[](http://www.google.com/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjGhJSs5OPfAhXSyIUKHRQlDrcQjRx6BAgBEAU&url=http://povertycure.org/partner-network/audace-institut-afrique-daring-africa-institute&psig=AOvVaw0zPCA55p9L6ji45RQ1XiIc&ust=1547229272913723)

**REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**

**Union – Discipline – Travail**

# \_\_\_\_\_\_\_

**MANUEL D’OPERATION**

**PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES**

***Audace Institut Afrique (AIA)***

**SOMMAIRE**

ACRONYMES 3

## A. PROCEDURES COMPTABLES (CPT) 4

1 Système comptable (SYS) 5

2 SYS 01-Plan Comptable 7

1. SYS 02-Organisation du système comptable de AIA 15
2. SYS 03-Planning des travaux 20
3. SYS 04-Guide d’imputation comptable 23

## B. TRAVAUX D’ARRETE DE COMPTES (TAC) 29

1. TAC 01-Inventaire physique 31
2. TAC 02-Evaluation des actifs 33
3. TAC 03-L’analyse des soldes 36
4. TAC 04-le traitement du cut-off 39

1. **GESTION DE L’AUDIT EXTERNE (GDA)** 42

1. **GESTION DES REPORTING (GER)** 45

1. **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** 47

## F. GESTION DES IMMOBILISATIONS (GIM) 48

1. GIM 01-Entrée dans le patrimoine de la fondation des immobilisations 50
2. GIM 02-Entretien périodique des immobilisations 54
3. GIM 03-Réparation des immobilisations 57

**G GESTION DES STOCKS (GST)** 60

1 GST 01-Constitution des stocks 62

2 GST 02-Suivi et contrôle des stocks 65

**H- GESTION DE LA TRESORERIE (GET)** 68

1. GET 01-Approvisionnement du compte de AIA 70
2. GET 02-Rapprochements bancaires 73
3. GET 03-Approvisionnement de la caisse 77
4. GET 04-Sortie de caisse 80
5. GET 05-Inventaire de caisse 84

**Acronymes**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ACH | Journal des Achats |  |  | OD | Opérations Diverses |
| AON | Appel d’Offres National | ONG | Organisation Non Gouvernementale |
| BL | Bon de Livraison | PAA | Programme d’Activités Annuel |
| BQUE | Journal banque | AFOR | Agence Foncière Rurale |
| BUD | Procédures Budgétaires |
| PMA | Passation des Marchés |
| CA | Conseil d’Administration |
| CVGFR | Comité Villageois de Gestion Foncière et Rurale |
| CES | Contrôle des Engagements et Suivi budgétaire |
| CFA | Communauté Financière en Afrique | PV | Procès-Verbal |
| CI | Comité d’Investissement | QC | Sélection fondée sur la qualité des consultants |
| CM | Commission des Marchés |
| RSF | Rapport de Suivi Financier |
| CPT | Procédures Comptables |
| SEC | Sélection de Consultants |
| DAO | Dossiers d’Appel d’Offres |
| SED | Sélection par entente directe |
| DE | Directeur Exécutif |
| SFQC | Sélection fondée sur la qualité et le coût |
| DMP | Direction des Marchés Publics |
| SMC | Sélection au Moindre Coût |
| DP | Demande de Proposition |
| SORP | Statement of Recommended Practice |
| FIN | Procédures Financières |
| SYS | Système comptable |
| AIA | Audace Institut Afrique |
| SYSC  OHAD  A | Système Comptable OHADA |
| DGI | Direction Générale des Impôts |
| TAC | Travaux d’arrêté de comptes |
| GAP | Gestion des Approvisionnements |
| TAFIR  E | Tableau Financier des Ressources et des  Emplois |
| GCP | Gestion du Courrier Professionnel |
| GDA | Gestion D’audit Externe | TDR | Termes de Références |
| GDE | Gestion des Dépenses |
| UEM  OA | Union Economique et Monétaire Ouest  Africain |
| GEC | Gestion des Contrats |
|  |  |
| GEN | Procédures Générales |
| GEP | Gestion du Personnel |
| GER | Gestion des Reporting |
| GET | Gestion de la Trésorerie |
| GIM | Gestions des Immobilisations |
| GST | Gestion des Stocks |
| GVE | Gestion des Véhicules |
| MO | Manuel d’Opération |
| MPCF | Manuel de Procédures Comptables et  Financières |

1. **SYSTEME COMPTABLE (SYS)**

|  |
| --- |
| **SYS 01-PLAN COMPTABLE** |
| **SYS 02-ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE DE AIA** |
| **SYS 03-PLANNING DES TRAVAUX** |
| **SYS 04-GUIDE D’IMPUTATION COMPTABLE** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/SYS 01** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **PLAN COMPTABLE** |

### LE CADRE COMPTABLE

Le cadre comptable proposé pour AIA est conforme aux dispositions du droit comptable OHADA.

Le droit comptable OHADA est régi selon des principes comptables. Ces principes sont généralement admis dans la pratique. Il s’agit des principes ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| − | Le principe de prudence pour l’appréciation raisonnable des faits et éviter de transférer sur l’avenir des risques ; |
| − | La transparence est également désignée comme étant le principe de bonne information ou principe de clarté, de sincérité ou de régularité ; |
| − | L’importance significative. En vertu de ce principe, tout élément susceptible d’influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière du projet doit leur être communiqué ; |
| − | L’intangibilité du bilan. Le bilan d’ouverture doit correspondre au bilan de clôture de l’exercice précédent. Ne peuvent être imputés sur les capitaux propres d’ouverture les incidences des changements de méthodes ainsi que les produits et les charges sur exercices antérieures ; |
| − | Le coût historique. L’évaluation des éléments inscrits en comptabilité est fondée sur la convention du coût historique qui permet d’enregistrer les biens, à leur date d’entrée dans le patrimoine, à leur coût historique exprimé en unités monétaires courantes ; |
| − | La continuité de l’exploitation. Le projet est présumé poursuivre ses activités sur un horizon temporel prévisible. Lorsque la continuité de l’exploitation du projet n’est plus assurée, les méthodes d’évaluation doivent être reconsidérées. Il en est de même en cas de non continuité d’utilisation d’un bien. |
| − | La permanence des méthodes. Les méthodes d’évaluation et de présentation utilisées pour l’établissement des états financiers ne doivent pas changer d’un exercice à un autre. Cette constance dans l’application des méthodes permet d’assurer la comptabilité de l’information dans le temps et dans l’espace. Toutefois, ce principe admet des changements motivés par la recherche d’une meilleure image du patrimoine, de la situation financière et du résultat du projet. Les circonstances de telles modifications sont limitativement prévues ; |
| − | La spécialisation des exercices. Il est rattaché à chaque exercice les produits et les charges qui |

le concernent et uniquement ceux-là.

### OBJET DU PLAN COMPTABLE

Le plan comptable de AIA a été conçu de manière à répondre à plusieurs préoccupations :

Préciser le cadre comptable dans lequel les opérations sont enregistrées, les modalités d’enregistrement de ces opérations et la présentation des états financiers de AIA ;

Permettre la production d’informations générales, analytiques et budgétaires nécessaires au suivi financier et comptable du projet ;

Traduire la réalité économique de l’ensemble des transactions impliquant tous les partenaires de la AIA.

### CODIFICATION DES COMPTES

La structure de la codification du plan comptable de AIA s’inspire du SYSCOHADA (Système Comptable OHADA). Elle se caractérise par les éléments suivants :

La classification des dépenses en catégories ;

L’identification des composantes et sous-composantes dans lesquelles se rattachent chaque dépense ;

La Précision de la source de financement sur laquelle chaque dépense doit être imputée. Chaque compte est codifié sur une structure de six (6) chiffres. Cependant, les trois (3) premiers chiffres indiquent la nature du compte et sont déterminés conformément à la liste des comptes proposés par le SYSCOHADA.

Les trois (3) derniers chiffres sont déterminés selon des critères qui répondent à des exigences et besoins spécifiques de la gestion comptable des opérations de AIA

### MISE A JOUR DU PLAN COMPTABLE

Le plan comptable peut connaître des modifications, soit pour répondre à de nouveaux besoins en information de gestion, soit pour s’adapter à une réglementation nouvelle.

En pareil cas, Le comptable informe le Directeur et soumet pour approbation le plan comptable révisé.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/SYS 01** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **PLAN COMPTABLE** |

### a. Comptes de la classe 1

**Les subventions d’investissement**

On enregistre dans cette classe les subventions ayant un caractère permanent. Les comptes de la classe 1 sont créditeurs.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comptes | Libellés | Observations |
| 141 100  141 110    141 700  141 710 | Subvention d’investissement Etat reçues  Subvention d’investissement Etat à recevoir    Subvention d’investissement reçue  Subvention d’investissement à recevoir |  |

### b. Comptes de la classe 2

**Les dépenses d’investissement et d’équipement**

On enregistre dans cette classe les immobilisations corporelles et incorporelles ayant un caractère permanent. Les comptes de la classe 2 sont débiteurs.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compte** | **Libellé** | Observations |
| 213 100  213 200    244 100  244 200   1. 300      1. 100 | Logiciel de gestion de AIA  Autres Logiciels de AIA    Matériel de bureau  Matériel informatique  Mobilier de bureau    Matériel automobile |  |

#### *c. Comptes de la classe 4*

**Les comptes de tiers**

Les comptes de la classe 4 retracent les relations entre AIA avec les tiers. Ils servent donc à comptabiliser les dettes de AIA. Les tiers avec lesquels AIA entretient des relations peuvent se regrouper comme suit :

**Les comptes de fournisseurs et comptes rattachés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compte | Libellé | Observations |
| 401 XXX  401 1XX  408 1XX | Fournisseurs, et comptes rattachés  Fournisseurs d’exploitation  Fournisseurs d’investissement | Note 1 |

**Note 1>** la codification des comptes de fournisseurs, et comptes rattachés est conforme au plan comptable proposé par le SYSCOHADA. Seulement, pour des besoins propres à AIA, nous avons jugé utile de distinguer les fournisseurs d’exploitations des fournisseurs d’immobilisations. Cette option conforte la distinction fondamentale faite entre les dépenses d’exploitation et les dépenses d’investissement et d’équipement de AIA.

En outre, l’option retenue sur les comptes fournisseurs présente l’avantage d’effectuer certains contrôles de cohérence sur les états financiers de AIA.

**Les comptes personnels et organismes sociaux**

La liste des comptes de personnel et organismes sociaux au regard de la politique sociale de AIA est simple mais le SYSCOHADA propose une liste assez exhaustive en la matière. Nous proposons ci-après, la liste indicative des comptes personnels et organismes sociaux.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comptes** | **Libellés** | **Observations** |
| 422 XXX    431 XXX | Personnel, rémunérations dues    Sécurité sociale | Note 1 |

***Note 1>*** la codification des comptes de rémunérations dues au personnel est conforme au SYSCOHADA. Nous avons réservé à titre indicatif les deux derniers chiffres pour attribuer un compte à chaque employé du projet. AIA à toute latitude de mettre en place une codification autre, pourvue que celle-là permette un suivi individualisé des traitements et salaires du personnel.

**Les comptes bailleurs**

Nous proposons ci-après une liste indicative de comptes qui enregistrent les opérations avec chacun des bailleurs. Cette suggestion tient compte des indications du plan comptable SYSCOHADA, mais aussi et surtout des règles établies par ceux-ci en matière de mobilisation des ressources qu’ils mettent à la disposition de la AIA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comptes** | **Libellés** | **Observations** |
| 449 XXX  458 XXX    458 100  458 200 | République de Côte d’Ivoire (Etat).  Organismes Internationaux.  Fonds de dotations à recevoir  Subvention à recevoir |  |

#### *d. Comptes de la classe 5*

**Les comptes de trésorerie**

AIA a ouvert un (1) compte bancaire auprès d’une des banques locales. Ce compte est destiné à recevoir les fonds pour sa gestion courante ainsi que les subventions de l’Etat et des bailleurs. Cependant pour certains programmes spécifiques, un sous-compte sera créé en accord avec le bailleur.

AIA dispose d’une une caisse pour faire face aux menues dépenses. En conséquence la liste de comptes de trésorerie se présente comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comptes** | **Libellés** | **Observations** |
| 521 0XX  521 100  521 200    571 000  585 000 | BANQUES LOCALES.  Compte d’avance  Compte contrepartie Etat    Caisse  Virement de fonds | Note 1 |

***Note 1>*** Ce compte est utilisé pour effectuer des opérations de retrait ou de versement d’espèces en banque.

### e. Comptes de la classe 6

**Les comptes de charges**

Les comptes de charges enregistrent les dépenses d’exploitation et de activités. Les comptes de charges sont regroupés par nature par le SYSCOHADA. Il est libre à AIA d’utiliser les comptes proposés par le plan comptable du SYSCOHADA selon la nature de ses dépenses d’exploitation.

Nous vous proposons à titre indicatif, les comptes de charges suivant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comptes** | **Libellés** | **Observations** |
| 604 100  604 110  604 300  604 700  618 100  622 800   1. 000 2. 000   627 100   1. 700 2. 100   627 800     1. 000 2. 4XX   638 400  646 400  661 XXX  664 100    674 500 | Bons valeurs de carburant  Carburant à la pompe  Produits d’entretien Fournitures de bureau voyages et déplacements  Locations et charges locatives diverses  Entretien, Réparations et Maintenance  Primes d’Assurances  Annonces et insertions  Frais de colloques, séminaires, conférences  Frais de téléphone  Autres frais de télécommunications (Internet)  Frais bancaires  Honoraires  Frais de missions  Vignettes  Rémunérations versées au personnel  Charges sociales sur rémunération du personnel  Intérêts et agios bancaires | Note 1 |

***Note 1>*** les services de consultants constituent un poste important de dépenses pour l’Institut. Compte tenu de la diversité des consultants susceptible d’offrir leur service, nous suggérons que le compte 632 4XX honoraires soit éclaté en plusieurs sous comptes de sorte à faire différentes catégories de prestations, notamment les prestations d’audit et de conseils et autres consultants permanents, etc.…

### f. Comptes de la classe 7

**Les comptes de produits**

Dans le cadre de AIA, les comptes de produits servent à constater les subventions d’exploitation, les dons et les fonds de dotations qui neutralisent systématiquement l’impact des dépenses d’exploitation sur le compte de résultat.

Nous distinguons les subventions d’exploitation comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comptes** | **Libellés** | Observations |
| 718 100      718 200 | Subvention d’exploitation Etat      Subvention d’exploitation Bailleur |  |

### g. La comptabilité analytique

Pour permettre un suivi efficace des activités de AIA, la comptabilité analytique et budgétaire reposera sur les axes d’analyse principaux suivants :

L’activité (en liaison avec la composante et la sous composante),

Le financement

La catégorie de dépense

NB : le budget est ventilé par financement, activité, catégorie.

Nous présentons dans le « reporting de la comptabilité générale » les états suivants :

Brouillard de saisie,

Journaux auxiliaires,

Balances et grands livres généraux

Balances et grands livres analytiques

Tableau Emplois Ressources,

Bilan

Compte d’exploitation Etc.

**3- SYS 02-ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE DE AIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/SYS 02** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE DE AIA** |

#### ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE

La comptabilité de l’Institut est tenue par le Comptable.

Le système comptable de AIA est informatisé et permet de produire les rapports de suivi financier trimestriel et les états financiers requis pour l’audit.

**ORGANISATION DES JOURNAUX ET DES DOSSIERS COMPTABLES**

## Journaux comptables

|  |  |
| --- | --- |
| − | Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature. Ainsi le système comptable de l’Institut comprend les journaux suivants :  Journal d’achat |
| − | Dans ce journal sont enregistrées les opérations d’achats (factures et décomptes).  Journal salaire |
| − | Ce journal enregistre les salaires mensuels des salariés de l’Institut  Journaux de trésorerie (un journal par compte bancaire et par caisse) |
| − | Ces journaux enregistrent les opérations d’entrée et de sortie de fonds mis à la |

disposition de la Fondation.

**LES ETATS FINANCIERS DE AIA**

Les états financiers forment un tout indissociable et décrivent de façon régulière et sincère les évènements, opérations et situations de l’exercice pour donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière de AIA. Ils sont établis et présentés conformément aux dispositions du Système Comptable OHADA (SYSCOHADA), de façon à permettre leur comparaison dans le temps, exercice par exercice.

Les états financiers de AIA comprennent :

* Le bilan
* Le compte de résultats
* Le tableau financier des ressources et des emplois (TAFIRE) /Tableau de flux de trésorerie
* Les états annexés

### 1. Le bilan

Le bilan de AIA est un document de synthèse juridico-financier décrivant son patrimoine. Il fait partie des états annuels dont son établissement est obligatoire.

Le bilan est, à une date déterminée, la situation économique et financière de AIA dont il présente la liste des éléments actifs et passifs.

Le bilan reflète le patrimoine de AIA tout en s’analysant comme la description des ressources qui y sont investies et l’emploi qui en a été fait.

Le bilan de AIA se divise en 2 parties :

− Le passif, représentant les ressources de AIA,

− L’actif, correspondant à l’emploi qui été fait des ressources de AIA.

### a. Le passif du bilan de AIA

Les ressources sont constituées de (subventions, dons et intérêts générés par les capitaux propres) qui sont utilisées dans un délai plus ou moins long. Ce sont soit des ressources financières ou des ressources d’exploitation.

### b. L’actif du bilan de AIA

Il indique comment les ressources mises à la disposition de AIA ont été employées. Cet emploi peut être provisoire ou définitif.

#### 2. Compte de résultat

C’est un état financier de synthèse récapitulant les charges et les produits intervenant dans le fonctionnement de AIA tout en mettant en évidence des soldes significatifs de gestion. Les éléments directement liés à l’évaluation du résultat sont les produits et les charges.

### a. Les produits

Les produits sont les accroissements d’avantages économiques au cours de la période comptable, sous forme d’accroissements d’actifs ou de diminutions de passifs qui ont pour résultat l’augmentation des capitaux propres de AIA;

### b. Les charges

Les charges sont des diminutions des avantages économiques au cours de la période comptable sous forme de sortie ou de diminutions des valeurs des actifs.

Les produits et les charges sont présentés dans le compte de résultat afin de fournir l’information qui est pertinente pour les prises de décisions économiques.

#### 3. Le tableau financier des ressources et des emplois (TAFIRE)

Le TAFIRE comprend deux parties. Dans la première partie, AIA est invitée à déterminer un certain nombre de soldes financiers, avant de dresser dans la seconde, un tableau d'emplois ressources.

### a. La détermination des soldes financiers (1ère partie du TAFIRE)

Ils sont au nombre de quatre : capacité d'autofinancement globale, autofinancement, variation du besoin de financement d'exploitation, excédent de trésorerie d'exploitation. L'intérêt de leur calcul est double : les trois premiers constituent un indispensable travail préparatoire pour la construction du tableau ; à partir du troisième, il est possible d'établir le quatrième, c'est-à-dire un indicateur considéré comme particulièrement significatif de l'évolution de la trésorerie.

### b. Le tableau (2ème partie du TAFIRE)

Le tableau est conçu en vue de déterminer la variation de la trésorerie par confrontation des variations d'emplois et des variations de ressources. Les variations d'emplois sont définies de façon plus large, car outre les mouvements d'investissements et la variation du besoin de financement d'exploitation, elles incluent les flux sans lien avec l'exploitation (variation du besoin de financement, hors activités ordinaires)

#### 4. L’état Annexé

Parmi les documents que doivent obligatoirement établir et présenter AIA figure ce qu'il est convenu d'appeler l'état annexé. Le bilan, le compte de résultat et le TAFIRE, fournissent de nombreuses informations mais, parce qu'elles sont livrées sous une forme synthétique et codifiée, le lecteur (particulièrement s'il est étranger à la AIA) peut éprouver des difficultés à les comprendre, ou du moins à en saisir la portée ; d'où le besoin de les compléter par des commentaires ou des renseignements additionnels.

C'est cette pratique que le SYSCOHADA a choisi de consacrer et de généraliser, bien qu'il ne soit pas élaboré selon la méthode comptable (mise en œuvre du principe de la partie double) et soit constitué d'un ensemble assez disparate de tableaux et informations, l'état annexé se voit reconnaître une importance égale à celle du bilan et du compte de résultat. Il doit être établi par la AIA. Contrairement à ce que son nom pourrait donner à penser, ce document n'est pas annexe, accessoire, secondaire par rapport aux deux autres : il forme un tout avec eux et leur donne sens

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/SYS 02** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE DE AIA** |

##### Dossiers comptables

La secrétaire de l’institut classe les pièces comptables dans des dossiers. Ces dossiers comptables sont matérialisés dans la description des procédures. Le système de classement des pièces comprend les dossiers suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dossiers** | **Types** | **Critère de classement des pièces** | **Pièces comptables classées** |
| Contrats | Permanent | N° contrat | - Contrats |
| Bon de commande | Permanent | N° Bon de commandes | - Bon de commande |
| Factures et décomptes à payer | Temporaire | chronologique | * Facture/décompte   +pièces jointes   * Copie bon de commande * Copie bordereau de   Livraison   * Ainsi que toutes autres pièces afférentes à la dépense |
| Paiements directs | temporaire | chronologique | * Facture+décompte * Copie bon de commande * Copie bordereau de   livraison s’il en existe |
| Banque | Permanent | Mois chronologique | * Ordre de virement * Etat récapitulatif * Pièces justificatives * Factures/décomptes * Bon de commande * Bordereau de   livraison   * Autres pièces   justificatives   * Relevé bancaire * Etat de rapprochement |
| RSF | Trimestriel | Bailleurs chronologiques | - RSF |

**4- SYS 03-PLANNING DES TRAVAUX**

**TRAVAUX QUOTIDIENS**

### a. Achats

Imputation des factures ;

Contrôle des imputations ;

Saisie des factures dans le logiciel Comptable.

### b. Trésorerie banque

Imputation des transactions bancaires (chèques, ordre de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit, remise de chèques….) ;

Contrôle des imputations ;

Saisie des transactions bancaires dans le logiciel comptable ; Edition des brouillards de saisie ; Validation des écritures.

**TRAVAUX MENSUELS ET/ OU TRIMESTRIELS**

### a. Achats

Edition du journal d’achats et de salaires ;

Contrôle des saisies du mois ;

Rapprochements des documents informatiques pour la cohérence avec les supports de saisie ;

Analyse et justification des soldes fournisseurs.

### b. Trésorerie banque (chaque 3 mois )

Collecte des relevés bancaires ;

Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse.

Comptabilisation des frais bancaires ;

Edition des journaux banque ;

Contrôle des saisies du mois ;

#### *c. Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation*

Edition des journaux de banque définitifs ;

Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires avis de débit et de crédit, ordres de virement, etc.) ;

Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents transmis mais non réceptionnés mais etc.).

#### *d. Suivi comptable*

Edition du grand-livre et de la balance générale ;

Edition des états de suivi analytique ;

Edition des états de suivi budgétaire ;

Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts ;

**TRAVAUX ANNUELS**

### a. Inventaire des immobilisations

Inventaire des immobilisations ;

Inventaire physique des immobilisations ;

Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale ;

Après l’inventaire physique, identification des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations à reformer.

***b. Edition des états financiers et audit des comptes***

Edition des états financiers de fin d’exercice ; Audit des comptes par un auditeur externe.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/SYS 04** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **GUIDE D’IMPUTATION COMPTABLE** |

#### PRINCIPES GENERAUX

Ce guide contient essentiellement les schémas d’écritures relatives aux opérations courantes de l’Institut. Il ne contient pas nécessairement toutes les opérations.

Il se veut toutefois assez représentatif de l’essentiel des opérations réalisées par la AIA. Le guide se présente sous la forme d’un tableau par opération. Pour chaque opération, il est décrit :

La pièce de base ;

Le journal dans lequel l’opération est à comptabiliser ;

Le schéma d’écriture comptable à passer :

* Compte à débiter
* Compte à créditer
* Libellé
* Montant à comptabiliser
* Visa de la fiche d’imputation

#### COMPTABILISATION DES ACHATS, DE BIENS ET SERVICES

##### *OBJET DE LA PROCEDURE*

Constater l’acquisition à crédits de biens (véhicules, mobiliers et matériels de bureaux, etc.), fournitures (fournitures de bureau et consommables informatiques etc.) et services (études, assistance techniques etc.)

**a. Journal comptable**

Journal des achats : **ACH**

## Pièces justificatives

Facture du fournisseur, bon de livraison, bon de commande Contrat, certificat de service fait ou exécuté

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° compte**  **Débit** | **N° compte**  **Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| **6**XXXXX | **401**XXX | Charges (déterminées par nature  Fournisseur de fournitures et services  Libellé : achat------------------------------ | Montant Facture | Montant  Facture |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° compte**  **Débit** | **N° compte**  **Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| **2**XXXXX | **48**XXXX | Charges (déterminées par nature) Fournisseur de biens d’équipement  Libellé : achat---------------------------- | Montant Facture | Montant Facture |

***Commentaire***

*Libellé : constatation des charges et des acquisitions d’immobilisation (biens mobiliers) Suivant : facture n° XXX du XXX*

*La livraison partielle d’immobilisation qui ne peut être mise en exploitation doit être constatée en immobilisation en cours.*

*Les achats au comptant peuvent être constatés dans le journal des achats à condition d’utiliser un compte de fournisseur qui est soldé avec un compte de trésorerie.*

*Les comptes 48XXXX fournisseurs de biens d’équipement enregistrent les factures introduites par les fournisseurs d’immobilisations.*

*Toute charge ou acquisition de bien fait l’objet d’une prise en subvention d’exploitation ou d’équipement suivant le schéma d’imputation comptable suivant :*

### Pour les charges

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° compte Débit** | **N° compte Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| 449 310 | 718 100 | Etat, Fonds de dotation à recevoir      Subvention d’exploitation Etat    Libellé : Prise en subvention Etat-------  - | **A** | **A** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **compte**  **Débit** | **N° compte Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| 458 1/200 | 718 200 | Bailleurs fonds ou Subvention à recevoir      Subvention d’exploitation    Libellé : Prise en subvention -- | **B** | **B** |

### 

### Pour les immobilisations

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **compte**  **Débit** | **N° compte Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| 449 310 | 141 100 | Etat, Fonds de dotation à recevoir      Subvention d’exploitation Etat    Libellé : Prise en subvention---------------- | **A** | **A** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **compte**  **Débit** | **N° compte Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| 458 1/200 | 141 700 | Bailleurs, Fonds de dotation à recevoir    Subvention d’exploitation (autre source)    Libellé : Prise en subvention---------------- | **B** | **B** |

1. : représente la dépense imputable au financement de l’Etat de Côte d’Ivoire,
2. : représente la dépense imputable à d’autres sources de financement,

**OPERATION LIEES A LA RECEPTION DES FONDS DU COMPTE DESIGNE**

## b. Journal comptable

Journal banque : **BQUE**

A la réception des fonds sur le compte de AIA il convient de passer les écritures suivantes :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **compte**  **Débit** | **N° compte Crédit** | **Libellés des comptes** |  |  | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| **52 ZZZZ** | **47XXXX** | Banque      Avance AIA    Libellé : Réception de fonds |  |  |  |  |

**IMPUTATION DES OPERATIONS LIEES AUX REGLEMENTS DES FACTURES SUR LE COMPTE BANCAIRE**

### Règlement des factures

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° compte Débit** | **N° compte Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| **4 XXXXX** | **52 ZZZZZ** | Fournisseurs (exploitation ou équipement)      Banque  Libellé : règlement facture N°------------------- |  |  |

**TRAITEMENT DES OPERATIONS LIEES AU RSF (après constatation d’un règlement d’une dépense)**

***OBJET DE LA PROCEDURE***

Constater l’établissement d’un RSF en comptabilité

**a. Journal comptable**

Journal : RSF

## A l’établissement et à la consolidation d’un RSF

Il convient de passer une écriture de reclassement de la subvention à recevoir de sorte à permettre un meilleur suivi des remboursements par le bailleur.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **compte**  **Débit** | **N° compte Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| **458 500** | **458 200** | RSF à établir    dépense en attente de règlement    Libellé : Etablissement RSF N°----------- | **B** | **B** |

### Transfert et validation du RSF

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **compte**  **Débit** | **N° compte Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| **458 700** | **458 500** | RSF en cours de validation      RSF à établir      Libellé : Validation du RSF N°------------- | **B** | **B** |

1. **la réception des fonds du gestionnaire de patrimoine sur le compte d’avance** Il convient de passer l’écriture suivante :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° compte**  **Débit** | **N° compte**  **Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| **52 XXXX** | **458 700** | RSF en cours de validation    RSF en cours de validation    Libellé : Paiement du RSF N°--------- | **B** | **B** |

1. : représente le montant nominal du remboursement.

## En cas de rejet d’un RSF

Il convient de constater le rejet comme suit :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  **compte**  **Débit** | **N° co mpte**  **Crédit** | **Libellés des comptes** | **Montants** | |
| **Débit** | **Crédit** |
| **458 900** | **458 700** | Rejet à représenter    RSF en cours de validation    Libellé : rejet du RSF N°------------- | **B** | **B** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/TAC** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **TRAVAUX D’ARRETE DES COMPTES** |

|  |
| --- |
| **TAC 01-INVENTAIRE PHYSIQUE** |
| **TAC 02-EVALUATION DES ACTIFS** |
| **TAC 03-L’ANALYSE DES SOLDES** |
| **TAC 04-LE TRAITEMENT DU CUT-OFF** |

**1- TAC 01-INVENTAIRE PHYSIQUE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/TAC/01** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **INVENTAIRE PHYSIQUE** |

## OBJECTIFS

Les procédures ci-après devront être systématiquement appliquées afin de :

Optimiser le délai d’arrêté des comptes



S’assurer du respect des principes comptables dans les états financiers



Respecter les délais de production des états financiers ainsi que le calendrier de tenues des audits.



## REGLES DE GESTION

Les comptes sont arrêtés en retenant l’hypothèse du principe d’une continuité de l’exploitation.



Les travaux d’arrêté des comptes annuels sont effectués en respectant les principes énoncés par le SYSCOHADA et le droit commercial.



Les travaux d’arrêté sont effectués sous la supervision du Directeur Exécutif.



Etablir les états financiers de l’année conformément aux dispositions du SYSCOHADA.



## PROCEDURES

1. Prise d’inventaire physique (Cf. Procédures d’inventaire physique des stocks et gestion des immobilisations)
2. Evaluation des actifs
3. L’analyse des soldes
4. Le traitement du cut-off

## ETAPES

Prise d’inventaire physique (Cf. Procédures d’inventaire physique des stocks et gestion des immobilisations)

|  |  |
| --- | --- |
| **2- TAC 02** | **EVALUATION DES ACTIFS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/TAC/02** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **EVALUATION DES ACTIFS** |

## REGLES DE GESTION

Vérifier que chaque écriture du mois passée sur un compte d’immobilisation corporelle correspond à un dossier d’équipement créé dans le répertoire des immobilisations.



L’état d’inventaire du répertoire des immobilisations doit indiquer des totaux par compte égaux aux soldes des comptes d’immobilisation corporelle.



Ainsi le répertoire des équipements doit constituer une comptabilité auxiliaire pour les comptes d’immobilisation.



Les dotations aux amortissements n’interviennent pas dans les comptes des projets.



## ETAPES

1. Evaluation des immobilisations
2. Suivi extracomptable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/TAC/02** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **EVALUATION DES ACTIFS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Evaluation des immobilisations*** |  |
|  | Comptable | Edite le fichier immobilisations et s’assure que toutes les rubriques sont bien renseignées ;  S’assure que toutes les factures sont  comptabilisées ;  Procède aux corrections éventuelles et transmet les documents visés au Directeur. | Fichier des immobilisations |
| ***2*** |  | ***Suivi extracomptable des immobilisations*** |  |
|  | Comptable | Recoupe le tableau des immobilisations et la comptabilité ;  Classe le fichier dans le dossier de suivi des immobilisations. | Fichier des immobilisations |

|  |  |
| --- | --- |
| **3- TAC 03** | **L’ANALYSE DES SOLDES** |

## OBJECTIF

L’analyse de compte a pour objectif, de s’assurer que 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 et de la classe5.



## ETAPES

1. Préparation des analyses de soldes
2. Analyses des soldes
3. Mise à jour des fiches d’analyse de solde

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Préparation des analyses de soldes*** |  |
|  | Administrateur  Comptable | Edite la balance comptable, analytique et budgétaire. | Balance provisoire |
| ***2*** |  | ***Analyses des soldes*** |  |
|  | Comptable | Procède à l’analyse des comptes en matérialisant les soldes analysés ;  Détermine des éventuelles régularisations ;  Prépare les fiches d’imputations de ces régularisations, y adjoint les copies des justificatifs correspondants ;  Procède à la comptabilisation des OD | Fichier d’analyse des comptes |
| ***3*** |  | ***Mise à jour des soldes*** |  |
|  | Comptable | Met à jour les soldes conformément à la procédure comptable ;  Edite la balance après régularisation ;  Vérifie que les corrections ont été prises en compte ;  Archive les fichiers d’analyse de soldes dans un classeur approprié et par ordre chronologique. | Balance définitive    Fichier d’analyse des comptes |

|  |  |
| --- | --- |
| **4- TAC 04** | **LE TRAITEMENT DU CUT-OFF** |

## OBJECTIF

Le traitement des cut-off a pour objectif de vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant la période ont bien été enregistrées en comptabilité, c’est une comptabilité d’engagement.

Les contrôles seront effectués en rapprochant :

* Le nombre de factures contenues dans le brouillard d’achat de la période.
* Le nombre de factures reçues dans la période calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier numéro du mois à partir du registre des factures.

## ETAPES

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Cut-off des frais généraux*** |  |
|  | Comptable | Complète si nécessaire la liste ci-dessous relative aux opérations susceptible de générer un risque de cut-off :   * Loyer, * électricité, eau, * téléphone, service Internet * agios bancaires, * primes d’assurance,   Vérifie pour chacune des opérations, que les factures prises en charges couvrent bien l’exercice en cours;  A partir du registre courrier arrivé tenu par l’Assistante de direction, 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 |
| ***2*** |  | ***Cut-off des achats*** |  |
|  | Comptable | S’assure que les factures correspondant aux prestations non livrées 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 ;  Comptabilise les régularisations nécessaires. | Factures |

# C- GESTION DE L’AUDIT EXTERNE (GDA)

## OBJECTIF

L’Institut doit veiller à ce que :

ses états financiers soient périodiquement vérifiés par des auditeurs indépendants,



## REGLES DE GESTION

Le rapport d’audit et une copie certifiée conforme des états financiers audités doivent être disponibles au plus tard, trois mois après la date de clôture de l’exercice, le rapport d’audit.



## ETAPES

1. Elaboration du calendrier d’intervention
2. Déroulement de l’audit
3. Centralisation des documents à auditer
4. Discussion des conclusions
5. Transmission du rapport final au Conseil d’Administration

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Elaboration du calendrier d’intervention*** |  |
|  | Directeur | Après accord sur le planning de déroulement de la mission d’audit, le Directeur donne les instructions sur le déroulement de la mission d’audit des comptes | Planning d’audit |
| ***2*** |  | ***Déroulement de l’audit*** |  |
|  | Directeur | Informe l’Administrateur comptable ;  Reçoit l’auditeur et lui désigne son  interlocuteur ;  Met à la disposition de l’auditeur, une salle durant le déroulement de la mission. |  |
| ***3*** |  | ***Centralisation des documents à auditer*** |  |
|  | Comptable | Transmet la balance des comptes à l’auditeur ;  Rassemble les documents et pièces demandés par l’auditeur. | Documents comptables |
| ***4*** |  | ***Discussion des conclusions*** |  |
|  | Directeur | A la réception du rapport provisoire ; discute des points de recommandation avec l’auditeur ;  Rencontre l’auditeur afin de trouver des solutions aux problèmes éventuels soulevés. | Projet de rapport d’audit |
| ***5*** |  | ***Transmission du rapport d’audit au Conseil d’Administration*** |  |
|  | Directeur | A la réception du rapport définitif de l’audit des comptes, transmet une copie du rapport accompagnée d’une copie certifiée conforme des états financiers audités au Conseil d’Administration. | Rapport final d’audit |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/GER** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **GESTION DES REPORTING** |

# D- GESTION DES REPORTING (GER)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : CPT/GER** | |
| **PROCEDURES COMPTABLES (CPT)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **GESTION DES REPORTING** |

## OBJECTIF

L’objectif de cette section est de permettre la production d’informations de qualité à l’attention du Conseil d’Administration dans les délais impartis.

## REGLES DE GESTION

Le Comptable est le garant de la qualité des informations financières émises.



Tout état devant être transmis au Conseil d’Administration doit être soumis à l’approbation du directeur



## CALENDRIER DES REPORTING

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ETAT** | **DESCRIPTION** | **PERIODICITE** | **DELAI** | **RESPONSABLE** |
| **1** | Justificatifs des dépenses pour lesquels des retraits du Compte ont été effectués | | Annuel | Annuel | Comptable |
| **2** | Rapport de Suivi  Financier | Etat cumulatif présentant les sources et emplois des  Fonds | Trimestriel | Au plus tard 45  jours après la fin de chaque trimestre civil | Comptable |
| Etat cumulatif de l’avancement matériel de l’exécution des activités avec comparaison au budget | Trimestriel | Au plus tard 45  jours après la fin de chaque trimestre civil | Directeur |
| Etat d’avancement de la passation des marchés | Trimestriel | Au plus tard 45  jours après la fin de chaque trimestre civil | Directeur |
| **3** | Demande de Retrait de fonds | Etat cumulatif présentant les sources et emplois des  Fonds | Mensuel | Au plus tard 15 jours après la fin de chaque mois | Comptable et/ou le Directeur |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GIM 01** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **GESTION DES IMMOBILISATIONS** |

|  |
| --- |
| **GIM 01-ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L’INSTITUT DES**  **IMMOBILISATIONS** |
| **GIM 02-ENTRETIEN PERIODIQUE DES IMMOBILISATIONS** |
| **GIM 03-REPARATION DES IMMOBILISATIONS** |

**1- GIM 01-ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L’INSTITUT DES IMMOBILISATIONS**

## OBJECTIF

La procédure décrit le processus d'entrée des immobilisations dans le patrimoine de l’Institut

## REGLES DE GESTION

Toute acquisition d'immobilisation doit se faire conformément à la procédure de passation des marchés.



Toutes les immobilisations doivent être codifiées dès leur réception par le Comptable avant leur mise en service.



Un dossier immobilisation et un fichier informatique immobilisation seront respectivement tenus à jour par le Responsable Passations de Marchés et l’Administrateur Comptable. Ce système permettra d'avoir deux sources pour les mêmes données et de garantir la fiabilité des informations.



Une fiche de mise en service doit être élaborée, signée à la fois par le Comptable et le Directeur.



Toute acquisition d'immobilisation doit être inscrite au budget de l'exercice en cours.



## ETAPES

1. Réception des immobilisations
2. Signature du bordereau de livraison
3. Codification de l’immobilisation
4. Fiche ou PV de mise en service
5. Prise en compte de l’immobilisation dans le patrimoine de l’institut

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GIM 01** | |
| **ROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **GESTION DES IMMOBILISATIONS** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** |  | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  |  | ***Réception des immobilisations*** |  |
|  | Fournisseur |  | Informe Comptable de l’Institut de la date et de l’heure de livraison. | Bon de Livraison        Bon de Livraison |
| Comptable    Comptable    Comptable |  | Réceptionne l’immobilisation en présence du Responsable Passation de Marchés ;  Vérifie que l’immobilisation livrée est conforme à la commande. |
| *a)* | *Livraison non-conforme à la commande* |
|  | Biens non conformes ou défectueux dans leur totalité |
|  | Refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bordereau de livraison ;  Remet le bordereau au livreur ;  Rend compte au Directeur ;  Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. |
|  | Livraison partiellement conforme à la commande |
|  | Informe le Directeur de la situation ;  Procède ensemble avec le Responsable Passation de Marché, au contrôle du bien livré et décide soit de refuser la totalité de la livraison soit d’accepter les biens conformes à la commande ;  Dans l’hypothèse d’une acceptation partielle, mentionne les réserves sur le bordereau de livraison et le signe ;  Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. |
|  |  | *b)* | *Biens en bon état et bordereau de livraison conforme au bon de commande* |  |
| ***2*** |  |  | ***Signature du bordereau de livraison*** |  |
|  | Comptable |  | Signe le bordereau de livraison du fournisseur ;  Garde un exemplaire du bordereau et remet les autres exemplaires au fournisseur. | Bon de Livraison |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***3*** |  | ***Codification de l’immobilisation*** |  |
|  | Comptable | Attribue à l’immobilisation un code unique d’identification au moyen d’étiquettes.  NB : le code peut indiquer :   * Le bénéficiaire * La nature de l’immobilisation * L’ordre d’acquisition | Plaque d’immatriculation de l’immobilisation |
| ***4*** |  | ***Prise en compte de l’immobilisation dans le patrimoine de AIA*** |  |
|  | Comptable | Inscrit l’immobilisation dans le registre des immobilisations:   * Type d’immobilisation * Date d’acquisition * Date de mise en service   Saisit l’immobilisation dans le fichier des immobilisations ;  *NB : en l’absence de facture lors de la livraison, le Bon de Livraison doit être classé dans le dossier « immobilisation, factures à recevoir »* | Facture    Bon de Livraison |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GIM 02** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **ENTRETIEN PERIODIQUE DES IMMOBILISATIONS** |

**2- GIM 02-ENTRETIEN PERIODIQUE DES IMMOBILISATIONS**

## OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif d’assurer une maintenance régulière des immobilisations de l’Institut.

## REGLES DE GESTION

L’entretien périodique des immobilisations doit faire l’objet d’un contrat d’entretien avec un prestataire de service.



Comptable doit s’assurer par tous moyens que l’entretien de ces immobilisations se fait régulièrement et correctement de manière à permettre leur fonctionnement optimal.



Tous les travaux d’entretien périodique doivent donner lieu à un bon de réception signé par le prestataire et le Directeur.



Toute anomalie constatée dans l’exécution du contrat d’entretien doit être portée à l’attention du Directeur afin de prendre attache avec le prestataire pour en connaître les raisons.



## ETAPES

1. Suivi de l’exécution du contrat d’entretien
2. Production de la Fiche de Suivi
3. Validation de la Fiche de Suivi
4. Règlement des litiges

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GIM 03** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **REPARATION DES IMMOBILISATIONS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Suivi de l’exécution du contrat d’entretien*** |  |
|  | Comptable | S’assure, conformément aux clauses du contrat liant l’Institut au prestataire de service, que les entretiens périodiques sont effectués normalement. | Contrat |
| ***2*** |  | ***Production de la Fiche de suivi*** |  |
|  | Prestataire | Dresse trimestriellement une Fiche de suivi  d’entretien ;  Joint la Facture des travaux d’entretiens à la Fiche de suivi d’entretien et transmet l’ensemble à l’Institut | Fiche de suivi d’entretien Facture |
| ***3*** |  | ***Validation de la Fiche de suivi*** |  |
|  | Comptable | Apprécie la fiche de suivi, fait ses observations éventuelles ; transmet la fiche de suivi au Directeur. | Fiche de suivi d’entretien |
| Directeur | Vise la fiche de suivi d’entretien ;  Transmet la fiche de suivi d’entretien à Comptable. | Fiche de suivi d’entretien |
| ***4*** |  | ***Règlement des litiges*** |  |
|  | Comptable | Signale toute anomalie constatée dans  l’exécution du contrat au Directeur ;  Prend attache avec le prestataire de services pour régler les différends ;  Informe le Directeur. | Contrat  Fiche de suivi d’entretien |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GIMM 03** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **REPARATION DES IMMOBILISATIONS** |

**3- GIM 03-REPARATION DES IMMOBILISATIONS**

## OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif d’assurer la réparation des immobilisations de L’Institut.

## REGLES DE GESTION

Les réparations d’immobilisations doivent faire l’objet d’un contrat avec un prestataire de service.



L’Administrateur Comptable doit s’assurer par tous moyens que les réparations s’effectuent correctement de manière à permettre le fonctionnement optimal des immobilisations.



Toute réparation d’immobilisation doit faire l’objet d’un bon de commande établi sur la base d’un devis.



Les immobilisations ne pouvant pas être réparées sur place feront l’objet d’un bon de sortie.



Tous les travaux de réparation doivent donner lieu à un bon de réception signé par le prestataire et le Directeur Exécutif.



Toute anomalie constatée dans l’exécution de la tâche doit être portée à l’attention du Directeur Exécutif afin de prendre attache avec le prestataire pour en connaître les raisons.



## ETAPES

1. Détection de l’anomalie
2. Entrée en contact avec le prestataire
3. Etablissement du bon de commande
4. Réception de l’immobilisation après la réparation
5. Réception de la facture

**1- GST 01-CONSTITUTION DES STOCKS**

## OBJECTIF

La procédure de constitution des stocks a pour objectif de permettre à l’Institut de tenir à disposition du personnel les fournitures et consommables et d'éviter toute rupture du stock.

## REGLES DE GESTION

L’approvisionnement doit se faire sur une base annuelle.



Le Comptable est le responsable des stocks qui délèguera certaines tâches journalières au Secrétariat Général ou à l’assistant du Directeur.



Le stock est centralisé dans les locaux de l’Institut.



## ETAPES

1. Détermination des quantités à commander
2. Validation des quantités à commander
3. Passation de la commande
4. Réception des fournitures livrées
5. Mise à jour du fichier de suivi des stocks

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Détermination des quantités à commander*** |  |
|  | Comptable | Effectue en fin d’année un comptage des  fournitures en stock ;  Détermine les fournitures à commander ainsi que  les quantités ;  Joint à l’état des fournitures à commander le dernier bon de commande émis, et transmet la liasse au Directeur pour accord. | Etat des fournitures à commander |
| ***2*** |  | ***Validation des quantités à commander*** |  |
|  | Directeur | Analyse l’état de commande des fournitures en le comparant à la commande précédente ;  Vise l’état des fournitures à commander pour marquer son accord ;  En cas de désaccord, fait procéder aux corrections. | Etat des fournitures à  commander |
| ***3*** |  | ***Passation de la commande*** |  |
|  |  | Cf. procédures ADM/PM |  |
| ***4*** |  | ***Réception de la livraison*** |  |
|  | Comptable | Réceptionne les biens en présence du Responsable Passation de Marché et du fournisseur;  Range les fournitures reçues. | Bon de livraison  Articles commandés |
| ***5*** |  | ***Mise à jour du fichier de suivi des stocks*** |  |
|  | Comptable | Sur la base du bon de livraison, met à jour son fichier de suivi des stocks. | Fichier de suivi des stocks |

**2- GST 02-SUIVI ET CONTROLE DES STOCKS**

## OBJECTIF

La procédure de gestion des stocks a pour objectif de fournir à tout moment une situation du niveau de stocks de fournitures de l’Institut.

## REGLE DE GESTION

La tenue du fichier du stock doit être rigoureuse, actualisée et disponible à tout moment à AIA.



## ETAPES

1. Entrées en stock
2. Sorties de stock
3. Contrôle du niveau de stock

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Entrée en stock*** |  |
|  | comptable et le Secrétariat Général | Approvisionnement de l’Institut et mise en stock par comptable  Remise des données des stocks au Chargé du stock (Secrétariat Général). | PV de remise |
| ***2*** |  | ***Sortie de stock*** |  |
|  | Secrétariat Général (Chargé du stock) | Approvisionnement interne du personnel de la Fondation. | Cahier de décharge |
| ***3*** |  | ***Contrôle du niveau de stock*** |  |
|  | Comptable | Effectue sur une base annuelle, en présence de l’agent chargé du stock, le comptage des fournitures en stock ;  Etabli un PV de comptage des fournitures en  stock ;  Compare l’état de comptage avec le fichier de  suivi du stock et ressort les écarts ;  Soumet son analyse au Directeur | PV de comptage des fournitures |
| Directeur | Analyse les écarts et autorise les corrections du fichier de suivi des stocks en visant l’état ;  Si les écarts sont trop importants, demande une enquête pour justifier les écarts. |  |
| Comptable | Met à jour son fichier de suivi des stocks sur la base du comptage ou des résultats de l’enquête, après l’autorisation du Directeur.  Edite la situation du stock et transmet une copie au Directeur et à l’agent responsable des fournitures. |  |

|  |
| --- |
| **GET 01-APPROVISIONNEMENT DU COMPTE BANCAIRE** |
| **GET 02-RAPPROCHEMENTS BANCAIRES.** |
| **GET 03-APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE.** |
| **GET 04-SORTIE DE CAISSE** |
| **GET 05-INVENTAIRE DE CAISSE.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 01** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **APPROVISIONNEMENT DU COMPTE D’AVANCE S** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 01** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **APPROVISIONNEMENT DU COMPTE D’AVANCE S** |

**1- GET 01-APPROVISIONNEMENT DU COMPTE DE L’INSTITUT**

## OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif de permettre l’approvisionnement régulier et sécurisé du compte de l’Institut.

## REGLES DE GESTION

L’Institut adresse la demande de fonds aux différents bailleurs.



Si l’approvisionnement du compte se fait par virement, une copie de la lettre de virement doit être envoyée à l’Institut



## ETAPES

1. Demande de fonds
2. Vérification et signature de la demande de la demande de fonds
3. Transmission de la demande de fonds
4. Validation dossier de demande de fonds et signature des moyens de paiement
5. Exécution de la demande.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 01** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **APPROVISIONNEMENT DU COMPTE BANCAIRE** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Demande d’approvisionnement*** |  |
|  | Comptable | Etablit la situation de trésorerie précisant :  Disponibilités en compte  Chèques ou virements en instance de paiement  Prévisions de dépenses  Solde comptable  Rédige une demande de fonds t à  l’attention des bailleurs;  Transmet le dossier au Directeur après en avoir gardé une copie dans le dossier « demandes de fonds en cours ». | Dossier  d’approvisionnement |
| ***2*** |  | ***Vérification et signature de la demande d’approvisionnement*** |  |
|  | Directeur | A la réception du dossier ; vérifie la conformité et régularité du dossier d’approvisionnement.  En cas de désapprobation de la demande, transmet ses observations au Comptable ;  En cas d’approbation, vise la demande et la transmet au Comptable pour envoi de la demande. | Dossier  d’approvisionnement |
| **3** |  | ***Transmission du dossier d’approvisionnement*** |  |
|  | Comptable | Enregistre le dossier demande de fonds et l’envoie au bailleur ;. | Demande de fonds |
| ***4*** |  | ***Exécution de l’approvisionnement du compte*** |  |
|  | Bailleur | Approvisionnement du compte de l’institut ou du projet | Ordre de virement |

**2- GET 02-RAPPROCHEMENTS BANCAIRES**

## 1. 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 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 Comptable en raison des décalages d’écritures entre le compte banque de la comptabilité de AIA et le compte de AIA dans les livres de la banque.

## 2. 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 comptables de la AIA. Elle présente :



* le solde du compte banque dans le grand livre,
* les opérations enregistrées par la banque et non comptabilisées dans les livres,
* le solde ajusté des opérations non enregistrées

La partie droite représente le compte de AIA Dans les livres de la banque. Elle présente :



* le solde en banque indiqué sur le relevé bancaire,
* les opérations enregistrées par AIA et non comptabilisées par la banque, - le solde ajusté les opérations non comptabilisées.

## 3. Comptes à rapprocher

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

Le compte d’avance ;



Compte du projet ou tout autre compte géré par la AIA.



## 4. Documents à utiliser et à établir

### Document à analyser

Pour pouvoir établir un état de rapprochement bancaire, Comptable 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 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 des chèques non déposés par les prestataires ou 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.



## 5. 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 ;
* 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 dans 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.



## 6. Visa et classement

Après l’établissement du rapprochement bancaire, l’Administrateur 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 Directeur.

L’état de rapprochement bancaire est classé dans le dossier « Banque » correspondant.

**3- GET 03-APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE**

### OBJECTIF

Cette procédure vise à assurer l'approvisionnement régulier de la caisse de l’Institut sans toutefois altérer l'optimisation de la gestion de trésorerie par la détention de liquidité oisive.

### REGLES DE GESTION

Le niveau de la caisse maximum à détenir est de 2 500.000 F.CFA.



La gestion de la caisse physique est assurée par le secrétariat général.



Tout approvisionnement doit être précédé d'un arrêté de caisse.



L'arrêté de caisse se fait après contrôle du solde de caisse théorique et du solde physique



### ETAPES

1. Arrêté de la caisse
2. Demande d’autorisation d’approvisionnement
3. Etablissement du chèque d’approvisionnement
4. Entrée des espèces en caisse après l’encaissement du chèque.
5. Comptabilisation de l’approvisionnement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Demande d’autorisation d’approvisionnement*** |  |
|  | Comptable et ou par le Secrétariat général | En fonction du niveau de la caisse et des dépenses à effectuer par caisse, établit un état d’approvisionnement de la caisse indiquant : Montant des dépenses prévisionnelles  Niveau de la caisse  Niveau de la caisse minimum à détenir  Transmet l’état d'approvisionnement, la fiche d'arrêté de caisse au Directeur. | Etat d’approvisionn ement caisse |
| Directeur | Vise l’état d’approvisionnement de la caisse en cas d’approbation. |
| ***2*** |  | ***Etablissement du chèque d’approvisionnement*** |  |
|  | Directeur | Etablit le chèque d’approvisionnement ;  Remet le chèque au Comptable ou à la secrétaire. | Chèque |
| ***3*** |  | ***Comptabilisation de l’approvisionnement*** |  |
|  | Comptable et ou Secrétariat général | Encaisse le chèque ;  Joint l’état d’approvisionnement à la photocopie du chèque ;  Procède aux imputations comptables selon le Guide d'imputation comptable ;  Classe l’état d’approvisionnement et la photocopie du chèque dans le dossier banque approprié. | Etat d’approvisionn ement caisse  Copie du chèque d’approvisionn ement |
| ***4*** |  | ***Entrée des espèces en caisse après l’encaissement du chèque.*** |  |
|  | Comptable et/ou le secrétariat général | Etablit une pièce d’entrée de caisse en deux exemplaires ;  Présente l’argent au Directeur contre décharge de la pièce de caisse ;  Lui laisse un exemplaire de la pièce d’entrée de caisse ; | Pièce d’entrée en caisse |
| ***5*** |  | ***Comptabilisation de l’approvisionnement*** |  |
|  |  | Enregistre l’entrée dans le livre de caisse  Comptabilise l’entrée dans le logiciel de gestion |  |

**4- GET 04-SORTIE DE CAISSE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 04** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **SORTIE DE CAISSE** |

**OBJECTIF**

La procédure de décaissement par caisse concerne le paiement des menues dépenses urgentes.

### REGLES DE GESTION

Le niveau de la caisse maximum à détenir est de 2.500.000 F.CFA



Le montant individuel des petites dépenses payables par caisse ne doit pas excéder 500.000 F.CFA



Tout décaissement doit se faire sur la base d'un bon de sortie de caisse dûment renseigné par le bénéficiaire, la Directrice et Comptable.



### ETAPES

1. Demande de sortie de caisse
2. Décaissement et remise des fonds au bénéficiaire
3. Comptabilisation de la sortie de caisse
4. A l’arrêté de la caisse, en fin de journée

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 04** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **SORTIE DE CAISSE** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Demande de sortie de caisse*** |  |
|  | Demandeur | Exprime les besoins sur une pièce de sortie de caisse ;  Joint le cas échéant les justificatifs du décaissement à la pièce sortie de caisse ;  Transmet l’ensemble au Comptable et ou au Secrétariat Général. | Pièce de sortie de caisse |
| Comptable | A la réception de la pièce justificative du décaissement et de la pièce de sortie de caisse dûment signée, s’assure que la demande de sortie de caisse est conforme aux règles de gestion et procédures en vigueur à AIA;  Vérifie si le solde de caisse permet le décaissement. Dans le cas contraire, émet une demande d’approvisionnement de la caisse. |  |
| ***2*** |  | ***Décaissement et remise des fonds au bénéficiaire*** |  |
|  | Comptable | A la réception de la pièce de caisse et des justificatifs dûment signés, remet les fonds au bénéficiaire ;  Appose la mention « PAYÉE » sur la pièce  justificative du décaissement ;  Agrafe une copie de la pièce justificative de décaissement à un exemplaire de la pièce de caisse et les classent dans le dossier caisse. | Pièce de caisse |
|  |  | a) Dépenses à justifier |  |
|  | Comptable | Classe temporairement la pièce de caisse dans le dossier « Décaissements à justifier » en attendant les justificatifs de la dépense à effectuer ;  A la réception du justificatif de la dépense effectuée, en fait une copie et l’agrafe avec l’exemplaire de la pièce de caisse et les classent dans le dossier caisse ;  Si le montant de la dépense effective est inférieur au décaissement, demande au bénéficiaire de remplir une pièce d’entrée de caisse ;  Si aucune entrée de caisse n’a été effectuée, saisit le Directeur Exécutif pour remboursement du reliquat. | Pièces de caisse  Justificatifs de dépense |
| ***3*** |  | ***Comptabilisation de la sortie de caisse*** |  |
|  | Comptable ou Secrétariat | Après le paiement enregistre la sortie de caisse dans le livre de caisse. | Pièce de caisse |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***4*** |  | ***A l’arrêté de la caisse, en fin de semaine ;*** |  |
|  | Comptable | Contrôle les opérations enregistrées par rapport aux justificatifs et dégage le solde de caisse ;  émarge si le solde théorique correspond au solde physique ;  Recherche les causes des erreurs constatées. | Brouillard de caisse |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 05** | |
| **FIN-PROCEDURES FINANCIERES** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **INVENTAIRE DE CAISSE** |

**5- GET 05-INVENTAIRE DE CAISSE**

### OBJECTIF

Les procédures mises en place doivent permettre de s’assurer que les principes suivants sont respectés :

Célérité de l’enregistrement des informations ;



L’exhaustivité des enregistrements.



### REGLES DE GESTION

Le solde du compte caisse doit toujours correspondre exactement à la somme disponible. Il est débiteur ou nul.



Un solde créditeur constitue une présomption d’irrégularité de comptabilisation et doit être obligatoirement justifié.



### ETAPES

1. Arrêté de caisse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 05** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **INVENTAIRE DE CAISSE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** |  | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  | ***Arrêté de la caisse*** | |  |
|  | Directeur  Et Comptable | Font la situation Mensuelle des entrées et des  sorties de caisse ;  Systématiquement en fin de chaque trimestre, font un inventaire physique de la caisse ;  Renseignent une fiche d'arrêté de caisse en indiquant : - Entrée de caisse   * Sortie de caisse * Solde théorique * Solde physique   Procèdent à un contrôle contradictoire du solde  physique et du solde théorique de caisse ;  En cas de concordance entre les soldes théorique et physique, signent conjointement la fiche d'arrêté de caisse ;  En cas de différence de soldes, recherchent ensemble  les causes de l’erreur. | | Fiche d’arrêté de caisse |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 05** | |
| **FIN-PROCEDURES FINANCIERES** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **INVENTAIRE DE CAISSE** |

**5- GET 05-INVENTAIRE DE CAISSE**

### OBJECTIF

Les procédures mises en place doivent permettre de s’assurer que les principes suivants sont respectés :

Célérité de l’enregistrement des informations ;



L’exhaustivité des enregistrements.



### REGLES DE GESTION

Le solde du compte caisse doit toujours correspondre exactement à la somme disponible. Il est débiteur ou nul.



Un solde créditeur constitue une présomption d’irrégularité de comptabilisation et doit être obligatoirement justifié.



### ETAPES

1. Arrêté de caisse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 05** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **PASSATION DE MARCHE** |

# OBJECTIF

L’Appel d’Offres National est la procédure de passation des marchés publics en Côte d’Ivoire. Cette méthode peut être le moyen le plus efficace et le plus économique de passer des marchés de fournitures et de travaux qui, en raison de leur nature ou de leur ampleur, ont peu de chances d’intéresser des fournisseurs étrangers.

Plus particulièrement, l’AON est pratiqué dans les cas suivants :

− Lorsque le caractère, la localisation ou l’importance des travaux à réaliser sont tels qu’il est de toute évidence peu probable qu’ils puissent susciter des soumissions provenant de l’extérieur de la Côte d’Ivoire, ou

− Lorsque l’appel d’offres a pour objet l’acquisition de biens dont la valeur, la nature et la quantité sont telles que les fournisseurs non locaux ne s’y intéresseraient probablement pas, et lorsqu’il existe des fournisseurs locaux suffisamment qualifiés et en nombre suffisant pour garantir la concurrence.

Sont concernés par cette procédure :

− les fournitures et équipements dont le montant est compris entre 1 millions CFA et 25 millions F CFA

# REGLES DE GESTION

Les dossiers d’appel d’offres (DAO) préparés par La AIA

Pour les marchés d’un montant supérieur à 1 millions F CFA, un dossier d’appel d’offre est monté pour afin d’obtenir au moins trois (3) fournisseurs :

* Le DAO est préparé par le secrétariat Général sous la supervision du Comptable et du Directeur,
* Le PV d’analyse et de décision du fournisseur retenu.
* Une fois le fournisseur choisi, Elaboration d’un Bon de commande (BC) par le Secrétariat général superviser par le Comptable et ou le Directeur
* Une avance est payée au fournisseur : l’avance est de 50% au maximum sauf si l’exécution de la commande nécessite l’achat de matériel.



Selon le montant du marché, le contrat de marché devra être soumis à la signature du :

**Montant du marché (M)**

**Signataires**

50 000

KF CFA < M

≤

1 millions

F CFA

-

Le Comptable et/ ou le Directeur

-

1

millions F CFA < M

-

Le Directeur

**ETAPES**

1. Elaboration des besoins
2. Processus de passation de marchés

- Préparation du DAO, transmission du DAO, soumission des offres*,* ouverture des offres, analyse des offres, transmission du rapport d’analyse

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** |  | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***1*** |  |  | ***Elaboration des besoins*** |  |
|  | Direction ou Comptable |  | Elabore les spécifications techniques, indique les délais d’exécution, les quantités et le budget estimatif ; | Besoins |
| ***2*** |  |  | ***Préparation du Dossier d’Appel (DAO)*** |  |
|  | Secrétariat Général sous la supervision du Directeur |  | Prépare le projet de DAO ; |  |
|  |  | . | Analyse le projet de DAO ;  Au besoin, fait procéder aux modifications nécessaires. | Projet de Dossier d’Appel d’Offres |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Etapes*** | ***Intervenants*** | ***Description des tâches*** | ***Supports*** |
| ***3*** |  | ***Ouverture et Evaluation des offres*** |  |
|  | Secrétariat Général sous la supervision du Directeur | Procède à l’ouverture des offres.  Vérifie que les offres ont été faites conformément au DAO.  Rédige le PV d’ouverture des offres et le rapport d’analyse le fait signer par le Directeur ;  Conserve l’original du PV et les originaux des offres.  Evalue les offres reçues conformément au DAO ; | PV d’ouverture des offres et  Rapport d’analyse |

***Commentaire :***

* *Pour les achats inférieurs à 1 millions le fournisseur sera choisi sur la liste des fournisseurs ayant déjà travaillé avec AIA sans demande de quotations supplémentaires ;*
* *Pour ce qui concerne les locations de Voiture, des ponctions seront faite sur la facture finale en cas de retard du prestataire :*
* *15 minute de retard, -10 KF CFA sur la facture*
* *Au-delà de 15 minutes -30 KF CFA sur la facture*
* *Au-delà de 30 minutes, AIA se réserve le droit d’annuler la commande de façon unilatérale.*

*Cette information doit être signifiée au fournisseur au moment de la signature du contrat.*

* *La sollicitation de consultant obéit au même principe que celui de la passation de marché, cependant pour des raisons stratégiques (Comme la complexité des compétences recherchées, l’appartenance à l’équipe d’AIA ou à son au Comité stratégique, la sensibilité du sujet traité, la durée du contrat, etc…) AIA peut se réserver le droit de s’attacher les services d’un consultant sans appel d’offre.*
* *Tous les stagiaire et bénévole sont choix par le Directeur sur la base des besoins de l’institut et leur prime de stage (SMIG + Prime de transport) doit pas dépasser les 80 KF CFA, sauf les stagiaires ou bénévoles recrutés exclusivement pour un projet de courte durée.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIA** | **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES** | **REF : FIN/GET 05** | |
| **PROCEDURES FINANCIERES (FIN)** | **REDIGE:** | **REVISE :** |
| **PASSATION DE MARCHE** |

# OBJECTIF

L’Appel d’Offres National est la procédure de passation des marchés publics en Côte d’Ivoire. Cette méthode peut être le moyen le plus efficace et le plus économique de passer des marchés de fournitures et de travaux qui, en raison de leur nature ou de leur ampleur, ont peu de chances d’intéresser des fournisseurs étrangers.

Plus particulièrement, l’AON est pratiqué dans les cas suivants :

− Lorsque le caractère, la localisation ou l’importance des travaux à réaliser sont tels qu’il est de toute évidence peu probable qu’ils puissent susciter des soumissions provenant de l’extérieur de la Côte d’Ivoire, ou

− Lorsque l’appel d’offres a pour objet l’acquisition de biens dont la valeur, la nature et la quantité sont telles que les fournisseurs non locaux ne s’y intéresseraient probablement pas, et lorsqu’il existe des fournisseurs locaux suffisamment qualifiés et en nombre suffisant pour garantir la concurrence.

Sont concernés par cette procédure :

− les fournitures et équipements dont le montant est compris entre 1 millions CFA et 25 millions F CFA

# REGLES DE GESTION

Les dossiers d’appel d’offres (DAO) préparés par La AIA

Pour les marchés d’un montant supérieur à 1 millions F CFA, un dossier d’appel d’offre est monté pour afin d’obtenir au moins trois (3) fournisseurs :

* Le DAO est préparé par le secrétariat Général sous la supervision du Comptable et du Directeur,
* Le PV d’analyse et de décision du fournisseur retenu.
* Une fois le fournisseur choisi, Elaboration d’un Bon de commande (BC) par le Secrétariat général superviser par le Comptable et ou le Directeur
* Une avance est payée au fournisseur : l’avance est de 50% au maximum sauf si l’exécution de la commande nécessite l’achat de matériel.