

01/01/2017

Manuel des Procédures Comptables et Financières



CRFiMT

Centre de Recherche sur les Filarioses
& Autres Maladies Tropicales



CRFiMT

CENTRE DE RECHERCHE SUR LES FILARIOSES ET AUTRES MALADIES TROPICALES
YAOUNDE-CAMEROUN

Table des matières

PROCEDURES COMPTABLES du CRFiIMT	2
CADRE ET EVALUATION COMPTABLE	2
ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES DU CRFi MT	2
Organisation du service comptable	2
Système comptable	3
Pièces comptables	3
Les principes d'arrêté de compte	4
La procédure d'arrêté des comptes	5
Les travaux quotidiens.....	5
MODE DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES TRANSACTIONS	9
Comptabilisation des demandes d'Approvisionnement à l'attention du Comptable.....	9
Comptabilisation des mouvements de banque à caisse et de caisse à banque.....	9
Comptabilisation des investissements et achats de biens ou de services	10
Établissement d'une Lettre de levée des Fonds ou Facture adressée à un Bailleur.	11
Gestion de la paie au CRFiIMT	11
Opération de fin de période	12
PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES	12
Travaux quotidiens	12
Contrôle des imputations comptables	13
Justification des soldes comptables	13
Travaux mensuels.....	13
Trésorerie : Comptes de projets.....	13
Trésorerie : Rapprochements bancaires	14
JUSTIFICATIFS.....	15
JUSTIFICATIFS DE L'UTILISATION DE L'AVANCE DE FONDS	15
Objet de la procédure.....	15
Principe d'application	15
Typologie des activités	15
Délais de justification et sanctions	15
Documents supports	16

PROCEDURES COMPTABLES du CRFiMT

Les procédures comptables ont pour principaux objectifs de s'assurer que :

- Toutes les opérations enregistrées concernent bien le CRFiMT et sont conformes et éligibles
- Toutes les opérations relatives au CRFiMT sont correctement comptabilisées ;
- Tous les documents, livres et états comptables fournissent des informations suffisantes pour la gestion du projet, les bailleurs de fonds et les tiers ;
- Les fonctions incompatibles sont séparées.

CADRE ET EVALUATION COMPTABLE

Les principes comptables utilisés par le CRFiMT sont ceux admis sur le plan international et adaptés aux normes du système comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA). Les principes comptables OHADA sont notamment :

- La continuité de l'exploitation ;
- La spécialisation de l'exercice ;
- La non compensation ;
- La permanence des méthodes ;
- La prudence ;
- Le nominalisme monétaire ;
- Le seuil de signification ;
- La bonne information.

L'adaptation du CRFiMT à ces principes porte sur les spécificités suivantes communes à l'évaluation comptable dans les comptabilités des projets :

- Les immobilisations sont comptabilisées à leurs coûts historiques et ne font pas l'objet d'amortissement ;
- Les fonds reçus sont comptabilisés par source de financement ;
- Les dépenses sont enregistrées dans la comptabilité générale et affectées par ligne budgétaire et par catégorie financière.
- Les dépenses de fonctionnement sont enregistrées à leurs coûts de réalisation
- Les impôts et taxes sur salaires sont retenus à la source et comptabilisés dans un compte « Etat, Impôts retenus à la source ».

ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES DU CRFi MT

Organisation du service comptable

La gestion comptable est organisée comme suit :

- La comptabilité est tenue par le Comptable sous la supervision du Chef de la Section Administrative et Financière (CSAF) ;

Systeme comptable

Le système comptable est un ensemble de comptabilités informatisées et intégrées comprenant :

- La comptabilité générale ;
- La comptabilité analytique et budgétaire ;

La comptabilité est informatisée par le biais du logiciel comptable TOM2PRO fournit par TOMATE. Le mode d'utilisation est décrit dans le manuel utilisateur mis à disposition par le fournisseur du Logiciel.

Les opérations sont enregistrées au niveau de l'Unité de Gestion Financière et Comptable.

Les principaux journaux tenus pour l'enregistrement des opérations comptables sont :

- Le journal de banque ;
- Le journal de caisse ;
- Le journal des achats ;
- Le journal de paie ;
- Le journal des missions
- Le journal des opérations diverses.

Pièces comptables

Les pièces comptables sont les supports de base destinés à soutenir juridiquement les transactions effectuées par le CRFilMT. Elles doivent être transmises à tous les niveaux dans des délais bien précis après la mise en œuvre d'une activité.

Elles sont constituées :

- Les contrats signés avec d'autres partenaires ;
- Les bordereaux de versement à la banque ;
- Les extraits de compte bancaire ;
- Les factures d'honoraires ;
- Les factures fournisseurs ;
- Les Lettres de Levée de Fonds ou Factures adressées aux Bailleurs le cas échéant
- Les reçus de caisse.

Pour besoin de traçabilité, les imputations sont faites directement sur les pièces comptables avant saisie et classement. Ainsi, la pièce comptable qui est le soutien juridique portera toutes les indications nécessaires au suivi du traitement conforme de l'information.

Le classement, se fait selon le mode chronologique inversé, la pièce la plus ancienne au fonds du classeur, et la plus récente en surface. Les documents sont séparés par des intercalaires permettant le regroupement mensuel des pièces.

Toute pièce justificative de dépense doit faire l'objet de contrôle de réalité, de sincérité, et de conformité avant comptabilisation puis paiement. Sans être exhaustif, ces contrôles porteront sur :

- L'existence d'une facture ;
- La vérification que la livraison est faite ou que le service est rendu ;
- Le contrôle arithmétique de la pièce ;
- La vérification de la prévision budgétaire ;
- Le contrôle de l'éligibilité de la dépense.

Le Chef de la Section Administrative et Financière doit s'assurer que les contrôles ci-dessus ont été exercés.

Les factures reçues des fournisseurs font l'objet d'une numérotation interne en continue. Les originaux sont rangés dans le classeur des pièces comptables de Banque ou Caisse.

Après imputation par le Comptable, le Chef de la Section Administrative et Financière se charge de vérifier que l'imputation respecte les règles de l'art.

Lors du contrôle de l'imputation, le Chef de la Section Administrative et Financière devra veiller à ce que les points suivants ont été remplis (N° de comptes/auxiliaires Débit et Crédit, Montant Débit et Crédit).

Les principes d'arrêté de compte

Différents plans de comptes ont été conçus pour répondre efficacement aux besoins des différents projets réalisés au CRFilMT,

- Un plan comptable général dont l'ossature répond aux normes du plan comptable OHADA et qui constitue le premier élément déterminant de la création du numéro de compte.
- Un plan auxiliaire qui est constitué du compte principal et du nom du bénéficiaire de l'avance attribuée ;
- Un Plan géographique qui consiste en l'identification des sites où pourraient être menées les activités du CRFilMT
- Un plan analytique qui définit les objectifs et les sous objectifs du CRFilMT, et détaille les activités à mener par objectif en les identifiant par des codes appropriés ;
- Un plan des tiers qui permet d'identifier le tiers, de recueillir ses adresses personnelles et les détails nécessaires nous permettant d'obtenir un plan auxiliaire
- Un plan budgétaire qui détermine les budgets alloués à la réalisation des activités et leur attribue des numéros d'identification permettant de les répartir par bailleur de fonds

La procédure d'arrêté des comptes

L'objectif de cette procédure est de traduire de manière détaillée le cadre d'élaboration des états financiers du CRFILMT et les règles de gestion selon les normes du système comptable OHADA.

Les intervenants sont :

- Le Directeur ;
- Le Chef de la Section Administrative et Financière ;
- Le Comptable.

La responsabilité de l'élaboration des états financiers incombe au Chef SAF qui planifie les différentes tâches et les répartit entre collaborateurs de manière à respecter les dates limites de production des états financiers prêts à être audités.

Le Chef de la Section Administrative et Financière supervisera effectivement les travaux et s'assurera du respect des délais, de la conformité des états financiers aux principes comptables. Les états financiers doivent être élaborés conformément aux dispositions du système comptable OHADA.

Les travaux quotidiens

Les travaux quotidiens sont animés par trois types d'opérations :

- La gestion des Achats ;
- Les paiements, les virements et les mises à disposition ;
- La gestion de la Paie ;
- La gestion des Missions
- Etc.

La Gestion des ACHATS

Un achat est une opération ou tout acte approuvé par le Directeur, qui va impacter le budget ou qui va entraîner un décaissement futur.

La procédure de traitement de la gestion des Achats est la suivante :

N° Ordre	Acteurs	Opérations
01	Tout personnel, Administration, Chercheurs, Responsables des Laboratoires	<ul style="list-style-type: none">- Remplie la fiche de demande de matériel ou de services- Transmet la demande auprès du Chef SAF

02	Chef Section Administration et Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne la fiche demande ; - Vérifie la conformité selon le contrat du projet - Vérifie la provision budgétaire - Recueille les offres des fournisseurs - Transmet au Directeur les offres
03	Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse avec un comité restreint les offres et sélectionne le fournisseur offrant des articles jugés de meilleure qualité, ayant de meilleur délai de livraison et accordant des modalités de paiement convenables au CRFiMT - Passe la commande auprès du fournisseur choisi ; - Valide les engagements issus de la livraison du matériel ; - Transmet les engagements au Comptable
04	Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les engagements ; - Enregistre et attribue un numéro d'ordre aux engagements ; - Photocopie les engagements ; - Saisie les engagements ; - Classe les engagements dans les chronos

Les paiements, les virements et les mise à disposition.

La procédure est la suivante :

N° Ordre	Acteurs	Opérations
01	Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Élabore les ordres de paiement, virement et mise à disposition ; - Transmet ces documents au Chef SAF pour vérification ;
02	Le Chef Section Administration et Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle et valide les ordres de paiement, virement et mise à disposition - Transmet le document au Directeur ;
03	Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les ordres de paiement, virement et mise à disposition ; - Transmet les documents signés au Comptable

N° Ordre	Acteurs	Opérations
04	Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Requérir la deuxième signature sur les ordres de paiement et de virement - Enregistre et attribue un numéro d'ordre au document ; - Photocopie le document ; - Impute et saisit les pièces comptables ; - Classe les pièces comptables dans les chronos dédiés

Achat du matériel à l'importation

Compte tenu du fait que le personnel du CRFiMT effectue régulièrement les voyages en Europe et en Amérique, et que le matériel sur ces marchés est contrôlé et de bonne qualité, l'acquisition du matériel peut se faire lors de ces déplacements. Le CRFiMT peut aussi envoyer un personnel en mission pour l'acquisition d'un matériel si à l'évaluation, ce mode d'acquisition revient moins cher pour le CRFiMT. Le seuil de mise en concurrence avec les fournisseurs locaux pour ce mode d'acquisition de bien est fixé à 3 000 000 de francs cfa. Au-delà de 3 000 000 nous solliciterons des factures pro-forma des fournisseurs locaux.

La gestion de la Paie

Les salaires sont payés tous les 25 du mois.

Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie, qui est rédigé de façon à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la nature exacte de l'emploi occupé et le numéro d'immatriculation à la CNPS.

La rémunération est versée soit par virement bancaire, soit en espèce dans une enveloppe.

Description de la Procédure :

N° Ordre	Acteurs	Opérations
01	Chef SAF	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie les éléments de paie - Edite le livre de paie (DIPE) du mois et les bulletins de paie en deux exemplaires - Vise les bulletins de paie - Transmet tous les dossiers de paie au Directeur
03	Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les dossiers de paie - Signe les bulletins de paie - Transmet au Comptable pour paiement

N° Ordre	Acteurs	Opérations
04	Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les ordres de virement et les ordres de paiement - Transmet au Chef SAF pour vérification
05	Le Chef SAF	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les éléments de paie - Transmet au Directeur pour signature
06	Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les éléments de paie et fait co-signer par le co-signataire du Compte - Transmet au Comptable pour exécution.

La gestion des Missions

Cette partie ne concerne que le paiement des frais de missions.

Toute mission doit être constatée par un ordre de mission préalablement signé par le Directeur au départ et signé par une autorité de la ville/lieu de destination.

Le paiement des frais de missions se fait par virement bancaire.

Pour les personnes qui ne sont pas titulaires d'un compte courant, une « CONVENTION DE PARTENARIAT » a été signée entre la Société « EXPRESS UNION FINANCE S.A » et le CRFiMT portant sur :

- La domiciliation de la rémunération du personnel du CRFiMT dans le compte de Facturation préalablement ouvert dans les livres de Express Union
- Le paiement rapide et sécurisé de la rémunération des enquêteurs dans tous les guichets de Express Union présent sur le territoire national.

N° d'ordre	Acteurs	Opérations
01	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablie l'état des perdiem à payer sur la base des ordres de mission et des fiches de décharges le cas échéant. - Vérifie la conformité avec le budget du projet - Transmet l'état au Directeur pour contrôle et validation
02	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le nombre de jours par personne, le taux journalier et le montant total à payer - Valide l'état de paiement et transmet au comptable
03	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Etablie l'ordre de virement dans les comptes bancaires des personnels concernés - Etablie un deuxième ordre de virement à l'ordre de Express Union pour ceux qui ne disposent pas de compte bancaire

		– Transmet au Chef SAF pour vérification
04	Chef SAF	– Vérifie les ordres de virement – Transmet au Directeur
05	Directeur	– Signe les ordres de virement – Transmet au Comptable
06	Le Comptable	– Requier la deuxième signature sur les documents de paiement – Impute et enregistre l'opération – Dépose les ordres de virement à la banque, envoie le bordereau de virement à Express Union pour confirmer l'approvisionnement du compte de facturation. – Transmet l'état des perdiem à payer à express Union

La sauvegarde de la base comptable

Le Comptable est responsable de la sauvegarde externe de la base consolidée du CRFilMT. La périodicité de sauvegarde est mensuelle et se fait à la clôture des activités mensuelles. Au plus tard le 10 du mois suivant la clôture des activités mensuelles. Le support de sauvegarde est un CD-ROM.

MODE DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES TRANSACTIONS

Les principaux schémas d'écritures comptables relatifs aux opérations du CRFilMT.

Comptabilisation des demandes d'Approvisionnement à l'attention du Comptable

Lors de la remise des fonds au chef de la mission :

Débit : 4711.... Tiers Compte d'Avance à justifier

Crédit : 521...Compte spécial

Cette écriture traduit un décaissement certain sur le compte banque (compte spécial),

Lors de la justification des fonds au retour de mission (remise des pièces justificatives). Cette écriture est passée dans le journal des avances justifiées

Enregistrement des pièces justificatives et apurement du compte tiers

Débit : 6...Charges

Crédit : 4711... Tiers Compte d'Avance à justifier

Comptabilisation des mouvements de banque à caisse et de caisse à banque

Les transferts de fonds de Banque à Caisse ou de Caisse à Banque s'enregistrent au moyen des comptes ci-après:

❖ **Comptabilité/ Approvisionnement en Caisse :**

Journal Banque

- Compte débit : 585....Virement interne de fonds
- Compte crédit : 521.....Banque

Journal Caisse

- Compte à débiter : 571....Caisse
- Compte à créditer : 585... Virement interne de fonds.

Comptabilisation des investissements et achats de biens ou de services

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

- Débit 2... /6... compte d'immobilisation ou de dépenses de fonctionnement concerné ;
- Crédit 4011.../ 4812...du compte fournisseur/Fournisseur d'immo.

Cette écriture matérialise un emploi permanent du CRFilMT et la dette vis-à-vis du fournisseur.

Versement de l'avance de démarrage

Lorsqu'une entreprise sollicite auprès du CRFilMT une avance de démarrage et qu'elle a produit le cas échéant une caution bancaire appuyant sa demande, l'écriture suivante est passée

Lors de la réception du débit de la banque

- Débit : 409 « Avance de démarrage »
- Crédit : 521.....Compte spécial

Réception des factures d'un fournisseur ayant reçu une avance de démarrage

À la réception de la facture définitive par le Comptable, ce dernier vérifie que le bordereau de livraison dûment signé est joint, et passe l'écriture suivante dans le journal des achats :

- Débit : 2. « Immobilisations »
6.... « Charges »
- Crédit : 4011 « Fournisseurs »./4812 « fournisseur d'immobilisation » (net à payer hors taxe et impôt)
409 « Fournisseur Avance versée » (avance perçue mentionnée sur la facture)

Règlement des factures

Le règlement de la dette envers le fournisseur se fait soit par chèque bancaire, soit par virement bancaire, **soit en espèces si et seulement si le montant à payer est inférieur à 100 000 francs CFA**. Les références du paiement sont portées sur la facture par l'unité financière et comptable. L'écriture suivante est passée :

Dans le journal de banque :

- Débit : 4011 « Fournisseurs » /481 « fournisseur d'immo »
- Crédit : 521... Banque.

Dans le journal de caisse

- Débit : 4011 « Fournisseurs »/ 6 « Charges »
- Crédit : 571...Caisse

Établissement d'une Lettre de levée des Fonds ou Facture adressée à un Bailleur.

Approvisionnement du Compte du Projet

A la réception de l'avis de crédit de la banque, les écritures suivantes sont passées :
Approvisionnement et réapprovisionnement du compte d'un projet

- Débit : 521 Banque Compte spécial
631.... Commissions bancaires... Compte spécial
- Crédit : 1417 ... Organisme International subvention à recevoir.

Gestion de la paie au CRFILMT

La prise en charge de la paie est comptabilisée dans le journal paie de la manière suivante :

- Débit : 661100.....Personnel, appointements et salaires
661230.....Prime de transport
663200.....Indemnité de représentation
661200.....Prime de panier
661210.....Prime de risque
661220.....Prime de salissure
- Crédit : 447210.....IRPP
447215.....CCF
447220.....TDL
447230.....RAV
431300.....PVID/Salaire
422100.....Salaire Net à Payer

La constatation de charges fiscales et sociales patronales est comptabilisée dans le journal paie de la manière suivante

- Débit : 666210.....Prestations Familiales
666200.....PVID part Patronale
666220.....Accident de travail
- Crédit : 431100.....CNPS Prestations Familiale
431300.....CNPS PVID
431200.....CNPS Accident de travail

:

La liquidation du net à payer sur salaire par apurement se comptabilise dans le journal de Banque de la façon suivante :

- Débit : 422100.....Personnel (Nom de l'auxiliaire)

- Crédit : 521170.....Banque

La liquidation des cotisations sociales par apurement se comptabilise dans le journal de Banque de la façon suivante :

- Débit : 431100.....CNPS Prestations Familiale
431300.....CNPS PVID
431200.....CNPS Accident de travail
- Crédit : 521170.....Banque

La liquidation des retenues fiscales par apurement se comptabilise dans le journal de Banque de la façon suivante :

- Débit : 447210.....IRPP
447215.....CCF
447220.....TDL
447230.....RAV
431300.....PVID/Salaire
422100.....Salaire Net à Payer
- Crédit : 521170.....Banque

Opération de fin de période

A la fin d'un trimestre, procéder au reclassement périodique des dépenses dans le journal des OD de la manière suivante :

- Débit : 202*.... Charges immobilisées
- Crédit : 78* ... Totalité mouvement exercice classe 6

PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES

Travaux quotidiens

a) Trésorerie : Comptes des projets

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

b) Achats

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

Contrôle des imputations comptables

- Toutes les imputations comptables saisies doivent être authentifiées par Le CSAF ;

Justification des soldes comptables

Délai de justification

- Tous les soldes comptables doivent être justifiés au plus tard à la fin de l'exercice comptable, et ce avant l'intervention de l'audit des comptes ;
- Les soldes non justifiés sans raison valable à l'approche des audits feront l'objet d'une notification par note de débit par Le CSAF à l'endroit des tiers. **Les soldes non justifiées seront prélevés sur les primes, indemnités et salaires des bénéficiaires des avances ;**
- En outre, les justificatifs présentés doivent être éligibles selon les procédures du Bailleur de fonds telles que décrites dans ce manuel ;
- Faute de cela, le responsable de l'éligibilité devra s'expliquer, et pourra être soumis à des sanctions telles que prévues par la réglementation en vigueur.

Analyse des soldes

- L'analyse des soldes des comptes tiers et des comptes de trésorerie doit être trimestrielle et annuelle. L'analyse trimestrielle se fait tous les trois mois à l'occasion du rapport trimestrielle du CSAF. Le rapport trimestriel doit contenir des éléments d'analyse assez détaillés, accessibles à la bonne compréhension des responsables du CRFILMT.
- L'analyse des soldes annuels est systématique pour Le CSAF, et doit faire l'objet d'un rapport particulier remis au Directeur un mois au moins avant l'arrivée des audits.

Ce rapport devra faire état des détails nécessaires à la compréhension du solde analysé. Par la suite, toute correction exigée par les auditeurs externes et effectuée par les services financiers devra faire l'objet d'un rapport écrit remis au Directeur pour un meilleur suivi.

Travaux mensuels

Trésorerie : Comptes de projets

- Collecte des relevés bancaires ;
- Comptabilisation des frais bancaires ;
- Saisie des frais bancaires ;
- Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale ;

Pour le contrôle des saisies comptables mensuelles, le comptable :

- Vérifie que le compte saisi est le compte approprié
- Vérifie le code géographique, le code activité et le code financier
- Vérifie que l'écriture importée a été saisie sans erreur
- Etablissement des états de rapprochement bancaire.

Le grand livre et l'extrait de compte ayant servi à l'élaboration de l'état de rapprochement doivent être joints à l'état de rapprochement :

- Vérification de la cohérence du solde du compte (rapprochement avec le solde annoncé par le bailleur de fonds) ;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ;
- Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale ;
- Suivi des opérations de trésorerie en suspens (opérations de virement en attente, chèques ou documents émis mais non encaissé ...).

Trésorerie : Rapprochements bancaires

- Pointer toutes les écritures du relevé bancaire du mois ;
- Le logiciel vous fournit l'état de rapprochement bancaire, constitué des écritures passées par le CRFilMT non encore passées par la banque. Ce sont ces écritures qui sont des suspens de rapprochement ;
- Analyse des suspens de rapprochement, notamment sur leur antériorité. L'origine des suspens pourrait être : les doublons de comptabilisation, les doubles paiements, les ordres de paiement non exécutés ;
- Régularisation des anomalies issues des analyses ;
- Le grand livre et l'extrait de compte ayant servi à l'élaboration de l'état de rapprochement doivent être joints à l'état de rapprochement ;
- Vérification de la cohérence du solde du compte (rapprochement avec le solde annoncé par le bailleur de fonds) ;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ;

c) Achats

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

d) Financement bailleur de fonds

- Vérifier l'existence d'un compte bancaire par Bailleur de fonds ;
- Comptabilisation des financements reçus
- Etablissement de l'état de reconstitution du compte de chaque projet ;

f) Travaux de synthèse

- Edition du grand-livre général et de la balance générale ;

- Edition des états de suivi analytique ;
- Edition des états de suivi budgétaire ;

JUSTIFICATIFS

JUSTIFICATIFS DE L'UTILISATION DE L'AVANCE DE FONDS

Objet de la procédure

Cette procédure vise à respecter les engagements du CRFiLMT en matière de responsabilité et de transparence financière vis-à-vis de ses bailleurs de fonds ou partenaires techniques et financiers.

Principe d'application

- La justification des fonds intervient au terme de la mise en œuvre d'une ou plusieurs activités de divers types, selon la source de financement.
- De manière générale, la liasse est transmise à travers le circuit utilisé lors de la mise à disposition des fonds et doit comporter tous les éléments nécessaires au décaissement.
- L'exigence de justification doit répondre aux critères de qualité, de complétude et de promptitude.
- Le responsable en dernier ressort de l'authentification des pièces justificatives des avances de fonds est le Directeur.

Typologie des activités

Le type d'activité à mener et les rubriques concernées déterminent la nature des pièces justificatives à produire. Dans le cadre du CRFiLMT, la typologie des activités se décline comme suit :

- Les missions de terrain (Campagne de sensibilisation, Formations, recensement, traitement, suivi des effets secondaires, Supervisions etc.)
- Les enquêtes ;
- Les ateliers ;
- Autres.

Délais de justification et sanctions

Délais

A compter de la date de fin d'une activité, toutes les pièces justificatives doivent être disponible selon les délais ci-après :

Niveau Central :

- Campagne : 12 jours

- Enquêtes : 09 jours
- Supervision, missions de terrain : 07 jours ;
- Ateliers : 03 jours ;

Sanctions

En cas de non-respect des délais susmentionnés, les bénéficiaires s'exposent aux sanctions ci-après :

- Suspension des avances de fonds ;
- Remboursement intégral des fonds perçus ;

Critères d'appréciation des pièces justificatives

- La promptitude dans la transmission des pièces ;
- La complétude de la liasse ;
- La conformité des pièces justificatives aux rubriques du budget ;
- La fiabilité des pièces comptables ;

Documents supports

Les documents supports dans ce cas, sont ceux nécessaires à la justification des dépenses. De nouveaux modèles types pourront être, à l'initiative des services de l'Administration ajoutés en annexes à ce manuel.

Quel que soit le type d'activités, les pièces justificatives suivantes sont exigibles :

Documents administratifs, techniques et de trésorerie :

- Le budget détaillé correspondant, par rubrique et dûment validé ;
- L'ordre de paiement du Directeur ;
- La copie recto verso du chèque ;
- Le rapport technique de l'activité (avec les explications claires sur le contexte de mise en œuvre de l'activité).

Pièces comptables

Rubriques	Pièces justificatives
Perdiem/frais de mission	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission dûment signé par le Directeur du CRFilMT ou tout autre personne désignée par le Directeur au départ et par les responsables ou toute autorité du lieu des structures visitées ; - Photocopie lisible CNI du bénéficiaire. - Pièce de paiement - Fiche de décharge collective dûment paraphée le cas échéant - Copie ordre de Virement - Copie recto verso du cheque

Rubriques	Pièces justificatives
Frais de session	<ul style="list-style-type: none"> - Liste de présence dûment paraphée et clôturée ; - Photocopie lisible de la CNI du bénéficiaire ; - Fiche de décharge collective ; - Pièce de paiement - Copie ordre de Virement ; - Copie recto verso du cheque
Frais de transport aérien	<ul style="list-style-type: none"> - Billet d'avion - Facture d'achat - Talons d'embarquement Aller et Retour
Frais de transport ferroviaire	<ul style="list-style-type: none"> - Billets de train Aller et Retour
Frais de transport terrestre	<ul style="list-style-type: none"> - Ticket de transport - Fiche de décharge (pour les ateliers) - Copie lisible de la CNI du bénéficiaire
Dotation de carburant	<ul style="list-style-type: none"> - Facture des stations-service agréées
Logistique : location de tout bien immeuble ou meuble (<i>salle de réunion, vidéo projecteur, des chaises et tentes, etc.</i>) ; l'achat du matériel didactique (<i>chemises, papier, bloc-notes, clé USB, etc.</i>);	<ul style="list-style-type: none"> - Facture du prestataire retenu - Copie Recto verso du chèque ou de l'OV
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> - Facture (pause-café, pause déjeuner, boisson, eau, friandises, etc.) ; - Copie Recto verso du chèque ou de l'OV
Reprographie	<ul style="list-style-type: none"> - Facture définitive - Copie Recto verso du chèque ou de l'OV
Crédit de communication terrain	<ul style="list-style-type: none"> - Facture conforme ou reçu.



