



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 1/35

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 comptables 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 des 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 ;



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

**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 2/35

- 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 ;



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 3/35

- 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 Créances
- 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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 4/35

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.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

**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 5/35

- 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.



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 6/35

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. <u>Traitement des opérations comptables</u>		
1. <u>Comptabilisation des règlements fournisseurs</u>		
1.1. <u>Comptabilisation des règlements fournisseurs</u>		
CSFC	<ul style="list-style-type: none">Recevoir physiquement de la DCHMG la facture fournisseurC1 : 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 correctionsEn cas de conformité ou après corrections éventuelles, mettre en paiement la facture	Factures fournisseurs Mémo de validation
1.2. <u>Mise en règlement des factures fournisseurs</u>		
1.2.1. <u>Cas des fournisseurs disposant d'un numéro de compte dans les livres de la banque</u>		
ADC	<ul style="list-style-type: none">Recevoir physiquement du CSFC la facture fournisseurSe connecter à AMPLITUDE UP et initier l'opération de règlement fournisseurTransmettre 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 fournisseurSe connecter à AMPLITUDE UPC2 : Vérifier<ul style="list-style-type: none">La conformité entre la facture fournisseur et le montant du règlement fournisseur initiéL'exactitude du schéma comptable utiliséEn cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'ADC et lui transmettre physiquement la facture fournisseur pour corrections	Facture fournisseur



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

**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 7/35

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 fournisseurSe connecter à AMPLITUDE UP et initier l'opération de règlement fournisseurEtablir le chèque/ordre de virementTransmettre physiquement la facture fournisseur, le chèque/ordre de virement au CSFC pour validation	
CSFC	<ul style="list-style-type: none">Recevoir physiquement de l'ADC la facture fournisseur, le chèque/ordre de virementSe connecter à AMPLITUDE UPCf. C2 : Vérifier :<ul style="list-style-type: none">La conformité entre la facture fournisseur et le montant du règlement fournisseur initiéL'exactitude du schéma comptable utiliséEn cas de non-conformité, mentionner ses observations à l'ADC et lui transmettre physiquement la facture fournisseur/chèque/ordre de virement pour correctionsEn 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 virementTransmettre 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 fournisseurArchiver 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 fournisseurElaborer un avis de crédit et le signer	Facture fournisseur Avis de crédit



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

**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 8/35

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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 9/35

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 des 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 régularisationEtablir un mémo de régularisationViser 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 CAC8 : Vérifier la véracité des faits mentionnés dans la demande de régularisationEn cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement ou par email la demande de régularisation au CA pour informationEn 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 régularisationC9 : Vérifier que la demande de régularisation est signée par les signataires autorisésEn cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement ou par email la demande de régularisation au CA pour correctionsEn 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 CSFCSe connecter à AMPLITUDE UP et initier la régularisationTransmettre physiquement la demande de régularisation au CFSC pour validation de l'opération	Demande de régularisation signée



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 10/35

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
CSFC	<ul style="list-style-type: none">Recevoir physiquement la demande de régularisation de l'ADCSe connecter à AMPLITUDE UPC10 : Vérifier la conformité entre la demande de régularisation et le montant de la régularisationEn cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement ou par email la demande de régularisation à l'ADC pour correctionsEn 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 domiciliésExtraire via AMPLITUDE UP l'extrait des comptes BDU-CI qui y sont domiciliésProcéder au rapprochement bancaire entre les extraits de compte BDU-CI _ confrère et les extraits de compte BDU-CI _ interneElaborer l'état de rapprochement bancaire et le transmettre successivement par email au CSFC pour validation	<div>Extrait de compte BDU-CI _ confrère</div> <div>Extrait de compte BDU-CI _ interne</div>
CSFC	<ul style="list-style-type: none">Recevoir par email de l'ADC l'état de rapprochement bancaireC11 : Vérifier la véracité des écarts et suspens indiqués sur l'état de rapprochement bancaireEn cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner par email l'état de rapprochement bancaire à l'ADC pour correctionsEn 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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 11/35

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 UPProcéder à l'analyse des comptes via un fichier ExcelTransmettre 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 comptesC12 : Vérifier l'exactitude des opérations justificatives des soldes des comptes analysésEn cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner physiquement le fichier d'analyse de comptes à l'ADC pour correctionsEn 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 UPRecenser 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 impôtsC14 : Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données mentionnées dans le fichier des impôtsEn cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner par email le fichier des impôts à l'ADC pour correctionsEn 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 impôtsProcéder 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)		



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 13/35

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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

**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 14/35

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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

**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 15/35

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	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. <u>Cas de l'Impôt sur le Revenu des Valeurs Mobilières (IRVM)</u>		
2.3.1. Détermination du montant de l'impôt		
a. <i>Cas des indemnités de fonction des administrateurs</i>		
ADC	- 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	- 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. <i>Cas des dividendes</i>		
ADC	- 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	- Recevoir par email de l'ADC le fichier des impôts - C21 : Vérifier l'exactitude du montant de l'IRVM	Fichier des impôts



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

**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 16/35

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/CFSC	<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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 17/35

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
DCTE	<ul style="list-style-type: none">Recevoir physiquement de l'ADC les états publiablesC23 : Vérifier :<ul style="list-style-type: none">La conformité des états publiables par rapport aux canevas de la BCEAOL'exactitude des données mentionnées dans les états publiablesEn cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner physiquement les états publiables à l'ADC pour correctionsEn cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer les états publiablesTransmettre physiquement les états publiables au CAC pour signatureRecevoir physiquement du CAC les états publiables signésTransmettre 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/CFSC	<ul style="list-style-type: none">Recevoir par email l'état des réserves obligatoiresC24 : Vérifier<ul style="list-style-type: none">La conformité de l'état des réserves obligatoires par rapport au canevas de la BCEAOL'exactitude des données mentionnées dans l'état des réserves obligatoiresEn cas de non-conformité, mentionner ses observations et retourner physiquement l'état des réserves obligatoires à l'ADC pour correctionsEn cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer l'état des réserves obligatoiresTransmettre par email l'état des réserves obligatoires à la BCEAO pour informationTransmettre 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



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

**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 18/35

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

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 19/35

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 :



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

**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 20/35

DIAGRAMMES DES PROCEDURES



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières
et fiscales

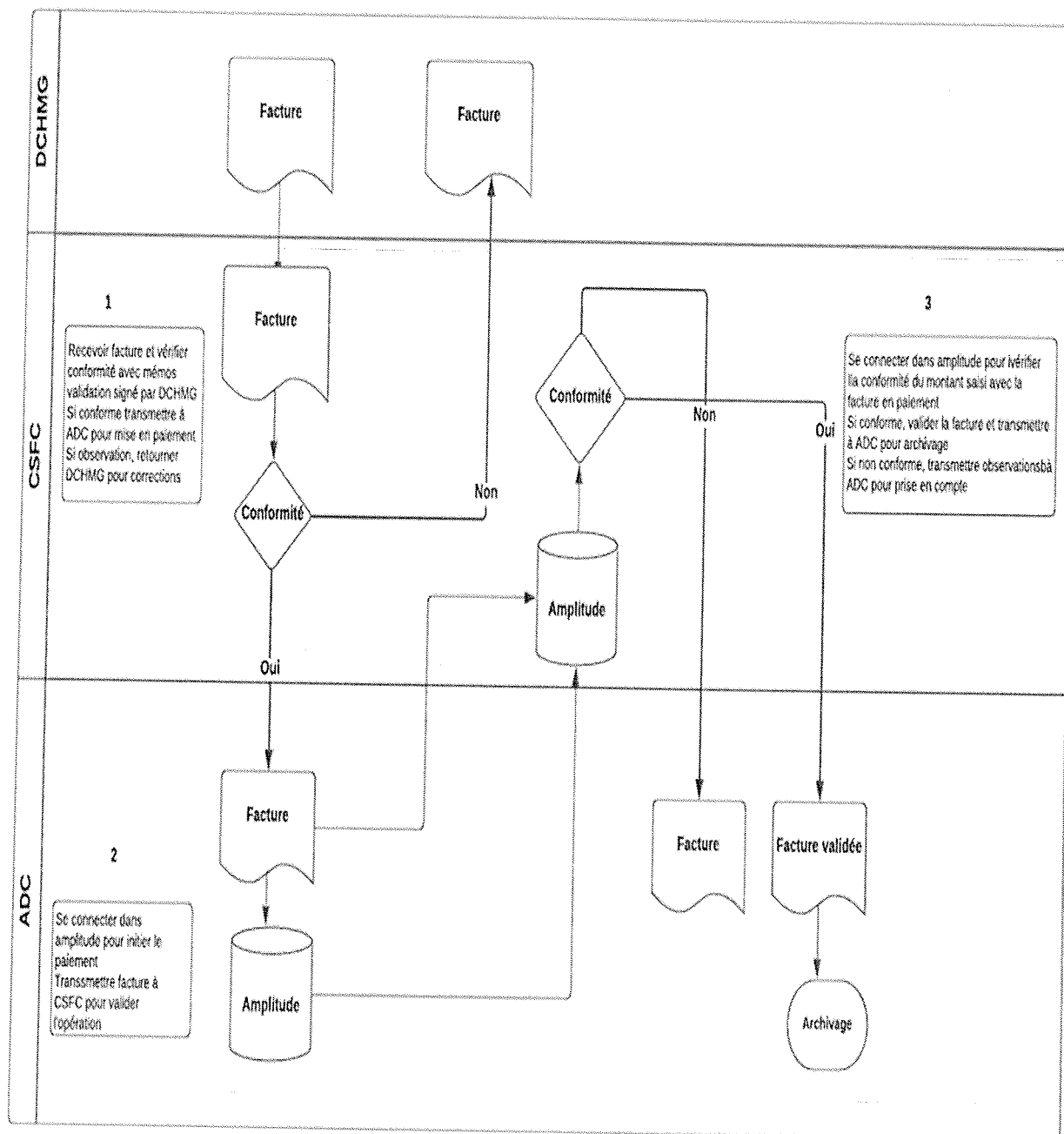
Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la
Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi
des Engagements

Référence : PRO FC10 03
N° de version : 1
Date d'émission : Mai 2024
Page 21/35

1. Traitement des opérations comptables

1.1 *Comptabilisations des règlements fournisseurs*

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





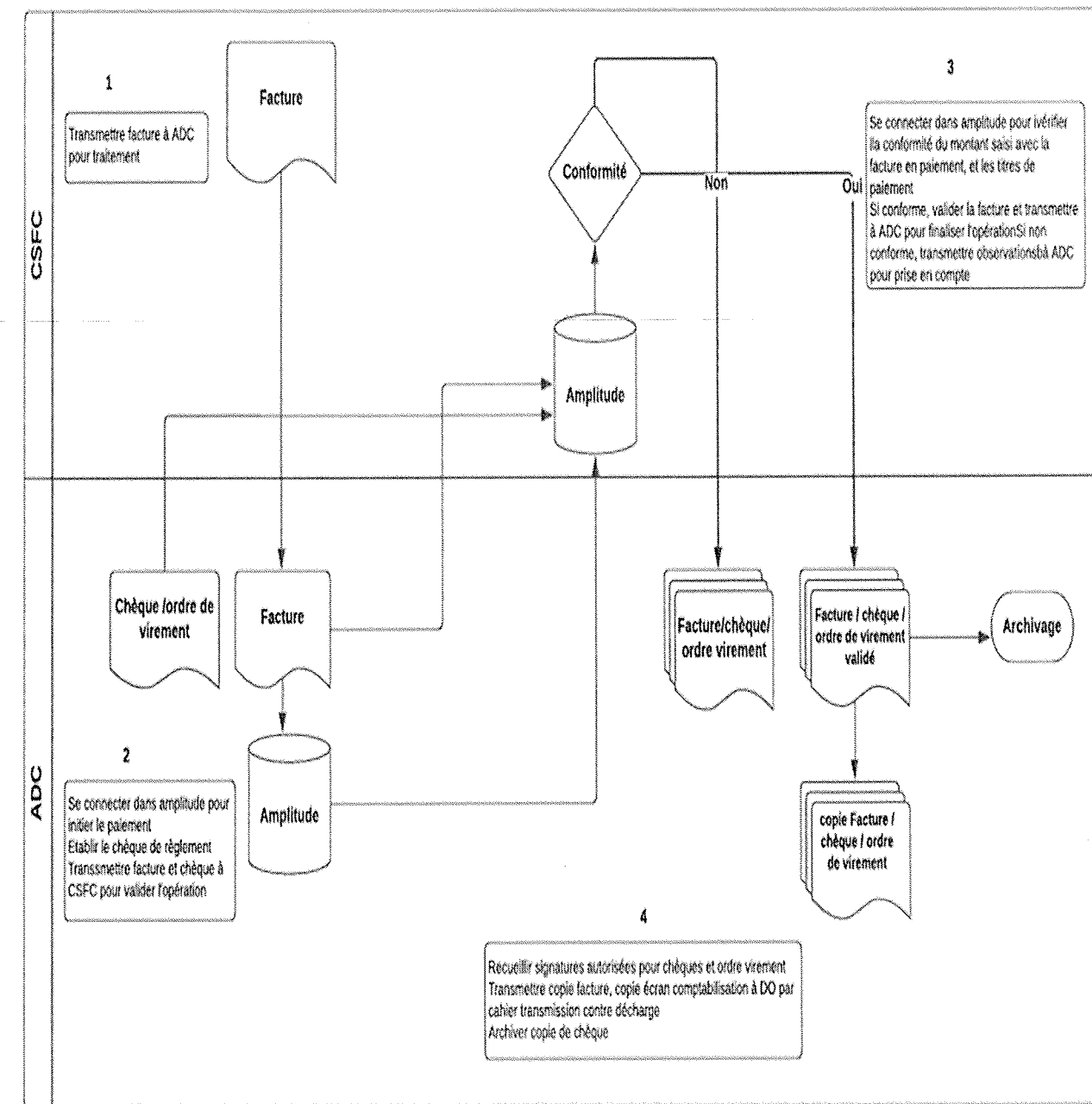
BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières
et fiscales

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 22/35

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





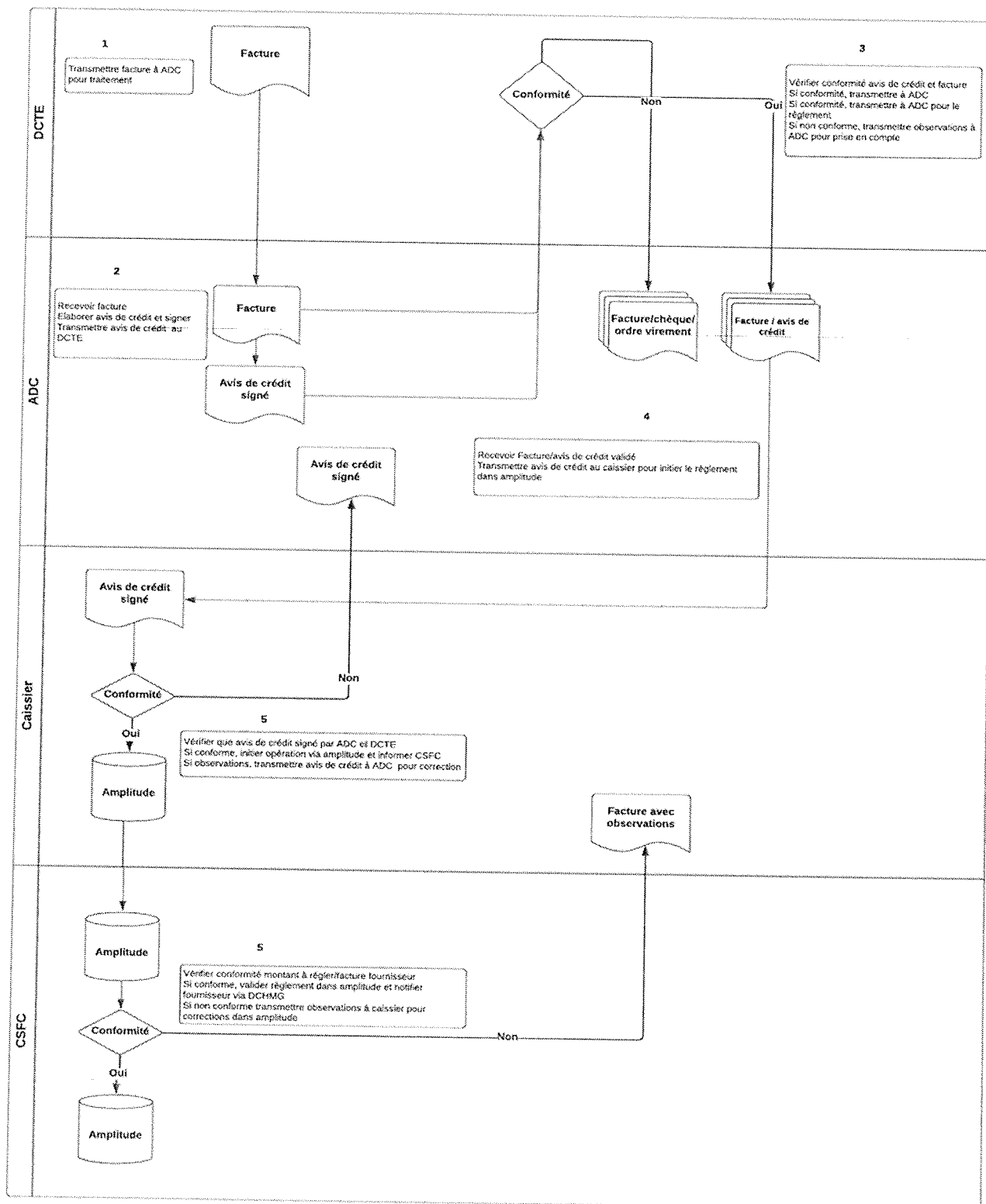
BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 23/35

1.1.3 Fournisseurs ne disposant pas de compte





```

graph TD
    subgraph CA [CA]
        CA_Start([Demande régularisation  
Mémo régularisation])
        CA_End([Demande régularisation  
Mémo régularisation])
    end

    subgraph DE [DE]
        DE_Start([Demande régularisation  
Mémo régularisation])
        DE_Decision{Conformité}
        DE_Box2[Vérifier véracité des faits mentionnés dans la demande de régularisation  
Si conforme, signer et transmettre demande au DCTE  
Si observation, retourner demande et mémo au CA pour information supplémentaire]
    end

    subgraph DCTE [DCTE]
        DCTE_Start([Demande régularisation  
Mémo régularisation])
        DCTE_Decision{Conformité}
        DCTE_Box3[Vérifier que la demande de régularisation est signée par les signataires autorisés  
Si conforme, transmettre demande à l'ADC via CFSC pour régularisation  
Si observation, retourner demande et mémo au CA via DE pour correction]
    end

    subgraph ADC [ADC]
        ADC_Start([Demande régularisation  
Mémo régularisation])
        ADC_Box4[Se connecter sur amplitude UP et initier la régularisation  
Transmettre demande régularisation au CSFC]
        ADC_End([Demande régularisation  
Mémo régularisation])
        ADC_Archive([Archivage])
    end

    subgraph CSFC [CSFC]
        CSFC_Start([Demande régularisation  
Mémo régularisation])
        CSFC_Amp[(Amplitude)]
        CSFC_Decision{Conformité}
        CSFC_Box5[Recevoir la demande et se connecter sur amplitude UP et vérifier conformité entre la demande de régularisation et le montant de la régularisation  
Si conforme, valider la transaction et transmettre la demande à ADC pour archivage  
Si correction à apporter, communiquer les observations à ADC pour prise en compte]
    end

    CA_Start --> DE_Start
    DE_Start --> DE_Decision
    DE_Decision -- Non --> CA_End
    DE_Decision -- Oui --> DCTE_Start
    DCTE_Start --> DCTE_Decision
    DCTE_Decision -- Non --> DE_Box2
    DCTE_Decision -- Oui --> ADC_Start
    ADC_Start --> ADC_Box4
    ADC_Box4 --> CSFC_Start
    CSFC_Start --> CSFC_Amp
    CSFC_Amp --> CSFC_Decision
    CSFC_Decision -- Non --> DCTE_Box3
    CSFC_Decision -- Oui --> ADC_End
    ADC_End --> ADC_Archive
  
```




BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

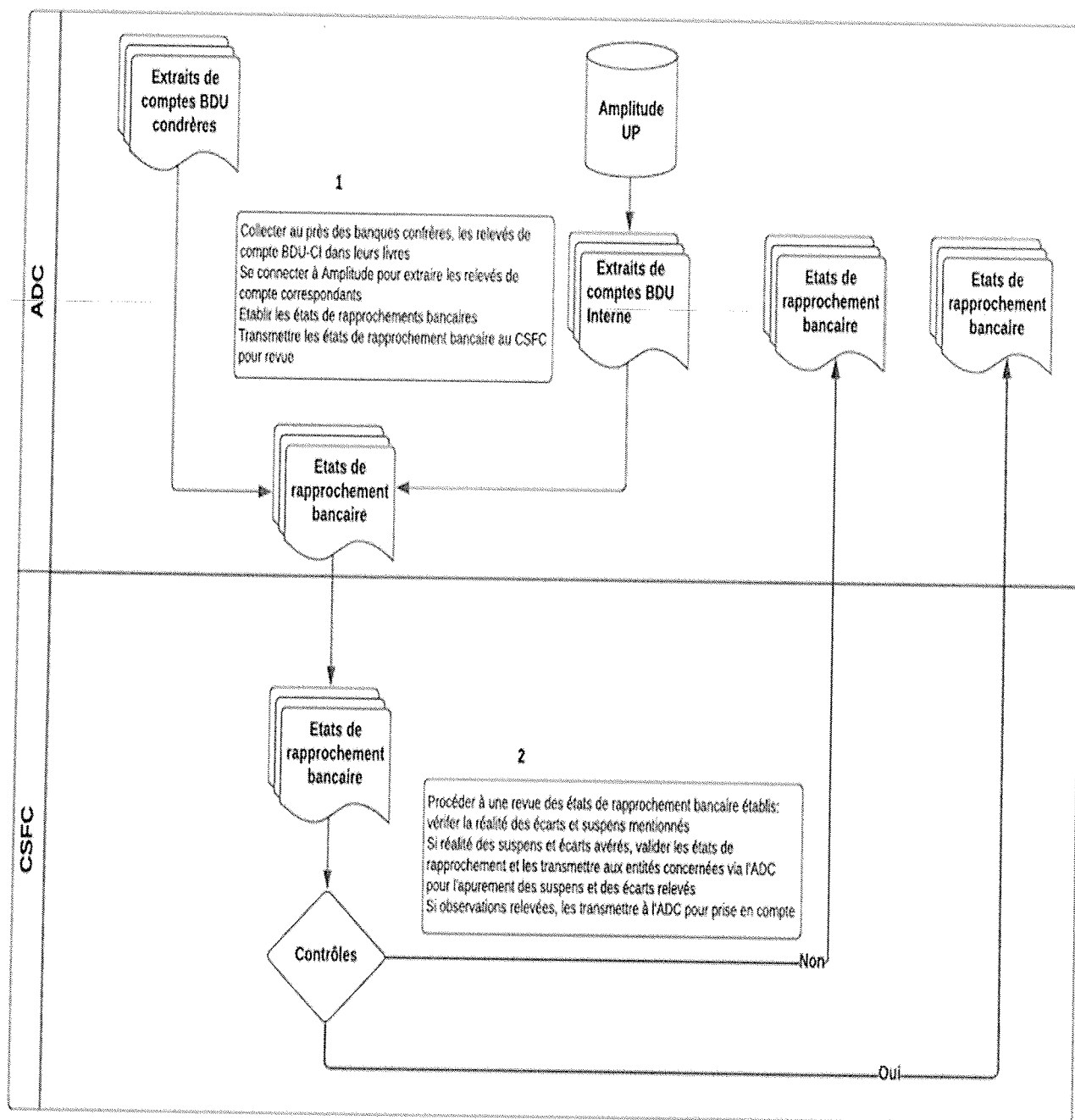
Processus : Gérer les activités comptables, financières
et fiscales

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 25/35

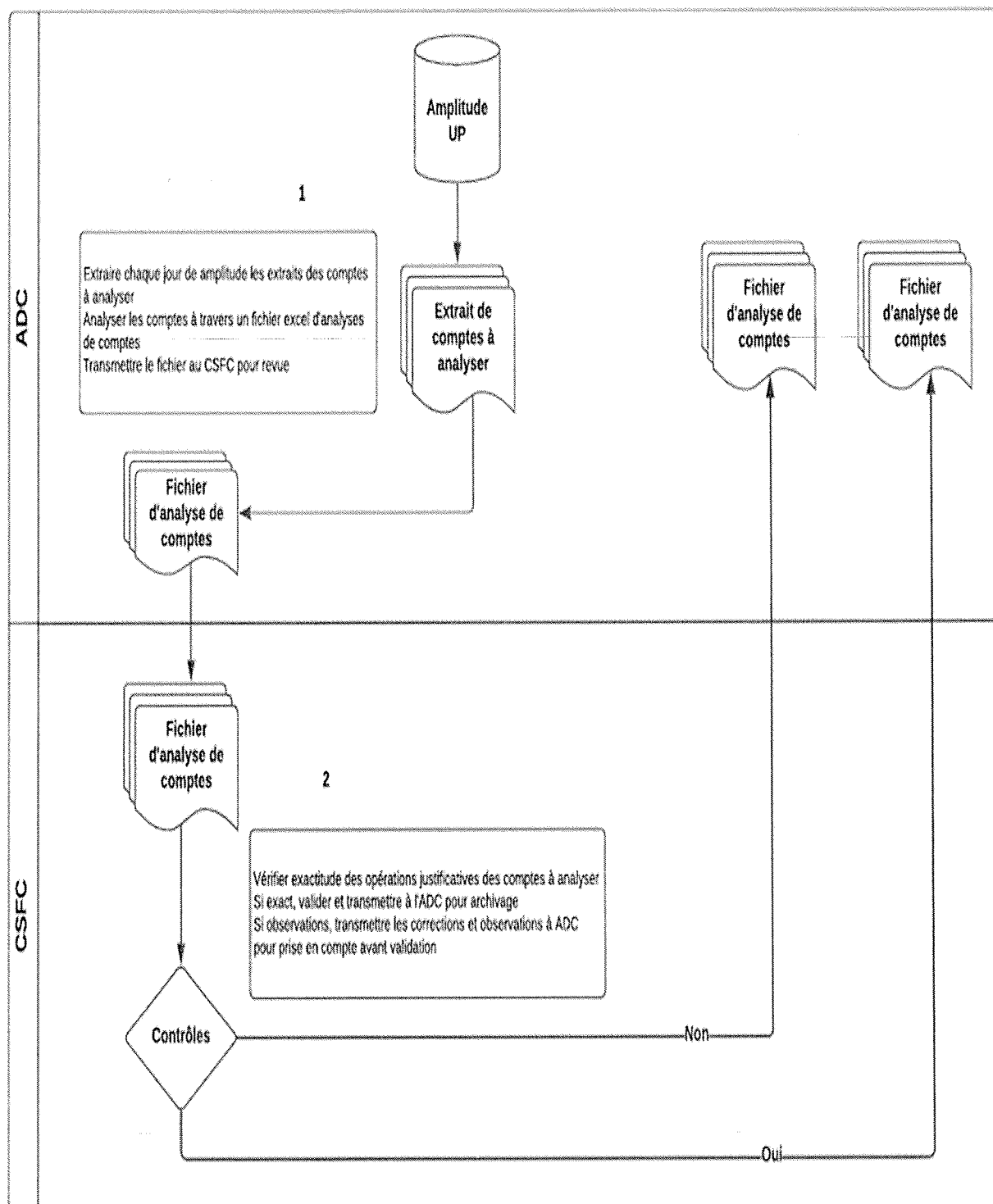
2. Traitement des opérations de trésorerie interne

2.1 Rapprochements bancaires





2.2 Analyse des comptes





BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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*



BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

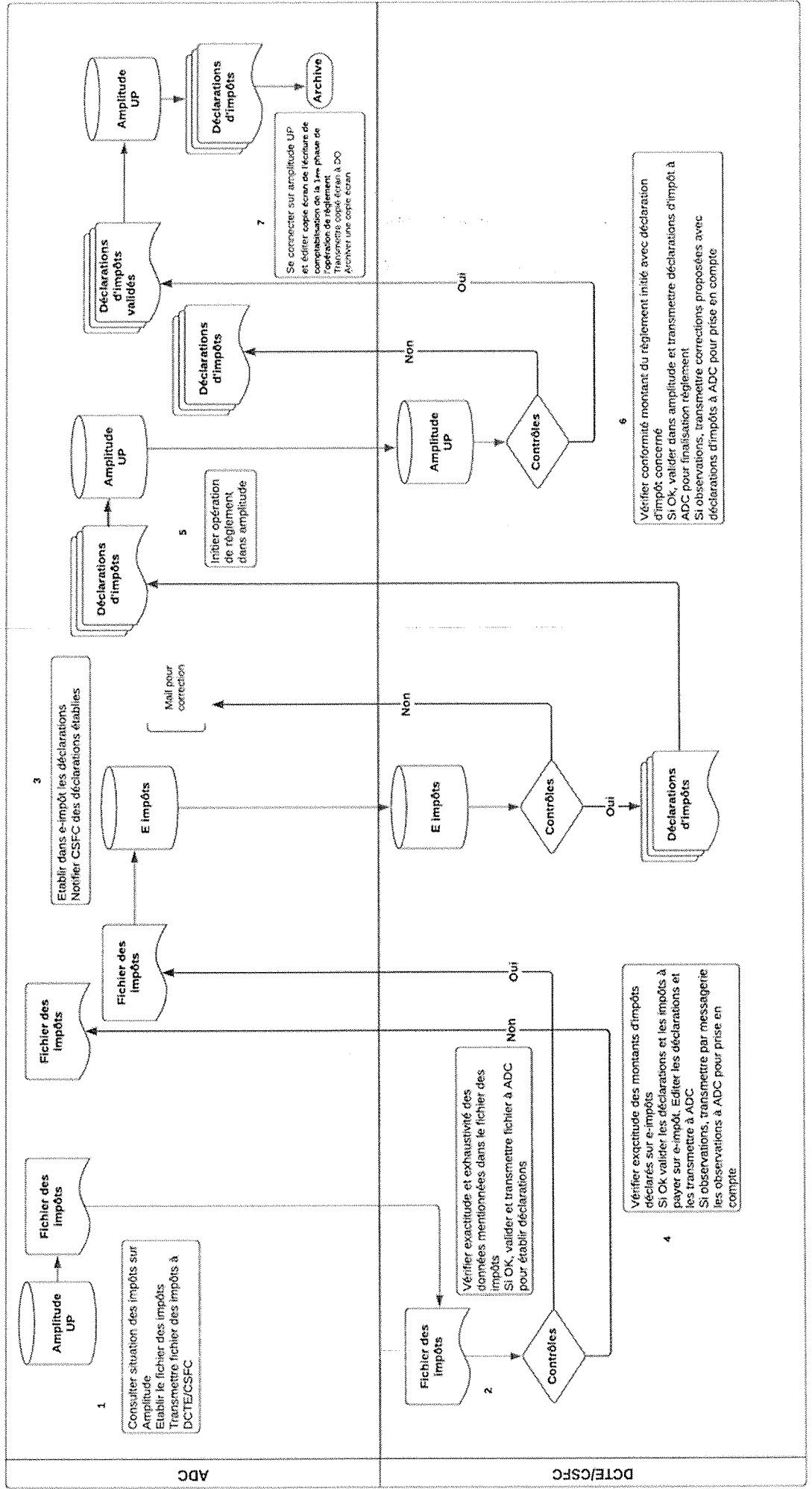
Pilote et Co-pilote du processus : Direction de la Comptabilité, de la Trésorerie, du Contrôle et du Suivi des Engagements

Référence : PRO FC10 03

N° de version : 1

Date d'émission : Mai 2024

Page 28/35





BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

**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

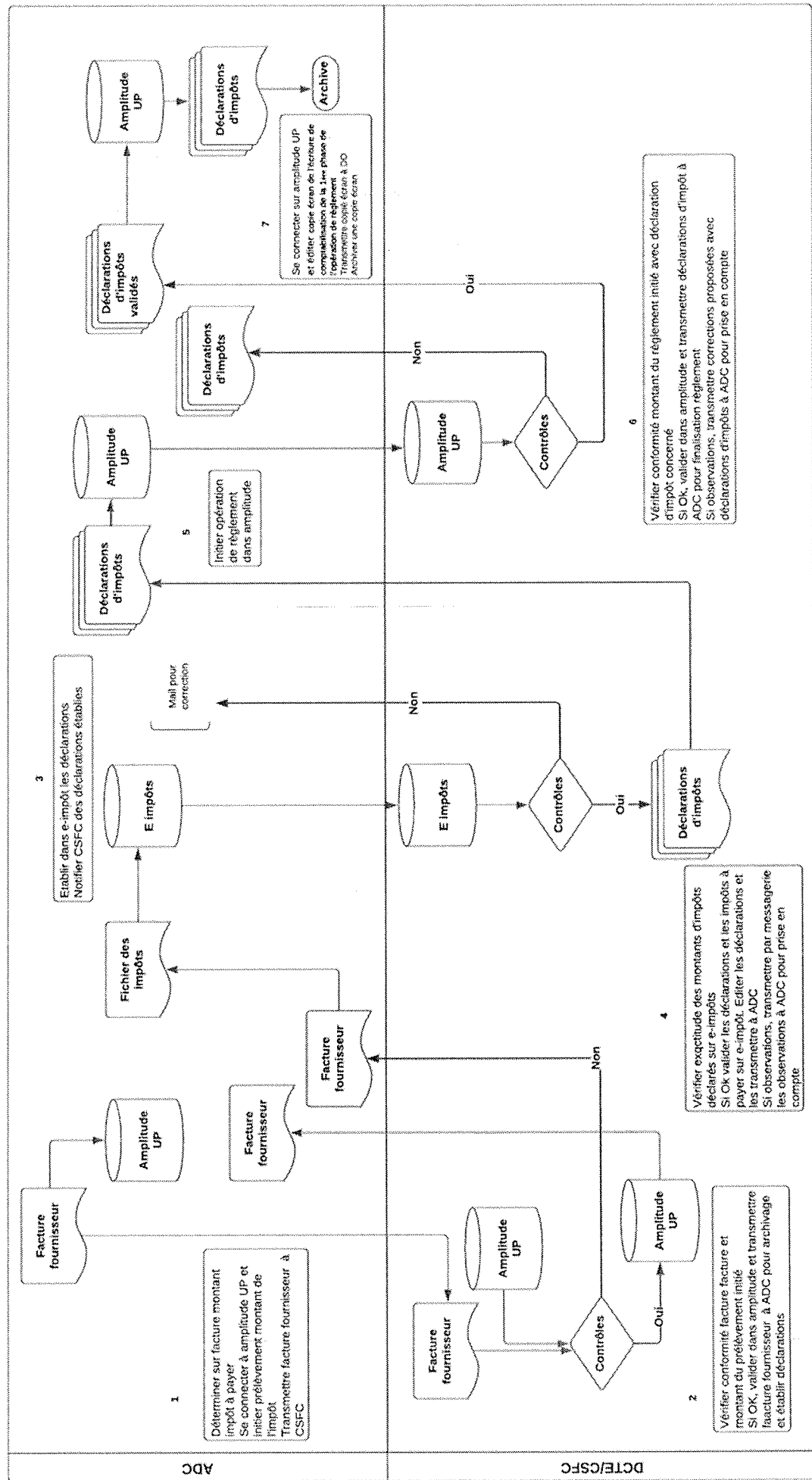


BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 30/35





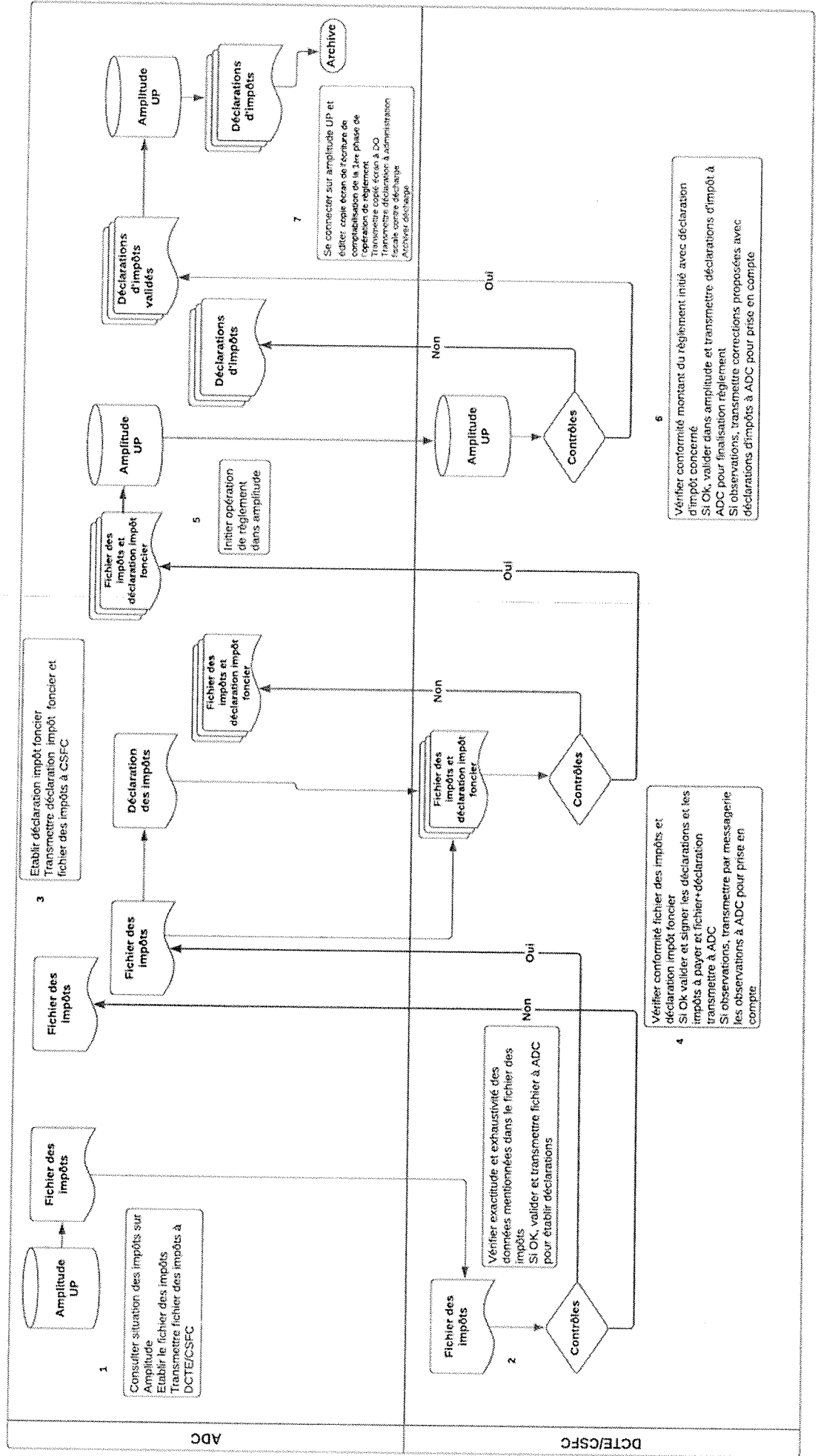
BDU - CI

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 31/35

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





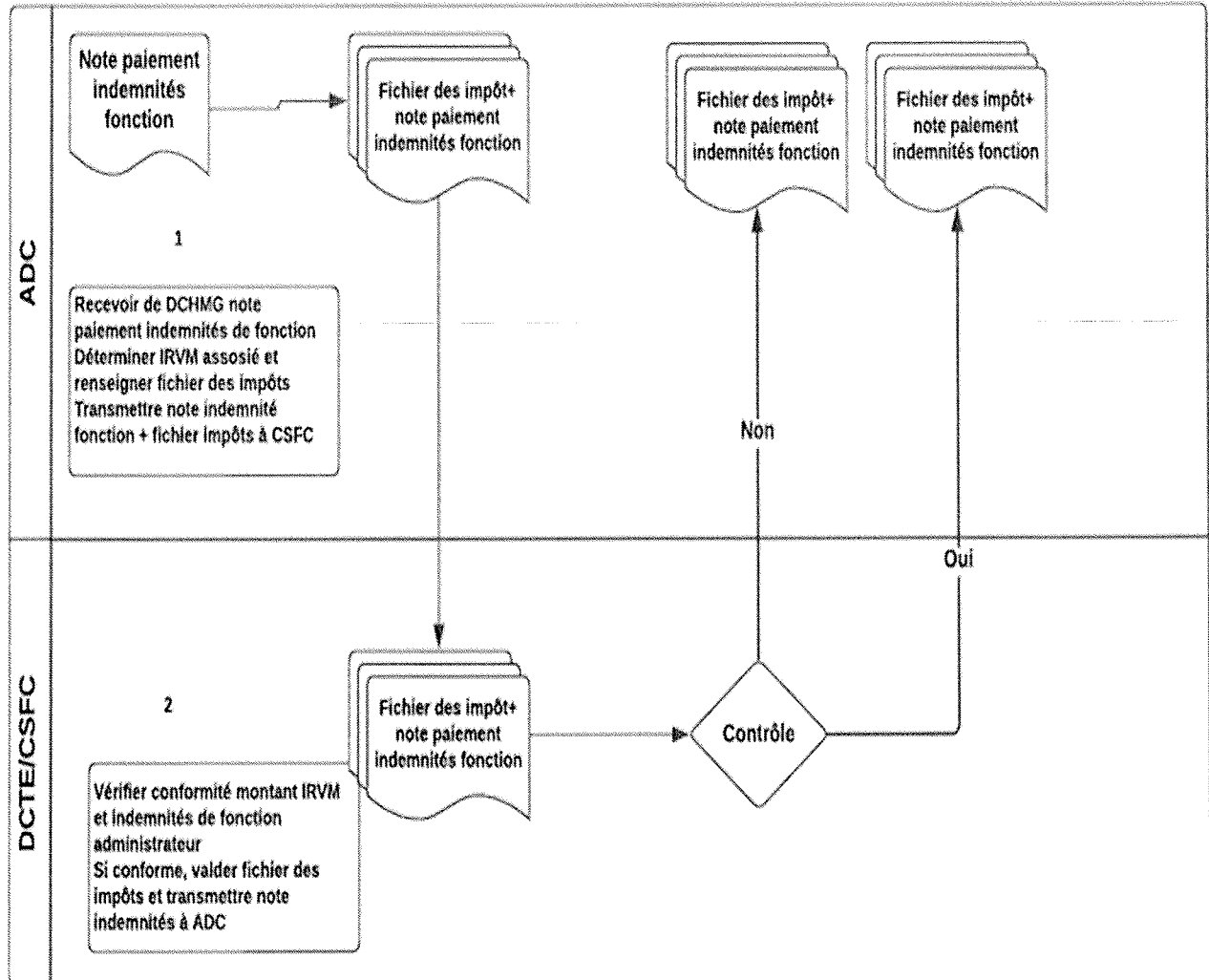
BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les activités comptables, financières et fiscales

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 32/35

3.3 IRVM





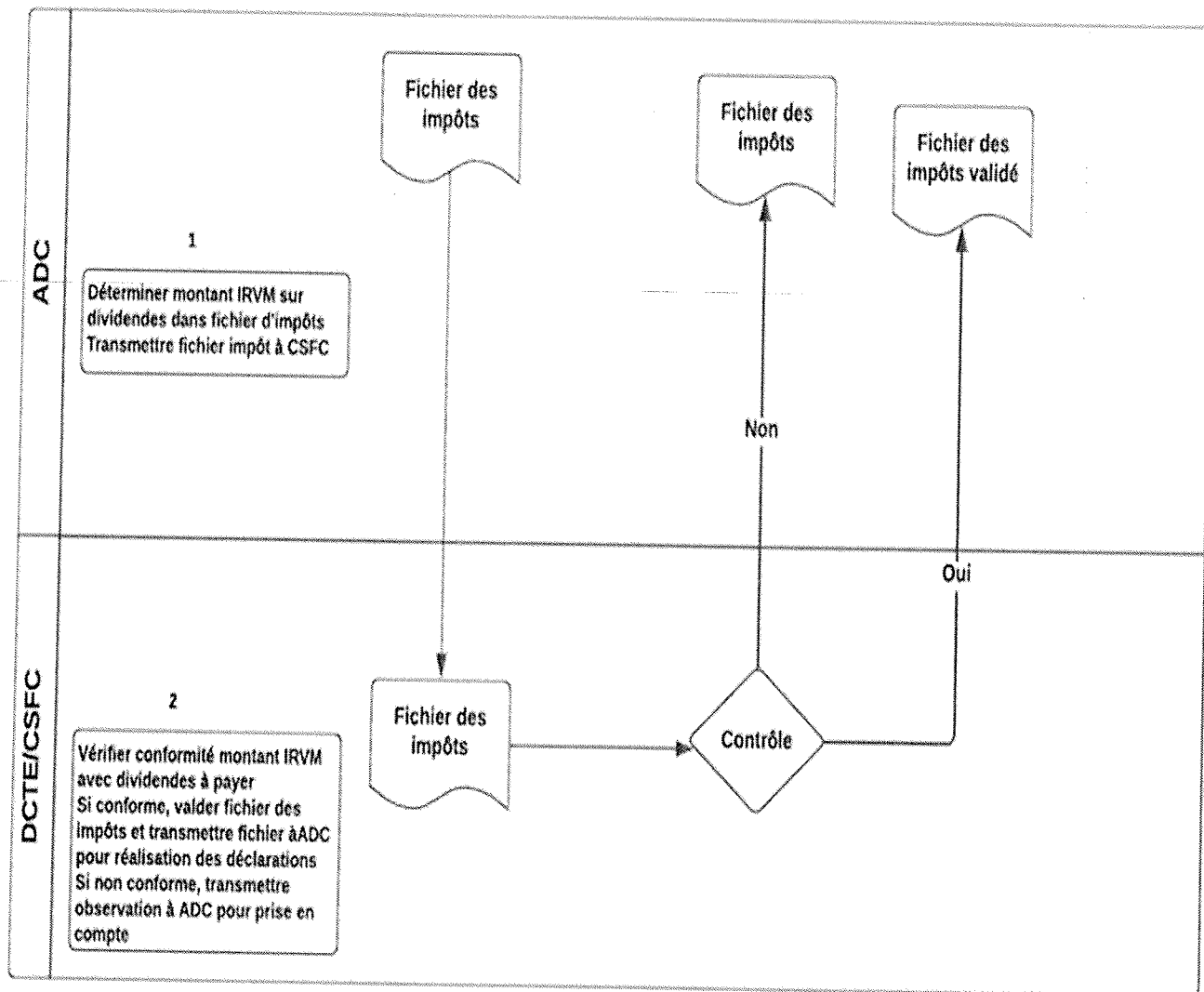
BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 33/35

3.4 Dividendes





BDU - CI

LA BANQUE DE L'UNION

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

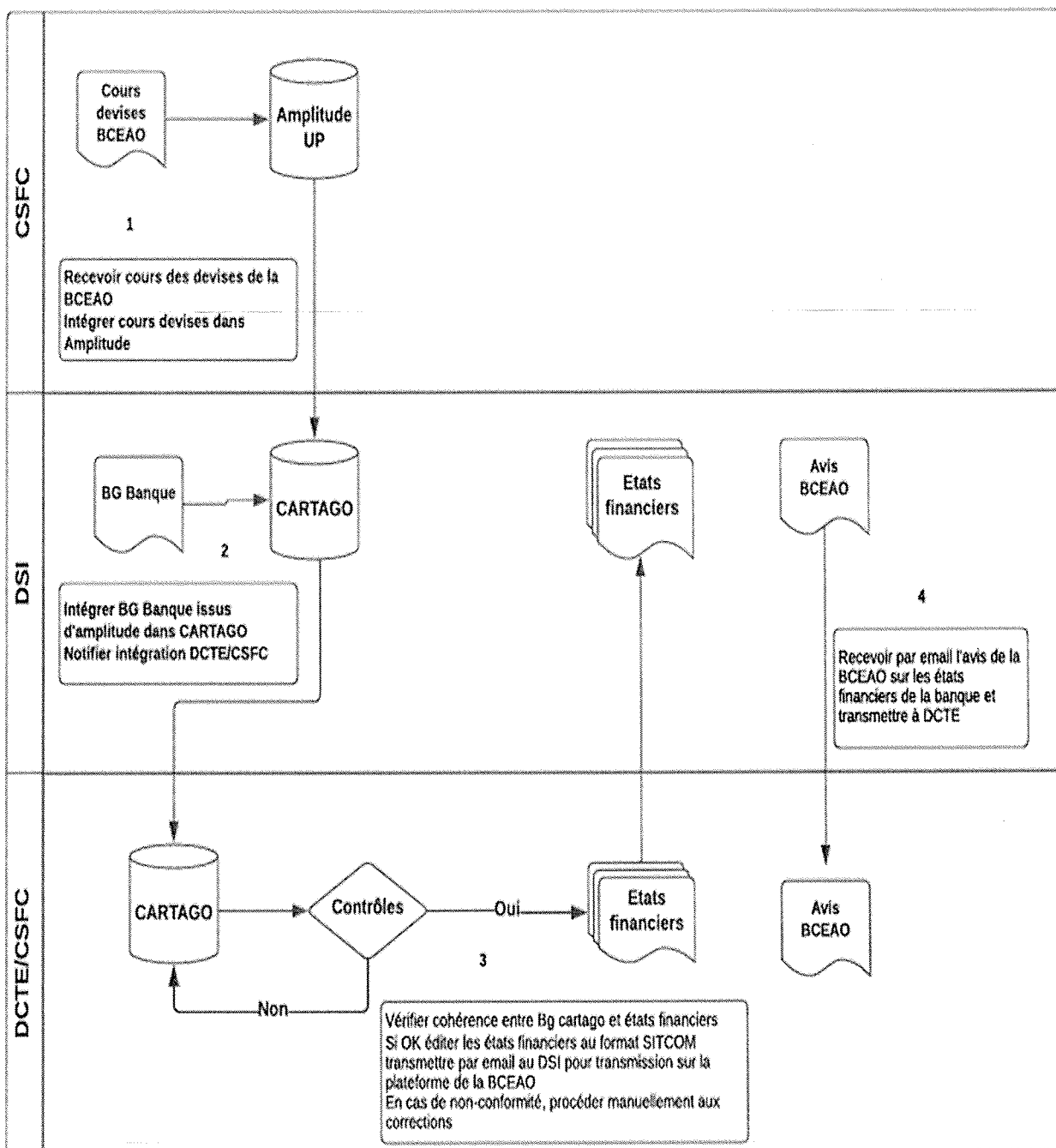
Date d'émission : Mai 2024

Page 34/35

4. Réalisation reporting

4.1 Reporting BCEAO

4.1.1 Etats périodiques





BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

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 35/35

4.1.2 Etats publiables

