



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES

Octobre 2017

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|-----------------------------|
| Objectif du Manuel de procedures | 3 |
| Vie de ce manuel..... | 3 |
| CHAPITRE I : PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE | 4 |
| I. CADRE REGLEMENTAIRE..... | 4 |
| I.1.Règles générales en vigueur | 4 |
| I.1.1.Règles générales relatives aux niveaux de responsabilité | 4 |
| I.1.2.Règle générale relative aux paiements | 4 |
| II. GESTION DU COURRIER | 5 |
| II.1. Courrier départ..... | 5 |
| II.2. Courrier arrivée | 5 |
| CLASSEMENT DES COURRIERS | 5 |
| CHAPITRE II : PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE | 6 |
| II.1. Généralités | 6 |
| II.2. Principes généraux..... | 6 |
| II.3. Présentation du budget..... | 6 |
| II.4. Elaboration du programme de travail et du budget annuel..... | 7 |
| II.5. Exécution budgétaire..... | 7 |
| II.6. Contrôle budgétaire | 9 |
| II.6.1. Suivi quotidien | 9 |
| II.6.2. Suivi mensuel..... | 9 |
| II.6.3. Suivi trimestriel | 9 |
| II.6.4. Rédaction des rapports | 9 |
| CHAPITRE III : PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE | 11 |
| III.1. Cadre Comptable | 11 |
| III.1.1. Cadre général du système d'information comptable..... | 11 |
| III.1.1.1. Présentation générale..... | 11 |
| III.1.1.2. Les principes comptables spécifiques | 11 |
| III.2. Plan Comptable..... | 11 |
| III.2.4. Principe de saisie des pièces comptables..... | 13 |
| III.3. Organisation Comptable | 13 |
| III.4. Guide d'imputation comptable..... | Erreur ! Signet non défini. |
| IV.5. Gestion de la Caisse..... | 19 |
| IV.6. Gestion de la Caisse –approvisionnement de la Caisse | 21 |
| Remarque fondamentale : | 22 |
| IV.6.3.Cas d'approvisionnement de la caisse..... | 22 |
| IV.7. Traitement comptable des pièces de Caisse | 22 |
| IV.8. Classement et archivage..... | 25 |
| IV.9. Rapports financiers | 25 |

Objectif du Manuel de procédures

Le bureau opérationnel de l'Association Burkinabè de Fundraising (ABF) a taillé ce manuel de procédures selon sa taille et ses moyens actuels. Elle compte l'adapter dans le temps en fonction de l'évolution de ses activités et de ses expériences.

L'objectif est de permettre à ABF de disposer d'un outil de référence répondant aux normes de gestion et reconnu pour renforcer ses capacités opérationnelles, afin de mieux gérer les projets sous financement propre ou de bailleurs internationaux.

Vie de ce manuel

Ce manuel est bien entendu destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenant dans le processus de traitement des opérations au sein de l'Association.

La mise à jour du manuel de procédures incombe en premier lieu au bureau exécutif de ABF dans la conduite des projets et programmes et l'impact de l'évolution de l'environnement sur les méthodes de travail de l'Organisation.

CHAPITRE I : PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

I. CADRE REGLEMENTAIRE

I.1. Règles générales en vigueur

I.1.1. Règles générales relatives aux niveaux de responsabilité

Par définition, quatre niveaux de responsabilité sont appliqués pour toutes les opérations administratives, financières et comptables, dans le cadre du principe général de la séparation des fonctions :

- **Le Directeur Général (présentement le poste est confié provisoirement à un coach/chargé du management)** assume le plus haut niveau de responsabilité du bureau, il valide tous les actes produits par le bureau opérationnel de ABF et du suivi des procédures administratives et financières à tous les niveaux du Bureau Opérationnel.
- **Le chargé des programmes** qui assume la responsabilité de coordonner toutes les actions menées dans le cadre de la poursuite des objectifs de l'Organisation ; **il assure la coordination du bureau opérationnel en cas d'absence de la responsable.**
- **Le secrétaire comptable et chargé des finances** : assume la responsabilité de tenir à jour la comptabilité, le suivi et l'exécution du budget, le suivi administratif et de veiller à la bonne gestion administrative, financière et comptable.
- **Informaticien, chargé des Tics, Webmaster**: est garant de l'animation du site www.guidedepartenairesabf.org, et chargé des questions de Tics.

I.1.2. Règle générale relative aux paiements

Par application des bonnes pratiques permettant le renforcement de la gouvernance, de la transparence et de la sécurisation des flux financiers, tous les paiements effectués par l'ABF nécessitent au moins deux signataires légaux. Il s'agit du président et le trésorier pour le compte principal de l'ABF et du directeur général et le chargé des programmes pour le sous compte du Bureau Opérationnel)).

Les signataires légaux sont désignés par application de la réglementation des pouvoirs fixée par le Conseil d'Administration de ABF. Ce dernier conférant la responsabilité de gestion au bureau opérationnel tout en gardant son œil de Superviseur de contrôle.

II.GESTION DU COURRIER

II.1. Courrier départ

Tout courrier sortant doit être enregistré dans le registre « Courrier Départ » Le registre « Courrier Départ » renseignera les informations suivantes :

- le numéro attribué au courrier,
- la date de départ,
- le destinataire– l’objet du courrier,
- le nom ou le service de l’expéditeur y inclus l’expéditeur par mail et son email adresse
- les éventuelles observations.

Les accusés de réception sont matérialisés, soit dans un cahier de transmission. Une copie de chaque courrier officiel doit être conservée par le Secrétaire Administratif pour archive.

II.2. Courrier arrivée

Tout courrier à caractère privé est directement remis à son destinataire. Les courriers à caractère professionnel sont systématiquement enregistrés au secrétariat sous le nom « Courrier Arrivée »», s’il s’agit d’un mail le courrier est imprimé avec le mail accompagnant. Le registre « Courrier Arrivée » contient les informations suivantes :

- Le numéro d’ordre de réception
- la date d’arrivée,
- la date et le numéro de la correspondance,
- l’expéditeur,
- l’objet du courrier,
- le destinataire.

Le secrétaire comptable appose le cachet « ARRIVEE LE » sur le courrier et inscrit la date et le numéro interne attribué au courrier. Tout courrier professionnel reçu devrait être transmis au Directeur Général pour prise de connaissance avant que le Secrétaire Administratif l’affecte aux destinataires.

CLASSEMENT DES COURRIERS

Dans chaque bureau, chaque responsable est chargé de ses archives. Il adopte sa technique propre à lui Dans le cadre professionnel il est possible de consulter ou de partager les ressources (courriers, documents) entre les membres.

- copies des courriers internes (notes de service, PV de réunion etc.),
- courriers entrants (ABC, etc.),
- courriers sortants

CHAPITRE II : PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE

II.1. Généralités

La rareté des ressources ainsi que la nécessité de mise en place d'une gestion rigoureuse et transparente impose des règles et procédures adaptées permettant une saine maîtrise des coûts. Par conséquent, l'ABF doit se doter d'outils budgétaires.

Ces outils de gestion budgétaire renferment notamment :

- Des procédures budgétaires ;
- Des dispositions d'exécution budgétaire.

La première étape du cycle de préparation du budget consiste à définir au niveau de chaque rubrique budgétaire les orientations stratégiques qui doivent s'inscrire dans le cadre de la mission de l'association, ceci en vue de tester et assurer la cohésion entre les activités et la mission. C'est une étape importante d'où il est nécessaire que chaque Responsable s'implique dans l'identification des besoins, le choix des indicateurs de coûts, l'élaboration du budget, l'exécution du budget, son suivi ainsi que sa revue périodique. L'exécution du budget doit se dérouler dans le cadre des conventions signées avec les différents bailleurs et au présent manuel.

L'objectif primordial est d'évoluer vers une utilisation efficace et rationnelle des ressources disponibles, et de faire en sorte que les ressources servent à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par l'association.

II.2. Principes généraux

. La gestion budgétaire comprend donc trois phases à savoir la prévision, l'exécution et le contrôle.

- La prévision budgétaire consiste en l'établissement d'un programme précis en vue d'atteindre de façon quantitative et dans un délai déterminé, un résultat prévu d'avance (prévision dans le temps avec des données physiques et financières) ;
- L'exécution budgétaire correspond à la mise à disposition des ressources financières afin de réaliser les programmes et activités prévues ;
- Le contrôle budgétaire permet de rapprocher les prévisions des réalisations pour faire apparaître les écarts entre ces dernières.

II.3. Présentation du budget

Le budget est un sous-produit de la comptabilité à laquelle il est intégré.

Le Plan d'Action et Budget Annuel (PABA) est élaboré par l'équipe du Bureau Opérationnel, validé et approuvé par l'Assemblée Générale de l'ABF.

Le PABA précise les coûts détaillés par :

- Axe ;

- Objectif ;
- Stratégie d'intervention ;
- Activité ou action ;
- Catégorie de dépenses

II.4. Elaboration du programme de travail et du budget annuel

II.4.1. Règles de Gestion

- Le PABA porte sur une année ;
- La préparation du PABA associe les membres de l'équipe du Bureau Opérationnel de l'ABF et les membres responsables pour le développement organisationnel et pour la communication du Conseil d'Administration de l'ABF.
- Après la validation du budget par le Conseil d'Administration de l'ABF celui-ci est restitué au bureau opérationnel qui a la charge de mettre en œuvre les projets et programmes du plan d'action en cours. Le conseil par son président et le trésorier veilleront à l'exécution des projets et du budget ; l'équipe opérationnelle comprend :
 - ✓ le directeur général;
 - ✓ le chargé des programmes ;
 - ✓ le secrétaire comptable ;
 - ✓ le chargé des Tics ;
- Le PABA est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale. Une copie est réservée à chaque bailleur pour financement.

II.4.2. La procedure

Le bureau opérationnel est le mandaté pour la mise en œuvre des activités du plan d'action de ABF. Il est chargé de la gestion du budget qui lui est soumis par le conseil d'administration.

II.5. Exécution budgétaire

II.5.1. Règles de gestion

- Le budget provisoire est soumis par le Bureau Opérationnel au Conseil 'Administration pour accord .
- Le conseil étudiera la légitimité et l'objectivité des dépenses par ligne afin de donner son accord.
- Le secrétaire comptable assure le suivi de l'exécution des budgets alloués aux différents volets sous la supervision de la direction du Bureau Opérationnel de l'ABF.

- Selon les cas, l'engagement de la dépense doit être conjoint. Il faudra cependant la Co signature de la direction et le responsable des finances. Les membres de la direction (le Directeur Général et le Chargé de Programme) doivent tous approuver. En cas d'absence de l'un des membres de la direction, le membre présent peut signer. Au cours de l'exécution, il sera mené une étude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions de l'Association.
- Le suivi de l'exécution budgétaire doit se faire sur des bases mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles selon le besoin.
- Toute modification significative du budget doit être motivée et demandée par la direction opérationnelle au Conseil d'administration.

II.5.2. L'utilisation du budget par le bureau opérationnel

- Aucune dépense n'est autorisée si elle n'est pas inscrite au budget annuel approuvé dans le cadre des programmes et budgets annuels. Toutefois, est permise de faire des ajustements budgétaires selon les besoins internes. Autrement dit, des lignes se compensent entre elles. Et d'autres besoins pourraient venir en complément.
- La direction est tenue de justifier les dépenses exécutées à la fin de chaque semestre dans les 10 premiers jours suivants la fin du semestre.
- Dans le cas où le budget du semestre à boucler n'est pas entièrement exécuté, le reliquat est reporté sur le suivant. Le complément est demandé pour combler le besoin du même semestre.
- L'exécution d'une dépense doit remplir les conditions suivantes :
 - Les dépenses sont initiées par les membres de l'équipe opérationnelle. L'avis du Secrétaire Comptable est requis pour confirmer l'éligibilité de la dépense et l'indication de la ligne budgétaire à imputer ;
 - La dépense n'est effectivement engagée qu'après accord conjoint de la direction opérationnelle qui approuve le bon de commande si la dépense est grosse.
 - Toute nouvelle dépense non budgétisée, lorsqu'elle dépasse plus d'un million, doit être faire l'objet d'appel à concurrence entre fournisseurs (public et répertoire de ABF s'ils répondent au besoin). Et le décaissement doit être visé par la direction.
 - La décharge est une pièce provisoire à être appuyée par des pièces justificatives. Elle engage la responsabilité de celui qui décharge. Il appartient alors à ce dernier d'apporter les justificatifs pour son prélèvement.

II.6. Contrôle budgétaire

II.6.1. Suivi quotidien

Dans la phase d'exécution du budget, le Comptable effectue un contrôle des budgets disponibles avant tout engagement de dépense.

A cet effet, une demande et autorisation de décaissement sera établie pour chaque catégorie de dépenses.

II.6.2. Suivi mensuel

La comptabilité, à la fin de chaque mois :

- Produit l'état d'exécution budgétaire mensuel permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets par axe d'intervention, par activité et par catégories de dépenses.
- Fournit chaque mois l'état d'exécution du budget pour le mois écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Ces états lui permettront de visualiser l'état d'exécution des projets, et de communiquer avec les Responsables de la direction pour des corrections et réaménagements éventuels.

II.6.3. Suivi trimestriel

Le Secrétaire Comptable fournit un état d'exécution du budget pour le trimestre écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Ces états sont édités tous les trimestres et intégrés dans la présentation des rapports financiers trimestriels selon les besoins.

La fiabilité des informations fournies, requiert la tenue à jour de la comptabilité.

La direction du bureau convoque des réunions avec les membres du Conseil D'Administration concernés pour commenter le niveau d'exécution du budget et propose des actions correctrices s'il y a lieu.

Les travaux suivants doivent être exécutés et suivis tous les trimestres :

- Elaboration de l'état d'exécution du budget par source de financement et par ligne budgétaire ;
- Elaboration des rapports financiers trimestriels.

La direction est chargée de restituer les états au conseil d'administration

II.6.4. Rédaction des rapports

Sur la base des états d'exécution budgétaire, le Secrétaire Comptable rédige un rapport financier comprenant notamment :

- une analyse globale de la situation financière et les performances par rapport aux objectifs de la période;

- une analyse détaillée du problème d'exécution des budgets par axe d'intervention, par activité et par catégories de dépenses.
- une analyse des déboursements par catégorie de dépenses :
 - ✓ une analyse de la situation de trésorerie ;
 - ✓ la situation des engagements.

Les rapports finaux des projets doivent être approuvés à l'interne par la direction du Bureau Opérationnel et rapportés au Conseil d'Administration. Après approbation unanime des parties, les documents sont restitués selon les procédures à qui de droit (les bailleurs par exemple).

CHAPITRE III : PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE

III.1. Cadre Comptable

III.1.1. Cadre général du système d'information comptable

III.1.1.1. Présentation générale

Le système comptable est l'ensemble organisé des documents nécessaires à l'enregistrement des opérations comptables. Le système comptable détermine les méthodes et les procédés de travail qui permettent de répondre efficacement aux besoins d'informations comptables financières et de conformité.

III.1.1.2. Les principes comptables spécifiques

a. Constatation des ressources

Les ressources provenant des bailleurs de fonds comme financement seront comptabilisées sur le compte courant du bailleur de fonds jusqu'à leur utilisation effective ou en Comptes Fonds de dotation reçus ou financement reçu pour les fonds non considérés comme avances à justifier.

b. Constatation des dépenses

Les dépenses seront prises en compte dès que les factures éligibles (conformes aux conventions) des fournitures, des travaux ou services livrés à l'ABF sont acceptées et payées par celui-ci.

Les factures non payées et non parvenues à la fin de l'exercice seront provisionnées.

c. Transactions en devises

La comptabilisation des transactions de l'ABF sera effectuée en francs CFA. Les opérations comptables seront effectuées de manière à ne pas faire apparaître des différences de change ou tout au moins à minimiser leur impact. Toute différence de change liée à des dépenses sera affectée en augmentation ou en diminution du coût de l'activité à laquelle se rapporte la dépense.

III.2. Plan Comptable

Au regard de sa taille et pour des besoins d'efficacité dans ses activités, ABF utilise pour le moment des fiches de gestion budgétaire adaptés à ses méthodes de travail actuelles. Ces fiches sont gérées par des codes avec des lignes de dépenses.

Selon ces fiches actuelles, l'on peut consulter numériquement la nature de la dépense, la ligne qui finance, le type de pièce, le chrono qui la contient, le mode de paiement etc.

Le bureau opérationnel compte sur ses expériences et selon ses moyens qu'il acquerra dans le temps renforcer son outillage comptable en fonction des besoins.

III.2.1. . Spécificité des projets : Principe d'équilibre entre les emplois et les Ressources.

La comptabilité de projet se distingue de la comptabilité de société par le fait qu'elle n'a pas un objectif de résultat comptable. Le Projet est une structure d'exécution qui réalise des activités qu'elle finance au moyen de subventions de l'Etat ou des bailleurs de fonds. La comptabilité de projets doit respecter l'équilibre entre les dépenses (emplois) et les subventions (ressources) qui servent à les financer.

Le système de "reporting" de la Comptabilité générale génère des brouillards de saisie, journaux auxiliaires, balances et Grands Livres (G/L) généraux, balances et G/L analytiques, liste complète des immobilisations, tableau Emplois – Ressources, Bilan et des Comptes d'Exploitation.

Tandis que le « reporting » de la comptabilité analytique et budgétaire génère :

- ✓ Les tableaux de bord budgétaires pour le suivi par activité, par financement, par catégorie décaissement de l'accord de Don, etc.
- ✓ Les rapports de suivi financiers (RSF) : Sources et Utilisation des fonds par catégorie de dépenses, Sources et Utilisation des fonds par composante, Emploi des fonds par activité, rapports sur la passation des marchés de fournitures et travaux, rapports sur la passation des marchés de services de consultants,
- ✓ Etc.

III.2.2. Gestion du patrimoine immobilier

Le patrimoine immobilier regroupe l'ensemble des actifs immobiliers acquis ou loués par ABF.

Ainsi, le bureau doit tenir une fiche des immobilisations à actualiser à chaque fin d'année.

Ces immobilisations acquises doivent être physiquement identifiable une à une selon le projet qui la finance.

La comptabilisation des immobilisations se fait au coût historique. Les immobilisations acquises en devises sont comptabilisées au taux de change du jour de paiement du fournisseur.

III.2.3. Principe de saisie des pièces comptables

La saisie des pièces est soumise au principe de la partie double. Dans le logiciel, toutes les saisies comptables sont faites par ligne de dépense et selon la contrepartie qui finance (mode de paiement). Les feuilles utilisées sont : le budget approuvé, le suivi budgétaire, la banque, la caisse, l'état des subventions ou fonds reçus.

III.3. Organisation Comptable

III.3.1. Organisation du système comptable

L'organisation comptable doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures. La comptabilité mise en place devra :

- Etre tenue en F CFA ; Employer la technique de la partie double (débit/crédit) ;
- Permettre la justification des écritures par des pièces datées, conservées et classées ;
- Respecter l'enregistrement chronologique des opérations ;
- Identifier chaque enregistrement en précisant son origine, son imputation, le contenu de l'opération et les références de la pièce justificative ;
- Permettre le contrôle pour l'inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'ABF ;
- Etablir un plan des comptes ;
- Etablir les livres obligatoires.

Les livres comptables à tenir obligatoirement sont :

- Les journaux ;
- Le grand-livre ;
- La balance des comptes ;
- Le livre d'inventaire.

Des principes de base de saisie

- ✓ La saisie chronologique des pièces comptables concerne toutes les pièces
- ✓ Chaque écriture saisie doit s'appuyer sur des pièces référencées
- ✓ Les écritures doivent être contrôlées avant d'être validées
- ✓ Les écritures validées ne peuvent être modifiées

III.3.2. Travaux comptables

La procédure d'enregistrement des pièces comptables se déroule en cinq (05) étapes :

- Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- Vérification et approbation ;
- Imputation et saisie comptables ;

- Classement chronologique de l'ensemble des documents ;
- Édition des documents comptables.

Planning des travaux comptables

Travaux quotidiens

Opérations de Banque :

- Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit, remises de chèques),
- Contrôle des imputations,
- Saisie des transactions bancaires dans le logiciel comptable,
- Edition des brouillards de saisie,
- Contrôle des saisies,
- Validation des écritures.

Trésorerie Caisse

- Imputation des transactions par Caisse,
- Contrôle des imputations,
- Saisie des transactions par Caisse dans le logiciel comptable,
- Edition des brouillards de saisie,
- Contrôle des saisies,
- Validation des écritures.
-

Achats

- Imputation des factures par le Comptable ;
- Contrôle des imputations par le Responsable Administratif et Financier ;
- Numérotation des pièces justificatives par les comptables ;
- Saisie des factures par les comptables ;
- Classement des pièces justificatives par les comptables.

Travaux mensuels

Opérations de Banque

- Collecte des relevés bancaires,
- Comptabilisation des frais bancaires,
- Saisie des frais bancaires,
- Edition des journaux de banque,
- Contrôle des saisies du mois,
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse,
-

Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation,

- Edition des journaux de banque et de Caisse définitifs,
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement, etc.) et de Caisse,
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.).

Suivi comptable

- Edition du grand-livre et de la balance générale,
- Edition des états de suivi analytiques,
- Edition des états de suivi budgétaire,
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

Travaux trimestriels

Préparation des Rapports de Suivi Financier (RSF)

- Rapport sur les Emplois et les Sources des fonds – service comptabilité,
- Rapport sur l'avancement physique des activités du projet - direction.

Travaux annuels

Inventaire des Immobilisations et des Stocks

- Inventaire physique des immobilisations,
- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale,
- Après l'inventaire physique, identification des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations à céder,
- Inventaire physique des stocks,
- Rapprochement avec les fiches de stock et établissement d'une situation actualisée des stocks,
- Identification des articles avariés à sortir des fiches de stock.

Inventaire comptable

- Réalisation des travaux d'inventaire comptable.

Edition des états financiers et audit des comptes

- Edition des états financiers de fin d'exercice,

- Audit des comptes par un auditeur externe.

III.3.3. Analyse et Contrôles comptables

Objet et généralités

L'analyse des comptes a pour objectif de s'assurer d'une part, que les soldes de certains comptes collectifs sont bien supportés dans le détail par les comptes individuels correspondants et d'autre part, que les comptes individuels sont bien justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 (comptes de tiers à moins d'un an) et 5 (comptes financiers à moins d'un an).

Contrôle des comptes de Tiers

- Les soldes des comptes fournisseurs individuels doivent correspondre au solde du compte collectif correspondant du plan comptable. En cas de différence, il existe une anomalie qu'il conviendra d'analyser et de résoudre.
- Vérifier que le solde du compte fournisseur du mois reflète bien les mouvements au débit et au crédit passés sur les comptes fournisseurs individuels.
- En effet, une mauvaise saisie par exemple d'un règlement affecté à un autre fournisseur peut rendre le compte tiers débiteur alors qu'il n'aurait pas dû l'être.
- Pour l'ensemble des tiers fournisseurs, ayant été imputés dans le mois, s'assurer qu'une anomalie de cette nature n'existe pas (ceci ne devrait pas être en principe le cas si les factures et les règlements sont lettrés au fur et à mesure).
- Vérifier que toutes opérations (factures et règlements) enregistrées sur les tiers pendant le mois ont bien été lettrées.

Comptes devant avoir un solde nul

Le Comptable doit s'assurer que les comptes qui doivent théoriquement avoir un solde nul à chaque fin de mois, sont bien dans cette situation.

Ces comptes sont les suivants:

- ✓ 42xxxx *Personnel, rémunération due*
- ✓ 58xxxx *Virement de fonds (virements internes)*

Contrôles de l'exhaustivité de l'enregistrement des factures et décomptes

Vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont bien été enregistrées en comptabilité.

Ce contrôle peut être effectué en rapprochant :

- ✓ le nombre de factures reçues le mois calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier N° du mois à partir du registre des factures.

Contrôle de cohérence du compte d'immobilisations corporelles et du fichier des immobilisations

- Vérifier que chaque écriture du mois passée sur un compte d'immobilisation corporelle correspond à un dossier d'équipement créé dans le répertoire des immobilisations ;
- L'état d'inventaire du répertoire des immobilisations doit indiquer des totaux par compte égaux aux soldes des comptes d'immobilisations corporelles.

Ainsi le répertoire des immobilisations doit constituer une comptabilité auxiliaire pour les comptes d'immobilisation.

III.3.4. Travaux de clôture comptable

Généralités

L'ABF arrête sa comptabilité chaque année au 31 décembre. Les travaux effectués ont pour objet de :

- ✓ Clôturer l'exercice comptable ;
- ✓ Etablir les documents comptables de fin d'exercice pour les bailleurs de fonds et l'audit des comptes.

Balance de clôture

Avant l'édition de la balance générale, le comptable procède à l'analyse des comptes à partir du grand livre afin de déceler d'éventuelles erreurs. Une fois, ce premier niveau de contrôle effectué, une balance provisoire est éditée.

Le comptable devra s'assurer, que l'équilibre fondamental entre les débits et les crédits est vérifié, que les soldes des comptes du grand livre ont été correctement reportés dans la balance, que les comptes devant être soldés à la clôture le sont effectivement. En outre, il procède à la vérification de l'exactitude arithmétique de la balance. On peut en effet y découvrir une erreur d'addition.

Après vérification de la balance, le comptable lance l'édition de la balance générale définitive qu'il transmet au Chef Comptable qui devra analyser aussi les comptes.

Etablissement des états financiers

Une fois que la balance générale est exacte il faut procéder à l'édition des états financiers.

III.3.5. Travaux d'audit

Préparation de l'audit des comptes

Assurer la consistance, la disponibilité et le bon ordre (classement) de la documentation nécessaire pour la justification correcte des écritures comptables conformément au manuel de procédures.

Mise en place d'un plan d'action de suivi des recommandations des audits

Après chaque audit, élaborer un plan d'action pour le suivi des recommandations structurées comme suit :

- énoncé du constat établi par l'auditeur et du risque de gestion y relatif ;
- formulation de la recommandation détaillée ;
- identification des actions séquentielles nécessaires à mettre en œuvre pour corriger la situation de distorsion ou de dysfonctionnement ;
- fixation de la date butoir de réalisation de l'action ;
- désignation du/des Responsable(s) chargé(s) de la mise en œuvre des actions ;
- désignation du Responsable chargé de la supervision et du contrôle de la réalisation ;
- indication des rapports nécessaires pour le suivi du plan d'action ;
- entre deux audits, vérifier que toutes les distorsions relevées lors du dernier audit sont régularisées et documentées en se référant au plan d'action de suivi des recommandations.

Description de la procédure de règlement des factures

| Étapes | Traitement | Responsable |
|-------------------------------------|--|--------------------|
| Contrôle des factures | Traitement des factures | Comptable |
| Préparation du dossier de règlement | Pièces justificatives + Préparation du moyen de règlement (ordre de virement ou chèque) en fonction du compte utilisé + report du numéro de série du moyen de paiement (n° de chq ou de l'OP) | Comptable |
| Contrôle, approbation | - Vérification de la régularité et la conformité des paiements (en s'assurant notamment du choix du compte concerné par la dépense) - Paiements supportés par les justificatifs (factures, bordereaux de livraison, bons de commande joints), | La direction |

| | | |
|--------------------|--|--|
| | - Montants des moyens de règlement cohérents avec les factures. En cas d'anomalie détectée, le dossier est retourné au service comptable | |
| Paiement | Signature de l'ordre de virement ou du chèque Un bordereau de demande de signatures(récapitulatif des besoins à financer signés par la direction et envoyer au conseil pour approbation et signatures des chèques et bordereaux) | Le conseil d'Administration (Trésorier et le Président) |
| Remise du paiement | Remise du chèque au bénéficiaire ou dépôt de l'ordre de virement à la banque contre acquittement du dossier sur les justificatifs Retour du dossier au service comptable | Comptable |
| | Classement du dossier | Comptable |

IV.5. Gestion de la Caisse

IV.5.1. Règles de gestion et engagement des dépenses

Selon l'organigramme pour le moment, le comptable est chargé de tenir la caisse menue dépenses.

La règle de gestion est la suivante :

Le Caissier tient la Caisse de l'ABF pour financer les petites dépenses ;

Le niveau d'approvisionnement de Caisse **est fixé à 300 000 F CFA** ; Ces plafonds peuvent être revus à la baisse ou à la hausse par une note interne approuvée par la direction compte tenue de l'évolution de l'Organisation.

La Caisse permet de **payer les dépenses de faible valeur (inférieur à 100 000 FCFA)**. Elle peut être utilisée à titre exceptionnel une ou deux fois dans le mois pour des dépenses **supérieures à 100 000 FCFA** (cas où chèque non signé ou non parvenu à temps, etc.) et cela dans les règles de l'art (émission de bon de commande, réception de proforma, facture et accord de paiement de la direction).

Toute **dépense supérieure à 100 000 F CFA** doit être payée par chèque bancaire.

Toute **dépense supérieure ou égale à 100 000 F CFA** (cas de paiement par chèque) doit suivre la procédure normale à **savoir l'émission d'un bon de commande, la délivrance d'une facture pro forma et définitive, suivi d'un accord de paiement** signé par la direction, et la copie du chèque payé. Le fournisseur devra acquitter pour le paiement.

IV.5.2. Engagement des dépenses

Pour assurer la flexibilité et la continuité des services, la direction permet aux services d'engager les démarches idoines et rapides et selon les règles normales pour toutes dépenses **de moins de 1 000 000** liées au fonctionnement ou aux grandes activités

inscrites dans le budget. Cela doit respecter naturellement la procédure **d'émission de bon de commande, réception des factures proforma, définitives et le l'accord de paiement signé par la direction.**

Outre la procédure légale de commande , toute **dépense supérieure ou égale à 1 000 000 FCFA**, doit faire l'objet au préalable de demande d'au moins **trois factures pro-forma**. Ainsi, **un comité de dépouillement doit siéger pour valider le choix du fournisseur**. Après le choix opéré, l'on peut soumettre le bon de commande au dit fournisseur.

IV.5.3. Les parties autorisées au décaissement

Le bureau opérationnel a pour mandat de mettre en œuvre le plan d'action de ABF. Il répond légitimement aux instances au nom de ABF et engage les dépenses selon la procédure suivante :

Le bureau de concert prépare les besoins détaillés de décaissement d'une période donnée (1 ou 2 mois). Ces besoins se résument dans un bordereau de décaissement. Ensuite, il prépare (le comptable) les chèques à joindre au bordereau de décaissement pour être acheminés aux signataires. Les signataires examinent les besoins et signent les chèques à retourner au bureau opérationnel. Ces signataires peuvent au besoin demander des explications au bureau sur certains besoins qu'ils jugent incompréhensibles.

IV.5.4. Utilisation des décharges de caisse

Pour gérer certaines dépenses, le bureau a adopté l'utilisation de la décharge comme pièce comptable.

Selon la normalisation comptable, la décharge est une pièce provisoire de suivi des décaissements. Lorsqu'un agent demande un décaissement pour effectuer une dépense pas toute suite du bureau, il est tenu de remplir cette fiche et faire signer par la direction avant de revenir chercher la somme à la comptabilité.

Après avoir opérée effectivement la dépense, le même agent est tenu de rassembler les pièces justificatives pour confirmer la dépense et annuler comptablement la décharge. Les pièces peuvent être collées sur la décharge dont elles justifient et conserver en archives (classer dans le chrono concerné).

Ayez l'habitude de justifier le plus tôt la décharge pour éviter les trous de mémoire (moins de deux mois).

IV.6. Gestion de la Caisse –approvisionnement de la Caisse

IV.6.1. Règles de gestion

La situation de Caisse est établie avant tout réapprovisionnement par le Caissier ou le comptable. Elle est doit être matérialisée par **un PV de situation de caisse** signé par les personnes habilitées.

La Caisse est réapprovisionnée à concurrence du montant des dépenses justifiées et des prévisions de dépenses dans la limite du plafond autorisé.

La procédure est déclenchée par le Caissier à partir de la situation journalière de Caisse inférieure ou **égale à 25 000 F CFA**.

IV.6.2. Description de la procédure

Lorsque la caisse atteint le minimum, le comptable est tenu dans la réunion de la même semaine, exprimer le réapprovisionnement de ladite caisse. La procédure à observer est la suivante.

| Etapes | Traitement | Responsable |
|--|---|-----------------------------|
| Présentation de l'état de caisse : dépenses et solde | Validation de la situation de la caisse par la direction | La direction opérationnelle |
| Préparation du chèque | Validation de la situation de Caisse Préparation du chèque sur le compte concerné du montant de l'approvisionnement dans la limite du plafond autorisé ; Le chèque est établi au nom du Coursier ou tout autre selon la décision de la direction. Transmet le chèque au Responsable Administratif et Financier | Comptable |
| Approbation du paiement | Autorisation de la dépense de caisse (faible valeur (unités, cuisine, etc.) | Le Comptable, la direction |
| Approbation du paiement de grande valeur supérieur à 1 000 000 | | La direction |
| Signature du chèque | | Signataires autorisés (CA) |
| Enregistrement du chèque | Copie du dossier | Comptable |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| Retrait des fonds en banque et versement à la Caisse | Retrait des fonds à la banque Remise des fonds dans la Caisse | Responsable de la Caisse/comptable |
|--|---|------------------------------------|

Remarque fondamentale :

Dans le cas où le bureau n'en dispose pas d'abord de sous compte dédié :
Le bureau fournira les pièces requises au CA.

IV.6.3. Cas d'approvisionnement de la caisse

Il faudra que la comptabilité de concert avec la direction prenne contact avec les personnes habilitées du Conseil d'administration pour faire signer le chèque. Il faudra dans ce cas, faire accompagner du brouillard caisse si cela s'avère nécessaire et un ordre de décaissement signé par la direction opérationnelle. Le conseil par son président prendra contact avec la direction opérationnelle pour s'assurer de la faisabilité de la demande de chèque.

IV.6.4. Cas de paiement des salaires du mois

Faire accompagner de la demande de chèques, des copies des états de paiement du mois et la liste des travailleurs recrutés.

Pour plus de transparence, le chargé du chéquier (le président et le trésorier) doit avoir une comptabilité minimum de suivi de chèques émis). Cette comptabilité de base permettra au conseil d'avoir un regard sur l'utilisation des ressources par le bureau. Le CA doit au besoin conserver en archives, les différentes demandes de chèques ou de virements.

En retour, le bureau doit pouvoir justifier en un moment donné la concordance entre les sommes décaissées et les dépenses effectivement réalisées. Une dépense effective est celle appuyée par une pièce justificative valide.

Le formulaire de la **comptabilité de base** tenue par les signataires des chèques.

| Date de signature | N° chèque | Objet de décaissement | Montant |
|-------------------|------------------|--------------------------|-------------|
| 10/xx/201xx | Chèque N°120xxxx | Paiement salaire du mois | XXXXXX FCFA |
| | | | |

IV.7. Traitement comptable des pièces de Caisse

IV.7.1. Règles de gestion

Chaque pièce fait l'objet du traitement chronologique suivant :

- Renseignement des imputations par le caissier ;
- Le numéro de série de la pièce ;
- Le compte général imputé ;
- Le compte analytique imputé.
- Saisie de la pièce au journal concerné par le Caissier ;
- Vérification de la saisie ; le libellé de saisie doit être clair et précis ;
- Pose du cachet portant la mention « saisie ».
- En fin de saisie :
- Edition du brouillard de contrôle par le comptable ;
- Pointage des écritures par le comptable ;
- Corrections éventuelles par le comptable ;
- Validation du journal par le comptable.

IV.7.2. Classement :

L'édition du journal de Caisse validée accompagnée des pièces justificatives est classée dans le classeur de caisse.

IV.7.3. En fin de période comptable :

Le compte Caisse de la période est édité par le comptable et accompagne le PV de Caisse à la réunion hebdomadaire pour validation. Après approbation, la direction pourra autoriser l'engagement d'une procédure de réapprovisionnement si nécessaire.

IV.7.4. Le paiement des salaires

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des salaires.

La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois par le comptable.

Les salaires sont payables à la fin du mois.

Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie socioprofessionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé.

La rémunération est versée par virement ou exceptionnellement par chèque bancaire pour les nouvelles recrues.

La procédure comprend les opérations suivantes :

- Préparation de la paie ;
- Calcul de la paie ;
- Edition et contrôle des bulletins et des états de paie ;
- Préparation des chèques et ordres de virement ;
- Signature des chèques et ordres de virement ;

- Transmission des OV à la banque et remise des chèques aux salariés.

- **La préparation de la paie**

Le comptable rassemble les éléments variables de paie du mois :

- Nombre de jours travaillés ;
- Sommes à prélever du salaire (remboursement des avances, etc.) ;
- Heures supplémentaires approuvées.

- **Le calcul de la paie**

Le Comptable :

- Saisit les éléments de paie ;
- Edite la liste de paie du mois ;
- Contrôle la validité des listes éditées.

- **L'édition et le contrôle des états de paie**

Le comptable :

- Edite les bulletins et les états de paie du mois ;
- Contrôle les listes de paie ;
- Vise les listes de paie ;
- Exécute le paiement.

La direction :

- Vérifie la cohérence des listes de paye ;
- Signe les listes de paye pour marquer son accord ;
- Transmet les listes de paye à la comptabilité pour établissement des chèques et des ordres de virement.

- **La préparation des chèques et ordres de virement (OV)**

Le Comptable, sur base des éléments ci-dessus, prépare les chèques et les ordres de virement.

- **La Signature des chèques et ordres de virement**

Le comptable vérifie ces documents de concert avec la direction, prépare pour signature les chèques et ordres de virement et puis les transmet à la Coordination (le CA : président et trésorier) pour signature.

Le CA :

- Vérifie le visa et signature du comptable et la direction sur les ordres de virement ;
 - Rapproche les listes avec les chèques et les ordres de virement ;
 - Signe les chèques et les ordres de virement ;
 - Retourne tous les documents au bureau opérationnel pour exécution.
- **La remise des chèques aux salariés et transmission des ordres de virement**

Le comptable :

- Vérifie que les chèques et les états ont été revêtus des signatures autorisées ;
- Enregistre les chèques et les ordres dans le brouillard de banque (ou registre) ;
- Dépose les états de virement à la banque ;
- Remet les chèques aux salariés contre décharge sur la copie du chèque ;
- Archive les états de paie + copie du chèque ;
- Archive les documents de banque dans les chronos concernés.

IV.8. Classement et archivage

Le classement est le signe d'une bonne maîtrise de l'organisation.

Pour les banques il est préconisé :

Un dossier permanent (classeur), organisé par compte qui doit centraliser :

- Tous les courriers relatifs à la désignation des signataires y compris les correspondances avec les partenaires ;
- Tous les spécimens de signatures et notes internes relatives au sujet.

Un classeur de suivi par compte bancaire est obligatoire et doit centraliser :

- Les relevés de compte ;
- Les avis de débits et crédits ;
- Les états de rapprochements bancaires ;
- Toute correspondance ayant trait aux régularisations éventuelles.

Pour les Caisses, il est préconisé :

Un dossier permanent (classeur), organisé par Caisse qui doit centraliser les notes internes relatives au sujet.

Un classeur de suivi par Caisse est obligatoire et doit centraliser :

- Les PV de Caisse ;
- Toute correspondance ayant trait aux régularisations éventuelles.

IV.9. Rapports financiers

IV.9.1. Règles de gestion

Il existe deux catégories de rapports financiers :

Les rapports financiers liés aux obligations contractuelles de reportage ;

Les rapports financiers internes produits dans le cadre des bonnes pratiques et pour le bon pilotage de l'Organisation.

IV.9.2. Les rapports financiers liés aux obligations contractuelles de reportage :

Leur production ne peut être suspendu ni retardée ;

Le cadre formel du reportage est défini par chaque bailleur ;

Toutes les informations doivent être fournies ;

Ils sont obligatoirement validés par le Représentant Légal ;

Ils ne peuvent subir de modifications après validation ;

La traçabilité de leur envoi doit être assurée ;

Ils sont tous centralisés en termes de classement.

Synthèse des Responsabilités et attributions

- ➔ Le suivi du compte bancaire est géré par le président et le Trésorier
- ➔ Le président est responsable pour confirmation de réception des virements au niveau des partenaires
- ➔ Le président informe le Comité Exécutif sur les virements entrés dans le compte bancaire.
- ➔ Les chèques sont signés par le Président et le Trésorier
- ➔ Les signataires de chèques doivent tenir une comptabilité de base (sorties de chèques exprimées en valeurs monétaires).
- ➔ La caisse est gérée par le comptable du bureau opérationnel
- ➔ Les financements des partenaires sont gérés par l'équipe opérationnelle des projets et vérifiés par le Trésorier et le Président.
- ➔ La comptabilité générale est gérée par le comptable
- ➔ La comptabilité est vérifiée par la direction qui rapportera à la plus haute hiérarchie. Pour plus de transparence dans la gestion, le Président peut vérifier pour ses besoins d'informations la comptabilité au bu

ANNEXES

MODELES DE PIECES ADMINISTRATIVES



1.ACCORD DE PAIEMENT D'UNE DEPENSE

Après examen du dossier,

La direction donne autorisation au nommé,

(Fonction.....) à Association Burkinabé de Fundraising (ABF)

De payer la somme de..... (en lettre).....

.....

Mode de Paiement :

à M.....

Motif/Objet :

.....

Fait à Ouagadougou et approuvé par la direction opérationnelle le...../...../2020

La direction opérationnelle

Approuvé par :

2. DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE DE MENUES DEPENSES

1/Montant plafond caisse FCFA :

2/Espèces à date FCFA :

3/Sorties à justifier (joindre détail):

4/Solde de caisse FCFA (2 + 3) :

Demande d'approvisionnement pour FCFA (chiffres).....

(Lettres).....

Détail des sorties à justifier (3) :

PREPARE PAR

VERIFIE ET APPROUVE PAR

Le Gestionnaire Comptable

La direction

DATE.....

DATE.....

3. BON DE COMMANDE

Date d'émission de la commande :

Nom du fournisseur :

Adresse complète :

Date de livraison :

Lieu de livraison :

Mode de paiement : (à préciser)

Ouagadougou, le

BON DE COMMANDE N°.....

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous adresser ladite correspondance pour la commande des chaises suivant les caractéristiques consignées dans le tableau ci-après :

Motif : Equipement de notre salle de formation

| RÉF. | DÉSIGNATION | QUANTITÉ |
|-------|----------------------|--------------|
| 1 | Ex chaise métallique | |
| 2 | Chaises plastiques | |
| 3 | Meubles mousses | |
| | | |
| | | TOTAL |

En espérant que vous nous reviendrez très bientôt avec une pro forma conformément aux caractéristiques sus indiquées avec les différents prix, recevez nos vives salutations.

PREPARE PAR

VERIFIE ET APPROUVE PAR

Le Gestionnaire Comptable

La direction

DATE.....

DATE.....

T A B L E A U D E S C O M P E T E N C E E T S I G N A T U R E S

| N° | Fonctions | Compétences | Conditions |
|----|-------------------------|--|---|
| 1 | Coordonnateur | <ul style="list-style-type: none"> - Autorisation interne d'achat - Bons de Commande - Chèques - Contrats du personnel - Contrats (prestation, opérateurs,...) - Lettre de commande - Rapprochement bancaire mensuel - Contrôle inopiné de caisse - Ordres de Mission - Demande de fonds | <ul style="list-style-type: none"> .Co-signature .Signature .Co-signature .Signature .Signature .Signature .Co-signature .Co-signature .Signature .Signature .Co-signature |
| 3 | DAF ou RAF ou DFC | <ul style="list-style-type: none"> - Autorisation interne d'achat - Chèques - Contrôle mensuel de banque - Contrôle inopiné de caisse - Autorisation dépenses par caisse - Contrôle des inventaires - - Contrôle de la caisse | <ul style="list-style-type: none"> .Co-signature .Co-Signature .Co-signature .Co-signature .Signature .Co-Signature .Co-signature |
| 4 | Comptable | <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les bordereaux de paiements (chèques, virements) - Saisit les données comptables - Prépare la paie - prépare les inventaires, (caisse, fournitures, immobilisations) | <ul style="list-style-type: none"> .Co-signature .Co-signature |
| 5 | Secrétaire de Direction | <ul style="list-style-type: none"> - Gère la caisse de menues dépenses - Gère les fournitures / consommables - Emet les besoins en fournitures et consommables | <ul style="list-style-type: none"> .Co-signature |