



ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

بنقة
بنك
LA CONFIANCE
SANS FRONTIÈRES

REFERENCE DE LA PROCEDURE

Procédure DG N°08/2024

DATE DE CREATION

22 JAN 2024

Version

01

Organisation du Processus Comptabilité

Diffusion Générale



Signature

ALIANE Merouane
Directeur Général

Date d'entrée en vigueur :

M3 [Signature] [Signature]



ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

بنك
LA CONFIANCE
SANS FRONTIERES

REFERENCE DE LA PROCEDURE

Procédure DG N° 08/2024

DATE DE CREATION

22 JAN 2024

Version

01

L'organisation comptable d'AUB est aménagée conformément aux règles prévues par la norme comptable générale et les normes comptables sectorielles et de manière à répondre aux besoins des différents utilisateurs en matière d'information financière dans les délais impartis.

Le plan des comptes adopté par la banque est défini de façon telle que les soldes des comptes puissent alimenter directement ou par agrégation les rubriques ou sous rubriques des états financiers.

La nomenclature des comptes a été établie selon le plan comptable bancaire adopté par la BCM qui suit la logique suivante :

- Les comptes du bilan et du hors bilan sont classés selon les critères suivants :
 - ✓ La création de la monnaie en tant que critère essentiel de l'activité bancaire ;
- L'origine de cette monnaie ou la création de la contrepartie ;
 - ✓ La liquidité des fonds concernés.
- La classification des comptes de résultat est définie selon les critères suivants :
 - ✓ La correspondance avec le découpage des comptes du bilan et du hors bilan ;
 - ✓ Les agents économiques ;
 - ✓ La nature de la charge ou du produit.

I. LES COMPTES

L'annexe Plan Comptable met l'accent sur tous les comptes ainsi que le processus de comptabilisation.

1. Saisie des écritures comptables

La tenue d'une comptabilité commence par une opération de saisie. La saisie doit être complète, toutes les opérations effectuées par la banque et ayant une incidence financière doivent être enregistrées.

La saisie constitue l'enregistrement comptable et chronologique des mouvements affectant le patrimoine de la banque. Chaque saisie doit donner naissance à une écriture comptable qui affectera au moins deux comptes dont l'un est débité et l'autre est crédité d'un montant identique dans la devise de référence « USD » (Principe de la partie double) ; excepté pour certains comptes d'engagements hors bilan.

Toute saisie, qu'elle soit manuelle ou générée automatiquement par le système d'information ou par une application interfacée, doit, d'une part, se baser sur l'existence d'une ou plusieurs pièces justificatives et doit, d'autre part, préciser l'origine, le contenu, l'imputation de chaque donnée ainsi que les attributs du client concerné (voir structure des comptes clients).

a) Date de comptabilisation

L'enregistrement comptable doit être correctement établi pour permettre au système d'information de fournir des rapports fiables. Pour cela, il devra être opéré en temps voulu, rapidement après la survenance de l'opération pour être rattaché à la bonne période.

La norme comptable bancaire relative au contrôle interne et à l'organisation comptable dans les établissements bancaires, il est associé différentes dates aux événements comptables constatés. Les différentes dates de traitement peuvent se présenter en pratique comme suit :



Handwritten signatures and initials



ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

بنك
LA CONFIANCE
SANS FRONTIÈRES

REFERENCE DE LA PROCEDURE

Procédure DG N° 8 /2024

DATE DE CREATION

22 JAN 2024

Version

01

- Date d'opération : c'est la date de survenance de l'opération qui est généralement portée sur la pièce justificative pour permettre son imputation comptable ;
- Date effective comptable : c'est la date à laquelle l'écriture comptable a un effet sur le solde d'un compte ;
- Date de saisie ou de génération : c'est la date de prise en charge de l'événement dans le système comptable.

Les opérations effectuées par la banque doivent être enregistrées chronologiquement le jour même où elles surviennent, soit en date d'opération.

Dans le cas où la banque se trouve dans l'impossibilité de passer à temps toutes les écritures afférentes à un arrêté comptable, il est fait usage d'un environnement informatique virtuel permettant de constater ces écritures à la date de l'arrêté. Le système d'Information ne prévoit pas la possibilité de recourir à des journées comptables complémentaires, contrairement aux dispositions de l'art 25 de la susdite norme.

b) Journaux de saisie

Le système informatique d'Information permet la saisie directe par opération effectuée par la banque. Cette saisie assure une mise à jour en temps réel des données comptables et opérationnelles (extra comptables) régies par des règles et des procédures standard :

- Mise à jour des informations extra comptables ;
- Génération automatique des écritures comptables à l'aide des schémas comptables préétablis ;
- Interrogation des mouvements comptables.

Les opérations sont enregistrées sur le système d'information selon des menus préétablis, par modules, en fonction de la nature de l'opération. Ces enregistrements sont générés sous forme de journaux selon les règles suivantes :

- Le journal imputé : ce journal est généré par la saisie des opérations dans les menus ORION. Il récapitule l'ensemble des informations (références, comptes mouvementés, montant en devise d'origine, montant en devise de référence, etc.) relatives aux opérations enregistrées par chaque personne. Il est clôturé par la personne concernée et validé par son chef hiérarchique.
- Le journal entité : ce journal récapitule l'ensemble des opérations enregistrées par l'entité par module d'intervention. Il constitue la somme des journaux Imputés générés au sein de l'entité. Il est validé par le premier responsable de l'entité ou son adjoint.
- Le journal End of day : ce journal, généré automatiquement par le système ORION en fin de journée, récapitule : les journaux des différentes entités par module, les écritures rattachées à la clôture de la journée, à savoir la réévaluation, la conversion de FX (hors bilan) en écritures bilancielleres et les écritures relatives à l'activité qui n'ont pas été traitées par cette dernière et qui ont été déclenchées par le système ORION.

Les états comptables édités sont identifiés par une numérotation des pages et par l'utilisation de la date de traitement générée par le système et qui ne peut être modifiée par la banque, pour dater les documents.

2. NUMEROTATION ET CLASSIFICATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Pour remplir les objectifs assignés à l'information financière, il convient d'entretenir un système d'information adéquat, capable d'identifier, d'enregistrer, de communiquer et de classer les données conformément aux règles du système comptable et aux exigences légales.





ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

ثقة
بنك
LA CONFIANCE
SANS FRONTIÈRES

REFERENCE DE LA PROCEDURE

Procédure DG N° 08/2024

DATE DE CREATION

22 JAN 2024

Version

01

Des pièces justificatives doivent permettre de vérifier les opérations enregistrées, et ce afin d'améliorer la fiabilité de l'information comptable et financière.

La pièce justificative représentant la base de l'opération peut émaner soit d'un tiers soit d'une origine interne. Il est à signaler que les documents d'origine interne peuvent être récapitulatifs, c'est à dire qu'ils reprennent un ensemble d'opérations traduites par une ou plusieurs écritures comptables à condition qu'elles soient de même nature, réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée.

Les pièces justificatives relatives aux enregistrements des opérations et dont la conservation est obligatoire sont de plusieurs sortes :

- Pièces externes, telles que les factures : elles se rapportent aux biens et services acquis par la banque comme les achats de fournitures ou d'équipements, les honoraires des professionnels, etc.
- Les pièces relatives aux opérations réalisées avec la clientèle, tels que les bordereaux de saisie et les bordereaux de transmission : ces bordereaux se rapportent aussi bien aux opérations de guichet (versement chèque, virement, etc.), que les valeurs portées au débit et au crédit des comptes clients
- Les pièces internes, telles que les notes internes : ces notes sont à l'origine des pièces et écritures comptables comme celles relatives à la dotation ou à la reprise des provisions, à l'apurement des comptes, à la répartition des profits, aux recouvrements des impayés, etc.

Les pièces justificatives sont établies sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution en clair de leur contenu pendant les délais légaux de conservation.

A. La numérotation des pièces justificatives

Tout enregistrement doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de l'opération ainsi que les références des pièces justificatives qui l'appuient.

À tout moment il doit être possible de reconstituer à partir des pièces justificatives appuyant les données entrées, les éléments des comptes, états et renseignements soumis à la vérification. Le chemin inverse doit également être facilement reconstitué. Cette règle garantit, en application de l'article 52 des dispositions de la norme comptable générale relatives à l'organisation comptable, l'existence du chemin de révision.

B. La classification des pièces justificatives

Les pièces justificatives à l'origine des écritures et des journaux comptables des entités, sont classées avec les journaux par module (signés par les responsables des entités) dans des pochettes indiquant l'entité où l'enregistrement a eu lieu et la date de la journée au cours de laquelle la saisie est effectuée.

II. CONTROLE COMPTABLE

a. Les contrôles de prévention

Les contrôles de prévention sont conçus pour prémunir la banque des anomalies, des erreurs, voire des fraudes connues provenant des utilisateurs nécessitant une détection immédiate.



Handwritten signatures and initials.



ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائر



LA CONFIANCE
SANS FRONTIÈRES

REFERENCE DE LA PROCEDURE

Procédure DG N°08/2024

DATE DE CREATION

22 JAN 2024

Version

01

Dans ce cadre, un système d'autorisation d'accès sur les terminaux informatiques, basé sur des "profils utilisateurs" personnalisés, doit être mis en place par la Banque. Ces profils permettront de définir les personnes autorisées et leur niveau d'habilitation.

Une distinction d'autorisation d'accès doit être faite principalement entre les fonctions de création, de modification, d'annulation, de consultation, d'édition, de saisies comptables, d'ouverture de compte, de fermeture de compte, de modification de tables de paramétrage, etc.

Il y est classé notamment les contrôles suivants :

- Le contrôle d'accès au système ;
- Le contrôle d'accès à un module du système ;
- Le contrôle d'accès aux comptes du personnel ;
- Le contrôle de changement des conditions d'un compte ;
- Le contrôle d'équilibrage de la caisse du caissier ;
- L'équilibrage automatique de la balance comptable : actif passif et comptes de produits et charges ;
- Les sauvegardes informatiques périodiques.

Les contrôles de prévention doivent être généralement automatisés du fait de leur caractère systématique et de leur fréquence très élevée.

b. Les contrôles de détection

Les contrôles de détection sont conçus pour avertir la banque des anomalies, des erreurs, voire des fraudes détectées provenant des utilisateurs et n'ayant pas été détectés immédiatement. Ils seront hiérarchisés en trois paliers :



- Les contrôles de premier palier ou de base, effectués essentiellement par le système lors du traitement de chaque opération au niveau des services gestionnaires (exp. Agence).
- Les contrôles de deuxième palier effectués généralement en fin de traitement ou en fin de journée par les services gestionnaires eux-mêmes et/ou par les services comptables.
- Les contrôles de troisième palier effectués par les organes de contrôle (contrôle interne, inspection et audit externe) d'une manière inopinée ou par sondage.

➤ Les contrôles de premier palier

Il s'agit principalement des contrôles automatiques (logiques) du système au moment de la saisie des opérations. Ce type de contrôle technique comprend :

- Le contrôle d'habilitation : il s'agit de vérifier si la personne qui procède à la saisie est autorisée à enregistrer l'opération en question.
- Le contrôle d'entrée : ce type de contrôle est relatif à la saisie des zones d'enregistrement obligatoire et au rapprochement de la compatibilité des données avec la zone de saisie choisie.
- Le contrôle de vraisemblance : ce contrôle permet de s'assurer de la saisie correcte des données.
- Le contrôle d'existence : ce contrôle permet de s'assurer que les informations saisies ont été bien définies dans le système.



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد البوراني	 LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
		Procédure DG N°08/2024	22 JAN 2024	01

Les contrôles de premier degré impliquent, en outre, la mise en place d'un mécanisme de validation de certaines écritures comptables, jugées d'un risque élevé (écritures de transfert ...). Ce mécanisme consiste en la vérification, par un responsable « Autoriser » distinct de la personne ayant constaté l'écriture « Input », des écritures comptables constatées par rapport aux pièces justificatives à l'appui et leur validation pour pouvoir être prise en compte par le système.

➤ Les contrôles de deuxième degré

Trois types de contrôle peuvent être distingués :

- Le contrôle de l'exhaustivité : consistant à vérifier que toutes les opérations et faits produits pendant une période déterminée ont été enregistrées.
- Le contrôle de la réalité : vérifier que tout enregistrement est justifié par une opération.
- Le contrôle de l'exactitude : vérifier qu'il n'existe pas d'erreur dans les montants comptabilisés.

Ces contrôles doivent s'effectuer au niveau des services gestionnaires et/ou au niveau de la direction comptable.

Les contrôles effectués doivent comprendre notamment :

- L'édition du journal de l'entité en fin de journée pour s'assurer de l'exactitude et de l'équilibre des enregistrements dans la devise de référence ;
- Le pointage des pièces comptables avec le journal de l'entité des écritures saisies tout au long de la journée pour s'assurer de leur existence et de leur exhaustivité ;
- La vérification de l'autorisation exhaustive des écritures avant la clôture de la journée comptable ;
- La vérification de l'encaissement des valeurs.

Les écritures d'annulation et de correction des anomalies, liées aux mouvements saisis la veille, doivent être saisi et remis dès l'exécution de la saisie au responsable du service gestionnaire. Ces écritures doivent être contrôlées dans leur intégralité avec justificatifs à l'appui. Ce contrôle doit être matérialisé par la signature du responsable sur le bordereau de saisie.

Au niveau de la Direction Finance et Comptabilité :

Les contrôles effectués au niveau de la direction comptable incluent :

- L'examen et la vérification quotidienne des états de contrôle de la situation comptable générés par les traitements de clôture de la journée comptable (end of day) ;
- La vérification par échantillonnage des journées comptables des services gestionnaires.

Dans le cadre de la vérification des états de contrôle de la situation comptable, la direction comptable procède à la consultation quotidienne ou hebdomadaire des états de contrôle et à l'édition de ceux d'entre eux constatant des anomalies. Ces états peuvent inclure :

- L'état de contrôle quotidien des déséquilibres comptables : cet état enregistre toute écriture comptable générée par le système pour compenser un déséquilibre au niveau des situations comptables, telle que l'enregistrement d'une opération déséquilibrée ou demeurant non autorisée (Data Capture). Les suspens générés et imputés dans les comptes dit suspens systèmes doivent être étudiés et apurés opération par opération.



MS [Signature]



ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

ثقة
بنك
LA CONFIANCE
SANS FRONTIÈRES

REFERENCE DE LA PROCEDURE

Procédure DG N° 08 /2024

DATE DE CREATION

22 JAN 2024

Version

01

- La liste des soldes anormaux : Le paramétrage des comptes que ce soient de clientèles, de transactions, interne, non opérationnel, généraux ou de produits et de charges, informe sur le sens du compte donné. Si le solde s'avère anormal, il doit être présenté sur cette liste ou sur la ligne des catégories non affectées dite (catch all).
- La situation des dépôts de la banque qui est contrôlée par rapport à la balance des comptes ou par rapport au total « dépôts et avoirs de la clientèle », au passif du Bilan.
- L'état des ajustements de change : cet état récapitule les ajustements de change dégagés par la conversion automatique des opérations en devises et générés par le système à la clôture de la journée comptable. Ces ajustements présentent, dans certains cas des montants inhabituels à suivre pour s'assurer de leur extourne automatique le jour après.
- Les cours de changes saisis sur le système pour la conversion des opérations en devises autres que celles de référence : le contrôle porte sur les calculs effectués par la direction de la trésorerie en se référant aux cours de référence du marché de change.
- Le solde des catégories non opérationnelles devant être apurés dans un bref délai : la justification et l'analyse des écritures suspens permet d'identifier les suspens anormaux nécessitant d'être apurés.
- L'état de déséquilibre des comptes des fonds sociaux.
- La liste des comptes supprimés et non soldés : Elle détaille le traitement des soldes relatifs aux comptes clients ayant été clôturés.

Dans le cadre de la vérification des journées comptables des services gestionnaires, la direction comptable doit, éventuellement :

- S'assurer qu'il n'y ait pas de retard dans la remise des journées comptables par les services gestionnaires.
- S'assurer systématiquement que les services gestionnaires ont effectué les contrôles nécessaires, matérialisés par la signature des journées comptables par les personnes habilitées à le faire.
- Rapprocher les journées comptables reçues des services gestionnaires aux états de contrôle édités par le système pour s'assurer de leur cohérence.
- Procéder, par échantillonnage, à une vérification exhaustive de l'enregistrement des diverses opérations :
 - ✓ L'exactitude des indications mentionnées sur les pièces comptables ;
 - ✓ La conformité entre les écritures saisies figurant sur les journaux par application et les pièces comptables ;
 - ✓ La régularité des pièces comptables sur la base des pièces justificatives ;
 - ✓ La bonne application des dates de valeur et la comptabilisation à la bonne date des opérations ;
 - ✓ L'existence de la ou des signatures autorisées sur les pièces comptables ;
 - ✓ L'existence de la ou des mentions requises sur les pièces comptables.

Chaque fois qu'une anomalie est détectée lors du contrôle comptable, **une note** doit être adressée au responsable du service gestionnaire concernée, mentionnant cette défaillance et lui proposant la solution appropriée à suivre. Une copie de la note doit être adressée aux organes de contrôle.



MS R 2



ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري



LA CONFIANCE
SANS FRONTIÈRES

REFERENCE DE LA PROCEDURE

Procédure DG N° 08/2024

DATE DE CREATION

22 JAN 2024

Version

01

Pour le suivi du contrôle des journées comptables des services gestionnaires, la direction comptable tient un registre de réception et de suivi des journées comptables qui retrace, par nature de journée, les informations suivantes :

- La date de la journée ;
- La date de réception de la journée ;
- La date de contrôle de la journée ;
- L'identité du contrôleur ;
- Le commentaire du contrôleur.

➤ Les contrôles de troisième degré

Ils ont pour objet de :

- Vérifier que les opérations réalisées par la banque sont conformes aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et aux normes et usages professionnels.
- Veiller à la qualité de l'information financière et comptable et en particulier aux conditions d'enregistrement de conservation et de disposition de l'information en temps opportun permettant de fournir des rapports fiables.

Les responsables de l'unité audit et inspection peuvent contrôler par sondage la qualité de la saisie des données au niveau du système. À cet effet, ils procèdent au moins deux fois par an et par unité au contrôle d'une journée comptable.

c. CONTROLE ET SUIVI DE LA SITUATION COMPTABLE

La maîtrise des traitements administratifs et comptables suppose la réalisation de vérifications et de contrôles aux différents niveaux de l'organisation.

Il s'agit généralement de 3 niveaux différents d'intervention :

- Le contrôle de premier niveau : Il s'agit des vérifications communes exercées d'une façon permanente ;
- Le contrôle de deuxième niveau : Traditionnellement réalisé par le responsable ;
- Le contrôle de la tutelle hiérarchique : Celle-ci doit veiller à la bonne application des contrôles qu'elle a instauré, moyennant des Reportings, comptes rendus réguliers et éventuellement des visites.



Un système de contrôle des opérations bancaires doit exister à tous les niveaux de la banque. Il a pour objet de :

- Vérifier que les opérations réalisées par l'établissement ainsi que l'organisation et les procédures internes, sont conformes aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et aux normes et usages professionnels ;
- Vérifier que les limites fixées en matière de risque sont strictement respectées ;
- Veiller à la qualité de l'information comptable et financière, et en particulier aux conditions d'enregistrement, de conservation et de disposition de cette information.

Dans ce domaine, trois types de contrôle peuvent être distingués :

- Les contrôles d'exhaustivité qui permettent de garantir que toutes les opérations ont fait l'objet d'un enregistrement ;
- Les contrôles de réalité qui permettent de garantir que tout enregistrement est justifié par une opération appuyée par une pièce probante ;



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائر	 شقة LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
		Procédure DG N°08/2024	22 JAN 2024	01

- Les contrôles d'exactitude qui permettent de garantir qu'il n'y a pas d'erreur dans les montants comptabilisés.

Les opérations de contrôle de la situation comptable sont généralement effectuées par le contrôle comptable. Elles consistent principalement en :

- La détection et déclaration des positions anormales et leur signalement aux services concernés ;
- Le rapprochement des comptes de liaisons et régularisation des chevauchements entre ces comptes ;
- La détection des mauvaises imputations comptables et leur correction, c'est à dire le suivi et la régularisation des suspens ;
- Le rapprochement et la réconciliation des comptes des correspondants étrangers (comptes NOSTRI) et les comptes de la BCM, ainsi que l'apurement des suspens relatifs à ces correspondants. Cette tâche est actuellement mise en œuvre par le département trésorerie et gagne à être rattachée au contrôle comptable.

➤ Contrôles effectués sur les comptes internes

La direction finance et comptabilité possède un droit de regard sur l'ensemble des comptes internes.

Afin d'exercer ces contrôles, la structure de la comptabilité peut demander à tout moment, aux services gestionnaires la communication des états de rapprochement des comptes internes mouvementés par leurs soins et éventuellement des informations (états) complémentaires sur ces comptes. Ils sont tenus à cet effet d'envoyer à la direction les documents demandés, le jour même où la demande de celle-ci leur parvient.

Concernant le traitement des écritures d'équilibre générées par le système, la direction finance et comptabilité a la charge d'apurer les mouvements enregistrés dans les comptes dits « suspens système »

Les services concernés sont informés par mail par la direction finance et comptabilité des procédures de régularisation adéquates qu'ils devront suivre aux fins d'apurement de ces écritures telles que l'établissement des pièces comptables et la passation d'écritures de régularisation.

➤ Les contrôles effectués sur les comptes d'existant

A la clôture de l'exercice, les résultats des inventaires physiques sont adressés par le responsable de la mission d'inventaire à la direction finance et comptabilité pour attester de la mise en œuvre des différents travaux d'inventaire et de vérification matérielle. Ces résultats, comportant la signature de la hiérarchie, sont transmis avec les justificatifs nécessaires à la Direction Finance et Comptabilité à la clôture de l'exercice.

La direction finance et comptabilité doit procéder aux rapprochements de ces comptes d'existant avec les soldes comptables, les écarts doivent être apurés ou justifiés. La direction doit veiller à ce que ces comptes aient un solde normal.

III. Reporting BCM

La direction de la comptabilité et finances établit périodiquement des Reportings à la BCM. Les travaux de Reporting à la BCM englobent l'élaboration d'une situation intermédiaire mensuelle, des états financiers publiables et d'annexes transmis à la BCM selon une fréquence fixée par les circulaires.



- La situation mensuelle : à envoyer au plus tard le 09 de chaque mois, cette situation correspond à la situation comptable relative à l'établissement des situations et documents comptables périodiques communiqués à la BCM. Cette situation comporte l'ensemble des éléments d'actif, de passif et d'hors bilan.
- La situation annuelle : En plus de la situation mensuelle, les états financiers définitifs audités sont envoyés à la banque centrale, selon le modèle exigé par elle, accompagnée des annexes justifiant les postes des états financiers publiables. Cette situation comporte aussi un ensemble de renseignements sur la gestion au niveau de la société.
- La situation hebdomadaire des dépôts : établie sur la base des dépôts à la fin de chaque semaine.
- La réserve obligatoire : Cette situation doit informer sur le montant de la réserve obligatoire qui est déterminée à partir de la situation de la trésorerie. Ce montant est déterminé suivant la procédure suivant une instruction de la BCM.
- Le Ratio de liquidité : la banque doit respecter en permanence un ratio de liquidité qui ne peut être inférieur à 100 % calculé par le rapport entre l'actif réalisable et le passif exigible. Cette annexe reprend la situation mensuelle comptable en numérateur et dénominateur pondéré conformément aux instructions de la BCM.

