

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES,
FINANCIERES ET COMPTABLES

Organisation et Système Comptables

S O M M A I R E

Page

LES PRINCIPES ET METHODES COMPTABLES

PRINCIPES COMPTABLES

METHODES COMPTABLES

L'IMAGE FIDELE

ORGANISATION COMPTABLE

OBLIGATIONS COMPTABLES

PROCEDURES ET PRINCIPALES ETAPES DE TRAITEMENTS COMPTABLES

Programmes et Projets	Cycle : Organisation et Système Comptables	Code cycle PRCO.2	Date de mise à jour : Décembre 2003
Classement : PRCO.2.20	Procédure : Principes, Méthodes et Traitements comptables		Folio : 1/21 Version provisoire

A/ LES PRINCIPES ET METHODES COMPTABLES

A.1/ PRINCIPES COMPTABLES :

Les Rapports financiers sont établis selon les principes ci-après :

1 - Le principe d'indépendance des exercices

Il doit tenir compte des produits et des charges afférents à l'exercice auquel ils se rapportent, sans considération de la date de paiement ou d'encaissement de ces charges ou produits.

2 - Le principe du coût historique

Les biens acquis sont enregistrés à leur coût d'acquisition et maintenus à ce coût.

3 - Le principe de permanence des méthodes

Les méthodes d'évaluation et de présentation de rapports financiers ne doivent pas être modifiées d'un trimestre à un autre ou d'un exercice à l'autre, sinon ces modifications doivent être décrites et justifiées dans les annexes des Rapports financiers.

4 - Le principe de non-compensation

Aucune compensation ne doit être opérée entre les emplois et les ressources, ni entre les charges et les recettes.

5 - Le principe d'intangibilité des soldes de trésorerie à la reprise

La reprise des soldes de trésorerie d'un trimestre ou d'un exercice correspond rigoureusement aux soldes de clôture du trimestre ou de l'exercice précédent.

A.2/ METHODES COMPTABLES

Les méthodes Comptables comprennent :

- Les méthodes d'évaluation et d'enregistrement des opérations ;
- Les règles et procédures comptables adoptées pour la préparation et la présentation des rapports financiers.

A.3/ L'IMAGE FIDELE

- Le respect sincère des principes et méthodes comptables tels que définis ci-dessus constituent la condition nécessaire à l'obtention d'une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.
- Il s'agit d'une présentation des comptes établis conformément aux principes et méthodes comptables en vigueur, utilisant des chiffres exacts dans la mesure du possible ou des estimations raisonnables et justifiées.
- Ces principes et méthodes doivent être mis en œuvre de manière à présenter une situation aussi objective que possible des Programmes et Projets et ne comportant pas de déformations intentionnelles, de manipulations ou d'omission de faits justificatifs.

B/ ORGANISATION COMPTABLE

La comptabilité doit être organisée de telle sorte qu'elle permette :

- La saisie complète, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base ;
- La disponibilité des informations élémentaires et l'établissement, en temps opportun, d'états dont la production est prescrite (information externe) ou utile aux besoins de gestion (information interne) ;
- Le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.

A cet effet, il conviendrait d'examiner les règlements du SYSCOA sur les obligations comptables et les différents traitements comptables:

B.1/ LES OBLIGATIONS COMPTABLES

B.1.1/ Disposer d'un manuel de procédures comptables

Les procédures et l'organisation comptables doivent être décrites et mises à jour régulièrement par les Programmes afin de faciliter la compréhension du système comptable et la réalisation des contrôles.

B.1.2/ Enregistrement des opérations

Le système d'information doit permettre l'identification et l'enregistrement exhaustif des opérations des Programmes. En principe, les opérations doivent être enregistrées en comptabilité dans le mois où elles sont ordonnancées. Dans tous les cas, les arrêtés trimestriels ou annuels des comptes devraient permettre de rattraper toute information omise ou incorrectement enregistrée.

B.1.3/ Plan des comptes

Il existe trois différents plans des comptes :

- Plan comptable général ;
- Plan comptable analytique ;
- Plan comptable budgétaire.

Chaque compte est désigné dans son plan par un numéro et un intitulé.

L'ensemble des comptes codifiés constitue le plan des comptes. Le plan des comptes des Programmes s'inspirera :

1. Plan comptable général

La nomenclature des comptes est établie en application de l'article 24 du traité de l'UEMOA. Le fonctionnement et l'agencement des comptes respecteront les constantes et les parallélismes du SYSCOA.

2. Plan comptable budgétaire

Le budget matérialise et planifie en termes financiers les actions à mener dans le cadre du projet/ programme. Chaque composante ou sous programme, responsable de son programme valorise ses objectifs annuels en fonction des plans d'actions qui ont été définis dans le descriptif du projet.

Le budget est un élément essentiel de gestion dans la mesure où toute dépense doit être prise en tenant compte :

- de la position budgétaire lors de l'autorisation de la dépense ;

- du rattachement de la dépense à une ligne budgétaire prévue à cet effet.

Dans ce cadre l'établissement d'un plan budgétaire pour chaque Programme et Projet est fonction des actions à mener et la codification de chaque dépense est contenue dans les différents descriptifs du Programme joints en annexe à chaque DAP.

3. Plan comptable analytique

L'organisation analytique des Programmes et Projets suivra les différents tableaux synthétiques d'affectation des ressources budgétaires aux activités. Ainsi, la chronologie des Objectifs, Produits et Activités assignés à chacun d'eux feront l'objet de notre codification (Voir en annexe le principe de cette codification).

B.1.4/ Confection des documents de synthèse

Le système d'information des Programmes doit permettre l'établissement de documents de synthèse selon une concordance et une périodicité conforme aux principes du présent manuel et aux recommandations des différents DAP.

Ces documents peuvent être produits sous des formes pouvant nous permettre l'analyse de nos données suivant des objectifs différents :

- Généraux,
- Analytiques,
- Budgétaires.

Chaque montant figurant sur les documents de synthèse provenant de soldes de comptes généraux, analytiques ou budgétaires doit être contrôlable par des procédures permettant :

- de reconstituer dans un ordre chronologique les opérations ;
- de justifier toute information par une pièce à partir de laquelle on pourra remonter au document de synthèse ;
- d'expliquer l'évolution des soldes généraux d'un arrêté à l'autre par conservation des mouvements ayant affecté ces comptes.

B.1.5/ Les livres et documents obligatoires

- Un livre journal tenu sans blanc ni altérations d'aucune sorte, sur lequel sont récapitulés sur une base mensuelle les totaux des opérations avec obligation de conserver tous les documents permettant de vérifier ces opérations au jour le jour ;
 - Un grand livre qui retrace compte par compte tous les mouvements de la période ;
 - Une balance mensuelle récapitulant dans l'ordre défini dans le plan comptable les soldes et les mouvements des comptes.
-

Ces documents peuvent être obtenus au moyen du traitement automatique, mais doivent respecter les mêmes règles de lisibilité et de cohérence des informations comptables.

B.1.6/ Tableau de synthèse

Les travaux trimestriels et annuels auront pour finalité :

- de participer à la justification des comptes,
- de préparer les écritures d'inventaires,
- l'édition des grands livres généraux, analytiques ou budgétaires,
- de procéder à l'élaboration des états de synthèse :
 - Rapports financiers ;
 - Tableau financier des ressources et emplois ;

B.2 PROCEDURES ET PRINCIPALES ETAPES DES TRAITEMENTS COMPTABLES

B.2.1/ contrôle des pièces justificatives :

L'Assistant financier et comptable doit procéder à la vérification de toutes les pièces justificatives reçues.

Cette vérification porte sur :

- L'existence de toutes les pièces ;
- L'existence des cachets et signatures autorisés ;
- L'exactitude des calculs ;
- La concordance entre les factures, les bons de commande et bons de livraison ;
- Certification du service fait s'il y a lieu.

B.2.2/ ventilation des pièces comptables par opération :

Toutes les pièces comptables doivent être traitées en fonction de leur nature en vue de couvrir les opérations qu'elles pourraient engendrer.

Opération d'achat :

Ces opérations peuvent être effectuées à crédit ou au comptant :

a) achats à crédit :

- un exemplaire de la facture obéit à un classement en instance suivant un ordre alphabétique (noms des fournisseurs) ; un échéancier est établi avec l'accord des deux parties ;
- Un exemplaire, destiné à la comptabilisation des achats, est classé dans le chrono des achats ;
- Pour chaque règlement, le bon de caisse ou la copie du chèque et l'ordre de paiement sont joints à la facture et la liasse est classée par la suite dans le chrono de trésorerie correspondant.

b) achats au comptant :

- un exemplaire de la facture est classé dans le chrono de trésorerie concerné ;
- un exemplaire est classé dans le chrono achat avec la mention « payé ».

B.2.3/ Traitement des pièces comptables :

Le traitement des pièces comptables se résume à leur imputation, leur saisie et leur classement.

1/ Imputation des pièces comptables sur des fiches d'imputation

Ces fiches d'imputations doivent comporter les informations suivantes :

- Numéro et intitulé du journal devant contenir l'opération ;
- Date comptable qui correspond à la date de saisie ;
- Numéro de la pièce comptable ;
- Numéro du compte général ;
- Numéro du compte analytique ;
- Numéro du compte budgétaire
- Montant débit ou crédit ;

Cette opération doit se faire obligatoirement par l'assistant financier et comptable avant la saisie.

2/ Saisie des pièces comptables :

- ❑ La fiche d'imputation jointe aux autres pièces comptables sont transmises au Gestionnaire pour validation après contrôle, avant la saisie par l'Assistant financier et comptable;
- ❑ Toutes les pièces saisies doivent porter une marque attestant de ce fait « **Facture saisie le.....sous le n°.....** »

3/ contrôle des saisies :

Le Gestionnaire procède au contrôle des saisies en confrontant les brouillards des opérations concernées avec les pièces comptables appropriées et s'assure du respect des règles et principes comptables généralement admis.

En cas d'erreurs la correction s'impose avant l'édition des journaux définitifs.

4/ classement des pièces comptables :

Les documents comptables doivent être non seulement classés et enregistrés dans un ordre chronologique.

C'est ainsi qu'il faut :

- ❑ Procéder à une numérotation séquentielle des pièces comptables en fonction de leur date d'arrivée ;
 - ❑ Attribuer un numéro d'ordre à chaque pièce ;
 - ❑ Classer toutes les pièces numérotées dans l'ordre chronologique dans les chronos respectifs selon le journal auxiliaire de saisie comptable ;
 - ❑ Mettre sur le dos du chrono l'année, le mois, la nature de l'opération concernée par le chrono et le numéro de la 1^{ère} pièce et celui de la dernière pièce pour référence.
-

C/ SCHEMAS DE COMPTABILISATION

C.1/ Procédures des achats

➤ achats à crédit

- Constatation de la charge

- Débit (.....) : compte de charge du montant hors taxes de la facture de biens et services
- Crédit (.....) : compte fournisseurs ordinaires du montant hors taxes de la facture de biens et services(Programme étant exonéré)

- règlement de l'achat

- Débit (.....) : compte fournisseurs ordinaires du montant hors taxes de la facture de biens et services(Programme étant exonéré)
- Crédit (.....) : compte de trésorerie du même montant

NB : les retours sur achats sont constatés directement en diminution par le crédit du compte de charges et pour contrepartie le débit du compte fournisseur correspondant.

➤ Les achats au comptant

- Débit (.....) : compte de charge du montant hors taxes de la facture de biens et services
- Crédit (.....) : compte de trésorerie du même montant

C.2/ Procédures des immobilisations

Entrée en immobilisation

➤ achats auprès d'un fournisseur

- Débit (.....) : compte d'immobilisation du montant du coût d'acquisition HT
- Crédit (.....) : compte de fournisseur d'immobilisation du même montant

➤ dotation en équipement (subvention reçue)

- Débit (.....) : compte d'immobilisation de la valeur approchée ou réelle du bien acquis
 - Crédit (.....) : compte de subvention d'équipement
-

➤ Paiement direct par les bailleurs de fonds

- Débit (.....) : compte d'immobilisation de la valeur approchée ou réelle du bien acquis
- Crédit (.....) : compte de subvention d'équipement

Opérations de fin d'année

➤ constatation de l'amortissement

- débit (.....) : compte de dotation (charges) du montant de l'annuité
- crédit (.....) : compte d'amortissement du montant de l'annuité

N.B : pour les biens reçus par subvention, il y' a lieu de reprendre chaque année la subvention du montant de la dotation annuelle soit :

- débit (.....) : compte de subvention du montant de la dotation annuelle
- crédit(.....) : compte de produits du montant de la dotation annuelle

➤ Sortie d'immobilisation

- En fin d'année

Dotation complémentaire

- Débit (.....) : compte de dotation du complément d'amortissement sur l'année avant la cession
- Crédit (.....) : compte d'amortissement du complément d'amortissement sur l'année avant la cession

Constatation de la sortie d'actif

- Débit (.....) : compte de valeurs comptables des cessions d'immobilisation
- Crédit (.....) : compte d'immobilisation de la valeur brute figurant au bilan

Solde de tout compte

- Débit (.....) : compte d'amortissement du montant cumulé des amortissements jusqu'à la date de cession
 - Crédit (.....) : compte de valeurs comptables des cessions d'immobilisation du montant cumulé des amortissements jusqu'à la date de cession
-

Régularisation de la subvention d'investissement

- Débit (.....) : compte de subvention d'investissement du montant de la dotation aux amortissements de l'exercice
- Crédit (.....) : compte de reprise sur amortissement du montant de la dotation de l'exercice

C.3/ Procédures Personnel-Paie

C.3.1/ Rémunérations brutes à verser au personnel

➤ Enregistrement des rémunérations brutes

- Débit (.....) : compte de charges de personnel du montant total des rémunérations brutes
- Crédit (.....) : compte de personnel, rémunérations dues

➤ Constatation des retenues sur salaire

- Débit (.....) : compte de personnel, rémunérations dues, du montant des retenues sur salaire
- Crédit (.....) : comptes (Etat impôt sur les revenus, CNSS & FNR, avances, oppositions, autres retenues)

➤ Règlements des sommes dues

- Débit (.....) : comptes personnel rémunérations dues(net à payer) et Etat impôts sur les revenus
- Crédit (.....) : compte de trésorerie

C.3.2/ Charges sociales et fiscales supportées par l'employeur

- Débit (.....) : compte de charges Impôts et taxes directs du montant de la TPA
- Crédit (.....) : compte Etat, autres impôts et taxes

- Débit (.....) : compte charges de personnel du montant des cotisations patronales
- Crédit (.....) : comptes CNSS (prestations familiales, accidents du travail)

- Débit (.....) : compte Etat, autres impôts et taxes + comptes CNSS
- Crédit (.....) : comptes charges impôts et taxes + charges de personnel

C.4/ Procédures des Stocks

Traitements des stocks en fin d'exercice (inventaire intermittent) :

- Débit (.....) : compte de variation des stocks du montant des stocks de début d'exercice
- Crédit (.....) : compte de stocks

- Débit (.....) : compte de stocks du montant des stocks finaux inventoriés
- Crédit (.....) : compte de variation des stocks

C.5/ Procédures de trésorerie

Encaissement du budget de fonctionnement :

- Débit (.....) : compte de trésorerie (Fonctionnement) du montant accordé par le bailleur
- Crédit (.....) : subvention d'exploitation versée par le bailleur

Opérations de virement

- Débit (.....) : compte de virement interne lors des versements d'espèces
- Crédit (.....) : compte de caisse du montant versé

- Débit (.....) : compte de la banque concernée à la réception du relevé ou de l'avis de crédit
- Crédit (.....) : compte de virement interne du montant versé figurant sur le relevé.

NB : on procède à l'opération inverse lorsqu'il s'agit d'un prélèvement auprès de la banque pour approvisionnement de la caisse ou pour approvisionner un autre compte bancaire.

Les autres opérations de trésorerie sont décrites dans les autres procédures.

PLAN COMPTABLE

D/ Plan comptable général

Le plan des comptes des Programmes s'inspirera de la nomenclature des comptes en application de l'article 24 du traité de l'UEMOA et est conforme au Nouveau Plan Comptable de l'Etat(PCE) en discussion. Cependant, le fonctionnement et l'agencement des comptes respecteront les constantes et les parallélismes du SYSCOA.

Liste des comptes

1. COMPTES DE RESSOURCES DURABLES

13. SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT

- 1311 Subvention d'équipement reçue
- 1319 Quote part de subvention virée au compte de résultat

14. AUTRES SUBVENTIONS

141 SUBVENTIONS RECUES

- 141.1.0 Etat
- 141.2.0 PNUD
- 141.3.0 FENU

148 AUTRES RESSOURCES

- 1481 Ressources propres
- 1482 Pénalités de retard
- 1488 Autres ressources propres

2. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT IMMOBILISEES

20 Frais immobilisés

- 201160 Achats immobilisés
 - 201161 Transports immobilisés
 - 201162 Services extérieurs A immobilisés
 - 201163 Services extérieurs B immobilisés
 - 201164 Autres charges immo bilisées
 - 201165 Charges de personnel immobilisées
-

-
21. Immobilisations Incorporelles
- 213 Logiciels
23. Bâtiments, Installations techniques et Agencements
- 231 Bâtiments administratifs
- 231.1.0 Bâtiments administratifs
- 231.2.0 Bâtiments affectés au logement du personnel
- 232 Aménagements de bureaux
- 232.1.0 Installations générales
- 232.2.0 Autres
24. Matériel
- 244 Matériel et Mobilier
- 244.1.0 Matériel de bureau
- 244.2.0 Matériel informatique
- 244.3.0 Matériel bureautique
- 244.4.0 Mobilier de bureau
- 244.5.0 Matériel et mobilier des logements du personnel
- 245 Matériel de transport
- 244.1.0 Matériel roulant
- 244.2.0 Autres Vélo, Mobylette, Moto
- 247 Agencements et aménagements du matériel
- 247.1.0 Agencements et aménagements du matériel
25. Avances et Acomptes versés sur immobilisations
- 251 Avances et Acomptes versés sur immobilisations corporelles
- 251.1.0 Avances et Acomptes versés sur travaux et réparations
- 251.2.0 Avances et Acomptes versés sur constructions
-

27. Autres immobilisations financières**275 Dépôts et cautionnements versés**

- 275.1.0 Dépôts pour loyers d'avance
- 275.2.0 Dépôts pour électricité
- 275.3.0 Dépôts pour l'eau
- 275.4.0 Dépôts pour le gaz
- 275.5.0 Dépôts pour le téléphone, le télex, la télécopie

28. Amortissements**283 Amortissements Bâtiments, Installations techniques et Agencements**

- 283.1.0 Bâtiments administratifs
- 283.2.0 Bâtiments affectés au logement du personnel

284 Amortissements du matériel

- 284.1.0 Matériel de bureau
- 284.2.0 Matériel informatique
- 284.3.0 Matériel bureautique
- 284.4.0 Mobilier de bureau
- 284.5.0 Matériel et mobilier des logements du personnel
- 284.6.0 Matériel automobile
- 284.7.0 Autres Vélo, Mobylette, Moto
- 284.8.0 Agencements et aménagements du matériel

32. Stocks**321 Stocks fournitures**

- 321.1.0 stocks fournitures
 - 321.2.0 stocks carburant
-

4. COMPTES DE TIERS

40. Fournisseurs et comptes rattachés

401 Fournisseurs, Dettes en compte

- 401.1.0 Fournisseurs d'exploitation
- 401.2.0 Fournisseurs d'investissements
- 401.3.0 Fournisseurs sous-traitants

408 Fournisseurs, Factures non parvenues

- 408.1.0 Fournisseurs d'exploitation
- 408.2.0 Fournisseurs d'investissements
- 408.3.0 Fournisseurs sous-traitants

409 Fournisseurs, Débiteurs

- 409.1.0 Fournisseurs, avances et acomptes versés
- 409.2.0 Fournisseurs sous-traitants, avances et acomptes versés

42. Personnel

421 Personnel, Avances et Acomptes

- 421.1.0 Personnel, Avances
- 421.2.0 Personnel, Acomptes
- 421.3.0 Frais avancés et fournitures au personnel

422 Personnel, Rémunérations dues

- 422.1.0 Personnel local, Rémunérations dues

423 Personnel, Oppositions, saisies-arrêts

- 423.1.0 Personnel, oppositions
 - 423.2.0 Personnel, saisies arrêts
 - 423.3.0 Personnel, Avis à tiers détenteur
-

428 Personnel, charges à payer et produits à recevoir

- 428.1.0 Dettes provisionnées pour congés à payer
- 428.2.0 Autres charges à payer
- 428.3.0 Produits à recevoir

43. ORGANISMES SOCIAUX

431 Sécurité sociale

- 431.3.0 CNSS
- 431.4.0 FNR

438 Organismes sociaux, charges à payer et produits à recevoir

- 438.1.0 CNSS, charges à payer
- 438.2.0 FNR, charges à payer

44. ETAT ET COLLECTIVITES PUBLIQUES

447 Etat, impôts retenus à la source

- 447.1.0 Impôts uniques sur les traitements et salaires
- 447.2.0 Autres impôts et contributions

448 Etat, charges à payer et produits à recevoir

- 448.1.0 Charges à payer
- 448.2.0 Produits à recevoir

45. ORGANISMES INTERNATIONAUX

458 Organismes internationaux, subventions à recevoir

- 458.1.0 Organismes internationaux, fonds de dotation à recevoir
 - 458.2.0 Organismes internationaux, subventions à recevoir
-

471. DEBITEURS ET CREDITEURS DIVERS**4711 Débiteurs divers**

- 471.1.0 PNUD
- 471 1 1 ONG
- 471 1 2 Collectivités locales

4712 Crédeurs divers

- 471 2 0 PNUD
- 471 2 1 ONG
- 471 2 2 Collectivités locales

5. COMPTES DE TRESORERIE**52. Banques****521. Banques et établissements financiers**

- 521.1.0 Banque BIA-Niamey
- 521.2.0 Banque BIA-Zinder
- 521.3.0 Banque BIA-Maradi

57. Caisses**571 Caisse cellules**

- 571.1.0 Cellule PCLCP
- 571.2.0 Cellule PNEDD
- 571.3.0 Cellule Bonne Gouvernance

572 Caisses antennes

- 572.1.0 Antenne ZINDER
 - 572.2.0 Antenne MAYAHI
 - 572.3.0 Antenne N'GUIGMI
 - 572.4.0 Antenne BANKILARE
-

58. Comptes de virements internes**585 Virements de fonds****60. ACHATS ET VARIATION DES STOCKS****603 Variation de matières et fournitures consommables**

603.1.1 Variation des stocks de fournitures de bureau

603.1.2 Variation des stocks de carburant

604 Achats de matières et fournitures consommables

604.1.0 Achats fournitures de bureau

604.2.0 Achats carburant

604.3.0 Achats services

604.4.0 Achats de produits d'entretien

604.5.0 Eau

604.6.0 Electricité

604.7.0 Achats de petits matériels et outillage

61. TRANSPORT**614 Transport du personnel**

614.1.0 Transport mission personnel extérieur

614.2.0 Transport mission personnel intérieur

616 Transport de plis

616.1.0 Transport courrier

616.2.0 Déménagement

62. SERVICES EXTERIEURS A**621. Sous-traitance générale****622. Locations et charges locatives**

622.1.0 Location matériels

622.2.0 Location bâtiment

622.3.0 Locations diverses

624. Entretien, Réparation et maintenance

- 624.1.0 Entretien et réparation du matériel de transport
- 624.2.0 Entretien et réparation du matériel informatique
- 624.3.0 Entretien et réparation du matériel et mobilier de bureau

625 Prime d'assurance

- 625.1.0 Assurance multirisque
- 625.2.0 Assurance matériel de transport
- 625.3.0 Assurance matériel et mobilier de bureau
- 625.4.0 Autres primes d'assurance

626 Etudes, Recherche et Documentation

- 626.1.0 Documentation générale
- 626.2.0 Documentation technique

627 Publicité, Publication, Relations publiques

- 627.1.0 Annonces, insertions
- 627.2.0 Catalogues et imprimés publicitaires
- 627.3.0 Foires et expositions

628 Frais de télécommunications

- 628.1.0 Frais téléphone
- 628.2.0 Frais Fax
- 628.3.0 Frais Internet
- 628.4.0 Frais postaux

63. SERVICES EXTERIEURS B**631 Frais bancaires**

- 631.1.0 Frais bancaires
 - 631.2.0 Frais sur virement
 - 631.3.0 Autres frais
-

632 Rémunérations d'intermédiaires et de conseils

- 632.1.0 Honoraires Audits et conseils
- 632.2.0 Honoraires Assistance comptable
- 632.3.0 Divers frais
- 632.4.0 Autres honoraires

633 Frais de formation du personnel

- 633.1.0 Formation informatique
- 633.2.0 Formation diverse

637 Rémunération du personnel extérieur au Programme

- 637.1.0 Personnel intermédiaire
- 637.2.0 Personnel détaché

638 Frais de voyage et dépenses

- 638.1.0 Frais de recrutement du personnel
- 638.2.0 Réceptions
- 638.3.0 Missions

64. Impôts et taxes

- 641.4 Taxe d'apprentissage

646 Droits de timbre

- 646.2 Droits de timbre
- 646.3 Vignettes

647 Amendes et pénalités

- 647.1.0 Pénalités d'assiette
 - 647.2.0 Pénalités de recouvrement
-

66. Charges du personnel**661 Rémunérations du personnel national**

- 661.1.0 Appointements, salaires et commissions
- 661.2.0 Congés payés
- 661.3.0 Autres appointements

664 Charges sociales

- 664.1.0 CNSS du personnel contractuel
- 664.2.0 FNR du personnel détaché
- 664.3.0 Autres charges sociales

68. Dotations aux amortissements**681 Dotation aux amortissements**

- 681.1.0 Dotation aux amortissements Matériel de bureau
- 681.2.0 Dotation aux amortissements Matériel informatique
- 681.3.0 Dotation aux amortissements Matériel bureautique
- 681.4.0 Dotation aux amortissements Mobilier de bureau
- 681.5.0 Dotation aux amortissements Matériel et mobilier des logements du personnel
- 681.6.0 Dotation aux amortissements Matériel automobile
- 681.7.0 Dotation aux amortissements Vélo, moto

76. REPRISE SUR AMMORTISSEMENT ET PROVISION**761 Reprise sur amortissement**

- 761.1.0 Reprise sur amortissement Matériel de bureau
 - 761.2.0 Reprise sur amortissement Matériel informatique
 - 761.3.0 Reprise sur amortissement Matériel bureautique
 - 761.4.0 Reprise sur amortissement Mobilier de bureau
 - 761.5.0 Reprise sur amortissement Matériel et mobilier des logements du personnel
 - 761.6.0 Reprise sur amortissement Matériel automobile
 - 761.7.0 Reprise sur amortissement Vélo, moto
-

81. Valeur comptable des immobilisations transférées ou léguées

812 Immobilisations corporelles

812.1.0 Cessions d'immobilisations corporelles

82. Produits des cessions d'immobilisations

822 Immobilisations corporelles

822.1.0 Produits de cessions d'immobilisations corporelles

PLAN BUDGETAIRE

Programmes et Projets	Cycle : Organisation et Système Comptables	Code cycle PRCO.2	Date de mise à jour : Décembre 2003
			Folio : 1/4
Classement : PRCO.2.21	Procédure : Comptabilité budgétaire		Version provisoire

E/ Plan comptable budgétaire

Le plan comptable budgétaire est inspiré de la nomenclature des composantes budgétaires tel que prévu par le PNUD dans les différents DAP des Programmes et Projets en matière de prévisions de dépenses :

La nomenclature ci-après reflète les rubriques budgétaires consolidées pour l'ensemble des Programmes et Projets.

CLASSE / SOUS/CLASSE	RUBR BUDG	INTITULLE DES RUBRIQUES
<u>Classe : 010 PERSONNEL</u>		
S/classe 011	Personnel international	
	011.XX	Consultants internationaux
	011.XX	Experts internationaux
	011.99	Total ligne Personnel international
S/classe 013	Assistance Administrative	
	013.xx	Assistant Administratif
	013.xx	Secrétaire
	013.xx	Gestionnaire
	013.xx	Planton
	013.xx	Gardien
	013.xx	Informaticien
	013.xx	Documentaliste
	013.xx	Autres Agents d'appui Adm
	013.xx	Total ligne Assistance Adm
S/classe 014	Volontaires des N.U	
	014.xx	Volontaires des N.U
	014.xx	VNU gestionnaires
	014.xx	VNU par Antennes
	014.xx	VNU sous-programmes
	014.99	Total ligne VNU
S/classe 015	Voyages Officiels	

	015.xx	V.O Coordonnateur
	015.xx	V.O Comité de pilotage
	015.xx	V.O PNUD
	015.xx	V.O Experts
	015.xx	V.O Antennes
	015.xx	V.O Autres Agents
	015.99	Total ligne V.I
S/classe 016	Frais de Mission	
	016.xx	Mission PNUD
	016.xx	Mission Cellule de liaison
	016.xx	Mission Evaluation
	016.xx	Frais hébergement
	016.xx	Autres frais de mission
	016.99	Total ligne Frais Mission
S/classe 017	Consultants Nationaux	
	017.xx	Consultants Nationaux
	017.xx	Expert National Communicat°
	017.xx	EN Sociologue
	017.xx	EN Alphabétisation
	017.xx	EN Suivi Evaluation
	017.xx	EN Unité de terrain (Antenne)
	017.xx	EN Développement local
	017.xx	Consultant National genre
	017.xx	Consultant Agro-forestier Autres
	017.99	Total ligne Consultant Nat
Classe : 020 Contrats		
S/classe 021	Contrats A	
	021.xx	Contrats
	021.xx	Sous traitance
	021.xx	ST formation
	021.xx	ST Alphabétisation
	021.xx	ST Foyers améliorés
	021.xx	ST Réinsertion ex Combattants
	021.xx	ST Autres sous traitance
	021.99	Total ligne contrats A
S/classe 022	Contrats B	
	022.xx	Sous traitance cartes com.
	022.xx	Sous traitance cap.exp GRN DDC
	022.xx	Sous traitance formation CNEDD
	022.xx	Sous traitance construction sans bois

	022.xx	Sous traitance aménagements pts eau
	022.xx	Sous traitance foyers améliorés
	022.xx	Sous traitance autres
	022.99	Total ligne contrats B

S/classe 023	Contrat C	
	023.xx	Sous-traitance réseaux nat prod
	023.xx	Sous-traitance édit bulletins
	023.xx	Sous-traitance site Web
	023.xx	Sous-traitance DDH Observ locaux
	023.xx	Sous-traitance CPNH
	023.xx	Sous-traitance schéma aménag bass
	023.xx	Sous-traitance DRE observ locaux
	023.xx	Sous-traitance Publi reportage
	023.xx	Sous-traitance autres
	023.99	Total ligne contrats C

Classe : 030 Formation

S/classe 031 Bourses

S/classe 032 Formations autres

	032.xx	Voyages d'étude cellule
	032.xx	Formation en cours d'emploi
	032.xx	Voyage d'étude Table ronde
	032.xx	VE Mobilisation ressources
	032.xx	Autres voyages d'études
	032.99	Total ligne Formation

S/classe 033 Formation sur le tas (Atelier)

	033.xx	Atelier prospective nationale
	033.xx	Atelier ONG
	033.xx	Autres ateliers
	033.99	Total ligne Formation

Classe : 040 Equipement

S/classe 045 Equipement

	045.xx	Fournitures de bureau
	045.xx	Fonctionnement
	045.xx	Equipement informatique

	045.xx	Autres équipements et biens durables
	045.99	Total ligne Equipement
<u>Classe : 050 Divers</u>		
S/classe 052	Divers	
	052.xx	Frais d'études et d'établissement
	052.xx	Frais d'appui
	052.xx	Factures impayées
	052.xx	Autres divers
	052.99	Total ligne Divers
S/classe 053	Divers	
	053.xx	Divers antennes
	053.xx	Subvention accordée
	053.xx	Autres imprévus
	053.99	Total ligne Divers
S/classe 054	Régularisations diverses	
	054.xx	Avances de fonds
	054.xx	Autres régularisations
	054.99	Total ligne Régularisations diverses
Classe 080 Divers		
S/classe 085	Différentiel d'échange	
	085..xx	Différence due au taux de change
	085.99	Total de la ligne

PLAN ANALYTIQUE

Programmes et Projets	Cycle : Organisation et Système Comptables	Code cycle PRCO.2	Date de mise à jour : Décembre 2003
			Folio : 1/2
Classement : PRCO.2.22	Procédure : Comptabilité analytique		Version provisoire

F/ Organisation analytique :

F.1/ Principe:

L'organisation analytique des Programmes et Projets suivra les différents tableaux synthétiques d'affectation des ressources budgétaires aux activités. Ainsi, la chronologie des Objectifs, Produits et Activités assignés à chacun d'eux fera l'objet de notre codification.

F.2/ Codification:

La codification est composée de cinq chiffres dont trois termes :

- Le premier terme de un chiffre désigne l'objectif assigné au Programme ;
- Le second terme de deux chiffres désigne le produit attendu ;
- Le troisième terme de deux chiffres détaille les activités réalisées.

En résumé :

1 ^{er} terme	2 ^{ème} terme	3 ^{ème} terme
/ /	/ / /	/ / /
Objectif	Produit	Activité

F.2/ Exemple :

Cas PCLCP

<u>Objectifs :</u>	<u>Produits attendus :</u>	<u>Activités prévues :</u>	<u>Code</u>
<u>Analytique</u>			
<u>OBJECTIF</u> : 1	<u>PRODUIT</u> : 1	<u>ACTIVITE</u> :	
1- Objectif de développement	1- Des mécanismes et procédures transparents, participatifs et fonctionnels de planification, de programmation, et de financement, incluant une gestion rationnelle des ressources naturelles, sont définis et :ou consolidés et mis en place	1.1 Appui à la mise en place et/ou consolidation des différents acteurs institutionnels	/1/ /0/1/ /1/1/
	<u>PRODUIT</u> : 3	<u>ACTIVITE</u> :	
		3.1 Activité d'élevage	/1/ /0/3/ /3/1/
		3.3 Activité de sécurité alimentaire	/1/ /0/3/ /3/3/

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES,
FINANCIERES ET COMPTABLES

Cycle Achats et Dépenses

décembre 2003