

G PROCEDURES COMPTABLES

Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : SOMMAIRE	Paragraphe :	Page : 1
-------------------------------------	-----------------------	--------------	--------------------

SOMMAIRE

G	PROCEDURES COMPTABLES	1
	SOMMAIRE	1
G.1	ORGANISATION COMPTABLE	2
G.1.1	REFERENTIEL COMPTABLE	2
G.1.2	CARACTERISTIQUES DU SYSTEME COMPTABLE	2
G.1.3	PRINCIPES COMPTABLES APPLICABLES	5
G.1.4	CONDITIONS DE REGULARITE ET DE SINCERITE DE L'ORGANISATION	7
G.1.5	MODES D'EVALUATION	7
G.1.6	DESCRIPTION SUCCINCTE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTEME	9
G.1.7	SUPPORTS COMPTABLES	11
G.1.8	PERSONNEL COMPTABLE DU PPCB	16
G.2	CODIFICATIONS COMPTABLES	17
G.2.1	DOSSIERS COMPTABLES	17
G.2.2	REGISTRES COMPTABLES	17
G.2.3	COMPTES GENERAUX	17
G.2.4	CODIFICATIONS AUXILIAIRES	18
G.2.5	CODIFICATIONS ANALYTIQUES	18
G.2.6	CODIFICATIONS BUDGETAIRES	18
G.2.7	CODIFICATIONS FINANCIERES	18
G.2.8	CODIFICATIONS GEOGRAPHIQUES	18
G.3	SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	19
G.3.1	OPERATIONS SUR LES FONDS PROPRES DE LA SOCIETE	19
G.3.2	OPERATIONS DE PROJETS : CAS DU PPCB	24
G.4	CONSERVATION DES DOCUMENTS	32
G.4.1	NATURE DES DOCUMENTS	32
G.4.2	DELAIS DE CONSERVATION	32
G.4.3	MODALITES DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE	32
G.4.4	OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE	33
G.4.5	PLAN D'ARCHIVAGE	33
G.5	TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE	34
G.5.1	EDITIONS PERIODIQUES	34
G.5.2	INVENTAIRE PHYSIQUE DE FIN D'EXERCICE	34
G.5.3	ANALYSE ET JUSTIFICATION DES COMPTES	35
G.5.4	LES ETATS DE RAPPROCHEMENT DE BANQUE OU DU TRESOR	35
G.5.5	ECRITURES DE REGULARISATION	35
G.6	ETATS FINANCIERS	36
G.6.1	ETATS FINANCIERS DE LA SOCIETE	36
G.6.2	ETATS FINANCIERS DE PROJETS ET PROGRAMMES EXECUTES	36
G.7	ANNEXES DU MODULE	38

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 2

G.1 ORGANISATION COMPTABLE

G.1.1 REFERENTIEL COMPTABLE

La comptabilité de la société BAGREPOLE est tenue selon les règles et les principes du **référentiel comptable SYSCOHADA** tout en tenant compte naturellement des caractéristiques propres à la gestion des projets et programmes de développement dont l'exécution est confiée à la société BAGREPOLE.

La comptabilité du PPCB est partie intégrante des dossiers comptables de la société BAGREPOLE qui exécute des activités dudit projet.

G.1.2 CARACTERISTIQUES DU SYSTEME COMPTABLE

Le rôle du système comptable est la gestion des flux financiers de toute entité. Il enregistre les flux financiers, les classe et, périodiquement, en fait la synthèse sous forme de tableaux qu'il présente aux responsables et aux partenaires de l'entité pour les renseigner sur les résultats des activités exécutées et leur permettre de prendre les décisions appropriées.

Observer, analyser, enregistrer, classer et renseigner, c'est le rôle du système comptable et l'objet de la fonction comptable. En particulier, la fonction comptable permet de :

- fournir aux périodes convenues les situations financières requises,
- répondre aux obligations comptables, fiscales et sociales de la société **BAGREPOLE** et des projets et programmes exécutés (PPCB, etc.).

Le système comptable est un instrument utilisé par les gestionnaires de la société **BAGREPOLE** et des projets et programmes exécutés (PPCB, etc.) pour les aider à planifier, contrôler et évaluer l'exécution et les résultats des opérations.

Pour assurer une information fiable sur ses activités qui soit adaptée aux besoins des différents partenaires, la société **BAGREPOLE** tient :

- **une comptabilité générale et auxiliaire** axée sur l'enregistrement et le traitement des flux principalement externes permettant de produire des états financiers patrimoniaux prévus par le SYSCOHADA et ceux exigés par les dispositions des conventions de financements exécutés (accord de financement et du rapport d'évaluation du PPCB, etc.) ;
- **une comptabilité analytique** comportant l'imputation des opérations selon le découpage analytique des activités exécutées (activités propres à BAGREPOLE, des projets et programmes exécutés, composantes des projets et programmes exécutés, sous-composantes, activités, sites géographiques, etc.), leur traitement et la production des états analytiques d'activités ;

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 3

- **une comptabilité budgétaire** pour l'inscription des crédits budgétaires, l'engagement des dépenses, le suivi, la révision des crédits et la production des états budgétaires ;
- **une comptabilité financière** traitant des opérations de mobilisation, de justification et de suivi des fonds reçus dans le cadre des conventions de financement (accord de financement IDA, etc.) ;
- **une comptabilité des marchés** permettant de suivre l'exécution des marchés (bons de commande, contrats) passés par la société **BAGREPOLE** pour elle-même et pour ses mandants dans le cadre des projets et programmes exécutés (PPCB, etc.).

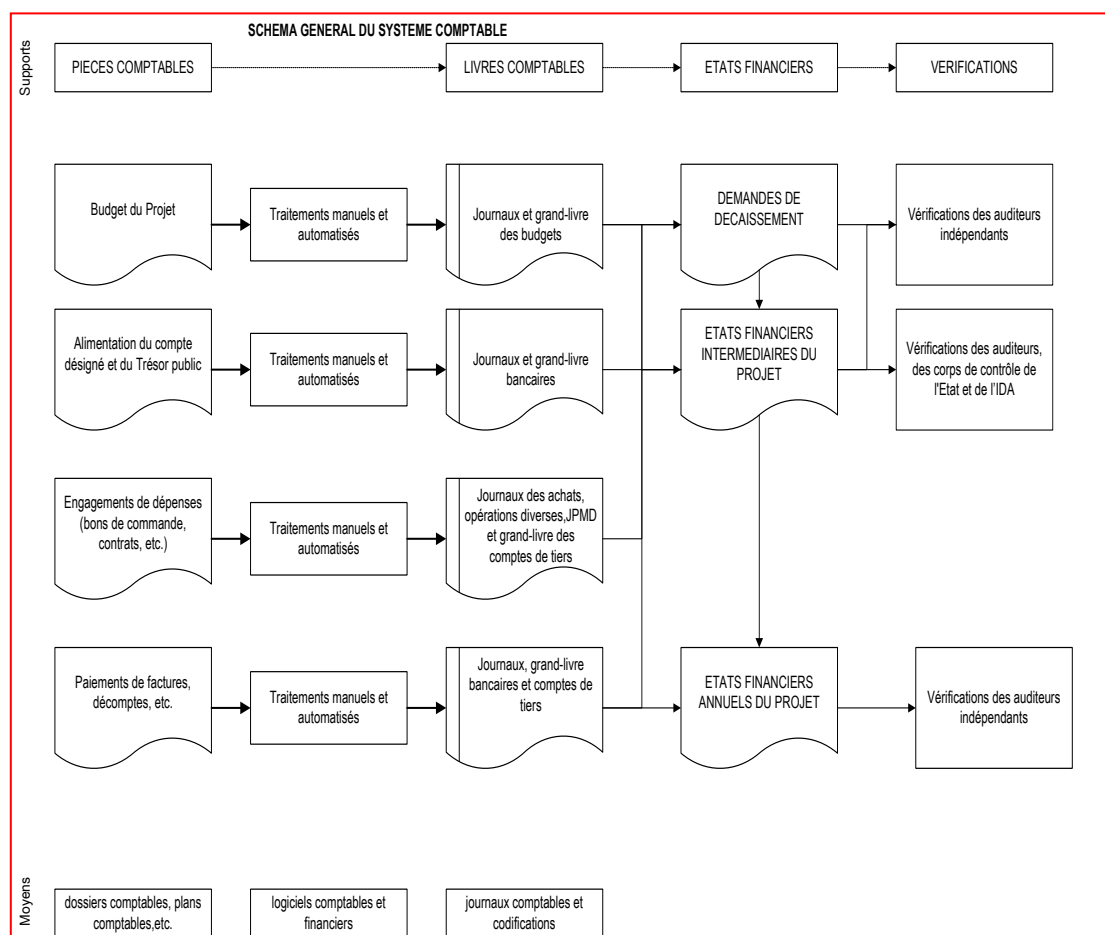
Pour répondre à ces exigences, la comptabilité la société **BAGREPOLE** est tenue au moyen d'un progiciel de gestion comptable et financière comportant, au moins, les modules intégrés (ou interfacés) ci-après :

- un module de comptabilité générale et auxiliaire,
- un module de comptabilité analytique,
- un module de suivi budgétaire et financier,
- un module de suivi des marchés,
- un module de suivi des immobilisations.

Ce progiciel doit (i) offrir des possibilités de gestion simultanée de plusieurs dossiers comptables (dossier comptable des opérations propres à la société **BAGREPOLE**, dossier comptable par projet ou programme exécuté, y compris le PPCB) et leur consolidation et (ii) répondre, au moins, aux sept (7) conditions suivantes :

- tout enregistrement comptable comporte l'indication de l'origine du journal, du contenu et de l'imputation de l'opération ;
- l'irréversibilité des traitements effectués (validation des écritures saisies) interdit toute suppression, addition ou modification ultérieures ;
- la chronologie des opérations écarte toute possibilité d'insertion intercalaire ou d'addition ultérieure ;
- les enregistrements sont classés dans l'ordre chronologique selon la date de valeur comptable des opérations ;
- les données enregistrées sont conservées sur des supports indélébiles ;
- l'organisation comptable informatisée garantit les contrôles a posteriori ;
- les éditions du système sont datées et numérotées.

Le schéma général du système se présente comme suit :



BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 5

G.1.3 PRINCIPES COMPTABLES APPLICABLES

Le système comptable de la société **BAGREPOLE** observe les principes comptables suivants retenus par le SYSCOHADA :

- le principe de spécialisation des exercices comptables ;
- le principe de continuité d'exploitation ;
- le principe du coût historique ;
- le principe de prudence ;
- le principe de permanence des méthodes ;
- le principe de transparence ;
- le principe d'importance significative ;
- le principe de correspondance bilan d'ouverture /bilan de clôture ;
- le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.

G.1.3.1 Spécialisation des exercices comptables

Ce principe indique qu'il faut rattacher à chaque exercice budgétaire l'ensemble des produits et des charges relevant de cet exercice et cela même si certaines de ces recettes ou dépenses ne sont pas encore encaissées ou réglées lors de la clôture de l'exercice. L'application de ce principe conduit, par exemple, à :

- répartir l'amortissement des biens durables en tranches annuelles ;
- inscrire, dans les charges de l'exercice, les charges et les pertes probables ;
- répartir à la clôture de l'exercice les charges et les produits constatés d'avance ;
- inscrire dans le résultat de l'exercice les produits à recevoir et les charges à payer.

G.1.3.2 Continuité de l'exploitation

Ce principe repose sur le fait que l'entité est considérée comme étant en activité et devant continuer à l'être dans un futur raisonnablement prévisible. En effet, la société **BAGREPOLE** a une durée de vie illimitée selon ses statuts. La définition du plan d'amortissement des biens durables découle de l'application de ce principe.

G.1.3.3 Coût historique

La comptabilité est tenue suivant le principe du coût historique ce qui signifie que les biens sont pris en comptabilité à leur date d'entrée dans le patrimoine à leur coût d'acquisition exprimé en unités monétaires courantes. Les biens de la société **BAGREPOLE** sont ainsi comptabilisés à leur coût historique d'acquisition qui est composé du prix d'achat augmentés des frais accessoires d'achat.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 6

G.1.3.4 Prudence

Le principe de prudence doit conduire les responsables et gestionnaires à l'appréciation raisonnable des conséquences prévisibles des événements et des opérations marquant la vie de l'entité. Ce principe vise à éviter de transférer sur les exercices ultérieurs des risques nés durant un exercice donnés et susceptibles d'entraîner des pertes futures (par exemple on provisionnera dès l'année en cours les dommages et intérêts que la société **BAGRÉPÔLE** pourrait être amenée à payer à la suite d'un accident de la circulation dont l'un de ses chauffeurs serait responsable). La comptabilisation des écarts de change à la clôture de l'exercice est également une illustration de ce principe.

G.1.3.5 Permanence des méthodes

La permanence des méthodes est le principe selon lequel les états financiers doivent être préparés, présentés et évalués dans les mêmes formes et selon les mêmes méthodes d'un exercice à l'autre. La méthode de comptabilisation utilisée (la comptabilité d'engagements) est une application de ce principe. En effet, les transactions sont constatées au moment de leur engagement au cours de chaque exercice et non pas au moment de leur décaissement ou encaissement. Les changements de méthodes sont fortement déconseillés. Tout changement éventuel doit être justifié et approuvé avant d'être mis en œuvre.

G.1.3.6 Transparence

Le principe de transparence exige la présentation d'une information loyale, complète et claire des états financiers de la société **BAGRÉPÔLE**. Il correspond à l'application correcte et permanente de l'ensemble des règles et principes comptables énoncés.

G.1.3.7 Importance significative

La prise en compte de ce principe conduit à faire figurer dans les états financiers tous les éléments susceptibles d'avoir une influence sur le patrimoine, la situation financière et les résultats de la société **BAGRÉPÔLE** et des projets et programmes exécutés (**PPCB, etc.**). Ce principe vise à donner aux destinataires des états financiers une information complète et suffisante leur permettant de porter un jugement objectif et motivé sur la situation exacte de la société **BAGRÉPÔLE** et des projets et programmes exécutés (**PPCB, etc.**).

G.1.3.8 Correspondance des bilans

Selon ce principe, les soldes d'ouverture du bilan de l'exercice N+1 sont identiques aux soldes de clôture de l'exercice N.

G.1.3.9 Prééminence de la réalité sur l'apparence

Ce principe revient à donner dans les états financiers la priorité à la réalité économique sur la forme ou l'apparence juridique. Son application conduit à inscrire à l'actif des bilans de la société **BAGRÉPÔLE** la valeur des biens mis à sa disposition comme s'ils lui appartenaient alors qu'elle n'en est juridiquement pas le véritable propriétaire.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 7

G.1.4 CONDITIONS DE REGULARITE ET DE SINCERITE DE L'ORGANISATION

Le système comptable observe les règles comptables suivantes du SYSCOHADA :

- la tenue de la comptabilité en langue officielle du pays est en unité monétaire légale (le FCFA) ;
- l'emploi de la technique de la partie double ;
- la justification des écritures comptables par des pièces datées, pouvant servir de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- le respect de l'enregistrement chronologique des opérations, ainsi que la mise en place d'une procédure destinée à garantir le caractère définitif de l'enregistrement des opérations ;
- le contrôle de l'inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de la société **BAGREPOLE** ;
- le recours à un plan de compte normalisé pour la tenue de la comptabilité : plan des comptes SYSCOHADA adaptés aux particularités de la société **BAGREPOLE** ;
- la tenue obligatoire des livres ou autres supports utilisés ainsi que la mise en œuvre de procédures de traitement agréées permettant d'établir des états financiers annuels ;
- la mise en place de procédures de contrôle interne, le contrôle externe des comptes et la publicité légale des comptes.

G.1.5 MODES D'EVALUATION

Le Système Comptable de l'OHADA (SYSCOHADA), à l'instar des normes comptables internationales (IAS/IFRS) retient trois (03) formes de la valeur :

- valeur d'entrée,
- valeur actuelle,
- valeur au bilan.

G.1.5.1 Valeur d'entrée

Aux termes de l'article 36 du Droit Comptable de l'OHADA, la valeur d'entrée est :

- le coût réel d'achat ou d'acquisition pour les biens achetés ;
- la valeur d'apport pour ceux apportés par l'Etat ou les associés ;
- la valeur actuelle pour ceux acquis à titre gratuit ;
- ou en cas d'échange, la valeur de celui des deux éléments dont l'estimation est la plus sûre ;

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 8

- le coût réel de production pour les biens produits par l'entreprise pour elle-même.

Aux termes de l'article 37 du Droit Comptable de l'OHADA, la méthode retenue pour le calcul de la valeur d'entrée est :

- celle du coût direct pour les achats de biens (coût d'acquisition) ;
- celle du coût complet pour les biens produits par l'entreprise pour elle-même.

G.1.5.2 Valeur actuelle

La valeur actuelle d'un bien est une valeur d'estimation à une date donnée, qui peut être la date d'inventaire, qui s'apprécie en fonction du marché et de l'utilité du bien pour l'entreprise.

La notion de valeur actuelle repose essentiellement sur le principe de continuité de l'exploitation (utilité du bien pour l'entreprise).

En cas d'absence de continuité, il faut passer à la simple valeur de marché ou à la valeur vénale (prix potentiel de vente, valeur dite de négociation).

La détermination de la valeur actuelle des biens est indispensable au moment de l'inventaire de fin d'exercice, en vue de l'application correcte du principe de prudence (constatation des moins-values éventuellement).

G.1.5.3 Valeur au bilan

La détermination de la valeur au bilan se fonde sur le principe de prudence. En application de ce principe, la valeur au bilan est la plus faible des deux (02) valeurs : valeur d'entrée et valeur actuelle.

- si la plus faible est la valeur d'entrée, celle-ci est retenue comme valeur au bilan;
- si la plus faible est la valeur actuelle, celle-ci est retenue comme valeur nette, tout en maintenant la valeur d'entrée en "montant brut" et inscrivant la différence en amortissements et /ou en provisions pour dépréciation.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 9

G.1.6 DESCRIPTION SUCCINCTE DU FONCTIONNEMENT DU SYSTEME

Le système de comptabilité générale de la société **BAGREPOLE** est l'une des composantes du système général de gestion intégrée de l'entité qui comprend le suivi financier mais aussi le suivi physique des activités exécutées. Ce système général repose sur les modalités suivantes :

- toute information d'ordre comptable ou physique n'est saisie qu'en une seule fois à partir d'une seule et même pièce justificative ;
- les imputations sont faites dans un système multicritère (comptable, budgétaire et analytique, etc.) ;
- les éditions d'états sont possibles dès le traitement consécutif à la validation des saisies ;
- des situations manuelles sont produites si le système informatisé ne les offre pas.

G.1.6.1 Réception des pièces justificatives

Lors de la réception du courrier externe par la STR, les pièces justificatives de nature comptable reçoivent les références de réception (date, n° d'ordre) puis sont enregistrées dans un registre particulier puis transmises au CSFC après visa du DG et du DAF. Les pièces internes sont transmises directement par le service émetteur au CSFC pour traitement.

G.1.6.2 Imputation des pièces

Aux pièces justificatives sont jointes des fiches d'imputation comportant les codifications. Les pièces sont ventilées par le CSFC aux CPTs suivant le portefeuille d'opérations ou par dossier comptable ouvert. Elles sont imputées, saisies, traitées et classées par les CPTs.

Chaque pièce comptable est imputée selon le dossier comptable, le journal, les comptes généraux et auxiliaires éventuellement, les comptes budgétaires, les codes analytiques et financiers.

Les imputations et les brouillards de saisie sont vérifiés par le CSFC a posteriori. Le contrôle final du traitement est matérialisé par le visa du DAF sur les éditions comptables. Le DAF peut déléguer cette responsabilité au CSFC pour accélérer les délais de traitement comptable.

G.1.6.3 Saisie des pièces justificatives

Les pièces imputées sont saisies au jour le jour par le CPT dans le module correspondant du progiciel. La mention « saisie » est matérialisée dans la fiche d'écriture afin d'éliminer les risques de double saisie.

Les saisies donnent lieu à l'édition de brouillards d'écritures qui sont vérifiées par le CSFC puis approuvées par le DAF avant la validation par le CPT. L'approbation des écritures est matérialisée dans le brouillard par l'apposition d'un visa ou d'un cachet de contrôle.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 10

G.1.6.4 Traitement des écritures

Le progiciel traite instantanément les écritures saisies selon les processus propres à chaque module. Les opérations sont traitées dans la monnaie locale et dans les devises utilisées.

G.1.6.5 Edition des états

A l'issue des traitements tous les états prévus dans le progiciel sont imprimables (balances, grands livres, journaux, états financiers formalisés, etc.). Ces éditions sont soumises au visa du CSFC pour certifier leur conformité aux écritures. Les comptes sont alors analysés et les soldes sont justifiés par les CPTs.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 11

G.1.7 SUPPORTS COMPTABLES

Les pièces justificatives constituent la preuve des opérations financières et donc des enregistrements comptables qui en découlent. Elles servent à établir la vérité des comptes lors des audits mais aussi dans les contentieux, les litiges et les procès à caractère commercial. Les enregistrements comptables indiquent dans les livres comptables la nature et les références des pièces justificatives. La durée de conservation recommandée pour les pièces justificatives ordinaires est de 10 ans. Les pièces justificatives accompagnent les livres comptables. On dénombre trois catégories de pièces justificatives : (i) les pièces émanant de tiers, (ii) les pièces internes et, (iii) les imprimés comptables.

G.1.7.1 Pièces justificatives émanant de tiers

Les pièces justificatives émanant de tiers comprennent, par exemple :

- les décomptes des entreprises et maîtres d'œuvres ;
- les factures des fournisseurs, des prestataires de services, des assureurs ;
- les factures de consommation d'eau, d'électricité, de télécommunications ;
- les avis, relevés et bordereaux de banque.

Ces pièces externes doivent rappeler, dans la plupart des situations, les références des transactions auxquelles elles se rapportent pour être prises en considération (contrat, commande, abonnement, etc.).

Les pièces externes sont toujours des originaux et il en va de même des justificatifs qui peuvent les accompagner. Les photocopies (non légalisées) de pièces justificatives sont prohibées et peuvent tout au plus servir à constituer des copies de dossiers comptables.

G.1.7.2 Pièces justificatives internes

Les pièces justificatives internes sont revêtues des visas des personnes autorisées pour avoir force probante ; elles comprennent, par exemple :

- les bulletins de paie,
- les déclarations de charges sociales et fiscales,
- les reçus, chèques et ordres de virement,
- les contrats et bons de commande initiés par la société **BAGRÉPÔLE**,
- les demandes de retrait de fonds (DRF),
- les relevés de frais, états de paiement, états de rapprochement,
- les factures des prestations ou des ventes de la société **BAGRÉPÔLE**.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 12

G.1.7.3 Imprimés comptables

Une liste des imprimés ayant une utilisation comptable est dressée en mentionnant les références de normalisation pour éviter les confusions de documents :

Nature de l'imprimé	Référence	Date de note de service
Fiche d'imputation comptable	FIC	
Bon de commande	BDC	
Pièce de caisse	PIC	
Etat de rapprochement compte du Trésor	ERT	
Etat de rapprochement de compte désigné	ERC	
Etat de salaires	ESA	
Bulletin de paie	BUP	
Ordre de virement de banque	OVB	
Demande de retrait de fonds	DRF	
Fiche d'élaboration budgétaire	FEB	
Fiche de suivi budgétaire	FSB	
Facture de prestation ou de vente	FAC	

G.1.7.4 Registres ou éditions comptables

La société **BAGRÉPOLE** tient, au moins les livres comptables suivants :

- Le livre-journal :
 - le livre- journal enregistre les opérations de manière chronologique ;
- Le grand-livre :
 - le grand- livre est constitué de l'ensemble des comptes de la société **BAGRÉPOLE**, où sont reportés ou inscrits simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements de l'exercice ;
- La balance générale des comptes :
 - la balance générale des comptes est un état récapitulatif faisant apparaître, à chaque arrêté comptable et pour chaque compte, le solde débiteur ou le solde créditeur à l'ouverture de l'exercice, le cumul depuis l'ouverture de l'exercice des mouvements débiteurs et celui des mouvements créditeurs, le solde débiteur ou le solde créditeur, à la date considérée ;

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 13

- Le livre d'inventaire :
 - le livre d'inventaire, sur lequel sont transcrits le bilan et le compte de résultat de chaque exercice, ainsi que le résumé de l'opération d'inventaire
- Le livre de paie :
 - Le livre de paie récapitule tous les états de paie du personnel de la société **BAGRÉPÔLE**, en particulier, les bulletins de paie.

Le livre-journal, le livre d'inventaire et le livre de paie sont cotés, paraphés par l'autorité judiciaire compétente (Tribunal de commerce et Inspection du travail). Ils sont tenus sans blancs (si manuels) ni altération d'aucune sorte.

Les corrections (annulations d'écritures erronées) dans les livres comptables sont effectuées exclusivement en négatif des éléments erronés. Cette règle doit être rigoureusement respectée au risque de compromettre la bonne présentation du TAFIRE. Les livres comptables sont conservés pendant au moins dix (10) ans.

Pour faciliter l'établissement du livre-journal, les journaux auxiliaires suivants sont ouverts :

- Journal de compte bancaire ordinaire,
- Journal du compte désigné,
- Journal du compte de contrepartie,
- Journal de la caisse-recettes,
- Journal de la caisse-dépenses,
- Journal de la caisse menues-dépenses,
- Journaux des achats,
- Journaux de paie,
- Journaux des opérations diverses,
- Journaux des demandes de retrait de fonds,
- etc.

Il en est de même du grand-livre des comptes généraux de tiers dont la tenue peut être facilitée par la tenue des comptes auxiliaires de :

- Clients (exploitants, concessionnaires, locataires, etc.)
- Fournisseurs ordinaires,
- Fournisseurs d'investissements,
- Personnel,
- Bureaux d'études (Maîtres d'œuvre),
- Entreprises,
- etc.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 14

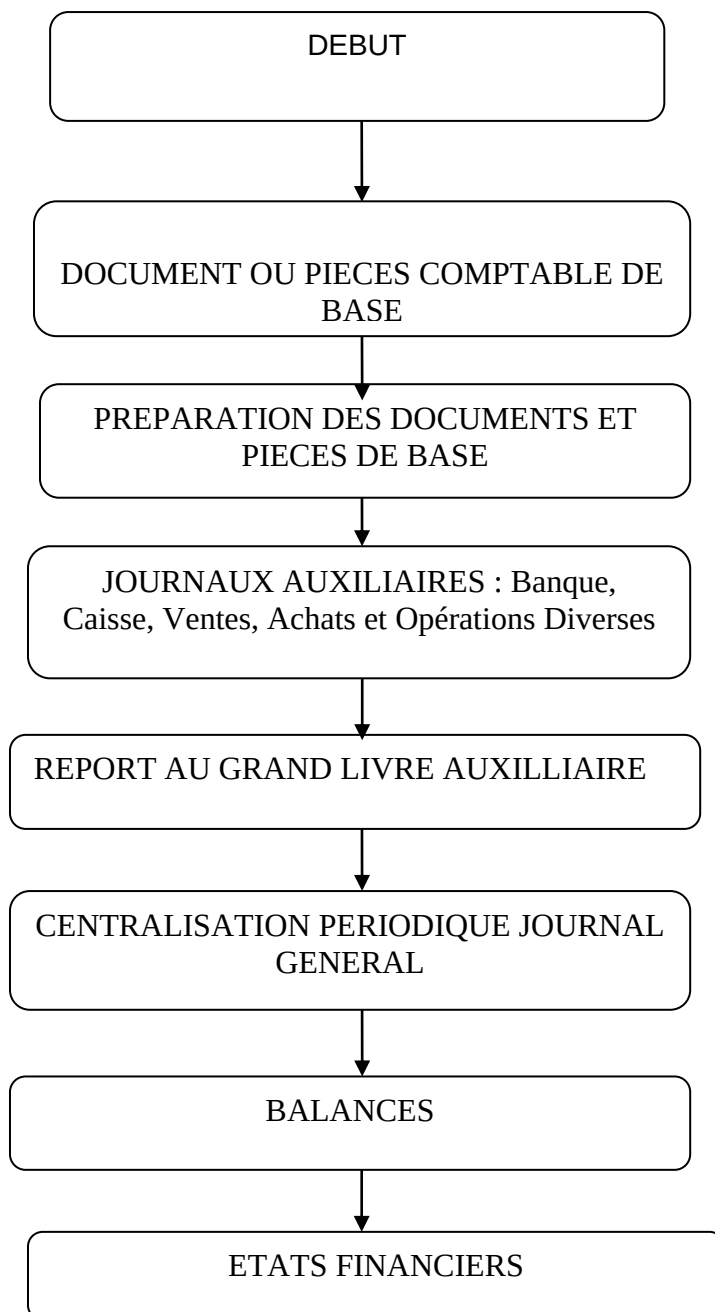
Bien qu'il ne soit pas légalement obligatoire, le registre des immobilisations qui concerne les biens durables (ou immobilisations corporelles) est tenu pour permettre d'identifier et de localiser ces biens. Lors de la saisie comptable des factures d'achat de biens durables, les comptes d'immobilisations sont mouvementés. Cette opération se traduit par la création d'une fiche électronique d'immobilisation reprenant les renseignements suivants :

- Numéro du compte,
- Numéro d'identification de l'immobilisation,
- Valeur,
- Date d'acquisition,
- Fournisseur ou entreprise,
- Localisation,
- Financement,
- Composante,
- Poste budgétaire,
- Taux d'amortissement.

L'ASA prépare une étiquette portant le code d'identification de l'immobilisation pour l'apposer sur le bien concerné. A la fin de chaque année, l'inventaire des immobilisations est recoupé avec le fichier d'immobilisations.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 15

Toutes ces opérations comptables sont schématisées dans le graphique ci-après :



BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.1 ORGANISATION COMPTABLE	Paragraphe :	Page : 16

G.1.8 PERSONNEL COMPTABLE DU PPCB

Dans l'organigramme type présenté au module A, le personnel affecté aux tâches comptables de la société **BAGREPOLE** se compose principalement :

- du DAF,
- du CSFC,
- des CPTs,
- de l'ASF,
- de l'ASA,
- la SD/DAF.

La description générale des tâches de chaque employé est présentée dans le module A.

En résumé, la répartition des tâches comptables entre ce personnel se présente comme suit :

- le DAF assure la supervision et la coordination des tâches du personnel comptable ;
- le CSFC assure la vérification de toutes les opérations du personnel placé sous sa responsabilité (CPTs, ASF) ;
- chaque CPT tient la comptabilité d'un portefeuille de dossiers affecté par le DAF : vérification de la validité des pièces justificatives, imputations, saisies, analyse et justification de comptes ; ou vérification des opérations traitées par un autre CPT ;
- l'ASA assure la comptabilité-matières (gestion des stocks, des immobilisations) ;
- l'ASF assure les tâches de gestion financière de la société **BAGREPOLE** (prépare les paiements et les demandes de décaissement) ; et tient les caisses ;
- la SD/DAF procède à la remise des chèques aux tiers.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.2 CODIFICATIONS COMPTABLES	Paragraphe :	Page : 17

G.2 CODIFICATIONS COMPTABLES

Le personnel comptable utilise des tables de codifications comptables (plans comptables) pour analyser, imputer, saisir et traiter les opérations de la société **BAGRÉPOLE**. Les principales tables comprennent :

- la liste des dossiers comptables,
- la liste des journaux comptables,
- la liste des comptes généraux,
- la liste des codifications auxiliaires,
- le plan comptable analytique,
- la liste des comptes financiers,
- la liste des comptes budgétaires,
- la liste des codifications géographiques des opérations.

Pour chacune des tables susvisées, il est créé une codification comportant un code de caractères alphanumériques et un libellé associé. Ces listes sont mises à jour au fur et à mesure des besoins de codifications.

Pour chaque projet ou programme confié à la société **BAGRÉPOLE**, le CSFC crée un dossier comptable dans lequel sont traitées les opérations relevant de ce projet ou programme. Les journaux comptables, les comptes généraux et auxiliaires, les comptes analytiques, les comptes financiers, les comptes budgétaires et les codifications géographiques sont mises à jour si toute nouvelle activité le justifie.

La liste des codifications comptables figure en annexes du module.

G.2.1 DOSSIERS COMPTABLES

Les dossiers comptables sont codifiés au moyen de caractères alphanumériques, par exemple :

- le code 00 est réservé à la consolidation de tous les dossiers comptables.
- le code 01 est réservé au dossier comptable traitant des opérations propres de la société **BAGRÉPOLE**.
- du code 02 à 99 sont réservés au **PPCB** et aux autres projets et programmes exécutés par la société **BAGRÉPOLE**.

G.2.2 REGISTRES COMPTABLES

Les codifications des registres comptables comportent des caractères alphanumériques. Il est créé un code par journal comptable.

G.2.3 COMPTES GENERAUX

Les codifications des comptes généraux sont conformes aux dispositions du référentiel comptable SYSCOHADA.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.2 CODIFICATIONS COMPTABLES	Paragraphe :	Page : 18

Chaque compte général comprend au moins :

- le code de la classe de comptes ;
- le code du chapitre du compte ;
- les codes de subdivisions du chapitre de comptes ;
- le code de compte de mouvement.

G.2.4 CODIFICATIONS AUXILIAIRES

Les comptes généraux de tiers ci-après font l'objet d'un suivi auxiliaire :

- Clients,
- Fournisseurs,
- Entreprises,
- Maîtres d'œuvres,
- Personnel,
- Partenaires techniques et financiers (IDA, etc.).

Chaque code auxiliaire peut reprendre la référence correspondant à la catégorie de tiers suivie de caractères numériques. Exemples : F001 pour le 1^{er} fournisseur, P010 pour le 10^{ème} employé, C005 pour le 5^{ème} client.

G.2.5 CODIFICATIONS ANALYTIQUES

Les activités de la société BAGREPOLE sont codifiées au moyen de caractères alphanumériques comprenant la référence des composantes, des sous-composantes, des activités, etc.

G.2.6 CODIFICATIONS BUDGETAIRES

Le plan budgétaire de la société BAGREPOLE comporte des postes budgétaires alphanumériques représentant au moins :

- la section budgétaire (Investissement ou Fonctionnement) ;
- le chapitre budgétaire ;
- le poste budgétaire.

G.2.7 CODIFICATIONS FINANCIERES

Les codifications financières comprennent, au moins :

- le code du PTF (bailleur de fonds) ;
- le code de l'accord de financement ;
- le code de la ligne de dépenses dans l'accord de financement.

G.2.8 CODIFICATIONS GEOGRAPHIQUES

Les codifications géographiques sont structurées suivant la localisation des implantations de la société BAGREPOLE, le découpage des projets et programmes exécutés (PPCB, etc.).

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS SUR LES FONDS PROPRES DE LA SOCIETE	Page : 19

G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS

G.3.1 OPERATIONS SUR LES FONDS PROPRES DE LA SOCIETE

G.3.1.1 Achats

Le CPT impute la facture selon le schéma ci-après :

a) Réception de la facture fournisseur

Registre à utiliser : JOURNAL DES ACHATS

<i>Imputation</i>	Compte
Débit	Immobilisations, stocks ou charges
Crédit	4011xxx F Cpte auxiliaire "Fournisseurs, net à payer" 4017xxx Cpte auxiliaire "Fournisseur, retenues de garantie" le cas échéant

Le CPT classe les pièces dans le classeur des pièces d'achat

b) Paiement de la facture fournisseur

Registre à utiliser : JOURNAL DE BANQUE DE LA SOCIETE

<i>Imputation</i>	Compte
Débit	4011xxx F Cpte auxiliaire "Fournisseurs, net à payer"
Crédit	Trésorerie 521xxxx (BANQUE BAGREPOLE xxxxxx)

G.3.1.2 Prestations et ventes

a) Présentation de la facture de prestations ou de ventes

Registre à utiliser : JOURNAL DES VENTES

<i>Imputation</i>	Compte
Débit	Créances 4111100 C (Clients)
Crédit	Produits 70xxxxxx (Ventes, services)

b) Encaissement de la facture de prestation ou de vente par la banque

Registre à utiliser : JOURNAL DE BANQUE DE LA SOCIETE

<i>Imputation</i>	Compte
Débit	Trésorerie 521xxxx (BANQUE BAGREPOLE xxxxxx)
Crédit	Créances 4111100 C (Clients)

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 <i>OPERATIONS SUR LES FONDS PROPRES DE LA SOCIETE</i>	Page : 20

c) Encaissement de la facture de prestation ou de vente par la caisse-recettes

- Registre à utiliser : JOURNAL DE CAISSE-RECETTES
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
5711xx						-Caisse recettes	X	
	4111100	Cxxx				- Créances clients		X

d) Reversement du produit des ventes dans la banque

Dans le journal de caisse-recettes

- Registre à utiliser : JOURNAL CAISSE RECETTES
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
585xxx						- Virement de fonds	X	
	5711xx					- Caisse recette		X

Dans le journal de caisse-recettes

- Registre à utiliser : JOURNAL CAISSE RECETTES
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
521xxxx						- BANQUE BAGREPOLE	X	
	585xxx					- Virement de fonds		X

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS SUR LES FONDS PROPRES DE LA SOCIETE	Page : 21

G.3.1.3 Comptabilisation des salaires

La réglementation prévoit le paiement des salaires après retenue à la source au titre de :

- l'assurance vieillesse (5,5% du salaire brut plafonné à 600.000 FCFA /mois).
- l'impôt sur les traitements et salaires (selon le barème).

L'employeur participe également aux cotisations sociales pour 5,5%.

Pour le paiement des salaires, il convient de

- préparer les états de salaires
- les faire approuver
- préparer les règlements
- enregistrer en comptabilité les dépenses (net, retenue et charges sociales, retenues fiscales).

A partir du fichier personnel et du registre des absences, et éventuellement de l'échéancier de remboursement des avances et des prêts consentis au personnel, l'ASA prépare l'état de salaire au moyen d'un logiciel de paie (édition des bulletins et de l'état récapitulatif des salaires). Les états de salaires sont édités en autant d'exemplaires que nécessaire. Les chèques et les états de virement sont établis par l'ASF au vu de l'état de salaires. L'ensemble de ces documents est soumis à la signature du DG.

Trois exemplaires de ces états sont transmis au CPT-paie pour la comptabilisation des salaires nets, de la retenue sociale et des retenues fiscales. En effet, les salaires sont payés immédiatement alors que les charges sociales sont payées à la CNSS au plus tard le 15 du mois suivant.

La paie doit être centralisée. A cet effet, le CPT agrafe à chaque exemplaire conservé une fiche d'imputation comptable pour la comptabilisation (i) des salaires nets, (ii) des retenues et des charges sociales et, (iii) des retenues fiscales.

a) Constatation des salaires

Pour simplifier, le CPT enregistre toutes ces opérations dans le journal de paie à l'occasion de la centralisation de la paie et classe les pièces dans le classeur des opérations diverses.

Registre à utiliser : JOURNAL DE PAIE

Le schéma détaillé est le suivant :

Imputation	Compte
Débit	Charge 661xxxx Rémunérations directes versées au personnel national
	Charge 663xxxx Indemnités forfaitaires versées au personnel

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS SUR LES FONDS PROPRES DE LA SOCIETE	Page : 22

Crédit	Tiers Personnel 422xxxx Rémunérations dues Tiers auxiliaire 421xxxx P Personnel, avances et acomptes
--------	---

Schéma d'imputation des retenues et charges sociales

Imputation	Compte
Débit	Charge 661xxxx Rémunérations directes versées au personnel national Charge 6641010 Charges sociales sur rémunération du personnel national
Crédit	Tiers 4311010 Prestations familiales Tiers 4312010 Accidents du travail Tiers 4313010 Caisse de retraite

Schéma d'imputation des retenues fiscales

Imputation	Compte
Débit	Charge 661xxxx Rémunérations directes versées au personnel national
Crédit	Tiers IUTS 4472010 Retenues IUTS Tiers Autres 4478010 Autres impôts et contributions

b) Paiement des salaires et des retenues

Pour le paiement des salaires il est rappelé que les salaires sont payables par chèque ou par virement bancaire. Pour le personnel payé par chèque, la SD/DAF remet à chaque agent son chèque de paiement après avoir pris copie.

Pour le personnel payé par virement bancaire, la SD/DAF établit une lettre d'ordre de virement signée par le DG et le DAF/Cet adressée à la banque qui tient le compte sur lequel les sommes sont payées en indiquant le nom, le numéro du compte, la domiciliation, le montant à percevoir de chaque agent. Un exemplaire de cette lettre est classé à la SD/DAF. Le CPT-paie agrafe à chaque pièce de banque une copie du chèque et la lettre de virement correspondant avec une fiche d'imputation comptable puis procède à l'imputation. Les schémas d'imputations se présentent comme suit :

Registre à utiliser : JOURNAL DE BANQUE

Paiement par chèque ou par virement des salaires

Imputation	Compte
Débit	Tiers Personnel 422xxxx Rémunérations dues
Crédit	Trésorerie (521xxxx BANQUE BAGREPOLE xxxxxx)

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS SUR LES FONDS PROPRES DE LA SOCIETE	Page : 23

Les opérations sont enregistrées par le CPT-paie dans le journal de trésorerie approprié. Les pièces sont classées dans le classeur Banque correspondant.

Le versement des retenues à la source s'opère selon le schéma suivant :

Registre à utiliser : JOURNAL DE BANQUE

Paieement par chèque des retenues et charges sociales

<i>Imputation</i>	Compte
Débit	Tiers 4311010 Prestations familiales Tiers 4312010 Accidents du travail Tiers 4313010 Caisse de retraite
Crédit	Trésorerie (521xxxxx BANQUE BAGREPOLE xxxxxxxx)

Paieement par chèque des retenues fiscales

<i>Imputation</i>	Compte
Débit	Tiers IUTS 4472010 Retenues IUTS Tiers Autres 4478010 Autres impôts et contributions
Crédit	Trésorerie (521xxxxx BANQUE A BAGREPOLE xxxxxxxx)

G.3.1.4 Dotation aux amortissements

- Registre à utiliser : JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
68xxxx			xxx	xxx	xxx	-Dotations aux amortissements	X	
	28xxxx	xxx				Amortissements des immobilisations		X

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS DE PROJETS : CAS DU PPCB	Page : 24

G.3.2 OPERATIONS DE PROJETS : CAS DU PPCB

G.3.2.1 Présentation de la DRF d'avance initiale de fonds à l'IDA

- Registre à utiliser : JOURNAL DES DRF (JDRF)
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
4582xx		xxx				-Org. interna. subv. à recevoir, IDA	X	
	141711				xxx	-Subv. d'invest. IDA		X

G.3.2.2 Présentation de la demande initiale de déblocage à l'Etat

- Registre à utiliser : JOURNAL DES DRF (JDRF)
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
4494xx		xxx				-Etat, subv. d'invest. à recevoir	X	
	141111				xxx	-Subv. d'invest. Etat		X

G.3.2.3 Encaissement de l'avance de fonds de l'IDA en Compte désigné B

- Registre à utiliser : JOURNAL BANQUE DU COMPTE DESIGNÉ B A LA BCEAO
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
522xxx						-Compte désigné B à la BCEAO	X	
	4582xx	xxx				-Org. interna. subv. à recevoir, IDA		X

G.3.2.4 Approvisionnement du Compte d'opérations ouvert au Trésor Public

a) Dans le compte qui reçoit les fonds :

- Registre à utiliser : JOURNAL TRESOR DU COMPTE D'OPERATIONS

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLESModule : G
PROCEDURES COMPTABLESSection : **G.3**
**SCHEMAS DE COMPTABILISATION
DES PRINCIPALES OPERATIONS**Paragraphe : **G.3.2**
OPERATIONS DE PROJETS : CAS DU PPCBPage :
25

- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
5321xx						- Compte d'opérations au Trésor Public	X	
	585xxx					- Virement de fonds		X

b) Dans le compte qui fournit les fonds :

- Registre à utiliser : JOURNAL BANQUE DU COMPTE DESIGNÉ **B** A LA BCEAO

- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
585xxx						- Virement de fonds	X	
	522xxx					-Compte désigné B à la BCEAO		X

G.3.2.5 Encaissement de la demande déblocage en Compte de contrepartie au Trésor Public

- Registre à utiliser : JOURNAL TRESOR DU COMPTE DE CONTREPARTIE

- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
5322xx						- Compte de contrepartie au Trésor Public	X	
	4494xx	xxx				-Etat, subv. d'invest. à recevoir		X

G.3.2.6 Comptabilisation des décomptes de travaux de génie civil

- Registre à utiliser : JOURNAL DES ACHATS
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
224xxx			xxx	xxx	xxx	-Trav. mise en val. terrains	X	
2291xx			xxx	xxx	xxx	-Terrains agric. & forestier	X	
2312xx			xxx	xxx	xxx	-Bâtiments agricoles	X	
233xxx			xxx	xxx	xxx	-Ouvrages d'infrastructure	X	
234xxx			xxx	xxx	xxx	-Installations techniques	X	
	4812xx	xxx				-Fourn. d'inves, net à paye		X
	4817xx	xxx				-Fourn. d'inves, ret. garant		X

G.3.2.7 Comptabilisation des factures de fournitures (biens)

- Registre à utiliser : JOURNAL DES ACHATS
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
242xxx			xxx	xxx	xxx	-Mat. & outillage agricole	X	
244xxx			xxx	xxx	xxx	-Matériel et mobilier	X	
245xxx			xxx	xxx	xxx	-Matériel de transport	X	
	4812xx	xxx				-Fourn. d'inves, net à paye		X
	4817xx	xxx				-Fourn. d'inves, ret. garant		X

G.3.2.8 Comptabilisation des factures d'achats de consommables et de services

- Registre à utiliser : JOURNAL DES ACHATS
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
6xxxxx			xxx	xxx	xxx	-Comptes de charges	X	
	4011xx	xxx				-Fournisseurs net à payer		X
	4017xx	xxx				-Fournisseurs reten garant		X

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS DE PROJETS : CAS DU PPCB	Page : 27

G.3.2.9 Comptabilisation des charges de personnel

- Registre à utiliser : JOURNAL DES SALAIRES (OU OPERATIONS DIVERSES)
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
661xxx			xxx	xxx	xxx	-Rém. direct vers pers nat.	X	
662xxx			xxx	xxx	xxx	-Rém dir vers pers non nat	X	
663xxx			xxx	xxx	xxx	-Indem forfait vers au pers	X	
664xxx			xxx	xxx	xxx	-Charges sociales	X	
6414xx			xxx	xxx	xxx	-Taxe patronale d'apprenti	X	
	421xxx	xxx				-Pers, avances et acompte		X
	422xxx					-Pers, rémunérations dues		X
	423xxx	xxx				-Per, opposit°, saisies-arrê		X
	431xxx					-Sécurité sociale		X
	442xxx					-Etat, TPA		X
	447xxx					-Etat, impôt IUTS		X

G.3.2.10 Paiement des décomptes de travaux de génie civil et des factures de biens

- Registre à utiliser : JOURNAL TRESOR DU COMPTE D'OPERATIONS
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
4812xx	xxx		xxx	xxx	xxx	Fourn. d'inves, net à paye	X	
	5321xx					--Compte d'opérations au Trésor Public		X

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS DE PROJETS : CAS DU PPCB	Page : 28

G.3.2.11 Paiement des factures des factures de consommables

- Registre à utiliser : JOURNAL TRESOR DU COMPTE D'OPERATIONS ET/OU JOURNAL TRESOR DU COMPTE DE CONTREPARTIE
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
4011xx	xxx		xxx	xxx	xxx	-Fournisseurs net à payer	X	
	5321xx					--Compte d'opérations au Trésor Public		X
	5322xx					- Compte de contrepartie au Trésor Public		X

G.3.2.12 Paiement des dépenses de personnel

- Registre à utiliser : JOURNAL TRESOR DU COMPTE D'OPERATIONS ET/OU JOURNAL TRESOR DU COMPTE DE CONTREPARTIE
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
421xxx		xxx				-Rém. direct vers pers nat.	X	
422xxx						-Rém dir vers pers non nat	X	
423xxx		xxx				-Indem forfait vers au pers	X	
431xxx						-Charges sociales	X	
442xxx						-Taxe patronale d'apprenti	X	
447xxx						-Etat, impôt IUTS	X	
	5321xx					- Cpte d'opérations au Trésor public		X
	5322xx					- Compte de contrepartie au Trésor Public		X

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS DE PROJETS : CAS DU PPCB	Page : 29

G.3.2.13 Approvisionnement de la caisse de menues dépenses

a) Dans le compte caisse qui reçoit les fonds :

- Registre à utiliser : JOURNAL DE CAISSE DE MENUES DEPENSES
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
5711xx						-Caisse menues dépenses	X	
	585xxx					- Virement de fonds		X

b) Dans le compte qui fournit les fonds :

- Registre à utiliser : JOURNAL TRESOR DU COMPTE D'OPERATIONS ET/OU
JOURNAL TRESOR DU COMPTE DE CONTREPARTIE
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
585xxx						- Virement de fonds	X	
	5321xx					- Cpte d'opérations au Trésor public		X
	5322xx					- Compte de contrepartie au Trésor Public		X

G.3.2.14 Dépenses par la caisse de menues dépenses

- Registre à utiliser : JOURNAL DE CAISSE DE MENUES DEPENSES
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
6xxxxx			xxx	xxx	xxx	-Comptes de charges	X	
	5711xx					-Caisse menues dépenses		X

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS DE PROJETS : CAS DU PPCB	Page : 30

G.3.2.15 Présentation de la DRF de reconstitution de l'avance de fonds à l'IDA

- Registre à utiliser : JOURNAL DES DRF (JD RF)
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
4582xx		xxx				-Org. interna. subv. à recevoir, IDA	X	
	141711				xxx	-Subv. d'invest. IDA		X

G.3.2.16 Présentation de la demande renouvellement de déblocage à l'Etat

- Registre à utiliser : JOURNAL DES DRF (JD RF)
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
4494xx		xxx				-Etat, subv. d'invest. à recevoir	X	
	141111				xxx	-Subv. d'invest. Etat		X

G.3.2.17 Présentation de la DRF de paiement direct à l'IDA

- Registre à utiliser : JOURNAL DES DRF (JD RF)
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
4582xx		xxx				-Org. interna. subv. à recevoir, IDA	X	
	141711				xxx	-Subv. d'invest. IDA		X

G.3.2.18 Encaissement de la DRF de reconstitution de l'avance de fonds à l'IDA

- Registre à utiliser : JOURNAL BANQUE DU COMPTE DESIGNÉ B A LA BCEAO
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
522xxx						-Compte désigné B à la BCEAO	X	
	4582xx	xxx				-Org. interna. subv. à recevoir, IDA		X

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.3 SCHEMAS DE COMPTABILISATION DES PRINCIPALES OPERATIONS	Paragraphe : G.3.2 OPERATIONS DE PROJETS : CAS DU PPCB	Page : 31

G.3.2.19 Encaissement de la demande de renouvellement de déblocage en Compte de contrepartie au Trésor Public

- Registre à utiliser : JOURNAL TRESOR DU COMPTE DE CONTREPARTIE
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
5322xx						- Compte de contrepartie au Trésor Public	X	
	4494xx	xxx				-Etat, subv. d'invest. à recevoir		X

G.3.2.20 Avis de paiement de la DRF de paiement direct à l'IDA

- Registre à utiliser : JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
4011xx	xxx					-Fournisseurs net à payer	X	
4812xx	xxx					-Fourn. d'inves, net à paye		
	4582xx	xxx				-Org. interna. subv. à recevoir, IDA		X

G.3.2.21 Amortissement des subventions d'investissements de l'IDA

- Registre à utiliser : JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
141712			xxx	xxx	xxx	-Amortis. subv d'inv IDA	X	
	865xxx					-Reprise de subv. d'invest.		X

G.3.2.22 Amortissement des subventions d'investissements de l'Etat

- Registre à utiliser : JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES
- Imputation :

GENERAL		AUX	ANA	BUD	FIN		Débit	Crédit
141112			xxx	xxx	xxx	-Amortis. subv d'inv Etat	X	
	865xxx					-Reprise de subv. d'invest.		X

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.4 CONSERVATION DES DOCUMENTS	Paragraphe :	Page : 32

G.4 CONSERVATION DES DOCUMENTS

G.4.1 NATURE DES DOCUMENTS

Les documents visés comprennent les livres comptables et les pièces justificatives des opérations. Les documents comptables sont triés, classés et conservés de manière à autoriser leur accès rapide suivant les besoins d'utilisation.

G.4.2 DELAIS DE CONSERVATION

La durée légale de conservation des documents comptables obligatoires est de 10 ans. Les pièces justificatives sont également conservées pendant 10 ans. Mais, selon les usages comptables, il est recommandé de conserver les pièces justificatives aussi longtemps que les biens et services auxquels elles se rapportent. Ainsi la durée de conservation recommandée pour les pièces d'acquisition d'immeubles est de 30 ans, au moins.

G.4.3 MODALITES DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

Le classement est une opération de rangement temporaire des pièces collectées selon une méthode permettant de les retrouver aisément pour leur traitement.

L'archivage est une opération de conservation définitive. Il s'applique aux pièces justificatives sur les lesquelles tous les contrôles nécessaires ont été exercés :

- les archives vivantes (ou courantes) conservées à portée de la main et souvent consultées ;
- les archives semi-vivantes (ou intermédiaires) dont l'usage est peu courant et qui sont stockées dans des endroits éloignés des lieux de travail ;
- les archives définitives (ou historiques) qui ne sont a priori jamais consultées et qui peuvent être détruites à l'issue de la période légale de conservation.

L'opération de classement et d'archivage peut être physique ou électronique. La gestion électronique des documents (GED) consiste à classer et archiver les documents sur des supports magnétiques ou des CD-ROM par copie ou gravure de fichiers informatisés et/ou par transfert de documents scannés. Ce mode de classement et d'archivage, désormais économique, présente en outre l'avantage de procurer un fort gain de place et, dans le cas des CD-ROM, de reposer sur des documents non modifiables.

Le mode de classement et d'archivage physique est le plus couramment utilisé. Le plan d'archivage mentionne pour chaque type de document :

- le support concerné (original papier, photocopie, disquette, etc.) ;
- l'ordre (numéro, date, etc.) ;
- les supports de classements (chemises, classeurs, boîtes, etc.) ;
- les durées de conservations correspondantes.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.4 CONSERVATION DES DOCUMENTS	Paragraphe :	Page : 33

G.4.4 OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

Les outils de classement et d'archivage physique comprennent principalement :

- les chemises (simples, à rabat, pochettes, extensibles, élastiques, etc),
- les classeurs à levier communément appelés "chrono",
- les dossiers suspendus à index vertical (ou horizontal) pour une lisibilité de face dans les classements d'armoires (ou de dessus dans les classements de tiroirs),
- les boîtes de classement,
- les boîtes ou caisses archives.

G.4.5 PLAN D'ARCHIVAGE

NATURE DU DOCUMENT	ORDRE DE CLASSEMENT	SUPPORT DE CLASSEMENT	DUREE DE CONSERVATION
Marchés (contrats, bon de commande, lettre de commande)	Numéro	Chemises	10 ans
Facture ou décompte de fournisseur	Numéro	Classeurs	10 ans
Pièces de banque	Numéro	Classeurs	10 ans
Pièces de caisse	Numéro	Classeurs	10 ans
Déclarations fiscales	Date	Classeurs	10 ans
Déclarations sociales	Date	Classeurs	10 ans
Opérations diverses	Numéro	Classeurs	10 ans
Demandes de retraits de fonds	Numéro	Chemises	10 ans
Relevés de banque	Date	Classeurs	10 ans
Budget	Date	Classeurs	10 ans
Relevé de bailleur de fonds	Date	Classeurs	10 ans
Balances	Date	Chemises	10 ans
Grand livre	Date	Boîtes	10 ans

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.5 TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE	Paragraphe :	Page : 34

G.5 TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

Les travaux de fin d'exercice comprennent :

- les travaux d'arrêté de comptes,
- l'inventaire physique de fin d'exercice,
- l'analyse et la justification des soldes des comptes,
- l'état de rapprochement des comptes bancaires (compte ordinaire, du compte désigné et du compte de contrepartie),
- les écritures d'amortissements, de virement de compte à compte en fin d'exercice, de provisions de charges et de produits, de réception des ouvrages, etc.
- la production des états financiers.

G.5.1 EDITIONS PERIODIQUES

Avec l'utilisation d'un système informatique, les éditions des documents comptables sont disponibles en temps réel ; c'est-à-dire que ces documents sont disponibles dès la validation des écritures. Ce qui permet d'obtenir des éditions selon la périodicité souhaitée (journalière, mensuelle, semestrielle ou annuelle). Ces éditions comprennent :

- les journaux,
- le grand-livre des comptes généraux,
- le grand-livre des comptes auxiliaires,
- la balance générale des comptes,
- les balances auxiliaires.

G.5.2 INVENTAIRE PHYSIQUE DE FIN D'EXERCICE

L'inventaire physique des biens ci-après est réalisé au moins une fois en d'exercice :

- les immobilisations ;
- les stocks ;
- les dettes ;
- les créances ;
- des disponibilités en caisse.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.5 TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE	Paragraphe :	Page : 35

G.5.3 ANALYSE ET JUSTIFICATION DES COMPTES

A partir de ces éditions, le personnel comptable procède à l'analyse des comptes. Les fonctions de lettrage automatique ou manuel du progiciel peuvent être mises à profit pour analyser les comptes de tiers en particulier. Les soldes des comptes bancaires sont justifiés par l'établissement des rapprochements de banque dressés par le CPT et vérifiés par le CSFC. Les analyses et justifications de soldes sont contrôlées par le CSFC avant les régularisations.

Le grand livre des comptes généraux collectifs sont rapprochés aux grands livres auxiliaires, catégorie par catégorie afin de noter les régularisations éventuelles à faire.

G.5.4 LES ETATS DE RAPPROCHEMENT DE BANQUE OU DU TRESOR

L'état de rapprochement bancaire (compte ordinaire, compte désigné, compte de contrepartie) permet de vérifier la concordance entre le compte banque tenu par la société BAGREPOLE et le relevé bancaire adressé périodiquement par la banque ou le Trésor. Il sert également au recollement d'informations fractionnaires avec l'information globale correspondante.

G.5.5 ECRITURES DE REGULARISATION

Les écritures sont régularisées selon la méthode autorisée par le référentiel SYSCOHADA.

Les autres opérations de régularisation peuvent être passées normalement (amortissements, transferts de charges, réception des ouvrages,).

Les écritures d'inventaire sont saisies dans le journal des opérations diverses (charges à payer, charges comptabilisées d'avance, différences de change, immobilisations et amortissements).

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.6 ETATS FINANCIERS	Paragraphe :	Page : 36

G.6 ETATS FINANCIERS

Les états financiers que la société BAGREPOLE produit sont de deux (2) ordres :

- les états financiers produits en sa qualité de société commerciale ;
- les états financiers produits en sa qualité d'agence d'exécution de projets et programmes confiés.

G.6.1 ETATS FINANCIERS DE LA SOCIETE

La société BAGREPOLE produit chaque année quatre (4) états financiers annuels comprenant :

- le bilan qui éclaire les destinataires sur la situation patrimoniale et financière de la société BAGREPOLE ;
- le compte de résultat qui fournit les informations sur la performance de la société BAGREPOLE ;
- le tableau financier des ressources et des emplois (TAFIRE) qui représente l'évolution de la situation financière de la société BAGREPOLE ;
- l'état annexé qui complète, explique et commente les trois (3) états financiers précédents.

Ces quatre (4) documents sont indissociables car ils se complètent les uns les autres.

G.6.2 ETATS FINANCIERS DE PROJETS ET PROGRAMMES EXECUTES

Les modèles d'états financiers convenus avec les mandats ou les PTF sont précisés dans les conventions de financement de ces projets et programmes.

Il s'agit généralement de situations de prévision et d'exécution financière et physique de travaux, de biens et de services.

G.6.2.1 Etats financiers spécifiques du PPCB (RFI)

En plus des états financiers visés ci-dessus, la société BAGREPOLE a l'obligation de produire selon les périodicités convenues des états financiers obligatoires, spécifiques au PPCB. Il s'agit du « rapport financier intermédiaire » (RFI).

Le RFI est établi trimestriellement selon le format joint à la lettre de décaissement.

Pour le PPCB, le RFI comprend les états suivants :

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : G PROCEDURES COMPTABLES	Section : G.6 ETATS FINANCIERS	Paragraphe :	Page : 37

- « tableau 1 : ressources et emplois - consolidé » ;
- « tableau 2 : utilisation des fonds par catégorie de dépense » ;
- « tableau 3 : paiements effectués au titre des contrats soumis à la revue préalable de la Banque » ;
- tableau 4 : état récapitulatif – sous-projets » ;
- « tableau 5 : paiements effectués au titre des contrats non-soumis à la revue préalable de la Banque » et
- « tableau 6 : tableau de reconstitution du compte désigné ».

A ces états, s'ajoute la « liste des paiements effectués durant la période du RFI relatifs aux contrats soumis à la revue préalable de la Banque » (voir annexes).

Le RFI est soumis à la Banque mondiale au plus tard 45 jours suivant la fin du trimestre et sert à justifier la DRF reconstitution du compte désigné.

G.6.2.2 Etats financiers spécifiques autres projets

Pour les autres projets, la forme, le contenu et la périodicité d'établissement sont précisés dans les conventions de financement de ces projets et programmes.

Lorsqu'il y a divergence avec les présentes descriptions, une mise à jour du présent module est nécessaire.

G.7 ANNEXES DU MODULE

Réf.		Désignation
G.7	1.	Tampons comptables
G.7	2.	fiche d'imputations
G.7	3.	Codification des journaux comptables
G.7	4.	Plan comptable général
G.7	5.	Codifications auxiliaires et analytiques
G.7	6.	Etats financiers de la société
G.7	7.	Etats financiers du PPCB (RFI)
G.7	8.	
G.7	9.	
G.7	10.	