

PDAAS-300

AM: 42587

U S A I D

GUIDE DES PROCEDURES

COMPTABLES ET DES RAPPORTS

FINANCIERS DU CILSS POUR

LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

TRANSMIS PAR LES CONACILS

JUIN 1984

698

681-0000-I-000-3156-00

## S O M M A I R E

1. INTRODUCTION
2. PROCEDURES COMPTABLES ET DE REPORTING  
FINANCIERS RECOMMANDEES PAR USAID
3. DOCUMENTS COMPTABLES A PREPARER PAR  
LES CONACILSS
4. TRAITEMENT PAR LE CILSS DES DOCUMENTS RECUS DES  
CONACILSS
5. POINTS PARTICULIERS :
  - 5.1 Journal de banque
  - 5.2 Etat des dépenses de caisse
  - 5.3 Situation totale des dépenses du mois
  - 5.4 Rapprochement bancaire
  - 5.5 Etat des intérêts reçus
  - 5.6 Conversion des monnaies étrangères.
6. DOCUMENTS COMPTABLES A MAINTENIR PAR LE CILSS
7. RAPPORTS FINANCIERS A PREPARER PAR LE CILSS.

## A N N E X E

8. BASE DE PREPARATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET  
DES RAPPORTS FINANCIERS.
  
9. EXEMPLE DETAILLE.

## 1. INTRODUCTION

Le présent document vient en complément du premier Guide des procédures comptables que nous avons proposées pour l'enregistrement des transactions des CONACILSS.

Ce document constitue donc le "Deuxième Guide", destiné principalement d'une part, à décrire les procédures de contrôle à appliquer lors de l'appréciation des documents envoyées par les CONACILSS et, d'autre part, à préciser les modalités de préparation des rapports financiers (1 à 9) requis par le "Manuel de comptabilité et de préparation des rapports financiers destinés aux projets financés par USAID en Haute-Volta" (Le Manuel).

Ce Guide des procédures comptables et des rapports financiers du CILSS pour le traitement des documents transmis par le CONACILSS comprend en annexe un exemple chiffré (simple) des rapports devant être émis à l'intention de USAID.

.../...

2. PROCEDURES COMPTABLES ET DE REPORTING FINANCIER  
RECOMMANDEES PAR USAID

Les nouvelles procédures comptables et de reporting financier du CILSS, telles qu'elles apparaissent dans le Manuel de comptabilité et de préparation des rapports financiers destinés aux projets financés par USAID en Haute-Volta, (Le Manuel), mettent l'accent sur certains documents de base qui doivent nécessairement être tenus afin de faciliter la préparation des rapports financiers 1 à 9.

Chargé de contrôler les activités de chaque CONACILSS, le CILSS doit maintenir certains documents, à savoir :

- a) Journal de Fiches d'Engagements (Rubriques Budgétaires)
- b) Autres Fiches (Rubriques non-budgétaires)
- c) Compte du Donateur
- d) Journal de banque.

Toute écriture d'enregistrement dans ces différents documents est effectuée par le CILSS à partir des documents reçus de chaque CONACILSS (voir paragraphe 3), suivant les procédures prévues par le Manuel.

Le CILSS doit donc préparer des rapports financiers (1 à 9) qui incluent aussi bien les résultats de ses propres activités que ceux des CONACILSS.

.../...

3. DOCUMENTS COMPTABLES A PREPARER PAR LES CONACILSS

Tous les CONACILSS doivent préparer chaque mois un certain nombre de documents qu'ils doivent expédier au CILSS.

Ces documents sont les suivants :

- a) Journal de banque
- b) Etat des dépenses de caisse
- c) Pièces justificatives (ordres de paiement, recette et tout autre pièce justificative, telle que facture etc...)
- d) Situation totale des dépenses du mois
- e) Etat des intérêts reçus
- f) Etat des avances individuelles

Une photocopie de chacun de ces documents doit normalement parvenir au CILSS au plus tard le 20 du mois suivant.

Il est important que le personnel comptable du CILSS procède à quelques vérifications, et s'assure que les documents reçus de chaque CONACILSS sont complets et correctement préparés avant d'enregistrer ces informations.

.../...

Toute importante omission ou erreur doit être mentionnée dans un rapport de synthèse intitulé "Rapport des Exceptions".

Ce Rapport des Exceptions doit être envoyé à USAID avec les autres rapports 1 à 9.

.../...

4. TRAITEMENT PAR LE CILSS DES DOCUMENTS RECUS DES CONACILSS

Avant d'enregistrer les informations contenues dans les documents reçus de chaque CONACILSS, le CILSS devra procéder à certaines vérifications que nous résumons ci-après.

<u>DOCUMENTS DU</u> <u>CONACILSS</u>	<u>VERIFICATIONS A</u> <u>FAIRE</u>	<u>DOCUMENTS A PREPARER</u> <u>PAR LE CILSS</u>
4.1 Ordre de paiement	a) S'assurer que les ordres de paiement sont dûment autorisés;	-
	b) qu'ils sont accompagnés de justificatifs;	-
	c) qu'ils sont correctement enregistrés au journal de banque.	-
4.2 Ordre de recette	a) S'assurer qu'ils sont dûment approuvés;	-
	b) qu'ils sont conformes aux avis de crédit bancaire et qu'ils peuvent être retracés au relevé bancaire;	-
	c) qu'ils sont correctement enregistrés au journal de banque .	

.../...

DOCUMENTS DU  
CONACILSS

VERIFICATIONS A  
FAIRE

DOCUMENTS A PREPARER  
PAR LE CILSS

4.3 Journal de banque : S'assurer que :

- a) tous les ordres de paiements et de recettes sont enregistrés (vérification de l'ordre numérique d'enregistrement); -
- b) les chèques ont été émis et enregistrés suivant l'ordre numérique; -
- c) le report du mois précédent a bien été fait dans les colonnes correspondantes; -
- d) le solde du journal de banque de fin de mois est bien celui qui apparaît sur le rapprochement bancaire correspondant; -
- e) le total des dépenses est bien celui qui apparaît dans la colonne "dépenses" par banque dans la Situation totale des dépenses du même mois; -
- f) les recettes d'après le journal de banque sont enregistrées au CILSS dans les Fiches d'Engagements ou dans les Autres Fiches. Fiches d'Engagements (rubrique Budgétaire) ou Autres Fiches (Rubriques Non-Budgétaire).

.../...

DOCUMENTS DU  
CONACILSS

VERIFICATIONS A  
FAIRE

DOCUMENTS A PREPARER  
PAR LE CILSS

4.4 Etat des dépenses  
par caisse

- a) s'assurer que l'Etat des dépenses par caisse est dûment autorisé à chaque approvisionnement de caisse; -
- b) que la procédure du fonds fixe est correctement suivie; -
- c) qu'aucune dépense de caisse n'excède F.CFA 10.000 (ou équivalent) -
- d) que le total des dépenses du mois est bien celui qui apparaît dans la Situation totale des dépenses (colonne "dépenses par caisse") -
- e) que la catégorie budgétaire attribuée à chaque dépense est correcte.

4.5 Situation totale  
des dépenses du mois

- a) S'assurer que le total des dépenses (par banque et par caisse) est bien celui du journal de banque et des états de dépense par caisse du mois concerné;
- h) que les dépenses ont été correctement regroupées par catégorie budgétaire;

.../...

DOCUMENTS DU  
CONACILSS

VERIFICATIONS A  
FAIRE

DOCUMENTS A PREPARER  
PAR LE CILSS

- c) que les reports ont été correctement effectués;
- d) que le budget initial par catégorie n'a pas été dépassé.

Enregistrer les dépenses (ligne par ligne) d'après la "Situation totale" sur les Fiches d'engagements (une fiche par catégorie budgétaire et donc par nature de dépense). Fiches d'Engagements (Rubrique Budgétaire).

A partir des Fiches d'Engagements, enregistrer les dépenses du mois au compte du Donateur. Compte du Donateur.

4.6 Rapprochement  
bancaire

- a) S'assurer que les soldes de banque du rapprochement bancaire (dans les livres et au relevé bancaire) sont ceux apparaissant effectivement au journal de banque et au relevé bancaire;
- b) que les montants en rapprochement sont raisonnables;
- c) que les totaux sont justes.
- d) Envoyer à USAID une copie du rapprochement bancaire accompagné d'une copie du relevé bancaire.

Rapport N° 3

.../...

DOCUMENTS DU  
CONACILSS

VERIFICATIONS A  
FAIRE

DOCUMENTS A PREPARER  
PAR LE CILSS

4.7 Etat des intérêts  
reçus

a) Retracer le montant des intérêts  
au journal de banque et au relevé  
bancaire;

b) Envoyer à USAID une copie de l'état  
des intérêts reçus (de chaque  
CONACILSS) avec les chèques de  
règlement (préparés par chaque  
CONACILSS en faveur de USAID).

Rapport N° 5

4.8 Etat des avances  
individuelles

a) Retracer : les avances (d'après  
les états des avances individuelles)  
au journal de banque.

b) Retracer : le remboursement ou le  
règlement du complément des avances  
au journal de banque.

c) S'assurer que les avances sont  
régularisées dans un délai raison-  
nable.

.../...

5. POINTS PARTICULIERS

5.1 Journal de banque

5.1.1 Dépenses :

Les dépenses mensuelles sont regroupées par catégorie budgétaire dans la "Situation totale des dépenses du mois". Aussi, tout enregistrement de ces dépenses par le CILSS doit être effectué à partir de la "Situation totale des dépenses du mois", et non pas à partir du journal de banque des CONACILSS.

5.1.2 Recettes :

Il existe dans chaque CONACILSS quatre type de recettes :

5.1.2.1 les avances reçues du CILSS

5.1.2.2 le remboursement des avances individuelles pour frais..

5.1.2.3 le remboursement d'une dépense par un fournisseur (rabais, ristourne etc...)

5.1.2.4 les intérêts créditeurs (sur compte bancaire).

5.1.2.1 Avances reçues du CILSS

Ces avances doivent être enregistrées par le CILSS directement à partir du journal de banque du CILSS lui même et non pas à partir du journal de banque de chaque CONACILSS.

Cette procédure doit être absolument adoptée parce que un certain nombre de CONACILSS utilise une monnaie autre que le franc CFA. Or, tous les rapports financiers que le CILSS doit émettre (1 à 9) sont libellés en Francs CFA. Il est donc plus aisé d'utiliser le journal de banque du CILSS lui même.

.../...

Signalons d'autre part, qu'il peut y avoir un décalage important entre le moment où le CILSS effectue l'avance au CONACILSS et le moment où le CONACILSS reçoit et enregistre cette avance au journal de banque. Pour cette deuxième raison, il est plus commode d'utiliser le journal de banque du CILSS.

Les sommes avancées au CONACILSS doivent être enregistrées au compte "AVANCES AUX CONACILSS".

Il doit donc y avoir un compte Donateur pour enregistrer les avances faites par USAID au CILSS et un compte "Avances aux CONACILSS" pour enregistrer les avances faites par le CILSS aux CONACILSS.

Il est important que les avances faites aux CONACILSS ne soient pas enregistrées dans les "Autres Fiches" (Rubriques Non Budgétaires).

.../...

#### 5.1.2.2 Remboursement des avances pour frais

Une procédure simple d'enregistrement des avances pour frais a été proposée au CONACILSS. Selon cette procédure, toute avance pour frais est directement imputée à la catégorie budgétaire des frais correspondant.

Ces avances apparaissent donc dans "la Situation totale des dépenses du mois", dans la catégorie budgétaire concernée, et sont directement enregistrées dans les Fiches d'Engagements par le CILSS.

Le remboursement, pour un certain montant, d'une avance pour frais (montant de l'avance étant supérieur à la dépense réelle) doit être enregistré "EN NEGATIF" dans la Fiche d'engagement correspondante.

#### 5.1.2.3 Remboursement d'une dépense par un fournisseur

Le CILSS doit enregistrer ce type de remboursement à partir du journal de banque du CONACILSS.

Ainsi qu'il est expliqué dans le "Manuel", il y a lieu de passer deux écritures :

- une première écriture en NEGATIF dans la Fiche d'Engagement correspondante;
- une deuxième écriture (POSITIF) dans les Autres Fiches à la rubrique "Dépenses remboursées".

.../...

#### 5.1.2.4 Intérêts créditeurs

Ceux-ci doivent être enregistrés directement au journal de banque de chaque CONACILSS suivant les procédures décrites dans le "MANUEL".

#### 5.2 Etat des dépenses par caisse

L'enregistrement des dépenses par caisse ne doit en aucun cas être effectué à partir de ce document, mais à partir de la Situation totale des dépenses du mois.

#### 5.3 Situation totale des dépenses du mois

. Ce document récapitule les dépenses du mois (par banque et par caisse) ainsi que le cumul des dépenses à un mois donné.

. Les dépenses d'après ce document sont enregistrées mensuellement dans les Fiches d'Engagements. Les dépenses à prendre en considération sont celles apparaissant dans la colonne C (total des mouvements du mois).

N.B. Le montant de l'approvisionnement de caisse (catégorie 14) ne doit pas être pris en considération pour l'enregistrement sur la Fiche d'engagement, étant donné que les dépenses par caisse, déjà indiquées dans la colonne B, sont incluses dans le total de la colonne C.

.../...

#### 5.4 Rapprochement bancaire

Chaque CONACILSS doit préparer son propre rapprochement bancaire. Ce dernier doit être examiné par le personnel comptable du CILSS, et une copie de chacun de ces rapprochements, accompagnée d'une copie du relevé bancaire, doit être envoyé à USAID (rapport N° 3). Ce rapport N° 3 doit donc être préparé individuellement.

#### 5.5 Etat des intérêts reçus

Chaque CONACILSS doit préparer ce document (rapport N° 5) et l'envoyer au CILSS qui à son tour doit le transmettre à USAID avec les autres rapports.

#### 5.6 Conversion des monnaies étrangères

Certains CONACILSS (Gambie, Cap-Vert et Mauritanie) doivent maintenir les documents requis dans la monnaie de leur territoire.

Considérant que les rapports préparés par le CILSS pour USAID sont libellés en Francs CFA, les différents documents envoyés par les CONACILSS de Gambie, Cap-Vert et Mauritanie doivent donc être convertis en Francs CFA.

Cette conversion doit se faire comme suit :

- a) En ce qui concerne les avances envoyées par le CILSS à chacun de ces CONACILSS, il n'y a là aucune difficulté puisque ces avances sont extraites directement du journal de banque du CILSS lui-même.

.../...

- b) Quant aux autres recettes, et aux dépenses engagées par ces CONACILSS, celles-ci doivent être converties suivant un taux de change standard préalablement défini pour un exercice social.

Le taux de change standard devant être utilisé doit être approuvé par USAID.

.../...

6. DOCUMENTS COMPTABLES A MAINTENIR PAR LE CILSS

Conformément aux procédures adoptées dans le "MANUEL", il est nécessaire que le CILSS maintienne un certain nombre de documents comptables pour enregistrer les transactions des CONACILSS.

Ces documents sont définis par le "Manuel" et nous suggérons que le CILSS mette en place deux jeux de documents comptables :

- l'un pour enregistrer les transactions des CONACILSS,
- l'autre pour enregistrer les transactions relatives aux autres activités contrôlées par le CILSS.

Ces documents sont les suivants :

<u>DOCUMENTS COMPTABLES</u>	<u>FORME DES DOCUMENTS &amp; DONNEES DE BASE</u>	<u>RAPPORT POUR USAID</u>
Fiches d'Engagements (Rubriques Budgétaires)	<ul style="list-style-type: none"><li>. 1 Fiche d'Engagement par catégorie budgétaire (1, 3, 5 etc...) et par CONACILSS. Les fiches d'Engagements de chaque CONACILSS sont ensuite regroupées (par catégorie budgétaire) dans une seule Fiche d'Engagement pour tous les CONACILSS: (exemple, une seule Fiche d'Engagement "frais de transport" pour tous les CONACILSS).</li><li>. <u>Les données de base sont :</u> Pour les dépenses : "Situation totale des dépenses du mois des CONACILSS. Pour les recettes : "Journal de banque" des CONACILSS.</li></ul>	Rapport N° 1 - lère partie - Un seul rapport pour tous les CONACILSS.

DOCUMENTS  
COMPTABLES

FORME DES DOCUMENTS &  
DONNEES DE BASE

RAPPORT POUR  
USAID

Autres Fiches  
(Rubriques Non-  
Budgétaires)

1 Autre Fiche pour chaque catégorie de rubrique non budgétaire. De même que précédemment, il faut une seule Autre Fiche par CONACILSS et une Autre Fiche récapitulant les transactions de tous les CONACILSS.  
Les données de base sont les mêmes que pour les Fiches d'Engagements.

Rapport N° 1 -  
2ème partie - Un seul rapport pour tous les CONACILSS.

N.B : Le CILSS doit suivre et enregistrer correctement toutes les dépenses des CONACILSS qui doivent être rejetées ou jugées non-admissibles suivant les procédures formulées dans le "Manuel".

Compte du Donateur

Un compte "Avance" doit être maintenu pour enregistrer les avances faites aux CONACILSS.

Rapport N° 2 -  
Partie pour  
CONACILSS seulement.

Les données de base :

Les avances reçues du CILSS sont extraites du Journal de banque du CILSS lui-même.

Les dépenses des CONACILSS sont tirées des Fiches d'Engagements prévues pour les CONACILSS.

.../...

7. RAPPORTS FINANCIERS A PREPARER PAR LE CILSS

. Le CILSS doit normalement préparer mensuellement les rapports financiers 1 à 9.

. Certains de ces rapports doivent être préparés globalement (c'est à dire qu'ils doivent comprendre à la fois les informations concernant les CONACILSS et celles relatives aux autres activités financées par USAID et contrôlées par le CILSS) tandis que d'autres doivent être confectionnés individuellement (par CONACILSS notamment).

. En plus des rapports 1 à 9 requis dans le "Manuel", le CILSS doit préparer un rapport supplémentaire concernant exclusivement les CONACILSS. Ce rapport est décrit au paragraphe 7.10.

. Les rapports à préparer par le CILSS sont les suivants :

7.1 Rapport N°1 - 1ère et 2ème partie

Les deux parties du rapport N° 1 doivent être préparées deux fois :

- une première fois pour répertorier les informations relatives aux CONACILSS seulement,
- une deuxième fois pour récapituler les informations concernant les autres activités contrôlées par le CILSS.

7.2 Rapport N° 2 - Un seul rapport pour l'ensemble des activités (CONACILSS et autres).

.../...

- 7.3 Rapport N° 3 - Autant de rapprochement bancaire qu'il y a de CONACILSS ainsi que celui propre au CILSS lui-même.
- 7.4 Rapport N° 4 - Un seul rapport pour l'ensemble des activités (CONACILSS et autres).
- 7.5 Rapport N° 5 - Autant d'Etat des intérêts reçus qu'il y a de CONACILSS ainsi que celui propre au CILSS lui-même.
- 7.6 Rapport N° 6 - Un seul rapport pour l'ensemble des activités (CONACILSS et autres).
- 7.7 Rapport N° 7 - 1ère et 2ème partie : un seul rapport pour l'ensemble des activités (CONACILSS et autres).
- 7.8 Rapport N° 8 - Un seul rapport pour l'ensemble des activités (CONACILSS et autres).
- N.B : Les dépenses des CONACILSS doivent apparaître dans les catégories budgétaires concernées dans ce rapport.
- 7.9 Rapport N° 9 - Un seul rapport pour l'ensemble des activités (CONACILSS et autres).

.../...

### 7.10 Rapport des Exceptions

En plus des rapport 1 à 9, le CILSS doit préparer mensuellement le Rapport des Exceptions.

Ce rapport concerne principalement les CONACILSS, et doit être envoyé à USAID avec mention des omission et/ou des anomalies les plus importantes.

S'il n'y a ni omission, ni anomalie, ceci doit également être indiqué clairement dans ce rapport.

A titre d'exemple, les omissions et/ou anomalies constatées par le CILSS pourraient éventuellement être les suivantes :

- Aucune information, ni document de tel ou tel CONACILSS n'a été reçu au CILSS pour le mois de.....
- Pièces justificatives.....non fournies par le CONACILSS de .....
- Ordres de paiement N°.....non autorisés par le Directeur du CONACILSS de .....
- Rapprochement bancaire non préparé ou incorrectement préparé.
- Budget des dépenses dépassé dans telle ou telle catégorie.

Etc....

.../...

. Ce rapport des exceptions pourrait avoir la forme suivante :

RAPPORT DES EXCEPTIONS

CONACILSS  
DE.....

NATURE DES OMISSIONS ET/OU  
ANOMALIES

ACTIONS A ENTREPRENDRE

<u>CONACILSS</u> DE.....	<u>NATURE DES OMISSIONS ET/OU</u> <u>ANOMALIES</u>	<u>ACTIONS A ENTREPRENDRE</u>

.../...

8. BASE DE PREPARATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET  
DES RAPPORTS FINANCIERS.

Les documents comptables et les rapports financiers qui constituent l'exemple chiffré du paragraphe 9, ont été préparés à partir des états suivants :

A PARTIR DE/DU

- 8.1 Fiches d'Engagements : La situation totale des dépenses du mois.
- 8.2 Compte Donateur : Journal de banque du CILSS (pour les recettes).  
Fiche d'engagement (pour les dépenses).
- 8.3 Rapport N° 1 : Fiches d'Engagements (directement).

L'exemple indiqué au paragraphe 9 ci-après ne comprend pas les rapports 2 à 9 dans la mesure où ceux-ci sont soit préparés individuellement par chaque CONACILSS (rapport 3 et 5), soit préparés globalement (toutes activités du CILSS confondues).

.../...

9. EXEMPLE DETAILLE

. L'exemple détaillé ci-après a été préparé à partir de l'exemple contenu dans le Guide de chaque CONACILSS intitulé "Guide des Procédures et des Documents Comptables des CONACILSS" (Deuxième partie).

. L'exemple concerne une période d'un mois (janvier 198x) dans la mesure où cette période est suffisante pour la compréhension.

. L'exemple comprend les documents suivants :

9.1 Rapport N° 1 (exemple 1)

9.2 Fiches d'Engagements (exemple 2 à 14)

9.3 Compte du Donateur (exemple 15)

9.4 Journal de banque du CILSS (exemple 16).

o

o

o

1<sup>ère</sup> PARTIE Rubriques budgétaires

Période : JANVIER 198X

Numero	Intitulé	Budget cumulé	Engagements	Depenses de	Depenses	Engagements	Budget
		approuvé A	cumulés B	la période	cumulées C	non liquidés B-C	disponible A-B
1	PERSONNEL	2.500.000	200 000	200.000	200 000	-0-	2300.000
2	CONSULTANTS	400 000	-	-	-	-0-	400 000
3	FORMATION	200 000	-	-	-	-0-	200 000
4	FRAIS DE TRANSPORT	900 000	22800	22800	22800	-0-	877 200
5	INDEM DE MISSIONS	350 000	25000	25000	25000	-0-	325 000
6	FOURNITURE/ENT/MAT	400 000	34700	34700	34700	-0-	365 300
7	LOCATION/ENT/BUREAU	150 000	-	-	-	-0-	150 000
8	CARBURANT/ENT/VEHI	700 000	48400	48400	48 400	-0-	651 600
9	TELEPHONE/TEL/CORRÉ.	600 000	4200	4200	4 200	-0-	595 800
10	EAU-ELECTRICITE	400 000	16 000	16 000	16 000	-0-	384 000
11	EQUIPEMENT	800 000	420 000	420 000	420 000	-0-	380.000
12	SEMINAIRES-REUNION	400 000	-	-	-	-0-	400 000
13	DIVERS	200 000	14000	14000	14 000	-0-	186 000
		8000 000	785100	785100	785100	-0-	7214900

Exemple 2N° de compte CONACILSSIntitulé: PERSONNEL

N°	Libelle	Budget	N° Bon d'engagement	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non liquides
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
31 01 3x	Salaires	2500 000		200 000	200 000	2300 000			31-01	200 000	200 000	-0-

Exemple 3

N° de compte CONACILSS

Intitulé: CONSULTANT

N°	Libelle	Budget	N° Bon d'eng't	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non Liquides
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
		400.000				400.000						

Exemple 4

N° de compte CONACILSS

Intitulé: FORMATION

	Budget	N° Bon d'eng't	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non liquides
			Mois	Cumul					Mois	Cumul	
	200 000				200 000						

Exemple 5

N° de compte : 6NACLSS

Intitulé : FRAIS DE TRANSPORT

Date	Libelle	Budget	N° Bon d'eng't	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non Liquides
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
31.01.87	Frais de transport	900 000		22800	22800	877 200			31.01	22800	22800	-0-

Exemple 6

N° de compte : CONACILSS

Intitulé : INDÈMNITÉS DE MISSION

Mois	Libelle	Budget	N° Bon d'env't	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Dépenses		Engagements Non liquides
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
31.01.8x	Indemnités de Mission	350.000	-	25000	25000	325000			31.01	25000	25000	-0-

Exemple 7

N° de compte. 02NACILSS

Intitulé: FOURN/EMI/MATERIEL

Date	Libelles	Budget	N° Bon d'eng't	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non liquides
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
31.01.88	Fournitures	400000	-	34700	34700	365300			31.01	34700	34700	- 0 -

Exemple 8

N° de compte GNACUSS

Intitulé: LOCATION/EM/BUREAU=

Date	Libelle	Budget	N° Bon d'env. t	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non liquides
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
		150.000				150.000						

Exemple 9

N° de compte : 03NACILSS

Intitulé : CARBURANT/ENT/VEHICULE

Date	Libelles	Budget	N° Bon d'engit	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de chèque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non liquides
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
31.01	Carburants	700.000		48400	48400	651600			31.01	48400	48400	-0-

Exemple 10

N° de compte BNA CILSS

Intitulé: TELEPHONE/TELEX

N° de compte	Intitulé	Budget	N° Bon d'eng. t	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non liquidés
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
31 01	Téléphone/telex	600 000		4200	4200	545 800			31.01	4200	4200	-0-

Exemple 11N° de compte (2)NACILS)Intitulé: EAU - ÉLECTRICITÉ

	Ville	Budget	N° Bon d'envi t	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non liquides
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
31 01 8x	Eau	400 000		16000	16000	384000			31 01	16000	16000	- -

Exemple 12

N° de compte CONACILSS

Intitulé: EQUIPEMENT

	Libelle	Budget	N° Boi d'envi t	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non Liquidés
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
31 01	Equipment	300.000	-	420000	420000	330 000			31 01	420000	420000	-0-

Exemple 13

N° de compte CSNA/CILSS

Intitulé: SÉMINAIRE/REUNION

Date	Libelles	Budget	N° Bon d'envi t	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements Non liquides
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
		400 000				400 000						

Exemple 14

N° de compte CONACILSS

Intitulé: DIVERS

N°	ville	Budget	N° Bon d'achat	Engagements		Budget disponible	N° de facture	N° de cheque	Date de paiement	Depenses		Engagements N° Liquidés
				Mois	Cumul					Mois	Cumul	
01 3X	Divers	200 000		14000	14000	186 000			31 01	14000	14000	- 0 -

Exemple 15

N° de compte: CONACILSS

Compte du Donateur :

Date	Libelles	Budget approuvé A	Avances reçues		Solde A-B	Depenses en cours		Depenses admises		Depenses Rejetées		Depenses Non Admissibles		Avance Netto B-C-D-E
			Mois	Cumul B		Mois	Cumul C	Mois	Cumul D	Mois	Cumul	Mois	Cumul E	
31/12/58	Avance CONACILSS	3 000 000	1 000 000	1 000 000	7 000 000	7 851 000	7 851 000	-	-	-	-	-	-	2 149 000

- 58 -

JOURNAL DE BANQUE

Exemple 16

Date	Libellés	N° de cheque	Recettes (debits)		Debours (crédits)		Solde	Venti la tion				
			Mois	Cumul	Mois	Cumul		Liquidations d'en- gagements		Autres opérations		N° du compte
								Montants (Debits)	N° de la Rubrique	Montants		
								Debits	Credits			
10/7x	Reçu de USAID	-	20 000 000	20 000 000			20 000 000					
10/8x	Transfert au CONACILS				1.000.000	1 000 000	19 000 000					

1/5