique, il a en charge de :

- Initier l'opération de règlement fournisseur via AMPLITUDE UP ;
- Procéder à l'archivage de la copie de la facture fournisseur dans une chemise à sangle ;
- Elaborer et signer l'avis de crédit ;
- Elaborer l'état de rapprochement bancaire ;
- Procéder à l'analyse des comptes via un fichier Excel ;
- Recenser dans un fichier Excel l'ensemble des impôts automatiques à payer ;

- Procéder à la déclaration des impôts sur e-impôt ;
- Elaborer le courrier de déclaration d'impôt ;
- Archiver la décharge du courrier de déclaration d'impôt dans une chemise à sangle ;
- Elaborer les états publiables suivant les canevas fournis par la BCEAO ;
- Elaborer l'état des réserves obligatoires sur la base du canevas de la BCEAO et des états périodiques validés par la BCEAO.

Sigles et Définitions

➤ Définitions

- **Analyse de compte** : activité consistant à identifier sur les comptes, les opérations qui n'ont pas encore fait l'objet de dénouement ou encore appelées suspens.
- **Formulaire de Déclaration Prudentielle (FODEP)** : rapport établi par une banque indiquant un résumé de ses activités sur un semestre et destiné à la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).
- **FODEP sur base individuelle** : FODEP établi en tenant compte uniquement des activités de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

➤ Sigles

- ADC : Agent de la Direction de la Comptabilité
- BCEAO : Banque Centrale des états de l'Afrique de l'Ouest
- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- BG : Balance Générale
- CA : Chef d'Agence
- CAC : Commissaire Aux Comptes
- CF : Contribution Forfaitaire
- CSFC: Chef de Service Financier et Comptable
- DAI : Directeur de l'Audit Interne
- DCTE : Directeur de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- DE : Directeur de l'Exploitation
- DO : Directeur des Opérations a
- DSI : Directeur des Systèmes d'Informations
- FODEP : Formulaire de Déclaration Prudentielle
- BIC : Impôt sur les Bénéfices Industriels et Commerciaux
- IF : Impôts Fonciers
- IRC : Impôt sur les Revenus des Créditances
- IRVM : Impôt sur le Revenu des Valeurs Immobilières
- ITS : Impôt sur les Traitements de Salaire
- TOB : Taxe sur les Opérations Bancaires
- TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée
- UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine



Sommaire de la procédure

I. Traitement des opérations comptables	6
1. Comptabilisation des règlements fournisseurs	6
2. Suivi des immobilisations.....	9
3. Régularisation des écritures comptables.....	9
4. Arrêtés comptables.....	10
II. Traitement des opérations de trésorerie interne	10
1. Rapprochement bancaire	10
2. Analyse des comptes	11
III. Traitement des opérations fiscales	11
1. Traitement des impôts automatiques : Taxe sur les Opérations Bancaires (TOB), Impôt sur les Revenus des Créances (IRC), Impôt sur les Traitements de Salaire (ITS), Impôts Fonciers (IF)	11
2. Traitement des impôts manuels	12
IV. Réalisation des reporting	16
1. Reporting de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).....	16
2. Reporting sur les réserves obligatoires.....	17
V. Reporting du Formulaire de Déclaration Prudentielle (FODEP).....	18

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI), les factures fournisseurs doivent être réglées lorsque les conditions suivantes sont réunies :
- La facture fournisseur doit être signée par le Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux (DCHMG), si sa valeur est inférieure
- Le montant de l'Impôt sur le Revenu des Valeurs Immobilières (IRVM) doit être déterminé sur la base du montant des indemnités de fonction des Administrateurs et du montant des dividendes à payer.

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

- Il existe deux (02) types de reporting destinés à la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) :
 - Les états périodiques (mensuels, trimestriels, semestriels, annuels) ;
 - Les états publiables (semestriels, annuels).
- Les états périodiques doivent être transmis à la BCEAO au plus tard le 15 du mois suivant et sont constitués comme suit :
 - Etats mensuels et trimestriels : Situation comptable et états annexes à la situation comptable ;
 - Etats semestriels et annuels : Situation comptable, compte de résultats et leurs états annexes.
- L'état des réserves obligatoires du mois M doit être transmis à la BCEAO au plus tard 30 jours après la fin dudit mois.



Narratif de la procédure

PRO FC10 03	Gérer les activités comptables, financières et fiscales	ADC, CA, Caissier, CSFC, DCTE, DAI, DSI, Direction Générale, DMPP
-------------	---	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Traitement des opérations comptables		
1. Comptabilisation des règlements fournisseurs		
1.1. Comptabilisation des règlements fournisseurs		
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de la DCHMG la facture fournisseur - C1 : Vérifier que : <ul style="list-style-type: none"> • La facture fournisseur est accompagnée d'un mémo de validation signé par le DCHMG et la DG, - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre la facture fournisseur au DCHMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, mettre en paiement la facture 	Factures fournisseurs Mémo de validation
1.2. Mise en règlement des factures fournisseurs		
1.2.1. Cas des fournisseurs disposant d'un numéro de compte dans les livres de la banque		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSFC la facture fournisseur - Se connecter à AMPLITUDE UP et initier l'opération de règlement fournisseur - Transmettre physiquement la facture fournisseur au CSFC pour validation du règlement fournisseur 	Facture fournisseur
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de l'ADC la facture fournisseur - Se connecter à AMPLITUDE UP - C2 : Vérifier <ul style="list-style-type: none"> • La conformité entre la facture fournisseur et le montant du règlement fournisseur initié • L'exactitude du schéma comptable utilisé - En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'ADC et lui transmettre physiquement la facture fournisseur pour corrections 	Facture fournisseur

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider l'opération de règlement fournisseur au niveau d'AMPLITUDE UP et transmettre physiquement la facture fournisseur à l'ADC pour archivage dans une chemise à sangle 	
1.2.2.Cas des fournisseurs disposant d'un numéro de compte hors des livres de la Banque		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSFC la facture fournisseur - Se connecter à AMPLITUDE UP et initier l'opération de règlement fournisseur - Etablir le chèque/ordre de virement - Transmettre physiquement la facture fournisseur, le chèque/ordre de virement au CSFC pour validation 	
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du l'ADC la facture fournisseur, le chèque/ordre de virement - Se connecter à AMPLITUDE UP - Cf. C2 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité entre la facture fournisseur et le montant du règlement fournisseur initié • L'exactitude du schéma comptable utilisé - En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'ADC et lui transmettre physiquement la facture fournisseur/chèque/ordre de virement pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider l'opération de règlement fournisseur au niveau d'AMPLITUDE UP et transmettre physiquement la facture fournisseur à l'ADC pour finalisation du règlement fournisseur 	
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les signatures autorisées sur le chèque ou l'ordre de virement - Transmettre physiquement au DO une copie de la facture fournisseur, une copie écran de l'écriture de comptabilisation de l'opération de règlement contre décharge du cahier de transmission pour finalisation du règlement fournisseur - Archiver une copie de la facture fournisseur dans une chemise à sangle 	
1.2.3.Cas des fournisseurs ne disposant pas de numéro de compte		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du DCTE la facture fournisseur - Elaborer un avis de crédit et le signer 	Facture fournisseur Avis de crédit



Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none">- Transmettre physiquement l'avis de crédit au DC ou au DAC pour validation en joignant la facture fournisseur	
DCTE	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir physiquement de l'ADC la facture fournisseur et l'avis de crédit- C3 : Vérifier la conformité entre la facture fournisseur et l'avis de crédit- En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'ADC et lui transmettre physiquement la facture fournisseur et l'avis de crédit pour corrections- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer l'avis de crédit et le transmettre physiquement avec la facture fournisseur à l'ADC pour règlement du fournisseur	Facture fournisseur Avis de crédit signé
ADC	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir physiquement du DCTE l'avis de crédit et la facture fournisseur- Transmettre physiquement l'avis de crédit au Caissier pour initiation du règlement via AMPLITUDE UP	Facture fournisseur Avis de crédit signé
Caissier	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir physiquement de l'ADC l'avis de crédit- C4 : Vérifier que l'avis de crédit est signé par l'ADC et le DCTE- En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'ADC et lui transmettre physiquement l'avis de crédit pour corrections- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, initier l'opération de règlement fournisseur via AMPLITUDE UP et informer le CSFC	Avis de crédit signé
CSFC	<ul style="list-style-type: none">- Une fois informé, se connecter à AMPLITUDE UP- C5 : Vérifier la conformité du montant à régler au fournisseur par rapport à la facture fournisseur- En cas de non-conformité, mentionner ses observations au Caissier pour corrections- En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider l'opération de règlement fournisseur dans AMPLITUDE UP et le notifier au fournisseur pour récupération des fonds auprès de la DCHMG	Facture fournisseur



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
2. Suivi des immobilisations		
DSI/DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque fin de mois, procéder à la migration des données comptables liées aux immobilisations de AMPLITUDE UP vers DELTA IMMO pour le calcul automatique les dotations aux amortissements 	Delta immo
3. Régularisation des écritures comptables		
Chef d'Agence (CA)	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du client une demande de régularisation - Etablir un mémo de régularisation - Viser la demande de régularisation et le mémo et la transmettre par email ou physiquement à la DE et à la Direction Générale pour validation 	Demande de régularisation
DE/DG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email ou physiquement la demande de régularisation du CA - C8 : Vérifier la véracité des faits mentionnés dans la demande de régularisation - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement ou par email la demande de régularisation au CA pour information - En cas de conformité, signer la demande de régularisation et la transmettre au DCTE via le CA pour traitement 	Demande de régularisation
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email ou physiquement du CA la demande de régularisation - C9 : Vérifier que la demande de régularisation est signée par les signataires autorisés - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement ou par email la demande de régularisation au CA pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre physiquement la demande de régularisation à l'ADC via le CSFC pour régularisation 	Demande de régularisation signée
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement la demande de régularisation du CSFC - Se connecter à AMPLITUDE UP et initier la régularisation - Transmettre physiquement la demande de régularisation au CSFC pour validation de l'opération 	Demande de régularisation signée



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement la demande de régularisation de l'ADC - Se connecter à AMPLITUDE UP - C10 : Vérifier la conformité entre la demande de régularisation et le montant de la régularisation - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement ou par email la demande de régularisation à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider l'opération de régularisation dans AMPLITUDE UP et transmettre physiquement la demande de régularisation à l'ADC pour archivage dans une chemise à sangle 	Demande de régularisation signée

4. Arrêtés comptables

DSI	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque fin de mois, procéder aux arrêtés comptables via AMPLITUDE UP 	Amplitude UP
-----	--	--------------

II. Traitement des opérations de trésorerie interne

1. Rapprochement bancaire

ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque jour, collecter par email auprès des banques confrères l'extrait des comptes de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI) qui y sont domiciliés - Extraire via AMPLITUDE UP l'extrait des comptes BDU-CI qui y sont domiciliés - Procéder au rapprochement bancaire entre les extraits de compte BDU-CI _ confrère et les extraits de compte BDU-CI _ interne - Elaborer l'état de rapprochement bancaire et le transmettre successivement par email au CSFC pour validation 	Extrait de compte BDU-CI _ confrère Extrait de compte BDU-CI _ interne
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email de l'ADC l'état de rapprochement bancaire - C11 : Vérifier la véracité des écarts et suspens indiqués sur l'état de rapprochement bancaire - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner par email l'état de rapprochement bancaire à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un email de validation de l'état de rapprochement bancaire à l'ADC pour information 	Etat de rapprochement bancaire



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre par email l'état de rapprochement bancaire aux entités concernées pour apurement des suspens 	
2. Analyse des comptes		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque jour, extraire le compte à analyser via AMPLITUDE UP - Procéder à l'analyse des comptes via un fichier Excel - Transmettre physiquement le fichier d'analyse de comptes au CSFC pour validation 	Fichier d'analyse des comptes
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de l'ADC le fichier d'analyse de comptes - C12 : Vérifier l'exactitude des opérations justificatives des soldes des comptes analysés - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner physiquement le fichier d'analyse de comptes à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre à l'ADC pour archivage électronique 	Fichier d'analyse des comptes
III. Traitement des opérations fiscales		
1. Traitement des impôts automatiques : Taxe sur les Opérations Bancaires (TOB), Impôt sur les Revenus des Créances (IRC), Impôt sur les Traitements de Salaire (ITS), Impôts Fonciers (IF)		
1.1. Détermination du montant des impôts		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque fin de mois, consulter la position des comptes d'impôt sur AMPLITUDE UP - Recenser dans un fichier Excel l'ensemble des impôts automatiques à payer et le transmettre successivement par email au CSFC pour validation 	Fichier des impôts
DCTE/CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email le fichier des impôts - C14 : Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données mentionnées dans le fichier des impôts - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner par email le fichier des impôts à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un email de validation du fichier des impôts ainsi que ledit fichier à l'ADC pour réalisation des déclarations 	Fichier des impôts
1.2. Déclaration des impôts		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email du CSFC le fichier des impôts - Procéder à la déclaration des impôts sur e-impôt et le notifier par email au CSFC pour validation 	Déclaration des impôts
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Une fois informé par l'ADC, se connecter à e-impôt 	Déclaration des impôts

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - C15 : Vérifier l'exactitude des montants d'impôt déclarés sur e-impôt - En cas de non-conformité, mentionner ses observations par email à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider la déclaration ainsi que le paiement sur e-impôt - Editer la déclaration d'impôt et la transmettre physiquement à l'ADC pour règlement 	
1.3. Règlement des impôts		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSFC la déclaration d'impôt - Se connecter à AMPLITUDE UP et initier l'opération de règlement 	Déclaration des impôts
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de l'ADC la déclaration d'impôt - Se connecter à AMPLITUDE UP - C16 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité entre la déclaration d'impôt et le montant du règlement initié • L'exactitude du schéma comptable utilisé - En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'ADC et lui transmettre physiquement la déclaration d'impôt pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider la 1^{ère} phase de l'opération de règlement au niveau d'AMPLITUDE UP et transmettre physiquement la déclaration d'impôt à l'ADC pour finalisation du règlement 	Déclaration des impôts
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSFC la déclaration d'impôt - Se connecter à AMPLITUDE UP et imprimer une copie écran de l'écriture de comptabilisation de la 1^{ère} phase de l'opération de règlement - Transmettre physiquement à la DO une copie de la déclaration d'impôt, une copie écran de l'écriture de comptabilisation de la 1^{ère} phase de l'opération de règlement contre décharge du cahier de transmission pour finalisation du règlement - Archiver une copie de la déclaration d'impôt dans une chemise à sangle 	Copie écran de l'écriture de comptabilisation de la 1 ^{ère} phase de l'opération de règlement
2. Traitement des impôts manuels		
2.1. Cas des retenues d'impôts et de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)		



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
2.1.1. Détermination du montant des impôts		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer le montant de l'impôt à la réception de facture fournisseur - Se connecter à AMPLITUDE et initier le prélèvement du montant d'impôt - Transmettre physiquement la facture fournisseur au CSFC pour validation du prélèvement 	Facture fournisseur
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de l'ADC la facture fournisseur - Se connecter à AMPLITUDE UP - C17 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité entre la facture fournisseur et le montant du prélèvement initié • L'exactitude du schéma comptable utilisé - En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'ADC et lui transmettre physiquement la facture fournisseur pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider l'opération de prélèvement d'impôt au niveau d'AMPLITUDE UP et transmettre physiquement la facture fournisseur à l'ADC pour archivage 	Facture fournisseur
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSFC la facture fournisseur - Archiver la facture fournisseur dans une chemise à sangle - Chaque fin de mois, consulter la position des comptes d'impôt sur AMPLITUDE UP (Cf. III.1.1. Détermination du montant des impôts) 	Facture fournisseur
2.1.2. Déclaration des impôts		
	Cette étape se déroule conformément à la partie III.1.2. Déclaration des impôts	Fichier des impôts
2.1.3. Règlement des impôts		
	Cette étape se déroule conformément à la partie III.1.3. Règlement des impôts	Courrier de déclaration des impôts
2.2. Cas de l'Impôt Foncier (IF)		
2.2.1. Détermination du montant des impôts		
ADC	Cette étape se déroule conformément à la partie III.2.1.1. Détermination du montant des impôts	
2.2.2. Déclaration des impôts		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email du CSFC le fichier des impôts - Elaborer la déclaration d'impôt foncier 	Fichier des impôts Déclaration d'impôt



Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre physiquement la déclaration d'impôt et le fichier d'impôt successivement au CSFC pour validation 	
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de l'ADC la déclaration d'impôt et le fichier d'impôt - C18 : Vérifier la conformité entre la déclaration d'impôt et le fichier d'impôt - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner physiquement la déclaration d'impôt et le fichier d'impôt à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la déclaration d'impôt 	Déclaration d'impôt signée
2.2.3.Règlement des impôts		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la déclaration d'impôt et le fichier d'impôt - Se connecter à AMPLITUDE UP et initier l'opération de règlement - Transmettre la déclaration d'impôt au CSFC pour validation de la 1ère phase de l'opération de règlement 	Déclaration d'impôt Fichier des impôt
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de l'ADC la déclaration d'impôt - Se connecter à AMPLITUDE UP - C19 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité entre le courrier de déclaration d'impôt et le montant du règlement initié • L'exactitude du schéma comptable utilisé - En cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'ADC et lui transmettre physiquement la déclaration d'impôt pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider la 1ère phase de l'opération de règlement au niveau d'AMPLITUDE UP et transmettre la déclaration d'impôt à l'ADC pour finalisation du règlement 	Déclaration d'impôt Fichier des impôt
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la déclaration d'impôt - Se connecter à AMPLITUDE UP et imprimer une copie écran de l'écriture de comptabilisation de la 1ère phase de l'opération de règlement - Transmettre physiquement à la DO une copie du courrier de déclaration d'impôt, une copie écran de l'écriture de comptabilisation de la 1ère phase de l'opération de règlement contre décharge du 	Courrier de déclaration d'impôt Copie écran de l'écriture de comptabilisation de la 1ère phase de l'opération de règlement



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - cahier de transmission pour finalisation du règlement - Transmettre physiquement la déclaration d'impôt à l'Administration fiscale contre décharge - Archiver la décharge de la déclaration d'impôt dans une chemise à sangle 	Décharge du courrier de déclaration d'impôt
2.3. Cas de l'Impôt sur le Revenu des Valeurs Mobilières (IRVM)		
2.3.1. Détermination du montant de l'impôt		
a. Cas des indemnités de fonction des administrateurs		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Avant chaque Conseil d'Administration, recevoir physiquement du DCHMG via le CSFC une note de paiement des indemnités de fonction des administrateurs - Déterminer le montant de l'IRVM dans un fichier Excel des impôts - Transmettre par email le fichier des impôts et la note de paiement des indemnités de fonction des administrateurs au CSFC pour validation 	Note de paiement des indemnités de fonction des administrateurs Fichier des impôts
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email de l'ADC la note de paiement des indemnités de fonction des administrateurs et le fichier des impôts - C20 : Vérifier la conformité entre le montant de l'IRVM présent et celui des indemnités de fonction des administrateurs - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner par email le fichier des impôts et la note de paiement des indemnités de fonction des administrateurs à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un email de validation du fichier des impôts ainsi que ledit fichier à l'ADC avec la note de paiement des indemnités de fonction des administrateurs pour réalisation des déclarations 	Note de paiement des indemnités de fonction des administrateurs Fichier des impôts
b. Cas des dividendes		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Au moment de payer les dividendes et sur la base du montant des dividendes à payer, déterminer le montant de l'IRVM dans un fichier Excel - Transmettre par email le fichier des impôts au CSFC 	Fichier des impôts
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email de l'ADC le fichier des impôts - C21 : Vérifier l'exactitude du montant de l'IRVM 	Fichier des impôts



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner par email le fichier des impôts à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre un email de validation du fichier des impôts ainsi que ledit fichier à l'ADC pour réalisation des déclarations 	
2.3.2. Déclaration des impôts		
	<i>Cette étape se déroule conformément à la partie III.1.2. Déclaration des impôts</i>	
2.3.3. Règlement des impôts		
	<i>Cette étape se déroule conformément à la partie III.1.3. Règlement des impôts</i>	
IV. Réalisation des reporting		
1. Reporting de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO)		
1.1. Etats périodiques		
CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque fin de mois, recevoir par email de la BCEAO les cours de devises - Se connecter à AMPLITUDE UP et renseigner les cours de devises pour réévaluation des devises 	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer la BG banque dans le répertoire de l'outil CARTAGO et le notifier par email au DCTE/CSFC pour traitement 	Balance générale
DCTE/CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Une fois informé de l'intégration de la BG banque, créer une session dans CARTAGO pour élaboration des états financiers - C22 : Vérifier la cohérence entre les états financiers, la BG banque dans CARTAGO - En cas de non-conformité, procéder manuellement aux corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, éditer les états financiers au format SITCOM et les transmettre par email au DSI pour transmission sur la plateforme de la BCEAO 	Etats financiers
DSI	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email l'avis de la BCEAO sur les états financiers de la banque - En cas d'anomalies relevées par la BCEAO, transmettre l'avis au DCTE/CSFC pour corrections - En l'absence d'anomalies, transmettre par email l'avis au DCTE/CSFC pour information 	Etats financiers
1.2. Etats publiables		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Suivant les canevas fournis par la BCEAO, élaborer les états publiables et les transmettre successivement au DCTE pour validation 	Etats publiables

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement de l'ADC les états publiables - C23 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité des états publiables par rapport aux canevas de la BCEAO • L'exactitude des données mentionnées dans les états publiables - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner physiquement les états publiables à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer les états publiables - Transmettre physiquement les états publiables au CAC pour signature - Recevoir physiquement du CAC les états publiables signés - Transmettre physiquement les états publiables à la BCEAO contre décharge via l'ADC 	Etats publiables signés
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Archiver les décharges de transmission des états publiables dans une chemise à sangle 	Etats publiables signés
2. Reporting sur les réserves obligatoires		
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du canevas de la BCEAO et des états périodiques validés par la BCEAO, élaborer l'état des réserves obligatoires et le transmettre successivement par email au DCTE/CSFC pour validation 	Etat des réserves obligatoires
DCTE/CSFC	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email l'état des réserves obligatoires - C24 : Vérifier <ul style="list-style-type: none"> • La conformité de l'état des réserves obligatoires par rapport au canevas de la BCEAO • L'exactitude des données mentionnées dans l'état des réserves obligatoires - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner physiquement l'état des réserves obligatoires à l'ADC pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer l'état des réserves obligatoires - Transmettre par email l'état des réserves obligatoires à la BCEAO pour information - Transmettre physiquement l'état des réserves obligatoires par courrier à la BCEAO contre décharge via l'ADC 	Etat des réserves obligatoires
ADC	<ul style="list-style-type: none"> - Archiver la décharge de transmission de l'état des réserves obligatoires dans une chemise à sangle 	Décharge transmission Etat des réserves obligatoires



Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
V. Reporting du Formulaire de Déclaration Prudentielle (FODEP)		
DCTE	<ul style="list-style-type: none"> - Périodiquement, collecter par email auprès des entités de la banque les données indiquées dans le FODEP et nécessaires à son élaboration - Procéder au renseignement du FODEP et le mettre à disposition des entités de la banque en cas de besoin 	FODEP

Annexes / Enregistrements

- Avis de crédit
- BG banque
- Copie écran de l'écriture de comptabilisation de la 1ère phase de l'opération de règlement
- Courrier de déclaration d'impôt
- Décharge du courrier de déclaration d'impôt
- Déclaration d'impôt
- Demande de régularisation
- Etat de rapprochement bancaire
- Etat des réserves obligatoires
- Etats financiers
- Extrait de compte BDU-CI _ confrère
- Extrait de compte BDU-CI _ interne
- Facture
- Facture fournisseur
- Fiche d'autorisation de dépenses
- Fichier d'analyse de comptes
- Fichier des impôts
- FODEP
- Note à l'attention de la Direction Générale
- Note de paiement des indemnités de fonction des administrateurs



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 03
Nº de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page 19/35

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : DCTE

Date : Mai 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 18/09/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :

DIAGRAMMES DES PROCEDURES

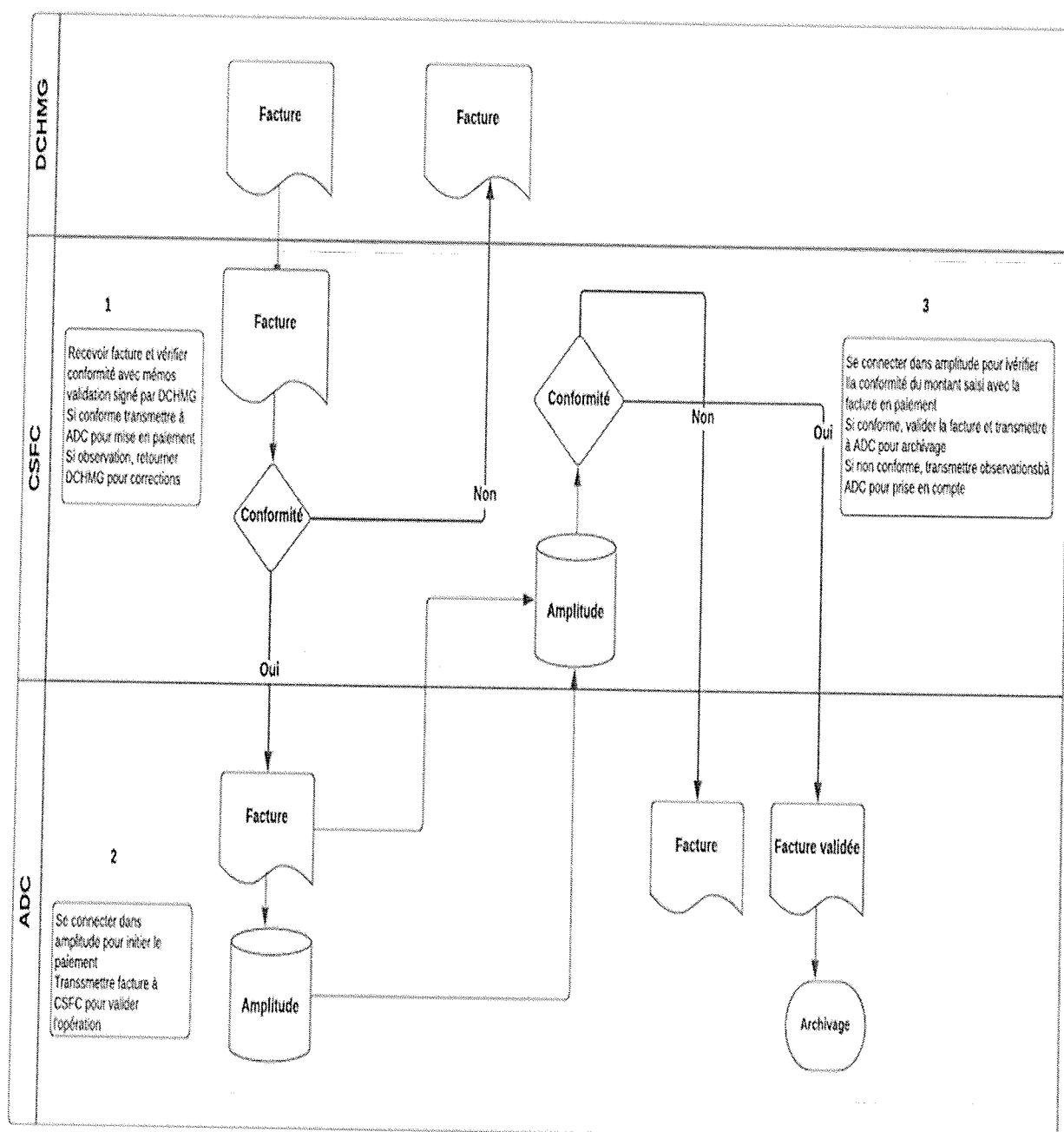


Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

1. Traitement des opérations comptables

1.1 Comptabilisations des règlements fournisseurs

1.1.1 Fournisseurs disposant d'un compte à la BDU-CI





BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 03

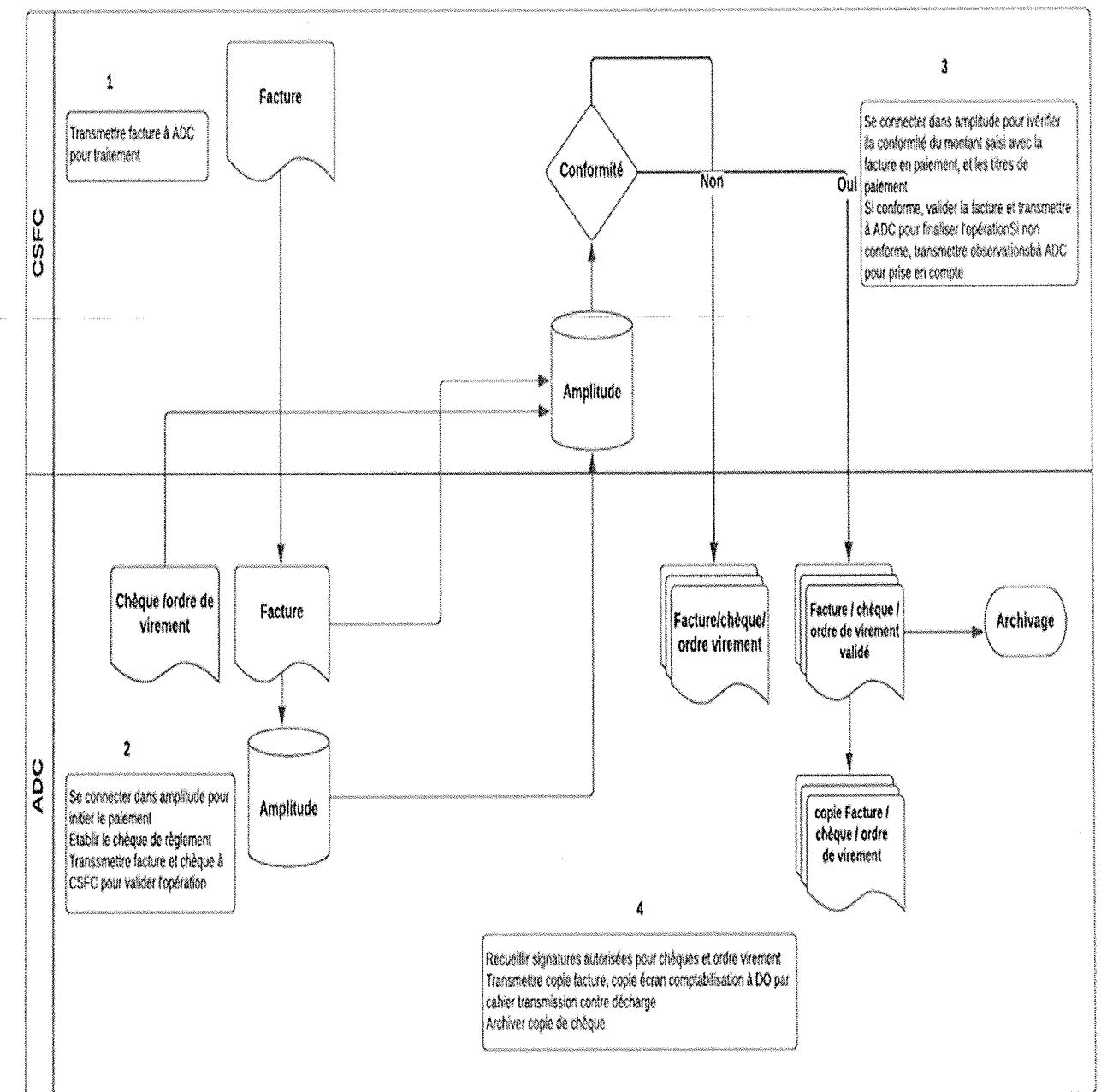
N° de version : 1

Date d'émission : Mai 2024

Page 22/35

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

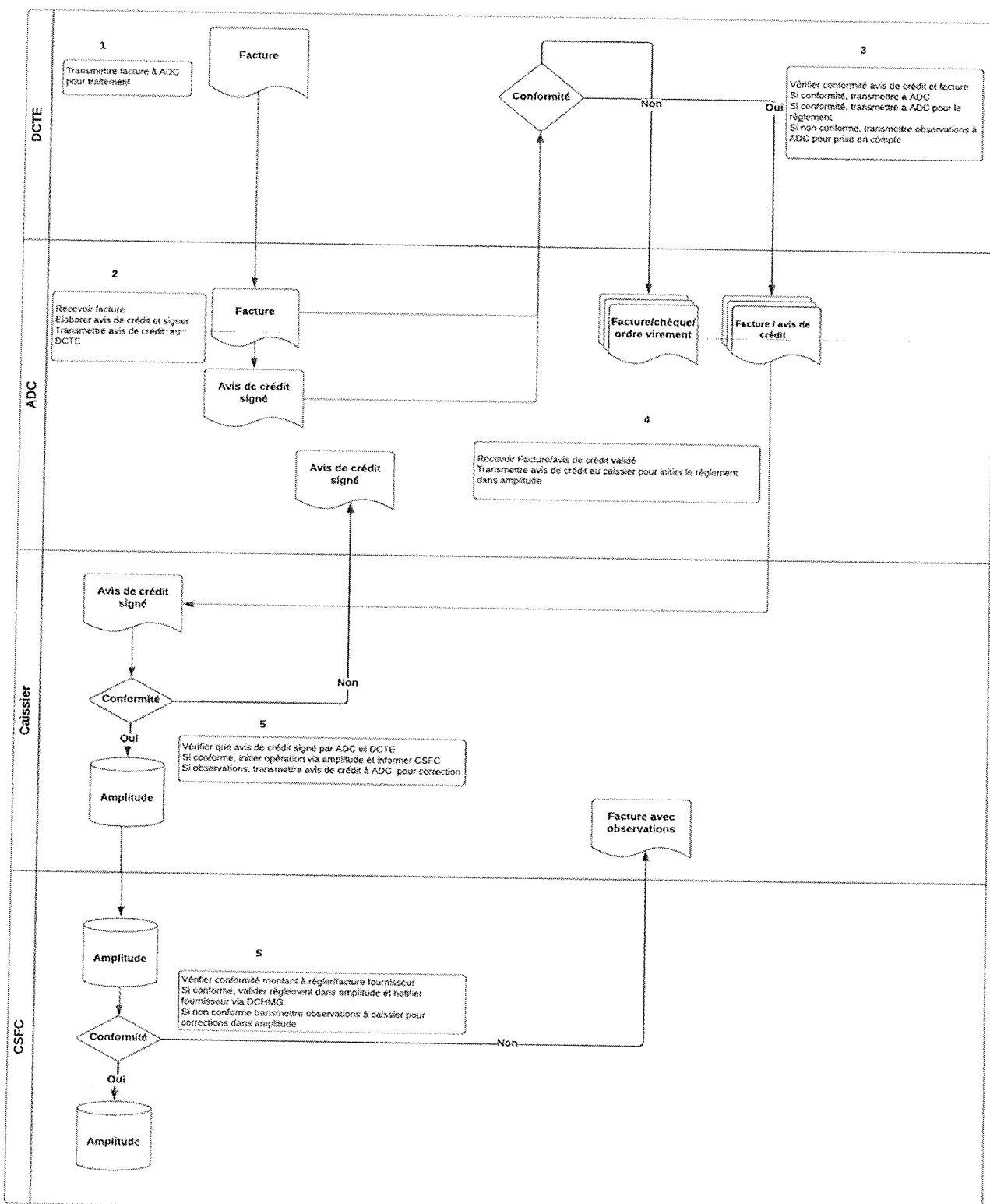
1.1.2 Fournisseurs disposant d'un compte hors de la BDU-CI





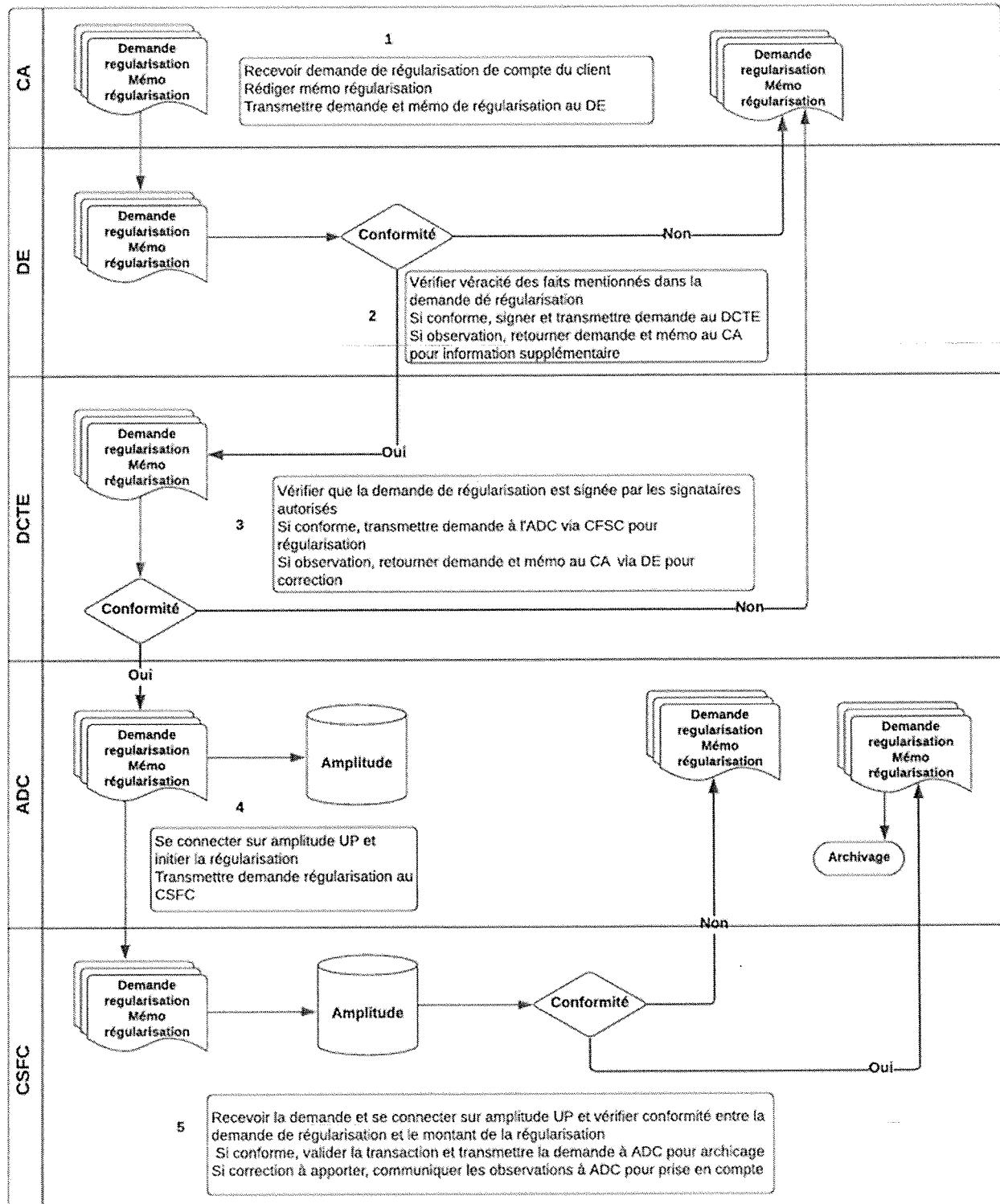
Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

1.1.3 Fournisseurs ne disposant pas de compte





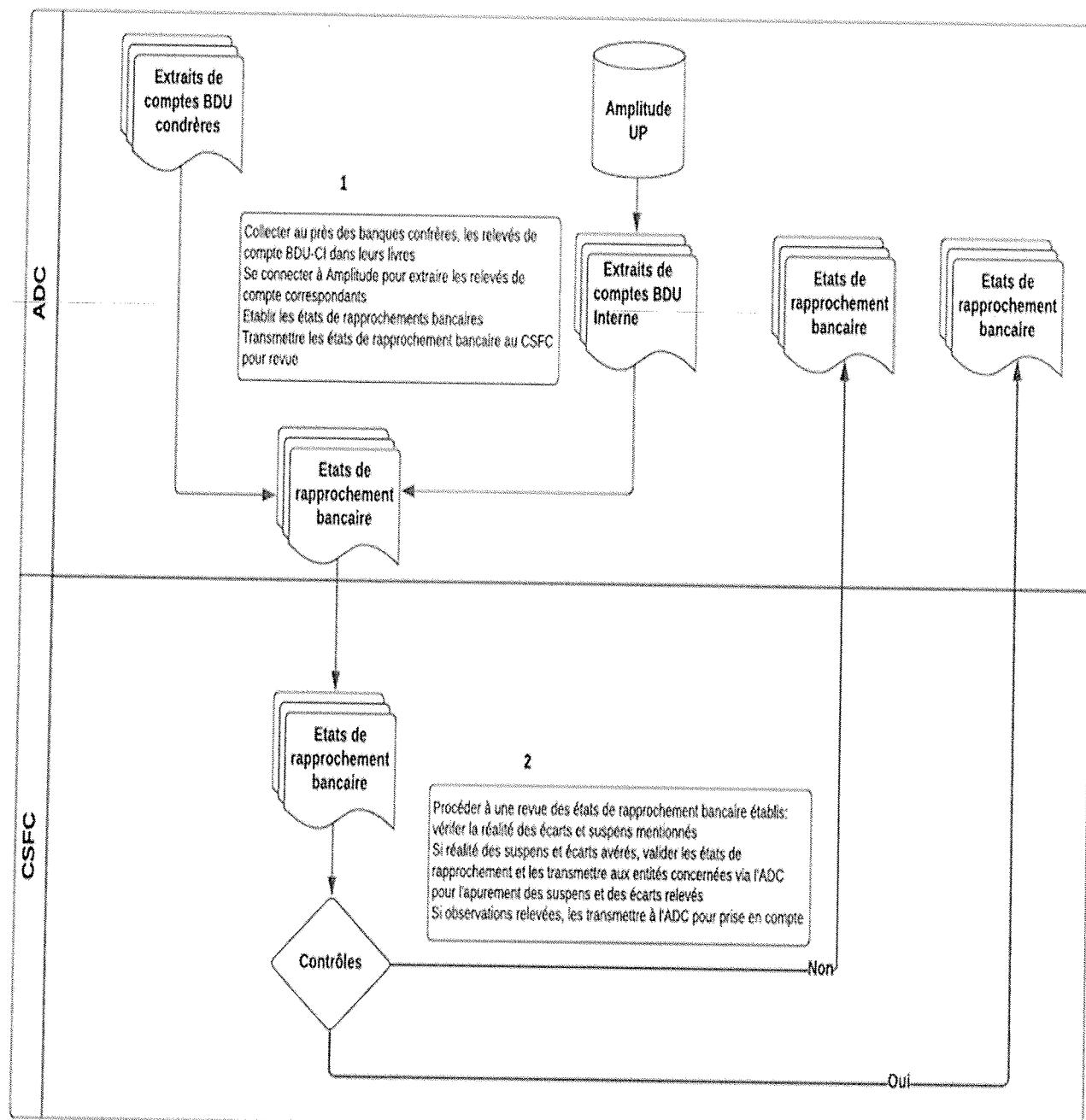
1.2 Régularisation des écritures comptables





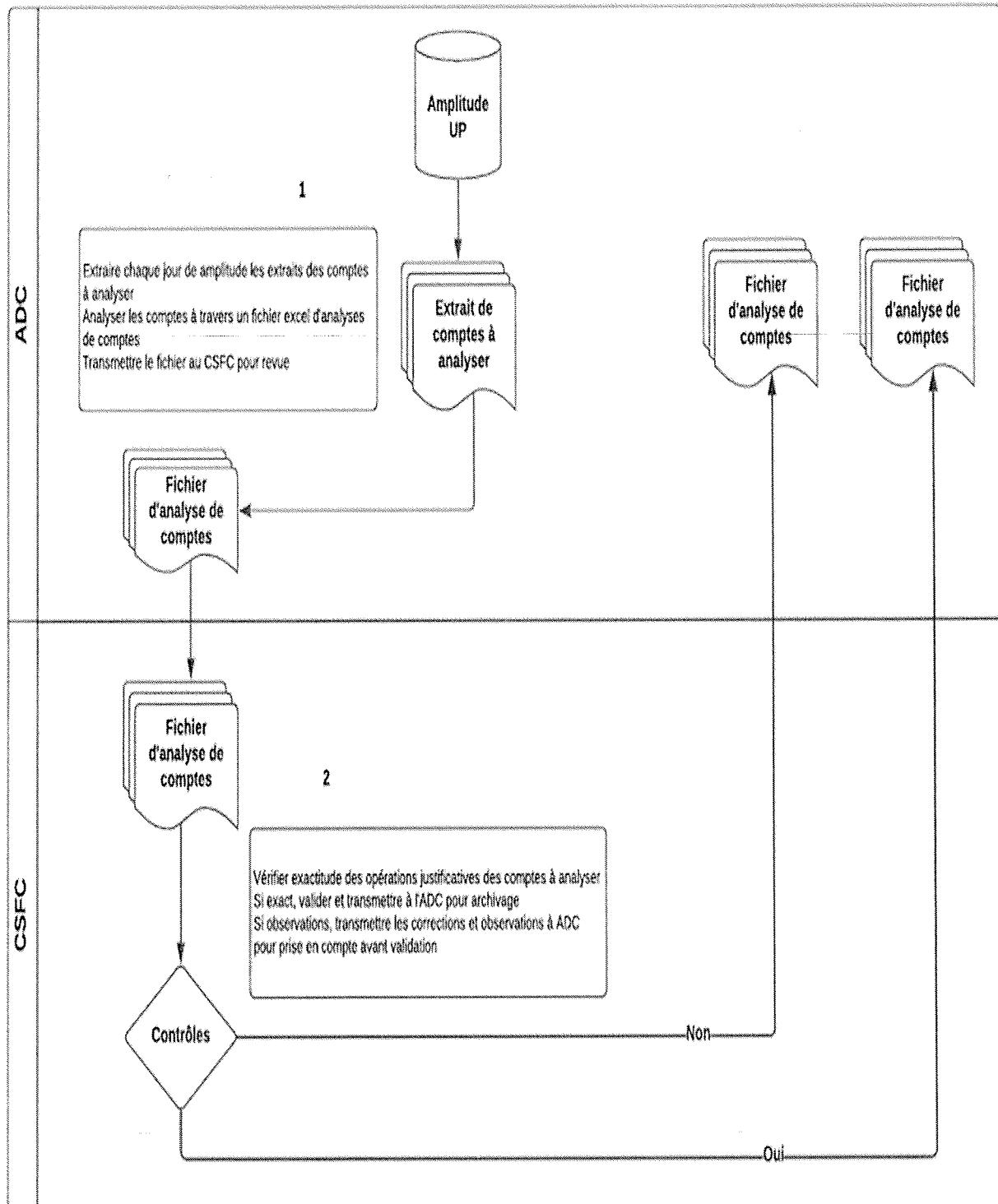
2. Traitement des opérations de trésorerie interne

2.1 Rapprochements bancaires





2.2 Analyse des comptes





BDU - CI

LA BRANCHE DE L'ENIGME

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

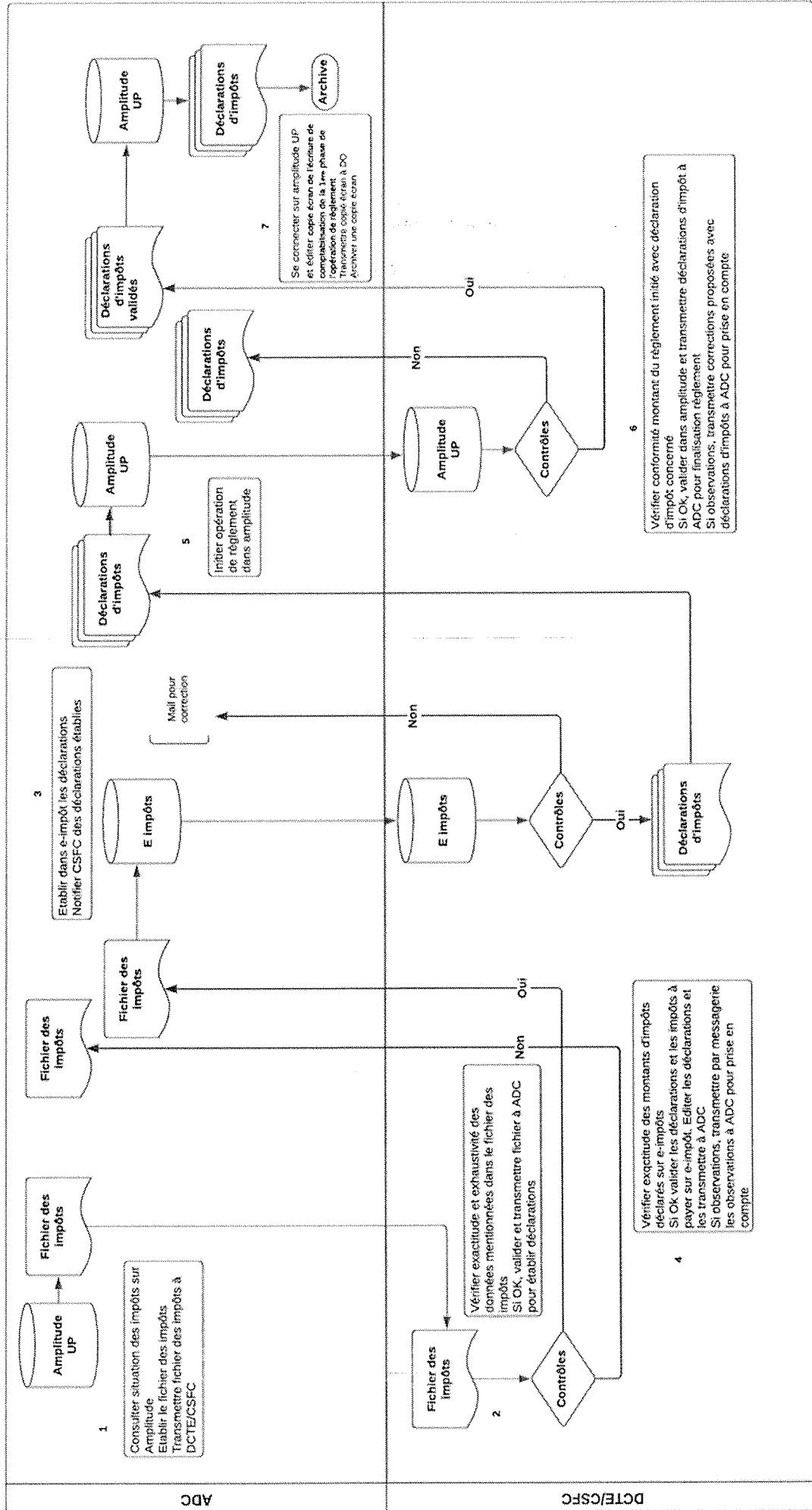
Référence : PRO FC10 03
N° de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page 27/35

3. Traitement des opérations fiscales

3.1 Traitement des impôts automatiques



Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements





BDU - CI
LA BANQUE DE L'ENVIRONNEMENT

Processus : Gérer les activités comptables, financières
et fiscales

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi
des Engagements

Référence : PRO FC10 03
N° de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page 29/35

3.2 Traitement des impôts manuels



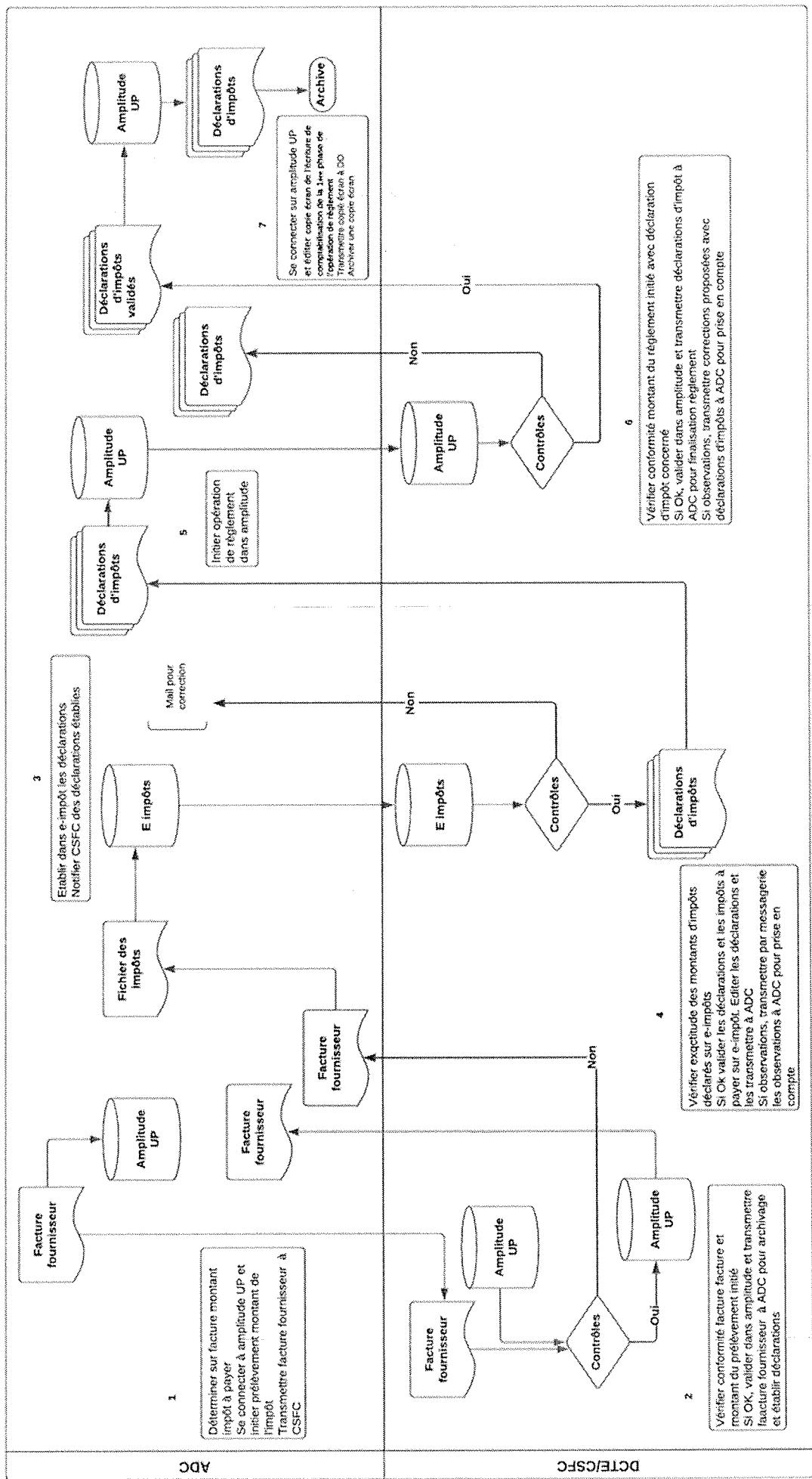
Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

BDU - CI

LA RANQUE DES CHANSONS

Référence : PRO FC10 03
N° de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page 30/35

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements



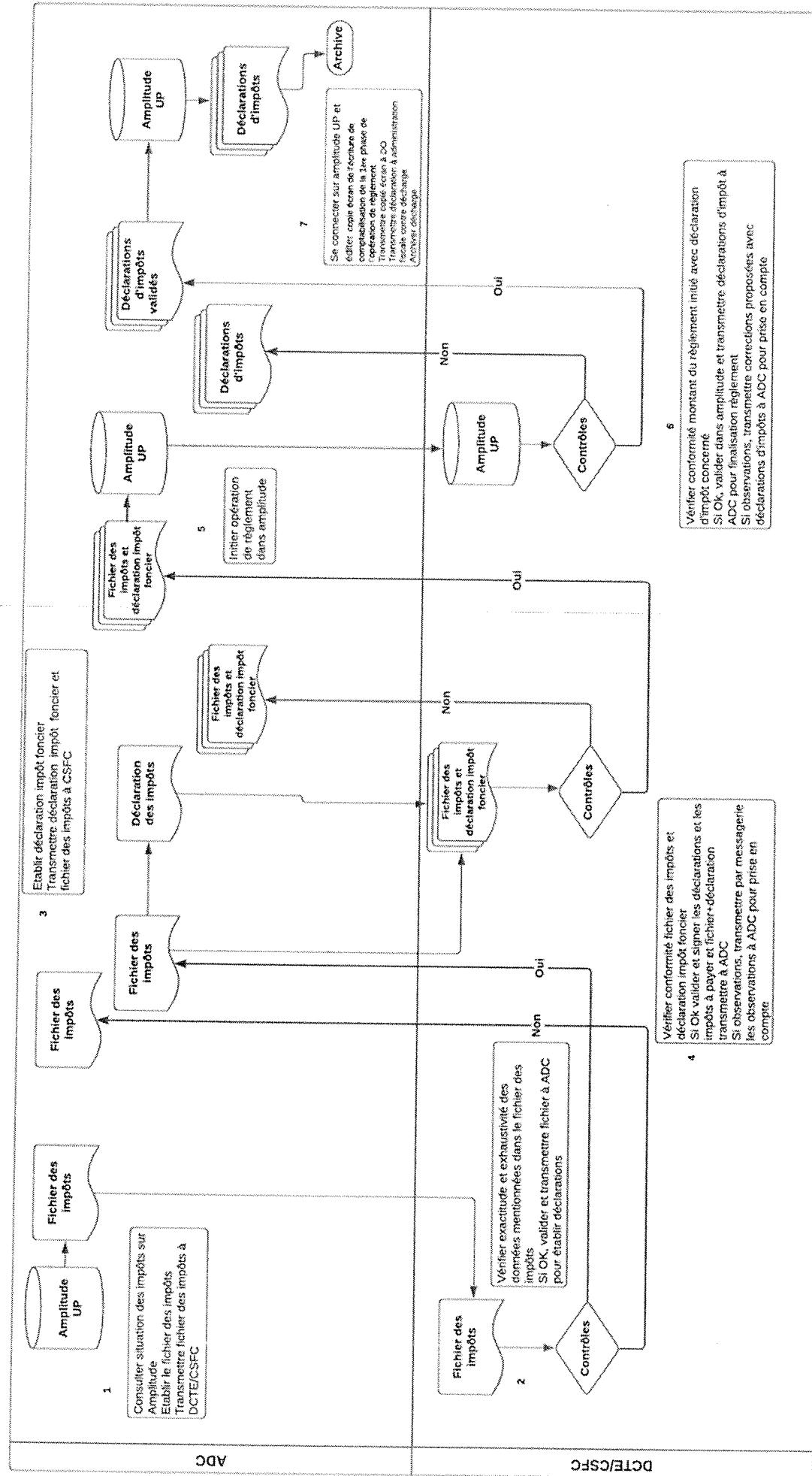


NOTES ON THE

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 03
N° de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page 31/35

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements





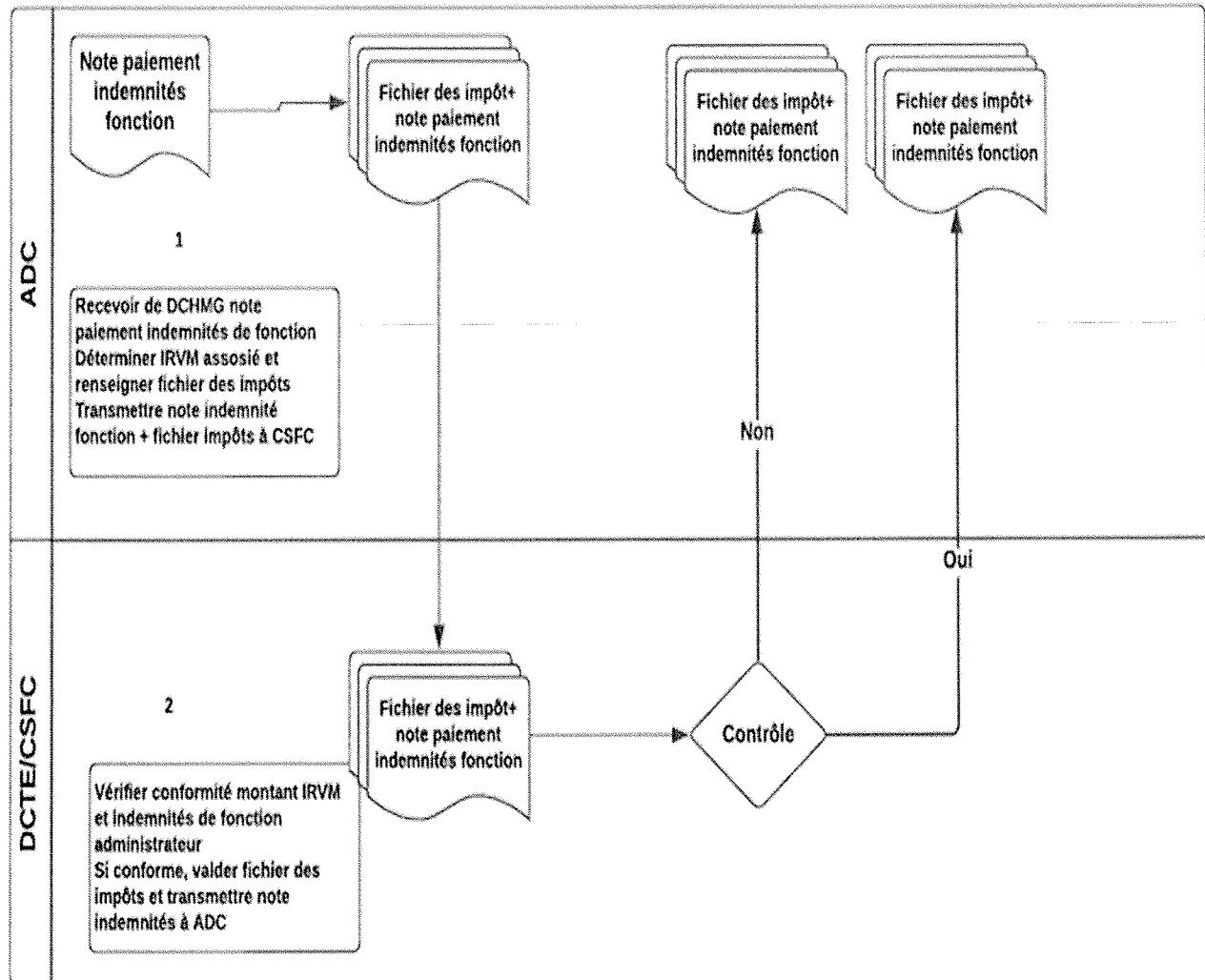
BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 03
N° de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page 32/35

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

3.3 IRVM





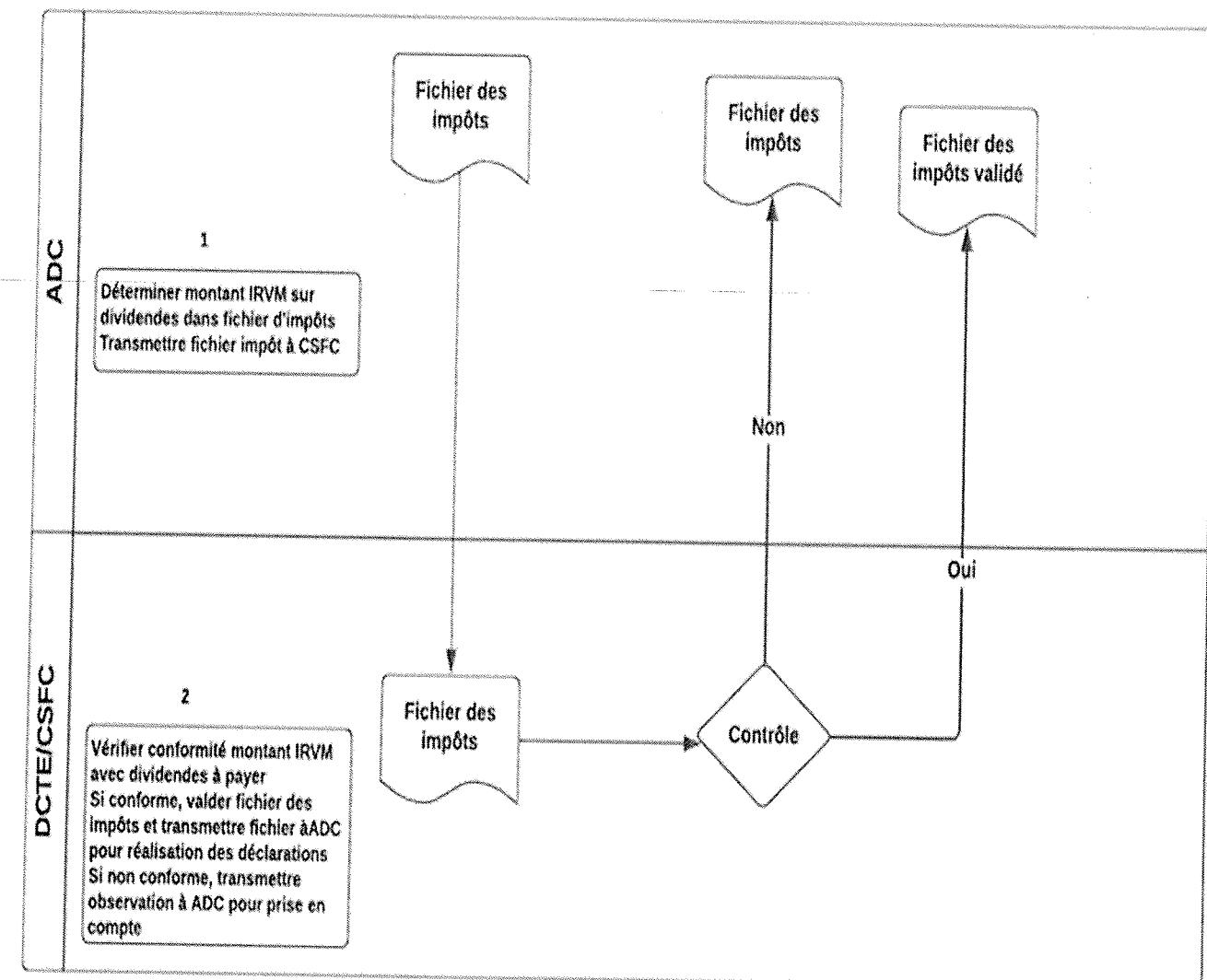
BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

Référence : PRO FC10 03
N° de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page 33/35

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

3.4 Dividendes





BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

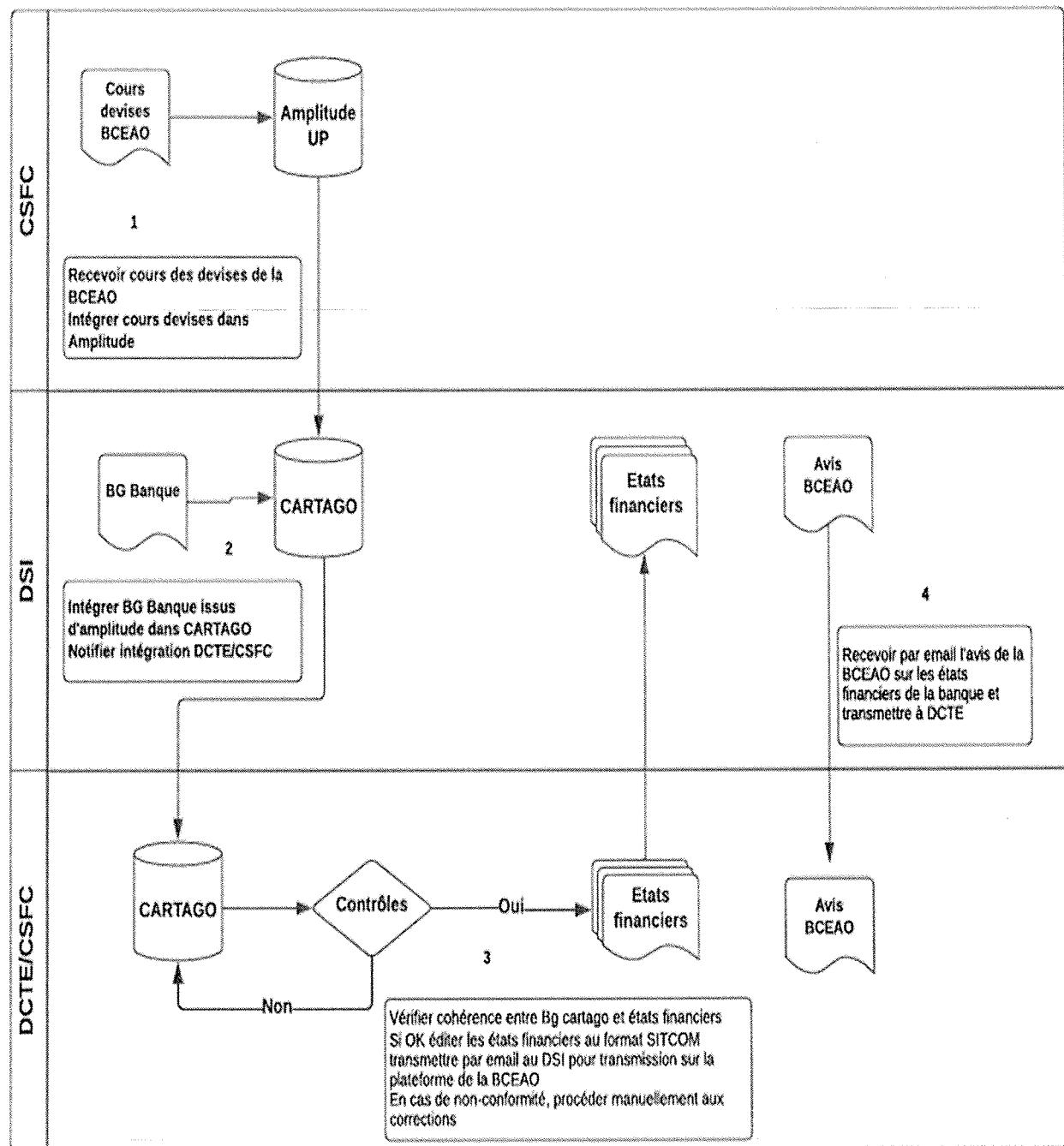
Référence : PRO FC10 03
N° de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page 34/35

Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

4. Réalisation reporting

4.1 Reporting BCEAO

4.1.1 Etats périodiques



4.1.2 Etats publiables

