Cabinet Alassé TOGOLA
Comptabilité

INSCRIT AU TABLEAU DE L'ORDRE DES COMPTABLES ET EXPERTS-COMPTABLES AGREES DU MALI

PROJET DU CENTRE DE PRESTATIONS DE SERVICES
(P . C . P . S)

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

MAI- 1998

B.P. : E 1316 Bamako, Tél./Fax : 22 49 13, Bureau : Tél. : 22 83 16, Cel. : 77 05 51

SOMMAIRE

	PREAMBULE	2
1	**Rappel de la Repartition des Tâches**	3
2	**Le Budget**	5
	2.1. Définition	6
	2.2. Préparation	6
3	**Les Approvisionnements**	7
	3.1. Banque de Prix	8
	3.2. Procédures	8
4	**La Trésorerie**	13
	4.1. La Caisse	14
	4.2. La Banque	22
	4.3. Les Memoires	23
5	**Le Secrétariat**	24
6	**Les Immobilisations**	27
7	**Organisations Comptables**	29
	7.1. Postes Budgétaires	30
	7.2. Les Livres Comptables	31
	7.3. Le Recapitulatif des Dépenses	33

PREAMBULE

Le présent manuel décrit les procédures administratives et financières à mettre en place au Projet du ~~Centre de Prestations de Services~~ (PCPS).
Son but est de :

1. Permettre aux utilisateurs de maîtriser les procédures de traitement des informations

2. Assurer le suivi correct du budget et des différentes imputations comptables

3. Protéger et sauvegarder le patrimoine du Projet

4. Assurer la maintenance des methodes d'évaluation et de présentation.

Outil de référence précieux, ce manuel pourrait être adapté et complété en fonction de l'évolution des activités du Projet du Centre de Prestations de Services.

Le manuel est présenté aérée afin d'en faciliter la lecture et l'utilisation, et de permettre des adjonctions au fur et à mesure de l'évolution des structures et des procédures.

Nous examinerons successivement :

- Le budget
- Les approvisionnements
- La trésorerie
- Le secrétariat
- Les immobilisations
- Le système comptable.

1. *Rappel de la répartition des tâches*

1.1. Chef de projet

Il est chargé :

- De la coordination des activités du centre
- Du suivi des programmes
- Des relations avec l'organisme de tutelles administrative (MDRE- CAMOPA)
- Des relations avec les partenaires du programme
- De la gestion des ressources financières du projet
- De l'élaboration des états financiers et des rapports à transmettre aux différentes instances
- De l'élaboration du statut juridique et l'identification des moyens de financement du Centre de Prestations de Services.

1.2. L'adjoint au chef de projet

Sous l'autorité du chef de projet il est chargé :

- De seconder le chef de projet dans toutes ses activités
- De l'exécution du budget de fonctionnement
- De la gestion du personnel
- De la tenue des livres de caisse et de banque
- Des relations avec les fournisseurs
- Des relations avec les autorités administratives locales
- De participer à l'élaboration des états financiers.

1.3. Le Coordinateur

Sous l'autorité du chef de projet il est chargé :

- De coordonner et animer les activités du projet
- Des relations avec les partenaires

- Du suivi des centres
- Du suivi des conseillers.

1.4. La Secrétaire

Elle est responsable :

- Du courrier arrivée et départ : enregistrement, saisie, distribution, expédition
- De la saisie, des tirages et reprographies des rapports, des procès verbaux et compte rendu de réunion...
- De la saisie des données comptables (caisse, banque, mémoire, états récapitulatifs).

1.5. Le Chauffeur

Sous la tutelle du chef de projet, il assure aussi la fonction de **coursier**.

1.6. Les Gardiens

Ils sont responsable de la sécurité des locaux.

Il faut noter que le changement immédiat prévus est le retrait progressif de l'assistance technique (chef de projet) pour responsabiliser le coordinateur et l'adjoint.

2. LE BUDGET

2.1. Définition

Le Programme d'Exécution Technique et Financière (PETF) est l'outil estimatif des moyens nécessaire à l'exécution des objectifs du projet pendant une période de référence (1 an).

2.2. Préparation

L'élaboration du PETF se fait suivant un planning de préparation conduisant à son approbation.

L'équipe directrice du PCPS (chef de projet, coordinateur, adjoint) évalue et valorise les prévisions.

. Ce document (provisoire) est présenté en quinze exemplaires un mois avant la date de réunion au secrétariat du comité de pilotage (Déclaration O133, Article 6).

. Le comité de pilotage approuve le PETF.

3. LES APPROVISIONNEMENTS

3.1. Banque de prix des consommables et fournitures :

Pour les biens consommables et les fournitures, le responsable des approvisionnements doit constituer une banque de prix c'est-à-dire avoir sous la main au moins la grille des prix de trois (3) fournisseurs (ou des factures proforma).

3.2. Procédures :

Le schéma des achats de biens et services se résume suivant les opérations et documents ci-après :

- La demande d'achats ou de travaux ;
- La commande ;
- La réception ;
- La facturation.

3.2.1. La demande d'achats ou de travaux

- ***présentation et ampliation :***
  - Original blanc : secrétariat (attente)
  - Souche jaune : secrétariat (archives)
    (carnet de 50 jeux de 2 feuilles prénumérotées).
- ***Instructions :***

Ce document est utilisé pour tous les achats ou travaux.

La secrétaire rédige la demande d'achats ou de travaux sur la base du budget et la soumet à la signature du demandeur.

Elle la présente au chef de projet (ou à la double signature du coordinateur et de l'adjoint).

La secrétaire classe l'original blanc de la demande en attente de la (ou des) facture(s).

Elle conserve la souche jaune dans son carnet.

DEMANDE D'ACHAT OU DE TRAVAUX

Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Total	Budget
			TOTAL		

Demandeur

Chef de Projet

3.2.2. Le bon de commande

- ***Présentation et ampliation :***

  . Original blanc : Fournisseur pour facturation

  . Double bleu : Fournisseur pour classement

  . Souche jaune : Secrétaire
  (carnet de 50 jeux de 3 feuilles prénumérotées).

- ***Instruction :***

Le bon de commande est utilisé pour tous les achats ou travaux supérieurs à 100 000 FCFA.

La secrétaire consulte la banque de fournisseurs de biens et services.

Elle rédige le bon de commande et le signe.

Elle le présente au chef de projet (ou à l'adjoint et au coordinateur) accompagné du résultat de ses consultations pour accord définitif et signature.

Elle remet les deux premiers exemplaires au fournisseur et conserve le double jaune à la souche.

Le demandeur réceptionne le bien et signe l'original de la demande d'achat, précédé de la mention "Service fait".

3.2.3. La facture fournisseur

Le fournisseur remet sa facture en deux exemplaires au secrétariat accompagnée de l'original du bon de commande (pour les factures supérieures à 100 000 FCFA).

Elle joint l'original blanc de la demande d'achats ou de travaux à la facture.

Elle présente la facture au chef de projet (ou au coordinateur et à l'adjoint)

Elle remet la facture au chef de projet ou à l'adjoint pour règlement.

3.2.4. La facture d'achat

- ***Présentation et ampliation :***

  - Original blanc : l'Adjoint
  - Double bleu : Fournisseur
  - Souche jaune : Archive
    (carnets de 50 jeux de 3 feuilles prénumérotées).

- ***Instructions***

La facture d'achat est utilisée pour les fournisseurs n'étant pas à même de fournir des factures.

Son utilisation est réservée aux achats d'un montant inférieur à 50 000 FCFA.

Elle est détenue par l'adjoint.

L'adjoint rédige la facture d'achat, la fait signer par le fournisseur à qui il remet le double bleu.

Il vise l'original blanc qu'il fait également viser par le chef de projet ou le (coordinateur) puis procède au règlement.

FOURNISSEUR _____

ADRESSE _____

DOIT : Projet du Centre de Prestations de Services

FACTURE D'ACHAT

_____ le _____

DESIGNATION	Quantité	Prix Unitaire	Montant
	TOTAL		

Arrêté la présente facture à la somme de _____

Le Fournisseur	Visa L'adjoint	Visa Le Chef de Projet	Mode de règlement _____ Pour acquit

4. LA TRESORERIE

URGOC
BIBLIOTHEQUE
N° _____
Date: / /

4.1. La caisse

La caisse est tenue par l'adjoint.
Elle est approvisionnée en fonction des prévisions de dépense. Les prélèvements servent à couvrir les dépenses de fonctionnement du projet (achat de biens et services, règlement frais de mission, règlement de salaires...).

Les opérations de caisse sont de deux sortes :

- Les recettes
- Les dépenses.

4.1.1. Recettes (approvisionnement de la caisse)

L'adjoint devra reconnaître les valeurs à l'encaissement et rédiger une **Quittance**.

Quittance recettes

- ***Présentation :***

  . Original blanc : Adjoint (pièces)

  . Souche rose : Adjoint (archives)
  (carnet de 50 jeux de 2 feuilles prénumérotées).

- ***Instructions :***

L'adjoint rédige la quittance-recette et signe.

Il inscrit un numéro d'ordre chronologique sur l'original et l'enregistre sur son livre de caisse.

QUITTANCE - RECETTE

FCFA _____

Reçu de _____

_____

La somme de _____

_____

Motif : _____

_____

_____

_____

_____ le _____

Le Chef de Projet

(ou l'adjoint et le Coordinateur)

L'Adjoint
Pour Acquit

4.1.2. Dépenses (retraits)

Les sorties de caisse sont soumises soit à l'autorisation du chef de projet ou celle du coordinateur et de l'adjoint.
Il doit s'agir :

. de factures accompagnées de demande d'achat ou de bon de commande dûment signé par les personnes suscitées

. De quittance de dépense.

4.1.2.1. Quittance de dépense

- ***Présentation et ampliation :***

. Original blanc : Adjoint

. Double bleu : Bénéficiaire

. Souche jaune : Adjoint

(carnet de 50 jeux de 3 feuilles prénumérotées)

- ***Instructions :***

L'adjoint rédige la quittance-dépense.

Il la présente au chef de projet (ou au coordinateur) pour visa.

Il remet les espèces au bénéficiaire et lui fait signer la quittance pour acquit.

Il remet le double bleu au bénéficiaire.

Il inscrit un numéro d'ordre chronologique sur l'original blanc et l'enregistre sur son livre de caisse.

QUITTANCE - DÉPENSE

FCFA _____

Payé à _____
la somme de _____
_____

Motif _____
_____
_____
_____

_____ le _____

Le Chef de Projet

(ou l'adjoint et le Coordinateur)

Le Bénéficiaire
Pour Acquit

4.1.2.2. Bon de service

- ***Présentation et ampliation :***

  . Original blanc : Adjoint puis bénéficiaires

  . Double bleu : Bénéficiaire

  . Souche jaune : Adjoint
  (carnet de 50 jeux de 3 feuilles prénumérotées).

- ***Instructions :***

Le bon de service permet une sortie de fonds de la caisse dans l'attente du justificatif de la dépense.

C'est une **valeur de caisse** (équivalent d'espèces) et il ne fait pas l'objet d'un enregistrement au livre de caisse.

Il est utilisé exclusivement pour des dépenses inférieures à 50 000 FCFA et ne peut pas être délivrée à une personne extérieure au service. **Il n'est délivré qu'un bon à la fois par personne.**

A titre exceptionnel, le chef de projet peut délivrer un bon de service d'un montant supérieur à 50 000 FCFA au bénéfice d'un agent partant en stage (ou en mission) au titre de ses frais de mission.

L'adjoint rédige le bon de service et le présente au chef de projet (ou au coordinateur) pour accord et signature.

Il remet les espèces au bénéficiaire et le fait signer pour acquit.

Il remet le double bleu au bénéficiaire et conserve l'original blanc au coffre.

Le bénéficiaire présente le(s) justificatif(s) à la caisse dans **un délai maximum de 24 heures** pour les achats locaux ou de **24 heures après retour de mission**.

L'adjoint encaisse ou remet des espèces en cas de différence entre le montant du bon de service et le montant du justificatif.

Il annule l'original du bon de service et le remet au bénéficiaire.

BON DE SERVICE

FCFA _____

Bon pour la somme de _____

_____

Objet : _____

_____

Suivant demande d'achat ou de travaux N° _____

Bénéficiaire _____

Service _____

_____ le _____

Le Chef de Projet

(ou l'adjoint et le Coordinateur)

Le Bénéficiaire
Pour Acquit

4.1.3. L'arrêté de caisse

- ***Présentation et ampliation :***

  . Original blanc : Comptabilité (pièce)

  . Double blanc : Caissier
  (blocs de 50 feuilles)

- ***Instructions :***

L'Adjoint arrête sa caisse chaque Samedi et rédige l'arrêté de caisse à l'aide des informations suivantes :

. Le précédent arrêté de caisse ;

. Le total des recettes et des dépenses enregistrées au brouillard de caisse ;

. Le détail des espèces en caisse à la date d'arrêté ;

. Le détail des bons de services en caisse à la date d'arrêté.

En cas d'écart, chef de projet (ou le coordinateur) contrôle les pièces de la semaine écoulée et leur enregistrement au brouillard.

L'adjoint signe l'arrêté, et présente les deux exemplaires au chef de projet pour visa.

Il archive l'original dans un classeur chronologique.

Le **chef de projet** (ou coordinateur) archive le double dans un classeur chronologique.

ARRÊTE DE CAISSE

_____ le _____

Arrêté précédent du _____ _____

Recettes enregistrées _____

_____

TOTAL RECETTES (A)

Dépenses enregistrées _____

TOTAL DEPENSE (B)

==========

SOLDE (A - B)

==========

. Comptage des Espèces

_____	10 000	_____
_____	5 000	_____
_____	2 500	_____
_____	1 000	_____
_____	500	_____
_____	250	_____
_____	100	_____
_____	50	_____
_____	25	_____
_____	10	_____
_____	5	_____

Liste des Bons de Service

Date	N°	Bénéficiaire	Montant
____	____	_____	_____
____	____	_____	_____
____			
____	____	_____	_____
____			
____	____	_____	_____
____	____	_____	_____
____	____	_____	_____
____	____	_____	_____
____	____	_____	_____

Sous - total espèces

TOTAL ==========

. Bon de Service _____

TOTAL ==========

Arrêté la caisse à la somme de _____

_____

Dressé par

Le Chef de projet

4.2. La banque

Le chèque

Le règlement par chèque est exigé pour tout règlement à fournisseur d'un montant supérieur à 100 000 FCFA.

Le **chef de projet** (seul signataire) détient le chéquier.

Il rédige le chèque et remplit le talon en mentionnant de façon explicite la nature du règlement.

Il le signe.

Il fait une photocopie du chèque.

Il fait signer le bénéficiaire sur la photocopie du chèque et transmet à l'adjoint pour enregistrement au livre de banque.

Au cas où le chèque sert à approvisionner la caisse, l'adjoint rédige une quittance-recette en mentionnant les références du chèque et la signe pour acquit.

4.3. Les mémoires

- Description

Le mémoire, selon qu'il s'agisse du renouvellement de la caisse d'avance ou d'un paiement direct doit être accompagné :

- Des pièces attestant que les dépenses ont bien été réglées
- De toute les instructions nécessaires pour permettre à la caisse d'effectuer le paiement direct demandé.

- Présentation

Pièces	Signataire
. Identification du projet	-
. Fiche de renseignement	Chef de projet (ou coordinateur et adjoint)
. Lettre de demande	Chef de projet (ou coordinateur et adjoint)
. Mémoire	Chef de projet (ou coordinateur et adjoint)
. Certificat pour paiement	(Chef Cellule CAMOPA, DAF/MDRE, Directeur National Budget
. Récapitulatif des dépenses	Chef de projet (ou coordinateur et adjoint)
. Suivi des mémoires	
. Suivi budgétaire	
. Récapitulatif budgétaire	

- Instructions

. L'adjoint prépare en manuscrit les éléments constitutifs du mémoire.

. La secrétaire saisie en 5 exemplaires

.L'adjoint vérifie la saisie et présente le mémoire au chef de projet avec les pièces justificatives

. Le chef de projet contrôle puis signe les 5 exemplaires

. La secrétaire transmet (bordereau de transmission et/ou cahier de transmission) à la cellule d'appui à la mise en oeuvre du plan d'action (CAMOPA).

5. LE SECRETARIAT

La secrétaire assure le secrétariat du projet. Elle est le point d'entrée de toutes les correspondances et doit tenir un registre des arrivées, des départs et des transmissions internes.

5.1. Registre courrier arrivée

- ***Présentation et ampliation :***

  - Registre normalisé (le Dauphin N° 4145) ;
  - Un registre courrier arrivée unique est tenu par la secrétaire.

- ***Instructions :***

La secrétaire réceptionne le courrier à l'arrivée et signe le cas échéant la décharge sur le cahier de transmission de l'expéditeur.

Elle attribue un numéro d'ordre chronologique au courrier et remplit le registre en reportant les informations figurant sur le courrier.

Elle appose un tampon "courrier arrivée" sur le courrier et complète les mentions suivantes :

- "Courrier arrivée le ....."
- "Enregistré sous le N° ....."
- "Classement N° ....."

Elle remet le courrier au chef de projet (ou à l'adjoint et le Coordinateur).

Le chef de projet appose son paraphe sur le tampon courrier arrivée et indique le cas échéant le(s) destinataire(s) et leur(s) attribution(s).

La secrétaire fait multiplier et vérifier les documents suivant ampliation.

Elle archive dans un classeur chronologique le courrier.

5.2. Registre de transmission interne

- ***Présentation et ampliation :***

  - Registre de 200 feuilles quadrillées format 24 x 36 ;
  - Tracé suivant instructions ;
  - Le Registre de transmission interne est tenu par la secrétaire.

- ***Instructions***

Ce registre sert à transmettre le courrier arrivée à d'autres destinataires ainsi que les notes de services, décisions et documents de direction.

La secrétaire remplit le registre de transmission interne en fonction des ampliations indiquées sur le courrier.

"L'ampliataire" émarge pour décharge.

5.3. Registre courrier départ

- ***Présentation et ampliation :***

  . Registre normalisé (le Dauphin N° 4144)

  . Le Registre courrier départ est tenu par la secrétaire.

- ***Instructions :***

La secrétaire attribue un numéro d'ordre chronologique aux courriers, notes de services et décision de la direction et remplit le registre en reportant les informations figurant sur le courrier.

Elle archive un exemplaire de chaque document dans un classeur chronologique.

6. LES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations sont des biens et valeurs destinés à servir de façon durable l'activité du projet.

Elles se composent d'éléments :

- Incorporels

  . Frais d'établissement
  . Frais de recherche
  . Droit au bail
  . Etc.

- Corporels

  . Terrain
  . Construction
  . Agencement - Installation
  . Matériel de bureau et matériel informatique
  . Mobilier de bureau
  . Matériel de transport
  . Etc.

Le Registre d'immobilisation

- ***Présentation :***

  . Registre de 200 feuilles quadrillées

  . Tracé suivant instruction

- ***Instruction***

L'adjoint enregistre par ordre toutes les immobilisations du projet.

Il est procédé périodiquement à un inventaire physique des immobilisations.
L'inventaire est fait soit par une Equipe soit par une personne désignée par le chef de projet.

7. ORGANISATION COMPTABLE

7.1. Les Postes budgétaires

La comptabilité du PCPS est une comptabilité de trésorerie et de suivi budgétaire.

Aucune écriture ne doit être passé dans les livres sans pièces justificatives conformes aux procédures.

Les états financiers classiques (bilan, compte de résultat) sont des états récapitulatifs.

7.2. Les Livres comptables

Il s'agit des livres de trésorerie (le livre de caisse et le livre de banque).

- ***Présentation :***

  . Registre normalisé (le Dauphin N° 753)

Il est tenu un registre pour la caisse et un registre par compte bancaire.

- ***Instruction***

  . L'adjoint inscrit un numéro d'ordre chronologique sur la pièce (1)

  . Il affecte une imputation suivant le budget à chaque pièce (1)

  . Il enregistre la pièce sur son journal de trésorerie (1)

  . Il ventile la pièce suivant l'affectation budgétaire.

(1) opération de trésorerie

LIVRE DE CAISSE (BANQUE)

Date	Libellé	Débit	Crédit	Imputation budgétaire				

7.3. Récapitulatif des Dépenses

La secrétaire saisie le total des colonnes des registres de trésorerie suivant l'affectation budgétaire.

URDOC
BIBLIOTHEQUE
N° _____
Date: / /