

PN-ABT 407
ISW 91867

MANUEL DE LA GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE

PROJET SURVIE DE L'ENFANT
No. de Projet:
677-0064-C-00-2012-00

Préparé par :

**THE MITCHELL GROUP, INC.
1816 11th Street, N.W.
Washington, DC 20001-5015**

et

**MEDICAL CARE DEVELOPMENT, INTERNATIONAL
1742 R Street, N.W.
Washington, DC 20009
USA**

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
SYSTEME COMPTABLE	2
ACTIVITES DE FIN DU MOIS	3
COMPTE DE BANQUE BIAT SARH	3
ORGANIGRAMME - LA DEMARCHE DES DEPENSES	4
ORGANIGRAMME - CLOTURE DES COMPTES A LA FIN DU MOIS	6
PETITE CAISSE	7
CLÔTURE DES COMPTES À LA FIN DU MOIS	7
JOURNAL DES TRANSACTIONS	7
FICHE "RÉCONCILIATION OF BANK STATEMENT" (RAPPROCHEMENT BANCAIRE)	7
FICHE "SUMMARY OF ACCOUNTS" (SOMMAIRE DU COMPTE)	8
ENVOI À WASHINGTON	8
FICHE DE DEPENSES	8
FICHE DE DEPENSES (Exemple)	9
FICHE DE RECETTE	10
FICHE DE RECETTE (Exemple)	11
TRANSACTION JOURNAL (JOURNAL DES TRANSACTIONS)	12
RECONCILIATION OF BANK STATEMENT	14
EXEMPLE DE RECONCILIATION DE BANQUE	15
SUMMARY OF ACCOUNTS (SOMMAIRE DES COMPTES)	15
COMMENT ENREGISTRER CERTAINES OPERATIONS	16
RECONCILIATION DE BANQUE	17
SOMMAIRE DES COMPTES (Exemple)	18
LA PETITE CAISSE	19
AJUSTEMENTS	20

AJUSTEMENTS (Exemple)	21
APPROVISIONNEMENT: FONCTION ET ORGANISATION D'APPROVISIONNEMENT	22
BON DE REQUISITION	23
BON DE REQUISITION (Exemple)	23
BON DE COMMANDE	24
BON DE COMMANDE/TRAVAIL/SERVICE (EXEMPLE)	24
GESTION DES STOCKS/INVENTAIRE	25
VERIFICATION DES STOCKS	26
BON DE TRANSMISSION	26
LES VOYAGES: PERDIEMS (Personnel Local)	27
FICHE D'AVANCE	27
PERDIEMS (Agents Techniques)	27
TRAVEL CLAIM FORM (Pour les Agents Techniques)	28
FICHE D'AVANCE	29
FEUILLE DE DEPLACEMENT	30
FICHE DE REGULARISATION DE PERDIEM DE DEPLACEMENT	30
COMPTABILISATION ET REGULARISATION DES AVANCES	30
AUTORISATION DE DEPLACEMENT/ORDRE DE MISSION (Exemple)	31
LES VEHICULES: LA FICHE DE CONTROLE DES VEHICULES	32
BONS D'ESSENCE	32
LE CAHIER DES DETAILS	32
PERSONNEL: LE PAIEMENT DES SALAIRES	33
ETAT COLLECTIF	34
ETAT COLLECTIF (Exemple)	35
CAHIER DE BORD - RAPPORT D'USAGE JOURNALIER DU VEHICULE (Exemple)	36
POLITIQUE DU PSET RELATIVE A L'USAGE DES VEHICULES	37

INTRODUCTION

Ce livret a été développé dans le cadre de l'exécution du Projet Survie de l'Enfant (PSET) au Tchad. Il servira de manuel de référence pour le bureau de PSET à Sarh et il répondra aux besoins de l'USAID pour des contrôles fiscaux. Tous les formulaires destinés au service comptable et des explications sur l'utilisation sont inclus.

Meilleurs remerciements au personnel du PSET à Sarh pour leur aide inappréciable. Remerciements également à l'USAID - N'Djaména et à la Préfecture Sanitaire - Sarh pour leur soutien.

SYSTEME COMPTABLE

- 1.) Préalablement à toute commande de marchandise ou de service, il importe de déterminer son bien-fondé dans le cadre du projet.
- 2.) Une fois qu'on a dûment établi et justifié le besoin pour un article quelconque, il faut soumettre la Demande de biens et de services à qui de droit, à savoir l'administrateur, qui détient le pouvoir d'approbation. Ce dernier ne doit en aucun cas exercer parallèlement les fonctions de comptable car les secteurs comptabilité et achats doivent être rigoureusement séparés.
- 3.) L'étape suivante dans le processus d'achat consiste à demander des prix auprès de fournisseurs professionnels. A cet égard, << toute passation de marché doit être effectuée dans un souci de concurrence ouverte et libre, pour autant que cela soit possible >> .

La ou les personne(s) chargée(s) de choisir un fournisseur ne doit ou ne doivent avoir aucun lien financier avec le ou les fournisseur(s) en question. Cette règle concerne également les membres de sa famille ou ses associés. La sélection du fournisseur doit se baser non seulement sur la compétitivité du prix, mais aussi sur la réputation professionnelle du fournisseur, notamment quant au respect des délais de livraison et la conformité aux spécifications techniques requises.
- 4.) Après l'autorisation d'achat, et sélection d'un fournisseur, le service comptable intervient pour effectuer la vérification budgétaire. La signature du comptable sur le formulaire de demande indique la disponibilité de fonds pour financer l'achat.
- 5.) Le comptable prépare la fiche de dépenses, sur laquelle on note la date, le fournisseur, une description de la marchandise ou des services et le montant. Une fiche est aussi préparée pour les avis de débit. Au même temps qu'il remplit la fiche de dépenses, le comptable prépare le chèque.
- 6.) On remet le chèque, attaché à la facture et à la fiche de dépenses, au Chef du projet pour les dépenses du compte de banque de BIAT. Le Chef du projet vérifie que la fiche et le chèque sont bien remplis et donnent l'autorisation sur la fiche de dépenses au même temps que l'on signe le chèque.
- 7.) Le comptable sépare les chèques des fiches de dépenses et des factures. Les chèques sont prêts à envoyer aux fournisseurs. Une copie de la facture est prise et mise à part pour classer au bureau, pendant que l'original est gardé

avec le journal des transactions courant pour envoyer à TMG/MCDI à Washington. La même chose se fait pour les fiches de dépenses ; une copie est prise pour garder au bureau et l'original est prêt à envoyer à TMG/MCDI.

- 8.) Le comptable entre chaque opération des fiches de dépenses au journal de transactions installé sur *Quicken*. On entre également sur *Quicken* les catégories pour chaque rubrique du budget, pour permettre au personnel du bureau de suivre et d'analyser la gestion de fonds.

(Pour mieux comprendre ces activités voir l'organigramme qui suit.)

Ces activités continuent jusqu'à la fin du mois et la clôture mensuelle des comptes.

ACTIVITES DE FIN DU MOIS

Les activités de la fin du mois sont les suivantes :

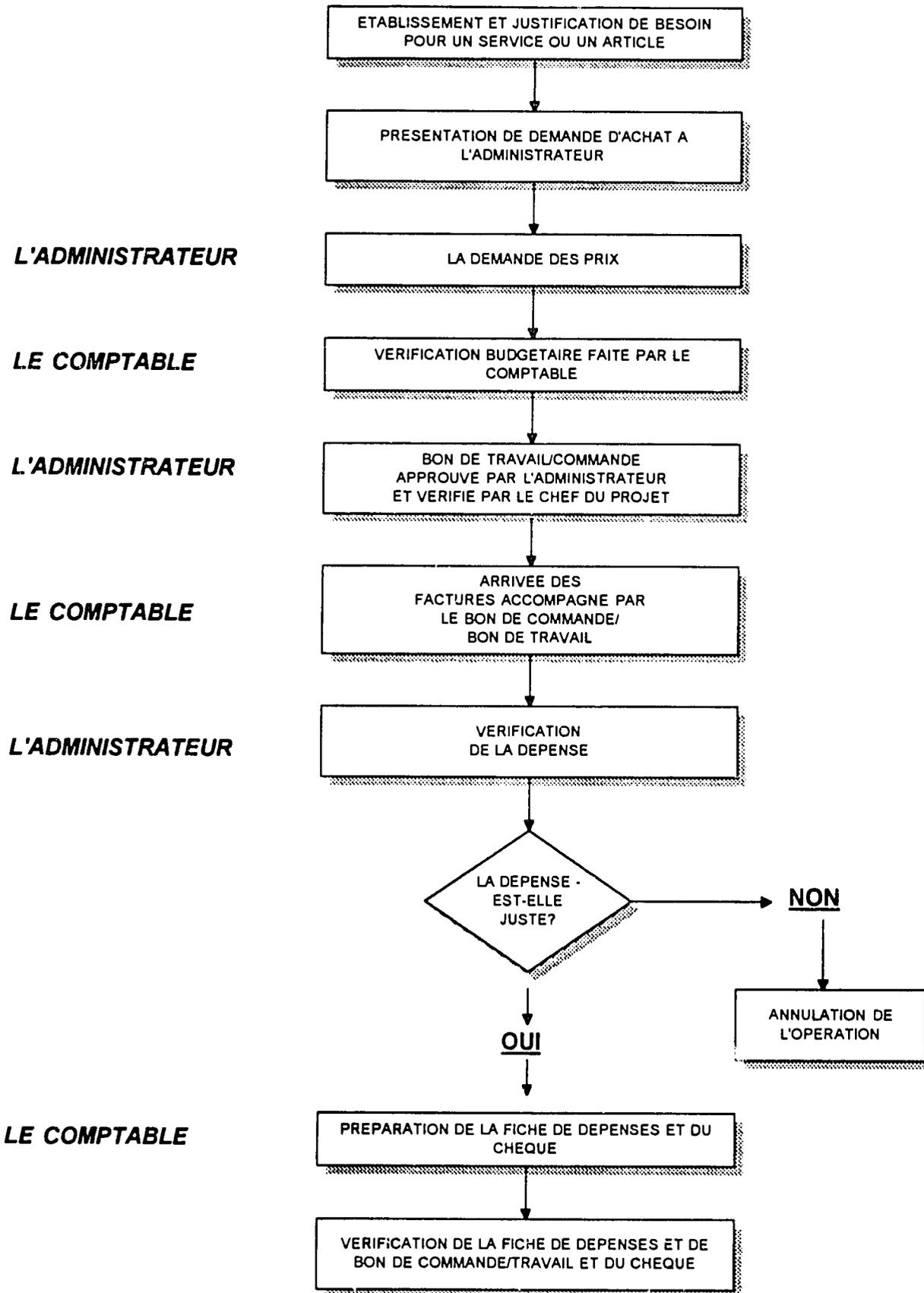
- 1) Remboursement obligatoire de la petite caisse. Ceci s'effectue pour que les dépenses soient comptabilisées pendant le mois où elles ont eu lieu.
- 2) On calcule les totaux en utilisant *Quicken*. Les opérations ayant été mise au courant au jour le jour pendant le mois on n'a qu'à prendre les totaux à la fin du mois.
- 3) Préparation de la fiche **Sommaire du Compte** (Summary of Accounts) demandée par TMG/MCDI.
- 4) Réconciliation du compte bancaire et préparation de la fiche "Réconciliation of Bank Statement" pour TMG/MCDI. On demande le relevé de la banque aussitôt après la fin du mois que possible.
- 5) Compilation de l'envoi à Washington. Toutes les fiches sont déjà préparées, la seule chose qui reste à terminer est la préparation des paquets eux-mêmes. L'originale de toutes les factures est à envoyer à Washington, attachée au journal des transactions. Les originales des fiches de dépenses sont à envoyer séparément.

Ces activités se présentent sous forme d'organigramme sur la page suivante.

COMPTE DE BANQUE BIAT SARH

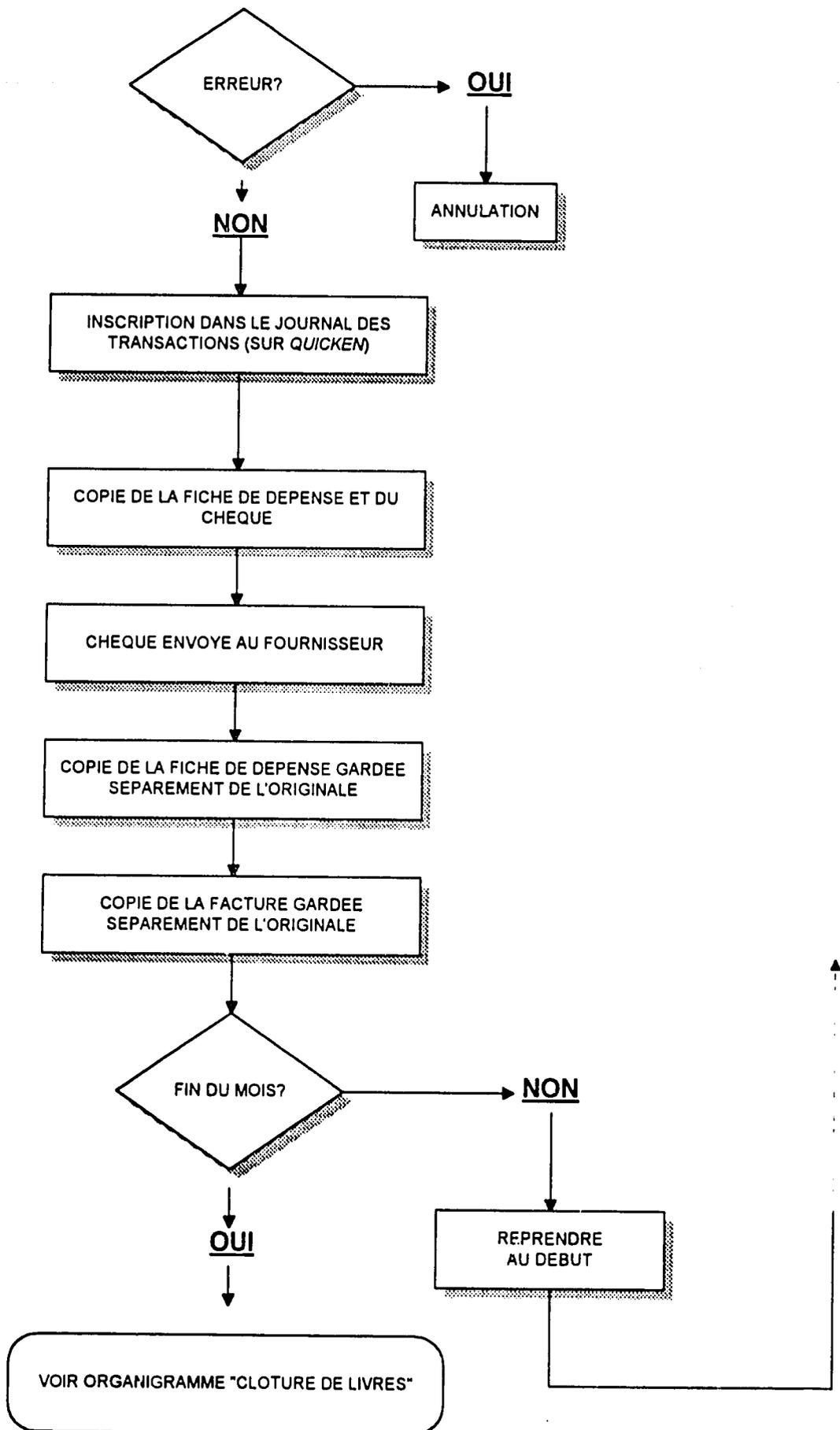
Le comptable s'occupe uniquement de tenir ce compte. Il est chargé de tout aspect du compte dès l'arrivée des factures jusqu'à la clôture mensuelle des comptes. Le système de paiement des factures suit celui décrit aux pages précédentes.

ORGANIGRAMME LA DEMARCHE DES DEPENSES

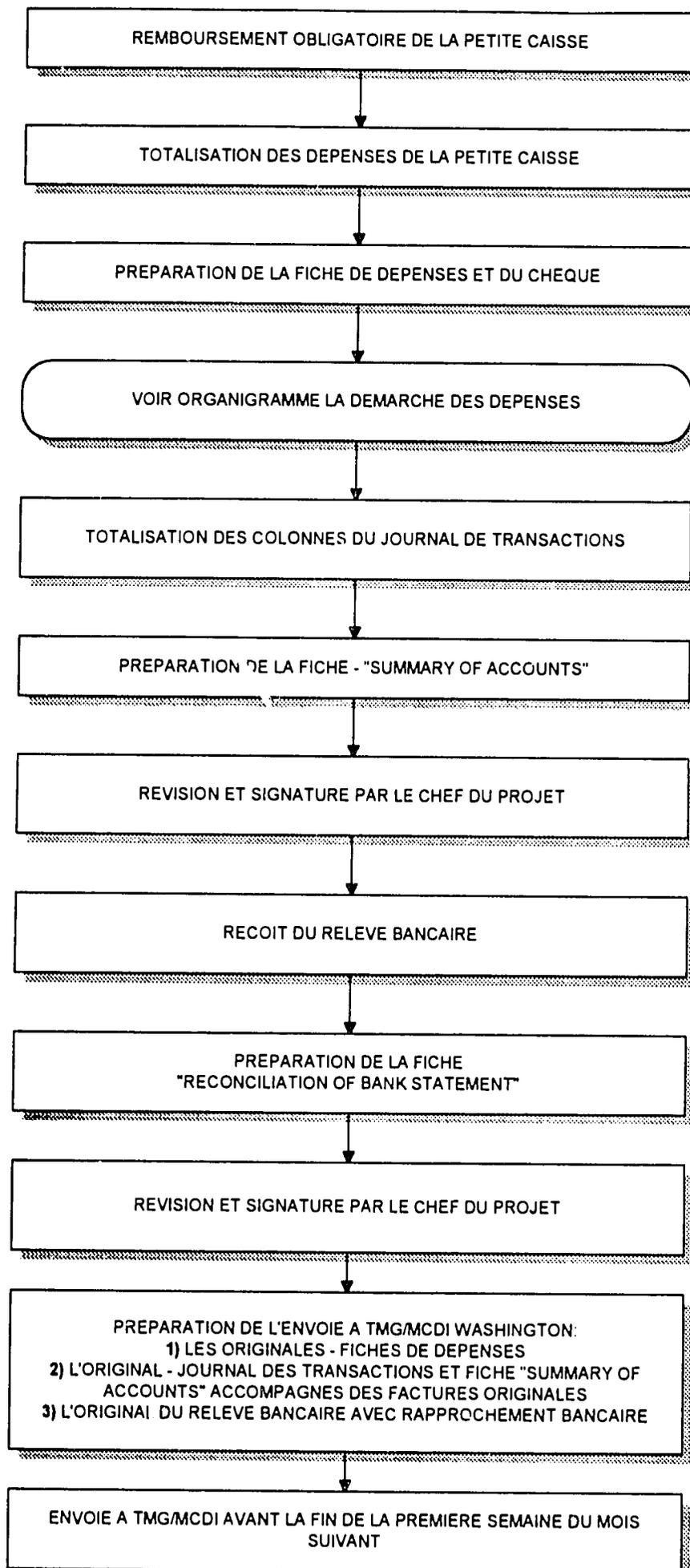


(SUITE A LA PAGE SUIVANTE)

LE COMPTABLE



ORGANIGRAMME CLOTURE DES LIVRES A LA FIN DU MOIS



PETITE CAISSE

L'administrateur et le comptable sont les seules personnes autorisées à avoir accès à la petite caisse. Elle est gardée sous clef dans le bureau de l'administrateur. Pendant le mois on peut faire des petits achats, autorisés par l'administrateur, sans préparer un chèque. La caisse est comptabilisée au début du projet comme une avance à l'administrateur. Le chèque pour le remboursement est libellé aussi au faveur de l'administrateur, car les comptables ne sont pas autorisés à encaisser les chèques.

A la fin de chaque mois (et pendant le mois si le solde de la caisse tombe à un montant inférieur à 20.000 CFA) on rembourse la caisse. On reprend tous les reçus qui y ont accumulés et on prépare un chèque pour ce total. En utilisant *Quicken* on entre chaque dépense et chaque entrée est à rapporter au journal des transactions. Un chèque pour ce total est encaissé ; donc à la fin du mois le solde de la caisse est égal à 150,000 fCFA et les dépenses sont enregistrées pendant le mois où la dépense a été effectuée.

CLOTURE DES COMPTES À LA FIN DU MOIS

Le comptable entre toutes les transactions sur *Quicken* au fur et à mesure où les dépenses se font. Donc à la fin du mois il ne reste que le remboursement de la petite caisse à réconcilier. La clôture des comptes, avec la préparation des deux rapports exigés par TMG/MCDI (le "Réconciliation of Bank Statement" et "Summary of Account") peut se faire rapidement.

JOURNAL DES TRANSACTIONS

Comme le Journal des Transactions est mis à jour pendant le mois en utilisant *Quicken*, on n'a qu'à totaliser les dépenses à la fin du mois. On envoie l'original, accompagné des factures originales à TMG/MCDI et on garde une copie du journal et des factures au bureau.

FICHE "RECONCILIATION OF BANK STATEMENT"

Une réconciliation du compte bancaire doit se faire aussitôt qu'on reçoit le relevé mensuel de la banque. Le relevé est à demander auprès de la banque immédiatement après la fin du mois. La différence entre le solde bancaire et le solde du chéquier est à vérifier en remplissant cette fiche. Par suite, il n'y doit exister aucune variation.

FICHE "SUMMARY OF ACCOUNTS" (SOMMAIRE DU COMPTE)

Cette fiche est une récapitulation des activités du mois. Le solde final doit s'accorder avec le solde du compte inscrit sur le journal des transactions. On note aussi les taux de change utilisés pendant le mois avec les équivalents en dollars.

ENVOI À WASHINGTON

TMG/MCDI a besoin des renseignements aussitôt après la fin du mois que possible. La demande de remboursement auprès de l'USAID dépend de la rapidité avec laquelle on reçoit ces renseignements à Washington. Pour expédier ce procès, dès que les fiches de dépenses et les chèques soient signés, le comptable photocopie la facture et la fiche de dépenses. Il les classe de façon où, à la fin du mois, elles sont déjà prêtes pour l'envoi. Donc les seules activités à entreprendre sont le remboursement de la petite caisse et la totalisation des catégories budgétaires du journal des transactions en utilisant *Quicken*. Les deux paquets (les factures avec les trois rapports demandés par TMG/MCDI et le paquet des fiches de dépenses) seront envoyés par EMS ou DHL avant la fin de la première semaine du mois.

FICHE DE DEPENSES

A compléter pour toute transaction dont l'effet est de réduire le solde du compte. Pour chaque chèque écrit et chaque avis de débit il faut remplir cette fiche. Le Chef du projet donnera son accord pour la dépense en signant la fiche en bas.

Date : La date où l'on prépare la fiche.

No. de fiche : Numéro de série, divisé en trois parties :

premier chiffre représentant le mois (e.g. 11 pour novembre)

l'année (93 pour 1993). numéro de série.

Ceci conforme au système de TMG/MCDI, où on note chaque dépense sur la fiche de transactions avec un seul chiffre.

No. chèque : Le numéro du chèque avec lequel on a payé la facture. Un seul chèque peut se figurer sur une fiche. Dans le cas des agios enlevés directement du compte par la banque cette rubrique comportera la mention "agios" au lieu d'un chiffre.

Montant total du chèque : Dans le cas où un seul chèque paie plusieurs dépenses (voir factures, bulletins de paie, etc.), on note le montant du chèque ici.

Ensuite, les différentes dépenses peuvent être énumérées, et on note les chapitres correspondants du budget.

- Libellé :** A qui on a payé le chèque.
- Détails :** Une description de la dépense, ou de chaque dépense si on a payé plusieurs.
- Montant :** Le montant de la dépense.
- Rubrique :** On note auquel chapitre du budget la dépense appartient. Ceci est plutôt pour un contrôle interne, car TMG/MCDI prend la décision finale de l'ampliation des dépenses.
- Chef du projet:** Le chef du projet donne son autorisation pour la dépense en signant la fiche et en inscrivant la date.

La copie originale de la Fiche de dépenses est à envoyer à TMG/MCDI, dans un paquet qui ne contient que ces fiches (séparément des factures.) Des copies des chèques, factures et fiches de dépenses sont rangées dans un dossier représentant les dépenses du mois.

FICHE DE DEPENSES (Exemple)
PROJET SURVIE DE L'ENFANT (PSET)
BIAT - SARH, TCHAD
Compte Bancaire:

Date: _____ No. de Fiche: _____

No. de Chèque: _____ Montant total du Chèque: _____

Détails	Montant	Catégorie

Signature Comptable

Date

Administrateur

FICHE DE RECETTE

Pour chaque recette on remplit ce formulaire, soit qu'il s'agit d'un chèque remis au bureau, un virement provenant de TMG ou MCDI aux Etats-Unis ou des intérêts reçus de la banque. On le fait signé par le Chef du projet.

Fiche no. : Comme dans le cas des fiches de dépenses, on numérote ces formulaires chaque mois. On emploie le préfixe "R" pour distinguer cette recette d'argent d'une dépense. Encore, en suivant le système TMG/MCDI ces chiffres commencent avec le numéro de mois et le chiffre numérique qui recommence à "1" chaque mois. Par exemple, pendant le mois de janvier on emploierais les chiffres R01-1, R01-2, R01-3, etc.

Date : Noter la date de la recette de l'avis de crédit ou du chèque.

Reçu de : La personne ou l'organisation qui fournit l'argent.

Montant en dollars: S'il s'agit d'un transfert de fonds de TMG ou MCDI des Etats-Unis on saura le taux exact. Si c'est un remis de chèque en CFA, il faudra calculer l'équivalent en dollars en utilisant le taux de change en vigueur. S'il s'agit d'un avance, le montant en dollars n'est pas applicable, car l'avance et le remboursement sont faites en FCFA.

Taux de change : Le taux de change en vigueur au moment de l'opération.

Montant en CFA : Somme totale reçue, exclusive des agios et des frais bancaires.

Frais de banque : Ici on note les agios relatifs à la transaction. Elles sont inscrits séparément pour qu'on puisse les comptabilisés comme des frais d'opération.

Montant net: Représente les fonds proprement reçu dans le compte, y compris des agios.

Observations: On décrit la raison de la recette des fonds.

Chef du projet: Comme toujours le Chef du projet assure quels fonds ont été bien reçus et que la fiche a été entièrement remplie.

Comme pour les dépenses tous les documents originaux sont à envoyer à TMG/MCDI et des copies gardées sur place, dans le dossier du mois courant.

**FICHE DE RECETTE (Exemple)
PROJET SURVIE DE L'ENFANT (PSET)
BIAT - SARH, TCHAD
Compte Bancaire:**

No. de Fiche _____ Date: _____

No. de Compte _____ Reçu de (TMG, ou MCDI, ou Autre) _____

Montant en Dollars: \$ _____	Taux d'échange	Montant en fCFA
Frais de Banque:		
Montant Net:		
Observations:		

Comptable

Chef du Projet

TRANSACTION JOURNAL
(Journal des transactions)

A partir des renseignements qui y se trouvent TMG/MCDI fait des entrées dans leur système de comptabilité. Ce rapport peut se faire générer par *Quicken*.

La plupart des renseignements nécessaires pour remplir cette fiche ou entrer sur *Quicken* se trouve sur la fiche de dépenses.

- Item :** Le numéro de la fiche de dépenses. Ces chiffres recommencent à "1" à chaque mois.
- Date :** La date de l'opération, qui se figure sur la fiche de dépenses.
- Check no. :** Le numéro de chèque. S'il s'agit d'un avis de débit cette rubrique ne comporte rien. Si un chèque a payé plusieurs dépenses, on note le numéro de ce chèque plusieurs fois. Pour une annulation de chèque on y note son numéro avec la mention "annule."
- Description :** On recopie la justification qui se figure sur la fiche de dépenses sous le titre "Détails."
- Paid to :** Le "Libellé" du chèque.
- Debit CFA :** Montant de la dépense en francs CFA. Pour certaines transactions (celles dont un chèque a payé plusieurs dépenses) ce montant sera inférieur au montant total du chèque. Pour connaître le montant total du chèque on ajoute toutes les lignes qui porte le même numéro de chèque.
- Crédit \$:** S'il s'agit d'un virement de TMG ou MCDI des Etats-Unis, le montant en dollars de l'envoi y est inscrit. Dans le cas d'un remis de chèque en CFA, on doit faire le calcul en dollars, en utilisant le même taux de change pour les dépenses.
- Crédit CFA :** L'équivalent des dollars envoyés, ou bien le montant du chèque CFA reçu.
- Balance (1) et (2):** Le solde du compte au jour le jour. Soustraire chaque dépense et y ajouter toutes les recettes. Si une deuxième tranche d'argent arrive avant que la première soit toute dépensée, on utilise la deuxième colonne pour suivre le solde des ce deuxième montant séparément.

- Exch. rate :** Chaque opération, sauf avances, doit être traduit en dollars. On reprend le taux de change du dernier virement reçu des USA. Au cas où une deuxième transfert de fonds arrive avant l'épuisement de la première tranche, on doit toujours garder le premier taux de change. Des fois il peut arriver qu'une opération porte deux taux de change : un pour compléter le reste du premier transfert, ensuite on complète l'opération avec le taux de change du deuxième.
- Dollars spent :** Pour chaque dépense (mais pas avance!) faite en CFA, l'équivalent en dollars.
- Post :** A la disposition de TMG/MCDI, cette colonne existe pour vérifier qu'une transaction a été transféré aux journaux (le posting).
- TMG/MCDI :** Réserve au service comptable de TMG/MCDI.
- Catégorie :** Toutes ces catégories représentent les chapitres du budget correspondant aux dépenses par Catégorie. Le montant de chaque opération (en dollars) est inscrit sous la rubrique appropriée pour la transaction. La rubrique "Housing Maintenance" comprend les meubles, loyer de maison et charges et le logement temporaire. Les salaires des employés PSET se figurent sous le titre "Local Hire Salaries." Toutes les autres dépenses (communications, reproduction, matériaux bureaux, etc.,) se trouvent sous leur rubrique respective. Même que c'est le bureau de TMG/MCDI à Washington qui prend la décision finale sur la classification des dépenses, on peut veiller sur les dépenses du projet. Ceci aidera aussi à faire des budgets et des demandes de transferts de fonds.
- Petty Cash :** Chaque opération de la petite caisse doit être inscrit en utilisant *Quicken*.

A la fin de chaque mois on fait le calcul des totaux de toutes les catégories en utilisant *Quicken*. L'originale est envoyée à TMG/MCDI. Ces totaux sont transférés aux journaux auxiliaires pour les chapitres du budget. Les journaux supplémentaires donnent la somme des dépenses du projet ; pour les renseignements sur les opérations individuelles de chaque mois on revient au le journal des transactions du mois pour les vérifier.

Le comptable qui prépare la fiche signe en haut à droite. Le Chef du projet donne son approbation pour les dépenses du compte.

**JOURNAL DES TRANSACTIONS
RECONCILIATION OF BANK STATEMENT
(Réconciliation du solde bancaire)**

Cette fiche est divisé en deux parties :

Côté gauche : Solde du chéquier

- 1) Noter le solde du chéquier à la fin du mois.
- 2) Ajouter les frais bancaires, agios et charges et des variances des taux de change non enregistrés dans le chéquier. Ces frais doivent être soustrait (avec fiche de dépenses correspondant) au mois prochain. Ce total est ensuite à soustraire du solde du chéquier.
- 3) En soustrayant ces frais et agios on arrive au solde ajusté du compte.

A droite de cette fiche:

- 1) Prendre le solde du relevé à la fin du mois. Noter aussi la date du relevé.
- 2) Faire une liste des chèques écrit dans le chéquier et qui ne se figurent pas sur le relevé. Ce total est à déduire du solde du relevé.
- 3) S'il existe des dépôts qu'on a noté dans le chéquier mais qui ne sont pas encore inscrits sur le relevé de la banque, ils sont à ajouter sur la réconciliation.
- 4) En soustrayant les chèques non-encaissés et en ajoutant les dépôts non-enregistrés on arrive au solde ajusté du relevé.

Les balances finales des deux côtés - le solde du chéquier et le solde du relevé (ajustés) - doivent être égales. Si ce n'est pas le cas il faut trouver l'erreur et la corriger. On attache la copie originale du relevé à l'envoi à Washington. Ce rapport aussi peut se faire en utilisant *Quicken*.

EXEMPLE DE RECONCILIATION DE BANQUE

SUMMARY OF ACCOUNTS (Sommaire du compte)

Avant d'envoyer les transactions à TMG/MCDI, il faut compléter cette fiche en utilisant *Quicken*. Ce rapport constitue une récapitulation des activités financières du mois.

Solde Début Mois : Le solde au début du mois. En CFA et en dollars, avec le taux de change entre les deux.

Credits : Tous les dépôts sont à numéroter, séparément, avec le taux de change de chacune. L'équivalent en dollars est aussi demandé.

Autre Débit/Crédit : S'il y avait d'autres avis de crédits (retour d'un chèque, par exemple) il faut les noter. Ensuite faire le total des Crédits.

Fonds Disponible : La somme des crédits et le solde au début du mois comprennent les fonds disponibles.

Chèques en Circ : On fait une liste du total des chèques écrits ainsi que le total des dollars. On note aussi le(s) taux de change reçu(s) pendant le mois. Comme ceci peut varier, à cause des différentes tranches de virements reçus des Etats-Unis, il se peut que deux taux de change soient notés.

Autre Débit : Des agios, des frais bancaires ou autres avis de débit reçus de la banque ; également des ajustements, s'il y en a eue. Totaliser les débits.

Solde de Banque : Les fonds disponibles moins le total des débits donnent le solde à la fin du mois. Ce montant est égale au solde final inscrit dans le journal des transactions.

Le Chef du projet signera également ce formulaire.

COMMENT ENREGISTRER CERTAINES OPERATIONS

Voici les procédures pour l'enregistrement des certaines types de dépenses qui auront lieu pendant le mois.

Salaires. On note le salaire net payé aux effectifs selon le bulletin de paye. Les impôts déduits des salaires ne sont inscrits qu'au moment où on les remet au gouvernement. Chaque mois on remet les cotisations de la Sécurité Sociale et on enregistre ces dépenses dans la colonne des salaires. Donc le total des salaires versées plus les impôts sur l'employé et l'employeur comprend le montant de la rubrique "salaires."

Encaissement chèques/Recettes des fonds. Le montant brut du chèque reçu ou de virement doit être enregistré dans la colonne des crédits. Les agios et autres frais bancaires sont à déduire et à enregistrer séparément. Ceci se fait sur la même fiche de recette. Ces agios font partie des dépenses de l'opération du projet.

Avances. Il faut distinguer entre les deux sortes d'"avances" :

une avance de fonds à une personne qui retournera avec une facture plus tard pour réconcilier cette avance, et

un premier paiement pour un achat ou une service.

Dans le premier cas il s'agit d'un véritable avance au sens de la comptabilité. Il faut faire la réconciliation du montant porté dans ce compte aussitôt que possible. Dans le deuxième cas il s'agit d'un premier paiement et on comptabilise cette dépense immédiatement. Une copie de la facture est mise dans le classeur du fournisseur pour rappeler qu'il reste encore un montant à payer.

Annulation de chèque. Une copie du chèque doit être envoyé avec les factures et fiches de dépense comme une épreuve de non-encaissement du chèque.

Avis de débit de la banque. Des fonds ont été perçues directement du compte bancaire, donc il n'existe pas de chèque. Une fiche de dépenses doit être établie et signé par les responsables pour donner l'autorisation du versement.

RECONCILIATION DE BANQUE (Exemple)

Pour la Période de _____

Préparé Par _____

Date _____

Approuvé Par _____

Solde du chéquier au début du mois: _____

Solde du relevé bancaire
au début du mois _____

Frais bancaires _____

Chèques en circulation:

Autre Débit/Crédit _____

Numero de Chèque	Montant
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TOTAL _____

Montant _____

Dépôts en circulation _____

Solde de Banque (ajusté) _____

Solde de Banque (ajusté) _____

SOMMAIRE DES COMPTES (Exemple)
PROJET SURVIE DE L'ENFANT (PSET)
BIAT - SARH, TCHAD

DESCRIPTION	CFA	\$US	EXCH RATE
Balance au Début			
Crédits - Dépôt #1			
Dépôt #2			
Dépôt #3			
Autres Crédits			
Sous-total Crédits			
Fonds Disponibles			
Débits - Chèques			
Autres Débits			
Sous-total - Débits			
Montant Final			

Préparé Par: _____ Date: _____

Approbation: _____ Date: _____

LA PETITE CAISSE

Le Projet Survie de l'Enfant maintient une petite caisse qu'il utilise pour faire les menues dépenses (moins de 20,000 fCFA) qu'il serait peu pratique de payer par chèque. Pour comptabiliser ces menues dépenses, la petite caisse doit fonctionner d'après le principe du montant fixe. Une somme fixe est placée dans le coffre de la petite caisse, et quand cette somme atteint un certain niveau, la petite caisse est réapprovisionnée de façon à la ramener à son niveau original.

Le journal de petite caisse permet l'enregistrement des transactions de la petite caisse et fournit à tout moment le solde de caisse. Le montant en caisse, comme indiqué dans le journal, doit toujours être égal à la valeur dans le coffre.

La petite caisse est gardée au coffre-fort pour lequel seul l'administrateur a accès à la clef. L'administrateur, sous la supervision du Chef de Projet, tient charge de la caisse. Il prend l'autorisation pour toute dépense et il contrôle toutes les factures.

On commence provisoirement avec une caisse de 150.000 fCFA. Selon le niveau d'activités entreprises ce montant peut être modifié ; cette décision reste avec le Chef de Projet. A la fin du mois l'administrateur est obligé comptabiliser la petite caisse et prépare les factures de faire le remboursement, pour que les dépenses soient comptabilisées dans le mois où elles ont été faites. Egalement, si le solde tombe à un montant inférieure à 20.000 fCFA pendant le mois, on rembourse la caisse.

A la fin du mois on reprend les détails des dépenses de la caisse (enregistré sur *Quicken*) et on prépare un chèque pour ce total. On remplit la fiche récapitulative des dépenses en utilisant *Quicken*, qui regroupe les dépenses par catégorie. La fiche de dépenses qui accompagne le chèque ou on inscrit uniquement les montants par catégorie de dépense selon le système comptable de TMG/MCDI et on attache la liste de dépenses en détails pour que TMG/MCDI puisse refaire les classifications selon leurs besoins.

AJUSTEMENTS

Le comptable est la seule personne autorisée de préparer des fiches d'ajustements et le Chef de projet doivent signer l'autorisation.

- Référence :** Le même système que pour les dépenses et les recettes : mois/année/numéro de série, qui est précédé par la lettre "A" pour noter qu'il s'agit d'un ajustement.
- Date :** La date de l'ajustement.
- Fiche (s) de référence :** On note tous les renseignements possibles (numéro de chèque, par exemple) y compris les numéros des fiches de dépenses ou fiches de recettes où se trouve l'erreur originale.
- Justification :** La raison précise pour laquelle on a besoin de modifier l'entrée originale.
- Comptes :** Les comptes affectées et l'entrée qui corrige l'erreur.
- Signatures :** Les deux responsables du projet doivent signer, même pour les fonds de l'assistance technique. Le comptable est la seule personne autorisée de préparer les ajustements.

AJUSTEMENT (Exemple)

Référence: ____/____/____ Date: _____

Justification: _____

Comptes:	Débit	Crédit
----------	-------	--------

Signature Comptable _____	Date:
---------------------------	-------

Signature Chef de Projet _____	Date:
--------------------------------	-------

APPROVISIONNEMENT: FONCTION ET ORGANISATION D'APPROVISIONNEMENT

La section d'approvisionnement relève très généralement de la division Administrative et constitue une des plaques tournantes du système de gestion des projets de développement. Sa fonction essentielle est de préparer et d'exécuter rationnellement les achats de biens et de services nécessaires au bon fonctionnement du projet.

En général, le projet élaborera un programme d'approvisionnement précisant tous les achats importants.

Bien que l'USAID/N'djamena aura la charge d'acheter les véhicules du projet, la majeure partie des achats à l'extérieur du Tchad sera confiée au Mitchell Group et MCDI au profit de PSET. Pour les achats à l'extérieur le projet établira une liste détaillée conforme aux besoins du projet.

Les achats locaux pour le compte du PSET seront pris en compte à Sarh. Il est recommandé que lorsque le bureau doit ravitailler ses stocks, les achats de routine soit initiée par le logisticien et/ou l'administrateur. De tels achats seront autorisés et réceptionnés au niveau de Sarh ; la vérification budgétaire sera faite par le comptable et l'exécution de l'ordre d'achat sera confiée à l'administrateur et au logisticien. Les documents d'achat, bordereaux de réception et fiches de stock seront préparés et mis à jour par l'administrateur et le logisticien.

Le système d'achats se divise en quatre étapes comme suit :

1. Le demandeur prépare une liste de besoins et communique cette liste à l'administrateur.
2. Le logisticien cherche au moins trois factures pro-forma. La commande se fait auprès du fournisseur le moins disant (aux prix les moins chers).
3. L'administrateur établit un Bon de commande/service, en le remplissant en trois exemplaires :
 - . une copie est envoyée au fournisseur,
 - . l'originale est envoyée à TMG/MCDI avec la facture de l'achat une fois que l'achat se fait et
 - . la souche est gardée par le service comptable dans le cahier des bons.
4. Dès que la commande est faite on attende la livraison des matériaux avec la facture et on suit les procédures du paiement de dépenses.

BON DE REQUISITION

Toute demande de matériaux par PSET doit se faire par un bon de réquisition. On liste les articles demandés et la quantité de chacun. L'administrateur signe son approbation.

Le logisticien vérifie que les stocks sont disponibles. Toute pénurie de stock est notée et sera rajoutée à la prochaine commande.

BON DE REQUISITION (Exemple)

PSET - BON DE REQUISITION - DEMANDE DE BIENS ET DE SERVICE - (No. de Projet : 677-0064-C-00-2012-00)

CATEGORIE BUDGETAIRE NO.	DESCRIPTION DU OU DES ARTICLE (S)	QUANTITE DEMANDEE	UNITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL	DATE DE LIVRAISON SOUHAITEE

emandée Par _____

Date : _____

orisée Par _____

Date : _____

BON DE COMMANDE/TRAVAIL/SERVICE

Chaque achat doit se faire à partir d'un bon de commande. On y note l'article et la quantité demandée, le prix unitaire et le montant total pour chaque objet. L'administrateur prépare le bon de commande, accompagné avec les trois devis estimatifs et le propose à l'administrateur pour approbation.

BON DE COMMANDE/TRAVAIL/SERVICE (Exemple)

PSET - BON DE COMMANDE/TRAVAIL/SERVICE

RESERVE AU DEPARTEMENT DE LA RECEPTION	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	QUANTITE COMMANDEE	UNITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL

Payable Par : _____

Expédier A _____

Signature de l'Administrateur _____

Date: _____

Vérification Budgétaire (disponibilité de fonds) Faite par (Signature du
Comptable): _____

Date: _____

GESTION DES STOCKS/INVENTAIRE

L'inventaire est l'état, le dénombrement par écrit et par article, des biens mobiliers et immobiliers et titres appartenant à une personne morale ou physique.

La gestion des Stocks est l'ensemble des actes de régulation des mouvements (entrées - sorties) et des stocks en magasin.

La Gestion des stocks du PSET consiste à assurer le suivi régulier du patrimoine mobilier et immobilier et à maintenir les stocks et des autres produits de consommation courante à un niveau acceptable.

La responsabilité de la gestion des stocks et du contrôle de l'inventaire physique (inventaire périodique) sera assignée au logisticien.

- le suivi des mouvements des stocks ;
- l'initiation des réquisitions d'achat ;

Les biens physiques du projet sont groupés en deux catégories distinctes :

1. les biens consommables :

Regroupe l'ensemble des biens qui ont une valeur individuelle très minime que le projet utilise quotidiennement, soit en les consommant directement, soit en les transformant. Ces biens ne durent pas longtemps dans le projet. Un inventaire permanent doit être tenu pour suivre l'utilisation correcte des stocks de biens consommables.

2. les immobilisations :

concerne l'ensemble des biens autres que celles décrites dans la catégorie des biens consommables et que le projet achète pour pouvoir mener toutes ses activités en vue d'atteindre ses objectifs. Ces biens sont supposés avoir une durée de vie supérieure ou égale à un an.

un inventaire comptable et aide-comptable sont nécessaires pour gérer la situation de toutes les immobilisations. Au moins une fois l'an, le projet doit effectuer un inventaire physique de tous les biens du projet dont les données seront comparées à celles de l'inventaire théorique tenu sur la banque de données.

VERIFICATION DES STOCKS

Une fois par trimestre on prend l'inventaire physique des stocks et fournitures dans chaque bureau, magasin et résidence. Le décompte physique sera inscrit par le logisticien en utilisant l'inventaire informatisé sur la base de données. Au cas des résidences, une liste détaillée des fournitures sera soumise au locataires pour vérification. Le locataire de la résidence doit signaler s'il existe des différences avec le décompte physique, et devra signer l'inventaire signifiant qu'il est juste. En fin de contrat, on refera l'inventaire et le locataire de la résidence signera que l'inventaire est correcte ou noter le désaccord.

BON DE TRANSMISSION

Tout mouvement de matériel ou fournitures, pièces détachées et bons d'essence entré des entrepôts et le bureau doit être accompagné de ce bon.

Sur la fiche on marque qui reçoit les articles avec le nom de la personne chargée de la livraison. On y ajoute la quantité de l'article et tout renseignement complémentaire.

L'administrateur de projet signe la fiche avant d'envoyer les articles. Le logisticien signe à l'arrivée que les articles sont conformes à la demande. Le logisticien signe pour confirmer réception des articles.

Les trois copies de ce document sont destinées aux personnes intéressées, et au logisticien pour un classement des avances de matériaux. Ce dernier dossier rappelle les avances à réconcilier.

BON DE TRANSMISSION (Exemple)

Bon de Transmission - PSET

QUANTITE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	NUMERO DE BARCODE (SI NECESSAIRE)

LES VOYAGES: PERDIEMS (Personnel Local)

Pour accorder du perdiem au personnel local, l'intéressé doit présenter des ordres de mission, signés par l'autorité appropriée. L'argent est payé en espèces de la petite caisse.

FICHE D'AVANCE

Elle sert comme reçu pour l'argent accordé au voyageur.

En haut de ce formulaire on note la date où on donne l'avance. Ensuite, le nom de la personne et le motif de l'avance y sont notés. Une rubrique très importante est la "Date de régularisation prévue," qui aide à rappeler le jour où l'avance doit être régularisée. Les avances doivent être réglées aussi rapidement que possible. On inscrit le montant de l'avance et l'individu signe. Une copie de cette fiche est classée par employé pour qu'on puisse connaître à tout moment l'état des avances non-régularisées pour chaque personne.

La deuxième partie de la fiche est réservée à la régularisation de l'avance. La personne remporte des reçus pour les dépenses qui ne se figurent pas dans le perdiem, s'il y en a eu. Le total des dépenses est ensuite calculé. Au même temps on vérifie que le perdiem accordé est juste et qu'il n'y a aucun remboursement à effectuer au projet. La régularisation du perdiem se fait sur la "fiche de régularisation de perdiem de déplacement."

Les taux des perdiems en vigueur sont ceux établis par l'USAID et s'applique à tous les employés du projet. La somme avancée est égale à 75 pour-cent du montant total dû à l'intéressé.

PERDIEMS (Agents Techniques)

La régularisation des perdiems pour les agents techniques suivra le système de TMG/MCDI. Conformant au système de TMG/MCDI, l'agent technique compléter les formulaires requis afin de les soumettre au Chef de Projet pour son approbation. Des que l'approbation est reçu, la régularisation des perdiems est prêt a être envoyée au bureau a Washington, DC ou la différence (s'il y en a) sera payée au compte d'agent.

FICHE D'AVANCE (Exemple)

Nom du Voyageur: _____

Date: _____

Motif de l'Avance: _____

Date de Régularisation Prévues: _____

Montant Reçu: _____ Signature _____

Autorisation:

Chef de Projet PSET: _____

REGULARISATION DE L'AVANCE

Nature des Dépenses:

Catégorie:

Montant:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Dépense Totale

Montant (dû)/remboursable

Signature du demandeur

Date:

Approuvé par:

Signature:

Date:

FEUILLE DE DEPLACEMENT

Ce formulaire fournit la preuve que le voyage a eu lieu, et doit accompagner toute demande de régularisation d'avance.

On note sur cette feuille le nom de l'intéressé ainsi que son poste au projet et le numéro d'immatriculation de son véhicule (si valable). On inscrit le lieu de la déplacement et les dates. A chaque étape, comme au début et à la fin du voyage, la personne se fait tamponner la fiche comme attestation que le voyage a été effectué.

Le voyageur remet ce formulaire rempli aux comptables qui lui fait la régularisation.

FICHE DE REGULARISATION DE PERDIEM DE DEPLACEMENT

Cette fiche montre le coût de la mission. On remplit la fiche en inscrivant le nom du voyageur, son poste au projet, le(s) lieu(x) et date(s) du déplacement. Tout doit être approuvé par la personne ayant autorisé la mission. Ensuite, le service comptable détermine le nombre de jours dont le voyageur a le droit de perdiem et multiplie ce chiffre par le taux de perdiem journalier pour le lieu du voyage. Des autres frais payés pour des activités du projet (frais de communications, par exemple) sont notés et régularisés au même temps.

On traite cette fiche de la même façon qu'une facture de dépense.

COMPTABILISATION ET REGULARISATION DES AVANCES

Les avances des perdiems se font à partir des fonds de la caisse d'avances. **(N.B. toute avance doit être autorisée par le Chef de Projet.)** Quand s'effectue l'avance, une copie de la fiche d'avance est gardée à la caisse et une autre est classée par employé.

On doit faire le tout possible pour que les avances soient régularisées aussitôt que possible. Si la régularisation de l'avance peut se faire avant la fin du mois (quand aura lieu le remboursement obligatoire de la caisse), on écrit "régularisé" sur la fiche d'avance. Le montant total du perdiem est comptabilisé de la même façon qu'une dépense. S'il n'est pas possible de régulariser avant la fin du mois, on doit enregistrer le montant comme une avance. Au niveau de la comptabilité TMG/MCDI, une avance est débité à la catégorie appropriée. Le mois suivant (ou quand aura lieu la régularisation) on enlève le montant de l'avance en créditant le compte en question et on débite la dépense. Cette opération enlève le solde du compte d'avances et mène au projet le montant globale de la dépense.

**AUTORISATION DE DEPLACEMENT/ORDRE DE MISSION
(EXEMPLE)**

Nom Du Voyageur : _____

But Du Voyage _____

Destination: _____

Itinéraire Prévu

PSET - AUTORISATION DE DEPLACEMENT - (No. de Projet : 677-0064-C-00-2012-00)

DATE	LIEU	DATE DE DEPART	DATE DE RETOUR	NOMBRE DE NUITS PASSEES A L'EXTERIEUR

Avance Totale Reçue (en fCFA) _____

Demandée Par : _____ Date _____

Approuvée Par : _____ Date _____

Vérification Budgétaire Faite Par : _____ Date _____

LES VEHICULES: LA FICHE DE CONTROLE DES VEHICULES

Elle contrôle surtout le mouvement des véhicules. Une copie de cette fiche est gardée chez le chauffeur dans le véhicule et une autre reste au bureau comptable. Elle est remplie tous les jours et pour chaque déplacement.

On note la date (première colonne) et le lieu de départ (2) avec le kilométrage du véhicule (3). Quand le chauffeur a besoin de carburant il note encore le kilométrage au moment qu'il prend le bon (4), la quantité reçue (colonne 5) et le(s) numéro(s) de(s) bon(s) reçu(s) (6). La destination du voyage est ensuite inscrit (7) avec le kilométrage à l'arrivée (8). Le chauffeur écrit son nom (9) et signe (10). On peut noter des observations sur la dernière colonne (11).

A partir de cette fiche on surveille la circulation des véhicules. On remarque combien de kilomètres par litre de carburant reçoit le véhicule, les déplacements des véhicules et aussi, on contrôle encore l'émission des bons d'essence.

BONS D'ESSENCE

On sert de trois mesures pour contrôler la distribution et l'emploi des bons d'essence: le cahier des détails, la fiche de contrôle des véhicules et la souche du bon.

- 1.) C'est l'administrateur qui prépare les bons d'essence à présenter au logisticien qui les donne aux chauffeurs.
- 2.) Après avoir rempli le véhicule de carburant, le chauffeur rend le reçu au logisticien qui le donne à l'administrateur pour la préparation de rapport.
- 3.) C'est le comptable qui paie les factures.

LE CAHIER DES DETAILS

Ce livret suit la sortie des bons et est tenu par le logisticien. On y enregistre :

- . le numéro d'immatriculation du véhicule,
- . le kilométrage qui se figure sur le compteur,
- . la quantité d'essence accordée au chauffeur,
- . le nom du bénéficiaire,
- . les numéros des tickets donnés et
- . la signature du chauffeur.

**PERSONNEL:
LE PAIEMENT DES SALAIRES**

Les salaires des effectifs se paient en fin de mois. Le comptable remplit un bulletin de paie pour chaque employé et rapporte les informations à la fiche "Etat collectif." On paie les effectifs en espèces et chaque employé signe qu'il a touché son salaire.

**BULLETIN DE PAIE
(EXEMPLE)
PSET - BULLETIN DE PAIE**

Nom	Salaire de Base	Montants Des Déductions					Salaire Net	Numéro de Chèque	Numéro Du Bulletin De Paie	Signature
		1	2	3	4	5				
Total:										

Signature du Comptable _____ Date:

Signature de l'Administrateur _____ Date:

ETAT COLLECTIF

Sur "l'Etat Collectif" on note pour chaque employé son nom, sa catégorie professionnelle, son Salaire brut de base mensuelle (S.B.B.M.) et ses cotisations à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (C.N.P.S.). La colonne 15 représente le montant net que touche l'employé, la colonne 16 porte sa signature qui représente le reçu du paiement.

Le comptable prépare un chèque pour le total net des salaires. Ce montant représente la dépense des salaires du mois. Les cotisations pour la C.N.P.S., ne se comptabilise qu'à la date où l'on remet au gouvernement la totale des contributions. Ces "charges salariales" se figurent parmi les coûts des salaires.

ETAT COLLECTIF (Exemple)

PSET - JOURNAL DE PAIE

<u>Date</u>	Nom	Salaire Brut	Cotisations Sociales Retenues	Prélèvement Impôts et Taxes	Avances Retenues	Salaire Net	Cotisation Patronale

**CAHIER DE BORD -
RAPPORT D'USAGE JOURNALIER DU VEHICULE
(Exemple)**

No. D'IMMATRICULATION _____ CHAUFFEUR _____

No. D'IDENTIFICATION DU VEHICULE _____ COMPTEUR AU COMMENCEMENT DE LA JOURNEE _____ KM

PSET - FICHE DE BORD

Point de Départ	Destination	But du Déplacement	Compteur		Heure		Signature du Passager ou du Chauffeur
			Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	

POLITIQUE DU PSET RELATIVE A L'USAGE DES VEHICULES

Utilisation officielle des véhicules du projet

- I. La présente politique s'applique aux véhicules du projet et est conforme à la politique en vigueur pour les véhicules des projets financés par l'USAID.

Les véhicules peuvent être conduits par les chauffeurs du projet et les membres de l'équipe d'assistance technique qui sont couverts par la police d'assurance auto couvrant les véhicules du projet.

Aucune personne autre que les chauffeurs du projet et les membres de l'équipe d'assistance technique n'est autorisée à conduire les véhicules du projet, même si elle est titulaire d'un permis de conduire.

Les chauffeurs sont affectés à des véhicules particuliers et ont la responsabilité de l'entretien général et de la propreté de leur véhicule.

Les chauffeurs doivent informer la personne chargée de la logistique de tout problème pouvant se présenter.

Le nombre de passagers est limité à celui pour lequel le véhicule a été conçu. En particulier, les passagers ne peuvent être autorisés que dans la cabine des camionnettes.

Chaque véhicule aura un carnet de route. C'est le chauffeur affecté au véhicule qui est responsable de la tenue à jour du carnet. Celui-ci doit clairement indiquer la date, la distance parcourue, le but du déplacement/les passagers.

Chaque véhicule aura un carnet d'entretien. C'est le chauffeur affecté au véhicule qui est responsable de la tenue à jour du carnet. Celui-ci doit indiquer la date, le kilométrage et ce qui a été fait (carburant, réparations, maintenance, etc.).

Les carnets seront examinés au moins une fois par mois par l'administrateur au bureau/site où le véhicule est affecté.

Utilisation des véhicules du projet à des fins personnelles

- II. L'utilisation des véhicules à des fins personnelles est autorisé, mais remboursement doit en être fait au projet par l'utilisateur, comme suit :

\$ 0,27 (dollar) par kilomètre parcouru le déplacement devant être inscrit avec précision remboursable en monnaie locale au taux de change de fin du mois à l'ambassade américaine.

L'utilisation personnel d'un véhicule est défini comme étant tout déplacement effectué à des fins ne concernant pas le projet, dont les déplacements quotidiens entre le domicile et le bureau.

Les activités du projet ont la priorité sur tout autre utilisation autorisé du véhicule.

Le chef de projet de Sarh décidera quels véhicules sont appropriés pour les diverses missions.

L'utilisation des véhicules en dehors des heures de travail ou les jours chômés sera totalisé sur la base du carnet de route du véhicule. Le chauffeur du véhicule calculera le kilométrage et soumettra son rapport à l'administrateur qui préparera une facture qui sera soumise à l'assistant technique pour remboursement (en monnaie locale) réglé sur le compte local du projet, de préférence par chèque.

Le kilométrage pour les activités prévues du projet après les heures de travail sera compris dans le rapport soumis à l'administrateur et sera déduit du calcul du kilométrage effectué pour utilisation personnel.

Le montant dû au projet sur la base du kilométrage effectué en dehors des heures de travail devra être réglé à la fin de chaque mois.

Les frais d'utilisation personnel des véhicules seront révisés si ces frais sont révisés par l'USAID et à ce moment.

L'utilisation personnel des véhicules sera remboursé trimestriellement au projet par les personnes concernées, le montant en question devant être déposé sur le compte local du projet.

Autres demandes provenant de sources extérieures au projet

- III. Tout demande d'utilisation de quelque véhicule que ce soit par des personnes, agences ou organisations ne faisant pas partie du projet doit être soumise par écrit au chef de projet pour approbation au moins 24 heures à l'avance. La décision du chef de projet est sans appel.