

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE	Le 8 FEVRIER 2016	

TITRE II

PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SOMMAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

Sommaire

2.1. GESTION BUDGETAIRE	4
2.1.1. INTERET DE LA GESTION BUDGETAIRE	5
2.1.1.1. Intérêt de la gestion budgétaire	6
2.2.2. PRESENTATION DU BUDGET	7
2.1.2.1. Objectif visé	8
2.1.2.2. Structure du budget	8
2.1.3. ELABORATION DES FICHES D'ACTIVITES ET DU PTBA	9
2.1.3.1. Elaboration des fiches d'activités	10
2.1.3.2. Consolidation du budget.....	12
2.1.3.3. Le timing d'élaboration du PTBA.....	19
2.1.4. EXECUTION DU BUDGET	21
2.1.4.1. Engagement des dépenses	22
2.1.5. CONTROLE BUDGETAIRE	25
2.1.5.1. Généralités du contrôle budgétaire	26
2.1.5.2. Procédure de contrôle budgétaire	26
2.1.5.3. Production des rapports budgétaires.....	26
2.2. GESTION FINANCIERE	28
2.2.1. ORGANISATION FINANCIERE	29
2.2.1.1. Organisation des comptes bancaires	30
2.2.2. MOBILISATION DES FONDS	31
2.2.2.1. Avance initiale	32
2.2.2.2. Demande de retrait de fonds (DRF)	34
2.2.2.3. Demande de paiement direct (DPD)	37
2.2.2.4. Autres ressources	40
2.2.3. GESTION DE LA TRESORERIE	42
2.2.3.1. Fonctionnement des comptes bancaires.....	43
2.2.3.5. Traitement des avis de paiement reçus de l'IDA	44
2.2.3.6. Rapprochement bancaire	46
2.3. ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	49
2.3.1. ORGANISATION COMPTABLE	50
2.3.1.1. Généralités	51
2.3.1.2. Organisation structurelle de la comptabilité	52
2.3.1.3. Organisation fonctionnelle de la comptabilité	52
2.3.1.4. Principes de base de la comptabilité.....	56
2.3.1.5. La qualité des comptes	59

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	SOMMAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1.6. Les méthodes d'évaluation.....	60
2.3.1.7. Cadre comptable	61
2.3.1.8. Système comptable du Projet CEA	65
2.3.1.9. Système para-comptable périphérique.....	69
2.2.2. CIRCUIT D'ENREGISTREMENT DES INFORMATIONS COMPTABLES.....	71
2.3.2.1. Généralités	72
2.3.2.2. Etapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables	73
2.3.2.3. Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables.....	81
2.3.3. SCHEMAS COMPTABLES TYPES	82
2.3.3.1. Généralités	83
2.3.3.2. Quelques écritures types	86
2.3.3.3. Prise en charge comptable des factures	88
2.3.3.3. Timing de traitement des factures	92
2.3.4. TRAVAUX ET PRODUCTION COMPTABLES	93
2.3.4.1. Travaux quotidiens	95
2.3.4.2. Travaux mensuels	96
2.3.4.3. Travaux trimestriels	100
2.3.4.4. Travaux annuels	105
2.3.4.5. Analyse des soldes	106
2.3.4.6. Traitement des cut-off (séparation des exercices).....	109
2.3.4.7. Planning des travaux de clôture	112
2.3.5. RAPPORT DE SUIVI FINANCIER ET ETATS COMPTABLES	113
2.3.5.1. Rapport Intérimaire Financier.....	114
Annexe 1: Fiche d'imputation.....	116
Annexe 2: Tableau Rapport Intérimaire Financier.....	116
Annexe 3: Rapport financier par activité du Projet.....	116
Annexe 4 : Rapport sur l'avancement des activités	116

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1. GESTION BUDGETAIRE

SOUS-FONCTION

Intérêt de la gestion budgétaire

Présentation du budget

Elaboration des fiches d'activités et du PTBA

Contrôle budgétaire

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.1. INTERET DE LA GESTION BUDGETAIRE

PROCEDURE	INDEX
Intérêt de la gestion budgétaire	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.1.1. Intérêt de la gestion budgétaire

La pratique budgétaire est indissociable d'un souci de contrôle imposé souvent par la rareté des ressources et la recherche de l'efficacité, voire de l'efficience qui conduit à rationaliser les dépenses pour maximiser le résultat.

La gestion budgétaire est un mode de gestion consistant à traduire en actions chiffrées appelés budgets, les décisions prises par la Coordination du Projet CEA avec la participation des responsables techniques du Projet.

Elle regroupe deux phases :

- La budgétisation correspondant à la phase d'élaboration du budget sous la forme d'un document ;
- Le contrôle budgétaire qui est l'effort de comparaison de l'évolution des réalisations par rapport aux données budgétaires pour la mise en évidence des écarts et la prise de mesures correctives.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.2. PRESENTATION DU BUDGET

PROCEDURE	INDEX
Objectif visé	
Structure du budget	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.2.1. Objectif visé

Le budget est articulé pour fournir le cadre de prévision du coût des activités du Projet CEA ; il concerne normalement l'ensemble des activités du Projet CEA de l'année. Mais avec les nouvelles réformes de l'UEMOA, on parle de programmation budgétaire pluriannuelle glissante. Autrement dit bien que le budget conserve son caractère d'annualité, la visibilité doit être assurée sur trois ans à travers une programmation triennale glissante. La programmation de l'année n+1 va servir de base pour l'établissement du budget de l'année suivante.

2.1.2.2. Structure du budget

Le Budget est élaboré par la Coordination du Projet CEA. Il se présente sous plusieurs angles :

- Nature (charges et produits, ressources et emplois tels qu'envisagé par la comptabilité générale) ;
- Composantes et sous composantes telles que prévues dans le rapport d'évaluation du Projet CEA ;
- Activités
- Catégories de dépenses telles que prévues dans l'accord de financement ;
- Services d'Exécution du Projet

Ces différentes déclinaisons sont rendues possibles par l'utilisation d'un système informatique idoine.

Il convient de dire que sur le plan formel, tous les coûts se rapportant aux immobilisations (Incorporelles, Corporelles ou financières) relèveront du budget d'investissement et les charges récurrentes de celui du fonctionnement.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.3. ELABORATION DES FICHES D'ACTIVITES ET DU PTBA

PROCEDURE	INDEX
Elaboration des fiches d'activités	
Consolidation du budget	
Exécution du budget	
Timing d'élaboration du PTBA	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.3.1. Elaboration des fiches d'activités

Préparation et ventilation du canevas budgétaire

Le processus d'élaboration du budget est déclenché par l'invitation, à travers une note d'information du Coordonnateur, de tous les services intervenant dans l'exécution du Projet CEA à transmettre au RAF leurs avant-projets. Cette note doit guider les services dans l'élaboration des avant-projets de budget, notamment par l'élaboration d'un canevas budgétaire.

Le canevas budgétaire devra être suffisamment détaillé afin qu'un lien puisse être établi entre le budget et les activités. Il indique par ailleurs les règles applicables pour la passation des marchés selon la nature des opérations, le montant prévisionnel et la source de financement.

De manière concrète, chaque Responsable de service veille à ce que l'élaboration du budget coïncide avec le programme d'action prévu afin que tous les besoins soient exprimés, recensés, et adoptés avec ou sans amendements.

A la réception de la note budgétaire, les Responsables de service disposent de quinze (15) jours maximum pour transmettre au RAF leurs fiches d'activités. Les fiches d'activités relatives à l'administration générale seront élaborées par le RAF sous la supervision du Coordonnateur.

Le système de fiche d'activité pour l'élaboration du budget qui peut être assimilé à la « budgétisation axée sur les résultats », vise à obtenir les résultats avec une plus grande responsabilisation de tous les acteurs du Projet CEA. Chaque acteur indique dans sa fiche d'activité en fonction des résultats assignés, tous les éléments dont il a besoin.

Ce système permet de justifier toutes les rubriques inscrites au budget et leur coût correspondant. Il a également pour avantage de mieux suivre l'exécution des activités.

Rubrique de la fiche d'activité

- Référence de la fiche
- Date d'élaboration
- Période de réalisation
- Délai de réalisation
- Titre de l'activité
- Composante
- Sous-composante
- Objectif
- Justification
- Les rubriques et leur coût et les financements
- Les indicateurs
- Les résultats attendus

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

FICHE D'ACTIVITE

Résultat/Extrant:

Réf: 20../ /

Période prévue de réalisation :

Date:

Délai réalisation :

TITRE DE L'ACTIVITE:

COMPOSANTE			
SOUS COMPOSANTE			
DESCRIPTION			
Objectifs/ Justification			
EVALUATION DES COÛTS DIRECTS PAR SOURCE DE FINANCEMENT	FINANCEMENT		
	ETAT	IDA	AUTRES
Indicateurs de succès			
Résultats attendus:			

Préparée par :

Acceptation de programmation

Coordonnateur du Projet CEA

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.3.2. Consolidation du budget

A la réception des fiches d'activités, le RAF les transmet au comptable du Projet qui se charge de la centralisation et de la revue critique des propositions en vue de l'élaboration du plan d'activité annuel et de l'avant-projet du budget du Projet qui sera soumis au Coordonnateur.

Le RAF prépare le projet de plan d'activités annuel assorti du budget et le transmet au Coordonnateur pour avis et approbation. En prenant en compte les amendements et observations du Coordonnateur, le RAF apporte toutes les corrections nécessaires en collaboration avec les responsables des fiches d'activités.

Adoption du budget du Projet CEA

A l'appui du plan d'activités annuel, le coordonnateur prépare le plan de passation des marchés avec l'appui de la Direction des marchés publics. Ces documents sont transmis aux partenaires techniques et financiers (s'il en existe) et au comité technique pour avis. Une fois validé, le programme annuel traduit en budget final selon la nomenclature du budget de l'Etat et pris en compte dans la loi de finance doit être communiqué à toutes les structures dans un délai de 2 semaines à compter de sa date de notification.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

OBJECTIFS

Cette procédure décrit le cadre et les mécanismes d'élaboration du plan d'activités annuel et du budget général du Projet CEA.

REGLES DE GESTION

- Le Programme de Travail et Budget Annuel (PTBA) définit le cadre de travail de l'exécution des missions confiées au Projet CEA. Son élaboration permet de mettre en lumière les activités des composantes et sous composantes qui sont rattachées aux sources de financement correspondant et leur phasage dans le temps.
- Le PTBA présente la prévision des activités à réaliser par le Projet CEA pour l'atteinte des objectifs du Projet définis dans le document de stratégie du Projet CEA et évalue le montant prévisionnel des dépenses à effectuer pour réaliser ces activités.
- Les budgets sont établis pour l'année en cours. Ils doivent suivre la programmation des activités définies en liaison avec l'IDA.
- La gestion budgétaire du Projet CEA se fait par exercice budgétaire qui débute le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre mais les prévisions budgétaires possibles pour les deux autres années à venir doivent être ressorties dans le document de préparation budgétaire.
- L'établissement du PTBA du Projet CEA incombe à tous les responsables du Projet CEA : Le Coordonnateur, le Responsable de suivi et évaluation, le Responsable Administratif et Financier, le Comptable et le Responsable de Passation des Marchés.
- L'élaboration du Projet de Travail Budget Annuel (PTBA) doit se faire au cours d'une ou plusieurs séances de travail.
- Le PTBA doit être approuvé par l'IDA (s'il y a lieu) avant sa mise en œuvre.
- Afin de faciliter la consolidation du PTBA, un formulaire standard doit être utilisé par toutes les structures qui présentent un budget.
- Un Comité composé du Coordonnateur, du Contrôleur budgétaire, de l'Agent Comptable du Projet, du RAF, du RPM, du RSE doit être mis en place pour la validation en interne du plan d'activités et budget annuel. Il est présidé par le Coordonnateur

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

ETAPES

1. Établissement du bilan de l'année en cours et fixation des objectifs de l'année N+1
2. Élaboration des plans de travail annuel
3. Validation des PTBA sectoriels
4. Élaboration du PTBA et du budget global du Projet CEA
5. Validation du budget par le Comité d'élaboration du budget
6. Validation du budget par l'IDA et le comité technique
7. Saisie du budget intégré à la loi de financeet notifié au programme

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents ou interface
1	Coordonnateur	<p><i>Établissement du bilan de l'année en cours et fixation des objectifs de l'année N+1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Au début du mois de juin, demande aux responsables sectoriels et au responsable suivi évaluation de faire le bilan de l'exercice en cours et de proposer les objectifs de l'année N+1. - Le bilan d'activité doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> o L'état d'avancement de la réalisation du plan de travail et Budget Annuel (PTBA) par rapport aux prévisions ; o - Les difficultés et écarts rencontrés dans la réalisation du PTBA, ainsi que les explications de ces difficultés et écarts. - Valide le bilan d'activités et le projet d'objectifs N+1 au regard du bilan N et des objectifs du Projet. 	Bilan d'activités

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
2	Responsables de services	<p><i>Élaboration des plans de travail annuel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise une séance de travail avec les différents acteurs de son secteur, sur l'analyse de l'exécution du - PTBA de l'exercice et les prévisions pour l'exercice N+1 ; - Donne des indications sur les objectifs généraux N+1 aux différents acteurs ; - Demande à chaque acteur de son secteur de préparer son plan de travail annuel ; - Convoque à une date arrêtée de commun accord tous les acteurs et tout autre intervenant du secteur à une séance d'élaboration du PTBA global ; - Établit le projet de PTBA chiffré à l'issue de la séance de discussion avec les acteurs : <ul style="list-style-type: none"> o Par catégorie et objet de dépenses o Par acteur - Transmet le bilan de PTBA de l'année en cours et le projet de PTBA chiffré de l'année n+1 au Coordonnateur. 	Projet de PTA

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3	Coordonnateur	<p>Validation des PTBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet une copie du bilan d'activités de l'exercice N et des différents projets de PTBA N+1 à chaque membre du comité d'élaboration du budget; - Convoque le comité d'élaboration du budget à une séance budgétaire. 	Projet de budget global
	Comité d'élaboration du budget	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse les PTBA; - Fait procéder aux amendements nécessaires; - Valide les PTBA sectoriels. 	Projet de budget
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Charge le RAF de faire le budget global après validation des budgets sectoriels. 	Projet de budget
4	RAF	<p>Élaboration du PTBA et du budget global du Projet CEA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après la Validation des PTBA sectoriels par le Comité d'élaboration du budget, établit le projet de budget qui comprend le PTBA global et le fonctionnement du Projet CEA ; - Transmet le projet de budget au Coordonnateur. 	Projet de budget
	Président du Comité d'élaboration du budget	Convoque le comité d'élaboration du budget à une réunion budgétaire pour la validation du budget	Projet de budget

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
4	RAF	Après la validation, met le projet du budget à jour et transmet copie au Coordonnateur.	Projet de budget
5	Coordonnateur	Transmission du PTBA au Comité de Pilotage - Transmet le PTBA au Comité de Pilotage pour validation.	Projet de budget
6	Coordonnateur	Validation du budget par l'IDA - transmet le budget à l'IDA. - A la réception de l'avis de l'IDA, transmet la version définitive (incluse dans la loi de finance et notifié) aux Responsables de services.	Budget CEA
7	RAF	Saisie du budget - Fait saisir le budget dans le logiciel de gestion financière et comptable.	Budget CEA

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.3.3. Le timing d'élaboration du PTBA

<i>N°</i>	<i>Période</i>	<i>Activités</i>	<i>Acteurs</i>
01	1 – 03 juin	Rédaction des instructions pour l'élaboration du PTBA	Coordonnateur
02	4 – 6 juin	Réunion préparatoire à l'élaboration du PTBA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur, - Responsable administratif et Financier - Spécialiste en passation des marchés - Comptable
03	7-10 juin	Recueil des informations et collecte des fiches d'activités auprès des Responsables	RAF
04	11-12 juin	Consolidation des fiches d'activités et des données recueillies auprès des Responsables.	RAF en liaison avec les responsables de cellule
05	13-15 juin	Consolidation des programmes d'activités et des budgets puis élaboration du PPM	Responsable Administratif et Financier et Passation des marchés.
06	01-17 juillet	Discussion budgétaire au niveau du Projet CEA et à la conférence budgétaire	Coordination du Projet CEA
07	18-20 Octobre	Prise en compte des amendements	Coordination du Projet CEA
08	21-22 Octobre	Transmission du budget et du PPM à l'IDA pour avis	Coordination du Projet CEA
09	23-30 Octobre	Réception des commentaires de l'IDA	Coordination du Projet CEA
10	15-17 Novembre	Prise en compte des amendements de l'IDA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur, - Responsable administratif et Financier - Spécialiste en passation des marchés - Comptable
11	3-5 Décembre	Transmission de la version définitive du PTBA au Comité de Pilotage et à l'IDA.	Coordonnateur

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

12	02-05 Janvier	Réception de la notification du budget et saisi dans le système comptable	
----	---------------	---	--

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.4. EXECUTION DU BUDGET

PROCEDURE	INDEX
Engagement des dépenses	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.4.1. Engagement des dépenses

Objectifs

Cette procédure a pour objet de décrire les opérations d'engagement des dépenses.

L'exécution du budget se fait sur la base de l'expression des besoins et de l'engagement des dépenses.

Règles de gestion

- Tout achat de biens ou de services doit correspondre à un besoin précis, programmé et budgétisé sur les différents financements prévus ;
- En l'absence de ligne budgétaire, l'engagement de la dépense est soumis à l'approbation du Coordonnateur qui approuve la dépense et fait les modifications budgétaires.
- Le RAF édite mensuellement un état de suivi budgétaire par service et qu'il transmet à chaque Responsable ;
- De même chaque responsable de service doit adresser un rapport de suivi technique au responsable de suivi & évaluation qui en tiendra compte dans son rapport de synthèse ;

Etapes

1. Expression des besoins
2. Contrôle du disponible budgétaire et approbation
3. Engagement de la dépense
4. Etablissement de la fiche d'engagement
5. Signature de l'engagement
6. Mise à jour du budget
7. Annulation de l'engagement

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Le demandeur	Expression des besoins <ul style="list-style-type: none"> - Prépare la demande d'achat ; - Soumet au responsable de service pour visa. 	Demande d'achat
	Responsable de service	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie l'opportunité de la demande ; - Approuve la demande ; - Transmet la demande au RAF. 	
2	RAF	Contrôle du disponible budgétaire et approbation <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'existence de la ligne budgétaire ; - Vérifie la disponibilité budgétaire ; - Signe la demande d'achat. 	Demande d'achat
3	RPM	Engagement de la dépense <ul style="list-style-type: none"> - lance le processus d'achat selon les procédures - Etablit le contrat ou la lettre de marché qu'il fait visé par le CB et ou approuvé selon les seuils de passation des marchés. 	Lettre de marché ou contrat
4	Comptable/RAF	Etablissement de l'ordre de paiement <ul style="list-style-type: none"> - Etablit l'ordre de paiement ou le mandat de paiement (si connecté au SIGFIP) accompagnée de la facture du fournisseur ou prestataire retenu à l'issue du processus d'achat ; - Transmet l'ordre de paiement au Coordonnateur pour signature après le visa du RAF. 	L'ordre de paiement
5	Coordonnateur	Signature de l'ordre de paiement ou mandat Signe et transmet l'ordre de paiement via un bordereau de transmission au Contrôleur Budgétaire.	

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

6	Comptable /RAF	<p>Mise à jour du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'ordre de paiement ou mandat visé du CB - Enregistre une copie de l'ordre de paiement ou le mandat dans le système de suivi budgétaire, - Etablit un bordereau de transmission de l'original de l'ordre de paiement et les pièces justificatives à la signature du coordonnateur pour transmission à l'agent comptable pour paiement. 	Ordre de paiement ou mandat
7	RAF	<p>Annulation de l'engagement</p> <p>En cas de non-exécution de la commande, appose la mention annulée sur la demande d'achat qu'il transmet au comptable pour traitement.</p>	
	Comptable	<p>Annule dans le système de suivi budgétaire ;</p> <p>Classe la demande d'achat.</p> <p><i>NB : Un classement spécifique sera tenu pour ce type de fichier.</i></p>	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.5. CONTROLE BUDGETAIRE

PROCEDURE	INDEX
Généralités du contrôle budgétaire	
Procédure de contrôle budgétaire	
Production des rapports budgétaires	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.1.5.1. Généralités du contrôle budgétaire

Tout système d'information et de contrôle au sein d'un projet contribue à la réalisation des objectifs de l'organisation. Le contrôle budgétaire participe donc au contrôle des réalisations par confrontation avec les prévisions. Dans le cas du Projet CEA, chaque responsable doit pouvoir suivre les réalisations budgétaires de son service ou du volet qui lui est confié.

En vue d'assurer un contrôle efficace de l'exécution du budget, il est essentiel que le budget annuel donne lieu à un découpage mensuel.

Si le rôle de centralisation échoit au Coordonnateur, au RAF et au comptable, le contrôle budgétaire est l'affaire de tous les responsables fonctionnels du Projet CEA.

Chaque fois qu'il y a un engagement (Contrat, bon de commande, lettre-commande, marché, Avance de fond, Note de frais) à prendre ou à constater, il doit systématiquement prêter à examen pour s'assurer non seulement de son opportunité, de sa régularité, de sa faisabilité et de l'existence de disponibilités budgétaires et monétaires.

Le bon de commande est le support par excellence de la prise d'engagement, mais il ne couvre pas l'exhaustivité des engagements car il y a des contrats, des marchés et même des engagements directs (achats comptant).

2.1.5.2. Procédure de contrôle budgétaire

Avant de viser tout engagement, tout responsable fonctionnel donné, et le RAF en dernier ressort, devra s'assurer de l'existence des disponibilités sur la ligne concernée pour le mois en cours.

Une situation mensuelle complète et cumulée est présentée au Coordonnateur 8 (huit) jours au plus tard après le début du mois suivant.

2.1.5.3. Production des rapports budgétaires

Sur la base des tableaux de bord édités, le RAF rédige un rapport financier comprenant :

- Une description succincte du Projet CEA et des objectifs visés ;
- Une analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs de la période ;
- Une analyse détaillée du niveau d'exécution des budgets par catégorie de dépenses, par activité ;
- Une analyse de la situation de trésorerie.

En fin de trimestre, la comptabilité édite les tableaux de bord trimestriels pour le suivi analytique et budgétaire par catégorie de dépenses, par activité et par source de financement.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION BUDGETAIRE	Le 8 FEVRIER 2016	

Les tableaux de bord sont édités tous les trimestres et intégrés dans la présentation des rapports financiers trimestriels.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2. GESTION FINANCIERE

SOUS-FONCTION	INDEX
Organisation financière	
Mobilisation des fonds	
Gestion de la trésorerie	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.1. ORGANISATION FINANCIERE

PROCEDURE	INDEX
Organisation des comptes bancaires	
Organisation de la caisse	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.1.1. Organisation des comptes bancaires

Mécanismes des mouvements des fonds

Deux comptes bancaires seront ouverts : (i) un compte désigné (DA) libellé en FCFA (FCFA) à la Banque centrale (BCEAO) ; et (ii) un compte de projet (PA) dans une banque commerciale à des termes et conditions acceptables par l'IDA.

L'alimentation des comptes fait au vu des DRF ou des rapports financiers.

Compte bancaire des fonds contrepartie de l'Etat et des autres ressources

Un autre compte de CEA doit être ouvert dans une banque privée pour le seul bénéfice du Projet CEA. Il reçoit tous les apports de l'Etat et les autres ressources (ventes DAO, autres ressources propres du Projet CEA).

Compte bancaire des fonds IDA

Les comptes ouverts dans une banque privée par l'Agence Comptable de la Dette Publique reçoit uniquement les fonds provenant de l'IDA. Il finance les dépenses éligibles sur l'IDA.

Gestion des comptes bancaires du Projet CEA

Un Comptable Public étant affecté au CEA, les comptes bancaires, pour la part Etat et la part IDA sont gérés exclusivement par le comptable public, qui rend compte de sa gestion au Coordonnateur et à l'Agence Comptable de la Dette Publique.

Retrait de fonds sur Compte de prêt ou de convention

Le RAF prépare un dossier de demande de retrait de fonds selon les procédures admises par l'IDA. Les demandes de retrait de fonds concernent les opérations suivantes :

- l'avance initiale de l'IDA ;
- les demandes de retrait de fonds ;
- les paiements directs de l'IDA.

Les retraits de fonds sur le compte de prêt ou de convention se font principalement sur production des rapports d'exécution du projet indiquant les résultats physiques obtenus et les dépenses effectuées par activité.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.2. MOBILISATION DES FONDS

PROCEDURE	INDEX
Avance initiale	
Demande de retrait de fonds (DRF)	
Demande de paiement direct (DPD)	
Autres ressources	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016

2.2.2.1. Avance initiale

Objectifs

Dans le cadre de la réalisation des activités du Projet CEA, l'IDA effectue une dotation initiale du compte désigné dès satisfaction des conditions préalables de mise en vigueur du financement.

Règles de gestion

Les ressources ne doivent être utilisées que pour l'objet du financement et selon les règles qui lui sont propres. Tout manquement entraîne pour l'Emprunteur la responsabilité de rembourser les sommes jugées non justifiées.

L'emploi de toute ressource pour des projets publics, engageant l'Etat et l'IDA, doit faire l'objet d'une inscription dans le Budget National au titre « Investissement ».

Etapas

- 1- Préparation du dossier d'avance initiale
- 2- Autorisation du dossier
- 3- Réception des fonds et comptabilisation

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	RAF	<p>Préparation du dossier d'avance initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare un dossier de demande d'avance de fonds selon les procédures admises par l'IDA à charge de réunir les différentes conditions relatives au déblocage de l'avance initiale. 	Dossier de demande d'avance initiale
2	RAF	<p>Autorisation du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - remet au Coordonnateur pour vérification et approbation 	Dossier de demande d'avance initiale
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - transmet au Directeur de la Dette Publique pour mise en œuvre. <p><i>Une copie est retournée au RAF pour les besoins de suivi comptable.</i></p>	Dossier de demande d'avance initiale
3	Agent Comptable	<p>Réception des fonds et comptabilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - reçoit l'avis de crédit de la banque, - informe le RAF et le comptable du Projet qui procède à la comptabilisation des fonds. 	Avis de crédit

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.2.2. Demande de retrait de fonds (DRF)

Objectifs

Périodiquement, et au moins une fois par mois, le Projet CEA justifie à l'IDA l'utilisation des ressources mobilisées pour le remboursement ou la reconstitution du compte désigné.

Règles de gestion

Les ressources ne doivent être utilisées que pour l'objet du financement et selon les règles qui lui sont propres. Tout manquement entraîne pour l'Emprunteur la responsabilité de rembourser les sommes jugées non justifiées.

L'emploi de toute ressource pour des projets publics, engageant l'Etat et l'IDA, doit faire l'objet d'une inscription dans le Budget National au titre « Investissement ».

Le Projet CEA a recours à des formulaires de demandes de retrait de fonds (DRF) selon les dispositions de l'IDA. A cet effet, les dépenses demandées en remboursement devront respecter les conditions édictées par l'IDA. A titre indicatif, les dépenses doivent satisfaire les exigences suivantes :

- Les dépenses éligibles au regard de l'Accord de Prêt
- Les dépenses justifiées selon les directives de l'IDA
- Les dépenses dont le paiement est certifié

Les demandes de remboursement portent sur les paiements effectués à partir du compte projet de l'IDA.

ETAPES

1. Elaboration de la Demande de Retrait de Fonds (DRF)
2. Vérification du RAF
3. Transmission de la DRF
4. Réception des fonds et comptabilisation

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Comptable	<p><i>Elaboration de la Demande de Retrait de Fonds (DRF)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - monte un dossier de demande de remboursement de fonds dès que le niveau du compte le justifie. Ce dossier est établi sur la base des dépenses dont les décaissements ont été effectués au cours de la période précédente. <p><i>Les factures incluses dans une DRF doivent être annulées par l'inscription du numéro de la DRF sur les factures concernées, afin d'éviter de les inclure à nouveau dans d'autres DRF. Ces factures auront été préalablement comptabilisées, condition nécessaire pour l'établissement automatique de la DRF par le logiciel de gestion de programme.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ce dossier contient :</i> - <i>Un formulaire de DRF (selon le modèle de l'IDA)</i> - <i>L'état détaillé par catégorie de dépenses</i> - <i>Etat de reconstitution du Compte Projet</i> - <i>Un exemplaire du relevé bancaire ou des factures acquittées comme preuve du décaissement le cas échéant, les pièces justificatives des dépenses (bon de commande, bordereau de livraison ou certificat de service fait et facture, les pièces de règlement) définies d'un commun accord avec de l'IDA pour les dépenses concernées.</i> 	DRF
	Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - transmet les relevés bancaires originaux au Comptable systématiquement tous les 15 jours pour l'établissement des DRF. 	Relevés bancaires

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
2	RAF	<p>Vérification du RAF</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie les montants sur les états récapitulatifs - s'assure que toutes les pièces justificatives nécessaires ainsi que les documents d'accompagnement sont joints (notamment copie des marchés signés, avis de non-objection, relevés et rapprochements bancaires...) - vérifie que les demandes ont été signées par les personnes autorisées ; - veille à la concordance des informations figurant dans la demande et dans les pièces justificatives ; - fait préparer une lettre de transmission de la DRF ; - transmet la DRF au Coordonnateur pour Signature et transmission. 	DRF
3	Coordonnateur	<p>Transmission de la DRF</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmet à la Direction de la dette publique, seule autorisée à envoyer la DRF à l'IDA. <p><i>Une copie est conservée par le comptable du Projet pour classement et suivi.</i></p>	DRF
4	Agent Comptable	<p>Réception des fonds et comptabilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de crédit ; - transmet une copie au Comptable du Projet qui procède à la comptabilisation des fonds conformément au schéma de comptabilisation des DRF 	Avis de crédit

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.2.3. Demande de paiement direct (DPD)

Objectifs

Dans le cadre de la réalisation des activités du Projet CEA, l'IDA peut payer directement des factures à partir du compte de prêt ouvert dans son livre.

Règles de gestion

Les ressources ne doivent être utilisées que pour l'objet du financement et selon les règles qui lui sont propres. Tout manquement entraîne pour l'Emprunteur la responsabilité de rembourser les sommes jugées non justifiées.

L'emploi de toute ressource pour des projets publics, engageant l'Etat et l'IDA, doit faire l'objet d'une inscription dans le Budget National au titre « Investissement ».

Le Projet CEA peut demander un paiement direct à l'IDA selon les dispositions prévues à l'Accord de Prêt et de Convention et dans les conditions suivantes :

- niveau de dépense élevée relativement au solde du Compte Projet
- paiement en devises
- période de clôture du projet

Etapas

1. Préparation de la demande de paiement direct ;
2. Contrôle et visa de la demande de paiement direct ;
3. Paiement direct par l'IDA;
4. Comptabilisation des règlements.

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Comptable	<p>Préparation de la demande de paiement direct</p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare une demande de paiement direct. Celui-ci contient : - Un formulaire de demande de paiement direct; - L'état détaillé par ligne budgétaire des dépenses à effectuer ; - Le cas échéant, les pièces justificatives des dépenses (bon de commande, bordereau de livraison ou certificat de service fait et facture). - transmet le dossier au RAF pour contrôle. 	DPD
2	RAF	<p>Contrôle et visa de la demande de paiement direct</p> <ul style="list-style-type: none"> - procède au contrôle du dossier ; - soumet à la signature du Coordonnateur le formulaire de demande de paiement direct et le courrier d'accompagnement à l'IDA. 	DPD
	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie alors le dossier et l'approuve ; - transmet le dossier à la Dette publique. 	DPD
3	IDA	<p>Paiement direct par l'IDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - procède au paiement direct des factures ou décomptes selon ses procédures internes à l'IDA. 	DPD

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3 suite	Agent Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit l'avis de paiement - transmet l'avis de paiement au Comptable. 	Avis de paiement
4	Comptable	<p><i>Comptabilisation des règlements</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - procède à la comptabilisation des règlements conformément au guide d'imputation comptable dès réception l'avis de paiement. 	Avis de paiement

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.2.4. Autres ressources

Objectifs

Le Projet CEA, dans le cadre de ses activités peut recevoir et gérer d'autres ressources (vente de dossiers d'appel d'offres, remboursement d'assurance...).

Règles de gestion

Les ressources ne doivent être utilisées que pour l'objet du financement et selon les règles qui lui sont propres.

Etapas

1. Réception des fonds;
2. Conservation des fonds;
3. Comptabilisation des fonds reçus.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Agent comptable	<p>Réception des fonds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les recettes provenant de la vente de dossiers d'appel d'offres, et les remboursements d'assurance ; - Tient un état de réception des fonds; - Transmet à l'Agent comptable. 	Fiche de recette
	Agent comptable	<p>Conservation des fonds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les fonds et les verse sur le compte contrepartie du projet ; établit un titre de recette ; transmet une copie du titre de recette avec une copie de l'état de réception des fonds au comptable. 	Recette
	Comptable	<p>Comptabilisation des fonds reçus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de crédit ; - procède à la comptabilisation des fonds reçus conformément au guide d'imputation comptable. 	Avis de crédit

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.3. GESTION DE LA TRESORERIE

PROCEDURE	INDEX
Fonctionnement des comptes bancaires	
Traitement des avis de paiement reçus de l'IDA	
Rapprochement bancaire	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.3.1. Fonctionnement des comptes bancaires

Toutes les dépenses du Projet CEA seront réglées à partir des comptes bancaires et accessoirement en espèces. Le Coordonateur devra s'assurer que tous les décaissements sont exécutés conformément aux procédures de l'Etat et de l'IDA et aura l'entière responsabilité de la présentation des états financiers annuels.

Les pièces justificatives, concernant les marchés passés dans le cadre du Projet CEA, doivent être regroupées et classées de manière appropriée par la Coordination. Les pièces seront classées par types de marché (véhicules, Matériel et mobilier, fournitures, travaux et consultants) et par méthodes de sélection (AOI, AON, etc.) et incluront toutes les pièces nécessaires à la justification des choix effectués.

Les pièces justificatives devront être accessibles pour toute la durée du Projet CEA, aux missions périodiques de supervision de l'IDA et aux vérificateurs externes des comptes pour révision.

D'une manière générale les décaissements effectués par les structures du Projet CEA le sont dans le cadre des dépenses autorisées par l'IDA par essentiellement deux modes de règlement:

- Le paiement par chèque ou virement bancaire à travers des comptes ouvert localement ;
- Le paiement direct au fournisseur par l'IDA.

Signataires des comptes bancaires

Les signataires sur les comptes bancaires recevant les dotations de l'Etat et de l'IDA sont l'Agent Comptable du Projet CEA et le Coordonateur.

Les spécimens de signature sont déposés dans les banques où sont logés les fonds du Projet CEA.

Suivi des chèquiers vierges

Les chèquiers vierges sont conservés dans un coffre fort par l'Agent Comptable. Les chèques sont utilisés selon les procédures de règlements arrêtées.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.3.5. Traitement des avis de paiement reçus de l'IDA

Objectifs

Cette procédure décrit le traitement des avis de paiement reçus de l'IDA.

Règles de gestion

Le taux réel de la devise dans laquelle les paiements directs sont effectués, (indiqué sur l'avis de paiement) doit être mentionné sur les demandes de décaissement de fonds. Ce taux doit servir à évaluer les demandes de décaissement de fonds en monnaie locale.

Etapas

1. Enregistrement de l'avis de paiement reçu
2. Mise à jour des demandes de décaissement de fonds

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Comptable	<p><i>Enregistrement de l'avis de paiement reçu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre l'avis de paiement reçu dans le logiciel de gestion, - Comptabilise les demandes conformément aux schémas comptables. - Pour les demandes en paiement direct, comptabilise l'opération au cours réel de paiement indiqué sur l'avis de paiement tiré à partir du système de la Banque de l'IDA. 	Avis de paiement
2		<p><i>Mise à jour des demandes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ressort les demandes concernées par l'avis de paiement ; - Mentionne sur les demandes : <ul style="list-style-type: none"> o la référence de l'avis de paiement, o la date de l'avis. - Classe l'avis avec les demandes concernées 	Avis de paiement et demande

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.3.6. Rapprochement bancaire

Définition et objectifs du rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire est un document établi à chaque fin de mois, pour chaque compte bancaire dans le but de rapprocher les comptes bancaires figurant dans les livres comptables et des relevés bancaires produits par les banques.

En effet, le solde inscrit sur le relevé bancaire ne coïncide pas toujours avec le solde du compte banque tenu par le Projet CEA en raison des décalages d'écritures entre le compte banque du Projet CEA et le compte du Projet dans les livres de la banque.

Présentation de l'état de rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire se présente sous la forme d'un tableau à deux parties dont un exemple est présenté en annexe.

- La partie gauche représente le compte banque concerné dans les livres du Projet CEA. Elle présente :
 - o le solde du compte banque dans le grand livre du Projet CEA,
 - o les opérations enregistrées par la banque et non comptabilisées dans les livres du Projet CEA,
 - o le solde ajusté des opérations non enregistrées
- La partie droite représente le compte du Projet CEA dans les livres de la banque. Elle présente :
 - o le solde en banque indiqué sur le relevé bancaire,
 - o les opérations enregistrées par le Projet CEA et non comptabilisées par la banque,
 - o le solde ajusté les opérations non comptabilisées.

Comptes à rapprocher

Un état de rapprochement bancaire doit être effectué pour chacun des comptes bancaires :

- Compte Projetl IDA
- Compte de contrepartie Etat et autres ressources

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

Documents à utiliser et à établir

Document à analyser

Pour pouvoir établir un état de rapprochement bancaire, le Comptable du Projet CEA doit disposer des documents suivants:

- Le relevé bancaire à la date d'établissement du rapprochement,
- Le journal de banque de la même période,
- L'état de rapprochement bancaire de la période précédente.

Mise en œuvre du contrôle

- Les écritures inscrites sur le relevé bancaire, et qui trouvent leur correspondant dans le journal de banque du mois ou sur le rapprochement bancaire du mois précédent, dans la partie droite "débits passés dans nos livres et non crédités par la banque" sont pointées sur le relevé bancaire, dans le journal de banque tenu par le Projet CEA et sur le précédent rapprochement bancaire.
- Les écritures non pointées sont inscrites sur la feuille de rapprochement bancaire :
 - Les écritures non pointées sur le relevé bancaire sont inscrites dans la partie gauche de l'état de rapprochement " compte banque dans nos livres "
 - Les débits non pointés sur le relevé bancaire sont inscrits dans la colonne débit du compte banque dans nos livres.
 - Les crédits non pointés sur le relevé sont inscrits dans la colonne DEBIT du « compte banque dans nos livres ».
 - Les écritures non pointées dans le journal de banque du mois ou sur l'état de rapprochement du mois précédent sont inscrites dans la partie droite de l'état de rapprochement : "compte banque à la banque", dans la colonne droite CREDIT.
 - Il s'agit en particulier des chèques remis en banque les derniers jours de chaque mois et que la banque n'aurait pas crédités avant la fin du mois.
- Les soldes de la partie gauche et de la partie droite de l'état de rapprochement bancaire doivent être égaux et de sens contraire.

Les Actions post-rapprochement

Une fois l'état de rapprochement établi, le Comptable réalise les actions suivantes :

Les écritures de régularisation

Les principes suivants sont à observer :

- Les seules écritures de régularisations à passer concernent
 - Les erreurs enregistrées dans les livres comptables et détectées lors du rapprochement bancaire ;

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	GESTION FINANCIERE	Le 8 FEVRIER 2016	

- Les frais de tenue de compte directement débités sur le relevé de banque (ceux-ci ne font pas systématiquement l'objet d'envoi d'avis par la banque) ;

Ces écritures de régularisation sont passées sur la comptabilité du mois suivant.

- Les autres éléments en rapprochement ne sont passés que sur la base de pièces justificatives qui seront expédiées ultérieurement par la banque.
- Toutes les régularisations doivent être suffisamment mises en évidence afin d'éviter qu'elles ne soient considérées comme élément en rapprochement le mois suivant.

Les réclamations

- Les erreurs commises par la banque et détectées lors du rapprochement bancaire, doivent faire l'objet d'une réclamation auprès de celle-ci.
- Les éléments en rapprochement revenant plusieurs fois sur les états de rapprochement, notamment ceux qui figurent dans la partie gauche (comptabilité) de l'état de rapprochement, doivent faire l'objet de réclamations auprès de la banque, car cela signifie que les pièces justificatives n'ont jamais été reçues.

Visa et classement

Après l'établissement du rapprochement bancaire, le Comptable doit indiquer la date réelle à laquelle est effectué le rapprochement bancaire, le nom de la banque et le numéro de compte bancaire et signer l'état.

Il soumet l'état de rapprochement bancaire, les écritures passées pour régularisation, les journaux de banque et les relevés bancaires à la signature du RAF. L'état de rapprochement bancaire est classé dans le dossier « Banque » correspondant. Les éléments en rapprochement doivent faire l'objet d'une investigation particulière.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3. ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES

SOUS-FONCTION	INDEX
Organisation comptable	
Circuit d'enregistrement des informations comptables	
Schémas comptables types	
Travaux et production comptables	
Rapports financiers et Etats comptables	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1. ORGANISATION COMPTABLE

PROCEDURE	INDEX
Généralités	
Organisation structurelle de la comptabilité	
Organisation fonctionnelle de la comptabilité	
Principes de base de la comptabilité	
La qualité des comptes	
Les méthodes d'évaluation	
Cadre comptable	
Système comptable du Projet CEA	
Système para-comptable périphérique	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1.1. Généralités

Conformément à l'article 13 nouveau du SYSCOA révisé, les projets de développement sont assujettis à l'établissement des états financiers lorsqu'un acte juridique les soumet aux règles de la comptabilité privée. Comme toute comptabilité d'entreprise, la comptabilité du Projet CEA est régie par des normes conventionnelles et codifiées qui utilise le compte comme instrument de base d'analyse et de la collecte des données chiffrées sur les événements affectant ou susceptibles d'affecter le patrimoine du Projet CEA. Au-delà de son rôle de preuve, la comptabilité du Projet CEA a un double rôle, c'est un double instrument :

- d'information pour les tiers (gouvernement, IDA, Fournisseurs, Banquiers, Personnel ...)
- de gestion pour les responsables du Projet CEA.

Pour fournir après traitement des données chiffrées et des informations fiables aux tiers intéressés, l'organisation de la comptabilité du Projet CEA doit permettre :

- la collecte des supports des données chiffrées
- la saisie et l'enregistrement des informations y relatives
- le classement et l'archivage des documents relatifs à ces informations de manière à garantir la qualité et la compréhension des informations.

Pour garantir la qualité et la compréhension de l'information, toute comptabilité implique :

- le respect de principes ;
- une organisation répondant aux exigences de contrôle et de vérification ;
- la mise en œuvre de méthodes et de procédures ;
- l'utilisation d'une terminologie commune.

L'organisation de la comptabilité du Projet CEA se fera à travers les composantes suivantes :

- Une organisation Structurelle
- Une organisation Fonctionnelle
- Des principes comptables
- Des méthodes d'évaluation
- Un cadre comptable
- Un système de base
- Un Système périphérique.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1.2. Organisation structurelle de la comptabilité

La comptabilité du Projet CEA dispose sur le plan de l'organisation administrative d'une structure centralisée au niveau de la coordination. Cette structure comprend :

- Un Responsable Administratif et financier
- Un comptable

Le RAF assure la supervision de la comptabilité du Projet CEA. Cette comptabilité constitue le pôle financier de la cellule financière et administrative : à toute fin utile, il faut rappeler que le RAF supervise aussi, le pôle administratif qui comprend la gestion du personnel, des stocks; des immobilisations.

2.3.1.3. Organisation fonctionnelle de la comptabilité

Généralités

La comptabilité s'appuie sur l'organisation interne du Projet CEA dont elle fait partie et qu'elle doit alimenter en informations. En retour elle doit accéder à toute information dont elle a besoin.

Il est donc important que les préalables organisationnels soient levés afin de permettre à la comptabilité de jouer son rôle.

En effet, il faut de ce point de vue sur le plan de l'organisation technique de la comptabilité :

- Maîtriser l'analyse des opérations (les définir, en dresser un catalogue et recenser les documents qui les matérialisent)
- Préciser les filières de circulation des documents supportant les opérations
- Définir les documents qui constituent des pièces comptables
- Déterminer à quels moments et lieu s'effectue l'enregistrement comptable.

Il est donc important d'insister sur le fait que l'organisation interne du Projet CEA doit permettre à la comptabilité de collecter toute information, de disposer de tout document permettant d'enregistrer toutes les opérations de l'entreprise.

De même, la comptabilité doit être outillée de manière à assurer :

- La collecte des données
- Leur traitement
- La présentation des informations

Les principaux documents comptables sont :

- Les plans des comptes pour la fonction d'analyse (des opérations selon le plan comptable)
- Le journal pour la fonction mémoire (enregistrement au jour le jour)
- La balance pour la fonction contrôle (équilibre arithmétique)
- Les documents de synthèse (Bilan, Compte de résultats, Tableau Emplois Ressources, Annexe, Etat statistique)

Les documents comptables obligatoires :

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

- Le livre-journal (ou journal plus simplement)
- Les comptes
- Le livre d'inventaire
- Les comptes annuels (ou documents de synthèse)
- Les pièces comptables.

Description des documents comptables les plus couramment utilisés

01. Le livre-journal

Le journal est un livre comptable sur lesquels les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés opération par opération et au jour le jour.

Les logiciels de la comptabilité permettent de créer une base de données comptable dans laquelle sont mémorisées les lignes d'écritures comptables élémentaires. Les données sont saisies une fois sur clavier avec les des pièces comptables de base.

Le logiciel permet d'obtenir des vues de ces données sélectionnées et triées selon différents critères :

- Le tri chronologique donne une vue qualifiée de journal
- Le tri analytique par N° de comptes donne une vue du contenu de chaque compte

02. Les comptes

Le compte est le plus petit regroupement de collecte de l'information suivant une ventilation découlant d'une analyse préalable des opérations matérialisée par le plan comptable du Projet CEA.

Le compte enregistre les opérations par report des écritures du journal.

Il y a deux types de comptes :

a) Les comptes collectifs

On distingue habituellement trois types de comptes collectifs :

- Le compte collectif Clients ;
- Le compte collectif Fournisseurs ;
- Le compte collectif Personnel.

Ils sont constitués de l'ensemble des comptes des fournisseurs, des clients et du personnel. Mais au CEA, la comptabilité auxiliaire sera utilisée pour :

- Les comptes des fournisseurs (biens ; consultants et autres prestataires de services)
- les comptes du personnel.

b) Les comptes généraux

Les comptes généraux sont tous les autres comptes.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

L'ensemble des comptes utilisés constitue le grand livre. Ce grand livre autant que les comptes qu'il regroupe peut être général, auxiliaire, analytique ou budgétaire.

Il existe un tableau de correspondance, des comptes et des postes, défini par le système OHADA

03. La balance

La balance est un document essentiel dans le travail de confection des documents de synthèse, car elle présente la liste des comptes utilisés par le Projet CEA et la situation de chacun d'eux en :

Solde au début de période ;

Solde des mouvements de la période ;

Solde en fin de période.

La balance peut avoir plus ou moins de colonnes et pas seulement les six évoqués ci-dessus ; elle peut être qualifiée de générale ; auxiliaire ; analytique, budgétaire ou d'âge.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

04. Les comptes ou états financiers annuels

Ils désignent les six principaux documents de synthèse que sont :

- Le bilan retrace la situation patrimoniale à une date donnée
- Le compte de résultat explique la décomposition du résultat.
- Le tableau des ressources et emplois
- L'état récapitulatif des relevés de dépenses
- Les états de rapprochement des comptes bancaires du Projet CEA
- Les notes explicatives aux états financiers

Ces documents forment un tout indissociable.

05. Le livre d'inventaire

Il regroupe :

Le relevé de l'existence et de la valeur des biens (éléments actifs) et dettes (éléments passifs) de son patrimoine ou Inventaire.

06. Les pièces justificatives

Tout enregistrement en comptabilité doit être appuyé par une pièce justificative ou pièce comptable.

Cette pièce peut être d'origine :

- Extérieure lorsqu'elle provient des tiers (fournisseurs / Factures), Banques/ Avis de crédits ou de débit), Rôles, quittances) Ou,
- Interne lorsqu'elle provient des structures internes du Projet CEA (Comptabilité/Chèque émis, Note de crédit, etc.).

Le classement et l'archivage adéquats des pièces comptables constituent un dispositif essentiel de contrôle a posteriori. A cet égard, la philosophie et les règles de classement doivent être connues et écrites.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1.4. Principes de base de la comptabilité

Les principes comptables qui régissent le Projet CEA sont ceux de l'acte uniforme OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises sises dans les Etats-parties au traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique ainsi que du système comptable OHADA qui lui est annexé.

Les principes comptables de base généralement admis sur le plan international se présentent comme suit :

- Principe de la continuité d'exploitation (On Going concern des anglo-saxons)
- Principe de la Spécialisation des Exercices
- Principe du nominalisme (ou du Coût historique)
- Principe de prudence
- Principe de la fixité (ou de la permanence) des méthodes
- Principe de l'importance relative
- Principe de l'intangibilité du bilan d'ouverture (ou de la correspondance bilan de clôture bilan d'ouverture)
- La transparence (ou Principe de non-compensation)

Il n'est pas explicitement fait mention du principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.

L'image fidèle devient le but ultime de tous les principes et n'est plus comme par le passé un principe.

Présentation des états financiers

Les comptes du Projet CEA seront présentés sous la forme d'un bilan, d'un compte de résultat, d'un tableau d'emplois et ressources. Ces comptes seront présentés sous le même format pour le financement de l'IDA et pour tout autre financement exigeant une comptabilité séparée de celle des autres bailleurs qui finance le Projet CEA.

- Le bilan présente les actifs et passifs du Projet CEA;
- le compte de résultat présente les ressources financières (subventions ou autre bailleur et l'Etat de Côte d'Ivoire) destinées à financer les charges de fonctionnement de l'exercice, à l'exclusion des investissements. Compte tenu de ce que le Projet CEA n'a aucune activité propre génératrice de revenu, le solde du compte de résultat doit toujours être nul.
- le tableau emplois ressources récapitule l'ensemble des emplois (dépenses de fonctionnement, dépenses d'équipement, valeurs réalisables et disponibles) du Projet CEA ainsi que toutes les ressources qui ont permis de financer ces emplois (ensemble des subventions reçues). Les dépenses de fonctionnement de la période figurent dans les charges par nature. Les dépenses des exercices antérieurs sont enregistrées dans les charges immobilisées par source de financement.
- L'état récapitulatif des relevés de dépenses

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

- Les états de rapprochement des comptes bancaires du Projet CEA
- Les notes explicatives aux états financiers

Ces états financiers seront établis conformément aux dispositions du Plan comptable OHADA en accord avec les principes comptables généralement admis au plan international.

Mode de comptabilisation

Le Projet CEA tient une comptabilité d'engagement. Ainsi les opérations effectuées sous financement IDA sont comptabilisées dès lors que l'engagement contractuel du Projet CEA ou des tiers est établi.

Les schémas de comptabilisation retenus reflètent le circuit de traitement des dépenses dans le Projet CEA. Ils reposent sur l'équilibre de base consistant en la neutralisation systématique des charges par des produits concomitants.

Les dépenses sont enregistrées en comptabilité selon leur nature, sur la base d'un plan de comptes contenu dans le manuel de procédures.

Exercice comptable

Il commence le 01 janvier et se termine le 31 décembre de chaque année. Des arrêtés trimestriels sont prévus.

Charges immobilisées et frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement et toutes les autres charges de consultants constituant un appui à la Coordination sont comptabilisés en charges par nature et transférés en charges immobilisées en fin d'exercice.

Cette méthode de comptabilisation permet un suivi de la subvention totale dans le cadre du tableau des emplois et ressources. Par contre, les autres coûts de services de consultants, de formation et de séminaires sont enregistrés directement en valeur incorporelle immobilisée.

Immobilisations corporelles et amortissements

Les immobilisations acquises par le Projet CEA sont enregistrées en comptabilité à leur coût historique. Elles sont donc comptabilisées à leur valeur réelle d'acquisition. Ces immobilisations ne sont pas amorties. Les immobilisations apparaissent au tableau Emplois et Ressources pour leur valeur brute.

Subventions

Les subventions pour le fonctionnement payées aux fournisseurs et les charges qui ont fait l'objet de règlement mais non encore remboursées par l'IDA sont enregistrées en subventions à recevoir.

Les subventions d'équipement seront désormais comptabilisées en produit différés liés aux subventions d'équipement (conformément au règlement N° 05/CM/UEMOA modifiant le règlement N° 04/96/CM/UEMOA du 20 décembre 1996 portant adoption d'un référentiel comptable commun au

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

sein de l'UEMOA dénommé Système Comptable Ouest Africain) figurant au passif du bilan correspondent au fonds de financement des immobilisations incorporelles et corporelles.

Comptabilisation des marchés

Les marchés seront suivis à partir du module « suivi des marchés et engagements » du logiciel comptable.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1.5. La qualité des comptes

Régularité

La régularité est la conformité aux normes et principes comptables et aux dispositions des Accords de financements. C'est la conformité à la réglementation ou, en son absence, aux principes généralement admis.

Sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations. Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.

Pratiquement, les comptes sincères résultent d'une parfaite connaissance :

- des règles et de leur application,
- de la situation du Projet CEA,
- de la perception extérieure des comptes ainsi présentés afin que le contenu ne soit pas perçu de manière déformée.
- des procédures de financement de l'IDA et des autres ressources.

Image fidèle

L'image fidèle constitue le principe à respecter lorsque la règle n'existe pas ou lorsqu'elle est insuffisante pour traduire la réalité. On admet généralement que « image fidèle » signifie une présentation des comptes établis conformément aux principes comptables en fonction des limites de la pratique comptable courante. Une image aussi objective que possible ne comporte pas de déformation intentionnelle, de manipulation, ni d'omission de faits significatifs.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1.6. Les méthodes d'évaluation

Les méthodes d'évaluation applicables au CEA sont celles prévues par l'acte uniforme OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises sises dans les Etats-parties au traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique ainsi que du système comptable OHADA qui lui est annexé.

Les méthodes et conventions retenues permettent de donner la valeur des biens et des dettes dans le patrimoine et de déterminer ainsi le résultat qui est égal à :

« Produits » moins « Charges », d'une part « Capital (ou Actif net) en fin de période » moins « Capital en début de période », d'autre part.

La valeur à inscrire au bilan sera retenue par comparaison aux valeurs de référence suivantes :

- Valeur d'entrée dans le patrimoine qui est le coût historique (Coût à la date d'acquisition pour les achats ou coût direct et le coût complet pour les biens produits)
- Valeur actuelle qui est la valeur effective du moment en fonction du marché, de l'utilité
- Valeur nette comptable, c'est la valeur d'entrée au coût historique nette des amortissements et/ou provisions constatés

La valeur à retenir est la plus faible entre la valeur actuelle et la valeur nette.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1.7. Cadre comptable

Le cadre comptable SYSCOHADA qui est le cadre de référence, est extrait de son système de codification.

Ce système, et le cadre qui en résulte, prévoient neuf classes :

- Les classes 1 à 5 pour les comptes de situation
- Les classes 6 à 8 pour les comptes de résultat dont 6 & 7 pour les activités ordinaires (d'exploitation et financières) et 8 pour les autres charges et autres produits (hors activités ordinaires)
- La classe 9 pour les comptes des engagements hors bilan d'une part et les comptes analytiques d'autre part.

La codification des comptes SYSCOHADA révisé se caractérise par l'existence de constances et de parallélismes dans la structuration des comptes.

La codification obligatoire des comptes SYSCOHADA révisé va parfois jusqu'à quatre chiffres mais les trois premiers chiffres sont systématiquement obligatoires.

Le cadre de référence du plan SYSCOHADA révisé est repris ci-après :

Cadre comptable de base

COMPTES DE BILAN				
CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5
COMPTES DE RESSOURCES DURABLES	COMPTES D'ACTIF IMMOBILISE	COMPTES DES STOCKS	COMPTES DES TIERS	COMPTES DE TRESORERIE
<i>10 Capital</i>			<i>40 Fournisseurs et comptes rattachés</i>	<i>50 Titres de Placement</i>
<i>11 Réserves</i>	<i>21 Immobilisations incorporelles</i>	<i>31 Marchandises</i>	<i>41 Clients et comptes rattachés</i>	<i>51 Valeurs à Encaisser</i>
<i>12 Report à nouveau</i>	<i>22 Terrains</i>	<i>32 Matières Premières Et Fournitures Liées</i>	<i>42 Personnels</i>	<i>52 Banques</i>
<i>13 Résultat net de l'exercice</i>	<i>23 Bâtiments, installations techniques et agencements</i>	<i>33 Autres approvisionnements</i>	<i>43 Organismes sociaux</i>	<i>53 Etablissements financiers et assimilés</i>
	<i>24 Matériel</i>	<i>34 Produits en cours</i>	<i>44 Etat et collectivités Publiques</i>	<i>54 Instruments de trésorerie</i>

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

COMPTES DE BILAN				
CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5
<i>15 Provisions réglementées et Fonds assimilés</i>	<i>25 Avances acomptes versés sur immobilisations</i>	<i>35 Services en cours</i>	<i>45 Organismes internationaux</i>	
<i>16 Emprunts et Dettes assimilées</i>	<i>26 Titres de participation</i>	<i>36 Produits finis</i>	<i>46 Associés et Groupes</i>	<i>56 Banques Crédits de trésorerie et d'escompte</i>
<i>17 Dettes de location financement et Contrats assimilés</i>	<i>27 Autres immobilisations financières</i>	<i>37 Produits intermédiaires résiduels</i>	<i>47 Débiteurs et Créiteurs divers</i>	<i>57 Caisse</i>
<i>18 Dettes liées à des participations et Comptes de liaison des établissements et sociétés en participation</i>	<i>28 Amortissements</i>	<i>38 Stocks en cours de route, en consignation ou en dépôt</i>	<i>48 Créances et Dettes investissement et désinvestissement</i>	<i>58 Régies d'avance, Accréditifs et Virements internes</i>
<i>19 Provisions financières pour risques et charges</i>	<i>29 Provisions pour dépréciation des immobilisations</i>	<i>39 Provisions pour dépréciation des stocks</i>	<i>49 Provisions pour dépréciation et risques provisionnées vis-à-vis des tiers</i>	<i>59 Provisions pour dépréciation et risques provisionnées vis-à-vis de la trésorerie</i>

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation		REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable		REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES		Le 8 FEVRIER 2016	

Comptes de gestion		Comptes Des engagements hors bilan		Comptes de la comptabilité analytique de gestion	
CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8	CLASSE 8	CLASSE 9	CLASSE 9
COMPTES DE CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES	COMPTES DE PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES	COMPTES DE CHARGES HORS ACTIVITES ORDINAIRES	COMPTES DE PRODUITS HORS ACTIVITES ORDINAIRES	COMPTES DES ENGAGEMENTS HORS BILAN	COMPTES DELA COMPTA. ANALYTIQUE DE GESTION
<i>60 Achats et variation de stock</i>	<i>70 Ventes</i>			<i>90 Engagements obtenus et Engagements accordés</i>	
<i>61 Transports</i>	<i>71 Subventions d'exploitation</i>	<i>81 Valeurs comptables des cessions d'immobilisations</i>		<i>91 Contreparties des Engagements</i>	
<i>62 Services extérieurs A</i>	<i>72 Production immobilisée</i>		<i>82 Produits des cessions d'immobilisation</i>		<i>92 comptes réfléchis</i>
<i>63 Services extérieurs B</i>	<i>73 Variations de stocks de biens et services produits</i>	<i>83 Charges non courantes</i>			<i>93 comptes de reclassements</i>
<i>64 Impôts et Taxes</i>			<i>84 Produits non courants</i>		<i>94 comptes de coûts</i>
<i>65 Autres Charges</i>	<i>75 Autres produits</i>	<i>85 Dotations non courantes</i>			<i>95 comptes de stock</i>
<i>66 Charges de personnel</i>			<i>86 Reprises non courantes</i>		<i>96 comptes d'écarts sur coûts préétablis</i>

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation		REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable		REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES		Le 8 FEVRIER 2016	

Comptes de gestion		Comptes Des engagements hors bilan		Comptes de la comptabilité analytique de gestion	
67 Frais financiers charges assimilées	77 Revenus financiers et assimilés	<i>87 Participations des travailleurs</i>			<i>97 comptes de différences de traitement comptable</i>
<i>68 Dotations aux Amortissements</i>	<i>78 Transferts de charges</i>		<i>88 Subventions d'équilibre</i>		<i>98 comptes de résultats</i>
<i>69 Dotations aux Provisions</i>	<i>79 Reprises de Provisions</i>	<i>89 Impôts sur le résultat</i>			<i>99 comptes de liaison internes</i>

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1.8. Système comptable du Projet CEA

Codification des comptes

Le plan des comptes est établi en référence au Plan Comptable SYSCOHADA révisé. Les comptes prévus par le Plan comptable atteignent au plus quatre (4) chiffres. Toutefois le Projet CEA a la possibilité d'ouvrir ou de réduire les subdivisions par rapport à ses besoins. Il est fourni en annexe dans ses différents volets Général, Auxiliaire, Analytique et Budgétaire.

Création, modification et suppression des comptes

La création, la modification ou la suppression de tout compte relève de l'autorité du RAF qui supervise la fonction comptable. Ces documents sont numérotés, datés, et classés par ordre chronologique. Les motifs de la création, de la modification ou de la suppression du compte doivent être motivés et justifiés sur la fiche. Toutes les fiches sont classées dans un chrono tenu à cet effet.

N.B. : la suppression d'un compte ayant enregistré des mouvements est interdite.

L'adaptation du plan de compte au moyen de la création, de la modification ou de la suppression d'un compte :

- ne doit en aucun cas conduire au non-respect d'un des principes comptables énoncés plus haut;
- doit être cohérente avec l'architecture globale du plan des comptes et avec la nomenclature ;
- doit respecter le principe de codification retenue.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Système comptable de base

Il est abordé en couvrant les volets suivants :

- Description synthétique
- Vue synoptique
- Description analytique

Description synthétique du système comptable du Projet CEA

Le système comptable du Projet CEA repose sur un logiciel intégré et modulaire de gestion de projet comprenant :

- Un module comptabilité générale ;
- Un module comptabilité analytique et budgétaire ;
- Un module gestion des engagements (Marchés, Contrats, Commande, Conventions...)
- Un module gestion des stocks
- Un module gestion des immobilisations ;
- Un module Gestion des ressources humaines ;
- Un module gestion financière ;
- Un module de gestion du parc auto ;
- Un module de suivi-évaluation.

Le système intégré repose sur une saisie unique des événements analysés dans toutes leurs dimensions. Cette approche a donné naissance à la notion de clé comptable qui va au-delà de la prise en compte des informations d'une imputation classique.

Le système comptable du Projet CEA est géré sur le logiciel intégré de gestion des projets livré avec sa documentation technique.

Il est articulé autour d'un plan comptable prenant en compte les besoins aussi divers que les besoins spécifiques:

- Officiels ou légaux d'où un volet plan comptable général et auxiliaire basé sur une analyse par nature,
- Des gestionnaires d'où un volet plan comptable analytique basé sur une analyse par activité et par destination.
- De l'IDA d'où un volet plan comptable budgétaire basé sur une analyse par sources et volets de financement qui est mis à jour au fur et à mesure de l'entrée d'un bailleur de fonds.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation		REF:
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable		REDIGE
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES		Le 8 FEVRIER 2016

Vue synoptique du système comptable du Projet CEA

	JOURNAL CAISSE	JOURNAL BANQUE	JOURNAL DES SUBVENTIONS	JOURNAL DES DRF	JOURNAL DES PAIEMENTS DIRECTS	JOURNAL DES OP. DIV.
CODIFICATION DES PIECES	PC N°.....	PC N°.....	PC N°.....	PC N°.....	PC N°.....	PC N°.....
NATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES	Pièces De Caisse / Bons Provisoires +Factures Ou Etats De Frais Payes	Pièces De Banque + Photocopie Cheques & Effets : Avis De Débit D'intérêts Débiteurs D'agios & D'autres Frais	Etats D'OD + Etats Justificatifs	Etats D'OD + Etats Justificatifs	Etats D'OD + Etats Justificatifs	Etats D'OD + Etats Justificatifs
TACHES A ACCOMPLIR	<i>Vérifier La Régularité De La Pièce Justificative</i> <i>. Rapprocher Le Montant Décaissé Avec Le Justificatif</i> <i>. Contrôler L'exhaustive</i> <i>. Imputer</i>	<i>. Vérifier La Régularité De La Pièce Justificative</i> <i>. Rapprocher Le Montant Décaissé Avec Le Justificatif</i> <i>. Contrôler L'exhaustive</i> <i>. Imputer</i> <i>. Pointer Avec Le Relevé De Banque</i> <i>. Dégager Les Ecritures A Passer</i>	<i>Vérifier La Justesse Et La Régularité Des Etats D'od</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>	<i>. Vérifier La Justesse Et La Régularité Des Etats D'od</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>	<i>Vérifier La Justesse Et La Régularité Des Etats D'od</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>	<i>. Vérifier La Justesse Et La Régularité Des Etats D'od</i> <i>. Imputer</i> <i>. Préparer Les Etats De Correction</i>

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Description analytique du système comptable du Projet CEA

Liste des livres obligatoires

En vue d'assurer un traitement cohérent de l'information comptable, le système comptable du Projet CEA est basé sur les journaux ci-après :

Le livre - journal qui enregistre les opérations dans l'ordre chronologique. Les journaux suivants seront créés :

- un journal de subvention par bailleur
- un journal par Compte Projet et par bailleur;
- un journal pour la caisse CEA;
- un journal des demandes de reconstitution ou de retrait de fonds (DRF) ;
- un journal des Paiements Directs
- un journal des Opérations Diverses (OD)
- un journal de prise en compte des opérations (PCO)

Ils doivent être tenus chronologiquement en francs CFA et en langue française et conservés pendant la durée du Projet CEA.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGÉ	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.1.9. Système para-comptable périphérique

Outre la tenue des journaux et des chronos de pièces justificatives d'autres éléments sont nécessaires sous forme informatique ou manuelle. Il s'agit :

Des brouillards :

- De banques
- De caisses (vivement conseillé)
- Des bons (ou suspens) de caisses

Des registres :

- Factures entrées
- Bons de carburants
- Ordres de Missions
- Marchés
- Bons de commandes
- Contrats
- Conventions de financement
- Conventions de Partenariat
- Demande de Retrait de Fonds (DRF)
- Demande de Paiement Direct (DPD)

Des fichiers :

- D'immobilisations
- De stocks
- Du personnel
- Des Fournisseurs de biens
- Des Consultants
- Des Autres Prestataires

Des dossiers/chronos :

- Marchés
- Commandes
- Eléments juridiques permanents regroupant non pas des pièces comptables proprement dites mais toutes les lettres ayant valeur de contrat pouvant avoir une incidence sur les comptes du Projet CEA.

Des classeurs de conservation :

- Courrier de la comptabilité (i.e. hors pièces comptables (ou justificatives) ou document ayant valeur de contrat).
- Des tableaux de Prévision et Suivi
- De la trésorerie (avec la mise en jeu d'une gestion télématique des comptes bancaires)

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

- Des budgets (partiels ou globaux) et Des plans d'investissement et de financement.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.2.2. CIRCUIT D'ENREGISTREMENT DES INFORMATIONS COMPTABLES

PROCEDURE	INDEX
Généralités	
Etapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables	
Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.2.1. Généralités

La comptabilité peut être définie comme étant le processus par lequel l'information économique est identifiée, mesurée et communiquée aux différents utilisateurs dans le but de leur permettre de formuler des décisions et des jugements éclairés.

Elle s'identifie bien à un système d'information en bonne et due forme avec des caractéristiques spécifiques ayant trait à son domaine (informations chiffrées) et à son mode d'action (principes et normes)

Sources de l'information	Emetteurs	Modes de transmission	Récepteurs	
		Supports	Internes	Externes
<i>Externes</i> <i>Internes</i>	<i>Comptables</i>	<i>Manuel</i>	<i>Gestionnaires</i> <i>Personnel</i>	<i>IDA,</i> <i>Créanciers</i> <i>Investisseurs</i> <i>Banquiers</i> <i>Gouvernement</i> <i>Autres partenaires techniques ou financiers</i>
		<i>Electronique</i> <i>Rapports Financiers</i> <i>Tableau de Bord</i>		

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.2.2. Etapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables

La procédure d'enregistrement des pièces comptables du Projet CEA quel que soit la source de financement se déroule en cinq (05) étapes :

- a) Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- b) Vérification et approbation ;
- c) Analyses comptables, Imputation et saisie comptables ;
- d) Contrôle et Classement ;
- e) Edition des documents comptables.

a. Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives

A la réception des factures, elles sont enregistrées dans le Registre d'arrivée par l'Assistante du Coordonnateur avec un numéro et la date d'arrivée.

b. Vérification et approbation

Transmission des pièces justificatives au service fonctionnel concerné pour validation technique puis au RAF, pour vérification financière (régularité ; exactitude) et approbation.

c. Codification, Analyses comptables, Imputation et saisie comptables

- Transmission de la facture au comptable pour codification, analyses comptables et imputation ; saisie informatique par le comptable.
- Calcul des parts payables par source de financement ;
- Imputation comptable ;
- Saisie informatique dans les journaux appropriés.

d. Contrôle et Classement

- Retour pour contrôle et Classement chronologique par le comptable de la liasse comprenant:
 - Facture ;
 - Bon de commande ;
 - Bon de livraison ;
 - Contrat ;
 - Pièce justificative de paiement.

e. Edition des documents comptables

- Edition périodique par le comptable et validation par le RAF des documents suivants :
- Journaux (En cas de besoin);
- Grand-livre (En cas de besoin);
- Balance ;
- Etats financiers (Etat des Ressources et Dépenses, Situation Patrimoniale, Etat d'Exécution du Budget, Etat de Rapprochement Bancaire, Etat Justificatif de l'utilisation du Compte Projetl, Plan de Financement, etc.)

f. Dispositifs de contrôle des dépenses

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Pièces justificatives

Tout enregistrement comptable doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie. La pièce justificative revêt en conséquence une importance capitale. Elle peut être :

- une pièce de base justifiant une seule écriture comptable,
- une pièce récapitulative d'un ensemble d'opérations, à condition que celles-ci soient de même nature, réalisées en un même lieu et au cours d'une même période.
- La pièce justificative peut émaner d'un tiers ou être d'origine interne.

Validité des pièces justificatives

Les pièces justificatives sont fonction de la procédure utilisée pour l'engagement des dépenses. Les pièces comptables doivent être accompagnées des pièces suivantes suivant la nature de la dépense.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

NATURE	JUSTIFICATIFS	CONTROLES SPECIFIQUES	AUTEURS
Achat de Biens (Immobilisation / Biens stockable)	Facture ; Bon de commande/Dossier Marché/ facture proforma Bon de livraison ; Pv ou Bon de réception ;	Contrôle hiérarchique	Responsable service concerné <i>in fine</i>
		Contrôle des visas et signatures autorisés	RAF
		Rapprochement PV/Bon de livraison / BC (ou Marché)/ Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix	RAF/CB -Commission de réception - structure fonctionnelle concernée
		Contrôle respect des délais	RAF Commission de réception
		Contrôle existence de garanties de mise en service et d'après-vente	RAF -Commission de réception - structure fonctionnelle concernée
		Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

NATURE	JUSTIFICATIFS	CONTROLES SPECIFIQUES	AUTEURS
Achats de services (différents commandes et Contrats de prestation de services)	Facture ; Bon de commande/Dossier Marché/ facture proforma ; Pv ou Etat de Certification du service ;	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement PV/Bon de Certification du service /BC (ou Marché) / Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix Contrôle respect des délais Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	Structure concernée <i>in fine</i> RAF RAF -Commission de réception - Structure fonctionnelle concernée RAF Commission de réception RAF
Frais de mission	Ordre de mission ; TDR ; Rapport de mission ou tout document pouvant en tenir lieu ; Talon ou souche de billets d'avion/Ticket ou billet de transport Notes de frais et ou factures y relatives Demandes d'avance	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement Rapport de mission /TDR / Ordre de Mission Contrôle des calculs (Tirage) Contrôle respect des délais	Structure concernée <i>in fine</i> RAF RAF -Commission de réception – Structure fonctionnelle concernée RAF RAF

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Carburants		Contrôle des visas et signatures autorisés	Structure concernée <i>in fine</i>
		Rapprochement PV/Bon de livraison / BC (ou Marché)/ Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix	RAF
		Contrôle des calculs (Tirage)	RAF
		Contrôle respect des délais	-Commission de réception - Structure fonctionnelle concernée
		Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF
Frais de banque/agios	Echelle d'intérêt/Avis de débit Relevé/historique de compte Talons/Copies de Chèque	Contrôle hiérarchique	RAF <i>in fine</i>
		Contrôle des visas et signatures autorisés	RAF
		Rapprochement Conditions générales et particulières de banque/ Echelle d'intérêt/Avis de débit/Relevé de compte Talons/Copies de Chèque du point de vue de la conformité conditions particulières des opérations/ Budget et ou non objection	RAF
		Rapprochement bancaire	RAF
			RAF

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

		<p>Contrôle respect des dates de valeur</p> <p>Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)</p>	<p>RAF</p>
Location/Loyer	<p>Factures de loyer et/ou de charges locatives</p> <p>Contrat de bail</p> <p>TDR/Cahier des Charges</p> <p>Budget et ou non objection</p> <p>Dossiers de Consultation</p>	<p>Contrôle hiérarchique</p> <p>Contrôle des visas et signatures autorisés</p> <p>Rapprochement termes du contrat de bail / Facture de loyer et/ou de charges locatives / Budget et ou non objection</p> <p>du point de vue de la conformité conditions particulières des opérations</p> <p>Contrôle respect des dates et autres clauses contractuelles</p> <p>Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)</p>	<p>RAF <i>in fine</i></p> <p>RAF</p> <p>RAF/RPM</p> <p>RAF/RPM</p> <p>RAF</p> <p>RAF</p>
Assurances	<p>Quittance d'assurance</p> <p>TDR/Cahier des Charges</p> <p>Dossiers de Consultation</p>	<p>Contrôle hiérarchique</p> <p>Contrôle des visas et signatures autorisés</p> <p>Rapprochement TDR/Cahier des Charges/ Contrat d'assurance /Budget du point de vue de la conformité des conditions particulières des opérations</p> <p>Contrôle respect des délais et autres clauses contractuelles ou d'usage (usances)</p>	<p>RAF <i>in fine</i></p> <p>RAF</p> <p>RAF</p> <p>RAF/RPM</p>

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

		Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF
Frais personnel de	Bulletin de Paie Etats justificatifs des éléments variables et / ou exceptionnels de salaire	Contrôle hiérarchique	Coordonnateur <i>in fine</i> /RAF
		Contrôle des visas et signatures autorisés	RAF
		Rapprochement Eléments variables / Eléments fixes par rapport aux contrats de travail et aux éléments normatifs de (coûts unitaires) et du temps ouvrés du point de vue de la conformité conditions générales et particulières de travail d'une période donnée (Mois)	RAF
		Contrôle respect des dates de présence	RAF
		Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF
Impôts et taxes	Etat d'assiette et/ou de liquidation Pièces justificatives de l'opération taxables à la charge du Projet CEA Quittance de paiement (en cas de paiement)	Contrôle hiérarchique	RAF <i>in fine</i>
		Contrôle des visas et signatures autorisés	RAF
		Rapprochement Eléments d'assiette (Facture de l'opération taxable) / Eléments de liquidation (éléments émis par le fics) / Eléments de preuve du paiement	RAF
		Contrôle respect des délais (Calendrier fiscal)	RAF

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

		Contrôle par sondage des opérations	
--	--	--	--

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.2.3. Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables

Les écritures (et par conséquent les documents comptables et les comptes) doivent être appuyées par des pièces justificatives qui doivent être conservées de manière qu'il soit possible de contrôler la validité d'un enregistrement porté dans un compte, à l'aide de la (ou des) pièce (s) justificative (s) ou récapitulative (s) et vérifier la validité des pièces justificatives de base qui ont été utilisées pour la pièce récapitulative.

Délais et formes de conservation des pièces justificatives

Les pièces justificatives à classer sont issues des cycles et procédures décrites dans les autres sections.

Les pièces justificatives doivent être conservées aussi longtemps qu'est exigée la présentation des documents comptables auxquels elles se rapportent.

Les pièces justificatives peuvent être classées selon les méthodes courantes de classement utilisées: chronologique, alphabétique, numérique, alphanumérique et par nature de journaux.

Principes généraux de traitement des pièces

Le traitement comptable des pièces justificatives exige les diligences ci-après :

- Le contrôle de la validité des pièces comptables avant leur prise en charge en comptabilité,
- Le contrôle de toutes les imputations,
- La matérialisation des contrôles par visa sur les pièces et documents comptables,
- L'analyse de comptes et la justification mensuelle des soldes,
- Le classement approprié des pièces et livres comptables.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.3. SCHEMAS COMPTABLES TYPES

PROCEDURE	INDEX
Généralités	
Quelques écritures types	
Prise en charge comptable des factures	
Timing de traitement des factures et décomptes	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.3.1. Généralités

a. Méthode générale de la comptabilisation des transactions

Rappelons que le principe de comptabilisation retenu dans les règles et principes comptables est la comptabilité d'engagement. Le schéma général de comptabilisation ci-après a été réaménagé dans un souci d'allègement et de s'en tenir aux informations intéressant les parties prenantes.

b. Comptabilisation des engagements souscrits par le Projet CEA

Lors de la réception de la facture et de la livraison des biens ou services, l'écriture suivante est passée :

- débit des comptes de dépenses de fonctionnement ou d'équipement concernés en renseignant les axes analytique, budgétaire, financière (Bailleur, Fonds de contrepartie) et géographique.
- crédit du compte fournisseurs.
- débit de la subvention à recevoir
- crédit de subvention correspondante (exploitation ou équipement)

Comptabilisation des achats

		<i>Acquisition d'immobilisation</i>		
Dt	2XXXX	Comptes d'immobilisations correspondants	X	
Ct	40XXX	Fournisseur		X
		<i>Achat de fournitures ou de services</i>		
Dt	6XXXX	Comptes de charges correspondants	X	
Ct	40XXXX	Fournisseur		X

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Constatation de la subvention à recevoir

- Pour la quote part des dépenses imputables au financement IDA

Dt	4582XX	IDA, subvention à recevoir	X
Ct	718XXX	IDA, subvention d'exploitation ou	
Ct	478XXX	IDA, Produits différés subvention d'équipement	X

- Pour la quote part des dépenses imputables au financement ETAT

Dt	4494XX	Etat, sub. d'inv. à recevoir (montant brut)	X
Dt	4495XX	État, subventions d'exploitation à recevoir	X
Ct	47811XX	Etat, Produits différés subvention d'équipement ou	X
Ct	71811XX	Subvention d'exploitation Etat à recevoir	X

c. Règlement des engagements souscrits par le Projet CEA

L'écriture suivante est passée :

- débit du compte fournisseurs,
- crédit des comptes financiers (Compte Projetl, Compte banque ou Compte caisse)

Règlement sur le compte de fonctionnement

Dt	40XXX	Fournisseur	X
Ct	521XXX	Banque ou	X
Ct	571XXX	Caisse	X

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

En cas de paiement direct

Dt	40XXXXX	Fournisseur	DRF	X	
Ct	4582XX			X	X

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.3.2. Quelques écritures types

a. Etablissement d'une Demande de Retrait de Fonds

Après avoir réglé le fournisseur, le Projet CEA établit une Demande de Retrait de Fonds qu'il adresse à la Dette Publique pour contrôle et signature, puis envoi à l'IDA.

A l'émission des Demandes de Retrait de Fonds (DRF), le Comptable passe l'écriture suivante :

Constatation de la DRF

4582XX	DRF IDA	X	
4582XX	IDA subvention à recevoir		X

b. Règlement par l'IDA de la Demande de Retrait de Fonds

A la réception de l'avis de crédit de la Banque commerciale où est ouvert le Compte Projet, ou de l'avis d'opération de l'IDA (avis de paiement ou relevé mensuel des décaissements) confirmant le remboursement de la Demande de Retrait de Fonds (DRF) le Comptable passe l'écriture suivante :

Au remboursement de la DRF

Dt 521XXX	Banque	X	
Ct 4582XX	DRF IDA		X

Cas du dépôt initial

Il n'est pas toujours possible de constater l'émission de la demande du dépôt initial et a fortiori sa contre-passation, si tel avait été le cas le schéma ci-dessus seraient valables, par contre l'encaissement du dépôt initial serait constaté de la manière suivante :

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Avance de fonds

Dépôt avance de fonds sur compte désigné

Dt 458710	IDA, demande d'avance à recevoir	X	
Ct 458200	IDA, avance en compte désigné		X

Réception de l'avis (avance initiale IDA)

Dt 525000	BCEAO, Compte désigné CEA	X	
Ct 458710	IDA, demande d'avance à recevoir		X

Réception de l'avance initiale sur Compte Projet

Dt 521100	Compte Projet IDA	X	
Ct 525000	BCEAO, Compte désigné CEA		X

Le dépôt initial n'est pas une subvention en tant que telle. Il est une avance qui va se transformer en subvention d'équipement ou d'exploitation au fur et à mesure des demandes de remboursement ou de reconstitution du dépôt initial.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.3.3. Prise en charge comptable des factures

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de prise en charge comptable des factures; documents permettant de transcrire au plan comptable les transactions entre le Projet CEA et les tiers réalisées dans le cadre du projet.

La procédure du traitement des factures vise donc un contrôle rigoureux et une comptabilisation rapide et correcte des factures afin d'éviter tout blocage préjudiciable au bon déroulement du projet. Sa mise en œuvre devrait permettre au CEA de minimiser les risques de double comptabilisation ou de non- comptabilisation de certaines factures, et de double paiement.

Règles de gestion

- Les factures reçues sont enregistrées chronologiquement par le Comptable et visées par le Responsable Administratif et Financier (RAF).
- Les factures fournisseurs doivent être accompagnées du BC et/ou du contrat et du BL dûment signés dans le cas des fournitures.
- Toutes les factures doivent être certifiées par le bénéficiaire du bien ou de la prestation de service.
- Toute facture comptabilisée doit porter la mention "Saisie".

Etapes

1. Réception et enregistrement des factures
2. Contrôle matériel de la facture
3. Signature des instruments de règlement
4. Prise en charge de la facture
5. Signature des instruments de règlement
6. Remise des chèques

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Assistant (e) du Coordonnateur	<p><i>Réception et enregistrement des factures</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A la réception de la facture fournisseur, vérifie qu'elle est destinée au CEA; - S'assure qu'elle porte la référence d'un contrat ou d'un bon de commande, sinon réclame la référence ; - Au besoin, retourne la facture pour complément d'informations ; - Si le contrôle est satisfaisant, appose le Cachet « COURRIER ARRIVEE » sur la facture ; - Mentionne la date d'arrivée et donne un numéro interne à la facture ; - Enregistre la facture : numéro, fournisseur, date de réception, montant total ; - Transmet la facture à la cellule financière. 	Facture
2	Comptable	<p><i>Contrôle matériel de la facture</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'authenticité de la référence du contrat ou du bon de commande portée sur la facture ; - Retourne, au fournisseur la facture comportant des anomalies ; - Vérifie que <ul style="list-style-type: none"> o le BL et le BC correspondants sont joints à la facture ; o ou que la facture correspond à une période de facturation o conformément aux clauses du contrat dans le cas d'une prestation de service 	Facture fournisseur

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle, le cas échéant, les quantités figurant sur la facture par rapport aux quantités mentionnées sur le BL ; - S'assure que le montant de la facture est correct, si c'est le cas le fait viser par le RAF; - Si le contrôle révèle une anomalie, retourne la facture au fournisseur pour correction ; - Transmet la facture dont le contrôle est satisfaisant au bénéficiaire des biens ou des prestations pour certification. 	Facture
4	Comptable	<p>Prise en charge de la facture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre la facture dans le logiciel comptable conformément aux procédures. - Prépare les instruments de règlement et transmet la liasse au RAF (Ordre de paiement et autres pièces justificative) 	Facture et chèque
5	RAF et Coordonnateur	<p>Signature des instruments de règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signe les instruments de règlement - Transmettent la liasse au Contrôleur budgétaire 	Ordre de paiement et autres pièces justificatives
6	Contrôleur budgétaire	<p>Contrôle des pièces</p> <p>procède aux contrôles qui relèvent de sa compétence en vérifiant notamment la disponibilité des crédits budgétaires, la correcte imputation de la dépense, le contrôle de la réalité du service fait ou tout autre contrôle qu'il juge nécessaire</p>	Bordereau de transmission, Ordre de paiement et autres pièces justificatives
7	Coordonnateur	Transmet le dossier de paiement à l'Agent Comptable du Projet via un bordereau de transmission. Le paiement de la facture est du ressort exclusif de l'Agent Comptable du Projet.	Bordereau de transmission, Ordre de paiement et autres pièces justificatives
8	Agent comptable	Il effectue les contrôles et procède au paiement immédiat si les fonds sont disponibles et si le prestataire a déposé auprès des services de l'Agence Comptable, une main levée et une copie	Ordre de virement, chèques etc...

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

		de son attestation de régularité fiscale, toutes deux en cours de validité.	
--	--	--	--

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.3.3. Timing de traitement des factures

Nature des travaux	Temps de traitement	Responsable
Réception et Transmission au Coordonnateur	0,5 jour	Assistant(e) du Coordonnateur
Contrôle et validation du RAF et Etablissement de l'Ordre de paiement	1,5 jour	RAF, Comptable
Transmission au Contrôle budgétaire	1 jour	RAF, Coordonnateur
Contrôle et revue par le CB	5 jours	Contrôle budgétaire
Transmission à l'AC pour paiement par le Coordonnateur	2 jours	RAF, Coordonnateur
Paiement par l'AC	5 jours	Agent comptable
Total	15 jours	

En cas de rejet ou différé du Contrôleur budgétaire auprès du Projet, le Coordonnateur du Projet dispose de trois jours ouvrables pour satisfaire le rejet ou le différé et ramener le dossier au Contrôleur budgétaire.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.4. TRAVAUX ET PRODUCTION COMPTABLES

PROCEDURE	INDEX
Travaux quotidiens	
Travaux mensuels	
Travaux trimestriels	
Travaux annuels	
Analyse des soldes	
Traitement des cut-off (séparation des exercices)	
Planning des travaux de clôture	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Au niveau de la Coordination, le RAF assure la supervision des travaux et productions assurés par la comptabilité. Il faut distinguer entre autres les travaux :

- Quotidiens
- Mensuels
- Trimestriels
- Annuels

Une situation mensuelle sous forme de balance est arrêtée tous les 15 du mois suivant.

Une situation trimestrielle est arrêtée et un rapport du type RSF est apprêté à la fin du mois suivant par le RAF pour analyse interne et finalisation.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.4.1. Travaux quotidiens

Trésorerie : Caisse/caissier

- Tenue du brouillard de Caisse.
- Contrôle des pièces de caisse et du brouillard de caisse ;
- Codification des pièces de caisse ;
- Saisie des pièces de caisse.

Ces travaux donnent lieu à la production de :

- La situation journalière de l'encaisse
- Etat de suspens de Caisse (Bons de carburant, Chèques reçus; Suspens à justifier.)

Trésorerie : Compte désigné et Compte Projetl

- Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virements, bordereaux de versements, avis de débit et crédit et remises de chèques) ;
- Contrôle des imputations ;
- Saisie des transactions bancaires.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Position journalière de trésorerie bancaire
- Etat journalier de chèques reçus
- Etat séquentiel de suivi des chèques émis

Achats

- Imputation des factures ;
- Contrôle des imputations ;
- Saisie des factures.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Mise à jour de la situation des engagements liquidés

Stocks

- Saisie de bons d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour des fiches de stocks.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat d'entrée en Stock
- Etat de sortie de Stock.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.4.2. Travaux mensuels

Trésorerie : Caisse

- Inventaire physique de la caisse et rapprochement avec le solde comptable ;
- Edition du journal de caisse et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Contrôle de la saisie ;
- Classement des pièces de caisse ;
- Vérification du classement des pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Position de l'encaisse
- Etat de suspens de Caisse (Bons de carburant, Chèques reçus ; Suspens à justifier.)
- Situation des flux de trésorerie de la période
- Encaissements
- Décaissements
- Flux nets
- Suivi réalisations de la trésorerie
- Actualisation du budget de trésorerie

Trésorerie : Compte désigné et Compte Projet

- Collecte des relevés bancaires ;
- Comptabilisation des frais bancaires ;
- Saisie des frais bancaires ;
- Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Contrôle des saisies du mois ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse ;
- Vérification de la cohérence du solde du compte (rapprochement avec le solde annoncé par l'IDA) ;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ;
- Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale ;
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement) ;
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis.)

Ces travaux donnent lieu à la production de :

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

- Position de la trésorerie bancaire
- Situation des flux de trésorerie de la période
- Encaissements
- Décaissements
- Flux nets
- Suivi réalisations de la trésorerie
- Actualisation du budget de trésorerie
- Etat de suivi séquentiel des chèques émis

Achats

- Edition du journal d'achats ;
- Contrôle de la saisie ;
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence ;
- Justification des soldes fournisseurs et analyse ;
- Classement des pièces justificatives ;
- Vérification du classement des pièces justificatives ;
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Balance fournisseurs
- Etat des engagements liquidés

Stocks

- Inventaire des stocks
- Saisie de bon d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour des fiches de stocks.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat d'entrée en Stock
- Etat de sortie de Stock
- Etat de rapprochement Comptabilité/ Gestion des stocks

Financement IDA du Projet CEA

- Etablissement de l'état de reconstitution du Compte Projet de l'IDA;
- Collecte des relevés mensuels des décaissements de l'IDA;

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

- Edition du journal des demandes de retrait de fonds et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Edition du journal des demandes de paiement direct et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Justification du solde des comptes de suivi des demandes de retrait de fonds et de paiement direct (comptes d'actif et de passif) et rapprochement avec le registre de suivi des demandes de retraits de fonds ;
- Justification du solde des comptes de crédit et contrôle de la cohérence du solde avec les informations figurant sur les relevés mensuels de décaissements de l'IDA ;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat de reconstitution du Compte Projet de l'IDA;
- Synthèse mensuelle des décaissements de l'IDA;
- Synthèse mensuelle des demandes de paiement direct et de leur suivi
- Synthèse mensuelle des demandes de retrait de fonds et de leur suivi

Paie

- Préparation des éléments de paie ;
- Saisie des éléments de paie dans le logiciel de paie ;
- Préparation des chèques et virements ;
- Préparation de la fiche mensuelle de la paie ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Classement des doubles de bulletins de paie ;
- Edition du journal de paie ;
- Rapprochement entre le journal de paie et la comptabilité générale.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat des salaires
- Bulletins de paie
- Etat des retenues sur salaires
- Etat de journalisation de la paie
- Etat des avances et des acomptes

Immobilisations

- Mise à jour des acquisitions d'immobilisations ;

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

- Etablissement ou édition des fiches d'immobilisations relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat détaillé des immobilisations après rapprochement entre Grand livre/Fiches/listing

-

Travaux de synthèse

- Edition de la balance générale
- Edition du grand-livre général;
- Edition des états de suivi analytique ;
- Edition des états de trésorerie ;
- Edition des états de suivi budgétaire ;
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.4.3. Travaux trimestriels

Trésorerie : Caisse

- Inventaire physique de la caisse et rapprochement avec le solde comptable ;
- Edition du journal de caisse et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Contrôle de la saisie ;
- Classement des pièces de caisse ;
- Vérification du classement des pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Position de l'encaisse
- Situation des flux de trésorerie de la période
- Encaissements
- Décaissements
- Flux nets
- Suivi réalisations de la trésorerie
- Actualisation du budget de trésorerie

Trésorerie : Compte désigné et Compte Projet

- Collecte des relevés bancaires ;
- Comptabilisation des frais bancaires ;
- Saisie des frais bancaires ;
- Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Contrôle des saisies du mois ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse ;
- Vérification de la cohérence du solde du compte (rapprochement avec le solde annoncé par l'IDA concerné);
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ;
- Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale ;
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement) ;
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis.)

Ces travaux donnent lieu à la production de :

- Position de la trésorerie bancaire
- Situation des flux de trésorerie de la période
- Encaissements

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

- Décaissements
- Flux nets
- Suivi réalisations de la trésorerie
- Actualisation du budget de trésorerie
- Etat de suivi séquentiel des chèques émis
- Etat de suivi des chèques reçus

Achats

- Contrôle de la saisie ;
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence ;
- Justification des soldes fournisseurs et analyse ;
- Classement des pièces justificatives ;
- Vérification du classement des pièces justificatives ;
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Balance fournisseurs
- Etat des engagements liquidés

Stocks

- Inventaire des stocks
- Saisie de bon d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour des fiches de stocks.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat d'entrées en Stock
- Etat de sorties de Stock
- Etat de rapprochement Comptabilité/ Gestion des stocks

Financement bailleur de fonds

- Etablissement de l'état de reconstitution du Compte Projetl du bailleur de fonds concerné;
- Collecte des relevés trimestriels des décaissements du bailleur de fonds concerné;
- Edition du journal des demandes de retrait de fonds et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Edition du journal des demandes de paiement direct et rapprochement avec la comptabilité générale ;

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

- Justification du solde des comptes de suivi des demandes de retrait de fonds et de paiement direct (comptes d'actif et de passif) et rapprochement avec le registre de suivi des demandes de retraits de fonds ;
- Justification du solde des comptes de crédit et contrôle de la cohérence du solde avec les informations figurant sur les relevés trimestriels de décaissements de l'IDA;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat de reconstitution du compte de l'IDA
- Synthèse trimestrielle des décaissements de l'IDA
- Synthèse trimestrielle des demandes de paiement direct et de leur suivi
- Synthèse trimestrielle des demandes de retrait de fonds et de leur suivi

Immobilisations

- Inventaire tournant des immobilisations
- Mise à jour des acquisitions d'immobilisations ;
- Etablissement ou édition des fiches d'immobilisations relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat détaillé des immobilisations après rapprochement entre Grand livre/Fiches/listing

Travaux de synthèse

- Edition de la balance générale
- Edition du grand-livre général (à titre exceptionnel);
- Edition des documents de synthèse (Bilan ; grand livre ; Compte de résultat, Tableau emplois-ressources, Etat récapitulatif, Rapprochements bancaires, Annexes.)
- Edition des états de reporting
- Edition des états de suivi analytique :
- Edition des états de trésorerie ;
- Edition des états de suivi budgétaire ;
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.
- Les Rapports de Suivi Financier/RAF

Les principes qui gouvernent les rapports financiers sont les suivants :

- Les rapports financiers doivent contenir des informations utiles pour le Bénéficiaire tout en fournissant à l'IDA des indications suffisantes pour déterminer :

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

- Si les fonds décaissés au titre des projets servent aux fins pour lesquelles ils ont été fournis,
- Si l'exécution du Projet CEA est en bonne voie, et si les coûts budgétaires ne seront pas dépassés.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Les données financières doivent être liées aux renseignements concernant l'avancement physique des activités et la passation des marchés pour permettre de vérifier la cohérence entre l'évolution de la situation financière et les progrès au plan physique. Le suivi des dépenses par rapport au déroulement des opérations est un élément clé pour s'assurer de la maîtrise financière du Projet CEA.

Le RIF comprend un rapport financier, un rapport sur l'avancement physique des activités et un rapport sur la passation des marchés.

Des modèles de format pour le Projet CEA sont fournis en annexe.

Les rapports financiers sont établis et soumis à l'IDA selon une périodicité qui doit être déterminée au stade de l'évaluation du Projet CEA et arrêtée lors des négociations et qui doit coïncider dans toute la mesure du possible avec celle des rapports similaires soumis à ces institutions. La périodicité devrait être trimestrielle dans la plupart des cas. Pour le Projet CEA, la périodicité sera mensuelle en interne mais trimestrielle pour les rapports établis pour l'IDA.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.4.4. Travaux annuels

Travaux de fin d'exercice

Inventaire physique de la caisse en présence de l'auditeur externe ;

Contrôle de la séparation des périodes comptables.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Budget de trésorerie
- Situation de trésorerie

Paie

Les travaux ici donnent lieu à la production des documents suivants :

- Edition du récapitulatif annuel des salaires par employé.
- Edition du récapitulatif annuel des retenues d'impôts et de charges sociales (DISA) sur salaires

Immobilisations

Les travaux ici donnent lieu à la production des documents suivants :

- Inventaire physique des immobilisations du Projet CEA ;
- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale ;
- Edition du tableau de la balance de contrôle Comptabilité Générale / Etat des immobilisations (Module de gestion comptable des immobilisations)/ Fichier des Immobilisations (Gestion physique des immobilisations).

-

Rapports de Gestion

La gestion financière et comptable au niveau de la Coordination du Projet CEA doit obéir aux principales étapes suivantes :

- Préparation du rapport d'exécution des activités ;
- Le projet du plan de travail et du budget annuel comprenant une prévision de trésorerie annuelle (puis trimestrielle) ;
- Elaboration des états financiers notamment :
- Le tableau des ressources et emplois des Fonds du Projet CEA ;
- Le tableau d'emploi des Fonds par activité du Projet CEA ;
- L'état de la situation patrimoniale du Projet CEA ;

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.4.5. Analyse des soldes

Objectifs

L'analyse de solde a pour objectif de s'assurer, pour les comptes de la comptabilité générale, analytique et des postes budgétaires :

- d'une part, que les soldes de certains comptes collectifs sont bien supportés dans le détail par les comptes individuels correspondants
- et d'autre part, que les comptes individuels sont bien justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 (comptes de tiers à moins d'un an) et 5 (Comptes financiers à moins d'un an).

Etapas

1. Préparation des analyses de soldes
2. Analyses de soldes
3. Mise à jour des fiches d'analyses de soldes

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation		REF:
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable		REDIGE
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES		Le 8 FEVRIER 2016

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
1	Comptable	<p>Préparation des analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Édite la balance provisoire et les fiches d'analyse de soldes comptables, analytiques et budgétaires ; - Procèdent à la demande des confirmations de soldes des tiers. 	Balance provisoire
2	Comptable	<p>Analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procèdent à l'analyse des comptes en matérialisant sur les fiches les soldes analysés ; - Déterminent des éventuelles régularisations ; - Prépare les fiches d'imputations de ces régularisations, y adjoint les copies des justificatifs correspondants et les soumet à l'approbation du RAF ; 	Fiches d'analyse des comptes
	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les propositions d'écritures de régularisation ; - Vise les fiches d'analyses de soldes en cas d'approbation - Procède à la comptabilisation des OD. 	
3	Comptable	<p>Mise à jour des fiches d'analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met à jour les analyses de soldes conformément aux instructions du RAF. - Édite les fiches d'analyses de soldes après régularisation ; - Soumet les fiches d'analyse régularisées au RAF. 	Fiches d'analyse de comptes

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

<i>Etapes</i>	<i>Intervenants</i>	<i>Description des tâches</i>	<i>Documents ou interface</i>
3 suite	RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que les corrections ont été prises en compte ; - Vise les fiches d'analyses de soldes modifiées pour matérialiser son accord ; - Le cas échéant, demande des corrections. - Archive les fiches d'analyse de soldes dans un classeur approprié et par ordre chronologique. 	Fiche de solde

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.4.6. Traitement des cut-off (séparation des exercices)

Objectifs

Le traitement des cut-off a pour objectif de vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont bien été enregistrées en comptabilité, c'est une comptabilité d'engagement. Les contrôles seront effectués en rapprochant :

- d'une part :
 - o Le nombre de factures contenues dans le brouillard d'achat du mois.
 - o Le nombre de factures reçues dans le mois calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier numéro du mois à partir du registre des factures.
- et d'autre part :
 - o Le nombre de factures reçues dans le mois indiqué sur les bordereaux de transmission.
 - o Les régularisations opérées seront indiquées dans les rapports de gestion.

Etapas

1. Cut-Off des frais généraux
2. Cut-off des achats

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Etapas	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	documents ou interface
1	Comptable	<p><i>Cut-off des frais généraux</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Complète si nécessaire la liste ci-dessous relative aux opérations susceptible de générer un risque de cut-off : <ul style="list-style-type: none"> o Loyer, o électricité, eau, o téléphone, service Internet o agios bancaires, o primes d'assurance, o congés à payer - Vérifie pour, chacune des opérations, que les factures pris en charges couvrent bien l'exercice en cours sinon procède à l'estimation d'une charge constatée d'avance. - Archive tous les travaux dans un classeur d'OD. - A partir du registre courrier arrivé tenu par l'assistante de la coordination effectue copie des pages mentionnant les factures transmises sur la période allant de la deuxième quinzaine du dernier mois de clôture à la fin du mois suivant. - Pour chacune des opérations ainsi recensées ressort les factures et BL correspondants et procède à la comptabilisation sur l'exercice sur lequel les prestations ont été réalisées 	Balance provisoire

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Etapas	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	documents ou interface
2	RAF	<p><i>Cut-off des achats</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure que les factures correspondant aux travaux non-livrés n'ont pas été comptabilisées en charges sur l'exercice en cours. - Pour chacune des commandes livrées sur les deux derniers mois de l'exercice, vérifie que les factures sont réceptionnées et comptabilisées ; - Sinon relance les tiers concernés par téléphone et fax. - En l'absence de réponse procède à une estimation des charges correspondantes. - Comptabilise les régularisations nécessaires. - Archive les travaux dans un classeur spécifique. 	Factures

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.4.7. Planning des travaux de clôture

Niveau d'intervention	Nature des travaux	Période	Responsable
RAF	Arrêté balance des opérations courantes	5 janvier	RAF/Comptable
	Passation des écritures de fin d'exercice	Du 6 au 8 janvier	Comptable
	Arrêté balance provisoire de fin d'exercice	Du 9 au 10 janvier	RAF/Comptable
	Edition états financiers provisoires	12 janvier	RAF/Comptable
RAF/ Coordonnateur	Analyse des corrections proposées	14 janvier	RAF/Comptable
	Passation des écritures de correction	16 janvier	Comptable
	Edition de la balance provisoire	17 janvier	Comptable
	Edition des états	19 janvier	Comptable
	Edition rapport provisoire	21 Janvier	RAF
	Présentation rapport provisoire à la Coordination	22 Janvier	RAF
	Validation rapport provisoire	Du 24 au 26 Janvier	Coordonnateur
	Transmission rapport provisoire	28 Janvier	Coordonnateur

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.5. RAPPORT DE SUIVI FINANCIER ET ETATS COMPTABLES

PROCEDURE	INDEX
Rapport de suivi financier	

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

2.3.5.1. Rapport Intérimaire Financier

Le système doit produire des «Rapport Intérimaire Financier» (RIF).

Les RIF doivent contenir des informations utiles pour le Projet CEA tout en fournissant au bailleur des indications suffisantes pour déterminer :

- si les fonds décaissés au titre du Projet CEA servent aux fins pour lesquels ils ont été fournis,
- si l'exécution du Projet CEA est en bonne voie, et
- si les coûts budgétisés ne seront pas dépassés.

Les RSF comprennent :

- les Rapports financiers,
- les Rapports sur l'avancement physique des activités, et
- les Rapports sur la passation des marchés.

Rapports financiers

Les rapports financiers doivent inclure au moins un état financier indiquant, pour la période considérée et en valeur cumulée (depuis le début du CEA ou de l'année en cours), les fonds reçus, par origine, et les dépenses, par grand poste de dépenses ; les soldes de trésorerie du Projet CEA en début et en fin de période ; et les tableaux comparant les dépenses effectives et les dépenses prévues. Ils signalent les écarts observés entre les coûts prévus et les coûts effectifs. Ils doivent également ressortir les taux de décaissement.

Les données financières doivent être liées aux renseignements concernant l'avancement physique des activités et la passation des marchés pour permettre de vérifier la cohérence entre l'évolution de la situation financière et les progrès au plan physique. Le suivi des dépenses par rapport au déroulement des opérations est un élément clé pour s'assurer de la maîtrise financière du Projet CEA.

Rapports sur l'avancement des activités

Les rapports sur l'avancement physique des activités doivent inclure des informations descriptives et des indicateurs de réalisation (conformément à ce qui a été convenu lors de la préparation du Projet CEA) établissant la liaison entre les données financières et l'avancement physique des opérations, et ils doivent attirer l'attention sur les problèmes à examiner.

Rapports sur la passation des marchés

Les rapports sur la passation des marchés fournissent des renseignements sur les travaux, les achats de fournitures et de services y afférents et sur la sélection des consultants, en indiquant si les méthodes de passation des marchés convenues ont été respectées. Ils comparent l'exécution des marchés avec les plans arrêtés lors des négociations ou actualisés ultérieurement, et attirent l'attention sur les principaux problèmes rencontrés, tels que les problèmes de dotation en personnel ou de renforcement des

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

capacités. En outre, les rapports contiennent des informations sur tous les changements autorisés qui ont été apportés aux contrats. Ils peuvent aussi faire état de plaintes déposées par les soumissionnaires, de problèmes d'exécution des marchés par les entreprises et de tout différend contractuel majeur.

Soumission des Rapports Intérimaires Financiers

Les rapports de suivi financier sont établis et soumis à l'IDA selon une périodicité qui doit être déterminée au stade de l'évaluation du Projet et arrêtée lors des négociations et qui doit coïncider dans toute la mesure du possible avec celle des rapports similaires soumis à l'institution. Cette périodicité, au moins semestrielle, devrait être trimestrielle dans la plupart des cas. Les projets complexes ou à haut risque peuvent nécessiter des RIF plus fréquents. Le premier rapport couvrira normalement la période allant de la date d'entrée en vigueur jusqu'à la fin du premier trimestre suivant cette date.

Les Rapports Intérimaires Financiers doivent normalement être soumis à l'IDA dans les 30 jours qui suivent la fin de la période couverte par le rapport. Tout retard de présentation d'un RIF entraînera normalement un resserrement de la supervision par l'équipe du Projet du partenaire financier et pourrait donner lieu à des recours juridiques pour non-respect des clauses de l'accord. En outre, les décaissements au titre du Projet CEA, s'ils sont effectués sur la base de rapports, s'en trouveront retardés.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
	ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

ANNEXES

Annexe 1: Fiche d'imputation

Annexe 2: Tableau Rapport Intérimaire Financier

Annexe 3: Rapport financier par activité du Projet

Annexe 4 : Rapport sur l'avancement des activités

CEA	FICHE D'IMPUTATION																		N°				
CODE ENGAGEMENT	FACTURE														Montant en devises								
	Date :														Débit		Crédit						
	Référence :																						
Date d'opération				Code comptable								Budget								Débit		Crédit	
				Général				auxiliaire				Activité				Poste /géo		Fin/ Cat					
Libellé :.....												Etabli par :						Saisi par :					
												Le :						Le					

République de Côte d'Ivoire

Projet CEA

Sources et utilisations des fonds

Pour le trimestre finissant le

				Prévisions 6 mois à venir	
Encaissements	Trimestre		Cumulatif		
Financements de l'Etat					
Financement IDA					
Autres ressources					
FINANCEMENT TOTAL					
Moins : dépenses					
Dépenses d'investissement					
Dépenses de fonctionnement					
Dépenses ordinaires					
TOTAL DEPENSES					
Encaissements moins dépenses					
Ajouter : Différence de taux de change					

Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable	REDIGE	
ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES	Le 8 FEVRIER 2016	

Solde d'ouverture de l'encaisse Compte IDA Compte désigné Compte Projet Etat Total de l'encaisse l'ouverture Ajouter : évolution nette de l'encaisse Encaisse net disponible Solde de clôture de l'encaisse Compte IDA Projet Compte désigné Compte Projet Etat Solde total de clôture de l'encaisse					
Note :					

République de Côte d'Ivoire
Projet CEA
Sources et utilisations des fonds
Rapport sur l'avancement des activités-
En date du.....
En milliers de Francs CFA

Activité du Projet		Avancement des activités		Coût à ce jour			Prévisions d'achèvement			
							révisées		initiales	
N°	Description	Effectif	Prévu	Effectif	Prévu	Effectif en % du plan	Coût total	Date d'achèvement	Coût total	Date d'achèvement
a										
b										
c										
d										

République de Côte d'Ivoire

Projet CEA

Sources et utilisations des fonds

Rapport sur l'avancement des activités

En date du

En milliers de Francs CFA

Activité de Programme		Avancement des Travaux		Coût à ce jour			Prévisions d'achèvement			
							révisées		initiales	
N°	Description	Effectif	Prévu	Effectif	Prévu	Effectif en % du plan	Coût total	Date d'achèvement	Coût total	Date d'achèvement
a										
b										
c										
d										
e										
f										
g										
h										

République de Côte d'Ivoire

Projet CEA

Sources et utilisations des fonds

Rapport sur l'avancement des activités-

TABLEAU 1 : Passation des marchés pour des biens

N° de Réf.	Description	Devise	Méthode de passation	Date		Début prépa. Doc.	Publicité	Appel d'offre	Ouverture des plis	Fin de l'évaluation	Signature du contrat	Livraison finale	Montant du contrat	Nom du fournisseur
				Prévu	effectif									

TABLEAU 2 : Passation des marchés pour les travaux

N° de Réf.	Description	Devise	Méthode de passation	Date	Début prépa. Doc.	Publicité	Appel d'offre	Ouverture des plis	Fin de l'évaluation	Signature du contrat	Livraison finale	Montant du contrat	Nom du fournisseur

TABLEAU 3 : Sélection des consultants

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

