

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE  
INSTITUT SUPERIEUR DE STATISTIQUE DE KINSHASA**



**SECTION : SCIENCES COMMERCIALES ET FINANCIERES  
KINSHASA/ KALAMU**

**ETUDE DE L'ORGANISATION COMPTABLE D'UNE  
ENTREPRISE PUBLIQUE : CAS DE LA REGIDESO SA  
DE 2019 A NOS JOURS**

**Par**

**WATUMBA MAKAMBI Ginette**

Travail de Fin de Cycle présenté et défendu en  
vue de l'obtention du grade de Gradué en  
Sciences Commerciales et Financières.

**Option : COMPTABILITE**

**Directeur : MUBOBO ABALENKIM André**  
Chef de Travaux

**Rapporteur : KATAMBA NSUNGU Omer**  
Assistant

**ANNEE ACADEMIQUE 2021 – 2022**

## **IN MEMORIAM**

En mémoire de nos chers Parents WATUMBA Jean-Marie et NAKWETIE Ernestine qui devraient être fiers du diplôme de leur fille.

Que leurs âmes reposent en paix et que la terre de nos ancêtres leur soit douce et légère.

**WATUMBA MAKAMBI Ginette**

## **DEDICACE**

A notre chère Maman TITUS Allégresse, pour son soutien moral, matériel et financier sans lequel nous n'aurions pu terminer ce cursus académique ;

A nos grandes sœurs TANGA KALONJI Corine et MONGOLO Stéphanie pour leur amour et les sages conseils qu'elles ne cessent de nous prodiguer ;

A toute la famille WATUMBA : Serge, Toussaint, Dorcas et Henock, pour l'amour manifesté envers nous ; et

A Maman KASIAMA Ernestine, pour son soutien tant moral que spirituel durant ce cycle académique.

**WATUMBA MAKAMBI Ginette**

## REMERCIEMENTS

A l'issue de ce travail qui marque le couronnement de notre premier cycle d'études supérieures, qu'il nous soit permis de rendre des multiples actions de grâce à l'Eternel Dieu Tout Puissant pour l'intelligence, la sagesse et le souffle de vie qu'il ne cesse de nous donner.

Ce travail étant le fruit de convergence de plusieurs esprits scientifiques, de beaucoup de sacrifices consentis ainsi que de multiples peines endurées durant notre vie estudiantine, nous tenons à remercier tous ceux qui ont contribué d'une manière ou d'une autre à sa réalisation.

Nous remercions de prime abord Monsieur le Chef de Travaux MUBOBO ABALENKIM André, Directeur de ce travail, qui malgré ses multiples occupations, était toujours disposé pour nous orienter dans les recherches. Ses remarques pertinentes nous ont été d'un grand apport. Qu'il trouve, dans ces lignes, l'expression de notre parfaite considération.

Nos remerciements vont aussi à l'endroit de notre Rapporteur, l'Assistant KATAMBA NSUNGU Omer, pour nous avoir assisté dans la réalisation de cette œuvre.

Nos sentiments de gratitude s'adressent autant aux autorités académiques et à tous les Professeurs, Chefs de Travaux et Assistants de l'Institut Supérieur de Statistique de Kinshasa, particulièrement ceux de la section Sciences Commerciales et Financières, pour la formation solide et harmonieuse qu'ils nous ont assurée.

Enfin, que tous ceux qui ont contribué, de près ou de loin et cela d'une manière ou d'une autre à l'élaboration de ce travail, ne se sentent en rien oubliés, plutôt qu'ils trouvent à travers ces lignes l'expression de notre gratitude.

**WATUMBA MAKAMBI Ginette**

## INTRODUCTION

Cette introduction se constitue des points suivants : problématique, hypothèses du travail, choix et intérêt du sujet, délimitation spatio-temporelle, méthodes et techniques utilisées et canevas du travail.

### 1. PROBLEMATIQUE

La comptabilité occupe une place de choix dans la vie d'une entreprise. En tant qu'outil de gestion, elle permet à l'entité d'assurer la gestion quotidienne de ses activités, de présenter sa situation générale à travers les états financiers. Les coûts et les budgets sont aussi des éléments qui nécessitent la comptabilité.

Cependant, la comptabilité de l'entreprise connaît beaucoup de problèmes qui ont pour cause entre autres l'incompétence du personnel comptable, faute d'outil approprié pour la tenue d'une bonne comptabilité, la désorganisation dans le déroulement du service qui ne permet pas que les informations comptables soient bien acquises et bien traitées, etc.

Ainsi, pour atteindre les objectifs fixés, eu égard au moyen mis en œuvre, l'organisation du service comptable est l'un des paramètres les plus importants et considérables sur lesquels l'entreprise doit bien suivre. Alors, organiser un service comptable, c'est le prémunir de tous les rouages nécessaires à son bon fonctionnement, notamment le choix de locaux, éclairage, aération, équipement appropriés, le plan comptable, les procédures, les méthodes, livres et documents comptables.

Dès lors, dans ce travail intitulé « étude de l'organisation comptable d'une entreprise publique, cas de la REGIDESO SA, de 2019 à nos jours, nous nous sommes fixé pour objectif de montrer la manière dont le service comptable fonctionne dans cette entité et la manière dont la comptabilité y est pratiquée, afin d'identifier d'éventuelles faiblesses et proposer des mesures correctives.

A ce juste titre, nous nous proposons de répondre aux questions suivantes :

- La comptabilité de la REGIDESO est-elle tenue conformément aux exigences en la matière ?

- Quels sont les difficultés rencontrées la REGIDESO SA dans la tenue de sa comptabilité ?

## **2. HYPOTHESES DU TRAVAIL**

Sous réserve d'affirmer ou d'infirmer à la fin de ce travail, nous soutenons les hypothèses selon lesquelles :

- La comptabilité de la REGIDESO SA serait tenue conformément aux dispositions du SYSCOHADA révisé ; et que
- Elle ne connaîtrait pas de difficultés majeures à la REGIDESO SA dans la tenue de sa comptabilité.

## **3. CHOIX ET INTERET DU TRAVAIL**

Le choix de ce sujet réside dans notre souci d'approfondir notre connaissance sur la comptabilité en général et l'organisation comptable en particulier, en tant que futur gestionnaire.

Quant à l'intérêt, c'est la conciliation de la théorie apprise au cours à la pratique professionnelle. Aussi, à travers nos recommandations, les dirigeants de la REGIDESO SA pourront tant soit peu avoir des mesures correctives pour d'éventuelles faiblesses. Sur le plan scientifique, d'autres chercheurs peuvent y trouver une matière à exploiter. Ce travail est à la fois une source du savoir et une source d'inspiration.

## **4. DELIMITATION SPATIO-TEMPORELLE**

Tout travail scientifique doit être délimité dans le temps et dans l'espace. Dans le temps, notre travail couvre la période allant de 2019 à nos jours.

Dans l'espace, la Régie de Distribution d'Eau, « REGIDESO SA » en sigle, constitue notre champ d'investigation.

## **5. METHODES ET TECHNIQUES UTILISEES**

Pour bien réaliser ce travail, nous nous sommes servi d'un certain nombre de méthodes et techniques de recherche scientifique, notamment :

- **Méthode déductive** : elle justifie notre approche qui commence avec le fondement théorique avant de se pencher sur un cas pratique, portant sur la REGIDESO SA.
- **Méthode analytique** : elle permet d'analyser les informations requises à la REGIDESO SA.
- **Technique documentaire** : elle permet de consulter des ouvrages et autres documents dont notamment les notes de cours appropriées afin d'enrichir notre travail.
- **Technique d'entretien libre** : elle facilite l'obtention des informations supplémentaires et nécessaires auprès du personnel de la REGIDESO SA et nos aînés scientifiques afin d'enrichir la partie pratique de notre étude.

## 6. CANEVAS DU TRAVAIL

Hormis l'introduction et la conclusion, le contenu de ce travail comprend trois chapitres à savoir :

- Les généralités conceptuelles, au premier chapitre ;
- La présentation de la REGIDESO SA, au second chapitre ; et
- L'organisation comptable au sein de la REGIDESO SA, au troisième chapitre.

## Chapitre 1 : APPROCHE CONCEPTUELLE

Ce chapitre se constitue de trois sections qui tournent autour des notions relatives à l'entreprise, la comptabilité et l'organisation comptable.

### Section 1 : NOTIONS SUR L'ENTREPRISE

Cette section tourne autour des définitions, patrimoine classifications, objectifs, classifications des entreprises, particularités des entreprises publiques ainsi que les entreprises publiques transformées en sociétés commerciales.

#### 1.1. Définitions

Nous pouvons définir une entreprise comme étant une entité économique organisée qui, par la combinaison des facteurs de production, produit des biens et/ou des services pour un marché déterminé en poursuivant des objectifs multiples<sup>1</sup>.

Il ressort de cette définition que l'entreprise est aussi bien un hôpital qu'une organisation non gouvernementale, une association sans but lucratif qu'une entreprise publique ou privée, une grande entreprise qu'une toute petite entreprise. Elle exerce ses activités aussi bien dans le secteur marchand que non marchand. Elle est une combinaison d'un ensemble de facteurs, agencés en vue de produire et d'échanger des biens et des services avec d'autres agents économiques<sup>2</sup>.

Elle est également une entité ou un groupement hiérarchique qui met en œuvre des moyens intellectuels, physiques et financiers pour extraire, transformer, transporter, distribuer des richesses ou produire des services conformément à des objectifs définis par une direction personnelle en faisant intervenir à des degrés divers les motivations, profits et utilité<sup>3</sup>.

#### 1.2. Patrimoine de l'entreprise

Le patrimoine est l'ensemble des biens, droits et obligations et des dettes appartenant à une personne physique ou morale, et par déduction, à l'entreprise.

---

<sup>1</sup> MAPAPA MBANGALA, A., *Analyse des états financiers*, éd. Droit d'Afrique, Paris, 2016, p.71

<sup>2</sup> CONSO P., *Gestion Financière de l'entreprise*, 9<sup>e</sup> éd., Dunod, Paris, 2008, p.6

<sup>3</sup> KIYOSAKI, R., *L'entreprise du 21<sup>ème</sup> siècle*, éd. Un moment différent, Paris, 2012, p.19



Ainsi, en République Démocratique du Congo, membre de l'espace OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires), le patrimoine d'une entreprise peut être représenté par son bilan, présenté selon les normes du SYSCOHADA révisé à travers l'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable et à l'Information Financière (AUDCIF). Cet acte uniforme date du 26 Janvier 2017.

Il est entré en vigueur le 1er Janvier 2018 pour les comptes personnels des entités, et le 1er Janvier 2019 pour les comptes consolidés, les comptes combinés et les états financiers selon les normes IFRS (International Financial Reporting Standards) ou normes internationales d'informations financières<sup>4</sup>.

### **1.3. Objectifs de l'entreprise**

L'entreprise a pour objectif d'assurer sa pérennité et une rentabilité aussi forte que possible des capitaux engagés par l'exploitant ou les associés<sup>5</sup>. Le recours à la gestion financière s'avère indispensable pour la prise de décisions de gestion cohérente avec la stratégie définie par l'entreprise.

Par ailleurs, les objectifs dépendent d'une entreprise à l'autre. Cependant, d'une manière générale, les entreprises peuvent poursuivre trois objectifs notamment d'ordres économique, social et financier.

#### **1.3.1. Objectif économique**

Une entreprise est jugée par sa capacité de satisfaire la clientèle. C'est pourquoi le dirigeant de l'entreprise doit chercher à comprendre les caprices des clients, le modèle, la qualité qu'ils préfèrent pour mieux les satisfaire. Il tiendra aussi compte de ce que les concurrents font, afin de mettre un prix pouvant bien même couvrir les charges et laisser un reliquat pour les apporteurs du capital.

#### **1.3.2. Objectif social**

L'utilité du facteur humain dans l'entreprise n'a été comprise que très tard. Pensons à la période de la révolution industrielle où les entreprises ne se contentaient que de travail qu'on fournissait, le reste ne les concernait pas.

---

<sup>4</sup> [www.google.com/OHADA](http://www.google.com/OHADA) consulté le 19 Mai 2022 à 18h 20'

<sup>5</sup> RAIMBOURG P., *Gestion financière*, 4<sup>ème</sup> éd. Bréal, Paris, 2007, p.8

Mais de nos jours, les entreprises ont saisi l'importance de l'homme dans la rentabilité de la société car dit-on qu'il n'est de richesse que l'homme.

### **1.3.3. Objectif financier**

La rentabilité est un rapport entre une forme de résultat et une activité ou entre une forme de résultat et un moyen mis en œuvre pour le générer. La rentabilité peut être négative ou positive. Elle peut exprimer un objectif.

La rentabilité est une nécessité vitale pour une entreprise car en principe, les produits doivent couvrir l'ensemble de charges et des coûts pour permettre de financer le rendement de l'outil de travail. Elle est la condition de service et conditionne son aptitude à satisfaire les besoins de la clientèle.

Pour atteindre tous ces objectifs, l'entreprise doit effectuer plusieurs opérations liées à son exploitation et elle doit les enregistrer, les quantifier, les interpréter pour répondre à toutes les préoccupations<sup>6</sup>.

## **1.4. Classification des entreprises**

La classification des entreprises peut se faire d'après le type l'activité, la forme juridique et la dimension.

### **1.4.1. Selon les types d'activités**

Actuellement, l'on parle de quatre secteurs d'activités, permettant alors de classer les entreprises de la manière suivante :

- les entreprises du secteur primaire : l'extraction
- les entreprises du secteur secondaire : la transformation
- les entreprises du secteur tertiaire : le service et le commerce
- les entreprises du secteur quaternaire : les nouvelles technologies

### **1.4.2. Selon la forme juridique**

Traditionnellement, selon le critère de la structure juridique, on distingue trois grandes catégories d'entreprises différentes selon qu'elles appartiennent au secteur privé, au secteur public ou au secteur de

---

<sup>6</sup> LOCHARD, J., *Les ratios qui comptent*, 2<sup>ème</sup> éd. Eyrolles Editions d'Organisation, Paris, 2008, p.21

l'économie sociale. A noter qu'il existe aussi des entreprises d'économie mixte.

### **1.4.3. Selon la dimension**

Le critère de la taille de l'entreprise est lié aux différents paramètres. Parmi ceux-ci, on peut citer le nombre de salariés et le chiffre d'affaires. Le nombre de salariés permet de distinguer, d'une manière générale<sup>7</sup> :

- Les entreprises artisanales : emploient moins de dix (10) salariés. Elles différencient des industries non pas par leur objet car, elles fabriquent, transforment ou réparent ; mais par leur dimension très modeste et leur caractère individuel ou familial.
- Les petites entreprises et les entreprises moyennes : utilisent de 10 à 49 salariés et de 50 à 499 salariés.
- Les grandes entreprises : emploient au moins 500 salariés.
- Les groupes et les réseaux d'entreprises (cas de multinationales) : ils utilisent des milliers de travailleurs dans plusieurs pays à travers le monde.

### **1.4.4. Selon le SYSCOHADA**

Tout en signalant l'avènement des sociétés unipersonnelles et les Groupements d'Intérêt Economique, notons que les sociétés commerciales sont définies par l'Acte Uniforme OHADA portant droit des sociétés commerciales et G.I.E. On distingue :

#### **a) Les sociétés des personnes**

Elles sont constituées entre les personnes qui se connaissent mutuellement, c'est-à-dire en considération de la personne. Le capital social est divisé en parts sociales de même valeur nominale. On y trouve notamment<sup>8</sup> :

<sup>7</sup> ALBERTO, T. et COMBEMALE, P., *Comprendre l'entreprise*, éd. Nathan, Paris, 2001, p.41

<sup>8</sup> MUIMBU MUSULU, *Comptabilité des sociétés commerciales*, cours inédit, G2 SCF, ISS-KIN, 2020 – 2021, p.4

- Les SNC (Sociétés en Nom Collectif dans lesquelles tous les associés sont des commerçants. Ils sont donc solidairement et indéfiniment responsables des dettes sociales.
- Les SCS (Sociétés en Commandite Simple) dans lesquelles coexistent deux types d'associés : les commandités qui sont des commerçants et les commanditaires encore appelés associés en commandite qui ne sont responsables des dettes sociales qu'à concurrence de leur apport.

### **b) La Société à Responsabilité Limitée (SARL)**

C'est également une forme de société qui est constituée en considération de la personne. Les associés qui ne sont pas des commerçants, ne sont responsables des dettes sociales qu'à concurrence de leurs apports. L'article 311 de l'A.U révisé précise que sauf disposition nationale contraire, le capital social doit être d'un million (1 000 000) de francs CFA au moins.

Il est divisé en parts sociales égales dont la valeur nominale ne peut être inférieure à cinq mille (5 000) FCA.

### **c) La Société Anonyme (S.A)**

C'est une société dans laquelle les actionnaires ne sont responsables des dettes sociales et dont les droits des actionnaires sont représentés par les actions. Elle est constituée en considération des apports effectués par des personnes morales ou physiques appelées actionnaires. Le capital minimum est fixé à dix millions (10 000 000) de francs CFA.

### **d) La SAS (Société par Actions Simplifiée)**

La Société par Actions Simplifiée (SAS), nouveau type de société par actions (comme la SA) mais sans capital minimum et sans nécessairement de Commissaires aux Comptes en dessous de certains seuils. Les SA existantes qui le souhaitent pourront être transformées en SAS par un vote à l'unanimité des actionnaires<sup>9</sup>. Les associés des S.A.S ne sont responsables des dettes sociales qu'à concurrence de leurs apports :

- La société est désignée par une dénomination sociale qui doit immédiatement précédée ou suivie en caractères lisibles des mots « Société par Actions Simplifiée » ou du sigle « SAS » ;

---

<sup>9</sup> MUIMBU MUSULU, *Op.cit.*, p.19

- Lorsque cette société ne comporte qu'une seule personne, celle-ci est désignée « associé unique. » La société est alors désignée par une dénomination sociale qui doit immédiatement précéder ou suivre en caractères lisibles des mots « Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle » ou du sigle « SASU ».

### **e) Le Groupement d'intérêt économique (GIE)**

Il s'agit d'une entité dont le but est la mise en œuvre pour une durée déterminée, de tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité. Celle-ci doit se rattacher essentiellement à l'activité économique de ses membres dont le caractère ne peut-être que spécifique. Le GIE peut être constitué sans capital. Il ne donne pas lieu à réalisation et partage des bénéfices<sup>10</sup>.

### **1.5. Particularité des entreprises publiques**

La notion d'entreprise reste la même quelle qu'en soit la forme. Cependant, l'entreprise publique garde une particularité qui réside dans le fait que l'intégralité de son capital provient de l'Etat. En République Démocratique du Congo par exemple, c'est le cas de plusieurs entreprises qui, d'ailleurs, ont été transformées en sociétés commerciales mais, dont l'Etat est resté le seul actionnaire.

### **1.6. Entreprises publiques transformées en sociétés commerciales**

Plusieurs entreprises ont été transformées en sociétés commerciales, établissements et certaines ont été dissoutes et liquidées à travers les textes légaux suivants :

- **La loi n°08/007 juillet portant dispositions générales relatives à la transformation des entreprises publiques.**

Cette loi évoque entre autres<sup>11</sup> :

- a) La transformation des entreprises publiques en sociétés commerciales.  
Les entreprises publiques du secteur marchand sont transformées en sociétés commerciales soumises au régime de droit commun et aux

<sup>10</sup> MUIMBU MUSULU, *Op.cit.*, p.7

<sup>11</sup> Loi n°08/007 du 07 juillet 2008

dispositions dérogatoires de la présente loi (article 4) la société visée ici aucune autorisation n'est requise pour sa constitution (article 5).

- b) La transformation des entreprises publiques en établissements publics. Aux termes de l'article 9, les entreprises publiques dont les activités sont ; lucratives et non concurrentielles, soit le prolongement de celles de l'administration publique, soit bénéficiant d'une parafiscalité et qui poursuivent une mission d'intérêt général, sont transformées, selon le cas, en établissement publics ou en services publics.

On y trouve aussi la loi n°08/008 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales relative au désengagement de l'Etat des entreprises du Portefeuille. Et la loi n°08/09 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales.

- Décret n°09/11 du 24 avril 2009 portant mesures transitoires relatives à la transformation des entreprises publiques
- Décret n°09/12 du 24 avril 2009 établissant la liste des entreprises publiques transformées en sociétés commerciales, établissements publics et services publics.
- Décret n°09/13 du 24 avril 2009 portant dissolution et liquidation de quelques entreprises publiques.

## ***Section 2 : GENERALITES SUR LA COMPTABILITE***

Cette section tourne autour de l'origine, des définitions, des types, du rôle et des principes fondamentaux de la comptabilité.

### **2.1. Définitions**

La comptabilité est définie comme une technique quantitative de la collecte, appliquée aux faits matériels, juridiques et économiques ayant une incidence sur le patrimoine pour un sujet économique (individuel, entreprise, Etat, etc.)<sup>12</sup>.

Elle peut aussi se définir comme étant la science des comptes qui a pour but l'organisation des écritures par le choix judicieux des livres et des comptes nécessaires afin d'en suivre facilement les opérations et d'en présenter les résultats<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> DORMAGEN et BRIGOT, *Cahier d'initiative comptable*, éd. Foucher, Paris, 2000, P.94

<sup>13</sup> KALALA MAYELE, *Comptabilité générale*, Cours inédit, G1 SCF, ISS/KIN, 2020 – 2021.

La comptabilité est un langage qui traduit la vie de l'entreprise en chiffres suivant une présentation préalablement définie. La comptabilité n'est pas une technique neutre, elle est le produit de l'histoire d'un pays et traduit une vision économique et politique<sup>14</sup>.

C'est donc, un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture<sup>15</sup>. »

## **2.2. Types de comptabilité**

La comptabilité constitue l'œil ou la boussole d'une entreprise, elle peut revêtir plusieurs typologies dont il sied d'étudier dans ce point. Il s'agit donc :

- De la comptabilité générale ;
- De la comptabilité analytique ; et
- De la comptabilité prévisionnelle ou budgétaire

### **2.2.1. La comptabilité générale**

La comptabilité générale enregistre scrupuleusement les flux réels et monétaires sortant de l'entreprise à destination de l'extérieur et entrant dans l'entreprise en provenance de l'extérieur<sup>16</sup>. Elle permet aussi de :

- Constater les charges et produits périodiques par leur nature ;
- Faire apparaître le résultat de cette période ; et
- Indiquer à chaque moment la situation patrimoniale de l'entreprise.

Enfin, elle enregistre sous forme quantifiée après saisie et classement des données de base, toutes les opérations affectant le patrimoine de l'entreprise tout en appliquant les prescriptions légales, sa fonction consiste à :

- Faire apparaître la situation des avoirs et des dettes de l'entreprise ;
- Déterminer la situation, le résultat d'exploitation, hors exploitation et le résultat net final de la période.

<sup>14</sup> COLLAIN Bernadette et al, *Comptabilité générale*, 3<sup>ème</sup> éd. Dunod, Paris, 2017, p.3

<sup>15</sup> Idem

<sup>16</sup> BOYER A., *L'essentiel de la gestion, termes, contextes et bibliographies*, éd. Organisation, Paris, 1995, p.100

### 2.2.2. La comptabilité analytique

Elle dégage les éléments constitutifs des coûts et coût de revient par le centre de responsabilité, par secteur ou branche d'activité, par manche, par produit afin de préparer les décisions futures<sup>17</sup>.

Les termes « comptabilité générale » et « comptabilité analytique » reflètent la différence de détermination et d'utilisation des informations comptables.

- La comptabilité générale rapporte les opérations de toute l'entreprise de manière globale et dont la destination est axée vers l'extérieur<sup>18</sup> ;
- La comptabilité analytique est orientée vers la maîtrise et l'amélioration par le gestionnaire des conditions internes d'exploitation de l'entreprise.

Elle est analytique dans la mesure où elle recherche non seulement à déterminer les résultats par branche d'activité, par type de produit mais également à étudier les coûts à chaque phase de production, de la vente, et à les analyser pour apprécier l'incidence relative de chaque cause de variation.

### 2.2.3. La comptabilité prévisionnelle ou budgétaire

La comptabilité prévisionnelle ou budgétaire consiste à organiser et à chiffrer les prévisions effectuées par les centres de responsabilités, d'apprécier leur faisabilité et, à posteriori, d'expliquer les écarts entre réalisation et prévisions.

Autrement dit, elle est un système de comptabilité, une comptabilisation, un ensemble de moyens et des procédures mises en place pour enregistrer des écritures affectant un budget. D'où, nous pouvons conclure que la comptabilité prévisionnelle ou budgétaire, a un caractère particulier, qui enregistre les faits économiques passés, et les prévoit et les projette en quelque sorte dans l'avenir.

## 2.3. Rôles de la comptabilité

Le rôle de la comptabilité est multiple. Son rôle peut être d'enregistrer, de traiter, de classer et de synthétiser des faits économiques

<sup>17</sup> COLLAIN Bernadette et al, *Op.cit.*, p.7

<sup>18</sup> THIBAUT LE GALLO Laurence, *La comptabilité pour les nuls*, éd. First, 2009, p.13



en vue d'obtenir les résultats réalisés par une entité au cours d'une période donnée et susceptible d'être analysé dans le but d'une bonne information<sup>19</sup>.

En sommes, nous pouvons dire que le rôle de la comptabilité est de :

- Traduire et interpréter la structure financière en décrivant l'origine des ressources et leurs emplois ;
- Traduire et interpréter les mouvements de substances et des valeurs qui ont affectés cette structure entre le début et la fin d'une période déterminé, généralement un année ;
- Elle s'affirme aussi comme un moyen de communication et de preuve vis-à-vis des tiers<sup>20</sup>.

## 2.4. Principes comptables<sup>21</sup>

Ces principes sont dits « principes comptables universels fondamentalement admis », (fundamental accounting principles). Parmi ces principes, les plus importants sont :

### a) Principe de l'unité de mesure monétaire (money measurement)

Selon ce principe, la comptabilité doit être tenue en une unité monétaire de référence pour permettre la quantification des éléments différents sur une base commune.

Généralement, on retient l'unité monétaire du pays où est établi le siège social de la firme. Cependant, il convient de signaler que l'utilisation de la monnaie comme unité de mesure ne constitue pas une panacée en soi à cause notamment des problèmes liés à l'instabilité monétaire ou aux difficultés de valorisation de certains biens.

### b) Principe d'entité comptable (entity)

Ce principe veut que l'on identifie la firme en tant que personnalité morale juridiquement constituée de manière indépendante afin d'éviter la confusion entre son patrimoine et celui d'autres entités, personnes morales ou personnes physiques avec lesquelles elle peut être intimement liée.

<sup>19</sup> COLLAIN Bernadette et al, *Op.cit.*, p.13

<sup>20</sup> D'ABOVILLE J.G, *Initiative aux problèmes financiers de l'entreprise*, éd. Moderne, Paris, 1975, P.38

<sup>21</sup> CORHAY A. et M. MBANGALA, *Op.cit.*, *Fondements de gestion financière*, éd. ULG, LIEGE, 2007, pp.24-25

C'est dans cet ordre que la comptabilité doit enregistrer tous les mouvements de valeur qui se produisent au sein du patrimoine de l'entreprise, sans aucune exception.

### **c) Principe de continuité de l'exploitation (going concern)**

La firme en tant qu'entité comptable est présumée avoir une durée de vie indéfinie dans le temps. En d'autres termes, on ne peut pas créer une firme pour la faire disparaître délibérément dans un avenir prévisible. C'est en vertu de ce principe que le bilan, patrimoine de l'entreprise, doit être continu<sup>22</sup>.

### **d) Principe de permanence des méthodes (consistency)**

Ce principe traduit le fait que l'entreprise doit tenir une comptabilité d'engagements et non de trésorerie. Le principe de la divulgation intégrale des informations (full disclosure) en est un sous-principe selon lequel aucune compensation ne peut être effectuée entre les avoirs et les dettes et cela pour préserver le caractère complet de la description du patrimoine de la firme.

### **e) Principe de la partie double (dual entry)**

La technique d'enregistrement des opérations dans le journal veut que lorsqu'un compte (ou plusieurs comptes) est débité, un ou plusieurs autres doivent être crédités pour le même montant.

### **f) Principe d'importance relative (materiality principle)**

Selon ce principe, les documents financiers doivent révéler toutes les opérations dont l'importance peut modifier le jugement qui sera porté en s'appuyant sur les états comptables.

### **g) Principe du coût historique (cost)**

Ce principe consiste en ce qu'un bien quelconque est repris en comptabilité à son coût historique, c'est-à-dire à son coût d'acquisition exprimé en unité monétaire de l'époque à laquelle il était entré dans le patrimoine de l'entreprise.

<sup>22</sup> CORHAY A. et M. MBANGALA, Op.cit., pp.24

## **h) Principe de prudence (conservatism)**

Selon ce principe, un produit n'est enregistré que lorsqu'il est certain alors qu'une charge même probable doit être comptabilisée. Ce principe implique donc que la situation financière d'une entreprise ne peut pas être présentée de façon plus favorable qu'elle ne l'est en réalité.

## **i) Principe de correspondance des charges et des produits (matching)**

Ce principe veut qu'à chaque produit réalisé on doit lui faire supporter les charges correspondantes. C'est de ce principe que découle « le principe de spécialisation ou indépendance des exercices en vertu duquel chaque exercice comptable ne doit prendre en compte que les charges et les produits qui lui incombent<sup>23</sup>.

## **Section 3 : NOTIONS SUR L'ORGANISATION COMPTABLE**

Cette section aborde l'essentiel des éléments relatifs à l'organisation comptable d'une entreprise.

### **3.1. Définitions**

Organiser un service c'est le prémunir de tous les éléments nécessaires à son bon fonctionnement. L'organisation comptable relève entre autres des points suivants : choix de locaux, éclairage, aération équipement appropriés, le plan comptable, les procédures, les méthodes, livres et documents comptables.

L'organisation comptable consiste donc à fournir des moyens humains, matériels et financiers à la fonction comptable en vue de lui permettre de réaliser les objectifs qui lui sont assignés dans l'entreprise. C'est au fait, la mise en place d'un système de fonctionnement de la comptabilité au sein de l'entreprise tout en définissant les documents de travail, leur utilisation et leur circulation en prévoyant des mécanismes de contrôle interne.

### **3.2. Procédés comptables<sup>24</sup>**

Par procédé comptable, il faut entendre les moyens matériels d'exécution du travail comptable, on distingue<sup>25</sup> :

<sup>23</sup> CORHAY A. et M. MBANGALA, Op.cit. , P.25

<sup>24</sup> LUMBU FUANA, *\_Organisation pratique de la comptabilité*, cours inédit, ISS-KIN, G2SCF, 2019 - 2020

- **Le procédé manuscrit** : qui consiste à exercer les travaux comptables manuellement, c'est-à-dire à la main libre.
- **Le procédé mécanographique** : qui recommande l'exécution des travaux comptables à l'aide des machines.
- **Le procédé informatique** : qui recommande l'utilisation de l'ordinateur pour exécuter les travaux comptables.

### 3.3. Méthodes comptables

Par méthode comptable, il faut entendre toute combinaison d'écriture permettant de présenter des faits<sup>25</sup>. Les méthodes comptables sont :

- Les méthodes de valorisation de sortie des stocks ;
- Les méthodes d'inventaire ; et
- Les méthodes d'amortissement.

#### 3.3.1. Méthodes de valorisation des sorties de stocks

Les entreprises utilisent diverses méthodes pour valoriser des sorties des stocks. Ces méthodes sont :

##### a) Méthodes d'épuisement des lots

- Méthode FIFO (First in first out)
- Méthode LIFO (Last in first out)
- Méthode NIFO (Next in first out)

##### b) Des coûts moyens pondérés

- Coût moyen pondéré des entrées
- Coût moyen pondéré des entrées avec cumul du SI
- Coût moyen pondéré mobile.

##### c) Autres méthodes

- Méthode du coût théorique
- Méthode du coût standard
- Méthode du coût approché
- Méthode du coût de remplacement.

<sup>25</sup> LUMBU FUANA, *Op.cit.*, cours inédit

<sup>26</sup> COLLAIN Bernadette et al, *Op.cit.*, p.7

### 3.3.2. Méthodes d'inventaire

Nous en distinguons deux, à savoir :

- a) Méthode d'inventaire permanent :** elle permet de connaître à tout moment, en cours d'exercice les existants en quantité et en valeur.
- b) Méthode d'inventaire intermittent :** c'est une méthode qui fournit les informations sur les stocks d'une manière intermittente, et cela uniquement à la fin d'exercice.

### 3.3.3. Méthodes d'amortissement

Il existe plusieurs méthodes d'amortissement, à savoir :

- a) Méthode d'amortissement linéaire ou constant
- b) Méthode d'amortissement progressif
- c) Méthode d'amortissement dégressif
- d) Méthode d'amortissement proportionnel<sup>27</sup>.

### 3.4. Le manuel de procédures comptables

Le manuel des procédures comptables est un condensé de dispositions et règles de comptabilisation propres à l'entreprise. C'est un document qui met à la disposition des comptables des principaux circuits de traitement des opérations comptables et financières.

Il permet d'éviter la déformation des instructions provenant de la hiérarchie vers le bas. Dans les PME, on le désigne sous la forme de note de service.

### 3.5. Les moyens matériels de la tenue de la comptabilité

Pour une bonne organisation matérielle de la comptabilité, l'entreprise devra disposer de moyens suivants :

- Des classeurs ;
- Des registres ;
- Des calculateurs performants ;
- De supports informatiques (logiciels) ;
- De l'outil informatique.

<sup>27</sup> THIBAUT LE GALLO Laurence, *Op.cit.*, p.272

### 3.6. Le plan comptable

Au moment de leur constitution ou création, les entreprises se fixent certains objectifs à atteindre en déterminant aussi les moyens pour y parvenir.

La réalisation de ces objectifs nécessite l'exécution d'une série d'opération qui est enregistrée par la comptabilité pour une série d'opération pour la détermination du résultat pendant une période déterminée. Pour ce faire, les enregistrements se font sur base de respect des procédures prévues dans un cadre appelé « LE PLAN COMPTABLE ».

Nous pouvons définir le plan comptable comme étant la liste des comptes classés rationnellement et un ensemble de conseil, de directive, d'instruction et de procédure relative à la tenue de la comptabilité des entreprises publiques et privées proposé et imposé par l'Etat .

L'objectif du plan comptable est de présenter aux utilisateurs :

- Une terminologie selon les définitions ;
- Une classification selon les critères définis ;
- Des règles pour la détermination des valeurs enregistrées ;
- Des méthodes de situations comptables.

Le plan comptable est l'ossature essentielle de l'organisation comptable. Il décrit en détail, la technique comptable mise en œuvre. Il permet au personnel comptable d'exécuter sa tâche sans hésitation et avec la certitude d'un bon rendement de fait qu'il a prévu tous les faits comptables à enregistrer, ou/et comment il faut les enregistrer.

### 3.7. Les systèmes comptables<sup>28</sup>

#### 3.7.1. Définitions

Le système comptable est un registre ou document destiné à l'enregistrement des faits traduit en formules comptables, au fur et à mesure qu'ils sont connus. Ils sont de modèles d'enregistrement des faits comptables<sup>29</sup>.

<sup>28</sup> LUMBU FUANA, Op.cit., pp.27-31

<sup>29</sup> Idem

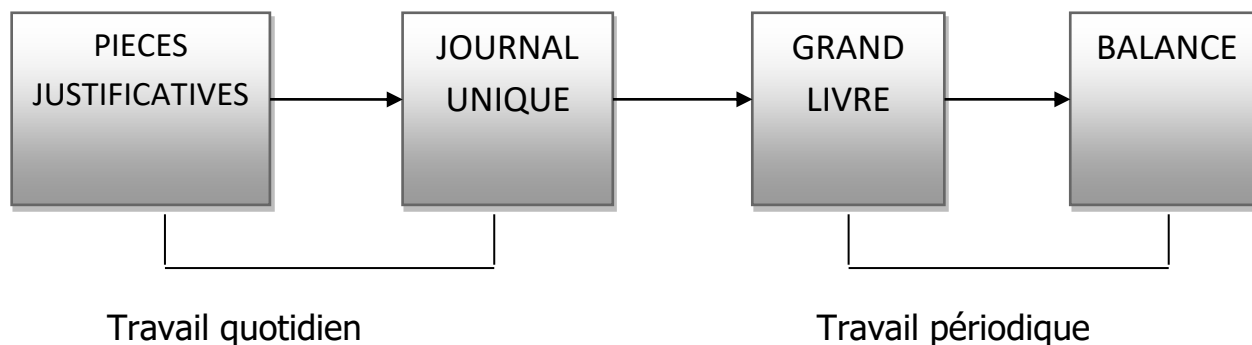
### 3.7.2. Types de système comptables

Plusieurs types de systèmes comptables sont d'utilisation, parmi lesquels nous citons<sup>30</sup> :

- Le système classique ;
- Le système du journal grand-livre ;
- Le système centralisateur.

#### a) Le système classique

Le système classique est le plus simple, toutes les écritures sont enregistrées dans un premier temps, sur un journal unique indiquant la date de l'opération, le libellé, le compte débité, le compte crédité et les montants de l'opération.



Toutefois, le système classique a l'inconvénient d'être lent et ne permet pas la division du travail par le comptable. Il est d'application dans les entreprises où il y a moins d'opérations surtout les PME.

#### b) Le système du journal grand-livre

Encore appelé système américain, consiste en l'utilisation d'un seul et unique document reprenant à la fois les tracés d'un journal et des comptes d'un grand livre.

Son inconvénient majeur est la difficulté de trouver un papier où l'on peut mettre autant de comptes que dispose le grand livre.

<sup>30</sup> LUMBU FUANA, Op.cit., pp.27-31

DATE	LIBELLE	FOURNISSEURS		ACHATS		BANQUE	
		D	C	D	C	D	C

### c) Le système centralisateur

Le système centralisateur consiste à fractionner le journal unique en plusieurs journaux dits « journaux auxiliaires » regroupant les opérations de même nature puis, ensuite, l'on procède à l'enregistrement de ces journaux dans un journal général appelé « journal centralisateur » qui passe les chiffres dans le grand livre qui servira à confectionner la balance générale<sup>31</sup>.

Le système centralisateur présente les avantages ci-après :

- L'obtention d'une synthèse très utile des opérations ;
- La division du travail et spécialisation du personnel ;
- La réduction de l'importance de reports.

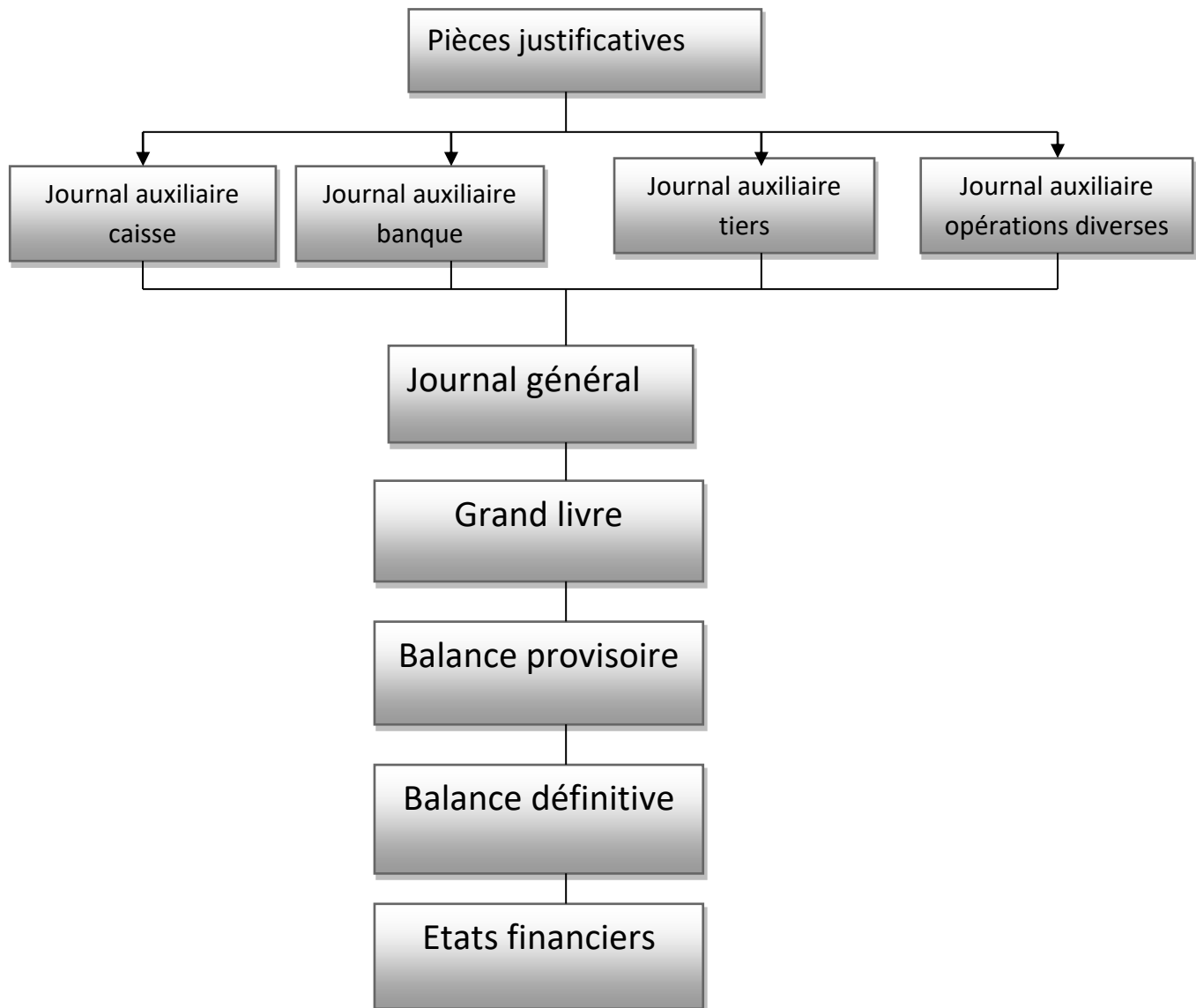
Cependant, il présente aussi les inconvénients suivants :

- Surcroit de travail dû aux nombreux dépouillements de la colonne divers ; et
- Multiplicité des colonnes.

<sup>31</sup> COLLAIN Bernadette et al, *Op.cit.*, p.23



## SCHEMA



### 3.8. Pièces justificatives

Les pièces justificatives servent à l'enregistrement des faits comptables. Il existe deux catégories de pièces justificatives, à savoir :

- Les pièces justificatives courantes ; et
- Les pièces justificatives permanentes.

**a) Les pièces justificatives courantes :** elles sont d'origines interne et externe.

- Les pièces justificatives d'origine interne sont celles qui sont produites par l'entreprise soit pour elle-même, soit pour l'extérieur. Il s'agit de la

facture client, le bon de commande, la quittance, le reçu, le bon de dépense caisse, la note de débit, la note de crédit, etc.

- Les pièces justificatives externes sont celles qui proviennent de l'extérieur de l'entreprise. Il s'agit entre autres de la facture fournisseur, le bon de livraison, bon de commande client, extrait bancaire, etc.

**b) Les pièces justificatives permanentes :** sont des documents à caractère juridique que détient l'entreprise. Ces pièces sont :

- Les contrats de bail ;
- Les statuts ;
- Les contrats de travail, etc.

En définitive, ce premier chapitre a porté sur l'essentiel de la théorie relative au sujet sous étude. Nous y avons abordé notamment les notions sur l'entreprise, la comptabilité et l'organisation comptable, regroupés en trois sections distinctes. Dans les lignes qui suivent, nous présentons notre champ d'investigation, en l'occurrence la REGIDESO SA.

## **Chapitre 2 : PRESENTATION DE LA REGIDESO**

Ce deuxième chapitre présente notre champ d'étude, en l'occurrence, la REGIDESO SA. Il se constitue de deux sections qui portent respectivement sur l'aperçu général et les structures de la REGIDESO.

### **Section 1 : APRECU GENERAL**

Cette section tourne autour des aspects généraux relatifs à l'identification de la REGIDESO SA, hormis ses structures organique et fonctionnelle qui font l'objet de la section suivante.

#### **1.1. Historique**

La Régie de distribution d'eau de la République Démocratique du Congo, en sigle REGIDESO, est une entreprise publique à caractère industriel et commercial dotée de la personnalité juridique. Elle est placée sous la double tutelle du Ministère de l'Energie (tutelle technique) d'une part et celui du Portefeuille (tutelle financière) d'autre part. Son siège est situé sur le boulevard du 30 juin, n°59/63, à Kinshasa Gombe.

Comme toute entreprise en expansion, la REGIDESO a connu plusieurs étapes au cours de son existence dont les plus essentielles sont détaillées de la manière suivante :

Le 18 novembre 1929 est née la société congolaise à responsabilité limitée dénommée Société de Distribution d'eau de Léopoldville, dont le siège se trouvait à Bruxelles, en sigle DEL.

D'autres grandes agglomérations urbaines de l'époque : Elisabethville, Stanleyville, Jadotville, etc. disposaient des équipements de production et de distribution d'eau potable, propriété des grandes sociétés.

Dans le monde rural, l'initiative revenait aux industries naissantes, aux plantations, fermes agro-pastorales ainsi qu'aux missionnaires catholiques et protestants.

Le 28 novembre 1930, le Ministre de la colonie institua la 1<sup>ère</sup> ébauche de ce qui allait devenir la REGIDESO, en constituant une régie de distribution des colonies à qui il confia l'exploitation, le développement et la modernisation de distribution d'eau potable de Boma, Matadi, Mbandaka et

Kisangani avec prolongation de la mission d'étude et l'établissement de nouvelles distributions.

Le 01 septembre 1939, suite à la croissance des activités industrielles ainsi que leur implication au plan démographique et au plan social, il fut impérieux de mettre sur pied une organisation chargée d'assurer un développement harmonieux, plus rationnel et plus prévisionnel des équipements de production d'eau potable. C'est ainsi que la régie de distribution d'eau de Léopoldville changera d'appellation et deviendra en 1939 la Régie de distribution d'eau et d'électricité du Congo Belge et Rwanda Urundi.

Le 27 février 1942, le Gouvernement Général du Congo Belge et Rwanda Urundi, par décret, confia la distribution de l'électricité de Mbandaka à la REGIDESO et en 1949 celle de Lubumbashi et de Likasi, ensuite d'autres provinces du pays.

Après l'indépendance intervenue le 30 juin 1960, la REGIDESO a été confrontée à plusieurs problèmes politiques entraînant le départ des spécialistes européens œuvrant dans les différents services de l'entreprise, avec comme conséquence l'arrêt des activités dans de nombreux centres d'exploitation, la rupture des stocks des pièces de rechange et l'absence d'approvisionnement.

Le 25 Août 1966, par ordonnance-loi n°66/640, la REGIDESO obtient la personnalité juridique en tant qu'entreprise publique dénommée « Régie de distribution d'eau et de l'énergie du Congo ». Elle se voit charger de :

- l'exploitation au Congo pour le compte de l'Etat, des services de distribution d'eau ainsi que les installations connexes l'adduction ;
- l'exploitation et la gestion des centres électriques et des réseaux de distribution d'électricité ;
- étude des réalisations d'exploitation pour le compte de la République.

Le 29 mars 1969, suite à différentes et multiples difficultés survenues au sein de l'entreprise, sa gestion fût confiée à une société privée et autonome Belge, la COMMINIÈRE, par ordonnance-loi n°68/116, pour une période de 5 ans, en lui fixant les objectifs suivants :

- la réorganisation de la gestion de l'entreprise ;
- la réhabilitation de l'ensemble des installations détériorées par manque d'entretien et de la maintenance pendant la période des troubles qui a suivi l'accession du pays à l'indépendance ;
- la formation du personnel et des cadres nationaux.

Le 10 Avril 1972, la régie fut de nouveau rétrocédée aux nationaux avec la désignation d'un congolais, Monsieur TSHIONGO TSHIBINKUBULA WA NTUMBA en qualité du Directeur Général, disposant des pouvoirs réels les plus étendus sur la gestion des affaires et d'autres biens de l'entreprise.

Dans le souci de rationaliser les activités de l'entreprise publique, le Conseil Exécutif notifia à la REGIDESO en date du 24/04/1978 la décision de confier à une société autonome, « la Société Nationale d'Electricité », SNEL en sigle, la production et la distribution de l'énergie électrique au Congo. Ainsi, à dater de ce jour, la REGIDESO ne s'occupait que de la production et de la distribution d'eau potable sur toute l'étendue de la République Démocratique du Congo.

Depuis le 07 juillet 2008, le Président de la République Démocratique du Congo a signé une loi sur la transformation des entreprises publiques congolaises en sociétés commerciales. L'arsenal juridique élaboré autour de cette réforme comprend les textes ci-après :

- Loi n°08/007 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales relatives à la transformation des entreprises publiques ;
- Loi n°08/008 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales relatives au désengagement de l'Etat des entreprises du portefeuille
- Loi n°08/009 du 07 juillet 2008 fixant les règles relatives à l'organisation et à la gestion du portefeuille de l'Etat.

Lesdites lois ont été adoptées par l'Assemblée Nationale et le Sénat de la République Démocratique du Congo, et promulguées par le Chef de l'Etat<sup>32</sup>.

<sup>32</sup> Journal officiel de la RDC, cabinet du président de la république, 49<sup>ème</sup> année, numéro spécial 12 juillet 2008.

## 1.2. Objet Social

La raison d'être de la REGIDESO est de rendre des services publics en vue de satisfaire un besoin d'intérêt général, celui de la production et de la commercialisation de l'eau potable sur toute l'étendue de la République Démocratique du Congo, car dit-on, « *l'eau, c'est la vie* ».

## 1.3. Objectifs

La REGIDESO poursuit les objectifs suivants :

- l'exploitation et la distribution d'eau et des installations annexes de captage, adduction et de traitement des eaux à distribuer ;
- l'étude de l'exécution des travaux d'aménagement de distribution d'eau et des installations annexes en extension du réseau existant ;
- la commercialisation d'eau potable sur toute l'étendue de la République.

## Section 2 : STRUCTURE DE LA REGIDESO

Pour atteindre les objectifs qui lui sont assignés par le Gouvernement et améliorer sa gestion quotidienne, la REGIDESO est gérée par un Conseil d'administration et un Comité de gestion.

### 2.1. Le Conseil d'administration

La REGIDESO est administrée par un Conseil d'administration d'un minimum de trois membres et d'un maximum de neuf membres. En cours de vie sociale, les administrateurs sont nommés ou renouvelés par l'assemblée ordinaire. La durée des fonctions des administrateurs est de quatre années.

Ces fonctions prennent fin à l'issue de l'assemblée générale ordinaire, qui statue sur les comptes de l'exercice écoulée et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat de l'administrateur intéressé. Les administrateurs sont rééligibles. Ils peuvent être révoqués à tout moment par l'assemblée générale ordinaire. Ils peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales.

Les administrateurs ne sont que les mandataires de la société. Ils ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements

de la société. Ils sont responsables conformément au droit commun de l'exécution du mandat qu'ils ont reçu et les fautes commises dans leur gestion.

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la société. Il a notamment les pouvoirs suivants, lesquels sont énonciatifs et non limitatifs :

- Il précise les objectifs de la société et l'orientation qui doit être donnée à son administration.
- Il exerce un contrôle permanent de la gestion assurée, selon le mode de direction retenu, par l'administrateur délégué.
- Il arrête les comptes de chaque exercice.
- Il arrête par périodes annuelles des indicateurs quantitatifs et qualitatifs permettant d'évaluer les performances de la société ainsi que leurs dirigeants.
- Il approuve les primes sur la base des résultats atteints conformément aux textes en vigueur.
- Il confie à un ou plusieurs de ses membres des tâches spécifiques.

Le conseil d'administration arrête également les états financiers de synthèse et le rapport de gestion sur l'activité de la société qui sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

La société est représentée en justice par le conseil d'administration, lequel peut intenter, former ou soutenir au nom de la société toutes actions, tant en demande qu'en défense, devant toutes juridictions, exercer tous recours, poursuivre l'exécution des décisions intervenues, signer tous actes, procurations, documents ou pièces quelconques, subdéléguer son pouvoir dans la limite et pour la durée qu'il détermine.

Le conseil crée en son sein un comité de stratégies, un comité d'audit et un comité de gouvernance.

## **2.2. Le comité de gestion**

Il veille à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et assure ses responsabilités par le pouvoir qui lui a été délégué. Le comité de gestion de la REGIDESO se présente de la manière :

- Le Directeur Général (DG) ;
- Le Directeur Général adjoint (DGA) ;
- L'administrateur financier ;
- L'administrateur technique ;
- Le représentant des travailleurs (président de la délégation syndicale).

## **2.3. Le collège des commissaires aux comptes**

L'assemblée générale ordinaire des actionnaires désigne, pour un mandat d'une durée de trois exercices sociaux, renouvelable, un ou plusieurs commissaires aux comptes, actionnaires ou non.

Le commissaire aux comptes est révocable par l'assemblée générale ordinaire statuant à la majorité simple. Il a un droit limité de surveillance et de contrôle sur toutes les opérations de la société.

Il peut prendre connaissance, sans déplacement, des livres, de la correspondance, des procès-verbaux et, généralement, de toutes les écritures de la société. Il doit soumettre à l'assemblée générale les résultats de sa mission, avec les propositions qu'il croit convenables, et lui faire connaître le mode d'après lequel il a contrôlé les inventaires. Ces résultats font l'objet d'un rapport dans lequel ils portent à la connaissance du conseil d'administration :

- les contrôles et vérifications auxquels ils ont procédé et les différents sondages auxquels ils se sont livrés ainsi que leurs résultats ;
- les postes du bilan et des autres documents auxquels des modifications leur paraissent devoir être apportées, en faisant toutes les observations utiles sur les méthodes d'évaluation utilisées pour l'établissement de ces documents ;
- les irrégularités et les inexactitudes qu'ils auraient découvertes ;



- les conclusions auxquelles conduisent les observations et rectifications ci-dessus sur les résultats de l'exercice comparés à ceux du dernier exercice.

Ce rapport est mis à la disposition du président du conseil d'administration avant la réunion du conseil d'administration qui arrête les comptes de l'exercice.

Chaque semestre, le conseil d'administration remet aux commissaires aux comptes un état résumant la situation active et passive de la société.

## **2.4. Description des activités de la REGIDESO**

La REGIDESO SA comprend les directions suivantes :

### **a) La Direction de comptabilité**

Elle est chargée de veiller à la fiabilité des données et des informations comptables. Elle comprend :

- La Division Comptabilité Générale ;
- La Division Comptabilité Analytique d'exploitation ;
- La Division Comptabilité budgétaire.

### **b) La Direction des Ressources Humaines**

Elle est chargée de coordonner les activités des Ressources Humaines pour l'ensemble de l'entreprise. Elle comprend quatre divisions :

- La Division Administration du Personnel ;
- La Division Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines ;
- La Division Gestion cadres de direction ;
- La Division des affaires sociales.

### **c) La Direction de Formation**

Elle est chargée de concevoir des programmes de formation adaptés aux besoins ressentis par l'entreprise. Elle comprend une seule division qu'est le Centre de formation de Lubumbashi.

#### **d) La Division Centre Médical**

Elle est chargée de promouvoir une politique de santé, de sécurité, d'hygiène, de prévention des maladies et d'accident de travail. Elle comprend trois divisions :

- Centre médical de référence de Kinshasa ;
- Centre médical de Kisangani ;
- Centre médical de Lubumbashi.

#### **e) Direction d'exploitation**

Elle est chargée de gérer l'ensemble des installations de production et de distribution d'eau de la REGIDESO. Elle comprend quatre divisions :

- Division maintenance ;
- Division production ;
- Division puits et forages ;
- Division distribution.

#### **f) Direction de logistique**

Elle est chargée d'acheter au meilleur prix le matériel et les équipements nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Elle comprend trois divisions :

- Division TRAFOR (Travaux et forage) ;
- Division CEMDAEP (Centre d'étude Multidisciplinaire pour l'alimentation en eau portable) ;
- Division planification.

La REGIDESO possède aussi des structures fonctionnelles décentralisées qui assurent les fonctions commerciales, de traitement des eaux, de distribution au niveau de Kinshasa et de différentes directions provinciales ainsi que les différents centres d'exploitation implantés à travers le pays.

#### **a. Kinshasa**

- Direction de traitement des eaux (DTE) ;
- Direction Commerciale Kinshasa Nord ;

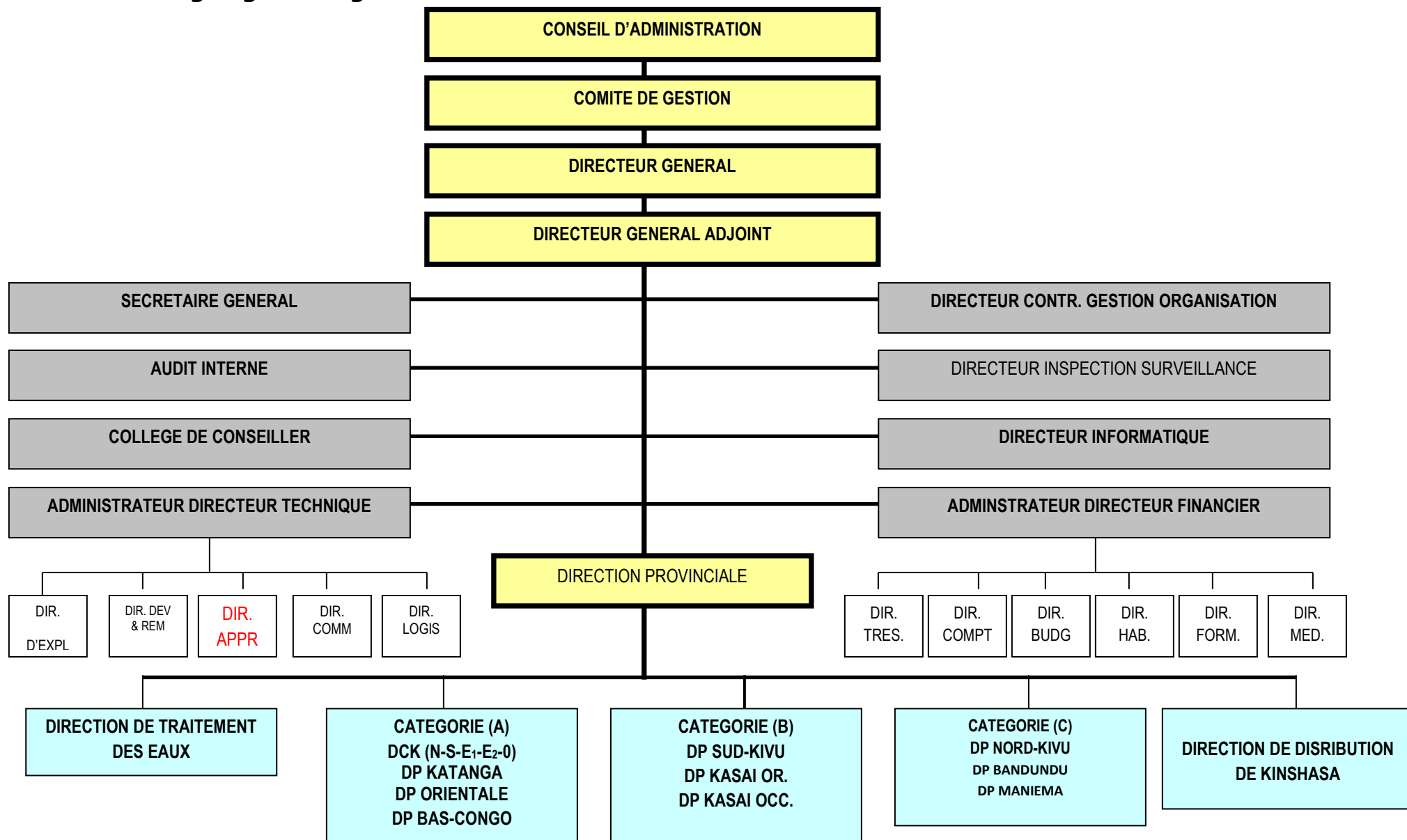
- Direction Commerciale Kinshasa Sud ;
- Direction Commerciale Kinshasa Est ;
- Direction Commerciale Kinshasa Ouest ;
- Direction de Distribution de Kinshasa.

**b. En provinces :** Ex Katanga ; Kongo Central ; Ex Kasai-Occidental ; Ex Kasai-Oriental ; Ex Province Orientale ; Nord-Kivu ; Sud-Kivu ; Ex Bandundu ; Maniema ; Ex Equateur.

En définitive, ce chapitre a présenté notre champ d'étude, en l'occurrence, la REGIDESO SA à travers son aperçu général et ses structures organique et fonctionnelle, auxquelles s'ajoute son organigramme.

Ainsi, dans les lignes qui suivent, nous entamons le dernier chapitre qui se focalise sur son organisation comptable. Toutefois, nous présentons son organigramme à la page suivante.

## 2.5. Organigramme général de la REGIDESO



Source : REGIDESO/DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES/ 2018

## Chapitre 3 : ORGANISATION COMPTABLE DE LA REGIDESO SA

Ce dernier chapitre de notre travail s'articule autour de deux sections qui abordent respectivement l'organisation de la Direction de comptabilité de la REGIDESO SA et son organisation conceptuelle.

### Section 1 : ORGANISATION DE LA DIRECTION DE COMPTABILITE DE LA REGIDESO SA

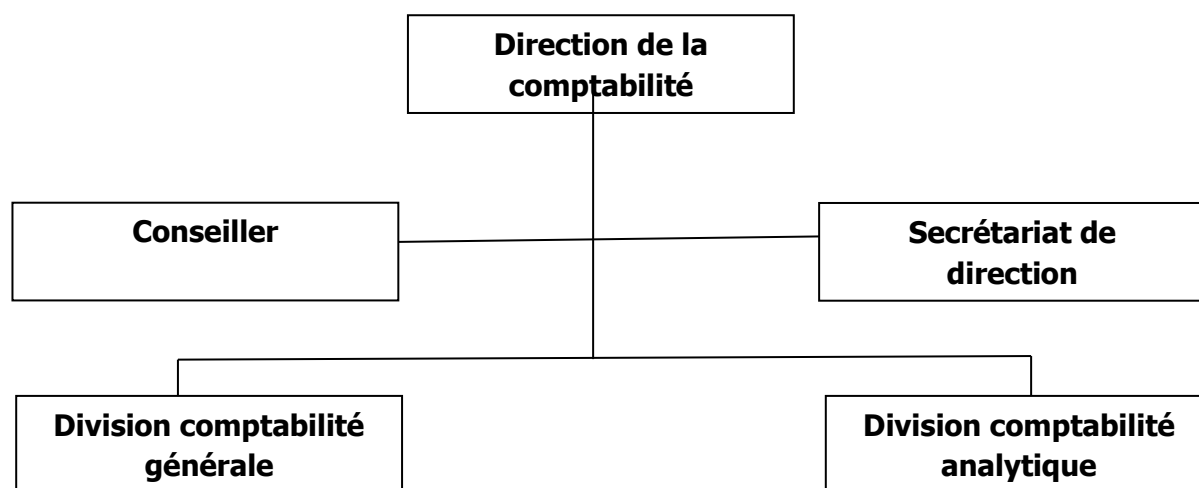
Cette section se focalise sur la présentation de la Direction de comptabilité de la REGIDESO SA et son fonctionnement.

#### 1.1. Brève présentation de la Direction de comptabilité

La Direction de comptabilité de la REGIDESO SA est placée sous la responsabilité du Directeur Financier. Cette direction est principalement assurée par deux divisions ci-après :

- Division de comptabilité générale ;
- Division de comptabilité analytique d'exploitation.

#### 1.2. Organigramme et fonctionnement



**Source :** Direction de la comptabilité de la REGIDESO SA

- Service états comptables/DG ;

- Service états comptables/DPS ;
- Service comptes immobilisations ;
- Service tiers ;
- Service fiscalité ;
- Service comptabilité analytique d'exploitation/DG ;
- Service comptabilité analytique d'exploitation/DSP.

Du point de vue systématique, la corrélation qui existe entre chaque direction avec la direction de comptabilité est toujours significative à tel enseigne que c'est à la direction de la comptabilité que revient le palme d'or de la coordination et même de la concrétisation de tous les circuits comptables d'où qu'ils viennent et c'est grâce au choix judicieux de livres comptables.

## **Section 2 : ORGANISATION ET PRATIQUE COMPTABLES**

Cette section aborde l'essentiel de l'organisation et la pratique de la comptabilité à la REGIDESO SA.

### **2.1. Organisation des livres**

La REGIDESO SA utilise :

- La comptabilité générale ;
- La comptabilité analytique d'exploitation ;
- La comptabilité budgétaire.

a) La comptabilité analytique est un instrument de contrôle qui permet de déterminer le prix de revient de trois principaux produits exploités à la REGIDESO SA. Ces trois produits, à savoir :

- l'eau ;
- le raccordement ;
- les travaux de dépannage.

- b) La comptabilité budgétaire est un instrument de prévision de la gestion par objectif. Elle est tenue à la direction du budget.
- c) La comptabilité générale est tenue sur base des bordereaux de saisie ou livres auxiliaires qui sont des supports pour la passation des écritures qui donnent lieu à la saisie des données comptables sur ordinateur.

## 2.2. Tenue des livres auxiliaires

- a) Code 01 :** livre auxiliaire des achats à terme. Ce livre enregistre toutes les opérations relatives aux achats à terme. Il a comme pièce justificative, la facture des fournisseurs et les notes des débits reçus.

Le compte 19100 dans sa comptabilisation pour la répercussion des charges à une autre direction par le crédit du compte 40100 suivie de l'indice du fournisseur.

- b) Code 02 :** livres auxiliaires des achats au comptant sont comptabilisées dans ce livre, les factures relatives aux achats au comptant.
- **Lors des achats :** on débite le compte 40900 par le crédit de 57110. Le lettrage permet de suivre ces comptes. La facture constitue la pièce justificative. Pour le livre de caisse sont : les pièces de dépenses et les pièces de recettes.
- **Les livres auxiliaires de caisses portent le code 10 jusqu'au 19.** Dans ces livres sont comptabilisées toutes les recettes des agences et des secteurs. Chaque secteur a un livre de caisse et son code. La pièce justificative est le bordereau de remise de fonds.

A la comptabilisation, on débite le compte 57110 par le crédit des comptes :

- 41325 abonnés privés ;
- 41110 clients raccordements ;
- 41130 clients travaux divers ;

- 41120 clients ventes diverses ;
- 41115 cautions abonnées.

**c) Les livres auxiliaires des opérations diverses ces clients sont au nombre de deux :**

- **Code 40** : opérations diverses stations (directions) ; et
- **Code 41** : livres auxiliaires des opérations diverses comptabilisées.

Tous ce deux livres comptabilisent les opérations qui n'ont pas de pièces justificatives spécifiques (classique). En résumé, les livres auxiliaires des opérations diverses concernent les écritures de régularisation et de correction.

**d) Code 51** : livre auxiliaire des ventes diverses qui enregistre toutes les opérations relatives aux ventes de raccordement, de travaux divers et des travaux de dépannage. Il a comme pièce « reçu ventes diverses ».

On débite les comptes :

- 41110 clients raccordement ;
- 41120 clients ventes diverses ;
- 41130 clients travaux divers ;
- 41115 cautions abonnées.

Par le crédit des comptes :

- 70220 ventes de travaux et prestations diverses
- 70221 ventes raccordements
- 70222 répartitions et étalonnage
- 70223 ventes diverses et de dépannage
- 70310 redevances réseaux

**e) Code 52** : livre auxiliaire facture d'eau



Ici, on comptabilise les opérations relatives à la facturation de l'eau produite. A la passation des écritures on débite les comptes : 41325 abonnés privés, 41336 abonnés Etat ou instances officielles par le crédit des comptes :

- 70211 ventes eaux aux privés
- 70212 ventes eaux à l'Etat
- 70213 redevances compteur abonnés Etat
- 70214 redevances compteur abonnés privés

**f) Code 53** : livre auxiliaire des salaires des cadres classifiés.

Ce livre enregistre toutes les charges du personnel se rapportent aux rémunérations du personnel, cadres classifiés. On débite les comptes 66... diverses charges ou avantages accordés au personnel, par le crédit des comptes :

- 43120 cotisation CNSS
- 44720 cotisation INPP
- 44781 cotisation syndicale
- 42230 rémunération nette.

**g) Code 54** : livre auxiliaire des salaires des agents de maîtrise.

Ce livre enregistre toutes les charges du personnel se rapportant aux rémunérations des agents de maîtrise, même comptabilisation que le code 53.

**h) Code 55** : livre auxiliaire des salaires du personnel d'exécution.

Ce livre enregistre toutes les charges du personnel se rapportant aux salaires du personnel d'exécution. Encore même comptabilisation que le code précédent.

**i) Code 59** : livre auxiliaire des cadres de direction.

Ce livre enregistre toutes les charges du personnel se rapportant aux rémunérations des cadres de direction, même comptabilisation que le cadre précédent.

**j) Code 56 :** livre auxiliaire des charges sociales personnel et cadres.

Ce livre enregistre ces charges sociales du personnel cadres classifiés et cadres de direction en passant l'écriture suivante :

Débit 66410 quote-part patronale CNSS  
           66420 INPP personnel  
 à  
 Crédit 43120 cotisation CNSS  
 Crédit 44720 cotisation INPP

**k) Code 57 :** livre auxiliaire des charges sociales personnel de maîtrise.  
 Même comptabilisation que le code 56.

**l) Code 58 :** livre auxiliaire des charges sociales personnel d'exécution. Même comptabilisation que le code 57.

**m) Code 80 :** livre auxiliaire des notes de débit émises.

On enregistre dans ce livre les copies des notes de débit à envoyer à une autre direction.

**n) Code 81 :** livre auxiliaire des fonds reçus

On enregistre dans ce livre les notes de débit en provenance des directions ayant transféré des fonds dans une direction donnée. Cette dernière à la réception de la note de débit, débite le compte 58300 « fonds à recevoir » (le compte doit être associé d'un lettrage constitué de l'indice de la direction qui transfère les fonds) par le crédit du compte 58200 suivi de l'indice de la direction émettrice.

Le constat est que, pour la plupart des cas, les fonds ne sont pas toujours reçus au même moment que la note de débit. Pour remédier à cette situation, le comptable qui tient ce compte doit bien le suivre pour éviter les écarts entre stations. Il doit dresser à la fin de chaque mois deux relevés, à savoir :

- Le relevé de note de débit reçu sans fonds ;
- Le relevé de fonds reçus sans note de débit.

**a. Tracé n°1 : relevé de note de débit reçu sans fonds**

Date N.D	N° ND	Nom de station expéditrice	Libellé ou nature du transfert	Montant

**Source** : Direction de comptabilité de la REGIDESO

Quant au relevé de fonds reçus sans note de débit, il se présente de la manière suivante :

**b. Tracé n°2 : Relevé de fonds reçus sans note de débit**

Station expérience	Date de réception	Libellé ou nature de transfert	Montant	Référence pièces comptables		

**Source** : Direction de comptabilité de la REGIDESO

**o) Code 90** : livre auxiliaire des notes de crédit émises.

Ce livre concerne les opérations des fonds encaissés dans une direction pour le compte d'une autre direction. A l'émission de la note de crédit on débite le compte 18100 par crédit du compte 18200. Ces comptes doivent avoir de lettrage.

**18100** : Code de la direction plus le code indice et le numéro de l'enregistrement.

**18200** : indice de la direction pour laquelle on a encaissé les fonds plus numéro de la note de crédit émise.

**p) Code 91** : livre auxiliaire des notes de crédit

On débite le compte 18200 ayant pour lettrage l'indice de la direction émettrice de la note de débit plus le numéro de ladite note. On crédite les comptes concernés par l'opération (fournisseurs ou créditeurs divers qu'on a transféré).

### **2.3. Organisation des pièces et documents comptables**

Les pièces justificatives se catégorisent selon leurs origines interne ou externe. Ce sont des documents d'appui ou les supports que le comptable se sert pour la passation des écritures dans le journal.

#### **a) Les pièces d'origine interne**

Nous y trouvons les pièces d'origine interne suivantes :

- Facture de consommation d'eau ;
- Facture vente diverses ;
- Note de débit ;
- Note de crédit ;
- Bon d'entrée magasin ;
- Bon de sortie magasin ;
- Pièce de caisse dépenses ;

- Note comptable ;
- Copie de chèque et ordre de paiement émis ;
- Feuille de paie ;
- Pièce de caisse recette.

### **b) Les pièces d'origine externe**

Quant aux pièces justificatives externes, nous avons :

- Factures reçues des fournisseurs ;
- Avis de débit bancaire ;
- Avis de crédit reçu bancaire ;
- Notes de débit reçues des fournisseurs ;
- Notes de crédit reçues des fournisseurs.

Ces pièces peuvent s'accompagner des documents comptables de base suivants :

- Les factures de vente aux clients
- Les factures reçues des fournisseurs
- Les reçus de caisse
- Les bons de sortie caisse, etc.

## **2.4. Organisation des moyens matériels**

Le département des finances dont la direction de comptabilité et celle de trésorerie font partie, occupe des grands locaux climatisés. On peut enregistrer douze machines à calculer, deux machines à écrire, quatre micro-ordinateur en relais avec le grand système pour la saisie des livres comptables, neuf téléphones, plusieurs tables et chaises, des classeurs, imprimantes et autres petites machines de bureau.

## **2.5. Plan comptable de la REGIDESO SA**

Le plan comptable d'une entreprise varie en fonction de l'importance de cette entreprise et la nature des opérations qu'elle effectue. Chaque entreprise devra s'inspirer des dispositions générales au

plan comptable général du SYSCOHADA révisé en vue de concevoir un plan comptable approprié en rapport avec la nature de l'entreprise.

C'est dans ce cadre qu'elle a établi son propre plan comptable où chaque compte a généralement cinq (5) chiffres dont les trois derniers sont adaptés aux besoins de l'entreprise et les deux premiers dits principaux proviennent du plan comptable général.

Le plan comptable de la REGIDESO SA n'est pas statique, on peut soit supprimer ou créer un compte ou encore codifier un compte par une note d'instruction comptable.

### **1<sup>er</sup> cas : Note d'instruction concernant la mise à jour du plan comptable de la REGIDESO SA (supprimer et créer un compte)**

	Comptes supprimés	Comptes créés
Prime bic	63 319	66 138
Honoraires	63 320	66 156
Soins médicaux	63 321	66 157
Frais d'analyse et labo	63 322	66 158

Le service administratif et financiers des directions régionales et les services de la comptabilité/DG sont chargés de porter des corrections nécessaires lors de la vérification des comptabilités reçues. La Direction informatique est privée de procéder à la correction tant au niveau central qu'au niveau des directions régionales.

### **2<sup>ème</sup> Cas : Autres comptes créés**

Le traitement comptable des aides humanitaires ou dons reçus par la REGIDESO SA est réglementé de la manière suivante :

75 620 : Cotisation et dons reçus (aides humanitaires) ;

75 621 : Reprise pour quote part annuelle de subvention d'équipement ;

14 101 : Subvention d'équipement-aide humanitaire.

## 2.6. Quelques opérations de comptabilisation

Dans ce point, il est question de présenter quelques cas pratique de la tenue de comptabilité à la REGIDESO SA.

### 1<sup>er</sup> cas : Cas de livre auxiliaire caisse principale

Le 08 Mai 2021, le service des ressources humaines de la direction commerciale Kin-Nord paie le salaire du mois d'avril selon les catégories suivantes :

- Agents d'exécution : 8 500 000 FC
- Agents de maîtrise : 10 500 000 FC
- Cadre classifiés : 14 176 474 FC

Comptes		Libelles	Montant FC	
Débit	Crédit		Débit	Crédit
42410		Net à payer exécution	8 500 000	
42420		Net à payer maîtrise	10 500 000	
42430		Net à payer cadre	14 176 474	
	57110	à Caisse principale Bons de sortie caisse <i>n°2004</i>		33 176 474

### 2<sup>e</sup> Cas : livre auxiliaire des achats

Le 10 juin 2020, le fournisseur ATC envoie sa facture n°200411031 de 520 000 FC à la REGIDESO SA/ Direction commerciale Kin-nord pour entretenir et réparation de deux véhicules.

Comptes		Libelles	Montant FC	
Débit	Crédit		Débit	Crédit
62429		Entretiens et réparation véhicule	520.000	
	40682	à Fournisseur ATC <i>Facture n°200411031</i>		520.000

### 3<sup>e</sup> Cas : livre auxiliaire banques

L'extrait n°000461 du 25/05 de 2022 de la banque, nous renseigne de l'approvisionnement de la banque par la caisse d'un montant de 500 000 FC. L'écriture à passer :

Comptes		Libelles	Montant FC	
Débit	Crédit		Débit	Crédit
52150	58110	EQUITY BCDC à l'extrait n°000461 <i>Extrait n°000461</i>	500.000	500.000

### 4<sup>e</sup> Cas : livre auxiliaire règlement en cours

Le service comptable et financier de la direction commerciale de Kinshasa-nord (DCK) émet le 17/8/2022, un chèque n°09800505 de la banque de 520.000 F pour payer la facture du fournisseur ATC.

Comptes		Libelles	Montant FC	
Débit	Crédit		Débit	Crédit
40682	52510	Fournisseurs ATC à Règlement en cours <i>Chèque n°098800505</i>	520.000	520.000

### 5<sup>e</sup> Cas : livre auxiliaire des opérations diverses

Le 19/08/2022, le service des ressources humaines a octroyé une avance spéciale de 200.000 à Monsieur Faustin, personnel de maîtrise du siège de la direction commerciale de Kinshasa-nord.



Comptes		Libelles	Montant FC	
Débit	Crédit		Débit	Crédit
42120		Avance ordinaire à	200.000	
	57110	Caisse principale <i>Avance spéciale</i>		200.000

## 2.7. Manuel des procédures comptables de la REGIDESO SA

Le manuel des procédures comptables constitue un ensemble des méthodes et des moyens que doit utiliser la direction financière pour que la circulation des informations et des données comptables ou autres, leur traitement et l'obtention des états prévus ou requis soient effectués dans les meilleures conditions d'efficacité, de sincérité et de rapidité.

## 2.8. Livres auxiliaires

Les opérations comptables de la REGIDESO SA sont regroupées et comptabilisées aux livres portant l'appellation de « bordereau de saisie ». Ces livres sont les suivants :

### 1° Livre à contrepartie automatique

Ce livre doit avoir un débit et un crédit. Il s'agit de : livres auxiliaires caisse et banque et ; livres auxiliaires des entrées et sorties magasin.

### 2° Livre auxiliaire des comptes postaux

Ce livre fonctionne de la même manière que le livre auxiliaire de banque.

### 3° Livre auxiliaire des entrées en magasin matières

Toute marchandise entrant ou rentrant au magasin doit faire l'objet immédiatement d'un bon d'entrée. Ce bon doit être valorisé en se référant aux factures et aux notes de débit reçues des entrées pour les achats et fiches des stocks en valeur pour le retour de matériels au magasin.

#### 4° Livre auxiliaire de sortie en magasin matières

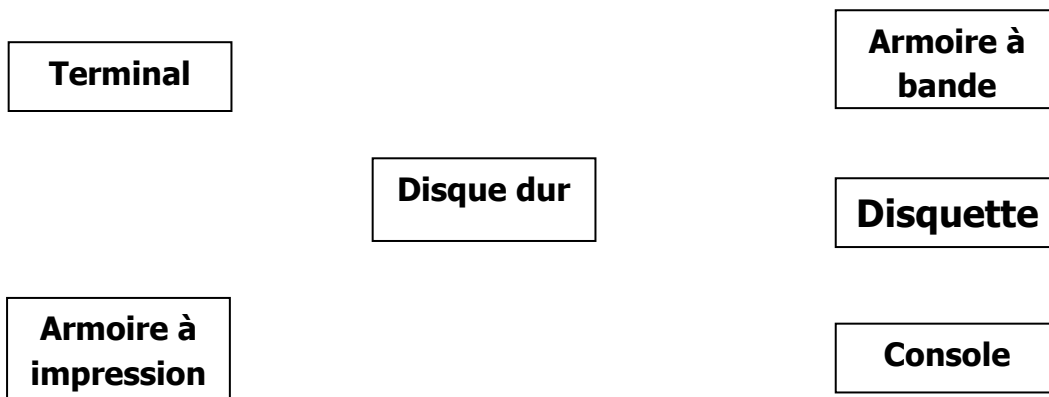
Ce livre enregistre toutes les sorties des marchandises ou matériels présents dans les magasins. Dans tous ces livres cités, on retrouve les indications ci-après :

- Lettrage : ce sont les informations servant à associer entre elles, les écritures d'un même compte comptable.
- Indice : c'est un numéro qui identifie, chaque livre auxiliaire.
- Code journal : c'est un numéro qui identifie chaque livre auxiliaire.
- Imputation : indique la nature qui doit prendre une dépense ou une charge dans les opérations financières de la REGIDESO SA.
- Date comptable : c'est la date de la prise en comptabilité d'une opération comptable.

#### 2.9. Procédures de traitement informatique

Après les informations manuelles (des informations comptables, la suite du travail) s'effectue sur l'ordinateur AS 400 dont la configuration se présente comme suit :

##### Processus de traitement informatique



**Source** : Direction comptabilité de la REGIDESO SA

- Terminal : composé de l'écran et du clavier, ils permettent tous deux la saisie des informations ;
- Disque dur support de la mémoire centrale qui enregistre d'une façon brute toutes les informations ;
- Console : Ecran et clavier permettant aux informaticiens de dialoguer avec l'ordinateur ;
- Armoire à bande : c'est une boîte qui permet la lecture et le transfert des données se trouvant dans un des bandes vers les disquettes ;
- Logiciel : programme de traitement informatique ;
- Armoire à impression : une grande imprimante permettant l'édition des lettres environ 1200 par minute.

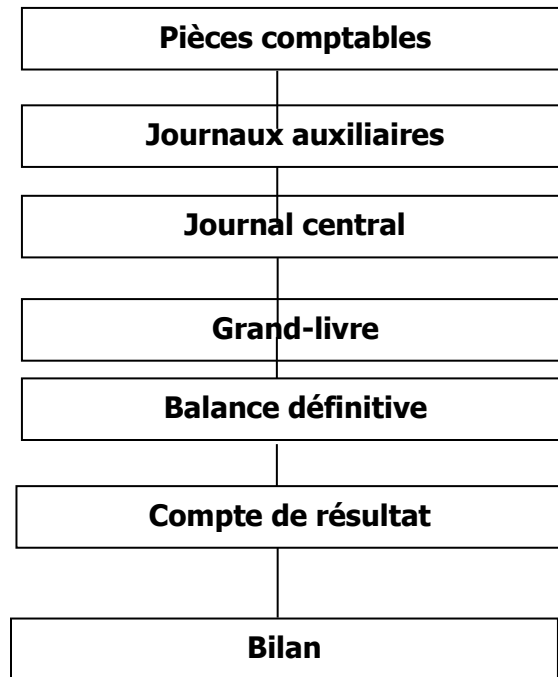
En effet, ce travail de la comptabilité par ordinateur s'effectue suivant le cheminement ci-après :

- Réception des documents et pièces justificatives : à la fin de chaque division sont clôturés et transmis au service de comptabilité générale pour la vérification et coordination de saisie.
- Edition des états comptables : à la fin de toute saisie le chef de section saisie établit une demande d'édition des journaux provisoires de tous les livres saisie durant le mois.
- Etats et opérations de clôture : la REGIDESO SA comme toute autre entreprise de sa nature, tient les documents comptables et de synthèse prévue dans le plan comptable général congolais.

## **2.10. Système comptable de la REGIDESO SA**

Avec le système classique, on peut procéder à l'enregistrement des données chiffrées se trouvant sur les pièces comptables dans les journaux auxiliaires, et c'est du jour le jour.

Pour faire la somme périodique des faits comptables, chaque journal auxiliaire est clôturé mensuellement avec les totaux débits en crédit et ce jusqu'au dernier mois de l'année en cours pour les écritures de redressement de l'année. La REGIDESO SA utilise le schéma centralisateur représenté de la manière ci-après :



## **2.11. Méthodes et procédés comptables utilisés**

La REGIDESO SA utilise la méthode d'inventaire permanent lors de la comptabilisation de ses biens. Pour arriver à des chiffres définitifs, elle procède au rapprochement entre soldes physiques de compte. En ce qui concerne la valorisation de ses stocks.

Sur ce, deux méthodes sont à signaler, à savoir : la méthode de coût de remplacement des entrées et la méthode de coût de remplacement des sorties.

La REGIDESO utilise deux procédés comptables, à savoir :

- Le procédé manuel ; et
- Le procédé informatique.

Le procédé manuel intervient lors des imputations et l'établissement des documents de synthèse tandis que le procédé informatique est utilisé pour la comptabilisation.

En définitive, ce dernier chapitre a porté sur l'organisation comptable de la REGIDESO SA. Bien avant de faire ce focus sur l'organisation comptable de cette entité publique à caractère commercial, nous avons fait une brève présentation de sa Direction de comptabilité.

Dans les lignes qui suivent, nous présentons à la conclusion générale de cette étude.

## **CONCLUSION**

La présente conclusion se constitue des points saillants suivants : synthèse de l'étude, principaux résultats, suggestions, axes de recherche et épilogue.

### **1. SYNTHESE DE L'ETUDE**

Ce travail qui s'achève a porté sur l'étude de l'organisation comptable d'une entreprise publique, cas de la REGIDESO SA, de 2019 à nos jours, nous nous sommes fixés pour objectif de montrer la manière dont le service comptable fonctionne dans cette entité et la manière dont la comptabilité y est pratiquée, afin d'identifier d'éventuelles faiblesses et proposer des mesures correctives.

Et pour répondre à cet objectif, nous avons été amenés à recourir à une démarche scientifique qui nous a permis d'exploiter ce thème sous trois chapitres :

- Les généralités conceptuelles, au premier chapitre ;
- La présentation de la REGIDESO SA, au second chapitre ; et
- L'organisation comptable au sein de la REGIDESO SA, au troisième chapitre.

Notre problématique a tourné autour des préoccupations suivantes :

- La comptabilité de la REGIDESO SA est-elle tenue conformément aux exigences en la matière ?
- Quels sont les difficultés rencontrées par la REGIDESO SA dans la tenue de sa comptabilité ?

### **2. PRINCIPAUX RESULTATS**

Après analyse, les résultats ci-après ont sanctionné nos recherches :

- La REGIDESO SA a bien réparti les tâches pour sa Direction de comptabilité ;
- La REGIDESO SA respecte scrupuleusement et applique systématiquement les normes et les dispositions du SYSCOHADA révisé ;
- Sa comptabilité lui permet d'avoir au moment opportun, des informations fiables et homogènes pour une bonne prise de décision dans sa gestion, mais avec un retard ;
- La comptabilité utilise les procédés manuscrit et informatique.
- La REGIDESO SA utilise les langages comptables pour effectuer toutes les opérations avec les agents économiques et ;
- La comptabilité de la REGIDESO SA lui permet d'établir les différents documents de synthèse nécessaires.

Pour cela, nous affirmons nos hypothèses du départ, eu égard aux résultats ci-haut trouvés.

### **3. SUGGESTIONS**

Nous suggérons à la REGIDESO de continuer à bien organiser sa comptabilité en respectant les principes comptables généralement admis. Mais, en fournissant des efforts pour présenter les états financiers dans le délai.

Aussi, faut-il noter qu'il y a un nombre réduit des comptables alors qu'il y a beaucoup à faire dans ce service. Au vu de ce qui précède, nous demandons aux dirigeants de la REGIDESO SA de revoir à la hausse, l'effectif des comptables dans les différents services pour ne pas toujours connaître du retard dans les états financiers et d'augmenter également les ordinateurs et les machines à calculer.

#### **4. AXES DE RECHERCHE**

Loin de nous la prétention d'avoir développé et exploité tous les aspects relatifs à notre thème. Il appartient donc aux autres chercheurs de pouvoir nous compléter utilement pour le meilleur développement de la science en abordant d'autres pistes que nous n'avons pas exploité car le temps nous imparti ne nous a pas permis par exemple de faire une étude comparative de toutes les entreprises du Portefeuille de l'Etat.

#### **5. EPILOGUE**

Ce travail émouvant de la nature purement humaine n'est nullement épargné des imperfections. A cet effet, nous sollicitons l'indulgence de nos lecteurs pour toutes les coquilles qui s'y seraient glissées malgré notre vigilance. Les remarques pertinentes nous permettront d'améliorer nos futurs travaux scientifiques.



## **BIBLIOGRAPHIE**

### **I. Ouvrages**

- ALBERTO, T. et COMBEMALE, P., Comprendre l'entreprise, éd. Nathan, Paris, 2001.
- BOYER A., L'essentiel de la gestion, termes, contextes et bibliographies, éd. Organisation, Paris, 1995.
- COLLAIN Bernadette et al, Comptabilité générale, 3<sup>ème</sup> éd. Dunod, Paris, 2017.
- CONSO P., Gestion Financière de l'entreprise, 9<sup>e</sup> éd., Dunod, Paris, 2008.
- CORHAY A. et M. MBANGALA, Fondements de gestion financière, éd. ULG, LIEGE, 2007.
- D'ABOVILLE J.G, Initiative aux problèmes financiers de l'entreprise, éd. Moderne, Paris, 1975.
- DORMAGEN et BRIGOT, Cahier d'initiative comptable, éd. Foucher, Paris, 2000.
- KIYOSAKI, R., L'entreprise du 21<sup>ème</sup> siècle, éd. Un moment différent, Paris, 2012.
- LOCHARD, J., Les ratios qui comptent, 2<sup>ème</sup> éd. Eyrolles Editions d'Organisation, Paris, 2008.
- MAPAPA, MBANGALA, A., Analyse des états financiers, éd. Droit d'Afrique, Paris, 2016.
- RAIMBOURG, P., Gestion financière, 4<sup>ème</sup> éd. Bréal, Paris, 2007.
- THIBAUT LE GALLO Laurence, La comptabilité pour les nuls, éd. First, 2009.

## **II. Notes de cours et autres sources**

- KALALA MAYELE, Comptabilité générale, Cours inédit, G1 SCF, ISS/KIN
- LUMBU FUANA, \_Organisation pratique de la comptabilité, cours inédit, G2SCF, ISS-KIN, 2019 – 2020.
- MUIMBU MUSULU, Comptabilité des sociétés commerciales, cours inédit, G2 SCF, ISS-KIN, 2020 – 2021.

## **III. Loi, documents officiels et autres sources**

- Loi n°08/007 du 07 juillet 2008
- Journal officiel de la RDC, cabinet du président de la république, 49<sup>ème</sup> année, numéro spécial 12 juillet 2008.
- [www.google.com/OHADA](http://www.google.com/OHADA) consulté le 19 Mai 2022 à 18h 20'

## TABLE DES MATIERES

IN MEMORIAM .....	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS .....	iv
INTRODUCTION.....	1
1. PROBLEMATIQUE.....	1
2. HYPOTHESES DU TRAVAIL.....	2
3. CHOIX ET INTERET DU TRAVAIL .....	2
4. DELIMITATION SPATIO-TEMPORELLE .....	2
5. METHODES ET TECHNIQUES UTILISEES.....	2
6. CANEVAS DU TRAVAIL.....	3
Chapitre 1 : APPROCHE CONCEPTUELLE.....	4
Section 1 : NOTIONS SUR L'ENTREPRISE .....	4
1.1. Définitions.....	4
1.2. Patrimoine de l'entreprise.....	4
1.3. Objectifs de l'entreprise.....	5
1.3.1. Objectif économique.....	5
1.3.2. Objectif social.....	5
1.3.3. Objectif financier .....	6
1.4. Classification des entreprises.....	6
1.6. Entreprises publiques transformées en sociétés commerciales.....	9
Section 2 : GENERALITES SUR LA COMPTABILITE .....	10
2.1. Définitions.....	10
2.2. Types de comptabilité.....	11
2.3. Rôles de la comptabilité.....	12
2.4. Principes comptables.....	13
Section 3 : NOTIONS SUR L'ORGANISATION COMPTABLE .....	15
3.1. Définitions.....	15
3.2. Procédés comptables .....	15
3.3. Méthodes comptables .....	16

3.4. Le manuel de procédures comptables.....	17
3.5. Les moyens matériels de la tenue de la comptabilité .....	17
3.6. Le plan comptable .....	18
3.7. Les systèmes comptables.....	18
3.8. Pièces justificatives.....	21
<b>Chapitre 2 : PRESENTATION DE LA REGIDESO .....</b>	<b>23</b>
Section 1 : APRECU GENERAL .....	23
1.1. Historique.....	23
1.2. Objet Social.....	26
1.3. Objectifs.....	26
Section 2 : STRUCTURE DE LA REGIDESO.....	26
2.1. Le Conseil d'administration .....	26
2.2. Le comité de gestion .....	28
2.3. Le collège des commissaires aux comptes .....	28
2.4. Description des activités de la REGIDESO .....	29
2.5. Organigramme général de la REGIDESO .....	32
<b>Chapitre 3 : ORGANISATION COMPTABLE DE LA REGIDESO SA.....</b>	<b>33</b>
Section 1 : ORGANISATION DE LA DIRECTION DE COMPTABILITE DE LA REGIDESO SA.....	33
1.1. Brève présentation de la Direction de comptabilité.....	33
1.2. Organigramme et fonctionnement.....	33
Section 2 : ORGANISATION ET PRATIQUE COMPTABLES.....	34
2.1. Organisation des livres.....	34
2.2. Tenue des livres auxiliaires .....	35
2.3. Organisation des pièces et documents comptables .....	40
2.4. Organisation des moyens matériels.....	41
2.5. Plan comptable de la REGIDESO SA.....	41
2.6. Quelques opérations de comptabilisation .....	43
2.7. Manuel des procédures comptables de la REGIDESO SA.....	45
2.8. Livres auxiliaires.....	45
2.9. Procédures de traitement informatique.....	46
2.10. Système comptable de la REGIDESO SA .....	47

2.11. Méthodes et procédés comptables utilisés .....	48
CONCLUSION .....	50
1. SYNTHESE DE L'ETUDE .....	50
2. PRINCIPAUX RESULTATS .....	50
3. SUGGESTIONS .....	51
4. AXES DE RECHERCHE .....	52
5. EPILOGUE .....	52
BIBLIOGRAPHIE.....	53
Table des matières.....	55