

D PROCEDURES FINANCIERES

SOMMAIRE

D	PROCEDURES FINANCIERES	1
	SOMMAIRE	1
D.1	OBJECTIFS DE LA PROCEDURE	2
D.2	CHAMP D'APPLICATION	3
D.3	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES.....	4
D.3.1	<i>NATURE DES FONDS PROPRES</i>	<i>4</i>
D.3.2	<i>PRINCIPES ET REGLES REGISSANT LA GESTION DES FONDS PROPRES.....</i>	<i>4</i>
D.3.3	<i>PROCEDURES DE FONDS PROPRES.....</i>	<i>5</i>
D.3.4	<i>FONCTIONNEMENT DES COMPTES BANCAIRES ORDINAIRES.....</i>	<i>8</i>
D.3.5	<i>FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE-RECETTES.....</i>	<i>13</i>
D.3.6	<i>FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE-DEPENSES</i>	<i>15</i>
D.3.7	<i>GESTION PREVISIONNELLE DE LA TRESORERIE</i>	<i>21</i>
D.4	LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	26
D.4.1	<i>PROCEDURES SPECIFIQUES AU PPCB.....</i>	<i>26</i>
D.5	ANNEXES DU MODULE	49

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.1 OBJECTIFS DE LA PROCEDURE	Paragraphe :	Page : 2

D.1 OBJECTIFS DE LA PROCEDURE

Le présent **Module de procédures financières** a pour objectifs :

- d'aider les acteurs de la société **BAGRÉPOLE** à traiter les opérations de mobilisation, d'utilisation et de justification des ressources financières réalisées ou mises à sa disposition ;
- de guider les acteurs à observer les règles retenues pour la gestion fonds propres de la société et des autres ressources mises à sa disposition ;
- de décrire les modalités pratiques d'utilisation des fonds propres et des autres ressources ;
- de préciser les responsabilités des acteurs concernés par la gestion des ressources financières.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.2 CHAMP D'APPLICATION	Paragraphe :	Page : 3

D.2 CHAMP D'APPLICATION

Le champ d'application du présent module couvre les opérations ci-après :

- la gestion des fonds propres ;
- la gestion des autres ressources (subventions, dons, etc.) :
 - la gestion des ressources du don IDA,
 - la gestion des fonds de contrepartie ;

L'accord de financement entre l'IDA et le Gouvernement du Burkina Faso met à la disposition de **BAGRÉPÔLE** un don non remboursable sous forme de subvention octroyée par l'Etat et dont les conditions sont à définir plus tard.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 4

D.3 LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES

D.3.1 NATURE DES FONDS PROPRES

Les fonds propres de la société BAGREPOLE comprennent :

- le capital social ;
- les redevances des terres ;
- les redevances d'eau ;
- les redevances de concessions ;
- les loyers de locaux divers ;
- les recettes de ventes d'intrants et de produits agricoles ;
- les recettes du centre de formation ;
- les recettes du centre d'affaires ;
- les recettes du guichet unique ;
- les recettes d'activités touristiques ;
- les revenus des autres prestations de services de la société ;
- les produits financiers provenant des placements autorisés de fonds disponibles ;
- les autres produits.

D.3.2 PRINCIPES ET REGLES REGISSANT LA GESTION DES FONDS PROPRES

La gestion des fonds propres de la société BAGREPOLE obéit aux principes et règles ci-après :

1. la perception des fonds propres énumérée ci-dessus est autorisée par les dispositions statutaires de la société BAGREPOLE ;
2. l'affectation des bénéfices (excédents des produits sur les charges) de la société est proposée par le CA et approuvée par l'AG ;
3. les fonds propres peuvent financer toute dépense (charges et investissements) de la société ;
4. les excédents de trésorerie peuvent faire l'objet de placements à des conditions favorables à condition de ne pas constituer de blocage au fonctionnement régulier de la société ;
5. les comptes bancaires qui reçoivent les fonds propres fonctionnent sous le principe de la double signature pour maintenir la transparence et le contrôle de l'utilisation des fonds ;

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		5

6. les comptes bancaires qui reçoivent les fonds propres sont soumis aux investigations du commissaire aux comptes de la société.

D.3.3 PROCEDURES DE FONDS PROPRES

D.3.3.1 Procédures du capital social

Les procédures de gestion (souscription, augmentation, réduction, amortissement, etc.) du capital social sont celles retenues par :

- l'acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE du 17 avril 1997 et ses modificatifs ;
- les options faites par la société dans les statuts adoptés par la société.

D.3.3.2 Procédures des redevances d'infrastructures du site

En rémunération des infrastructures et des services (terres, eau, concessions, etc.) mis à leur disposition, les exploitants versent à la société BAGREPOLE des redevances sur une base périodique (campagne, semestre, année, etc.).

Les montants des redevances sont déterminés dans les conventions et autres contrats passés entre les exploitants et la société BAGREPOLE. Les autres redevances sont perçues sur la base de tarifs réglementaires.

Selon la nature de la redevance et la période convenue, le processus suivant est déroulé :

1. l'AFAC établit, en 4 exemplaires, les factures de redevances et les soumet au CSMP ;
2. le CSMP les vérifie et les transmet au DAF ;
3. le DAF vise les factures et les transmet à la SD/DAF ;
4. la SD/DAF adresse un exemplaire des factures à l'ASF, un exemplaire au CPT et retourne les 2 exemplaires à l'AFAC ;
5. le CPT enregistre la facture ;
6. l'AFAC conserve un exemplaire et procède à la distribution du 2^{ème} exemplaire des factures aux exploitants ;
7. à l'échéance, l'ASF procède au recouvrement des factures redevances et verse le produit sur les comptes bancaires dédiés et puis transmet au CPT ;
8. le CPT impute les reçus de versement et saisit les pièces comptables de recettes ;
9. une fois par mois, le CPT édite la situation des impayés et la soumet au CSFC ;
10. le CSFC vérifie la situation, la vise et la transmet à la SD/DAF ;

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 6

- 11.** la SD/DAF ventile un exemplaire à l’ASF, un exemplaire au CPT et à l’AFAC.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		7

D.3.3.3 Procédures des recettes des centres

De même, l'exploitation du centre de formation, du centre d'affaires et du guichet unique donne lieu au versement de recettes forfaitaires convenues avec les exploitants.

Les montants des redevances et les modalités de facturations sont déterminés dans les documents contractuels contrats passés entre les exploitants et la société BAGREPOLE.

Le processus de mobilisation de ces recettes est assuré par les mêmes acteurs que pour les recettes d'infrastructures décrites ci-dessus. Les autres redevances sont perçues sur la base de tarifs réglementaires.

Selon la nature de la redevance et la période convenue, la procédure suivante est déroulée :

- 1.** l'AFAC établit les factures ;
- 2.** le CSMP vérifie les factures;
- 3.** le DAF vise les factures ;
- 4.** la SD/DAF assure la ventilation des factures ;
- 5.** l'AFAC distribue les factures aux exploitants ;
- 6.** l'ASF procède au recouvrement des factures ;
- 7.** le CPT comptabilise le produit du recouvrement des recettes ;
- 8.** le CPT édite la situation des impayés ;
- 9.** le CSFC vérifie la situation des impayés.

D.3.3.4 Procédures des recettes d'intrants et produits agricoles

Le traitement des superficies agricoles au moyen d'intrants agricoles donne lieu à la perception de recettes. De même, l'exploitation du champ école donne lieu à la perception de produits agricoles.

Les montants des recettes sont calculés suivant les superficies traitées ou emblavées.

Le processus de mobilisation est similaire aux processus précédents.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 8

D.3.4 FONCTIONNEMENT DES COMPTES BANCAIRES ORDINAIRES

D.3.4.1 Ouverture de compte bancaire ordinaire

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Chaque fois le besoin est justifié	Le DG	Autorise l'ouverture du compte bancaire ordinaire dans une banque commerciale	×			
2.	Avant le dépôt initial	Le DAF	- Prend contact avec la banque identifiée et fournit tous les renseignements nécessaires à l'ouverture du compte ordinaire bancaire ; - instruit le CSFC pour la mise à jour des comptes		×		
3.		La banque commerciale	Ouvre le compte et délivre une fiche de renseignements sur le compte		×		
4.		Le DAF	Donne les instructions au CSFC pour la tenue du compte.			×	
5.		Le CSFC	Met à jour le progiciel comptable et met en place les outils nécessaires pour la gestion du compte.		×		
6.		Le DAF	Vérifie et valide la saisie des données du compte.			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation)

D.3.4.2 Encaissements dans un compte bancaire ordinaire

a) Remise d'effets

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Chaque jour	Le CPT	- prépare un bordereau de remise d'effets (BRE) ; - endosse les effets (chèques) - transmet la liasse au DAF		×		
2.		Le DAF	Procède aux vérifications d'usage, signe les effets et les BRE et retourne la liasse au CPT			×	
3.		Le CPT	confie la liasse à l'AGL		×		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 9
--	---	--------------	------------------------

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
4.		L'AGL	- dépose la liasse du BRE au guichet de la banque - récupère un ex du BRE acquitté - retourne le BRE acquitté au CPT.		×		
5.		Le CPT	vérifie, impute, saisie et classe l'ex du BRE dans le classeur de pièces de compte de banque concerné.		×		
6.	Au moins, une fois par semaine	Le CSFC	- vérifie la bonne comptabilisation des opérations du compte ordinaire et - valide la saisie de l'opération			×	
7.	Au moins, une fois par mois	Le DAF	contrôle les écritures constatées.			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

b) Virements reçus

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
8.	A la remise des avis de crédit de virement	Le CPT	impute, saisie et classe l'avis de virement dans le classeur de pièces de compte de banque concerné.		×		
9.	Au moins, une fois par semaine	Le CSFC	vérifie la bonne comptabilisation des opérations du compte ordinaire et valide la saisie de l'opération			×	
10.	Au moins, une fois par mois	Le DAF	contrôle les écritures constatées.			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 10
---	--	--------------	---------------------

c) Versement d'espèces

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
11.	Chaque jour	L'ASF	- dresse un état de billettage des sommes encaissées en 2 ex - effectue le versement dans le compte bancaire - recupère le reçu de versement de la banque ; - prend copie du reçu de versement de la banque pour justifier la sortie de fonds du brouillard de caisse de recettes ; - transmet l'original du reçu de versement de la banque au CSFC.		×		
12.		Le CSFC	- vérifie le reçu de versement et - transmet au CPT pour traitement dans le journal de banque			×	
13.		Le CPT	impute, saisit et classe les pièces dans le classeur de pièces de compte de banque concerné.		×		
14.	Au moins, une fois par semaine	Le CSFC	- vérifie la bonne comptabilisation des opérations du compte ordinaire et - valide la saisie de l'opération		×		
15.	Au moins, une fois par mois	Le DAF	contrôle les écritures constatées.			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		11

D.3.4.3 Retraits de compte bancaire ordinaire

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Selon l'échéancier de paiement	Le CPT	remplit les chèques de paiement de dépenses à partir des pièces justificatives (factures, décomptes de marchés, PV de réception) et transmet les liasses au DAF		×		
2.		Le DAF	Vérifie les chèques avec les pièces justificatives, signe et transmet le dossier au DG			×	
3.		Le DG	Vérifie le dossier, signe et transmet le dossier à la SD/DAF	×			
4.		La SD/DAF	- Prend copie des chèques des chèques et ventilation aux bénéficiaires ; - Ventile les chèques aux bénéficiaires contre signature des copies de chèques, acquittement des pièces de dépenses ou décharge pour annulation ; - retourne au CPT les copies des chèques et les pièces de dépenses acquittées.		×		
5.		Le CPT	- impute la pièce de dépenses ; - saisit dans le journal du compte ordinaire ; - classe la liasse dans le chrono des pièces du compte ordinaire.		×		×
6.	Au moins, une fois par semaine	Le CSFC	Contrôle l'exactitude des saisies des écritures			×	
7.	Une fois par mois	Le DAF	Vérifie la bonne comptabilisation des opérations de retrait du compte ordinaire.			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation)

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 12
---	--	--------------	---------------------

D.3.4.4 Contrôles de compte bancaire ordinaire

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Une fois par mois	Le CPT	prépare un état de rapprochement de banque du compte ordinaire à partir du compte tenu dans la comptabilité de la société et du relevé de la banque commerciale et le transmet au CSFC.		×		
2.		Le CSFC	vérifie l'état de rapprochement, signe et le retourne au CPT			×	
3.		Le CPT	classe la liasse dans le chrono des états de rapprochement pour les besoins ultérieurs (audit des comptes, etc.).		×		
4.	Au moins, une fois par trimestre	Le DAF	donne des instructions pour suivre les opérations non dénouées.	×		×	
5.	Au moins, une fois par trimestre	Le CSAI	Contrôle les états de rapprochement du compte bancaire			×	
6.	Au moins, une fois par an	Les auditeurs	vérifient les états de rapprochement de compte bancaire lors de l'audit			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 13

D.3.5 FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE-RECETTES

D.3.5.1 Mise en place de la caisse-recettes

Les produits des prestations et des ventes de la société BAGREPOLE peuvent être recouvrées au guichet de la caisse-recettes de l'entreprise. En particulier, les produits de ventes de DAO sont encaissés au guichet de la caisse-recettes.

Les modalités de fonctionnement de la caisse-recettes sont précisées et mises à jour régulièrement dans une note de service en fonction des besoins.

D.3.5.2 Principaux intervenants dans le processus

Le guichet de la caisse-recettes est ouvert dans le service financier et comptable (SFC) de la DAF.

Les principaux acteurs intervenant dans le processus de la caisse-recettes sont :

- l'ASF tient la caisse-recettes et procède aux versements des encaissements dans un compte bancaire dédié ;
- les clients (exploitants, débiteurs, usagers, etc.) versent auprès de l'ASF les sommes représentant le prix des prestations de service reçues ;
- un CPT procède aux contrôles réguliers de la caisse-recettes ;
- le CSFC assure le contrôle périodique a posteriori de la caisse-recettes ;
- le SAI (service d'audit interne) vérifie le bon fonctionnement de la caisse-recettes.

D.3.5.3 Règles et principes à observer

Le fonctionnement de la caisse-recettes repose sur le respect des règles et principes suivants :

1. le guichet de la caisse-recettes doit être sécurisé au moyen (i) d'un coffre-fort garanti, (ii) d'une caméra de surveillance et (iii) de la présence d'agent(s) de sécurité ;
2. afin de réduire le risque de caisse, l'ASF doit respecter rigoureusement le plafond de l'encaisse fixé dans la note de service qui crée et régleme le fonctionnement de la caisse ;
3. tous les encaissements d'une journée doivent être reversés dans le compte bancaire dédié ;
4. le produit des recettes ne peut être utilisé directement sans avoir alimenté au préalable la caisse-dépenses.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 14

D.3.5.4 Processus d'encaissement et reversement des recettes

Les recettes sont encaissées au guichet de la caisse-recettes et reversées dans le compte bancaire dédié selon le processus général ci-après :

- 1.** muni d'un titre de recette (facture de redevance, de loyer, etc.), le client (exploitant, débiteur, usager, etc.) verse entre les mains de l'ASF la somme représentant le prix de la prestation de service reçue ;
- 2.** l'ASF établit un reçu (ou pièces de caisse-recettes) en 3 exemplaires ; il délivre 1 exemplaire au client et conserve les 2 exemplaires ;
- 3.** en fin de journée, l'ASF arrête sa caisse-recettes et s'assure qu'il n'y a pas d'écart de caisse ;
- 4.** l'ASF dresse un bordereau de reversement de l'encaisse de la journée, procède au reversement dans le compte bancaire dédié et récupère le reçu de versement de la banque ;
- 5.** l'ASF transmet au CPT un exemplaire du reçu de versement de la banque accompagné de l'état du décompte de caisse-recettes et de la liasse des exemplaires des pièces de caisse-recettes ;
- 6.** le CPT impute, saisie les pièces de caisse-recettes et les conserve ;
- 7.** au moins une fois par semaine, le CPT procède au contrôle de la caisse-recettes ;
- 8.** au moins une fois par mois, le CSFC contrôle a posteriori de la caisse-recettes ;
- 9.** le SAI (service d'audit interne) vérifie le bon fonctionnement de la caisse-recettes suivant son planning de d'audit.

Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		15

D.3.6 FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE-DEPENSES**D.3.6.1 Modalités de fonctionnement de la caisse-dépenses**

Pour diverses raisons (éloignement du site d'exploitation des agences bancaires, faible montant, nature particulière d'une dépense, etc.) des dépenses peuvent être payées en espèces au moyen d'une caisse-dépenses dont le plafond et le seuil de dépense par caisse sont fixés dans une note de service du DG (cf. annexe). En règle générale, le plafond est estimé à la dizaine du seuil de dépense. Si le seuil de dépense est de 100 000, le plafond serait de 1 000 000 ; si le seuil est à 200 000, le plafond serait de 2 000 000 et ainsi de suite sans dépasser 5 000 000 FCFA (seuil de dépense par proforma ou bon de commande). De plus, une police d'assurance doit être souscrite à hauteur du plafond pour couvrir les risques courus.

D.3.6.2 Ouverture de la caisse-dépenses

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Sur instructions du DG dans la note de service	L'ASF	- prépare un chèque d'approvisionnement du montant maximum de la caisse et joint la note de service qui crée la caisse-dépenses ; - établit une pièce de « banque dépenses » ; - transmet le chèque, la pièce de « banque de dépenses » et la note de service au DAF pour contrôle et signature		×		
2.		Le DAF	- vérifie le chèque, la pièce de banque et leur conformité avec la note de service ; - signe le chèque et vise la pièce de banque - transmet la liasse au DG	×		×	
3.		le DG	- Co-signe le chèque et - transmet la liasse à l'ASD	×			
4.		L'ASD	- Prend 3 copies du chèque, - transmet le chèque au CAIS, - retourne les copies du chèque et les 2 exemplaires de la pièce de banque au CSFC.		×		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		16

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
5.		Le CSFC	- transmet à l'ASF une copie du chèque et la note de service de création de la caisse ; - transmet au CPT une copie du chèque et 1 exemplaire de la pièce de « dépenses de banque » ; - conserve une copie du chèque signé		×		
6.		l'ASF	- Prend copie du chèque ; - Encaisse le chèque ; - prépare une pièce de caisse recettes en 2 exemplaires ; - constate l'entrée de fonds dans le brouillard de caisse-dépenses, - transmet au CPT 1 exemplaire de la pièce de caisse recettes - classe la pièce de caisse recettes et la copie du chèque dans le classeur des pièces du brouillard de caisse		×		
7.	A la réception de la pièce de caisse recettes	Le CPT	- Enlisse la copie du chèque et la pièce de caisse recettes ; - Prépare la fiche d'imputation de la pièce de caisse recettes ; - Transmet la liasse au CSFC.		×		
8.	A la réception de la copie du chèque et de la pièce de « dépenses de banque »	Le CPT	- Remplit une fiche d'imputation de la pièce de « dépenses de banque », - transmet les pièces au CSFC ;		×		
9.		Le CSFC	- Vérifie les fiches d'imputation de caisse recettes et de banque dépenses reçues de l'ASF et du CPT ; - Transmet les liasses à l'ASF			×	

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 17
--	---	--------------	-------------------------

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
10.		L'ASF	- saisit (i) la pièce de caisse recettes dans le journal de caisse et (ii) la pièce de banque dépenses dans le journal du compte de banque (compte désigné ou compte de contrepartie) qui fournit les fonds ; - appose le cachet « SAISIE » sur les 2 pièces (caisse et banque) ; - transmet les liasses saisies au DAF.		×		
11.		Le DAF	- Contrôle les imputations et les saisies ; - approuve les écritures ; - retourne les pièces approuvées à l'ASF			×	
12.		L'ASF	- Valide les écritures de caisse et de banque et - classe (i) la pièce de caisse recettes dans le classeur des pièces de caisse et (ii) la pièce de banque dans le classeur des pièces du compte banque concerné (compte désigné ou compte de contrepartie)		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

D.3.6.3 Retraits de la caisse

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
13.	Selon les besoins	Le personnel	Exprime à l'ASF ses besoins de dépenses en espèces par tout moyen autorisé (proforma, reçu, quittance, facture, etc.) suivant la note de création de la caisse		×		
14.		L'ASF	- Vérifie la disponibilité de crédit budgétaire de la dépense ; - Présente au DAF la proposition de dépense sollicitée			×	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		18

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
15.		Le DAF	• Confirme l'opportunité de la dépense ; • Autorise, par un visa, le paiement de la proposition de dépense par la caisse ; • Transmet à l'ASF l'autorisation de dépense				
16.		L'ASF	• Met à jour le suivi budgétaire du Projet ; • Informe le bénéficiaire de l'autorisation de dépense justificative visée par le DAF ;				
17.		Le bénéficiaire	• Se présente à l'ASF pour obtenir la remise de la somme				
18.		L'ASF	• Décaisse la somme en espèces sur présentation des pièces justificatives dûment autorisées ; • établit une pièce de caisse dépense en 3 exemplaires et la fait signer par le bénéficiaire ; • transmet au bénéficiaire un exemplaire et conserve un exemplaire ; • enregistre la dépense dans le brouillard de caisse ; • classe la liasse dans le classeur des pièces de caisse.		×		

D.3.6.4 Contrôles de la caisse

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
19.	Au moins une fois par semaine	L'ASF	• arrête la caisse-dépenses		×		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 19
---	--	--------------	---------------------

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
20.	Une fois par semaine	Le CPT	- dresse le procès verbal d'inventaire physique des espèces en caisse ; - co-signe avec l'ASF, le PV de contrôle de caisse ; - Remet un exemplaire à l'ASF, un exemplaire au DAF pour information et éventuellement décision à prendre en cas d'écart de caisse ; - Conserve 1 exemplaire pour dresser la situation financière de la société			×	
21.	Au moins une fois par mois	Le CSFC	- effectue un contrôle inopiné de la caisse ; - dresse un PV de contrôle de caisse ; - communiqué 1 exemplaire du PV de contrôle au DG et au DAF.			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		20

D.3.6.5 Réalimentations de la Caisse

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
22.	Lorsque le solde de la caisse approche le montant minimum	L'ASF	- Exprime au CPT la demande de réapprovisionnement de la caisse-dépenses à concurrence des pièces justificatives délivrées - Joint le dernier PV d'inventaire de caisse		×		
23.		Le CPT	- Vérifie que le montant demandé est confirmé par les pièces de caisse et le PV de caisse présentés ; - prépare un chèque d'approvisionnement du montant demandé et joint la liasse de pièces ; - établit une pièce de « banque dépenses » de rachat des pièces de caisse ; - transmet le chèque, la pièce de « banque dépenses » et la liasse de pièces au DAF pour contrôle et signature.		×		
24.		Le DAF	- vérifie le chèque, la pièce de banque et leur conformité avec la liasse de pièces ; - signe le chèque et vise la pièce de banque - transmet la liasse au DG	×		×	
25.		le DG	- Co-signe le chèque et - transmet la liasse à l'ASD	×			
26.		L'ASD	- Prend 3 copies du chèque, - transmet le chèque au CAIS, - retourne les copies du chèque, les 2 exemplaires de la pièce de banque et la liasse de pièces à l'ASF.		×		
27.		L'ASF	- transmet au CPT une copie du chèque, 1 exemplaire de la pièce de « dépenses de banque » et la liasse des pièces justificatives ; - conserve une copie du chèque signé		×		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		21

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
28.		L'ASF	- Prend copie du chèque ; - Encaisse le chèque ; - prépare une pièce de caisse recettes en 2 exemplaires ; - constate l'entrée de fonds dans le brouillard de caisse-dépenses, - classe la pièce de caisse recettes et la copie du chèque dans le classeur des pièces du brouillard de caisse		×		
29.	A la réception de la copie du chèque, de la pièce de « dépenses de banque » et de la liasse	Le CPT	- Remplit une fiche d'imputation de la pièce de « dépenses de banque » de rachat des pièces ; - transmet les pièces au CSFC ;		×		
30.		Le CSFC	- Vérifie les fiches d'imputation de pièces rachetées par la banque reçues du CPT ; - Transmet la liasse à l'ASF			×	
31.	A la réception des fiches d'imputation vérifiées	L'ASF	- Saisit, sous la forme de rachat des pièces de caisse, la pièce de banque dépenses dans le journal du compte de banque (compte désigné ou compte de contrepartie) qui fournit les fonds ; - appose le cachet « SAISIE » sur la pièce ; - transmet la liasse saisie au DAF.		×		
32.		Le DAF	- Contrôle les imputations et les saisies ; - approuve les écritures ; - retourne les pièces approuvées à l'ASF			×	
33.	A la réception des fiches d'imputation validées	L'ASF	- Valide les écritures de banque et - classe la pièce de banque avec la liasse de pièces de caisse dans le classeur des pièces du compte banque concerné (compte désigné ou compte de contrepartie)		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 22
---	--	--------------	-------------------------

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 23

D.3.7 GESTION PREVISIONNELLE DE LA TRESORERIE

D.3.7.1 Concept de trésorerie

La trésorerie correspond à la somme algébrique des « disponibilités » et des « concours bancaires courants » de la société à un moment donné.

Sont inclus dans les disponibilités, en ce qui concerne la société :

- les soldes comptables débiteurs des banques et du Trésor public,
- les valeurs à l'encaissement (chèques à encaisser),
- les comptes de caisses.

Les concours bancaires courants comprennent :

- les soldes comptables créditeurs des banques et du Trésor public,
- les effets escomptés non échus.

La trésorerie résulte des flux financiers comprenant les encaissements et les décaissements de sommes liées ou non à l'activité courante d'exploitation.

D.3.7.2 Intérêt de la gestion de la trésorerie

La trésorerie a besoin d'être maîtrisée de manière à optimiser d'une part, les moyens de financement et d'autre part, les placements des surplus éventuels.

La gestion de la trésorerie demande un suivi à des horizons rapprochés, par exemple, par décade, par quinzaine et/ou par mois. Le suivi par décade permet en particulier, d'éviter :

- les soldes débiteurs qui génèrent des frais financiers et
- les soldes créditeurs non prévus qui occasionnent des manques à gagner en produits financiers.

Lorsque la société ouvre plusieurs comptes dans une même banque, elle doit éviter que les uns soient à découvert important tandis que les autres sont en excédent exagéré. Si elle ne peut respecter cette disposition, elle doit demander l'application de la technique de fusion selon laquelle les agios ne sont alors décomptés que sur les soldes globaux.

D.3.7.3 Intérêt du budget de trésorerie

L'élaboration du budget de trésorerie permet à la société de s'assurer qu'elle aura la possibilité de financer son activité au cours de l'année en répondant aux préoccupations suivantes :

1. quelle devrait être globalement l'évolution des besoins de recours au crédit court terme ?
2. sur quels éléments agir pour réduire les besoins, si des difficultés risquent d'intervenir avec les banques, (délais d'encaissement de recettes, délais de décaissement des PTF, délais de paiement entrepreneurs et fournisseurs ; montant et

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		24

dates des investissements ; montants et dates de crédits à moyen terme à solliciter ; etc.).

La préparation du budget de trésorerie peut et devrait aboutir à la révision du programme d'activités et des pratiques de la société, si l'encours de besoins de trésorerie prévisibles risque de dépasser les lignes de crédits envisageables :

1. en réduisant les montants des investissements ou en repoussant les dates de réalisations ;
2. en prenant des mesures efficaces pour réduire le BFR (Besoin en Fonds de Roulement) (réduction des délais de règlement d'encaissement des recettes, décaissement des PTF, maintien du délai de paiement aux entrepreneurs et fournisseurs, etc.).

D.3.7.4 Comment élaborer le budget de trésorerie

Le processus d'élaboration du budget doit impérativement suivre les trois (3) étapes suivantes, à partir des budgets opérationnels approuvés par le CA :

1. La **première étape** correspond à l'établissement du **budget de trésorerie d'exploitation** qui rassemble les mouvements de trésorerie générés par les opérations d'exploitation courante : elle consiste à traduire en flux financiers la programmation mensuelle des encaissements et des décaissements de *sommes liées à l'activité courante* en considérant d'une part, les opérations budgétisées de l'exercice et d'autre part, les créances et les dettes antérieures à l'exercice et liées également à l'activité courante ;
2. La **deuxième étape** correspond à l'établissement du **budget de trésorerie HAO** qui rassemble les mouvements de trésorerie générés par les opérations HAO : elle consiste à traduire en flux financiers la programmation des encaissements et des décaissements de *sommes non liées à l'activité courante* en considérant d'une part, les opérations budgétisées de l'exercice et d'autre part, les créances et les dettes antérieures à l'exercice et relevant également de cette activité ;
3. La **troisième étape** correspond à l'établissement du **budget de trésorerie consolidé** où :
 - sont repris les soldes des flux des 1^{ère} et 2^{ème} étapes et le solde de début de période ;
 - on dégage le solde net global de trésorerie de fin période ;
 - sont prévues les opérations financières à court terme pour ramener les disponibilités ou les découverts en banque au niveau souhaité, en ajustant les financements et les placements. Cette partie correspond également au **plan de trésorerie**.

Le plan de trésorerie précise :

- comment placer la trésorerie positive et
- par quelle forme de crédit bancaire il faut couvrir la trésorerie négative pour obtenir le niveau de disponibilités en banque souhaité.

Le niveau de disponibilité visé en banque peut être :

Projet Pôle de Croissance de Bagré	Adopté le : 30/05/2013	Révisé : le.....
---	------------------------	------------------

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		25

- soit zéro ;
- soit un certain découvert voulu pour la fin du mois ;
- soit un solde positif surtout en fin d'année pour améliorer la présentation de son bilan.

Les concours demandés aux banquiers peuvent prendre l'une des formes suivantes :

- crédits de trésorerie en compte ou mobilisables par effets,
- découvert ou facilité de caisse de fin de mois.

La troisième étape dépend des deux premières étapes : une action sur l'une des deux premières étapes a nécessairement une incidence sur la troisième.

D.3.7.5 Format du budget de trésorerie

Il existe plusieurs présentations possibles du budget de trésorerie. Mais quelle que soit la présentation retenue, on distingue 3 parties :

- une partie qui recense les flux financiers résultant de l'activité directe d'exploitation ;
- une partie qui recense les flux générés par les autres opérations (ou hors exploitation) ;
- une partie qui consolide l'ensemble des flux y compris les soldes (de début et de fin de période) et le plan de trésorerie.

Des mentions complémentaires peuvent être rajoutées pour les révisions de trésorerie :

- la date de révision du budget (dernière date) et le n° d'ordre de révision depuis l'initial,
- les sommes à encaisser ou à décaisser antérieures à la période annuelle,
- les sommes à encaisser ou à décaisser au delà de la période annuelle,
- les notes de détails nécessaires au développement des rubriques budgétaires récapitulées,
- la méthode de prévisions retenue (flux comptables décalés, méthode bilancielle ou mixte).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable.	Paragraphe :	Page :
PROCEDURES FINANCIERES	LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES		26

Tableau n° 1/3 : Budget de trésorerie - EXPLOITATION (synthèse)

	Rubriques	Notes	Total	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Au-delà
1	Encaissements															
.	...	..														
.	...	..														
2	Décaissements															
.	...	..														
.	...	..														
	Solde(1-2):A															

Tableau n° 2/3 : Budget de trésorerie - HAO (synthèse)

	Rubriques	Notes	Total	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Au-delà
1	Encaissements															
.	...	..														
.	...	..														
2	Décaissements															
.	...	..														
.	...	..														
	Solde(1-2):B															

Tableau n° 3/3 : Budget de trésorerie - CONSOLIDE (synthèse)

	Rubriques	Notes	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solde début période													
2	Solde Exploitation (A)	..												
3	Solde HAO (B)	..												
4	Solde cumulé (1+2+3) avantages													
5	Agios court terme	..												
6	Solde avant plan (4-5)	..												
7	Crédits	..												
8	Escomptes	..												
9	Placements	..												
10	Solde après plan (6+7+8-9)													

Les rubriques 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10 du tableau n° 3/3 traitent du plan de trésorerie.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : Erreur ! Source du renvoi introuvable. LES PROCEDURES DES FONDS PROPRES	Paragraphe :	Page : 27

D.3.7.6 Outil mis en œuvre pour la gestion du budget

Le logiciel tableur « EXCEL » de MICROSOFT peut être utilisé pour la gestion du budget.

Cet outil, qui est très souple, exige cependant une rigueur dans son utilisation pour obtenir des résultats fiables.

La moindre erreur se répercute sur l'ensemble des tableaux.

En raison des calculs nombreux, il est souhaitable de faire usage de logiciel dédié. Il existe des progiciels de gestion de la trésorerie qui intègrent tout le processus.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 28

D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES

D.4.1 PROCEDURES SPECIFIQUES AU PPCB

D.4.1.1 Les Documents de référence

Les procédures financières du PPCB sont réglementées par les documents et actes juridiques ci-après :

- la lettre de décaissement qui précise les modalités de décaissement des fonds ;
- l'accord de projet avec la société ;
- l'accord de financement ;
- le rapport d'évaluation du PPCB ;
- les directives pour les décaissements applicables aux projets de la Banque mondiale.

D.4.1.2 Principes et Règles applicables au financement du PPCB

Les principes et règles applicables au financement du PPCB sont les suivants :

- les fonds du don IDA et les fonds de contrepartie ne sont pas fongibles ;
- l'utilisation des fonds donnent lieu à une justification ;
- les fonds ne peuvent être utilisés que pour payer les dépenses des activités du PPCB ;
- les paiements effectués ne couvrent que les dépenses éligibles dans les proportions convenues (% de catégories de dépenses financées par bailleur) ;
- le compte désigné B est ouvert pour la société **BAGRÉPOLE** à la BCEAO ;
- le compte de fonds de contrepartie est ouvert dans les livres du Trésor Public ;
- le compte désigné et le compte de fonds de contrepartie fonctionnent, tous les deux, sous le principe de la double signature ;
- le compte désigné et le compte de fonds de contrepartie alimentent chacun un compte courant ordinaire dans une banque commerciale ;
- le compte désigné et le compte de fonds de contrepartie sont soumis aux investigations d'un auditeur financier indépendant ;
- aucune facilité (ou découvert) n'est autorisée sur le compte désigné ;
- les frais de tenue du compte désigné est éligible au financement de l'IDA ;
- les produits financiers éventuellement négociés avec la banque qui tient le compte courant ordinaire recevant les fonds du compte désigné sur les mouvements créditeurs ou de placements autorisés sont également des ressources de l'IDA ;

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 29

- les comptes courants ordinaires alimentés par le compte désigné et/ou le compte de fonds de contrepartie peuvent alimenter une seule caisse de menues-dépenses éligibles au PPCB ; une note de service du DG fixe le plafond de fonds de caisse et arrête les modalités de fonctionnement de même que les mesures sécuritaires.

D.4.1.3 Modalités de fonctionnement du compte désigné

a) Définition du Compte Désigné

Le compte désigné est un compte à vue ouvert à la BCEAO pour recevoir l'avance retirée sur le compte de don IDA et destinée à couvrir les besoins de dépenses budgétisées du PPCB. Il est intitulé compte désigné B.

Le compte désigné est tenu en monnaie locale, c'est-à-dire, dans le cas du PPCB en franc CFA.

b) Dépôt initial en Compte Désigné

Le compte désigné B reçoit un montant estimé à 2.000 000 000 FCFA¹. Ce compte alimente ensuite un compte ouvert au Trésor Public.

La demande de retrait de fonds (DRF) est préparée par le DAF de la société **BAGRÉPOLE**, signée par le DG de la société **BAGRÉPOLE**. La demande est ensuite approuvée par le signataire autorisé par le Gouvernement Burkinabè. Elle est, enfin transmise à l'IDA.

c) Dépenses éligibles au Compte Désigné

Sur le compte désigné B, toutes les rubriques de dépenses prévues à l'accord de financement affectées à la société **BAGRÉPOLE** sont éligibles au Compte Désigné si leur montant unitaire ne dépasse pas 20% du plafond de l'avance versée sur le Compte Désigné, soit 400 000 000 FCFA

Les dépenses sont éligibles dans les proportions suivantes :

CATEGORIES	en millions de USD	% dépenses financé
1) Fournitures, travaux, services, Formation et Coûts de Fonctionnement pour la Partie A (à l'exclusion de la Partie A 2 b) et la Partie B (à l'exclusion des parties B 4) c) et d)) du Projet	99,0	80% pour les Coûts de Fonctionnement ; et 100% pour les autres dépenses
2) a) Fournitures, services, Formation et Coûts de Fonctionnement pour la Partie A 2) b) et la Partie C 2) du Projet	11,0	100%

¹ Suivant l'annexe 3 du rapport d'évaluation.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 30

d) Retraits sur le compte désigné pour alimenter le compte courant

Les fonds du compte désigné approvisionnent périodiquement un compte courant ordinaire ouvert dans une banque commerciale bancaire pour couvrir l'exécution efficace des dépenses éligibles au financement de l'IDA.

e) Reconstitution du compte désigné

Les demandes de reconstitution (Formulaire électronique 2380) du compte désigné permettent de justifier l'utilisation des fonds de l'avance et de réalimenter le compte désigné à son niveau précédent.

Les demandes de reconstitution sont soumises trimestriellement à l'IDA selon la méthode de retrait de fonds basée sur les rapports financiers intermédiaires trimestriels (RFI).

f) Modalités de comptabilisation du compte désigné

Le compte désigné est tenu dans les livres comptables de la société selon les règles et principes de comptabilisation des opérations bancaires préconisés par le référentiel comptable SYSCOHADA et conformément aux procédures comptables développées dans le module G « procédures comptables du projet ».

Le CPT prépare tous les mois un état de rapprochement du compte désigné bancaire ; ces états sont soumis à la vérification du DAF.

D.4.1.4 Modalités de fonctionnement de la caisse de menues-dépenses

Le compte courant bancaire peut également alimenter une caisse de menues-dépenses courantes de fonctionnement du PPCB qui ne peuvent être réglées qu'en espèces (parking, timbre-poste,...).

Il est ouvert une seule caisse par financement. Afin de limiter le préjudice en cas de vol, le plafond de la caisse-dépenses est fixé par une note de service du DG. Le montant maximum de la dépense sur la caisse peut être fixé à 10% du plafond. Si le plafond est à 500.000 FCFA, le montant maximum de la dépense par caisse sera de 50 000 FCFA ; ainsi seules les dépenses dont le montant est inférieur ou égal à 50 000 FCFA sont éligibles à la caisse de menues-dépenses. Ce qui donne la possibilité de réaliser au moins une dizaine d'opérations sur chaque approvisionnement.

Les opérations de la caisse de menues-dépenses sont répertoriées dans un registre intitulé « brouillard de caisse » tenu par l'ASF ou un caissier.

Le contrôle de la caisse de menues-dépenses est effectué à l'occasion de l'inventaire régulier ou inopiné de la caisse de menues-dépenses.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 31

Le réapprovisionnement de la caisse de menues-dépenses se fait par rachat de pièces de caisse par le compte courant (chèque d'approvisionnement) après vérification.

D.4.1.5 Les principaux acteurs des procédures du PPCB

Les acteurs du PPCB sollicités dans les processus financiers comprennent :

- l'IDA ;
- le Ministère de l'Economie et des Finances ;
- le DG ;
- le DAF ;
- le CSFC
- le CPT ;
- l'ASF ;
- les opérateurs, entreprises, bénéficiaires, fournisseurs et consultants.

D.4.1.6 Les méthodes et les outils

Les méthodes de décaissement autorisées pour les retraits de fonds sur le compte de don accordé par l'IDA sont énumérées ci-après :

- la méthode de remboursement des dépenses éligibles effectuées par le Gouvernement Burkinabè sur ses propres ressources, en particulier avant l'entrée en vigueur du don ;
- la méthode de l'avance en compte désigné où l'IDA met à la disposition du Gouvernement Burkinabè une avance sur le don, versée dans un compte désigné, à utiliser exclusivement pour les dépenses éligibles aux ressources du don ;
- la méthode du paiement direct par laquelle l'IDA, paie directement le fournisseur de biens, travaux ou services, sur demande du Gouvernement Burkinabè.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 32

D.4.1.7 Les processus du compte désigné

a) Ouverture de compte désigné

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	A la mise en vigueur de l'accord de don	Le DG	Autorise l'ouverture du compte désigné dans une banque commerciale (MEBF) ou à la BCEAO (BAGRÉPÔLE)	×			
2.	Avant le dépôt initial	Le DAF	- Prend contact avec la banque identifiée et - fournit tous les renseignements nécessaires à l'ouverture du compte désigné		×		
3.		La banque commerciale ou la BCEAO	- Ouvre le compte et - délivre une lettre de confort		×		
4.	A la réception de la lettre de confort	Le DG	- Transmet à l'IDA le relevé d'identité du compte bancaire, le spécimen des signatures déposées et la lettre de confort ; - transmet une copie de ces documents au DAF pour renseigner le système de gestion informatisé.		×		
5.		Le DAF	Donne les instructions au CSFC pour l'ouverture du compte dans les livres du PPCB		×		
6.		Le CSFC	Crée le compte dans le logiciel de gestion comptable et financière		×		
7.		Le CPT	Met à jour les tables comptables du progiciel comptable (journal et compte) et met en place les outils nécessaires pour la gestion du compte.		×		
8.	Chaque mois	Le DAF	Vérifie chaque mois la tenue du compte désigné dans la comptabilité du PPCB.			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation)

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 33
--------------------------------------	---	--------------	---------------------

b) Dépôt initial dans un compte désigné

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
9.	Suivant les modalités de décaissement indiquées dans la lettre de décaissement	L'ASF	- Prépare la demande d'avance initiale pour l'approvisionnement du compte désigné et comprenant le formulaire 2380 - transmet le dossier au CSFC		×		
10.		Le CSFC	vérifie l'exactitude des données du dossier de demande d'avance initiale et la transmet au DAF			×	
11.		Le DAF	Confirme la conformité de la demande de décaissement aux procédures de l'IDA puis la soumet au DG			×	
12.		Le DG	- Signe le formulaire du dossier ; - signe le bordereau de transmission du dossier de DRF et - transmet tout le dossier complet de DRF au signataire autorisé	×			
13.		Le signataire autorisé	- Signe la DRF (formulaire 2380) ; - conserve un exemplaire du dossier - retourne les autres exemplaires au PPCB	×			
14.	Au retour de la DRF approuvée	le DG	- Transmet à l'IDA le dossier de DRF comprenant l'original et une copie du formulaire 2380 - Transmet au DAF une copie du dossier complet de DRF.		×		
15.		Le DAF	Transmet le dossier au CSFC		×		
16.		Le CPT	- Prépare une fiche d'imputation de la DRF, - la transmet au CSFC pour contrôle.		×		
17.		Le CSFC	Vérifie la fiche d'imputation de la DRF et la transmet à l'ASF/CPT			×	
18.		L'ASF	- saisit la pièce dans le journal des DG, - appose le cachet « SAISIE » sur la pièce - transmet la liasse au CSFC.		×		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 34
--------------------------------------	---	--------------	---------------------

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
19.		Le CSFC	- Contrôle l'imputation et la saisie. - approuve les écritures - retourne la pièce comptable approuvée à l'ASF	×			
20.		L'ASF	- Valide les écritures et - Classe les pièces dans le classeur des DRF		×		
21.	Dans le délai de 10 à 15 jours	L'IDA	- Examine et approuve la DRF ; - décaisse les fonds pour approvisionner le compte désigné	×			
22.	A la réception des fonds	La banque commerciale ou la BCEAO	Envoie un avis de crédit au PPCB		×		
23.	A réception de l'avis de crédit	Le DG	Transmet l'avis de crédit au DAF pour traitement		×		
24.		Le DAF	Vise l'avis et donne les instructions pour son traitement			×	
25.		Le CPT	prépare l'imputation de l'avis de crédit et la transmet au CSFC		×		
26.		Le CSFC	Vérifie la fiche d'imputation et la transmet à l'ASF			×	
27.		L'ASF	- saisit la pièce dans le journal du compte désigné, - appose le cachet « SAISIE » - transmet la liasse au DAF.		×		
28.		Le DAF	- Contrôle l'imputation et la saisie. - approuve les écritures - retourne la pièce comptable approuvée à l'ASF			×	
29.		L'ASF	- Valide les écritures et - Classe les pièces dans le classeur du compte désigné		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 35
--------------------------------------	---	--------------	---------------------

c) Retraits du compte désigné

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
30.	Selon l'échéancier de paiement des dépenses éligibles du PPCB	L'ASF	remplit les chèques et ordre de paiement de dépenses à partir des pièces justificatives (factures, décomptes, PV de réception, caution bancaire, etc.) et transmet les liasses au DAF par la voie hiérarchique		×		
31.		Le DAF	- Vérifie les chèques et ordres de virement avec les pièces justificatives ; - signe les chèques et transmet la liasse au DG	×		×	
32.		Le DG	- Vérifie la liasse de paiement ; - signe les chèques et ordre de virement et transmet le dossier à l'ASD	×			
33.		L'ASD	- Prend copie des chèques et ordres de virement ; - Ventile les chèques aux bénéficiaires contre signature des copies de chèques, acquittement des pièces de dépenses ou décharge pour annulation ; - Transmet à la banque commerciale ou la BCEAO les ordres de virement ; - Transmet au CPT les copies des chèques, les ordres de virement et les pièces de dépenses acquittées.		×		
34.		Le CPT	- Prépare les fiches d'imputation des pièces, - Transmet les fiches d'imputations au CSFC.		×		
35.		Le CSFC	Vérifie les fiches d'imputations et les transmet à l'ASF			×	
36.		L'ASF	- saisit les pièces dans le journal du compte désigné, - appose le cachet « SAISIE » sur les pièces - transmet les liasses saisies au DAF.		×		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 36
---	---	--------------	---------------------

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
37.		Le DAF	• Contrôle les imputations et les saisies ; • approuve les écritures ; • retourne les pièces approuvées à L'ASF			×	
38.		L'ASF	• Valide les écritures et • Classe les pièces dans le classeur du compte désigné		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation)

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 37
--------------------------------------	---	--------------	---------------------

d) Reconstitution du compte désigné

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
39.	Trimestrielle ment	L'ASF	- Prépare la demande de reconstitution comprenant le formulaire 2380 et les pièces justificatives de retraits de fonds du compte désigné (RFI) - transmet le dossier au CSFC		×		
40.		Le CSFC	vérifie l'exactitude des données du dossier de demande de reconstitution et le transmet au DAF			×	
41.		Le DAF	Confirme la conformité de la demande de décaissement (DG) aux procédures de l'IDA puis la soumet au DG			×	
42.		Le DG	- signe le bordereau de transmission du dossier de DRF et - transmet tout le dossier complet de DRF au signataire autorisé	×			
43.		Le signataire autorisé	- Signe la DRF (formulaire 2380) ; - Contresigne le formulaire ; - conserve un exemplaire du dossier - retourne les autres exemplaires au PPCB	×			
44.	Au retour de la DRF approuvée	Le DG	- Transmet à l'IDA le dossier de DRF comprenant l'original et une copie du formulaire 2380 - Transmet au DAF une copie du dossier complet de DRF.		×		
45.		Le DAF	Transmet le dossier au CPT		×		
46.		Le CPT	- Prépare une fiche d'imputation de la DRF, - la transmet au CSFC pour contrôle.		×		
47.		Le CSFC	Vérifie la fiche d'imputation de la DRF et la transmet à L'ASF			×	
48.		L'ASF	- saisit la pièce dans le journal des DRF, - appose le cachet « SAISIE » sur la pièce - transmet la liasse au DAF.		×		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 38
---	--	--------------	---------------------

Ség.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
49.		Le DAF	- Contrôle l'imputation et la saisie. - approuve les écritures - retourne la pièce comptable approuvée à L'ASF	×			
50.		L'ASF	- Valide les écritures et - Classe les pièces dans le classeur des DRF		×		
51.	Dans le délai de 10 à 15 jours	L'IDA	- Examine et approuve la DRF ; - décaisse les fonds pour approvisionner le compte désigné	×			
52.	A la réception des fonds	La banque commerciale ou la BCEAO	Envoie un avis de crédit au PPCB		×		
53.	A réception de l'avis de crédit	Le DG	Transmet l'avis de crédit au DAF pour traitement		×		
54.		Le DAF	Vise l'avis et le transmet au CPT			×	
55.		Le CPT	prépare l'imputation de l'avis de crédit et la transmet au CSFC		×		
56.		Le CSFC	Vérifie la fiche d'imputation et la transmet à l'ASF			×	
57.		L'ASF	- saisit la pièce dans le journal du compte désigné, - appose le cachet « SAISIE » sur la pièce - transmet la liasse au DAF.		×		
58.		Le DAF	- Contrôle l'imputation et la saisie. - approuve les écritures - retourne la pièce à l'ASF			×	
59.		L'ASF	- Valide les écritures et - Classe les pièces dans le classeur du compte désigné		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 39
--------------------------------------	---	--------------	---------------------

e) Contrôle de compte désigné

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
60.	Une fois par mois	L'IDA	Transmet au PPCB un état des décaissements confirmés du mois		×		
61.		Le CPT	- Analyse les mouvements du compte désigné ; - prépare un état de rapprochement de banque du compte désigné à partir (i) du grand livre du compte désigné, (ii) du journal de banque du compte désigné, (iii) du relevé de la banque commerciale et (iv) de l'état des décaissements confirmés de l'IDA ; - puis transmet le dossier de l'état de rapprochement au CSFC.		×		
62.		Le CSFC	- vérifie l'état de rapprochement et - le transmet au DAF			×	
63.		Le DAF	- Approuve l'état de rapprochement et le retourne au CPT ; - donne les instructions nécessaires pour suivre les opérations non dénouées	×			
64.		Le CPT	classe la liasse dans le chrono des états de rapprochement pour les besoins ultérieurs : établissement de DRF, préparation des états financiers, audit, etc.).				×
65.	Au moins, une fois par trimestre	Le DG	Vise l'état de rapprochement du compte désigné présenté dans le rapport financier trimestriel			×	
66.	Au moins, une fois par an	Les auditeurs	vérifient les états de rapprochement de compte désigné lors de l'audit			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 40

D.4.1.8 Les processus du compte de contrepartie

a) Ouverture et dépôt initial au compte de contrepartie

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Avant la mise en vigueur de l'accord de don	Le DG	Demande au signataire autorisé l'ouverture du compte de contrepartie au Trésor Public	×			
2.		Le signataire autorisé	Prend contact avec le Trésor Public et fournit tous les renseignements nécessaires pour l'ouverture du compte de contrepartie		×		
3.		Le Trésor Public	Ouvre le compte et en informe le signataire autorisé		×		
4.		Le signataire autorisé	Transmet au DG l'identité du compte de contrepartie, le spécimen des signatures déposées.		×		
5.		Le DG	Transmet une copie de ces documents au DAF pour renseigner le système de gestion financière et comptable.		×		
6.		Le DAF	Donne les instructions nécessaires au CSFC pour l'ouverture du compte dans les livres du PPCB		×		
7.		Le CSFC	Crée le compte dans le logiciel de gestion comptable et financière		×		
8.		Le CPT	Met à jour les autres tables comptables du progiciel comptable (journal, auxiliaire, etc.) et met en place les outils nécessaires pour la gestion du compte.		×		
9.	Suivant les modalités convenues avec l'IDA	Le Ministre de tutelle du PPCB	Demande au Ministre chargé du Budget de débloquer la somme correspondant à la tranche convenue		×		
10.		Le Ministre chargé du Budget	Autorise le déblocage de la somme susvisée		×		
11.		Les services du Budget de l'Etat (DGB)	Débloquent les fonds autorisés au profit du PPCB ;				

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 41
--------------------------------------	---	--------------	---------------------

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
12.		Le Trésor Public	• Crédite le compte de contrepartie • informe le DG de l'opération de crédit avec l'avis d'opération		×		
13.		Le DG	Transmet l'avis d'opération au DAF		×		
14.		Le DAF	Donne les instructions au CPT		×		
15.		Le CPT	• Prépare la fiche d'imputation de l'opération et le transmet au CSFC		×		
16.		Le CSFC	• Contrôle les imputations et transmet la fiche d'imputation à l'ASF			×	
17.		L'ASF	• saisit la fiche dans le journal du compte de contrepartie • appose le cachet « SAISIE » sur la pièce • transmet la liasse au DAF.		×		
18.		Le DAF	• Contrôle l'imputation et la saisie. • approuve les écritures • retourne la pièce comptable approuvée par l'ASF	×			
19.		L'ASF	• Valide les écritures et • Classe les pièces dans le classeur du compte de contrepartie		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 42
--------------------------------------	---	--------------	---------------------

b) Retraits du compte de contrepartie

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
20.	Selon l'échéancier de paiement des dépenses éligibles du PPCB	L'ASF	remplit les chèques et ordres de paiement de dépenses à partir des pièces justificatives (factures, décomptes, PV de réception, caution bancaire, etc.) et transmet les liasses au DAF		×		
21.		Le DAF	- Vérifie les chèques et ordres de virement avec les pièces justificatives ; - signe les chèques et transmet la liasse au DG	×		×	
22.		Le DG	- Vérifie la liasse de paiement ; - signe les chèques et ordre de virement et transmet le dossier à l'ASD	×			
23.		L'ASD	- Prend copie des chèques et ordres de virement ; - Ventile les chèques aux bénéficiaires contre signature des copies de chèques, acquittement des pièces de dépenses ou décharge pour annulation ; - Transmet au Trésor Public les ordres de virement ; - Transmet au CPT les copies des chèques, les ordres de virement et les pièces de dépenses acquittées.		×		
24.		Le CPT	- Prépare les fiches d'imputation des pièces, - Transmet les fiches d'imputations au CSFC.		×		
25.		Le CSFC	Vérifie les fiches d'imputations et les transmet à l'ASF			×	×
26.		L'ASF	- saisit les pièces dans le journal du compte de contrepartie, - appose le cachet « SAISIE » sur les pièces - transmet les liasses saisies au DAF.		×		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 43
---	---	--------------	---------------------

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
27.		Le DAF	• Contrôle les imputations et les saisies ; • approuve les écritures ; • retourne les pièces approuvées à l'ASF			×	
28.		L'ASF	• Valide les écritures et • Classe les pièces dans le classeur du compte de contrepartie		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 44
---	--	--------------	---------------------

c) Réapprovisionnement du compte de contrepartie

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
29.	Suivant le calendrier de déblocages convenu (semestriellement)	L'ASF	Prépare une demande de déblocage avec les pièces justificatives requises par le Budget de l'Etat et la soumet au CSFC	×			
30.		Le CSFC	vérifie l'exactitude des données du dossier de demande de déblocage et le transmet au DAF			×	
31.		Le DAF	Confirme la conformité de la demande de déblocage aux procédures du budget de l'Etat puis la soumet au DG			×	
32.		Le DG	- Signe la demande de déblocage ; - transmet tout le dossier complet de DRF au Ministre de tutelle du PPCB	×			
33.		Le Ministre de tutelle du PPCB	- vise la DRF, - transmet la DRF au Ministre chargé du Budget - conserve un exemplaire de la DRF et - retourne un exemplaire au PPCB	×			
34.		Le Ministre chargé du Budget	Autorise le déblocage de la tranche de fonds demandée		×		
35.		Les services du Budget de l'Etat (DGB)	Débloquent les fonds autorisés au profit du PPCB ;				
36.		Le Trésor Public	- Crédite le compte de contrepartie - informe le DG de l'opération de crédit avec l'avis d'opération		×		
37.		Le DG	Transmet l'avis d'opération au DAF		×		
38.		Le DAF	Donne les instructions au CPT		×		
39.		Le CPT	Prépare la fiche d'imputation de l'opération et le transmet au CSFC		×		
40.		Le CSFC	Contrôle les imputations et transmet la fiche d'imputation à l'ASF			×	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 45
---	---	--------------	---------------------

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
41.		L'ASF	- saisit la fiche dans le journal du compte de contrepartie - appose le cachet « SAISIE » sur la pièce - transmet la liasse au DAF.		×		
42.		Le DAF	- Contrôle l'imputation et la saisie. - approuve les écritures - retourne la pièce comptable approuvée par l'A/CPT	×			
43.		L'ASF	- Valide les écritures et - Classe les pièces dans le classeur du compte de contrepartie		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 46
---	---	--------------	---------------------

d) Contrôle du compte de contrepartie

Séq.	Période	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
44.	Une fois par mois	Le Trésor Public	Transmet au PPCB un relevé des opérations du mois du compte de contrepartie		×		
45.	Une fois par mois	Le CPT	- Analyse les mouvements du compte de contrepartie ; - prépare un état de rapprochement du compte de contrepartie à partir (i) du grand livre du compte de contrepartie, (ii) du journal de banque du compte de contrepartie, et (iii) du relevé de compte du Trésor Public et ; - puis transmet le dossier de l'état de rapprochement au CSFC.		×		
46.		Le CSFC	- vérifie l'état de rapprochement et - le transmet au DAF			×	
47.		Le DAF	- Approuve l'état de rapprochement et le retourne au CPT ; - donne les instructions nécessaires pour suivre les opérations non dénouées				
48.		Le CPT	classe la liasse dans le chrono des états de rapprochement pour les besoins ultérieurs : établissement de DRF, préparation des états financiers, audit, etc.).				×
49.	Au moins, une fois par trimestre	Le DG	Vise l'état de rapprochement du compte de contrepartie présenté dans le rapport financier trimestriel			×	
50.	Au moins, une fois par an	Les auditeurs	vérifient les états de rapprochement de compte de contrepartie lors de l'audit			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 47

D.4.1.9 Les autres processus du PPCB

a) Le processus du remboursement

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Après l'entrée en vigueur du don et pour toutes les dépenses payées par le Gouvernement	L'ASF	- Prépare la DRF comprenant le formulaire 2380 et les pièces justificatives² des dépenses requises payées par le Gouvernement Burkinabè et - transmet le dossier au CSFC		×		
2.		Le CSFC	- vérifie l'exactitude des données du dossier de demande de remboursement et - la transmet au DAF			×	
3.		Le DAF	- Confirme que le dossier de la DRF comprend toutes les mentions et toutes pièces requises ; - puis la soumet au DG			×	
4.		le DG	- signe le bordereau de transmission du dossier de DRF et - transmet tout le dossier complet de DRF au signataire autorisé	×			
5.		Le signataire autorisé	- Signe la DRF (formulaire 2380) ; - conserve un exemplaire du dossier - retourne les autres exemplaires au PPCB	×	×		
6.	Au retour de la DRF approuvée	le DG	- Transmet à l'IDA le dossier de DRF comprenant l'original et une copie du formulaire 2380 et les pièces justificatives ; - Transmet au DAF une copie du dossier complet de DRF.		×	×	
7.		Le DAF	Transmet le dossier au CSFC		×		
8.		Le CSFC	- Prépare une fiche d'imputation de la DRF, - la transmet au CPT pour contrôle.		×	×	

2 Original ou copie certifiée de : facture, marché, pv de réception ou caution bancaire, preuve de paiement, etc.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 48
---	---	--------------	---------------------

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
9.		Le CPT	Vérifie la fiche d'imputation de la DRF et la transmet à l'ASF			×	
10.		L'ASF	- saisit la pièce dans le journal des DG, - appose le cachet « SAISIE » sur la pièce - transmet la liasse au DAF.		×		
11.		Le DAF	- Contrôle l'imputation et la saisie. - approuve les écritures - retourne la pièce comptable approuvée à l'ASF	×			
12.		L'ASF	- Valide les écritures et - Classe les pièces dans le classeur des DG		×		
13.	Dans le délai de 10 à 15 jours	L'IDA	- Examine et approuve la DRF ; - décaisse les fonds pour créditer directement le compte du Gouvernement Burkinabè (compte à la BCEAO)	×			
14.	Une fois par mois	L'IDA	Transmet au PPCB un état des décaissements confirmés du mois		×		
15.		Le CPT	Rapproche l'état des décaissements confirmés de l'IDA à l'état de rapprochement du compte de don.			×	

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 49
---	--	--------------	---------------------

b) Le processus du paiement direct

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Suivant les termes des contrats signés	Les titulaires	Transmettent au PPCB les factures, décomptes conformément aux clauses des contrats		×		
2.	Dès réception des factures ou décomptes et pour chaque bénéficiaire	L'ASF	- Prépare une DG comprenant le formulaire 2380 et les pièces justificatives³ des dépenses remplissant les conditions du paiement direct et - transmet le dossier au CSFC		×		
3.		Le CSFC	- vérifie l'exactitude des données du dossier de demande de paiement direct et - la transmet au DAF			×	
4.		Le DAF	- Confirme que le dossier de la DRF comprend toutes les mentions et toutes pièces requises ; - puis la soumet au DG			×	
5.		Le DG	- signe le bordereau de transmission du dossier de DRF et - transmet chaque dossier complet de DRF au signataire autorisé	×			
6.		Le signataire autorisé	- Signe la DRF (formulaire 2380) ; - conserve un exemplaire du dossier - retourne les autres exemplaires au PPCB	×			
7.	Au retour de la DRF approuvée	Le DG	- Transmet à l'IDA le dossier de DRF comprenant l'original et une copie du formulaire 2380 et les pièces justificatives ; - Transmet au DAF une copie du dossier complet de DRF.		×		
8.		Le DAF	Transmet le dossier au CSFC		×		
9.		Le CSFC	- Prépare une fiche d'imputation de la DRF, - la transmet au CPT pour contrôle.		×		

³ Original de : facture ou décompte, marché, avis de non objection, pv de réception ou caution bancaire.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.4 LES PROCEDURES DES AUTRES RESSOURCES	Paragraphe :	Page : 50
---	--	--------------	---------------------

Séq.	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
10.		Le CPT	Vérifie la fiche d'imputation de la DRF et la transmet à l'ASF			×	
11.		L'ASF	- saisit la pièce dans le journal des DG, - appose le cachet « SAISIE » sur la pièce - transmet la liasse au DAF.		×		
12.		Le DAF	- Contrôle l'imputation et la saisie. - approuve les écritures - retourne la pièce comptable approuvée à l'ASF	×			
13.		L'ASF	- Valide les écritures et - Classe les pièces dans le classeur des DG		×		
14.	Dans le délai de 10 à 15 jours	L'IDA	- Examine et approuve la DRF ; - décaisse les fonds pour créditer directement le compte de chaque bénéficiaire	×			
15.	Une fois par mois	L'IDA	Transmet au PPCB un état des décaissements confirmés du mois		×		
16.		Le CPT	Rapproche l'état des décaissements confirmés de l'IDA à l'état de rapprochement du compte de don.			×	

D.5 ANNEXES DU MODULE

Réf.		Désignation
D.5	1.	Accord de don IDA
D.5	2.	Accord de projet MOB
D.5	3.	Lettre de décaissement
D.5	4.	Formulaire 2380
D.5	5.	Pièce de banque dépenses
D.5	6.	Pièce de banque recettes
D.5	7.	Etat des décaissements confirmés du mois de l'IDA
D.5	8.	Modèle de relevé de banque ou du Trésor Public
D.5	9.	Etat de rapprochement bancaire (ou du Trésor)
D.5	10.	Bon de caisse
D.5	11.	Reçu et Pièce de caisse de recettes
D.5	12.	Pièce de caisse-dépenses
D.5	13.	Procès verbal d'inventaire de caisse
D.5	14.	Modèle de note de service portant création de la caisse de dépenses

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.5 ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 52

ACCORD DE DON IDA

< à insérer >

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.5 ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 53

ACCORD DE PROJET MOB

< à insérer >

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.5 ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 54

LETTRE DE DECAISSEMENT

< à insérer >

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.5 ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 55

FORMULAIRE 2380

< à insérer >

PIECE DE BANQUE RECETTES

Entête de la société et du Projet

BANQUE RECETTES

N°: | | | | |

DATE : | | |

Nom de la banque : _____

Domiciliation : _____

Numéro de compte : _____

(origine des fonds) :

Montant en chiffres :

Montant en lettres:

Libellé de la recette:

Désignation de la pièce jointe :

L'ASF

La partie versante

INSTRUCTIONS : 1^{er} exemplaire : reçu, 2^{ème} exemplaire : pièce comptable

PIECES DE BANQUE DEPENSES

Entête de la société et du Projet

BANQUE DEPENSES

N°: | | | | |

DATE : | | |

Nom de la banque : _____

Domiciliation : _____

Numéro de compte : _____

(origine des fonds) :

Montant en chiffres :

Montant en lettres:

Libellé de la dépense:

Désignation de la pièce jointe :

L'ASF

Le Bénéficiaire

INSTRUCTIONS : 1^{er} exemplaire : reçu, 2^{ème} exemplaire : pièce comptable

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.5 ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 58

ETAT DES DECAISSEMENTS CONFIRMES DU MOIS DE L'IDA

< à insérer >

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.5 ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 59

MODELE DE RELEVÉ DE BANQUE OU DU TRÉSOR PUBLIC

< à insérer >

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE OU DU TRESOR

Entête de la société et du Projet

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

BANQUE :

COMPTE N°

Période :

Banque		Opérations			Rélevé BANQUE	
Débit	Crédit	Dates	N°s pièce	Libellés	Débit	Crédit
				Soldes avant rapprochement		
0	0			Sous-totaux	0	0
	0			Soldes après rapprochement	0	
0	0			Totaux	0	0

Le CPT

Le CSC/ CSFC

Le DAFC /DAF

BON DE CAISSE

Enête de la société et du Projet	BON DE CAISSE		N°.....
	DATE :/...../....		
	B.P F.CFA :		
Je soussigné(e), (indiquer le nom du bénéficiaire)			
déclare avoir reçu de la caisse de menues dépenses,			
la somme de (en toutes lettres) :			
.....			
pour (préciser la nature de la dépense à effectuer) :			
.....			
à justifier dans (indiquer le délai de justification en nbre de jours) :			
.....			
VISA DU CAISSIER (ASF)		VISA DU BENEFICIAIRE	
INSTRUCTIONS POUR LE CAISSIER : les chèques du personnel et les bons de caisse personnels sont nnterdis			

RECU ET PIECE DE CAISSE - RECETTES

Entête de la société et du Projet

CAISSE RECETTES

N°: | | | | |

DATE : | | |

Montant en chiffres :

Montant en lettres:

Objet de la recette :

Désignation de la pièce jointe :

Le Caissier (ASF)

La Partie versante

INSTRUCTIONS : 1^{er} *exemplaire* : reçu, 2^{ème} *exemplaire* : pièce comptable

PIECE DE CAISSE - DEPENSES

Entête de la société et du Projet

CAISSE DEPENSES

N°: | | | | |

DATE : | | |

Montant en chiffres :

Montant en lettres:

Libellé de la dépense:

Désignation de la pièce jointe :

Imputation budgétaire :

Le Caissier (ASF)

Le Bénéficiaire

INSTRUCTIONS : 1^{er} exemplaire : reçu, 2^{ème} exemplaire : pièce comptable

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : D
PROCEDURES FINANCIERES

Section : D.5
ANNEXES DU MODULE

Paragraphe :

Page :
64

PROCES VERBAL D'INVENTAIRE DE CAISSE

Entête de la société et du Projet

Page ____ / ____

PROCES VERBAL D'INVENTAIRE DE CAISSE

DATE

HEURE

DECOMPTE									
nat	valeur nominale	nombre	valeur		3. DEISES				
					nat	nominale	nbre	valeur	v. CFA
1. BILLETS FRS CFA									
B	10 000								
I	5 000								
L	2 000								
L	1 000								
E									
T	sous-total :				sous-total deises :				
S									
2. PIECES					4. BONS PROVISOIRES				
P	500				Date	Bénéficiaire	Montant		
I	250								
E	200								
C	100								
E	50								
S	25								
	10								
	5								
	1								
	sous-total :				sous-total bons :				
sous-total DEISES (3)					visa du caissier				
sous-total BONS PROVISOIRES (4)									
TOTAL EN CAISSE (5)									
SOLDE LIVRE DE CAISSE (6)					visa du vérificateur				
ECART (5) - (6) = (+) ou (-) ()									
Décision en cas d'écart : _____									

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : D PROCEDURES FINANCIERES	Section : D.5 ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 65

MODELE DE NOTE DE SERVICE PORTANT CREATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE DE DEPENSES

PREMIER MINISTERE
SECRETARIAT GENERAL
Société BAGREPOLE SEM

DATE : |_____|_____|_____|

NOTE DE SERVICE N° _____ portant création et fonctionnement de la caisse dépenses

Il est créé une caisse dépenses au sein de la société BAGREPOLE SEM.

La gestion de la caisse dépenses est confiée à(préciser le poste de travail, en principe, l'ASF).

Le plafond de la caisse de menues dépenses est fixé à FCFA.

Le montant maximum de la dépense payable sur la caisse dépenses est arrêté àFCFA. Le fractionnement de dépenses est interdit sous peine de sanction.

A titre indicatif, les dépenses éligibles sur la caisse dépenses sont les suivantes :

- frais de coursier (parking, petites réparations d'engin à deux roues) ;
- frais de route des chauffeurs (péages, petites réparations et petites fournitures, etc.)
- frais de poste et de timbres ;
- petites fournitures de bureau ;
-
-

Le réapprovisionnement de la caisse dépenses a lieu à chaque justification de l'avance reçus. Afin d'éviter toute impasse, les justifications sont effectuées chaque fois que le cumul des utilisations atteint au moins 75% du montant du plafond de la caisse de dépenses. La remise des pièces justificatives au comptable doit intervenir au moment de la justification ; et dans tous les cas, au plus tard, une semaine après la fin du mois au cours duquel les dépenses ont eu lieu.

Le brouillard de caisse dépenses mentionnant dans l'ordre chronologique les opérations effectuées doit être tenu sans surcharge, ni rature, ni blanc. Pour chaque opération, le n° d'ordre de la pièce de caisse, la date de l'opération, la nature de l'opération, le montant de l'opération sont répertoriés dans le brouillard.

Le contrôle de la caisse dépenses est assuré au moment du réapprovisionnement mais également inopinément.

Le Directeur Général