| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 1 à 2 |
| **REGLES GENERALES DE GESTION** | | |

**INTRODUCTION**

Le manuel des Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés a été élaboré dans le but de mieux préciser ses procédures administratives et son organisation comptable.

Il répond à un double objectif, celui de permettre à la société de disposer d’un meilleur suivi des dépenses décentralisées, mais aussi de se conformer au SYSCOHADA dont les articles 14 et 16 du règlement de Droit Comptable de l’UEMOA stipulent :

« ***L’organisation comptable mise en place dans l’entité doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l’authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d’instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l’entité, d’instrument de preuve, d’information des tiers et de gestion***».

L’objectif d’amélioration du suivi de la décentralisation budgétaire vise à la fois une meilleure rationalisation des dépenses de la société, par des procédures assurant un contrôle efficace et une meilleure exécution de la politique et des instructions de la Direction Générale de la société.

**DESCRIPTION DES PROCEDURES**

Les procédures ont été écrites pour les principaux cycles d’opérations des bureaux  et des directions régionales des Postes :

* Les travaux et prestations
* Les achats de matériaux et fournitures

La démarche adoptée pour la rédaction prend systématiquement en compte les aspects suivants :

* l’expression du besoin et le déroulement du processus opérationnel ;
* la collecte des informations de base (documents ou faits générateurs) découlant du déroulement du processus opérationnel à chacune de ses étapes ;
* les contrôles à effectuer de la réalité et de l’exhaustivité de l’information de base de façon à garantir un niveau de contrôle interne satisfaisant ;
* la séparation des tâches ;
* les délais de traitement des opérations comptables ;
* les modalités d’imputation des transactions ;
* les traitements nécessaires à la comptabilisation des écritures ;
* les éditions et classement des pièces et documents comptables.

Les données relatives aux points ci-dessus évoqués ont été recueillies en tenant compte de l’identification des sources de collecte de l’information comptable.

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 3 |
| SOUS MOD.1. : Transmission du Budget décentralisé adopté | | |
| * 1. **: Règles générales de gestion** | | |

Dés l’approbation du budget par le conseil d’administration de La Poste, la Direction du contrôle de Gestion est tenue de transmettre par courrier, les budgets des directions régionales des Postes et des bureaux de leurs circonscriptions respectives.

Aussi, une transmission électronique concomitante est effectuée à l’effet de permettre à la Direction des Systèmes d’Information de charger le module du budget décentralisé, plateforme à partir de laquelle les exécutions budgétaires sont réalisées.

Dés lors, les responsables des différents centres de responsabilité qui reçoivent leurs enveloppes budgétaires, seront tenus d’exécuter leurs dépenses dans le périmètre que couvre la décentralisation budgétaire et dans la limite des crédits alloués.

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 4 à 6 |
| SOUS MOD.1. : Transmission du Budget décentralisé adopté | | |
| **1-2 : Transmission par courrier du Budget décentralisé adopté aux DRP** | | |

**⇨OBJET**

Assurer l’exploitation du courrier après affranchissement par courrier de service.

**Intervenants:**

* Directeur du Contrôle Gestion
* Secrétaire du Directeur du Contrôle de Gestion
* Responsable du courrier de la DCG
* Responsable courrier Dakar-Peytavin
* Chef de département du Budget.

**Documents :**

* Carnet 512
* Registre « courrier départ »
* Registre transmission courrier
* Cachet « numéro courrier départ »
* Cachet « date »
* Classeur « courrier départ »
* Dossier Budget décentralisé.

⇨**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

* 1. **Directeur du Contrôle de Gestion**

Transmettre à sa Secrétaire les parapheurs contenant le « courrier départ ».

* 1. **Secrétaire du Directeur du Contrôle de Gestion**

S’assurer de la signature de tout le courrier et le transmettre au responsable du courrier de la DCG.

* 1. **Responsable du Courrier**

1. Enregistrer chaque courrier dans le registre « courrier départ » ;
2. Numéroter et dater chaque courrier avec les cachets « numéro courrier départ » et « date » ;
3. Faire deux copies de chaque correspondance ;
4. Mettre chaque correspondance dans une enveloppe ;
5. Enregistrer chaque courrier dans le registre transmission courrier ;
6. Affranchir chaque courrier en recommandé ;
7. Remettre les enveloppes au Responsable du courrier de Dakar Peytavin ;
8. Classer une copie de chaque courrier dans le classeur « courrier départ » ;
9. Transmettre une copie et le fond de dossier au Chef de département du Budget.

| **La Poste** | **MODULE 2 :**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 7 à 9 |
| SOUS MOD.1. : Transmission du Budget décentralisé adopté | | |
| 1–3 : Transmission du Budget décentralisé adopté PAR E-MAIL à la DSI | | |

**⇨OBJET :**

Le courrier électronique est envoyé exclusivement par la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion à la DSI pour chargement dans l’application des budgets décentralisés.

**⇨INTERVENANTS :**

* Directeur du Contrôle de Gestion
* Responsable émetteur
* Secrétaire du Directeur du Contrôle de Gestion.

**⇨DOCUMENTS :**

* Registre « e-mail départ »
* Cachet « numéro courrier départ »
* Cachet « date »
* Classeur « e-mail départ ».

**⇨DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

# Directeur du contrôle de Gestion

Après la signature des correspondances reçues du Responsable Emetteur et des documents à envoyer par voie électronique, les transmettre à la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion.

1. **Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion**
2. S’assurer de l’accord du Directeur pour l’envoi de la correspondance et documents ;
3. Enregistrer chaque courrier à envoyer par mail dans le registre « e-mail » départ » ;
4. Numéroter et dater chaque courrier avec les cachets « numéro courrier départ » et « date » ;
5. Réclamer à l’émetteur le support informatique contenant les correspondances et documents à envoyer par voie électronique ;
6. Vérifier la conformité du contenu du support informatique avec les correspondances et documents à envoyer et inscrire les références de l’enregistrement dans le registre « e-mail départ » ;
7. Envoyer les correspondances et documents par voie électronique ; en faisant copie au DCG et au chef de département Budget
8. Agrafer les références de la transmission aux documents ;
9. Classer une copie des correspondances et documents dans le classeur « e-mail départ » ;
10. Retourner le support informatique et les originaux des correspondances et documents à l’émetteur.

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 10 à 12 |
| SOUS MOD.2. : Réception du Budget décentralisé adopté | | |
| 2-1 : Réception par courrier du Budget décentralisé adopté | | |

**⇨OBJET :**

Assurer la transmission de la totalité du courrier reçu et la ventilation du budget décentralisé après imputation par le Directeur Régional.

**⇨INTERVENANTS :**

* Directeur Régional
* Secrétaire du Directeur Régional
* Responsable courrier DRP
* Responsable des budgets décentralisés.
* Régisseur de la Caisse d’avance

**⇨DOCUMENTS :**

* Registre « courrier arrivée »
* Cachet « courrier arrivée »
* Budget décentralisé.

**⇨DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

### **Responsable courrier**

1. Ouvrir l’enveloppe ;
2. Enregistrer la correspondance dans le registre « courrier arrivée » en lui octroyant un numéro d’arrivée de manière chronologique et en mentionnant la date ;
3. Apposer sur la correspondance, le cachet « courrier arrivée » ;
4. Inscrire sur la correspondance le numéro et la date d’arrivée figurant sur le registre ;
5. Remettre le courrier à la Secrétaire du Directeur Régional pour transmission au Directeur Régional.

### **Directeur Régional**

1. Imputer le courrier et retourner le tout à la Secrétaire du Directeur Régional.

### **Secrétaire du Directeur Régional**

1. Photocopier les correspondances devant

faire l’objet de suivi à son niveau ;

1. Classer les photocopies dans le classeur ;
2. Transmettre le courrier au responsable

des budgets décentralisés contre décharge dans le registre « courrier arrivée ».

1. Transmettre le budget de la DRP au

régisseur de la caisse d’avance

### **Régisseur de la Caisse d’avance**

1. Conserver le budget de La DRP pour suivi.

### **Responsable des budgets décentralisés**

1. Prendre connaissance des budgets des bureaux de Poste ;

2. Transmettre les budgets respectifs des bureaux de Poste au responsable du courrier.

### **Responsable du Courrier**

1. Enregistrer chaque budget de bureau de

Poste  dans le registre « courrier départ » ;

1. Numéroter et dater chaque courrier avec

les cachets « numéro courrier départ » et « date »

1. Faire deux copies de chaque

correspondance ;

1. Mettre chaque correspondance dans une

Enveloppe ;

1. Enregistrer chaque courrier dans le

registre transmission courrier ;

1. Affranchir chaque courrier en

Recommandé;

1. Remettre les enveloppes au Responsable

du courrier du bureau abritant la DRP ;

1. Classer une copie de chaque courrier

dans le classeur « courrier départ ».

| **La Poste** | **MODULE 2 :**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 13 à 14 |
| SOUS MOD.2. : Réception du Budget décentralisé adopté | | |
| 2-2 : Réception par mail du Budget décentralisé adopté | | |

**⇨ OBJET :**

Assurer la transmission de la totalité du courrier électronique reçu pour importation dans l’application.

**⇨INTERVENANTS :**

* Agent DSI
* Responsable des budgets (DCG).

**⇨DOCUMENTS :**

* Budget décentralisé sous format Excel
* Mail de Confirmation.

**⇨DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

1. **Agent DSI**
2. Importation du Budget décentralisé
3. Envoi de mail de confirmation à la DCG.
4. **Responsable des Budgets(DCG)**
5. Rapprochement des deux documents du Budget.

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 15-16 |
| SOUS MOD.3. : Exécution des Budgets décentralisés | | |
| **Règles générales de gestion** | | |

L’exécution du budget fera l’objet d’un suivi mensuel. Il sera soumis mensuellement au plus tard le 10 du mois suivant à La DCG pour Contrôle.

Le Contrôle de Gestion fera la situation de l’exécution mensuelle de tous les budgets dés que les situations consolidées pour examen interne et mesures correctives seront achevées.

Le rapport d’exécution budgétaire sera élaboré 15 jours après la fin du semestre (15 juillet).

En ce qui concerne, le rapport d’exécution budgétaire de fin d’année, il sera finalisé dans la deuxième quinzaine de Janvier n+1.

Les écarts significatifs constatés lors de l’examen interne de la situation d’exécution budgétaire de fin décembre pourront être ajustés.

Les certificats mensuels seront établis par la DCG et transmis au CCB au plus tard le 20 du mois suivant.

**⇨INTERVENANTS :**

* Receveur
* Collaborateur du Receveur
* Directeur Régional des Postes(DRP)
* Collaborateur DRP
* Direction du Contrôle de Gestion
* Direction de la Logistique et de la Maintenance
* Direction Générale
* Direction des Finances et de la Comptabilité
* Centre Comptabilité des Bureaux
* Direction de l’inspection postale et de l’audit.

| **La Poste** | **MODULE 2 :**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 17 à 19 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | |
| **3-1-1 Expressions des besoins** | | |

Le Directeur Général de La Poste, ordonnateur du budget, a délégué aux receveurs des Postes des pouvoirs leur permettant d’assurer un meilleur fonctionnement des bureaux de Poste dont ils assurent la gestion, en vue d’atteindre leurs objectifs.

C’est dans ce cadre que des budgets de charges et de produits dont l’exécution et la réalisation sont placées sous la responsabilité directe des Receveurs sont mis en place dans tous les bureaux de Poste du Sénégal.

**⇨ INTERVENANTS :**

* Receveur
* Collaborateur du Receveur
* DRP
* Secrétaire DRP
* Responsable Courrier DRP
* Responsable Budget décentralisé DRP.

**⇨DOCUMENTS :**

* + - Ordre de paiement
    - Devis Prestataire
    - Facture Proforma Fournisseur
    - Attestation précompte TVA
    - Attestation de retenue de 5 %.

### **⇨DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

1. **Receveur**

**1.** Remplir la partie Exposé des motifs d’achats ou de travaux de la formule condensée dès que les besoins d’achats ou de travaux sont identifiés ;

**2**. Consulter le compte prévu pour supporter la dépense afin de s’assurer de l’existence de crédits budgétaires suffisants ;

**3.** Consulter au moins deux (2) fournisseurs ou prestataires de services, selon les situations, pour avoir les prix et qualités les plus intéressants pour La Poste ;

**4**. Réclamer à ces derniers une facture pro forma ou un devis qui distinguera obligatoirement et de façon claire et séparée le montant hors TVA, le montant de la TVA et le montant toutes taxes comprises (TTC) ;

**5.** Retenir le fournisseur ou le prestataire le mieux disant ;

**6.** Apposer la mention « Accepté » et signer la facture proforma ou le devis du fournisseur ou du prestataire le mieux disant ;

**7**. Procéder au blocage des crédits du compte visé, en le diminuant du montant hors taxe de la facture proforma ou du devis. Ce blocage est provisoire, en attendant la réception de la facture définitive ;

**8.** Saisir le fournisseur ou le prestataire pour lui demander de procéder à la livraison des articles ou d’exécuter les travaux.

| **La Poste** | **MODULE 1 :**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 20 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | |
| * + 1. **Réception des biens et des travaux** | | |

**1.** Constituer avec un collaborateur une commission interne de réception des biens ou des travaux ;

**2.** Prendre possession des biens ou des travaux ;

**3.** Remplir la partie Certificat de réception de la formule condensée dès réception des biens ou des travaux, puis la faire signer par le collaborateur, membre de la commission interne de réception ;

**4.** Recevoir la facture définitive du fournisseur ou du prestataire, en trois (3) exemplaires ;

**5.** Procéder à la vérification et au contrôle de la facture définitive (calcul, rapprochement avec la facture pro forma ou le devis) ;

6. Porter la mention « certifié le service fait » ou « certifié la fourniture reçue » sur la facture définitive, selon qu’il s’agisse de prestations de services ou de fournitures de matières ou de petit matériel.

| **La Poste** | **MODULE 2 :**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 21 à 23 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | |
| * + 1. **Prise-en charge de la TVA et de la retenue des 5 %** | | |

**1**. Précompter la Tva au taux de 18% pour les fournisseurs et prestataires de services qui n’ont pas le NINEA ;

**2**. Etablir une attestation de précompte de TVA en trois exemplaires dont modèle ci-après :

**ATTESTATION DE PRECOMPTE TVA**

En application des dispositions de l’article 372 du Code Général des Impôts, il a été précompté la somme de (montant TVA)……………………… FCFA au titre de la TVA du mois de (mois et année de paiement), sur la facture n° (n° et date de la facture) ………………….. d’un montant HTVA de ………………... FCFA.

Afin de permettre à notre fournisseur : (nom et adresse du fournisseur) …………………………………. de faire valoir la déduction auprès de l’administration fiscale, il lui a été délivré cette présente attestation.

**Le Receveur (signature et TAD)**

**3.** Conserver une copie de l’attestation dans le bureau ;

**4.** Mettre l’autre copie dans la liasse envoyée à la DRP, au plus tard à la fin du mois ;

**5.** Prélever la retenue de 5% sur le montant HTVA des travaux effectués par des personnes physiques dont la prestation est supérieure ou égale à 25 000 FCFA ;

**6.** Etablir une attestation de retenue de 5% en trois exemplaires dont modèle ci-après :

**ATTESTATION DE RETENUE DE 5%**

Nous soussignés La Poste, attestons que la somme de ( montant 5% retenue) …………………..FCFA a été prélevée et reversée au Centre des Grandes Entreprises sur (n° et date de la facture) au titre de la retenue de 5% sur les sommes versées aux tiers personnes physiques durant le mois de (mois et année de paiement) pour le compte de :

Nom du prestataire : ………………………………………………………………….

Adresse du prestataire:……………………………………………………………….

En foi de quoi cette présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

**Le Receveur (Signature et TAD)**

**7.** Conserver une copie de l’attestation dans le bureau ;

**8.** Mettre une copie dans la liasse envoyée à la DRP au plus tard à la fin du mois ;

**9.** Porter le n° du Sous-Compte imputé ( voir document comptes prévisionnels des charges d’exploitation ) puis dater et signer la facture définitive qui doit obligatoirement être présentée en montant hors TVA , TVA (18%) et montant toutes taxes comprises ( TTC) ;

**10.** Classer un exemplaire de la facture définitive (archives du bureau de poste) ;

**11**. Imputation de la facture dans le menu Budgets décentralisées du module affranchissements ;

**1**2. Comptabiliser dans le 1104 JD**E aux articles suivants :**

* *4010D Fourniture de Bureau*
* *4011D Fourniture d'eau*
* *4012D Fourniture électricité*
* *4013D Fourniture de Bâtiment*
* *4014D Fourniture de Transport*
* *4015D Réparation de Bâtiment*
* *4016D Entretien de Bâtiment*
* *4017D Entretien Réparation. Mobilier*
* *4018D Entretien Réparation. Matériel transport*
* *4019D Entretien Réparation matériel technique*
* *4020D Rémunération des correspondants postaux*
* *4021D Rémunération distributeurs de plis*
* *4022D Achat de Carburant*
* *4023D Rémunération Transporteur*

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 24 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | |
| * + 1. **Règlement de la facture** | | |

1. **Remplir la partie ordre de paiement de la formule condensée (sous-compte, référence facture, montant hors T.V.A, etc.…) ;**
2. **Décrire la pièce d’identification du bénéficiaire ou de son mandataire sur la partie ordre de paiement de la formule condensée, recueillir sa décharge (signature) et classer le (2ème) exemplaire ;**
3. **Procéder au paiement de la facture en espèces au bénéficiaire ou a son mandataire, en prenant le soin de porter (en rouge) sur tous les exemplaires de la facture la mention   « PAYE » ;**
4. **Remettre obligatoirement l’original de l’attestation de précompte de Tva et celle de la retenue de 5% au bénéficiaire ;**
5. **Transmettre à la fin du mois la liasse des dépenses à la DRP de tutelle. (Réf. Mode d’acheminement décrite plus haut).**

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 25-26 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | | |
| **3-1-5 Traitement des liasses reçues des BP** | | | |

**⇨INTERVENANTS :**

* DRP
* Secrétariat DRP
* Responsable Courrier DRP
* Responsable Budget décentralisé DRP.

**⇨DOCUMENTS :**

* Ordres de paiement
* Factures
* Attestation précompte TVA
* Attestation de retenue de 5 %
* Etat récapitulatif des dépenses de la circonscription
* Etat d’exécution approuvée par La DCG
* Relevé Récapitulatif corrigé par la DFC
* Production de certificat par la DCG.

1. **Responsable Budget décentralisé DRP**
2. Rapprocher les écritures des bureaux aux pièces reçues ;
3. Valider en ligne les dépenses des bureaux de Postes ;
4. Etablir à partir de l’application l’état des dépenses ;
5. Soumettre les liasses au DRP pour signature ;
6. Constituer un relevé récapitulatif des dépenses accompagnant les pièces justificatives.
7. **Directeur Régional des Postes**
8. Signer les ordres de paiements des BP dans l’encart qui lui est réservé ;
9. Signer l’état des dépenses ;
10. Remettre au secrétaire pour transmission de l’ensemble.
11. **Secrétaire DRP**
12. Transmettre au plus tard le 10 du mois suivant, la liasse des dépenses des bureaux à la DCG. (Intégration du processus physique de transmission de documents décrit plus haut ou en faire référence) ;
13. Transmettre au plus tard le 10 du mois suivant la liasse des dépenses de la DRP à la DLM. (Intégration du processus physique de documents décrit plus haut ou en faire référence.

| La Poste | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 27 à 31 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | | |
| **3-1-6 Contrôle des dépenses des Bureaux de Postes** | | | |

**⇨OBJET :**

Assurer la transmission des liasses de factures des bureaux de Poste reçues des DRP et la ventilation du budget décentralisé après imputation par la Direction Régionale.

**⇨INTERVENANTS :**

* Directeur du Contrôle de Gestion
* Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion
* Responsable courrier DCG
* Chef de département du Budget
* Chef de subdivision des budgets décentralisés
* Assistant du chef de Subdivision.

**⇨ DOCUMENTS :**

* Registre « courrier arrivée »
* Cachet « courrier arrivée »
* Dépenses budgétaires des bureaux de Poste
* Etat d’exécution approuvée par La DCG
* Production de certificat par la DCG.

⇨**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

### **A. Responsable courrier**

1. Ouvrir l’enveloppe ;
2. Enregistrer la correspondance dans le registre « courrier arrivée » en lui octroyant un numéro d’arrivée de manière chronologique et en mentionnant la date ;
3. Apposer sur la correspondance, le cachet « courrier arrivée » ;
4. Inscrire sur la correspondance le numéro et la date d’arrivée figurant sur le registre ;
5. Remettre le courrier à la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion pour transmission au Directeur du Contrôle de Gestion.

### **Directeur du contrôle de Gestion**

1. Prendre connaissance du courrier reçu ;
2. Imputer le courrier et retourne le tout à la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion.

### **Secrétaire du Directeur du Contrôle de Gestion**

**1.** Photocopier les correspondances devant faire l’objet de suivi à son niveau ;

**2.** Mettre les photocopies dans le classeur

**3.** Transmettre le courrier au chef de Département du Budget contre décharge dans le registre « courrier arrivée ».

### **Chef de département Budget**

**1.** Prendre connaissance du courrier reçu ;

**2.** Transmettre les dépenses au chef de subdivision des budgets décentralisés.

### **Chef de Subdivision des budgets décentralisés**

1. Constater l’exhaustivité des documents reçus ;
2. Procéder au dépouillement ;
3. Vérifier la conformité des pièces reçues ;
4. Valider les imputations dans la plateforme automatisée.

### **Assistant chef de subdivision**

1. Assister le chef de subdivision dans la validation ;
2. Editer les états d’exécution en deux exemplaires ;
3. Soumettre au chef de subdivision les états à viser accompagnés des pièces justificatives.

### **G. Chef de subdivision des budgets décentralisés**

1. Parapher l’original des états ;
2. Apposer son visa sur les états ;
3. Transmettre au chef de département du budget les Documents (états et pièces).

### **H. Chef de département du budget**

1. Apposer son visa sur l’état visé ;
2. Déposer l’état visé et les pièces annexées au secrétariat du Directeur du contrôle de Gestion pour signature.

### **I. Directeur du contrôle de Gestion**

1. Signer les documents soumis ;
2. Transmettre à la secrétaire de la Direction du Contrôle de Gestion l’ensemble.

### **J. Secrétaire de la Direction du Contrôle de Gestion**

1. Apposer le cachet du Directeur sur la signature du directeur du contrôle de Gestion ;
2. Remettre le tout au responsable de courrier de la DCG.

### **K. Responsable du Courrier**

1. Transmettre l’Etat au secrétariat du Directeur Général pour signature contre décharge dans le registre « courrier départ » ;
2. Reprendre le courrier validé par le Directeur Général ;
3. Porter la date de reprise du courrier ;
4. Porter un numéro sur l’état ;
5. Transmettre l’Etat numéroté à La Direction des finances et de la Comptabilité ;
6. Remettre une Copie de l’état au chef de département du contrôle de budgétaire.

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 32-36 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | |
| **3-1-7 Comptabilisation des dépenses des Bureaux de Postes** | | |

**⇨OBJET :**

Assurer la Comptabilisation des liasses de factures des bureaux de Poste reçues de la DCG et la Production d’un Etat des dépenses Comptabilisés à transmettre 10 jours à compter de la date de réception de la DCG.

**⇨INTERVENANTS :**

* Responsable courrier de la direction des Finances et de la Comptabilité
* Secrétaire du Directeur des Finances et de la Comptabilité
* Directeur des Finances et de la Comptabilité
* Chef de Département de la Fiscalité et du Recouvrement
* Collaborateurs du Chef de Département de la Fiscalité et du Recouvrement

* Chef Département de la Comptabilité Auxiliaire
* Collaborateurs du chef de département Comptabilité Auxiliaire.

**⇨ DOCUMENTS**

* Registre « courrier arrivée »
* Cachet « courrier arrivée »
* Etat récapitulatif des dépenses des BP
* Etat récapitulatif Corrigé de la DFC
* Liasses de Factures.

⇨**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

### **Responsable courrier**

1. Recevoir le courrier entrant ;
2. Enregistrer  la correspondance dans le registre « courrier arrivée » en lui octroyant un numéro d’arrivée de manière chronologique et en mentionnant la date ;
3. Apposer sur la correspondance, le cachet « courrier arrivée » ;
4. Inscrire sur la correspondance le numéro et la date d’arrivée figurant sur le registre ;
5. Remettre le courrier pour le Directeur des Finances et de la comptabilité à la Secrétaire du Directeur des finances et de la Comptabilité.

### **Secrétaire du Directeur des Finances et de la Comptabilité**

1. Décharger le relevé de factures accompagnées des pièces de dépense ;

2. Remettre le courrier au Directeur des Finances et de la Comptabilité.

1. **Directeur des Finances et de la Comptabilité**
2. Prendre connaissance du courrier reçu
3. L’imputer et le retourner à la secrétaire de la Direction des Finances et de la Comptabilité.
4. **Secrétaire de la Direction des finances et de la Comptabilité**

1. Transmettre au Chef du Département de la Fiscalité et du Recouvrement les pièces de dépenses.

### **Chef du département de la Fiscalité et du Recouvrement**

1. Décharger le courrier et en prendre connaissance ;
2. Constater l’exhaustivité et la conformité des pièces reçues (factures et attestations de précomptes) ;
3. Ventiler les relevés accompagnés des factures entre ses collaborateurs.

### **Collaborateurs Chef département Fiscalité et Recouvrement**

1. Vérifier les montants des impôts et taxes (TVA et retenues 5%) prélevés ;
2. Corriger éventuellement les erreurs ;
3. Noter sur le relevé le montant total de la TVA précomptée et des 5% en cas de différence avec les chiffres de la DCG ;
4. Retourner les relevés accompagnés des factures au Chef du Département de la fiscalité et du Recouvrement.

### **Chef du département de la Fiscalité et du Recouvrement**

1. Apposer son visa et son cachet ;
2. Enregistrer et transmettre le courrier au Chef du Département de la comptabilité Auxiliaire contre décharge.

### **Chef du département de la Comptabilité Auxiliaire**

1. Prendre connaissance du courrier ;
2. Constater l’exhaustivité et la conformité des pièces reçues (factures et attestations de précomptes ;
3. Ventiler les relevés accompagnés des factures entre ses collaborateurs.

### **Collaborateurs du chef de département Auxiliaire**

1. Recevoir les factures décentralisées ;
2. Saisir sous Excel les données corrigées par le département de la Fiscalité ;
3. Importer la feuille saisie sur la plateforme Oracle JD EDWARDS.

### **Chef du département de la Comptabilité Auxiliaire**

1. Vérifier et approuver la saisie;
2. Photocopier l’état récapitulatif et le transmettre au département de la Fiscalité pour le reversement de la TVA ;
3. Remettre l’état récapitulatif corrigé au responsable du courrier pour l’établissement des certificats par la DCG ;
4. Archiver les copies.

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 37 à 39 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | | |
| **3-1-8 Production de certificats pour le CCB** | | | |

**⇨OBJET :**

Assurer la Production dans un délai de 2 jours à compter de la date de réception de la DFC des états récapitulatifs des dépenses, des certificats des dépenses décentralisées.

**⇨INTERVENANTS :**

* Directeur du Contrôle de Gestion
* Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion
* Responsable courrier DCG
* Chef de département du Budget.

**⇨DOCUMENTS :**

* Registre « courrier arrivée »
* Cachet « courrier arrivée »
* Etat des dépenses décentralisées
* certificats pour le CCB.

⇨**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

### **Responsable courrier**

1. Recevoir l’état des dépenses décentralisées ;
2. Enregistrer la correspondance dans le registre « courrier arrivée » en lui octroyant un numéro d’arrivée de manière chronologique et en mentionnant la date ;
3. Apposer sur la correspondance, le cachet « courrier arrivée » ;
4. Inscrire sur la correspondance le numéro et la date d’arrivée figurant sur le registre ;
5. Remettre le courrier à la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion pour transmission au Directeur du Contrôle de Gestion.

### **Directeur du contrôle de Gestion**

1. Prendre connaissance du courrier reçu
2. Imputer le courrier et le retourne à

la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion

### **Secrétaire du Directeur du Contrôle de Gestion**

1. Transmettre le courrier au chef de Département du Budget contre décharge dans le registre « courrier arrivée ».

### **Chef de département Budget**

1. Prendre connaissance du courrier reçu ;
2. Procéder au rapprochement des états Comptabilisé à ceux préalablement approuvé ;
3. Etablir le Certificat ;
4. Déposer le certificat au secrétariat du Directeur du contrôle de Gestion pour signature.

### **Directeur du contrôle de Gestion**

1. Signer le document soumis ;
2. Transmettre à la secrétaire de la Direction du Contrôle de Gestion l’ensemble.

### **Secrétaire de la Direction du Contrôle de Gestion**

1. Apposer le cachet du Directeur sur la signature du directeur du contrôle de Gestion ;
2. Remettre le certificat au responsable de courrier de la DCG.

### **Responsable du Courrier**

1. Affranchir le courrier en recommandé pour le CCB

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 40 à 43 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | | |
| **3-1-9 Validation des dépenses décentralisées dans le 1206** | | | |

**⇨OBJET :**

Assurer la validation des dépenses décentralisées à partir des certificats produits par la DCG.

**⇨INTERVENANTS :**

* **Responsable courrier**
* **Secrétaire du chef de Centre de la Comptabilité des bureaux**
* **Chef de Centre de la Comptabilité des bureaux**
* **Chef de Division Apurement Interne**
* **Collaborateurs Responsable Contrôle Budget Décentralisé et Mouvement de Fonds**

**⇨DOCUMENTS :**

* Certificats des dépenses décentralisées
* Fiches de litiges
* 1104 validé.

**⇨DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

### **Responsable courrier**

1. Recevoir le courrier entrant ;
2. Enregistrer la correspondance dans le registre « courrier arrivée » en lui octroyant un numéro d’arrivée de manière chronologique et en mentionnant la date ;
3. Apposer sur la correspondance, le cachet « courrier arrivée » ;
4. Inscrire sur la correspondance le numéro et la date d’arrivée figurant sur le registre ;
5. Remettre le courrier pour le Chef de Centre de la Comptabilité des bureaux à la Secrétaire du centre de la Comptabilité des bureaux.

### **Secrétaire du Chef de centre de la Comptabilité des bureaux**

1. Décharger les certificats des dépenses décentralisées ;
2. Remettre le courrier au Chef de Centre de la Comptabilité des bureaux.
3. **Chef de Centre de la Comptabilité des Bureaux**
4. Prendre connaissance du courrier reçu ;
5. L’imputer et le retourner à la secrétaire du Chef de Centre de La Comptabilité des Bureaux ;
6. **Secrétaire du Chef de centre de la Comptabilité des bureaux**
7. Transmettre au Chef de Division Apurement Interne.

### **Chef de division de Apurement Interne**

1. Décharger le courrier et en prendre connaissance ;
2. Constater l’exhaustivité et la conformité des certificats reçus ;
3. Transmettre les certificats au Responsable Contrôle Budget décentralisé et Mouvement de Fonds.

### **Responsable Contrôle Budget décentralisé et Mouvement de Fonds**

1. Ventiler les certificats entre ses collaborateurs.

### **Collaborateurs Responsable Contrôle Budget décentralisé et Mouvement de Fonds**

1. Rapprocher, article après article, les montants inscrits sur les certificats et ceux des bordereaux 1104 ;
2. Etablir des feuilles de litige en cas de différence entre montants des 1104 et ceux des certificats.
3. Procéder aux rectifications indiquées à l’encre rouge dés retour des feuilles de litiges ;
4. Mentionner les rectifications sur la note sommaire prévue à cet effet ;
5. Transmettre les Fiches de litiges pour visa du responsable Contrôle Budget décentralisé et Mouvement de Fonds.

### **Responsable Contrôle Budget décentralisé et Mouvement de Fonds**

1. Viser les fiches de litiges ;
2. Transmettre les Fiches de litiges pour signature par le Chef de Centre de comptabilité des bureaux.

### **Secrétaire du Chef de Centre de la Comptabilité des bureaux**

1. Soumettre les Fiches de Litiges pour authentification par le Chef de la Comptabilité des bureaux.

### **Chef de Centre de la Comptabilité des bureaux**

1. Authentifier les fiches de litiges ;
2. Retourner le tout au Secrétaire.

### **Secrétaire du Chef de Centre de la Comptabilité des bureaux**

1. Remettre les fiches au responsable du courrier.

### **Responsable du Courrier**

1. Affranchir en recommandé les fiches de litiges à exploiter par la DCG.

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 44 à 46 |
| SOUS MOD.3.1 : Exécution du Budget décentralisé des Bureaux de Poste | | |
| 3-1-10 Réception par courrier des fiches de litiges | | |

**⇨OBJET :**

Assurer la transmission des fiches de litiges reçues et le rapprochement avec les exécutions mensuelles du budget décentralisé des bureaux de Poste.

**⇨INTERVENANTS**

* Directeur du contrôle de Gestion
* Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion
* Responsable courrier DCG
* Chef de département du Budget

**⇨DOCUMENTS :**

* Registre « courrier arrivée »
* Cachet « courrier arrivée »
* Fiches de litiges
* Etats récapitulatifs des dépenses

**⇨DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

1. **Responsable courrier**
2. Ouvrir l’enveloppe ;
3. Enregistrer la correspondance dans le registre « courrier arrivée » en lui octroyant un numéro d’arrivée de manière chronologique et en mentionnant la date ;

3. Apposer sur la correspondance, le cachet « courrier arrivée » ;

4. Inscrire sur la correspondance le numéro la date d’arrivée figurant sur le registre ;

5. Remettre le courrier à la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion pour transmission au Directeur du contrôle de Gestion.

### **Directeur du contrôle de Gestion**

1. Imputer le courrier et retourne le tout à la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion.

### **Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion**

1. Photocopier les correspondances devant faire l’objet de suivi à son niveau ;

1. Classer les photocopies dans le classeur ;
2. Transmettre le courrier au chef de département des budgets décentralisés contre décharge dans le registre « courrier arrivée ».

### **Chef de département du budget**

Rapprocher les Fiches de litiges reçues aux montants cumulés des états comptabilisés ;

Corriger les écarts constatés ;

Archiver les fiches de litiges.

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 47 à 50 |
| SOUS MOD.3.2: Exécution du Budget décentralisé des DRP | | |
| **3-2-1 Règles générales de gestion** | | |

Par acte N° ………………………… DG du …...................il est ouvert le compte N° …….………………..qui permet le paiement des dépenses effectuées dans le cadre de la décentralisation budgétaire par les Directions régionales des Postes.

C’est pourquoi au début de chaque année budgétaire, un bulletin officiel se référant à l’acte susmentionné est diffusé pour déclencher le processus de fonctionnement du compte.

**⇨ INTERVENANTS :**

* DRP
* Secrétariat DRP
* Responsable Courrier DRP
* Régisseur de la caisse d’avance de la DRP
* Service utilisateur
* Direction Du contrôle de Gestion
* Direction de la Logistique et de la Maintenance
* Direction Générale
* Direction des Finances et de la Comptabilité.

**⇨DOCUMENTS :**

* Ordre de paiement
  + - Devis Prestataire
    - Facture Proforma Fournisseur
    - Attestation précompte TVA
    - Attestation de retenue de 5 %
    - Copie chèque de règlement
    - Registre des chèques remis
    - Relevé récapitulatif des dépenses.

### **⇨DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

### **Service utilisateur**

1. Exprimer les besoins d’achats ou de service ;
2. Faire valider la demande auprès du Directeur régional (en suivant la procédure de transmission en interne citée plus haut).

### **Régisseur de la Caisse d’avance**

1. Accepter la demande d’expression des besoins validés ;
2. Remplir la partie Exposé des motifs d’achats ou de travaux de la formule condensée dès que les besoins d’achats ou de travaux sont identifiés ;
3. Consulter le compte prévu pour supporter la dépense afin de s’assurer de l’existence de crédits budgétaires suffisants ;
4. Consulter au moins deux (2) fournisseurs ou prestataires de services, selon les situations, pour avoir les prix et qualités les plus intéressants pour La Poste ;
5. Réclamer à ces derniers une facture pro forma ou un devis qui distinguera obligatoirement et de façon claire et séparée le montant hors TVA, le montant de la TVA et le montant toutes taxes comprises (TTC).
6. Retenir le fournisseur ou le prestataire le mieux disant.
7. Apposer la mention « Accepté » et signer la facture pro forma ou le devis du fournisseur ou du prestataire le mieux disant ;
8. Procéder au blocage des crédits du compte visé, en le diminuant du montant hors taxe de la facture pro forma ou du devis. Ce blocage est provisoire, en attendant la réception de la facture définitive ;
9. Saisir le fournisseur ou le prestataire pour lui demander de procéder à la livraison des articles ou d’exécuter les travaux.

| La Poste | **MODULE 1 :**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 51 à 52 |
| SOUS MOD.3.2 : Exécution du Budget décentralisé des DRP | | |
| **3-2-2 Réception des biens et des travaux** | | |

1. Superviser la réception par une commission interne de réception des biens ou des travaux ; constituée par deux agents dont l’un serait issu du service utilisateur ;
2. Prendre possession des biens ou des travaux ;
3. Faire remplir la partie **certificat de réception** de la formule condensée dès réception des biens ou des travaux, puis la faire signer par le représentant du service utilisateur à la commission nommée en supra du service utilisateur ;
4. Recevoir la facture définitive du fournisseur ou du prestataire, en trois (3) exemplaires ;
5. Procéder à la vérification et au contrôle de la facture définitive (calcul, rapprochement avec la facture pro forma ou le devis) ;
6. Faire porter par le service utilisateur la mention « certifié le service fait » ou« certifié la fourniture reçue » sur la facture définitive, selon qu’il s’agisse de prestations de services ou de fournitures.

| **La Poste** | **MODULE 2 :**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| *Page 52 à 55* |
| SOUS MOD.3.2:Exécution du Budget décentralisé des DRP | | |
| **3-2-3 Prise-en charge de la TVA et de la retenue des 5 %** | | |

1. Précompter la Tva au taux de 18% pour les fournisseurs et prestataires de services qui n’ont pas le NINEA ;
2. Etablir une attestation de précompte de TVA en trois exemplaires dont modèle ci-après :

**ATTESTATION DE PRECOMPTE TVA**

En application des dispositions de l’article 372 du Code Général des Impôts, il a été précompté la somme de (montant TVA)………………….. FCFA au titre de la TVA du mois de (mois et année de paiement), sur la facture n° (n° et date de la facture) ………………….. d’un montant HTVA de ………………. FCFA.

Afin de permettre à notre fournisseur : (nom et adresse du fournisseur) …………………………………. de faire valoir la déduction auprès de l’administration fiscale, il lui a été délivré cette présente attestation.

**Le DRP**

**(Cachet et signature)**

1. Conserver une copie de l’attestation dans la DRP ;
2. Mettre l’autre copie dans la liasse envoyée à la DLM ; au plus tard le 10 du mois suivant ;
3. Prélever la retenue de 5% sur le montant HTVA des travaux effectués par des personnes physiques dont la prestation est supérieure ou égale à 25 000 ;
4. Etablir une attestation de retenue de 5% en trois exemplaires dont modèle ci-après :

**ATTESTATION DE RETENUE DE 5%**

Nous soussignés La Poste, attestons que la somme de ( montant 5% retenue) …………………..FCFA a été prélevée et reversée au Centre des Grandes Entreprises sur (n° et date de la facture) au titre de la retenue de 5% sur les sommes versées aux tiers personnes physiques durant le mois de (mois et année de paiement) pour le compte de :

Nom du prestataire :……………………………………………………………………

Adresse du prestataire : ……………………………………………………………..

En foi de quoi cette présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

**Le DRP**

**(Cachet et signature)**

1. Conserver une copie de l’attestation dans la DRP ;
2. Mettre une copie dans la liasse envoyée à la DLM au plus tard le 10 du mois suivant.
3. Porter le n° du Sous-Compte imputé ( voir document comptes prévisionnels des charges d’exploitation ) puis dater et signer la facture définitive qui doit obligatoirement être présentée en montant hors TVA , TVA (18%) et montant toutes taxes comprises ( TTC) ;
4. Classer un exemplaire de la facture définitive (archives de La DRP) ;
5. Imputer la facture dans le menu Budgets décentralisées du module affranchissement.

| La Poste | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 56-57 |
| SOUS MOD.3.2:Exécution du Budget décentralisé des DRP | | | |
| **3-2-4 Règlement de la facture** | | | |

### **Régisseur de la Caisse d’avance**

1. Remplir la partie ordre de paiement de la formule condensée (sous-compte, référence facture, montant hors T.V.A, etc.…) ;
2. Décrire la pièce d’identification du bénéficiaire ou de son mandataire sur la partie ordre de paiement de la formule condensée, recueillir sa décharge (signature) et classer le (2ème) exemplaire ;
3. Soumettre la liasse complète et le chèque de règlement pré signé au DRP (procédure de transmission interne décrit pus haut).

### **Directeur Régional des Postes**

1. Rapprocher les écritures passées par le régisseur de la caisse d’avance de la DRP dans le module Budget décentralisé à la liasse reçue ;

2. Valider en cas de conformité.

3. Co-signer le chèque et le transmettre au secrétariat de la DRP avec la liasse.

### **Secrétaire DRP**

1. Remettre le chèque contre décharge au bénéficiaire ou à son mandataire, en prenant le soin de porter (en rouge) sur tous les exemplaires de la facture la mention « PAYE » ;
2. Inscrire le chèque dans le registre des chèques ;
3. Remettre obligatoirement l’original de l’attestation de précompte de Tva et celle de la retenue de 5% au bénéficiaire ;
4. Compléter la liasse par la copie du chèque remis ;
5. Conserver la liasse en lieu sûr.

| **La Poste** | **MODULE 2 :**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 58 à 61 |
| SOUS MOD.3.2 : Exécution du Budget décentralisé des DRP | | | |
| **3-2-5 Transmission des factures et le relevé Récapitulatif des dépenses** | | | |

**⇨OBJET :**

Assurer la vérification des liasses de factures des DRP reçues par la DLM. La DLM aura 5 jours à compter de la date de réception pour la Liquidation.

**⇨INTERVENANTS :**

* Directeur de La Logistique et de La Maintenance
* Secrétaire de La Logistique et de La Maintenance
* Responsable courrier de La Logistique et de La Maintenance
* Chef de Cellule Financière
* Assistant chef de Cellule Financière.

**⇨DOCUMENTS :**

* Registre « courrier arrivée »
* Cachet « courrier arrivée »
* Dépenses budgétaires des DRP
* Production Etats pour mandatement.

⇨**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

### **Responsable courrier**

1. Ouvrir l’enveloppe ;
2. Enregistrer la correspondance dans le registre « courrier arrivée » en lui octroyant un numéro d’arrivée de manière chronologique et en mentionnant la date ;
3. Apposer sur la correspondance, le cachet « courrier arrivée » ;
4. Inscrire sur la correspondance le numéro et la date d’arrivée figurant sur le registre ;
5. Remettre le courrier à la Secrétaire du Directeur de la Direction de la Logistique et de la maintenance pour transmission au Directeur de La logistique et de la maintenance.

### **Directeur de La Logistique et de La Maintenance**

1. Prendre connaissance du courrier reçu ;
2. Imputer le courrier et retourner le tout à la Secrétaire du Directeur de la Logistique et de La Maintenance.

### **Secrétaire du Directeur de La Logistique et de La Maintenance**

1. Photocopier les correspondances devant faire l’objet de suivi à son niveau ;
2. Classer les copies dans le classeur ;
3. Transmettre le courrier au chef de la Cellule Financière dans le registre « courrier arrivée ».

### **Chef de Cellule Financière**

1. Prendre connaissance du courrier reçu ;
2. Transmettre les dépenses à L’assistant du chef de la Cellule Financière ;
3. Conserver le relevé provenant de la DRP.

### **Assistant du chef de la Cellule Financière**

1. Constater l’exhaustivité des documents reçus ;
2. Procéder au dépouillement ;
3. Vérifier la conformité des pièces reçues ;
4. Rapprocher aux copies de chèques de règlement ;
5. Soumettre au chef de cellule les pièces de dépenses consommées à viser.

### **Chef de Cellule Financière**

1. Parapher l’original des pièces de dépenses ;
2. Apposer son visa sur les pièces de dépenses ;
3. Déposer le relevé récapitulatif visé de la DRP visé et les pièces annexées au secrétariat du Directeur de La Logistique et de La Maintenance.

### **Directeur de La Logistique et de La Maintenance**

1. Signer les documents soumis ;
2. Transmettre à la secrétaire de la Direction de La Logistique et de La Maintenance l’ensemble.

### **Secrétaire de la Direction de La Logistique et de La Maintenance**

1. Apposer le cachet du Directeur sur la signature du directeur de La Logistique et de La Maintenance ;
2. Remettre le tout au responsable de courrier de la DLM.

### **Responsable du Courrier**

1. Transmettre les relevés et les liasses de dépenses au secrétariat du Directeur du contrôle de Gestion pour contrôle et mandatement des dépenses programmés contre décharge dans le registre « courrier départ ».

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| *Page 62 à 66* |
| SOUS MOD.3.2 : Exécution du Budget décentralisé des DRP | | |
| **3-2-6 Contrôle des dépenses des DRP** | | |

**⇨OBJET :**

Assurer le contrôle des liasses de factures des DRP et la programmation de nouvelles dépenses budgétaires.

**⇨INTERVENANTS :**

* Directeur du Contrôle de Gestion
* Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion
* Responsable courrier DCG
* Chef de département du Contrôle Financier
* Assistant Chef de département du Contrôle Financier
* Chef de département du Budget
* Chef de subdivision des budgets décentralisés

**⇨DOCUMENTS :**

* Registre « courrier arrivée »
* Cachet « courrier arrivée »
* Justificatives des dépenses exécutées par les DRP
* Relevé récapitulatif.

**⇨DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

### **Responsable courrier**

1. Ouvrir l’enveloppe.
2. Enregistrer la correspondance dans le registre « courrier arrivée » en lui octroyant un numéro d’arrivée de manière chronologique et en mentionnant la date ;
3. Apposer sur la correspondance, le cachet « courrier arrivée » ;
4. Inscrire sur la correspondance le numéro et la date d’arrivée figurant sur le registre ;
5. Remettre le courrier à la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion pour transmission au Directeur du Contrôle de Gestion.
6. **Directeur du contrôle de Gestion**
7. Prendre connaissance du courrier reçu.
8. Imputer le courrier et retourner le tout à la Secrétaire du Directeur du contrôle de Gestion.

### **Secrétaire du Directeur du Contrôle de Gestion**

1. Photocopier les correspondances devant faire l’objet de suivi à son niveau ;
2. Classer les photocopies dans le classeur ;
3. Transmettre le courrier au chef de Département du Contrôle Financier contre décharge dans le registre « courrier arrivée ».

### **Chef de département Contrôle Financier**

1. Prendre connaissance du courrier reçu ;
2. Transmettre les dépenses à l’assistant du chef de département du contrôle financier.

### **Assistant chef de département du contrôle financier**

1. Constater l’exhaustivité des documents reçus ;
2. Procéder au dépouillement ;
3. Vérifier la conformité des pièces reçues ;
4. Viser le relevé récapitulatif des dépenses ;
5. Transmettre les factures contrôlées et l’état visé au chef de département du contrôle Financier.

### **Chef de département Contrôle Financier**

1. Apposer son visa sur le relevé ;
2. Transmettre les pièces de dépenses jointes au relevé au Chef de subdivision des budgets décentralisés.

### **Chef de Subdivision des budgets décentralisés**

1. Valider les dépenses engagées antérieurement ;
2. Engager les dépenses prévisionnelles pour le trimestre suivant ;
3. Viser le relevé et le transmettre avec les pièces de dépenses au chef de département du budget.

### **Chef de département du budget**

1. Apposer en dernier ressort son visa sur le relevé ;
2. Déposer le relevé visé et les pièces annexées au secrétariat du Directeur du contrôle de Gestion pour signature.

### **Directeur du contrôle de Gestion**

1. Signer les documents soumis ;
2. Transmettre à la secrétaire de la Direction du Contrôle de Gestion l’ensemble.

### **Secrétaire de la Direction du Contrôle de Gestion**

1. Apposer le cachet du Directeur sur la signature du directeur du contrôle de Gestion ;
2. Remettre le tout à l’assistant du chef de département du contrôle financier.

### **Assistant chef de département du contrôle financier**

1. Apposer le cachet ‘**’Bon à Mandater** ‘’sur le relevé à l’encart réservé à la signature du Directeur Général ;
2. Remettre le tout au responsable du courrier pour signature du Directeur Général.

### **Responsable du Courrier**

1. Transmettre le relevé accompagné des pièces justificatives au secrétariat du Directeur Général pour signature contre décharge dans le registre « courrier départ » ;
2. Reprendre le courrier validé par le Directeur Général ;
3. Porter la date de reprise du courrier ;
4. Porter un numéro sur le relevé ;
5. Transmettre le relevé numéroté et les liasses à La Direction des finances et de la Comptabilité ;
6. Remettre pour archivage une Copie du relevé ainsi que les copie des factures à l’assistant du chef de département du contrôle financier.

| **La Poste** | **MODULE 2:**  **Procédures de Gestion des Budgets Décentralisés** | Date de création :  08/03/2018 |
| --- | --- | --- |
| Date de mise à jour |
| Page 67 à 73 |
| SOUS MOD.3.2 : Exécution du Budget décentralisé des DRP | | | |
| **3-2-7 Comptabilisation des opérations des caisses d’avances des DRP et alimentations de leurs Comptes** | | | |

**⇨OBJET :**

Assurer la Comptabilisation des liasses de factures des DRP reçues de la DCG et réapprovisionnement de la caisse d’avance.

**⇨INTERVENANTS :**

* Responsable courrier de la direction des Finances et de la Comptabilité
* Secrétaire du Directeur des Finances et de la Comptabilité
* Directeur des Finances et de la Comptabilité
* Chef de Département de la Fiscalité et du Recouvrement
* Collaborateurs du Chef de Département de la Fiscalité et du Recouvrement
* Chef Département de la Comptabilité Auxiliaire
* Collaborateurs du chef de département Comptabilité Auxiliaire
* Chef de Département des Finances
* Collaborateurs du Chef de département des Finances

**⇨ DOCUMENTS**

* Registre « courrier arrivée »
* Cachet « courrier arrivée »
* Etat récapitulatif des dépenses des DRP
* Etat récapitulatif Corrigé de la DFC
* Liasses de Factures
* Copie des chèques payés
* Chèques émis
* Notification de Réapprovisionnement
* Carnet 512

**⇨DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

### **A. Responsable courrier**

1. Recevoir le courrier entrant ;
2. Enregistrer la correspondance dans le registre « courrier arrivée » en lui octroyant un numéro d’arrivée de manière chronologique et en mentionnant la date ;
3. Apposer sur la correspondance, le cachet « courrier arrivée » ;
4. Inscrire sur la correspondance le numéro et la date d’arrivée figurant sur le registre ;
5. Remettre le courrier pour le Directeur des Finances et de la comptabilité à la Secrétaire du Directeur des finances et de la Comptabilité .

### **B. Secrétaire du Directeur des Finances et de la Comptabilité**

1. Décharger les relevés de factures et du compte accompagnés des pièces de dépenses ;
2. Remettre le courrier au Directeur des Finances et de la Comptabilité.
3. **Directeur des Finances et de la Comptabilité**
4. Prendre connaissance du courrier reçu ;
5. L’imputer et le retourner à la secrétaire de la Direction des Finances et de la Comptabilité.
6. **Secrétaire de la Direction des finances et de la Comptabilité**

1. Transmettre au Chef du Département de la Fiscalité et du Recouvrement les pièces de dépenses ;
2. Transmettre au chef de département des Finances le relevé des comptes

### **Chef du département de la Fiscalité et du Recouvrement**

1. Décharger le courrier et en prendre connaissance ;
2. Constater l’exhaustivité et la conformité des pièces reçues (factures et attestations de précomptes ; copies des chèques de règlement).
3. Ventiler les relevés accompagnés des factures entre ses collaborateurs.

### **Collaborateurs Chef département Fiscalité et Recouvrement**

1. Vérifier les montants des impôts et taxes (TVA et retenues 5%) prélevés ;
2. Corriger éventuellement les erreurs ;
3. Noter sur le relevé le montant total de la TVA précomptée et des 5% en cas de différence avec les chiffres de la DCG ;
4. Retourner les relevés accompagnés des factures au Chef du Département de la fiscalité et du Recouvrement.

### **Chef du département de la Fiscalité et du Recouvrement**

1. Apposer son visa et son cachet ;
2. Enregistrer et transmettre le courrier au Chef du Département de la comptabilité Auxiliaire contre décharge.

### **Chef du département de la Comptabilité Auxiliaire**

1. Prendre connaissance du courrier ;
2. Constater l’exhaustivité et la conformité des pièces reçues (factures et attestations de précomptes ; copies des chèques de règlement) ;
3. Ventiler les relevés accompagnés des factures entre ses collaborateurs.

### **Collaborateurs du chef de département Auxiliaire**

### 

1. Recevoir les factures décentralisées ;
2. Saisir sous Excel les données corrigées par le département de la Fiscalité ;
3. Importer la feuille saisie sur la plateforme Oracle JD EDWARDS.

### **Chef du département de la Comptabilité Auxiliaire**

1. Vérifier et approuver la saisie;
2. Photocopier l’état récapitulatif et le transmettre au département de la Fiscalité pour le reversement de la TVA ;
3. Archiver les copies.

### **Chef du département des Finances**

1. Photocopier l’état récapitulatif corrigé reçu ;
2. Transmettre les relevés des comptes et l’état récapitulatif corrigé aux collaborateurs préposés aux opérations de Paiement.

### **Collaborateurs Chef de département des finances**

1. Rapprocher les relevés des comptes avec l’état récapitulatif.
2. Emettre des chèques pour réapprovisionner les comptes des DRP ;
3. Inscrire les chèques dans le registre des chèques émis ;
4. Transmettre contre décharge au secrétaire du directeur des Finances et de la Comptabilité.

### **Secrétaire du Directeur des finances et de la Comptabilité**

1. Etablir pour chaque DRP un projet de notification ;
2. Soumettre le chèque et le projet de notification au Directeur des Finances et de La Comptabilité.

### **Directeur des Finances et de La Comptabilité**

1. Signer les documents soumis ;
2. Retourner le tout au Secrétaire.

### **Secrétaire du Directeur des finances et de la Comptabilité**

1. Mettre les chèques dans le parapheur **« pour Signature DG »** en leur adjoignant les notifications ;
2. Remettre le parapheur au responsable du courrier.

### **Responsable du Courrier de la Direction des Finances et de La Comptabilité**

1. Transmettre les chèques au secrétariat

du Directeur Général pour signature ;

1. Reprendre les chèques signés par le Directeur Général ;
2. Inscrire individuellement les chèques accompagnés des notifications dans le carnet 512 ;
3. Mettre le tout sous pli en présence d’un collaborateur du chef département des finances autre que celui ayant émis les chèques ;
4. Apposer le cachet de la Direction des finances et de la Comptabilité sur les enveloppes ;

1. Remettre les enveloppes au Responsable du courrier de Dakar Peytavin contre décharge sur le carnet 512.

Le Directeur Général

Monsieur Siré DIA