



United States
Department of
Agriculture

Office of
International
Cooperation and
Development

Washington, D.C.
20250

Development Program Management Center



AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT
PPC/CDIE/DI REPORT PROCESSING FORM

ENTER INFORMATION ONLY IF NOT INCLUDED ON COVER OR TITLE PAGE OF DOCUMENT

1. Report Number

[Empty box]

2. Contract/Grant Number

PASA SMT-0929-P-AG-1094-00

3. Publication Date

Revised 1987

4. Document Title/Translated Title

Manual Practice Systeme Comptable Simplifie
(A Practical Manual for a Simplified Accounting System)

5. Author(s)

1. Kunitz, Hermann	4. Robinson, Nelson
2. Reitzel, John	5. Ritzel, Christopher
3. Perkins, Patricia	

6. Contributing Organization(s)

Development Program Management Center, USAID/OICD/TAD

7. Pagination

167 p.

8. Project/Subproject No.

65-0929

9. Sponsoring AID Office

SMT/RO

10. Abstract (optional - 250 word limit)

936-5317

[Large empty box for abstract]

11. Subject Keywords (optional)

1.	4.
2.	5.
3.	6.

12. Supplementary Notes

[Empty box for supplementary notes]

13. Submitting Official

Courtymer, Bernette

Telephone No.

653-7400

14. Today's Date

5/3/88

15. DOCID

[Empty box]

16. Document Disposition

DOCRD [] INV [] DUPLICATE []

DO NOT write below this line

MANUEL PRATIQUE
SYSTEME COMPTABLE SIMPLIFIE

REVISE, 1987

Le système comptable décrit dans ce manuel a été conçu par Mark Matthews (Service de Gestion Financière, A.I.D.) et Merlyn Ketterin (Centre de Management des Projets de Développement, Ministère de l'Agriculture, Washington D.C.) en vue d'améliorer la gestion financière des projets de l'A.I.D. (Agence des Etats-Unis pour le Développement International). Cet ouvrage est une version exhaustive d'une publication intitulée "Système comptable de base, Manuel de l'utilisateur." Il tient compte de l'expérience acquise après avoir contrôlé sur le terrain, au Mali, au Niger, au Burkina Faso et au Sénégal, l'application du texte initial au cours de la phase précédant l'exécution du Projet de Gestion Financière pour la Région du Sahel, en 1982 et, en outre, au cours de l'exécution proprement dite du projet, 1983-1986. Le présent ouvrage a été rédigé dans sa forme définitive par Mamadou Kanté, conseiller sahélien en gestion financière au Niger; John Raleigh, membre du Groupe de Coordination, Washington, D.C.; Patricia Perkins, Nelson Robinson and Christopher Ritzert, conseillers et formateurs en gestion financière.

La phase précédant l'exécution du Projet Régional de Gestion Financière au Sahel a été coordonnée par le Centre de Management des Projets de Développement; le Centre a coordonné l'exécution de la deuxième phase du projet avec la coopération du Bureau des programmes agronomiques internationaux, Service de Vulgarisation de l'Institut Polytechnique et Université de l'Etat de Virginie. La phase en cours est exécutée par Experience, Inc.

TABLE DES MATIERES

<u>Chapitre</u>	<u>Page</u>
A. OBJECTIF	1
B. EXIGENCES EN MATIERE DE SYSTEME COMPTABLE	1
C. FONDEMENT DE LA GESTION FINANCIERE : ACCORD DE PROJET, AMENDEMENTS ULTERIEURS, ET LETTRES D'EXECUTION DU PROJET	3
D. LIVRES COMPTABLES A TENIR :	4
1. Compte du Donateur	5
2. Journal des engagements	6
3. Journal de banque (recettes et dépenses)	9
E. OPERATIONS COMPTABLES	9
1. Approbation des Accords de Projet	9
2. Etablissement des livres et des registres de comptabilité séparés pour le Projet	12
3. Enregistrement de l'approbation de l'Accord de Projet et première Lettre d'Exécution du Projet	14
4. Demande d'une avance de fonds à l'USAID	20
5. Ajustement du budget à la suite de modifications autorisées	24
6. Réception de l'avance de fonds USAID	27
7. Engagements - émission des bons de commande, des autorisations de voyages, et des contrats	31
8. Ajustements des engagements	37
9. Ouverture d'un dossier de factures fournisseurs en instance	41
10. Réception des biens et services	42
11. Procédure à suivre pour les règlements	42
12. Comptabilisation des paiements	47
13. Etablissement d'un fonds de caisse	54
14. Clôture des livres comptables	61
15. Réapprovisionnement du Fonds de caisse	65

<u>Chapitre</u>	<u>Page</u>
16. Préparation de l'état de rapprochement bancaire	70
17. Préparation des états financiers mensuels	78
18. Comptabilisation du revenu d'intérêt sur les fonds attribués par l'AID	87

ANNEXES

I. CONTROLE INTERNE	89
II. UTILISATION D'UNE COMPTABILITE AVEC DES PROVISIONS	90
III. REGISTRES D'INVENTAIRE	92
IV. PROCEDURE COMPTABLE RELATIVE AUX FONDS DE PRETS OU AUX FONDS DE CREDIT	93
V. COMPTABILITE AUXILIAIRE POUR STATIONS MULTIPLES	99
VI. FORMULAIRES-TYPES ET ORDINOGRAMME DU SYSTEME DE COMPTABILITE DE BASE	102

A. OBJECTIF

L'objectif visé par ce Manuel de comptabilité est d'aider les pays hôtes à établir et à maintenir des systèmes de comptabilité adéquats pour les projets de développement, conformément aux normes comptables minimales requises par l'USAID ainsi que par les pays d'accueil.

Ceci ne signifie pas que le système comptable décrit dans ce Manuel doit être "instauré" ou reproduit dans chaque projet USAID. Ce système, tel qu'il se présente, doit tout simplement servir d'instrument de comparaison. Les fonctions fondamentales de contrôle et de rapport financier qui sont illustrées dans ce manuel sont essentielles ; toutefois, les procédures spécifiques servant à réaliser ces fonctions sont susceptibles de varier en fonction du pays, du projet, et des pratiques comptables traditionnelles ou de la formation dispensée dans la région. En approuvant les procédures - quelles qu'elle soient, - établies pour la comptabilité d'un projet de l'USAID, le pays hôte et la Mission USAID doivent convenir qu'elles satisfont leurs exigences mutuelles.

En conséquence, nous espérons que ce Manuel sera utile à ceux qui souhaitent (1) faire l'analyse de leurs systèmes actuels, en vue de déterminer si les fonctions comptables sont correctes et acceptables pour l'USAID ; (2) établir des procédures correspondant à toute fonction de contrôle essentiel ou de rapport financier qui n'existent pas à l'heure actuelle, et (3) obtenir une base de référence pour la tenue quotidienne des livres comptables concernant les coûts locaux faisant partie d'un projet USAID.

Bien que ce Manuel soit surtout destiné aux Agences chargées de l'Exécution du Projet, il peut également être utilisé par les sous-traitants de ces Agences, qui ont les mêmes exigences en matière de comptabilité.

B. EXIGENCES EN MATIERE DE SYSTEME COMPTABLE

Un système comptable de base consiste en un ensemble de procédures relatif aux écritures, au classement et à la récapitulation et le compte rendu des opérations financières. Il comporte des procédures définissant la manière dont les opérations seront réalisées. Les exigences en matière de comptabilité sont les suivantes :

- (1) Un budget sera établi pour correspondre aux objectifs de gestion financière, et pour permettre de comparer les renseignements comptables et les estimations du coût des activités envisagées. Le budget est à la fois le point de départ et le repère de l'exercice comptable ;
- (2) Les écritures comptables doivent fournir les renseignements nécessaires pour identifier de façon appropriée les engagements et les fonds à recevoir (du donateur), ainsi que les recettes et les dépenses des fonds de l'AID qui peuvent être affectés aux coûts locaux du projet, conformément aux rubriques budgétaires qui ont été agréées ;
- (3) Les entrées dans les livres comptables doivent se référer aux documents et pièces justificatives, qui seront classés de façon à pouvoir les retrouver rapidement ;
- (4) Il faudra fournir des états financiers précis et à jour, y compris des états de rapprochement bancaire (ou financier), à intervalles réguliers ;
- (5) Un contrôleur des comptes doit pouvoir suivre aisément chaque opération, en remontant de son enregistrement dans le livre comptable jusqu'aux registres, puis aux pièces de base, de façon à s'assurer que chaque dépense est bien justifiée, et a été correctement effectuée ;
- (6) Des contrôles internes seront effectués en vue de s'assurer de l'objectivité, de la précision et de l'utilité des informations financières.

Ce Manuel commente et illustre des procédures dont l'application ne vise pas spécifiquement un projet déterminé. En fait, ces procédures doivent rester suffisamment souples pour servir de modèle de base, et permettre d'adapter, si nécessaire, certains chapitres à des projets. Ce Manuel n'expose pas en détail toutes les méthodes et procédures comptables. Ainsi, il n'indique pas le type de registre de personnel qu'il convient de tenir, ni les pièces justificatives concernant le versement de la paie. En fait, ces livres comptables devraient être établis en fonction des besoins propres du projet au niveau local. Cependant, il est essentiel que le système adopté par l'Agence chargée de l'Exécution du Projet se conforme aux mêmes principes de contrôle et de comptabilité que ceux qui sont spécifiés dans ce Manuel, pour assurer une gestion financière efficace.

Le présent document illustre des formulaires-types susceptibles d'être utilisés pour des motifs comptables spécifiques, mais qui ne sont proposés qu'à titre d'exemples ; leur format exact est donc sans importance. Ils ne sont en effet qu'une base permettant d'élaborer une série de formulaires destinés à correspondre aux besoins particuliers d'une situation donnée dans le cadre d'un projet.

Objectifs et portée des systèmes proposés

L'objectif visé par le système de contrôle comptable décrit dans ce Manuel est, comme celui de tout système qu'il est convenu d'utiliser dans le projet, de s'assurer que les méthodes de gestion financière concernant la comptabilité, le contrôle et le compte rendu de l'utilisation des fonds provenant de l'AID sont acceptables. Le système exposé dans ce Manuel pourra fréquemment s'appliquer aussi à des fonds reçus de la part d'autres donateurs. Ce système modèle peut :

- (a) Fournir des renseignements précis, complets, et en temps opportun sur les comptes du pays d'accueil aux gestionnaires de ce pays ;
- (b) Renforcer les contrôles internes en vue d'empêcher la mauvaise utilisation ou le gaspillage des ressources attribuées par les donateurs, et d'assurer l'observation des conditions stipulées dans l'Accord de projet ;
- (c) Présenter un système d'information financière qui aidera l'USAID à guider la mise en oeuvre du projet, à surveiller les besoins de trésorerie de l'Agence chargée de l'Exécution du projet dans le pays d'accueil, et à évaluer périodiquement la gestion financière du projet.

Même s'il faut adapter un système comptable normalisé pour répondre aux exigences spécifiques de l'organisme qui l'utilise, l'essentiel du système décrit dans les chapitres suivants est destiné aux organisations bilatérales et régionales, qui coordonnent, forment et exécutent les projets financés par les donateurs.

C. FONDEMENT DE LA GESTION FINANCIERE : ACCORD DU PROJET, AMENDEMENTS ULTERIEURS, ET LETTRE D'EXECUTION DU PROJET

L'Accord de Projet définit la base de la gestion financière nécessaire au projet. Ce document donne en effet les détails et stipule les conditions permettant de rendre compte de l'utilisation

et de la gestion des fonds AID. Il indique également le montant global du don et alloue ce dernier de façon appropriée pendant toute la durée du projet, qui est déterminée au préalable. Toutefois, l'Accord de Projet peut être considérablement modifié par le biais d'amendements ultérieurs. Ces derniers concernent surtout des changements apportés dans les objectifs du projet.

Il convient de noter que l'Accord de Projet établit la répartition, dans les grandes lignes, des fonds qui seront comptabilisés par le pays d'accueil (fonds en devises locales) et ceux qui seront comptabilisés directement par l'USAID.

Un budget plus détaillé des fonds en devise locale est approuvé chaque année (ou plus souvent), et communiqué dans une lettre d'Exécution du Projet (PIL). De temps à autre, l'USAID et le pays d'accueil peuvent convenir d'apporter certaines modifications à la lettre initiale, dans les limites imposées par le montant du don fixé à l'origine pour le projet.

D. LIVRES COMPTABLES A TENIR

Le projet doit disposer de moyens permettant de (1) comptabiliser les fonds reçus de l'AID ; (2) connaître le montant des fonds alloués pour des achats spécifiques, selon les rubriques budgétaires agréées ; et (3) inscrire et justifier toutes les dépenses effectuées sur les fonds provenant de l'USAID. En outre, il est recommandé que le système comptable du projet puisse servir à déterminer aisément (1) les fonds prévus dans le budget du projet qui sont à recevoir ; (2) le montant des fonds alloués au budget annuel concernant les coûts locaux du projet, ventilés par rubriques budgétaires, mais qui n'ont pas encore été affectés à des achats spécifiques ; et (3) les ressources relatives au projet déjà dépensées, comparées aux objectifs visés par le projet qui ont déjà été atteints ou qui sont en voie de réalisation.

Des états de rapprochement des comptes doivent être faits à intervalles réguliers (probablement chaque mois), afin de s'assurer que les livres comptables du projet correspondent à ceux de l'institution financière (banque ou Ministère) détenant les fonds du projet en devises locales.

Les procédures spécifiques suivies, les livres, et les formulaires employés pour réaliser ces fonctions doivent être agréés par la Mission et le pays hôte. Ce Manuel se sert de trois livres comptables de base pour illustrer une façon appropriée de correspondre aux exigences comptables minimales de l'AID.

Les opérations comptables relatives à chaque projet seront reflétées dans les trois livres comptables suivants : (1) un Compte du Donateur ; (2) un Journal des Engagements ; (3) un Journal de Banque (recettes, dépenses).

Alors que le montant officiel du don du projet établi dans le PROAG (Accord de Projet), et comptabilisé dans le compte du Donateur, est exprimé en dollars, les autres livres comptables du projet et les écritures afférentes doivent être tenus en devises locales (DL).

Il faut convenir de la méthode d'ajustement des coûts de fluctuation de change, ainsi que des ajustements relatifs au Compte du Donateur qui doivent être effectués régulièrement pour rétablir une correspondance entre les chiffres en dollars et les montants en devises locales.

1. Compte du Donateur

Après l'approbation d'un Accord de Projet, comportant un élément en devise locale, il convient d'ouvrir un compte au niveau du projet, pour disposer des informations suivantes :

1. la date de chaque entrée dans le livre ;
2. un numéro de référence correspondant à chaque document ou à chaque chèque ;
3. le montant autorisé, à la fois en dollars et en devises locales ;
4. le montant reçu, en dollars et en devises locales ;
5. le solde, libellé dans ces deux devises.

Le tableau 1 figurant à la page (7) présente ce compte. Le solde à l'ouverture de ce compte devrait être libellé à la fois en dollars et en devises locales équivalent au montant que le donateur autorise d'affecter aux "coûts locaux" pendant toute la durée du projet (trois à cinq années par exemple). Le solde du compte du Donateur devrait diminuer au fur et à mesure du recouvrement des fonds USAID. Dès la réception de l'Accord de Projet, on doit inscrire les informations suivantes :

dans la colonne "Désignation", inscrire les termes suivants : "accord de projet signé", suivis du numéro de référence ;

dans les colonnes concernant le "montant autorisé", inscrire le montant total, en dollars et en devises locales, prévu par l'Accord de projet pour les dépenses locales pendant la durée du projet.

Après réception d'un chèque représentant une avance de fonds de l'USAID, on passe les écritures suivantes pour indiquer l'opération :

une diminution est enregistrée dans la colonne "Solde" du compte du donateur. Le montant du chèque est indiqué en dollars et en devises locales dans la colonne "montant reçu" ;

le montant, en devises locales, de l'avance inscrit dans le compte du donateur doit correspondre au montant inscrit parallèlement dans le Journal de Banque en tant qu'entrée de fonds ;

le solde de clôture en devises locales est utilisé pour prévoir les besoins de trésorerie pour la suite du projet, et les demandes de fonds du prochain trimestre.

2. Journal des Engagements

Le Journal des Engagements permet de tenir constamment un état de toutes les opérations telles que : commandes, contrats, et autres engagements de fonds effectués sur les fonds budgétaires d'un projet, et de s'assurer que le projet n'est pas surengagé. Un Journal des Engagements devrait fournir les renseignements suivants :

1. la date de chaque écriture
2. la description de l'opération ;
3. deux colonnes de "Désignation", la première permettant d'inscrire le numéro de référence du document justifiant l'engagement, et la seconde indiquant le numéro du chèque ou du bon de caisse cloturant l'engagement ;
4. rubriques budgétaires : chaque rubrique comportera deux colonnes, l'une indiquant le "Montant" de l'écriture, et l'autre le "Solde". Voir à cet égard l'exemple figurant à la page 8 . Le solde d'ouverture de chaque rubrique figure généralement dans la première Lettre d'Exécution du Projet.
5. en dernier lieu, une colonne intitulée "Total" devra indiquer le montant de chaque engagement et le montant total des fonds non encore engagés.

EXEMPLE 1

Numéro du projet : 478-0012

Titre du projet : Irrigation

COMPTE DU DONATEUR

Date	Reference	\$ Montant Autorisé	\$ Montant Recu	\$ Solde	Montant Autorisé en D.L.	Montant Recu en D.L.	Solde en D.L.

Les colonnes "Solde" du Journal des Engagements reflètent à l'origine les montants annuels qui sont affectés en devises locales à chaque rubrique budgétaire, dans la première lettre d'exécution du projet (PIL). Par la suite, chaque engagement de fonds effectué dans le cadre du budget du projet est inscrit dans la colonne "Montant" de la rubrique budgétaire appropriée, puis soustraite du montant inscrit précédemment dans les colonnes "Solde". (voir exemple 2, page 9)

3. Journal de Banque (recettes, dépenses)

Le Journal de Banque sert de relevé, par ordre chronologique, de tous les dépôts de fonds et les émissions de chèques, et donne des renseignements concernant ces chèques tels que : date d'émission, nom du bénéficiaire, et rubrique budgétaire d'imputation. L'exemple 3 figurant à la page 11, indique l'intitulé des colonnes utilisées pour établir le journal de banque pour le projet illustré dans ce Manuel. A l'origine, l'intitulé des colonnes se fonde sur les rubriques budgétaires pour les dépenses en devises locales impliquées dans l'Accord de projet, une fois approuvé. On doit inscrire dans le Journal de Banque le libellé et l'imputation de tous les chèques, y compris ceux qui sont relatifs à la paie du personnel.

Outre les rubriques budgétaires normales, on laissera vide l'une des colonnes pour pouvoir la consacrer ultérieurement à d'autres objectifs (voir à cet égard le chapitre 13 "Etablissement d'un fonds de caisse").

E. OPERATIONS COMPTABLES

1. Approbation de l'Accord de Projet

L'Accord de Projet comporte le budget prévu pour les dépenses locales devant être réglées par l'Agence chargée de l'Exécution du Projet. Ce budget inclut des rubriques spécifiques, telles que : personnel, voyages, outils, engrais, etc... destinées à contrôler l'utilisation des fonds du projet. (Ce budget, figurant dans l'annexe I de l'Accord de Projet, représente une évaluation autorisée des ressources par rubrique budgétaire qui seront nécessaires au projet pendant son déroulement. Il n'est pas sûr que le projet puisse percevoir l'ensemble de ces fonds, dans la mesure où les dépenses annuelles doivent être examinées et approuvées au niveau législatif au cours du processus d'adoption du budget par le Congrès des Etats-Unis). Pour modifier ces rubriques, il faut obtenir l'autorisation du Donateur, par le biais d'une Lettre d'Exécution du Projet, ou d'un Amendement à l'Accord de Projet.

EXEMPLE 2

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No.: 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Materiel		Biens d'Equipement		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde

Objectif

- (a) Etablir un accord contractuel entre l'USAID et le pays d'accueil.
- (b) Fournir un budget détaillé des dépenses autorisées au niveau local pendant le déroulement du projet. (Ce budget est distinct du budget prévu pour la première année du projet, qui est inclus en général dans la première Lettre d'Exécution du Projet (PID). Cette dernière est toujours jointe à l'Accord de Projet).

Procédure :

- (a) Les deux parties négocient les activités du projet ainsi qu'un plan d'exécution et la répartition des responsabilités.
- (b) On établit des mécanismes permettant de mettre en oeuvre, de surveiller et d'évaluer la réalisation du projet.

EXEMPLE 3

JOURNAL DE BANQUE

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

							Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages					
Date	Opér.	Chèque	Réf.	Réf.	Rec.	Dép.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Donateur	Total

Les pages suivantes illustrent un document d'Accord de Projet, ainsi que le Plan financier qui y est joint. Ce document est essentiel. Il doit être largement diffusé parmi les membres du personnel travaillant pour le projet, notamment ceux qui travaillent dans le service comptable, car il fixe les limites juridiques à l'intérieur desquelles le projet doit être géré financièrement.

2. Etablissement de livres et de registres de Comptabilité séparés pour le Projet

Objectif :

(a) Mettre en place un contrôle des ressources spécifiques du donateur, et des fonds spécifiques du projet. (Les fonds doivent être séparés, dans la mesure où les exigences indiquées dans l'Accord de projet relatives à l'utilisation et au contrôle des fonds peuvent varier en fonction du donateur. Les exigences peuvent également varier en fonction du projet, même si les fonds affectés à deux projets proviennent d'un même donateur).

(b) Evaluer l'emploi des ressources provenant de l'USAID.

Procédure :

(a) Etablir un compte bancaire ou un compte dans un Ministère distinct pour les fonds alloués par l'USAID à chaque projet.

(b) Etablir et tenir les livres comptables suivants pour chaque projet distinct :

- . Compte du Donateur
- . Journal des Engagements
- . Journal de Banque (Recettes et Dépenses)
- . Dossiers "Factures fournisseurs en instance" et "règlement des engagements"

(c) En se fondant sur l'intitulé des rubriques budgétaires figurant dans l'Accord de Projet (PROAG) et dans la première Lettre d'Exécution du Projet (PIL), créer les colonnes correspondantes dans les livres suivants :

- . Journal des Engagements (avec les montants)
- . Journal de Banque (Recettes, Dépenses)

EXEMPLE 4

ACCORD DE PROJET

Numéro : 478-0012
Titre : Irrigation
Date : 5 octobre 1980

ENTRE la République de Semble
(bénéficiaire)
et les Etats-Unis d'Amérique,
par l'intermédiaire de l'Agence
pour le Développement (AID)

Article I : L'Accord

Cet accord établit un agrément entre les parties dénommées ci-dessus, concernant l'approbation par le bénéficiaire du projet décrit ci-dessous, et concernant le financement de ce projet par les parties intéressées.

Article II : Le Projet

Paragraphe 2.1 : définition du projet
Le projet représente une contribution au secteur rural agricole de la Semble.

Article III : Le Financement

3.1. : Le Don En vue d'aider le bénéficiaire à assumer les coûts liés à l'exécution du projet, l'AID (conformé-

ment à la loi sur l'Aide étrangère de 1961, telle qu'amendée) convient de fournir au bénéficiaire, selon les termes du présent accord, un Don de deux millions cent mille dollars.

Ce don peut être utilisé pour financer les coûts des biens et des services nécessaires au projet, en devises étrangères, pour les rubriques budgétaires n°s 1, 2 et 3 de l'annexe I, ainsi que les coûts en devises locales pour les rubriques 4-8 de l'annexe I.

Article IV : Durée du projet

Il est prévu de terminer ce projet le 30 novembre 1985 au plus tard (la durée du projet étant de trois années).

Article V : Exécution

Le Don peut être utilisé pour financer les coûts en devises étrangères et en devises locales des biens et des services nécessaires au projet.

L'USAID sera responsable de l'exécution des rubriques budgétaires n°s 1, 2 et 3 du projet, telles que figurant dans l'annexe I. La responsabilité des rubriques budgétaires 4, 5, 6, 7 et 8 est confiée à l'Agence de la République de Semble chargée de l'exécution du projet, qui utilisera les fonds en devises locales rendus disponibles grâce au Don.

Après avoir convenu de ce qui précède, le bénéficiaire et les Etats-Unis d'Amérique, agissant chacun par l'intermédiaire de son représentant dûment autorisé, ont signé le présent Accord à la date mentionnée ci-dessus.

REPUBLIQUE de SEMBLE ETATS-UNIS AMERIQUE

Annexe I : Plan Financier, Projet n° 478-0012 Durée : 3 ans		
Rubriques budgétaires	Dollars (U.S.)	Montant équivalent approximatif en devises locales
1. biens d'équipement	\$ 500.000	DL* 50.000.000
2. assistance technique (expatriés)	600.000	60.000.000
3. véhicules	250.000	25.000.000
4. personnel	130.000	13.000.000
5. matériel	118.000	11.800.000
6. matériel d'irrigation	250.000	25.000.000
7. fonds de prêts	180.000	18.000.000
8. formation	72.000	7.200.000

* Le symbole "DL" utilisé dans ce Manuel se réfère à une devise locale fictive, dont le taux de change serait :
DL 100 = 1 dollar

3. Enregistrement de l'approbation de l'Accord de Projet et de la première Lettre d'Exécution du Projet (PIL)

Objectif :

Fournir à l'Agence chargée de l'Exécution du Projet un document l'autorisant à effectuer des dépenses.

Procédure :

(a) Enregistrer l'Accord de Projet signé dans le Compte du Donateur, en indiquant :

- . la date,
- . les références,
- . le montant global qu'il est autorisé d'affecter aux coûts locaux (pendant toute la durée du projet) libellé à la fois en dollars et en devises locales.

(b) Dans le Journal des Engagements, enregistrer la première Lettre d'Exécution du Projet, en inscrivant la date et le numéro de la lettre dans la première colonne "Désignation", et les montants annuels approuvés (libellés en devises locales) dans les colonnes "solde" des rubriques budgétaires agréées.

Exemple

- (a) La partie gérée localement du budget de l'Accord de Projet figurant à la page 14 (items 4 à 8) s'élève à un montant approuvé de 750.000 dollars pour la durée du projet, qui s'étale sur trois années. Ce montant équivaut en devises locales à : DL 75.000.000. Le montant en dollars ainsi que le montant en devises locales sont inscrits dans le Compte du Donateur, ainsi que l'indique le Tableau 1 de la page suivante.
- (b) Le budget prévu pour la première année du Projet (depuis la première Lettre d'Exécution du Projet) figurant à la page 17 mentionne un budget approuvé de DL 19.500.000. Les montants figurant dans ce budget annuel sont inscrits dans le Journal des Engagements (voir tableau 2) dans les colonnes "solde" par rubrique budgétaire et dans la colonne "total", comme on l'a indiqué à la page 19.

TABLEAU 1

Numéro du projet : 478-0012

Titre du projet : Irrigation

COMPTE DU DONATEUR

Date	Reference	\$ Montant Autorisé	\$ Montant Reçu	\$ Solde	Montant Autorisé en D.L.	Montant Reçu en D.L.	Solde en D.L.
1981 01.12	Pro/Agr No478-0012	750.000		750.000	75.000.000		75.000.000

Exemple d'une Lettre d'Exécution du Projet (PIL)

Monsieur Moussa Diop
Secrétaire Permanent
Ministère de l'Agriculture 30 octobre 1980

Objet : Accord sur le Don de l'AID
n° 478-0012
Projet d'irrigation
Lettre d'Exécution n° 1

Cher Moussa :

Conformément aux entretiens que nous avons eus avec vous et d'autres fonctionnaires du Ministère, nous vous demandons d'ouvrir un compte de dépôt exclusivement destiné à ce projet.

Nous vous prions de nous indiquer par écrit le lieu où les fonds seront détenus, le numéro de compte, et le nom de la ou les personnes autorisées à signer des chèques sur ce compte. Ce compte spécial opérera sur la base de fonds automatiquement renouvelables, et sera réapprovisionné au fur et à mesure de la préparation des documents indiqués pour justifier les dépenses effectuées.

Les demandes d'avance de fonds faites à intervalles réguliers devront inclure le texte suivant :

"Les soussignés certifient par la présente que : (1) les chiffres ci-dessus représentent l'estimation réelle des fonds nécessaires aux dépenses à effectuer pendant le prochain

trimestre, (2) un remboursement approprié ou un crédit sera fait au cas où les fonds ne seraient pas dépensés, (3) un remboursement approprié aura lieu au cas où les termes de ce Don ne seraient pas respectés".

Le budget annuel et les rubriques budgétaires exigeant l'emploi de ce compte spécial sont indiqués ci-dessous :

Rubrique budgétaire	Montant en dollars	Montant en DL
Personnel	\$ 42.000	DL 4.200.000
Matériel	22.000	2.200.000
Matériel d'irrigation	86.000	8.600.000
Fonds de prêts	30.000	3.000.000
Formation	15.000	1.500.000
Total :	195.000	19.500.000

Note :

- (1) conversion du dollar en devise locale, sur la base du taux de change actuel de 1.00 \$ = 100.00 DL.
- (2) le total du budget ne peut être dépassé sans disposer au préalable d'un amendement correspondant apporté au budget par l'AID.

Nous souhaitons que les états financiers soient tenus conformément à des procédures comptables correctes et appropriées permettant de refléter les entrées et les sorties de fonds ainsi que la réception des biens et services achetés. Au minimum, il faudra tenir un registre concernant les chèques, et indiquant leur émission, par ordre numérique et chronologique, le nom du bénéficiaire, une description sommaire des biens ou services achetés, et l'imputation de ces achats à une ou plusieurs rubriques budgétaires. Tous les paiements doivent être justifiés par des factures du vendeur ou du sous-traitant, s'appuyer sur une comparaison des prix dans la limite des possibilités, et s'accompagner d'un bordereau indiquant la réception des biens et/ou la réalisation des services. Les justificatifs doivent être conservés par le Ministère de l'Agriculture. L'AID se réserve le droit d'examiner, d'inspecter, et de vérifier ces documents ainsi que tous les livres relatifs à ce compte. Sur la base de ces registres, nous demandons au Ministère de transmettre un état des dépenses à l'USAID au moins une fois par trimestre, ou plus fréquemment s'il est nécessaire de réapprovisionner le compte, selon les conditions suivantes :

- (a) Un Etat financier, tel que décrit dans l'annexe A, fournissant des renseignements sur le budget, les dépenses courantes, et les dépenses cumulées, ainsi que la certification des comptes, signée par vous-même ou votre représentant attitré.
- (b) Un état de rapprochement bancaire, tel qu'indiqué dans l'annexe B, reflétant la différence entre les recettes du Ministère et les registres comptables de l'Agence.

Nous attirons également votre attention sur le paragraphe D.2 (E) de l'annexe 2 de l'Accord de Projet, qui souligne que tous les intérêts perçus sur des fonds déboursés mais non utilisés doivent être remboursés au Gouvernement des Etats-Unis. *

Nous vous prions de confirmer votre accord sur ce qui précède en apposant votre signature ci-dessous, et en me retournant cette lettre, dont nous vous adresserons une copie pour vos propres archives.

Veuillez agréer, Cher Moussa, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

MOUSSA DIOP

WILLIAM A. JONES
Directeur de la Mission AID

* Ce point est évident, même si, pour ne pas allonger le modèle de PROAG figurant à la page 12, ce dernier n'est pas accompagné de toutes les annexes nécessaires.

TABLEAU 2

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Matériel		Biens d'Équipement		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PiL (Lettre d'Executive du projet)	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000

4. Demande d'une avance de fonds USAID

Objectif :

Commencer l'exécution du projet de façon ordonnée.

Procédure :

Dès réception de l'Accord de Projet dûment signé, et de la première Lettre d'Exécution du Projet, et après s'être assuré que les conditions préalables aux premiers débours ont été remplies, on procède à une première demande de fonds ventilés par rubriques budgétaires, en vue d'obtenir une avance de caisse de l'USAID pour faire face aux premiers besoins de trésorerie. La période couverte par l'avance peut varier ; toutefois, elle devrait normalement s'étaler sur trois mois ou moins, comme le montre l'analyse suivante, qui devrait être jointe à la demande d'Avance de Fonds (voir exemple n° 6).

La rubrique "Réserve" figurant dans l'annexe jointe à l'exemple n° 6, se réfère parfois à (a) des "fonds de prévoyance" qui permettent d'attendre jusqu'à ce que l'avance de fonds pour la prochaine période ait été approuvée et transmise et/ou (b) les "provisions pour aléas" destinées à couvrir les dépenses imprévues, et/ou les fonds servant à couvrir le taux de l'inflation. Selon la politique suivie, la Mission USAID au plan local peut admettre ou refuser l'établissement d'un fonds de réserve. Idéalement, un bon contrôle budgétaire recommanderait que le fonds de réserve soit limité au point (a) ci-dessus. Il conviendrait plutôt de tenir compte du fonds destiné à couvrir le taux de l'inflation en évaluant les besoins de trésorerie pour chaque rubrique. Les "provisions pour aléas" devraient être identifiées comme telles. On ne devrait jamais les considérer comme une nouvelle rubrique "Divers", et leur utilisation devrait toujours être identifiée à celle d'une rubrique budgétaire existante dans le cadre des limites budgétaires existantes.

Après avoir reçu une demande d'Avance de Fonds, la Mission USAID émettra un chèque d'acompte représentant le montant demandé, si elle approuve cette demande. Il faut souligner à cet égard que la lettre accordant cette avance de fonds indiquera également l'affectation de ces fonds ventilés selon les diverses rubriques budgétaires.

Exemple 6

DEMANDE D'AVANCE DE FONDS

M. William A. Jones
Directeur de la Mission AID
Ambassade des Etats-Unis d'Amérique
Dakjul, Sembie

1er décembre 1980

Cher Monsieur,

Conformément à nos entretiens relatifs au Projet d'Irrigation, vous voudrez bien trouver ci-joint nos prévisions de dépenses concernant la période décembre 1980-février 1981 (annexe A).

Il est convenu de joindre aux demandes d'avance de fonds ultérieures les pièces suivantes :

- (a) un Etat Financier, fournissant des renseignements sur le budget, les débours actuels et les dépenses cumulées, ainsi que la certification des comptes par un représentant autorisé (annexe A).
- (b) un Etat de Rapprochement Bancaire, indiquant les différences existant entre les recettes du Ministère de l'Agriculture, et les registres comptables de l'Agence (annexe B). (Ce document n'a pas été établi pour cette période, car on ne peut faire un rapprochement des comptes qu'après le démarrage du projet. Ce document accompagnera par contre toutes les demandes ultérieures d'avance de fonds).

Je vous prie d'agréer, Cher Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

DABY JALLOH
Projet d'Irrigation

Exemple 6 (suite)

<u>Annexe A (première période)</u>			
Rubriques budgétaires	PIL. budget annuel	Dépenses prévues prochaine période	Solde de clôture
Personnel	4.200.000	1.000.000	3.200.000
Matériel	2.200.000	800.000	1.400.000
Matériel d'irrigation	8.600.000	2.000.000	6.600.000
Fonds de prêts	3.000.000	1.100.000	1.900.000
Formation	1.500.000	300.000	1.200.000
Sous-total	19.500.000	<u>5.200.000</u>	14.300.000
+ Réserves *		<u>0</u>	
Montant de l'avance demandée :		<u><u>5.200.000</u></u>	

<u>Annexe A (périodes ultérieures)</u>				
Rubriques budgétaires	PIL. budget annuel	Dépenses cumulées	Dépenses prévues	Solde de clôture
Personnel	4.200.000	1.000.000	1.300.000	1.900.000
Matériel	2.200.000	800.000	900.000	500.000
Matériel d'irri- gation	8.600.000	1.950.000	2.500.000	4.150.000
Fonds de prêts	3.000.000	1.100.000	1.450.000	450.000
Formation	1.500.000	250.000	350.000	900.000
Sous-total	19.500.000	5.100.000	6.500.000	7.900.000
Espèces en caisse			<u>100.000</u>	
Total			<u>6.400.000</u>	
+ Réserves *			<u>500.000</u>	
Montant de l'avance demandée :			<u><u>6.900.000</u></u>	

* Voir l'explication du terme "Réserves" à la page 20

Exemple 7

Lettre d'Exécution du Projet n° 2
9 décembre 1981

Directeur du Projet d'Irrigation
Dakjul, Sembie

Conformément à notre entretien téléphonique, nous sommes heureux de pouvoir approuver votre demande concernant la création d'une rubrique budgétaire destinée aux Voyages. Le montant total affecté à cette rubrique s'élève à \$ 4000, montant qui sera prélevé sur la rubrique budgétaire consacrée à la Formation. Le montant global alloué à la Formation s'élève donc à 11.000 dollars. Les autres rubriques budgétaires ne sont pas modifiées :

	<u>Montant (dollars)</u>	<u>Montant (DL)</u>
Personnel	42.000	4.200.000
Matériel d'irrigation	22.000	2.200.000
Biens d'équipement	86.000	8.600.000
Fonds de prêt	30.000	3.000.000
Formation	11.000	1.100.000
Voyages	4.000	400.000

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, un chèque émis par le Gouvernement américain s'élevant à 52.000 dollars (5.200.000 DL) à titre de premier acompte pour le projet d'irrigation, affecté comme suit :

Personnel	(DL) 2.000.000
Biens d'équipement	795.000
Matériel d'irrigation	1.500.000
Fonds de prêt	649.500
Formation	160.000
Voyages	<u>95.000</u>
Total	(DL) 5.200.000

Veillez croire, Monsieur, à l'expression de nos sentiments distingués.

WILLIAM A. JONES
Directeur de la Mission USAID

5. Ajustement du Budget à la suite de modifications approuvées

Le Directeur du Projet peut juger nécessaire d'attribuer au projet une rubrique budgétaire supplémentaire ne figurant pas dans l'Accord initial sur le Don. Le Directeur ne peut pas créer ce type de rubrique ni transférer des fonds prévus dans le budget à cet effet sans obtenir l'approbation préalable par écrit de la Mission USAID (transmise en général par le biais d'une Lettre d'Exécution du Projet PIL) si les fonds USAID doivent être utilisés. On peut établir cette rubrique budgétaire en augmentant le total des fonds disponibles pour le projet (mais ceci est peu probable, et l'on doit apporter à cet effet un amendement au PROAG approuvé à Washington), ou bien on peut transférer les fonds d'une autre rubrique existante sans affecter le montant total du Don (cette procédure n'exige en ce cas que l'approbation de la Mission USAID). Bien entendu, si le projet peut assurer le financement de la rubrique budgétaire supplémentaire grâce à des fonds provenant d'une source autre que l'AID, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'approbation de l'AID.

Objectif :

Permettre une certaine souplesse budgétaire et tenir à jour les écritures relatives au montant autorisé pour les dépenses du projet, ventilé selon les rubriques budgétaires.

Procédure :

(a) Le Directeur du Projet (ou tout autre fonctionnaire désigné par l'Agence chargée de l'Exécution du Projet), avec l'approbation de l'USAID, doit donner une autorisation par écrit pour apporter une modification aux montants ou aux rubriques budgétaires agréés. L'Accord de Projet, les Lettres d'Exécution du projet ultérieures, ou la politique approuvée par l'USAID, indiquent la marge de manœuvre budgétaire laissée à l'Agence chargée de l'exécution du projet, sans avoir à obtenir au préalable une autorisation écrite de l'USAID.

(b) Au cas où il serait convenu de modifier le budget annuel, ces amendements devront être expliqués dans une pièce comptable et inscrits dans le Journal des Engagements par le biais d'une écriture distincte.

(c) Si les modifications apportées au budget établissent de nouvelles rubriques budgétaires, il convient de créer des intitulés de colonnes supplémentaires dans le Journal des Engagements et dans le Journal de Banque.

(d) Indiquer les modifications budgétaires sur les rapports financiers mensuels.

Le Directeur du Projet a décidé, avec l'approbation écrite de l'AID, d'ouvrir une nouvelle rubrique budgétaire consacrée aux voyages, en utilisant un montant de 400.000 DL prélevé sur les fonds affectés préalablement à la Formation.

Enregistrer les modifications budgétaires dans le Journal des Engagements selon les points suivants :

- (a) Noter les références de la PIL autorisant la modification budgétaire ;
- (b) Inscrire le montant de 400.000 DL entre parenthèses dans la colonne "montant" dans la rubrique "formation", pour indiquer sa déduction, et réduire le "solde" dans la rubrique "formation" en le portant à 1.100.000 DL.
- (c) Inscrire les 400.000 DL comme "solde" d'ouverture dans une nouvelle rubrique intitulée "voyages". (on ne mentionne rien dans la colonne "montant" de la rubrique "voyage").
- (d) Etant donné que le budget total du projet n'a été ni diminué, ni augmenté, les colonnes "total" ne sont pas affectées.

TABLEAU 3

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Materiel		Biens d'Equipment		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PIL	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JVI									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000

6. Réception de l'Avance de Fonds USAID

Fournir et comptabiliser les premiers apports de fonds destinés au projet.

Procédure :

- (a) Inscrire le montant, en dollars et en devises locales, du chèque du Gouvernement américain émis par USAID dans les colonnes "montant reçu" du Compte du Donateur. Déduire le montant du chèque des soldes précédents en dollars et en devises locales du Compte du Donateur, et indiquer le solde net des fonds USAID disponibles dans le cadre de la partie de l'Accord de Projet libellée en devises locales, et de celle libellée en dollars \pm . Voir l'exemple figurant dans le tableau 4.
- (b) Les fonds exprimés en devise locale doivent être déposés dans un compte bancaire distinct. Il faut retourner le bordereau de versement au comptable chargé de passer les écritures dans le Journal de Banque.
- (c) Le chèque correspondant à l'avance de fonds doit être accompagné d'une lettre de l'USAID indiquant l'affectation de ces fonds à chaque rubrique budgétaire (voir tableau 5). Passer en ouverture les écritures correspondant aux montants exprimés en devise locale dans les colonnes "solde" du Journal de Banque (ou bien les ajouter aux soldes existants lorsque le projet a démarré), selon chaque rubrique budgétaire. Indiquer la date de l'écriture, ainsi que les références du bordereau de versement et le numéro du chèque de l'USAID. Enregistrer le montant du dépôt en devises locales dans la colonne "recettes", et reporter ce montant dans les colonnes "avances" et "total" du Journal de Banque.
- (d) Ouvrir et tenir un dossier distinct pour tous les bordereaux de versement, en les classant par ordre chronologique. Ce dossier sera tenu par la personne chargée de préparer l'état de rapprochement bancaire.

* N.B. : Seul le montant exprimé en dollars est officiel

Dépenses injustifiées

L'Agence d'Exécution du Projet fera périodiquement des demandes de réapprovisionnement de ses avances de fonds à l'USAID, en lui soumettant des situations de dépenses (basées sur des pièces et documents justificatifs). Si, après vérification, certaines dépenses ne peuvent se justifier, ou si l'on estime qu'elles ne correspondent pas à des dépenses spécifiées dans l'Accord de Projet, ces dernières seront rejetées par l'USAID, qui ne les remboursera pas.

Le montant du remboursement ou du réapprovisionnement des avances de fonds sera donc équivalent au montant total de la demande diminué du montant des dépenses non justifiées. Ces dépenses injustifiées devront être inscrites dans un registre tenu par le Ministère des Finances ou par le département du Budget du pays d'accueil. L'Agence devra résoudre le différend, soit en clarifiant davantage le problème avec l'USAID, soit en réglant la dépense au moyen de ressources provenant d'une autre origine. Si l'Agence chargée de l'Exécution du projet rembourse la dépense au moyen de fonds d'une autre source, le Journal de Banque présentera une recette, et le crédit sera inscrit sous la rubrique représentant la dépense en cause. Si le projet utilise les fonds du pays hôte comme fonds de roulement, la dépense non justifiée n'est pas remboursée. Un registre doit être tenu, ainsi qu'on l'a indiqué plus haut, et les engagements et les dépenses peuvent dépasser le montant arrêté dans l'Accord de Projet d'une somme égale à celle des dépenses non justifiées. Dans ce cas, le cumul des dépenses non justifiées ne peut pas dépasser le montant du fonds de roulement provenant des fonds du pays hôte. Le montant du fonds de roulement restant au terme du projet sera le montant initial réduit de la somme des dépenses non justifiées faites pendant la durée du projet.

TABLEAU 4

Numéro du projet : 478-0012

Titre du projet : Irrigation

COMPTE DU DONATEUR

Date	Reference	\$ Montant Autorisé	\$ Montant Reçu	\$ Solde	Montant Autorisé en D.L.	Montant Reçu en D.L.	Solde en D.L.
1981							
01.12	Pro/Agr No478-0012	750.000		750.000	75.000.000		75.000.000
09.12	Chèque No 8759		52.000	698.000		5.200.000	69.800.000

EXEMPLE 5

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	RÉF.	RÉF.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages		Mont.	Sol.	Donateur	Total
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.				
<u>1981</u>																						
Déc. 9	Chèque-avance USATO	8759	010		5200			2000		795.5		1500		649.5		160		95			5200	5200

7. Engagements - émission des bons de commande, des autorisations de voyage et des contrats

Objectif :

(a) Autoriser et approuver par écrit les achats de biens et services, les voyages, et autres opérations exigeant l'engagement de fonds.

(b) S'assurer que les fonds sont disponibles pour le Projet.

Procédures :

L'agence chargée de l'Exécution du Projet dans le pays d'accueil devra :

- (a) préparer les documents nécessaires aux opérations :
 - . bons de commande
 - . autorisations de voyage
 - . avances de fonds pour les voyages
 - . contrats
 - . pièces comptables pour ajuster les engagements
- (b) certifier la disponibilité des fonds
- (c) obtenir l'approbation des personnes habilitées
- (d) émettre le bon de commande ou tout autre document approprié
- (e) passer l'écriture correspondante dans le Journal des Engagements
- (f) classer un exemplaire de la pièce d'engagement ("d" ci-dessus) dans le dossier des factures en instance (ou créancier) (et classer un autre exemplaire du même document dans un dossier permanent contenant les pièces relatives aux engagements si la partie réservée au budget de projet est structurellement distincte de la partie consacrée à la comptabilité).

Exemple

- (1) Le 9 décembre 1981, on a émis un bon de commande d'un montant de 200.000 DL, destiné à l'achat de matériel d'irrigation.

Ecriture : le bon de commande 1001 est enregistré dans le Journal des Engagements. La colonne "montant" de la rubrique "matériel d'équipement" indique l'engagement, tandis que la rubrique "solde" indique le montant restant disponible pour d'autres engagements. voir tableau 6.

- (2) Le 16 décembre 1981, on a émis un bon de commande pour des biens d'équipement valant 150.000 DL.

Ecriture : le bon de commande 1002 est enregistré dans le Journal des Engagements. On indique l'engagement dans la colonne "montant" de la rubrique "biens d'équipement", et dans la colonne "solde" les fonds restant disponibles pour d'autres engagements. voir tableau 7.

- (3) Le 17 décembre 1981, on émet une autorisation de voyage, dont les frais s'élèvent à 70.000 DL, à l'intention de M. Z. Anderson.

Ecriture : on enregistre l'autorisation de voyage 4001 dans le Journal des Engagements. Dans la colonne "montant" de la rubrique "voyages", on inscrit l'engagement, tandis que la colonne "solde" montre les disponibilités restantes susceptibles d'être engagées. voir tableau 8.

- (4) Le 18 décembre 1981, on passe un contrat de formation s'élevant à 38.000 DL.

Ecriture : le contrat 2001 d'un montant de 38.000 DL, est enregistré dans le Journal des Engagements, en procédant de la même façon que pour les exemples mentionnés ci-dessus. voir tableau 9.

- (5) Le 28 décembre 1981, on a émis un contrat s'élevant à 12.000 DL, représentant les frais de traduction en français d'un document relatif au projet.

Ecriture : le contrat de service 3001, d'un montant de 12.000 DL, est enregistré dans le Journal des Engagements. On l'inscrit dans la colonne "montant" de la rubrique "frais de personnel et de bureau", et la colonne "solde" indique alors les fonds disponibles pour engagements ultérieurs. Cette procédure est réitérée sous la colonne "total".

TABLEAU 6

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Matériel		Biens d'Équipement		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PIL	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JV1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
09.12	Bon de Commande	1001						200.000	8.400.000							200.000	19.300.000

TABLEAU 7

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Materiel		Biens d'Equipment		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PII.	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JV1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
09.12	Bon de Commande	1001						200.000	8.400.000							200.000	9.300.000
16.12	Bon de Commande	1002				150.000	2.050.000									150.000	9.150.000

TABLEAU 8

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Materiel		Biens d'Equipment		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PIL	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JV1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
09.12	Bon de Commande	1001						200.000	8.400.000								200.000
16.12	Bon de Commande	1002				150.000	2.050.000										150.000
17.12	Autorisation de voyage	4001												70.000	330.000	70.000	19.080.000

TABLEAU 9

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Matériel		Biens d'Equipment		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PIL	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JVI									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
09.12	Bon de Commande	1001						200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
16.12	Bon de Commande	1002				150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
17.12	Autorisation de voyage	4001												70.000	330.000	70.000	19.080.000
18.12	Contrat Formation	2001										38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
28.12	Contrat pour Services	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000

8. Ajustements au Journal des Engagements

Objectif :

Effectuer les ajustements nécessaires au Journal des Engagements en ce qui concerne :

- (a) les autorisations de voyage
- (b) les contrats
- (c) les bons de commande

Procédure :

(a) pour les autorisations de voyage, dégager la différence entre le montant engagé par l'autorisation de voyage et le montant effectivement déboursé pour frais de voyage. La pièce comptable correspondante soumise pour justification peut indiquer des frais de voyage plus ou moins élevés que ce montant ou encore égaux à ce montant.

Si les frais sont moins élevés, l'agent doit rembourser le compte. Si les frais de voyage sont plus élevés, un chèque supplémentaire est établi à l'ordre de l'agent en compensation de ses frais de voyage (chèque supplémentaire, plus avance initiale = frais de voyage).

Si le montant indiqué par les pièces justificatives est égal à l'avance initiale, aucun ajustement n'est nécessaire.

Le montant total frais de voyage, plus frais de transport doit être comparé au montant engagé par l'autorisation de voyage pour déterminer s'il est nécessaire d'ajuster l'engagement à la hausse ou à la baisse. Une pièce comptable de journal ou une rectification de l'autorisation de voyage serviront de documents d'appui.

(b) pour les contrats de prestations de services dans lesquels le montant initialement engagé est supérieur au montant effectivement déboursé, dégager le montant non déboursé en portant une entrée négative dans le Journal des Engagements, avec la mention "ajustement du contrat de prestations de services". Une pièce comptable de Journal, ou bien une rectification au contrat, peut servir de justification à cette opération.

(c) pour les bons de commande, dans lesquels le prix des marchandises est inférieur au montant engagé à l'origine, dégager la différence entre le montant engagé et le montant facturé en portant une entrée négative dans la même rubrique budgétaire en l'appuyant d'une pièce justificative ou d'une rectification du bon de commande se référant au bon de commande original.

Note : Une pièce comptable de journal est un document comptable officiel à l'appui d'une entrée dans un journal ou un livre comptable. Ce document a plusieurs objectifs : on peut l'utiliser par exemple pour justifier l'engagement partiel de services accomplis pendant un contrat à long terme, ou pour appuyer et justifier les ajustements à un Journal ou à un registre.

Exemple

Le 28 décembre 1981, on annule un montant de 80.000 DL sur un bon de commande de matériel de la société "matériel de qualité", s'élevant à 200.000 DL. Pour indiquer cette modification, procéder à l'ajustement suivant :

- (a) remplir une pièce comptable de journal numérotée, indiquant le dégagement ★, et noter ses références ainsi que celles du bon de commande initial (voir exemple 8 ci-dessous) ;
- (b) inscrire entre parenthèses le montant de 80.000 DL dans la colonne "montant" sous la rubrique "biens d'équipement". (les parenthèses servent à indiquer un montant négatif, ou bien l'annulation d'une opération antérieure) ;
- (c) augmenter les fonds désormais disponibles dans la colonne "solde" de la rubrique "biens d'équipement", en portant le montant à 8.480.000 DL.
- (d) inscrire les 80.000 DL entre parenthèses dans la colonne "montant" sous la rubrique "total", et porter le solde à 19.110.000 DL pour indiquer que le budget total du projet en devises locales dispose d'un montant de 80.000 DL non engagé (voir exemple dans le tableau 10).

★ "dégager" signifie "annuler un bon de commande" et non pas "liquider un engagement" (qui signifie régler un bon de commande)

PIECE JUSTIFICATIVE DE JOURNAL

PJJ NO

DATE

EXEMPLE 8

Rubrique Budgetaire		DEBIT	CREDIT		
TOTAL					
DESIGNATION					
Prép.par	Date	Appr.par	Date	Enreg.par	Date

TABEAU 10

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Materiel		Biens d'Equipment		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PIL	1			4.209.000		2.200.000		3.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JV1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
09.12	Bon de Commande	1001						200.000	8.400.000								200.000 19.300.000
16.12	Bon de Commande	1002				150.000	2.050.000										150.000 19.150.000
17.12	Autorisation de voyage	4001												70.000	330.000	70.000	19.080.000
18.12	Contrat Formation	2001										38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
28.12	Contrat pour Services	3001		12.000	4.188.000												12.000 19.030.000
28.12	Sté "Materiel de qualité"	1001	JV2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000

9. Ouverture de dossiers "factures fournisseurs en instance"

Objectif :

Offrir un classement centralisé de tous les biens et services qui ont fait l'objet d'engagements, mais qui ne sont pas encore totalement payés.

Documents d'appui :

Le dossier des factures fournisseurs en instance contient les pièces suivantes :

- (a) bons de commandes
- (b) devis des fournisseurs pour les biens et services commandés
- (c) contrats
- (d) autorisations de voyage
- (e) pièces justificatives du Journal pour les ajustements effectués au montant initial du bon de commande
- (f) bons de commande modifiés en fonction des changements et des correctifs apportés aux conditions initiales. Un bon de commande rectificatif établi à la suite d'un changement de prix, permet d'éviter l'établissement d'une nouvelle pièce justificative de Journal pour autoriser l'ajustement du prix.
- (g) bordereaux de réception
- (h) état récapitulatif des règlements partiels

Procédures :

(a) Tous les documents appuyant les écritures passées dans le Journal des Engagements sont classés par ordre chronologique, (ou éventuellement par ordre alphabétique selon le nom du fournisseur), afin de pouvoir s'y référer aisément lorsque les pièces justificatives sont recherchées.

(b) Tous les documents relatifs aux factures non payées doivent être joints aux bons de commande correspondants et classés dans le dossier "factures fournisseurs en instance". Ces documents peuvent être des bons de commandes, des bons de livraison, des factures, ou la preuve de règlements partiels. Les documents sont conservés

dans le dossier des factures fournisseurs en instance jusqu'à ce que le règlement ait été approuvé. Les documents en question sont alors transmis au service comptable, où le paiement sera effectué et enregistré (le jeu de documents d'appui sera classé en définitive dans un "dossier des règlements" (voir le paragraphe 12 c. ci-dessous).

10. Bordereau de réception des biens et services

Objectif :

Appuyer par des documents l'acceptation des marchandises livrées ou des services rendus, et enregistrer les quantités et l'état des marchandises livrées.

(a) Préparer un bordereau de réception dès la livraison des marchandises, indiquant la date, le nom du fournisseur, la quantité, les caractéristiques et l'état des articles livrés.

(b) Pour les services, préparer une note sur les prestations de services, indiquant la certification des services rendus.

(c) Les documents relatifs à la transaction sont remis au comptable chargé du "dossier des factures fournisseurs en instance" (situé soit au Ministère des Finances, soit au Service Comptable). Ils sont agrafés à l'exemplaire correspondant du bon de commande et classés dans le "dossier des factures fournisseurs en instance", jusqu'à la réception de la facture et son règlement.

11. Procédure en matière de règlements

Objectif :

Etablir un contrôle interne relatif à l'autorisation, l'approbation et les paiements de toutes les factures, pour s'assurer que seuls les paiements dûment autorisés et corrects sont effectués.

Procédure :

(a) Vérification des documents

Vérifier que les biens et services facturés correspondent à ceux qui ont été effectivement livrés, tels que mentionnés sur les bordereaux

de réception, et que ceux qui ont été livrés correspondent à ceux qui ont été commandés. Si le règlement demandé s'élève à un montant qui diffère de celui qui a été engagé, un ajustement correspondant à la différence devra être reporté dans la colonne intitulée "montants" dans le journal des engagements. Si le paiement effectif s'avère moins élevé que le montant prévu à l'origine, cet ajustement devra faire l'objet d'une pièce comptable du Journal, et être inscrit au journal des engagements.

Dans la mesure où aucune approbation préalable n'est exigée pour procéder à des ajustements à la baisse sur les engagements, il convient simplement de faire une pièce comptable du Journal Général pour chaque ajustement de ce type réalisé au cours du mois. Cependant, si l'ajustement doit se faire en majorant le montant de l'engagement, il est alors nécessaire d'obtenir pour la pièce comptable du Journal indiquant l'ajustement, les mêmes autorisations que celles qui sont exigées pour le document d'engagement initial.

(b) Préparation des pièces de paiement

Avant d'effectuer tout paiement, il convient de préparer un justificatif indiquant le bénéficiaire du chèque, les prestations effectuées ou les marchandises livrées, le montant concerné par rubrique budgétaire, et l'approbation donnée par le Directeur du Projet.

- (i) Les pièces de paiement sont numérotées en séquence, et commencent chaque mois par le n° 1. Le chiffre du mois précède le n° de la pièce. Ainsi la cinquième pièce émise pendant le mois de février porte les chiffres 2-5.
- (ii) Joindre à la pièce de paiement le bon de commande, l'exemplaire du bordereau de réception, et la facture ou tout autre document justificatif.
- (iii) On ne doit préparer aucune pièce de paiement sans recevoir l'assurance, de la part des personnes autorisées que l'article acheté a fait l'objet d'un engagement préalable, et qu'il a été effectivement livré, ou que les services ont été réellement rendus.

Pour ce faire, il faut demander à la personne responsable de l'acceptation des marchandises de remplir un bordereau de réception, ou bien il faut inviter le responsable chargé d'approuver les prestations à rédiger une note de certification de services rendus, lorsque les biens ou les services

EXEMPLE 10

Republic de Sembia

No de Projet _____

Section _____

Cat. Budg. _____

JUSTIFICATIF DE PAIEMENT

No	Désignation	Montant	Justificatifs Documents	Moyen de Paiement

Dakjul, (date) _____

Le Coordinateur

concernés ont été reçus. On peut également indiquer cette approbation en demandant à la personne autorisée, de signer la facture à titre d'autorisation de paiement.

(c) Préparation des chèques

On ne doit préparer et émettre un chèque que lorsque l'on dispose de documents justificatifs appropriés. Ces documents sont les suivants : la pièce comptable de paiement, la pièce correspondant à l'engagement des fonds, l'original de la facture approuvée tamponné "payé", et le bordereau de réception. Ces documents, que l'on a conservé jusqu'alors dans le dossier "factures fournisseurs en instance", sont joints à la pièce comptable de paiement, et transmis au service de comptabilité, qui préparera et enregistrera le chèque de règlement, après avoir obtenu l'approbation du Directeur du Projet. L'idéal serait que tous les règlements se fassent par chèque. Toutefois, les paiements en espèces sont admis, mais il est interdit de faire des transferts bancaires, à moins qu'une lettre d'Exécution du Projet ne l'autorise expressément.

L'Agence chargée de l'Exécution du Projet doit choisir une méthode (en utilisant des photocopies pour chaque chèque, ou des carbones, des exemplaires détachables, ou bien des souches) pour joindre les informations relatives aux chèques émis à leur documentation de référence.

- (i) l'original du chèque est revêtu de la signature des fonctionnaires autorisés par l'Agence chargée de l'exécution du projet, et sert de titre de paiement au créancier.
- (ii) un exemplaire de la pièce portant les informations relatives au chèque sera agrafé aux documents de référence, qui comprennent : le bon de commande, le justificatif de paiement, l'original de la facture, la pièce comptable de paiement (en cas d'utilisation), et le bordereau de réception. Ce jeu de documents doit être archivé dans un "dossier des règlements" selon l'ordre des numéros de chèques (ou éventuellement par ordre alphabétique selon le nom du fournisseur). Ce système permet de disposer des renseignements essentiels pour vérifier les paiements effectués.
- (iii) un second exemplaire de la pièce portant les informations relatives au chèque sera classé par ordre alphabétique par fournisseur, (ou éventuellement selon l'ordre numérique des chèques) dans le dossier concernant le règlement des fournisseurs.

12. Comptabilisation des paiements

Objectif :

- (a) Récapituler systématiquement les informations financières en vue de la préparation des états financiers mensuels.
- (b) Disposer de traces comptables de toutes les dépenses effectuées.
- (c) Permettre d'inscrire précisément les soldes des fonds en banque.

Procédure :

- (a) Inscrire la transaction dans le Journal de Banque, avec le numéro du chèque et le numéro de référence de la pièce d'engagement qui fait l'objet du paiement.
- (b) Inscrire le paiement de l'engagement dans le Journal des Engagements, en indiquant le numéro du chèque émis pour le règlement. Le tableau 10 (Journal des Engagements) donne un exemple de cette procédure. Tout ajustement à la hausse, dû à l'augmentation du montant initial des engagements inscrits dans le Journal des Engagements, doit indiquer la référence de la pièce comptable justificative, et ~~comporter~~ le numéro du chèque lorsque le règlement est effectué.
- (c) Tenir à jour le dossier des règlements. Il existe, pour chaque paiement un jeu de documents, comprenant un duplicata du chèque, auquel sont jointes toutes les pièces justificatives. Il est essentiel que ce "dossier de paiement" soit classé selon l'ordre numérique des chèques, (ou bien par ordre alphabétique, selon les noms des fournisseurs), pour permettre de vérifier aisément et à tout moment les comptes du projet. Le "dossier des paiements" et les justificatifs constituent des traces comptables de tous les montants inscrits sur l'état financier mensuel établi pour le projet.

Exemple

Inscrire les règlements suivants :

1. 17 décembre 1981, paiement du 120.000 DL à la société "matériel de qualité", en règlement de trois unités d'équipement. voir tableau 11.
2. 20 décembre 1981, paiement de 150.000 DL à la société Bell, pour du matériel d'équipement. voir tableau 12, qui indique la comptabilisation du paiement dans le Journal de Banque.
3. 22 décembre, paiement de 20.000 DL à C. Baker, pour le réapprovisionnement du fonds de caisse. voir le tableau 13 et le paragraphe 13 ci-dessous.
4. 25 décembre, paiement à la société de Formation C.M. en règlement des services de formation dispensés. voir le tableau 14.
5. 30 décembre, paiement de 25.000 DL à Anderson, pour régler des frais de voyage. voir le tableau 15.

EXEMPLE 11

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	Réf.	Réf.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages				Donateur	Total	
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.			Mont.
<u>1981</u>																							
Déc. 9	Chq. avance USAID	8739	010		5700			2000		795.5		1500		649.5		160			95			5200	5200
Déc. 17	Sté Matér. de qual.	101	JVZ			120					120	1380											5080

EXEMPLE 12

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	Réf.	Réf.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages				Total	
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.		Donateur
<u>1981</u>																						
Déc. 9	Chèq. avance USAID	8759	010		5200			2000		795.5		1500		649.5		160		95			5200	5200
Déc. 17	Sté Matér. de qualité	101	JV2			120					120	1380										5080
Déc. 20	Bell Co.	102	PO	1002		150			150	645.5												4930

EXEMPLE 13

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	Réf.	Réf.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages		Mont.	Sol.	Donateur	Total
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.				
<u>1981</u>																						
Déc. 9	Chèq. avance USAID	8759	010		5200			2000		795.5		1500		649.5		160		95			5200	5200
Déc. 17	Sté Matér. de qualité	101	JV2			120					120	1380										5080
Déc. 20	Bell Co.	102	PO	1002		150			150	645.5												4930
Déc. 22	C. Baker	103	JV3			20														20		4910

a) Le Fonds de Caisse ne constitue pas une rubrique budgétaire, mais représente un compte provisoire permettant d'inscrire les montants peu importants en caisse et les dépenses effectuées sur ces derniers. Lorsque l'on établit le fonds de caisse, on ignore encore les rubriques budgétaires correspondant aux dépenses qui seront faites. Toutefois, lors du réapprovisionnement de la caisse, les dépenses ayant eu lieu peuvent être ventilées par rubrique, engagées et déboursées. Voir les paragraphes 13 à 15 ci-dessous.

EXEMPLE 14

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	Réf.	Réf.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages		Mont.	Sol.	Donateur	Total
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.				
<u>1981</u>																						
Déc. 9	Chèq. avance USAID	8759	010		5200			2000		795.5		1500		649.5		160		95			5200	5200
Déc. 17	Sté Matér. de qualité	101	JV2			120					120	1380										5080
Déc. 20	Gell Co.	102	PO 1002			150			150	645.5												4930
Déc. 22	C. Baker	103	JV3			20														20		4910
Déc. 25	C.M. Form.	104	TC 2001			38									38	122						4872

EXEMPLE 15

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	Réf.	Réf.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages		Mont.	Sol.	Donateur	Total
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.				
<u>1981</u>																						
Déc. 9	Chq. avance USAID	8759	010		5200			2000		795.5		1500		649.5		160		95			5200	5200
Déc. 17	Sté Matér. de qualité	101	JV2			120					120	1380										5080
Déc. 20	Bell Co.	102	PO 1002			150			150	645.5												4930
Déc. 22	C. Baker	103	JV3			20														20		4910
Déc. 25	C.M. For.	104	TC 2001			38									38	122						4872
Déc. 30	Anderson	105	TA 4001			25											25	70				4847

13. Mise en place d'un Fonds de Caisse

Objectif :

Disposer d'un fonds de caisse pour régler les paiements en devises locales lorsqu'un paiement par chèque ne s'avère ni pratique, ni possible.

Procédure :

- (a) Le Directeur du Projet de l'Agence chargée de l'Exécution doit autoriser l'établissement d'un fonds de caisse. Cette autorisation doit se faire par écrit, et doit désigner la personne responsable du fonds de caisse ainsi que les personnes habilitées à approuver les pièces comptables de cette petite caisse. Ce fonds doit opérer sur la base d'avances de trésorerie (c'est-à-dire que le total des recettes ajouté aux espèces doit toujours être égal au montant du fonds de caisse fixé préalablement.
- (b) Chaque Agence d'Exécution du Projet établit un règlement interne pour fixer le montant maximum qui peut être payé sur ce fonds de caisse. Ce règlement dépendra de la nature et du montant des paiements à effectuer en monnaie locale ; cette procédure est employée lorsqu'il est difficile de préparer les documents qui sont normalement exigés pour procéder aux achats par chèque.
- (c) Remettre au responsable du fonds de caisse un chèque d'un montant égal à la valeur globale du fonds de caisse. Le paiement établissant le fonds de caisse est alors inscrit dans le Journal de Banque. Bien que cette inscription exige la création d'une nouvelle colonne intitulée "Fonds de Caisse", cette dernière ne constitue pas une nouvelle rubrique budgétaire. On considère le fonds de caisse comme un compte provisoire ; les dépenses effectuées sur ce fonds seront affectées en définitive aux rubriques budgétaires existantes.

Utilisation du fonds de caisse :

- (a) Aucun article faisant l'objet d'un bon de commande ne doit être réglé en ayant recours au fonds de caisse, à moins que l'on ait un besoin urgent de cet article, ou bien que ce dernier ne puisse être acheté en suivant la filière normale des achats.

(b) Lorsque l'on effectue un règlement sur fonds de caisse, on doit déposer un reçu provisoire, ou tout autre pièce justificative, dans la caisse. En conséquence, le total des fonds restant dans la caisse, ajouté à la somme globale indiquée par les reçus ou les factures s'y trouvant, devrait correspondre au montant autorisé à tout moment dans la caisse.

(c) Normalement, on ne devrait effectuer aucun achat dépassant le montant maximum autorisé. Le Directeur du Projet doit donner son approbation pour tout achat excédant le montant maximum autorisé.

(d) Chaque reçu doit s'accompagner d'une facture indiquant la date de l'achat, l'article acheté, et son prix. Au dos du reçu, on pourra décrire, le cas échéant, les divers articles achetés. Joindre le reçu à la facture correspondante.

(e) En regard des termes "Objet de la Dépense", figurant sur le reçu, indiquer la nature de l'achat et la quantité d'articles. Les termes "Approuvé par ..." doivent être suivis de la signature du responsable du fonds de caisse. La mention "reçu par" porte la signature de la personne qui va effectivement dépenser l'argent ou faire l'achat en question.

(f) Chaque reçu provisoire doit être rapproché en ce qui concerne le montant, la date, et l'article acheté, avec les différences enregistrées entre les fonds avancés et le coût effectif de l'article.

Exemple

PROJET D'IRRIGATION

N° 478-0012

MEMORANDUM

Destiné au classement

20 décembre 1980

Fait par : Abdou Diallo - Directeur du Projet

Objet : Ouverture d'un Fonds de Caisse

Il a été décidé d'établir un fonds de caisse, fonctionnant comme une petite caisse, sur la base d'avances de fonds, dont le montant est fixé à vingt mille DL (20.000 DL). Afin de maintenir ce fonds au niveau fixé, il devra être réapprovisionné régulièrement d'un montant équivalent aux dépenses certifiées.

Il conviendra, pour toutes les dépenses effectuées sur ce fonds de caisse, de remplir des reçus préalablement numérotés, revêtus de la signature de la personne responsable de la petite caisse, et de celui qui reçoit les fonds. Tous les justificatifs tels que : factures, reçus, autorisations concernant les avances de fonds, etc... seront agrafés au reçu de petite caisse correspondant.

Charles Baker a été désigné pour assumer la responsabilité du fonds de caisse jusqu'à nouvel ordre.

EXEMPLE 11

RECU PROVISoire	
MONTANT EN DL _____	NO _____
RECU DU FONDS DE CAISSE	
Date _____	
OBJET DE LA DEPENSE _____	

APPROUVE PAR	RECU PAR
_____	_____

Exemple (ouverture d'un fonds de caisse)

- (a) Le 22 décembre, le chèque n° 103 est libellé au nom de M. C. Baker, responsable du Fonds de Caisse. Le chèque est inscrit dans le Journal de Banque dans la colonne "débours", et porté comme "solde" d'ouverture de la petite caisse. Le montant total des fonds en banque destinés au projet ne s'élèvent plus qu'à 4.910.000 DL.
- (b) Le montant de 20.000 DL est inscrit dans la colonne "entrées" du Journal de petite caisse (mais il n'est pas encore inscrit dans le Journal des Engagements, dans la mesure où l'on ne connaît pas encore les rubriques budgétaires correspondant aux dépenses qui seront effectuées sur le fonds de caisse).
- (c) Le tableau 16 donne un exemple du journal de petite caisse et des dépenses afférentes.

Exemple (fonctionnement du fonds de caisse)

- (a) Le 22 décembre, le responsable du fonds de caisse avance 5.000 DL au mécanicien pour acheter les pièces nécessaires à une pompe. Le mécanicien et le responsable du fonds de caisse signent un reçu provisoire de 5.000 DL. Aucune écriture n'est passée dans un journal ou un registre.
- (b) Après avoir acheté les pièces de la pompe, le mécanicien remet un reçu de 2.000 DL, ainsi que 3.000 DL en espèces. Le responsable du fonds de caisse annule, en présence du mécanicien, le reçu provisoire de 5.000 DL, et inscrit le montant de 2.000 DL dans la colonne "sorties" du Journal de petite caisse. Il diminue ensuite le "solde" pour le porter à 18.000 DL, et remet les 3.000 DL en espèces dans la caisse.
- (c) La même procédure est suivie pour tout autre achat effectué sur le fonds de caisse.*

* Si le fournisseur ne peut remettre un reçu pour des achats minimes (sur le marché, par exemple), le responsable du fonds de caisse devra établir un reçu indiquant le montant et l'objet de la dépense. Ce reçu devra mentionner clairement qu'il a été créé par un membre du personnel travaillant dans le cadre du projet, pour remplacer un reçu réel du fournisseur.

Tableau 16

JOURNAL DE PETITE CAISSE				
Date	Désignation	Entrée	Sortie	Solde
1981				
22 décembre	chèque n° 103/ C. Baker	DL 20.000		20.000
22 décembre	pièces pour pompe magasins Kings		2.000	18.000
23 décembre	tuyaux plastiques magasins King		6.000	12.000
24 décembre	matériel de forma- tion société DIOP		2.500	9.500
25 décembre	secrétaire mi-temps		3.000	6.500
31 décembre	solde de clôture		13.500	6.500
31 décembre	réapprovisionnement chèque n° 106		13.500	20.000

14. Clôture des livres comptables

Objectif :

- (a) Déterminer les erreurs de calcul ou d'inscription, et s'assurer de l'exactitude des registres relatifs aux comptes du projet.
- (b) Fournir des renseignements à jour sur la situation financière du projet.

Procédure :

- (a) Tirer un trait sous les dernières écritures passées dans le Journal des Engagements et dans le Journal de Banque. Additionner toutes les inscriptions dans la colonne "montant", et reporter la dernière écriture dans la colonne "solde". Le total de la colonne "montant" ajouté au "solde" de clôture devrait être égal au solde d'ouverture dans chaque rubrique budgétaire. De même, la somme des totaux de toutes les colonnes "montant" ajoutée au total du "solde" de clôture du projet devrait être égale au montant total du solde d'ouverture du projet.
- (b) Additionner, dans le Journal de Banque, tous les montants figurant dans la colonne "recettes" et tous ceux qui sont indiqués dans la colonne "dépenses". La somme des recettes diminuée de la somme des débours devrait être égale au montant restant dans la colonne "solde global" du projet.
- (c) Ce récapitulatif et cette vérification des comptes revient à "totaliser" les livres comptables. Cette procédure est suivie tout d'abord pour clore les livres, et elle est réitérée après les ajustements qui sont apportés périodiquement aux registres.
- (d) Les ajustements apportés aux livres comptables peuvent inclure : le réapprovisionnement du fonds de caisse (voir tableau 21), la comptabilisation des frais bancaires (voir tableaux 21 et 22), et/ou toute une gamme de rectificatifs ou d'ajouts, appuyés par les documents appropriés.

Exemple

- (a) Dans la rubrique budgétaire consacrée aux "voyages" figurant dans le Journal des Engagements (voir tableau 17), la somme des entrées pendant le mois (70.000 DL, moins les fonds dégagés s'élevant à 45.000 DL) est égale à 25.000 DL. Le solde restant dans la rubrique "voyages" est de 375.000 DL (25.000 DL, plus 375.000 DL égale le solde d'ouverture : 400.000 DL).
- (b) La somme des totaux des colonnes "montants" des rubriques budgétaires égale la somme globale des engagements. ("personnel : 12.000 DL, plus "matériel" : 150.000 DL, plus "biens d'équipement" : 120.000 DL, plus "fonds de prêts" : 0 DL, plus "formation" : 38.000 DL, plus "voyages" : 25.000 DL = 345.000 DL). Le total des engagements : 345.000 DL, plus le solde restant : 19.155.000 DL = 19.500.000 DL, soit le solde d'ouverture.
- (c) On utilise une procédure similaire pour vérifier les totaux du Journal de Banque, tout en vérifiant également que les recettes totales équivalent à 5.200.000 DL, diminuées des dépenses totales s'élevant à 353.000 DL, sont égales à 4.847.000 DL, ce qui représente le solde de clôture de la partie du projet libellée en devises locales.

TABLEAU 17

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Materiel		Biens d'Equipement		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PIL	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JV1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
09.12	Bon de Commande	1001						200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
16.12	Bon de Commande	1002				150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
17.12	Autorisation de voyage	4001												70.000	330.000	70.000	19.080.000
18.12	Contrat Formation	2001										38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
28.12	Contrat pour Services	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000
28.12	Sté "Materiel de qualité"	1001	JV2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000
28.12	Frais de Voyages	TA4001	JV4											(45.000)	375.000	(45.000)	19.155.000
TOTAUX				12.000	4.188.000	150.000	2.050.000	20.000	8.480.000			38.000	1.062.000	25.000	375.000	345.000	19.155.000

EXEMPLE 18

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	RÉF.	RÉF.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages		Mont.	Sol.	Donateur	Total
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.				
1981																						
Déc. 9	Chèq. avance USAID	8739	010		5200			2000		795.5		1500		649.5		160		95			200	5200
Déc. 17	Sté "Matér. de qualité"	101	JV2			120					120	1380										5080
Déc. 20	Bell Co.	102	PO 1002			150			150	645.5												4930
Déc. 22	C. Baker	103	JV3			20															20	4910
Déc. 25	C.M. Form.	104	TC 2001			38									38	122						4872
Déc. 30	Anderson	105	JV4			25											25	70				4847
Déc. 31	Totaux				5200	353	0	2000	150	645.5	120	1380	0	649.5	38	122	25	70		20	5200	4847

Note : Le montant global des dépenses est surestimé en raison du montant du fonds de caisse.

15. Réapprovisionnement du fonds de caisse

Objectif :

Conserver dans la petite caisse un solde suffisant pour pourvoir aux besoins courants.

Procédure :

(a) Réapprovisionner le fonds de caisse avec des avances de trésorerie lorsque cela s'avère nécessaire. A la fin du mois, préparer un justificatif de paiement pour récapituler, par rubrique budgétaire, tous les règlements effectués sur le fonds de caisse pendant le mois.

(b) Le justificatif de paiement est alors joint à une demande de réapprovisionnement du fonds de caisse d'un montant équivalent à celui des dépenses effectuées pendant le mois, afin de porter le fonds de caisse à son niveau autorisé. La pièce comptable est ensuite transmise au service du budget pour engager les fonds. Le montant inscrit dans le Journal des Engagements pour chaque rubrique est fondé sur les dépenses effectivement réalisées sur le fonds de caisse.

(c) La demande de réapprovisionnement du fonds de caisse est transmise au service comptable, qui établit un chèque, au nom du responsable de la caisse, d'un montant équivalent à celui du justificatif de paiement. La contrepartie en espèces de ce chèque est déposée en caisse pour la réapprovisionner jusqu'au montant autorisé. Le chèque de remboursement est inscrit dans le Journal de Banque, en l'imputant selon les rubriques budgétaires indiquées sur les pièces de caisse.

(d) Le fonds de petite caisse doit être réapprovisionné à une date aussi proche que possible de la fin de l'exercice comptable afin d'inclure les dépenses justifiées dans la période dans laquelle elles sont effectuées.

Exemple

- (a) Le 31 décembre, le responsable de la petite caisse clôt le Journal de Banque en totalisant tous les reçus provisoires des achats effectués et en comptant les espèces restantes en caisse. La somme du montant total des reçus et des espèces doit être égale au montant fixé au préalable pour le fonds de petite caisse. (reçus : 13.500 DL, plus espèces : 6.500 DL = 20.000 DL, soit le montant fixé pour le fonds de caisse).
- (b) M. C. Baker, responsable du fonds de caisse, prépare le chèque n° 106 d'un montant de 13.500 DL, qui représente exactement la somme des dépenses justifiées effectuées sur le fonds de caisse, pour réapprovisionner ce dernier. Il porte ainsi à nouveau le montant de la petite caisse à son niveau initial de 20.000 DL.
- (c) Le chèque n° 106 est inscrit dans le Journal de Banque. La somme de 13.500 DL est comptabilisée dans la colonne des "débours". Les montants des dépenses de petite caisse sont répartis selon les catégories budgétaires, soit par le responsable du fonds de caisse, soit par le comptable du projet.

Cette répartition se fait de la manière suivante :

"biens d'équipement" : 2.000 DL (pièces pour pompe),
"matériel" : 6.000 DL (tuyaux), "formation" : 2.500 DL
(fournitures pour formation), "personnel" : 3.000 DL
(secrétaire à temps partiel). Ces montants sont inscrits
(avec le chèque n° 106) dans la colonne "montant" dans cha-
que rubrique appropriée, diminuant ainsi le solde de ces ru-
briques. Le "solde" du projet global est donc de :
4.833.500 DL.

- (d) Le fonds de caisse conserve un solde de 20.000 DL

Note : Le montant total des débours de fonds du projet est sur-
évalué par l'ajout du fonds de caisse (353.000 DL, moins
20.000 DL égale 333.000 DL, soit la somme des dépenses
réelles. En outre, le solde global du projet est sous-
évalué par le montant du fonds de caisse (4.847.000 DL,
plus 20.000 DL égal 4.867.000 DL, réellement disponi-
bles pour l'élément du projet en devises locales).

TABLEAU 19

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération	Ref	Ref	Personnel		Materiel		Biens d'Equipment		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
				Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PIL	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JV1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
09.12	Bon de Commande	1001						200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
16.12	Bon de Commande	1002				150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
17.12	Autorisation de voyage	4001												70.000	330.000	70.000	19.080.000
18.12	Contrat Formation	2001										38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
28.12	Contrat pour Services	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000
28.12	Sté "Materiel de qualité"	1001	JV2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000
28.12	Frais de Voyages	TA4001	JV4											(45.000)	375.000	(45.000)	19.155.000
	TOTAUX			12.000	4.188.000	150.000	2.050.000	120.000	8.480.000			38.000	1.062.000	75.000	375.000	345.000	19.155.000
31.12	Remboursement Fonds de Caisse	JV3	ck106	3.000	4.185.000	6.000	2.044.000	2.000	8.478.000		3.000.000	2.500	1.059.500			13.500	19.141.000

EXEMPLE 20

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	Réf.	Réf.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages		Mont.	Sol.	Donateur	Total
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.				
<u>1981</u>																						
Déc. 9	Chq. avance USAID	8759	010		5200			2000		795.5		1500		649.5		160		95			5200	5200
Déc.17	Sté Matér. de qualité	101	JV2			120					120	1380										5080
Déc.20	Bell Co.	102	PD 1002			150			150	645.5												4930
Déc.22	C. Baker	103	JV3			30														20		4910
Déc.25	C.M. Form.	104	TC 2001			38								38	122							4872
Déc.30	Anderson	105	TA 4001			25										25	70					4847
Déc.31	Totaux				5200	353	0	2000	150	645.5	120	1380	0	649.5	38	122	25	70		20	5200	4847
Déc.31	Petty Cash rembourse.	106	JV3			13.5	3	1997	6	639.5	2	1378			2.5	119.5						4833

16. Préparation de l'état de réapprovisionnement bancaire

Objectif :

- (a) Maintenir un contrôle interne et assurer l'exactitude des états financiers et des livres et des journaux comptables.
- (b) Maintenir un registre pour permettre de rechercher les chèques éventuellement perdus.

Procédure :

Le rapprochement bancaire doit être préparé chaque mois par une personne n'ayant pas participé à la tenue du Journal de Banque ou à la préparation des pièces comptables de paiement.

Lorsque l'on est certain que le solde du Journal de Banque est mathématiquement exact, on peut le rapprocher avec les relevés de banque. Pour ce faire, on a besoin du rapprochement du mois précédent, des formules de chèques (comportant les mêmes renseignements que ceux apparaissant sur le Journal de Banque), ou les talons des carnets de chèques, ainsi que du relevé fourni par la banque. (Si le compte distinct réservé au projet est un compte établi dans un Ministère, et si par conséquent, on ne peut pas disposer de relevés de banques périodiques, il convient alors de procéder à un rapprochement de façon similaire, en utilisant les registres du Ministère et ceux du Projet).

L'état de rapprochement bancaire se fait selon les étapes suivantes :

- (a) Il est probable que certains chèques, émis le mois précédent, auront été débités depuis lors par la banque. On doit donc pointer ces chèques sur la liste des chèques non débités figurant sur le rapprochement du mois précédent, et indiquer dans la première partie du rapprochement concerné ceux qui n'ont pas encore été encaissés.

(b) Pointer avec le Journal de Banque tous les chèques annulés au cours du mois de rapprochement. Ajouter à la liste des chèques non encaissés figurant sur le rapprochement les chèques comptabilisés, mais qui n'ont pas encore été débités par la banque (ne pas tenir compte des chèques émis après la fin du mois).

(c) Comparer les dépôts figurant sur le relevé bancaire, avec les versements portés sur le Journal de Banque. Indiquer dans la première partie du rapprochement tous les versements inscrits sur les chèquiers ou sur le livre de banque au cours du mois, mais qui ne figurent pas sur le relevé bancaire. (ceci ne s'applique qu'aux versements effectués le (s) dernier (s) jour (s) du mois).

(d) Si on découvre que des erreurs se sont glissées dans les sommes vérifiées au cours des étapes précédentes, les inscrire sur la deuxième partie du rapprochement en tant qu'ajustements à ajouter ou à déduire.

(e) Examiner le relevé bancaire au cas où des commissions ou d'autres ajustements apparaîtraient sur le compte bancaire, et les enregistrer sur la partie intitulée "commissions bancaires" du Journal de Banque.

(f) Procéder aux additions et aux soustractions nécessaires à l'établissement du rapprochement bancaire. Le solde ajusté du relevé bancaire doit être égal au solde ajusté du Journal de Banque.

Erreurs commises par la banque

De temps à autre, il peut arriver que l'on découvre que la banque a commis une erreur sur le compte bancaire. Les erreurs suivantes peuvent, en effet, se produire :

- . un dépôt ou un chèque remis par une autre personne peut être porté sur le compte.
- . un dépôt ou un chèque concernant le compte du projet peut avoir été remis dans le compte d'une autre personne.
- . le montant du dépôt ou du chèque peut être erroné.
- . le solde du mois précédent peut ne pas avoir été correctement reporté sur le relevé de compte.
- . les additions ou les soustractions peuvent ne pas avoir été correctement effectuées sur le relevé bancaire.

Il convient de signaler immédiatement à la banque toutes les erreurs constatées. Ces dernières doivent également être indiquées, en tant qu'éléments d'ajustements, dans la première partie du rapprochement bancaire. Lorsque l'on reçoit le relevé bancaire du mois suivant, s'assurer que toutes les erreurs commises par la banque dans le relevé du mois précédent ont bien été corrigées sur le dernier relevé.

Exemple 13

Banque Nationale de Semble				
RELEVÉ DE BANQUE MENSUEL AU 31 DECEMBRE 1981				
nom : projet d'irrigation 478-0012				
compte bancaire n° 32-163A				
date	opération	retraits	dépôts	solde
10.12.81	dépôt		5.200.000	5.200.000
19.12.81	chèque n° 101	120.000		5.080.000
21.12.81	chèque n° 102	150.000		4.930.000
22.12.81	chèque n° 103	20.000		4.910.000
28.12.81	chèque n° 104	38.000		4.872.000
31.12.81	commissions bancaires	5.000		4.867.000

TABLEAU 21

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

				Personnel		Materiel		Biens d'Equipment		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
Date	Opération	Ref	Ref	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PIL	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JV1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
09.12	Bon de Commande	1001						200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
16.12	Bon de Commande	1002				150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
17.12	Autorisation de voyage	4001												70.000	330.000	70.000	19.080.000
18.12	Contrat Formation	2001										38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
28.12	Contrat pour Services	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000
28.12	Sté "Materiel de qualité"	1001	JV2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000
28.12	Frais de Voyages	TA4001	JV4											(45.000)	375.000	(45.000)	19.155.000
	TOTAUX			12.000	4.188.000	150.000	2.050.000	20.000	8.480.000			38.000	1.062.000	25.000	375.000	345.000	19.155.000
31.12	Remboursement Fonds de Caisse	JV3	ck106	3.000	4.185.000	6.000	2.044.000	2.000	8.478.000		3.000.000	2.500	1.059.500			13.500	19.141.000
31.12	Commission Bancaires			5.000	4.180.000											5.000	19.136.000

EXEMPLE 22

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	Réf.	Réf.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages		Donateur	Total		
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.			Mont.	Sol.
<u>1981</u>																						
Déc. 9	Chèq. avance USAID	8759	G10		5200			2000		795.5		1500		649.5		160		95			5200	5200
Déc. 17	Sté Matér. de qualité	101	JV2			120					120	1380										5080
Déc. 20	Bell Co.	102	PO 1002			150			150	645.5												4930
Déc. 22	C. Baker	103	JV3			20														20		4910
Déc. 25	C.M. Form.	104	TC 2001			38								38	122							4872
Déc. 30	Anderson	105	TA 4001			25											25	70				4847
Déc. 31	Totaux				5200	353	0	2000	150	645.5	120	1380	0	649.5	38	122	25	70		20	5200	4847
Déc. 31	Rembourse. fonds cal.	103	JV3					3	1997	6	639.5	2	1378		2.5	119.5						4833.5
Déc. 31	Comis. bancaire					5		5	1992													4828.5

- 74 -

TABLEAU 23

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Projet No : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

Date	Opération	Ref	Ref	Personnel		Materiel		Biens d'Equipement		Fonds de Prêts		Formation		Voyages		TOTAL	
				Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde	Montant	Solde
1981																	
01.12	PIL	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
08.12	Modification budgétaire	PIL2	JV1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
09.12	Bon de Commande	1001						200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
16.12	Bon de Commande	1002				150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
17.12	Autorisation de voyage	4001												70.000	330.000	70.000	19.080.000
18.12	Contrat Formation	2001										38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
28.12	Contrat pour Services	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000
28.12	Sté "Materiel de qualité"	1001	JV2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000
28.12	Frais de Voyages	TA4001	JV4											(45.000)	375.000	(45.000)	19.155.000
	TOTAUX			12.000	4.188.000	150.000	2.050.000	120.000	8.480.000			38.000	1.062.000	25.000	375.000	345.000	19.155.000
31.12	Remboursement Fonds de Caisse	JV3	ck106	3.000	4.185.000	6.000	2.044.000	2.000	8.478.000		3.000.000	2.500	1.059.500			13.500	19.141.000
31.12	Commission Bancaires			5.000	4.180.000											5.000	19.136.000
	Cloture Déf.			20.000	4.180.000	156.000	2.044.000	22.000	8.478.000	0	3.000.000	40.500	1.059.500	25.000	375.000	363.500	19.136.000

EXEMPLE 24

JOURNAL DE BANQUE
(en milliers)

Projet No : 478-0012

titre du Projet : Irrigation

Date	Opération.	Chèque	Réf.	Réf.	Rec.	Dép.	Personnel		Matériel		Biens d'équipement		Fonds de prêts		Formation		Voyages		Mont.	Sol.	Donateur	Total
							Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.	Mont.	Sol.				
<u>1981</u>																						
Déc. 9	Chèque avance USAID	8759	010		5200			2000		795.5		1500		649.5		160		95			5200	5200
Déc.17	Sté Matér. de qualité	101	JV2			120					120	1380										5080
Déc.20	Bell Co.	102	PO 1002			150			150	645.5												4930
Déc.22	C. Baker	103	JV3			20														20		4910
Déc.25	C.M. Form.	104	TC 2001			38									38	122						4872
Déc.30	Anderson	105	TA 4001			25											25	70				4847
Déc.31	Totaux				5200	353	0	2000	150	645.5	120	1380	0	649.5	38	122	25	70		20	5200	4847
Déc.31	Rembourse. fonds cal.	103	JV3				3	1997	6	639.5	2	1378			2.5	119.5						4833.5
Déc.31	Comis. bancaire					5	5	1992														4828.5
Déc.31	Clôture mensuelle				5200	371.5	8	1992	156	639.5	122	1378	0	649.5	40.5	119.5	25	70		20	5200	4828.5

Tableau 25

RAPPROCHEMENT BANCAIRE		
à la date du 31 décembre 1981		
SOLDE SELON LA BANQUE (ou le Ministère)		4.867.000
A déduire : chèques non débités		
1.	n° 105 30/12	25.000
2.	n° 106 31/12	3.500
3.		
4.		
5.		
		<hr/>
		38.500
Ajouter les dépôts en transit		
1.		
2.		
		<hr/>
Solde rapproché selon la Banque ou le Ministère		4.828.000 =====
SOLDE SELON LES LIVRES COMPTABLES		4.833.000
A déduire : commissions bancaires		
	5.000	
Solde rapproché selon les LIVRES COMPTABLES		4.828.500 =====

17. Préparation des états financiers mensuels

Objectif :

Pour suivre une procédure financière saine, il faut soumettre à la direction, à intervalles réguliers, des états détaillés contenant des renseignements à jour afin de refléter avec exactitude la situation financière du projet et l'avancement du programme. Les états doivent être précis et complets, et s'accompagner, lorsque cela s'avère nécessaire, d'une note explicative.

Les responsables de la gestion financière du projet examinent les états pour s'assurer que les opérations réalisées y sont correctement reflétées. Ils déterminent également s'il existe un équilibre correct entre les dépenses encourues à ce jour et les travaux accomplis, et si le solde des fonds et des autres ressources encore disponibles sont suffisants pour financer des travaux qui doivent être encore exécutés.

Ces états permettent de récapituler, à l'intention des responsables de la gestion du projet de l'Agence chargée de son exécution et de l'USAID, les résultats des opérations financières. L'élaboration de ces états doit se conformer aux normes suivantes :

- (a) Les états internes sont destinés à répondre aux besoins des responsables de la gestion du projet. Ils peuvent ainsi comporter, sans pourtant se limiter à cela, un état indiquant le budget du projet comparé aux engagements ou aux dépenses, ainsi qu'un rapprochement des comptes.
- (b) Les états doivent être exacts et élaborés en temps opportun.
- (c) Les informations financières figurant dans chaque état doivent provenir directement des livres comptables. On doit, en outre, pouvoir retrouver aisément la trace de ces informations en remontant, par les diverses étapes du système, des états jusqu'aux pièces justificatives.

Exemples d'états préparés :

- . Etat des Engagements (tableau 26)
- . Etat des Dépenses (tableau 27)
- . Rapport sur l'Etat d'Avancement du Projet (tableau 28)
- . Rapprochement des Comptes (tableau 29)

Procédure :

- (a) Additionner les totaux des colonnes figurant dans les Journaux et les livres comptables.
- (b) Reporter les totaux récapitulatifs tirés des Journaux et des livres comptables relatifs au Projet dans les états financiers mensuels.
- (c) La personne chargée de préparer l'état certifie que les montants indiqués sont corrects et réguliers.
- (d) Le directeur financier de l'Agence d'Exécution du Projet certifie également que l'état financier mensuel est, à sa connaissance, sincère et régulier.

(a) Situation des engagements

Les informations destinées à l'établissement de la situation des engagements sont tirées des documents de référence suivants :

<u>Elément d'information</u>	<u>Document de référence</u>
Rubrique budgétaire	Accord de Projet, Lettre d'Exécution du Projet, ou Accord de Projet Amendé
Budget annuel	Lettre d'Exécution du Projet
Engagements cumulés de la période précédente	Journal des Engagements ou Situation des engagements pour la période précédente
Engagements pour la période actuelle	Journal des Engagements
Engagements cumulés	Total des colonnes intitulées "Engagements cumulés précédemment" et "Engagements pour la période actuelle"
Fonds disponibles	"Budget" moins "Engagements cumulés"

TABLEAU 26

Numéro du Projet : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

SITUATION DES ENGAGEMENTS
(à la date du 31.12.1981)

Rubrique budgétaire	(a) budget annuel en D.L.	(b) Engagements cumulés de la période précédente	(c) Engagements pour la période actuelle	(d) Engagements cumulés en D.L. (b + c)	(e) Solde non engagé D.L. (a - d)
Personnel	4.200.000		20.000	20.000	4.180.000
Biens d'Equipment	2.200.000		156.000	156.000	2.044.000
Matériel	8.600.000		122.000	122.000	8.478.000
Fonds de prêts	8.600.000		-0-	-0-	3.000.000
Voyages	400.000		25.000	25.000	375.000
Formation	1.100.000		40.500	40.500	1.059.500
TOTAL	19.500.000		363.500	363.500	19.136.500

Préparé par : _____

Approuvé par : _____

(b) Situation des dépenses

Les informations destinées à établir la situation des dépenses sont obtenues à partir des documents suivants ;

<u>Elément d'information</u>	<u>Documents de référence</u>
Rubrique budgétaire	Accord de Projet, Lettre d'Exécution du Projet, ou Accord de Projet Amendé
Budget annuel	Lettre d'Exécution du Projet
Engagements cumulés	Situation des Engagements
Dépenses cumulées de la période précédente	Dépenses cumulées de la période précédente, selon le Journal de Banque
Dépenses de la période courante	Totaux des colonnes "montant" de chaque rubrique budgétaire dans le Journal de Banque
Dépenses cumulées	Additionner les totaux des "dépenses cumulées de la période précédente" et des "dépenses de la période courante"
Engagements non liquidés	"Engagements cumulés" moins "Dépenses cumulées"

TABLEAU 27

Numéro du Projet : 478-0012
Irrigation

Titre du Projet :

SITUATION DES DEPENSES*
(à la date 31.12.81)

Rubrique budgétaire	(a) budget annuel en D.L.	(b) Engagements cumulés	(c) Engagements cumulés de la période précédente	(d) Engagements pour la période actuelle	(e) Dépenses cumulés (c + d)	(f) Engagements non liquidés (b - e)
Personnel	4.200.000	20.000		8.000	8.000	12.000
Biens d'Equipement	2.200.000	156.000		156.000	156.000	-0-
Matériel	8.600.000	122.000		122.000	122.000	-0-
Fonds de prêt	3.000.000	-0-		-0-	-0-	-0-
Voyages	400.000	25.000		25.000	25.000	-0-
Formation	1.100.000	40.500		40.500	40.500	-0-
TOTAL	19.500.000	363.500		351.500	351.500	12.000
Préparé par _____ Approuvé par _____						

* Les dépenses sont diminuées sur le journal de banque de la somme du fonds de caisse.

(c) Etat d'Avancement du Projet

Les renseignements relatifs à l'Etat d'Avancement du Projet proviennent des sources suivantes :

<u>Elément d'information</u>	<u>Documents de référence</u>
Rubrique budgétaire	Accord de Projet, Lettre d'Exécution du Projet, ou Accord de Projet Amendé
Budget annuel	Lettre d'Exécution du Projet
Engagements cumulés	Situation des engagements
Dépenses cumulées	Situation des dépenses
Provisions	Voir annexe II, page 90
Valeur cumulée des biens et services reçus	Additionner "Dépenses cumulées" et "Provisions"
Pourcentage du budget engagé	Diviser "Engagements cumulés" par "Budget Annuel", multiplié par 100
Pourcentage du budget pour lequel des biens et services ont été reçus	"Dépenses et provisions cumulées" divisé par "Budget annuel", multiplié par 100

TABLEAU 28

Numéro du Projet : 478-0012

Titre du Projet : Irrigation

ETAT D'AVANCEMENT DU PROJET
(à la date du 31.12.81)

rubrique budgétaire	(a) Budget annuel en		(b) Engagements cumulés		(c) Dépenses cumulés		(d) Provisions		(e) Valeur cumulée des biens et services reçus (c + d)		(f) Pourcentage du budget engagé (b + a)		(g) Pourcentage du budget égalant les biens reçus (e + a)	
Personnel & Bureau	4.200.000		20.000		8.000		1.000		9.000		0,48		0,21	
Biens d'Equipe- ment	2.200.000		156.000		156.000				156.000		7,1		7,1	
Matériel	9.600.000		122.000		122.000				122.000		1,4		1,4	
Fonds de prêts	3.000.000		-0-		-0-						-0-		-0-	
Voyages	400.000		25.000		25.000				25.000		6,3		6,3	
Formation	1.100.000		40.500		40.500				40.500		3,7		3,7	
TOTAL	19.500.000		363.500		351.500		1.000		352.500		1,86		1,81	
<p align="center">Préparé par _____ Approuvé par _____</p>														

* Les dépenses sont diminuées sur le journal de banque de la somme du fonds de caisse.

** Voir l'Annexe II concernant les provisions.

Les informations destinées à la préparation de l'état de rapprochement des comptes proviennent des documents suivants :

<u>Elément d'information</u>	<u>Référence</u>
Compte du Donateur	Solde du compte du donateur
Fonds disponibles en banque	Solde définitif du Journal de Banque après la clôture mensuelle des comptes et le rapprochement bancaire
Dépenses	Total des colonnes "montant" de chaque rubrique dans le Journal de Banque, diminué du fonds de petite caisse
Montant du don	Montant total des "coûts locaux du projet" mentionné dans l'Accord de Projet
Fonds de caisse	Solde figurant dans la colonne "fonds de caisse", dans le Journal de Banque

(d) Rapprochement des comptes

Chaque mois, un état de rapprochement des comptes doit être préparé pour chaque projet distinct, et soumis au contrôleur financier de la Mission USAID. Cet état contient des informations relatives à la situation des fonds initialement disponibles pour le projet, ainsi que les données concernant les montants qui ont été effectivement reçus, les montants dépensés et le solde du compte bancaire du projet.

Exemple

Dans l'état financier mensuel pris comme exemple dans le tableau 29, l'Accord de Projet attribue un don de 750.000 dollars, qui est converti en devises locales (75.000.000 DL). La somme totale des avances reçues de la part de l'USAID en devises locales s'élève à 5.200.000 DL, ce qui devrait représenter la différence entre le montant initial du don (75.000.000 DL), et le solde courant du compte "du donateur", qui est de 69.800.000 DL. Les dépenses arrêtées au jours de la situation, selon le Journal de Banque, s'élèvent à 351.500 DL (dépenses réellement effectuées), plus 20.000 DL (avances pour petite caisse) = 371.500 DL. Le solde du compte bancaire afférent au projet de 4.828.500 DL.

On peut remarquer que le total du solde bancaire, avec le fonds en caisse (20.000 DL), le solde du "compte du Donateur", et les dépenses (sans inclure celles du fonds de caisse), est toujours égal au montant initialement attribué au titre du don.

Tableau 29

No du projet <u>47812</u>			
ETAT DE RAPPROCHEMENT DES COMPTES			
Compte du Donateur	69.800.000		Montant du Don 75.000,000
Dépenses	351.500		
Fonds de Banque	4.828.500		
Fonds de Caisse	20.000		
TOTAL	75.000.000		TOTAL 75.000.000
Préparé par : _____		Approuvé par : _____	

18. Comptabilisation du revenu d'intérêt sur fonds attribués par l'AID

Objectif :

Se conformer à la politique de l'AID exigeant le remboursement des intérêts acquis sur l'avance de fonds faite à l'agence chargée de l'exécution du projet.

Procédures :

(a) Après l'établissement du rapprochement bancaire mensuel, le revenu d'intérêt accumulé pendant la période considérée constitue un élément de rapprochement qui s'ajoute au solde indiqué au Journal de Banque.

(b) Ajouter le revenu d'intérêt au poste "recettes" du Journal de Banque et le ventiler sous une rubrique (de type budgétaire) - non comptabilisée - "divers" ou "revenu d'intérêt". Le solde "caisse" est également augmenté en conséquence.

(c) Un chèque est libellé à l'ordre de l'USAID, enregistré dans le Journal de Banque et ventilé sous la même rubrique "divers" ou "revenu d'intérêt", ramenant ainsi l'activité de la rubrique pour cette période à une valeur nette de zéro.

(d) Le chèque est dûment signé par le personnel autorisé et adressé à l'USAID.

N.B. : La procédure de fermeture du compte "intérêt" mentionnée ci-dessus peut se faire moins fréquemment que tous les mois pour correspondre à la soumission des états périodiques réglementaires. Les écritures décrites ci-dessus se présentent comme suit dans le Journal de Banque.

ANNEXE I

CONTROLE INTERNE

Les responsables de la gestion du projet, dans chaque Agence chargée de l'Exécution du Projet, doivent élaborer et mettre en oeuvre un système de contrôle interne, permettant de : (a) protéger les actifs propres au projet, (b) vérifier la précision et la valeur des informations comptables, (c) encourager l'efficacité opérationnelle, et (d) inciter à se conformer aux politiques de gestion qui sont établies.

Il importe que chaque agence observe les obligations essentielles suivantes, en élaborant un système efficace de contrôle interne :

- ✦ Un plan d'organisation bien défini, attribuant avec précision les responsabilités et déterminant les pouvoirs spécifiques.
- ✦ Une répartition des tâches entre ceux qui approuvent, ceux qui tiennent les livres, et ceux qui contrôlent les fonds, de façon à faire contrôler réciproquement les activités d'un employé par un autre employé.
- ✦ L'utilisation de formulaires, de documents, et de procédures qui facilitent le contrôle et permettent de donner les autorisations appropriées.
- ✦ L'établissement par écrit des politiques et des procédures suivies pour la réalisation du projet.

On peut s'attendre à ce que les règlements mentionnés ci-dessus soient établis en fonction de l'importance du projet. On ne peut instaurer une séparation totale des fonctions dans une organisation qui ne compte qu'un petit nombre d'employés. Pourtant, même dans les petites organisations, on peut obtenir un degré élevé de contrôle interne efficace, en établissant un plan d'organisation et une répartition des tâches de façon appropriée. Ainsi, par exemple, on ne devrait pas confier à une seule personne la responsabilité de passer une commande, de réceptionner les biens ou les services, d'approuver le paiement, et en outre, de signer le chèque, lorsque toutes ces opérations correspondent à une même transaction. Si l'on donne à une personne le pouvoir d'approuver une commande et la facture correspondante, on doit alors prévoir qu'une autre personne soit seule habilitée à signer le chèque correspondant.

ANNEXE II

UTILISATION D'UNE COMPTABILITE AVEC DES PROVISIONS

L'objectif de cette méthode est de reconnaître toutes les opérations financières au cours de la période dans laquelle elles interviennent. Ainsi, par exemple, les biens et les services livrés ou rendus, pendant un exercice comptable (un mois par exemple), mais qui ne seront pas payés avant un prochain exercice, doivent être considérés comme des dépenses "provisionnées" au cours de la période considérée, qu'une facture ait été reçue ou non. Les dépenses cumulées ajoutées aux provisions représenteront un état de l'avancement du projet plus exact que si l'on tient uniquement compte des dépenses cumulées, car les règlements sont effectués en général après la livraison des marchandises, ou la réalisation des prestations.

En outre, il faut analyser le dossier des règlements, et/ou les sorties de caisse correspondant à la partie du mois suivant, avant la date fixée pour la préparation de l'état mensuel. Il peut arriver que des paiements aient été effectués pour services déjà rendus, mais qui ne sont pas facturés avant le mois suivant.

Dans le cas où le projet encourt une dépense provisionnée dont le montant n'a pas encore été précisé à la date de la clôture de l'état financier, ce montant doit être évalué s'il semble important.

Exemple de la comptabilisation d'une provision

L'état de l'avancement du projet (tableau 28) indique que le coût provisionné figurant dans la rubrique "personnel et bureau" s'élève à 1.000 DL. On a déterminé ce montant après avoir examiné le dossier "factures fournisseurs en instance". Parmi les documents justifiant le contrat de service passé le 28 décembre 1981 pour une traduction, figure une facture indiquant une prestation de services partiellement effectuée avant le 31 décembre 1981, appuyée par un exemplaire du document traduit. Ce montant représente les seules provisions inscrites au cours du mois de décembre 1981.

Si l'on s'aperçoit qu'une dépense provisionnée a été encourue sans avoir été préalablement engagée, il faut alors préparer une pièce justifiant l'engagement et passer l'écriture correspondante dans le Journal des Engagements avant d'inscrire la provision dans les états financiers mensuels. Ceci est fait parce que le montant total des provisions ajouté aux dépenses cumulées ne doit pas excéder la partie du budget qui a été engagée.

ANNEXE III

REGISTRES D'INVENTAIRE

Les Agences chargées de l'Exécution du Projet sont responsables du maintien d'un contrôle approprié sur le matériel d'équipement acheté. A cet effet, une fiche d'inventaire devrait être établie pour chaque article. Chaque fiche du registre devrait contenir les renseignements suivants :

- . Description
- . Date de l'achat
- . Achat ou don
- . Coût
- . Numéro d'inventaire
- . Localisation
- . Personnel responsable de l'article
- . Date du dernier inventaire physique

Une fois par an, il convient de procéder à l'inventaire physique du matériel en vue de vérifier les stocks de matériel .

ANNEXE IV

PROCEDURE COMPTABLE RELATIVE AU FONDS DE PRETS
OU FONDS DE CREDITS RENOUEVELABLES

Le fonds de prêts, ou fonds de crédits, est un instrument utilisé de façon répandue dans la planification des projets, qui permet d'accorder aux agriculteurs ou autres groupes-cible sahéliens des prêts de montants limités. L'établissement de tels fonds peut être considéré comme une dépense pour le système comptable de base. Le système distinct, institué pour le fonds de prêts ou de crédits, permet aux responsables de vérifier l'emploi de ce fonds. Une demande d'établissement de fonds de prêts (ou de crédits renouvelables) est examinée comme toute autre demande par le service responsable du budget pour déterminer si elle est acceptable et si les fonds nécessaires sont disponibles dans la rubrique budgétaire concernée. Après l'engagement des fonds, la demande, accompagnée du document établissant la disponibilité des fonds nécessaires, est acheminée pour examen vers la section comptable, qui émet un chèque et passe l'écriture dans le Journal de Banque (recettes et dépenses). Ceci fait, on ouvre les registres comptables correspondants au fonds. Le chèque est remis aux responsables de la gestion du fonds ou bien déposé directement dans le compte bancaire ouvert pour le fonds. Au moment du dépôt, le bordereau de versement sert de base à l'ouverture, par le comptable responsable du fonds, d'un compte "banque" et d'un compte "fonds". En supposant que le fonds de prêts approuvé s'élève à 500 dollars, les écritures se présentent comme suit :

BANQUE				FONDS			
Date	Entrées	Sorties	Solde	Date	Sorties	Entrées	Solde
<u>1981</u> 13/3	500		500	<u>1981</u> 13/3		500	500

Les opérations du compte "banque" sont portées sur un simple registre de chèques ou sur tout autre registre jouant le rôle de Journal de Banque (recettes et dépenses).

Lorsque des crédits sont accordés, une entrée est inscrite au compte "banque" et un compte "débiteurs-prêts" est établi. Le compte débiteur-prêts doit être accompagné d'un relevé individuel supplémentaire pour chaque bénéficiaire d'un prêt. Supposant que deux prêts soient accordés, l'un de 100 dollars à M. X, et l'autre de 50 dollars à M. Y, les comptes et les relevés individuels se présenteront comme suit :

BANQUE			
Date	Entrées	Sorties	Solde
<u>1981</u> 13/3	500		500
15/3		100	400
17/3		50	350

FONDS			
Date	Sorties	Entrées	Solde
<u>1981</u> 13/3		500	500

DEBITEURS-PRETS			
Date	Entrées	Sorties	Solde
<u>1981</u> 15/3	100		100
17/3	50		150

M. X			
Date	prêt ou intérêt	rembour- sement	Solde
<u>1981</u> 15/3	100		100

M. Y			
Date	Prêt ou intérêt	rembour- sement	solde
<u>1981</u> 17/3	50		50

Au bout d'un certain temps, il y aura accumulation d'intérêts. Dans certains pays, les intérêts sont passés en écritures au moment de l'attribution du prêt. Dans le cas qui nous intéresse, il est déterminé que le débiteur est redevable d'intérêts, à intervalles réguliers, au fonds de prêts, et un compte débiteur-intérêts est ouvert ; les intérêts correspondants y sont inscrits et une entrée s'inscrit au compte "fonds". Les relevés individuels de prêt sont ajustés en conséquence pour indiquer les intérêts accumulés.

BANQUE				FONDS			
Date	Entrées	Sorties	Solde	Date	Sorties	Entrées	Solde
<u>1981</u> 13/3	500		500	<u>1981</u> 13/3		500	500
15/3		100	400	21/12		10	510
17/3		50	350	23/12		5	515

DEBITEURS-PRET			
Date	Entrées	Sorties	Solde
<u>1981</u> 15/3	100		100
17/3	50		150

DEBITEURS-INTERETS			
Date	Entrées	Sorties	Solde
<u>1981</u> 21/12	10		10
17/3	5		15

M. X			
Date	Prêt ou intérêt	Remboursement	Solde
<u>1981</u> 15/3	100		100
21/12	10		110

M. Y			
Date	Prêt ou intérêt	Remboursement	Solde
<u>1981</u> 17/3	50		50
23/12	5		55

Lorsque le bénéficiaire du prêt effectue un remboursement, il en résulte une entrée au compte "Banque" et une sortie aux comptes débiteur-prêt et/ou débiteur-intérêts et dans le compte individuel du débiteur. Le relevé individuel pour la personne effectuant le remboursement est ajusté en conséquence. Supposant que M. X rembourse en totalité son prêt et les intérêts correspondants, les comptes et relevés se présenteront comme suit :

BANQUE				FONDS			
Date	Entrées	Sorties	Solde	Date	Sorties	Entrées	Solde
1981				1981			
13/3	500		500	15/3		500	500
15/3		100	400	17/3		10	510
17/3		50	350	25/12		5	515
25/12	110		460				

DEBITEUR-PRET			
Date	Entrées	Sorties	Solde
1981			
15/3	100		100
17/3	50		150
25/12		100	50

DEBITEUR-INTERETS			
Date	Entrées	Sorties	Solde
1981			
21/12	10		10
17/3	5		15
25/12		10	5

M. X			
Date	Entrées	Sorties	Solde
1981			
15/3	100		100
21/12	10		110
25/12		110	0

Si un prêt est jugé irrécouvrable et s'il est décidé de l'annuler en tant que créance douteuse ou dette, il est inscrit une sortie sur les comptes débiteur-prêt et débiteur-intérêts, de même que sur le compte "fonds". Le relevé individuel de prêt est placé dans un dossier "en instance" ou "irrécouvrable" et une liste courante des créances douteuses doit être établie et tenue à jour. En supposant que le prêt accordé à M. Y est jugé irrécouvrable, les écritures comptables à enregistrer sont les suivantes :

BANQUE				FONDS			
Date	Entrées	Sorties	Solde	Date	Sorties	Entrées	Solde
1981				1981			
13/3	500		500	13/3		500	500
15/3		100	400	21/12		10	510
17/3		50	350	23/12		5	515
25/12	110		460	27/12	55		460

DEBITEUR-PRET			
Date	Entrées	Sorties	Solde
1981			
15/3	100		100
17/3	50		150
25/12		100	50
27/12		50	0

DEBITEUR-INTERET			
Date	Entrées	Sorties	Solde
1981			
21/12	10		10
23/12	5		15
25/12		10	5
27/12		5	0

M. Y			
Date	Prêt ou intérêt	Remboursement	Solde
1981			
17/3	150		50
23/12	5		55
27/12		irrécouvrable	0

Transfert au dossier "prêts irrécouvrables"

Nota : Le total des soldes des différents comptes : "Banque", "~~débiteurs-prêt~~" et "débiteur-intérêts" doit toujours être égal au solde du compte "fonds". En outre, la somme du reste des comptes individuels recouvrables doit être égale ou correspondre à la somme des comptes principaux "~~débiteurs-prêt~~" et "débiteur-intérêts".

ANNEXE V

COMPTABILITE AUXILIAIRE POUR STATIONS MULTIPLES

Il existe de nombreux projets qui ne peuvent fonctionner avec un seul centre de déboursement chargé de comptabiliser toutes les recettes et les dépenses. Il est nécessaire, dans de tels cas, de fournir un fonds de roulement aux diverses sous-stations ou succursales, telles que par exemple les dispensaires ou les fermes pilotes.

Ces fonds de fonctionnement, suffisants pour couvrir les dépenses qui peuvent être effectuées plus efficacement sur place, peuvent être avancés à la sous-station par le bureau central du projet, et peuvent être périodiquement reconstitués sur présentation au bureau central du projet de reçus acceptables ou autres documents justificatifs. Contrairement à ce qui se passe pour le fonds de caisse, cependant, le bureau central peut avancer des fonds qui seront engagés et déboursés dans des rubriques budgétaires agréées, la sous-station étant responsable de leur comptabilisation. La section auxiliaire de comptabilité tient les mêmes registres que le bureau central : un Journal des Engagements et un Journal de Banque.

Lorsqu'une avance de fonds est faite à la sous-station, l'opération est enregistrée dans les livres du bureau central comme un engagement sous la rubrique "succursales" au Journal des Engagements et comme une dépense sous la même rubrique dans le Journal de Banque. Lorsque le bureau de la succursale soumet les états récapitulatifs des engagements et des dépenses détaillant les opérations, la somme des engagements et des dépenses par rubrique budgétaire, peut être consolidée, si nécessaire, en un état unique. La rubrique "succursale" des registres du bureau central peut être éliminée dans l'intérêt de ses propres écritures de consolidation.

La sous-station enregistre l'avance comme une recette de caisse. Elle enregistre ses engagements dans son propre Journal des Engagements et ses dépenses dans son Journal de Banque, de la même façon que le bureau central, en liquidant les engagements lorsqu'ils sont payés. Les pièces justificatives sont classées dans les dossiers pour justifier tous les engagements et toutes les dépenses. Les écritures doivent respecter les directives de l'organisation-mère ou du bureau central de façon à faciliter la consolidation des écritures si nécessaire. Par exemple, une attribution de 50.000 DL au site auxiliaire du projet se présentera comme suit dans les livres comptables :

Bureau central

JOURNAL DES ENGAGEMENTS					
Date	Opération	Désignation	✱	Succursale	Total
10/2	Avance succursale	Bola-47		50.000	50.000

JOURNAL DE BANQUE						
Date	Opération	Chèque n°	Recettes	Dépenses ✱	Avance	Total
10/1	Avance succursale Bola	112		50.000	50.000	50.000

Succursales

JOURNAL DES ENGAGEMENTS						
Date	Opération	Désignation	Fournitures	Matériel Equipem.	Salaires	Total
10/1	Avance	Bola-47	20.000	10.000	20.000	50.000

JOURNAL DE BANQUE (recettes - dépenses)						
Date	Opération	Chèque n°	Recettes	Dépenses	✱	Total
10/1	Succursale Bola	112	50.000			50.000

* Pour ne pas alourdir la présentation de ces exemples, on a supprimé les colonnes concernant les références et les rubriques budgétaires spécifiques, qui devraient normalement apparaître comme indiqué dans les tableaux 2 et 3, 5-15 et 17-25.

ANNEXE VI

FORMULAIRES-TYPES

ET ORDINOGRAMME DE

SYSTEME DE COMPTABILITE

DE BASE

NOTE DE FRAIS

Nom _____ Date _____

Agence _____

Adresse _____

Numéro de l'Autorisation de voyage _____ Date _____

Durée réelle du voyage :

Date du départ _____ Heure _____

Date du retour _____ Heure _____

Durée totale de la mission (nombre de jours) _____

Avance reçue : montant _____ date _____

Frais de voyage :

Frais de transport (joindre justificatifs) _____

Per Diem : _____ jours _____ par jour _____

Total _____

Signature

PARTIE RESERVEE AU SERVICE :

Montant total des frais de voyage _____

Avance _____

Montant supplémentaire dû à l'Agent _____

Montant à rembourser par l'Agent _____

Approuvé par : _____

Signature

AUTORISATION DE VOYAGE

Numéro : _____

Date prévue : _____

Nom de l'employé : _____

Service ou Département : _____ Ministère : _____

Objet de la Mission : _____

Dates du voyage		Itinéraire	Moyen de Transport
du :	au :		
			Avion _____ Véhicule officiel _____ Car _____ Véhicule privé _____ Autres (spécifier) _____ _____

Budget prévu :

1. _____ jours _____ par jour : _____

2. Frais de transport : _____

TOTAL _____

Signature du demandeur

Directeur du projet
ou signataire autorisé

Date approuvée _____

- 105 -
COMMANDE

Date : _____ B.C. No. _____

Fournisseur : _____

Description de la Commande

Biens/Services	Quantité	Unité	Prix unitaire	Montant	Quant. acceptée
TOTAL					

Achat demandé par :

Achat approuvé par :

(Signature)

(Signature)

NOM DE L'ORGANISATION

Adresse

BON DE COMMANDE

Destinataire :

Adresse :

Ville :

Envoyé à :

Adresse :

Ville :

Jcur/Mois/Année

Date :

No du Bon :

QUANTITE		DESCRIPTION	Prix unitaire	Montant
Commandé	Reçu			

SIGNATURE

Commandé par

SIGNATURE

Approuvé par

Exemplaire du bordereau
de réception

SIGNATURE

Directeur Financier

RAPPORT DE DESCRIPTION DES SERVICES Titre du projet : _____

No du projet : _____

Date

No du Contrat :

Description

Services/Marchandises	Quantité	Prix unitaire	Montant
		TOTAL.	

Directeur du projet

Sous-Traitant :

FACTURE

Marchand ou Fournisseur

No. _____

Date : _____

Quantité	Description	Prix unitaire	Montant
TOTAL			