

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

**REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES
FINANCIERES ET COMPTABLES DE SOCIETE NATIONALE POUR LE
DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)**

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

TITRE	I	SOMMAIRE	
CYCLE	1	PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	1/3
SOUS CYCLE	1		

ROCEDURES ADMINISTRATIVES GESTION DU PERSONNEL RESPONSABILITE RECRUTEMENT GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS LES HORAIRES DE TRAVAIL AUTORISATION DE SORTIE ETABLISSEMENT DE LA PAIE LES HEURES SUPPLEMENTAIRES CONGES ET ABSENCES CESSATION DÉFINITIF DU TRAVAIL CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE PROCEDURES D'ACHAT GENERALITES DEMANDE D'ACHAT EXAMEN D'ACHAT ÉTABLISSEMENT DE DEVIS OU DE FACTURE PRO-FORMA CHOIX DE FOURNISSEUR CONTRÔLE DE L'EXISTENCE D'UN BUDGET DISPONIBLE DÉCLENCHEMENT DE LA DEMANDE ACTUALISATION SUIVI BUDGET CLASSEMENT ET TRANSMISSION EXÉCUTION COMMANDE RÉCEPTION DE LA FACTURE COMPTABILISATION DE LA FACTURE APRÈS APPROBATION	03-44
PROCEDURES FINANCIERES PROCÉDURES D'UTILISATION DE L'ALIMENTATION DE LA CAISSE PRÉPARATION DE L'ARRÊTÉ DE CAISSE VÉRIFICATION SF COMPTABILISATION DÉPENSES ÉTABLISSEMENT DE L'OP ET DU CHÈQUE IGNATURE DAF SIGNATURE DU RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL TRAITEMENT DU DOSSIER DE RÈGLEMENT PAR LE SF COMPTABILISATION	44-109 45-54

TITRE	I	SOMMAIRE	
CYCLE	1	PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	2/3
SOUS CYCLE	1		

PROCÉDURES D'UTILISATION DE LA CAISSE DÉPENSES ETABLISSEMENT DEMANDE D'ACHAT ETAT DU BUDGET ACCOED DAF MISE A JOUR BUDGET DÉCAISSEMENT DE FONDS AU VU DE LA DA ACCORDÉE RÉALISATION DE LA DÉPENSE RÉGULARISATION DU DOSSIER	55-64
PROCÉDURES D'UTILISATION DE LA TRÉSORERIE ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES CONSTITUTION D'ALIMENTATION CONTRÔLE DEMANDE ACCORD DG DECLACHEMENT REGLEMENT PREPARATION REGLEMENT CONTRÔLE SF SIGNATURE DAF SIGNATURE DG ACTUALISATION SUIVI BUDGET TRAITEMENT DOSSIER COMPTABILISATION OP	65-77
PROCEDURES ALIMENTATION COMPTE TRESOR BUDGET RECEPTION DECISION. TRAITEMENT DECISION SUIVI DES ECHEANCES SIGNATURE LETTRE VIREMENT RECEPTION AVIS ACTUALISATION SUIVI BUDGET ACTUALISATION TRESORERIE COMPTABILISATION	78-88
PROCEDURES REGLEMENT DES FACTURES ÉTABLISSEMENT DE L'OP ET DU CHÈQUE SIGNATURE DAF SIGNATURE DE RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR TRAITEMENT DU DOSSIER DE RÈGLEMENT PAR LE SERVICE FINANCIER COMPTABILISATION DU RÈGLEMENT	89-95

TITRE	I	SOMMAIRE	
CYCLE	1	PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	3/3
SOUS CYCLE	1		

PROCEDURES REGLEMENT DES SALAIRES PREPARATION DES ORDRES DE VIRMENT DE LA PAYE CONTRÔLE SF SIGNATURE DAF SIGNATURE DG SUIVI BUDGET VENTILATION ETATS DE PAYE COMPTABILISATION	96-103
PROCEDURES DE DECAISSEMENT PDIAIM GENERALITES LE COMPTE SPÉCIAL ETABLISSEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DEPENSES DEMANDES DE PAIEMENTS DIRECTS ENGAGEMENT SPÉCIAL	104-109

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

PROCEDURES ADMINISTRATIVES

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

GESTION DU PERSONNEL

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	RESPONSABILITE

LA RESPONSABILITE

Tout agent quel que soit sa position hiérarchique est responsable vis à vis de ses supérieurs de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il ne peut se prévaloir ni invoquer la responsabilité de ses subordonnés pour ce dégager de la sienne.

la SONADER couvre son personnel vis à vis des tiers en ce qui concerne leur responsabilité civile à l'occasion de l'exercice de leur fonction mais se réserve toutefois le droit à l'action récursoire à leur encontre en cas de faute leur incombant.

Les Agents sont tenus d'exercer leur fonction avec conscience, assiduité, probité et intégrité et d'avoir à l'égard des tiers une attitude digne et responsable.

Tout agent est tenu au secret professionnel et ne peut en être délié que par l'autorisation de la hiérarchie de la SONADER sous peine de sanction disciplinaire et en plus des éventuelles poursuites judiciaires dont il pourrait faire l'objet.

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	RECRUTEMENT

RECRUTEMENT

Le recrutement de tout nouvel agent de la SONADER sera subordonné à la vacance d'un poste de travail existant ou à la création d'un emploi suite à l'élargissement des activités de la SONADER.

Dans tous les cas le profil du candidat et sa catégorie professionnelle doivent correspondre au poste à pourvoir

Le personnel de la SONADER est composé :

- du personnel sous contrat de la SONADER
- des experts nationaux
- du personnel détaché de la Fonction Publique
- de l'assistance technique

Le Fichier du personnel est tenu par le service administratif.

1. – Expression du besoin

Les besoins en recrutement sont exprimés par Département et soumis à l'accord du Directeur Général de la SONADER au moment de la préparation du Budget annuel.

2. – Procédure de recrutement

A la réception de l'accord du Directeur Général, la Direction Administrative et Financière procède, en collaboration avec les Directions concernées, à la rédaction des Fiches de poste et des profils requis.

La Direction Administrative et Financière adresse par communiqué par voie de presse et affichage la spécification et la nature du ou des poste (s) à pourvoir.

Deux mesures s'imposent :

- a. – S'il s'agit de plusieurs postes : un test de sélection est effectué et les candidats ayant obtenu les meilleures notes seront retenus.
- b. – S'il s'agit d'un poste unique : où l'on procède à l'étape (a) ou l'on procède à un recrutement direct parmi le personnel ou les stagiaires en place.

Si l'entretien est concluant, une lettre de mise à l'essai est alors signée dont l'original est adressé à l'intéressé et copie est classée dans le dossier. A la fin de la période d'essai qui varie entre 1 et 3 mois suivant la classification et si cet essai est concluant, le contrat est ainsi établi.

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	GESTION ADMINISTRATIVE

GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS

Lors de son engagement, tout candidat à un poste à la SONADER doit fournir un dossier comportant les documents suivant :

1. - Contenu des Dossiers

a. – Dossier Individuel personnel

- Une demande manuscrite
- Acte de naissance
- Un photocopie de la carte identité
- Certificat de Nationalité
- Certificat médical datant de moins de 3 mois
- Casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- Diplômes et références professionnelles
- 2 Photos d'identité

b. Dossier familial (s'il y a lieu)

- Acte de mariage
- Acte de naissance du conjoint
- Actes de naissances des enfants

2. – Gestion des dossiers

Les dossiers de l'ensemble du personnel sont tenu par le Service Administratif de la SONADER. le dossier est composé de 2 parties contenant chacune plusieurs sous-dossiers :

1^{ère} partie : Dossier Administratif

- Sous-dossier : Etat civil (Acte de naissance, Certificat de nationalité)
- Sous-dossier : Références académiques et professionnelles (Diplômes, attestations de travail)
- Sous-dossier : Juridique (Casier judiciaire, lettre d'engagement à l'essai, contrat, réclamation)
- Sous-dossier : médical (Certificats et repos médicaux)
- Sous-dossier : Congés et permissions (Demandes, décisions de congés et de permissions)
- Sous-dossier : Avancement
- Sous-dossier Sanctions

2^{ème} partie : Dossier comptable

- Sous-dossier : salaires (dans lequel sont classés les bulletins de salaire et les décomptes de congé)
- Sous-dossier : Acomptes et Avances (dans lequel sont classées toutes les demandes d'avance et d'acompte et les échéanciers de règlements).

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	HORAIRE

LES HORAIRES DE TRAVAIL

1. – Horaire normale

L'horaire normal est fixé comme suit :

Du lundi au jeudi 8 heures à 17 heures et le vendredi de 08 h à 12 h

2. Horaire du ramadan

Pendant le mois béni du Ramadan, l'horaire est fixé par une note de service du Directeur Général

du lundi au jeudi de 9 heures à 16 heures

Il est tenu un relevé de temps (état de pointage journalier) qui précise pour chaque employé, sur une base journalière le temps d'absence. Cette fiche doit être émargée par chaque employé au début et à la fin de la journée de travail

Le décompte du temps de présence servant à la détermination du salaire mensuel est réalisé à partir de ces fiches de pointage. Une absence non justifiée de plus de (x minutes : à préciser par la SONADER) entraîne automatiquement la non prise en compte de la journée de travail considérée, nonobstant toute autre sanction prévue par les lois et règlements en vigueur en Mauritanie .

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	FICHE DE POINTAGE

DIRECTION

Mois

FICHE DE POINTAGE

Journée du ____/____

Noms et Prénom	Heure d'arrivée	Emargement	Heures de départ	Emargement

LE POINTEUR

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	AUTORISATION DE SORTIE

Toute sortie pendant les heures de travail doit être soumise, au préalable, à l'autorisation du Directeur du département concerné .

Le non respect de la présente note sera sanctionné conformément à la réglementation en vigueur.

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	FORMULAIRE AUTORISATION DE SORTIE

**SOCIETE NATIONALE POUR
LE DEVELOPPEMENT RURAL
SONADER**

AUTORISATION DE SORTIE
(Valable pour une seule personne et une seule sortie)

Nom et prénom :

Fonction :

Motif :

Vers.2.0____/____/____

Heure de départ _____
Heure de Retour _____

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	GESTION DE LA PAÏE

ETABLISSEMENT DE LA PAIE

La paie et les charges afférentes sont gérées par le Service Administratif. Leur règlement et leur comptabilisation sont assurés respectivement par le Service Financier.

Le salaire est composé d'éléments fixes et variables :

- Eléments fixes :
 - salaire de base,
 - Indemnités
 - Primes
 - Avantages en nature
- Eléments variables :
 - Ancienneté
 - Heures supplémentaires
 - Congés annuels
 - Congés maternités
 - Primes exceptionnelles

Tout changement d'un des éléments fixes du salaire doit faire l'objet d'un document écrit du Directeur Général de la SONADER.

L'ensemble des éléments variables d'un mois donné sont saisies par le chef du Service Administratif entre le 21 et le 23 du mois courant, les éléments variables relatifs à des événements intervenus entre le 21 du mois précédent et le 20 du mois courant sont prises en compte dans la paye du mois qui comporte les documents suivants :

- Etat Général de paie en deux exemplaires : (1 pour le service Administratif et 1 pour le Service financier)
- Bulletins de salaire en 3 exemplaires (Service Administratif, Service financier et bénéficiaires)

Les états de salaire sont signé par le chef du service Administratif, le Directeur Administratif et Financier et transmis au Service Financier pour règlement.

Avant le paiement le journal de salaires doit être contrôlé par une personne indépendante de celle qui l'établit : contrôle arithmétique, contrôle retenues et contrôle données variables.

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	GESTION DE LA PÄIE BULLETIN DE PAIE

SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL

BULLETIN DE PAIE

Mois de

Code

Nom

Fonction

Nombre de jours

date de Recrutement

Libellé	Gains	Retenus
Salaire de base		
Indemnité de		
Indemnité de		
Indemnité de		
Ancienneté		
Prime de Caisse		
Prime (Autres)		
Acomptes et Avances		
CNSS		
ITS		
		

Avantage en nature

Total Brut		base CNSS
.....		
Brut imposable		base ITS
.....		
Total retenu		net à payer

Date : ____/____/____

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	GESTION DE LA PÂIE HEURES SUPPLEMENTAIRES

LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires effectués par des travailleurs ne bénéficiant pas d'une indemnité de responsabilité, sont rémunérées conformément aux dispositions légales et réglementaires et suivent la procédure suivante :

Le service demandeur adresse une « demande de travaux supplémentaires » au Directeur Général de la SONADER. Cette demande, motivée, est signée par le Directeur de Département.

La demande de travaux supplémentaires est envoyée après l'accord du Directeur Général au service concerné.

A la suite de l'exécution des heures supplémentaires, le département utilisateur transmet à la Direction un état de pointage des heures supplémentaires auquel est joint la demande de travaux supplémentaire correspondante. L'état de pointage est signé par le Responsable du Département concerné.

Le volume des heures supplémentaires effectué ne doit en aucun cas dépasser celui qui figure sur la demande de travaux supplémentaires.

Le Service Administratif procède au décompte des heures supplémentaires et les intègres dans la paie du mois. Classe ensuite la demande de travaux supplémentaires à laquelle est joint l'état de pointage.

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	GESTION DE LA PÂIE CONGES ET ABSENCES

1. Conge Administratif

Tout agent de la SONADER a droit à un congé de repos d'un mois par an de travail effectif au sein de l'Etablissement, conformément à la législation du travail.

La période donnant droit au congé est de 11 mois de présence effective. Le nombre de jours de congés normaux est de 25 jours ouvrables par an. L'autorisation de départ en congé est fixée en fonction des nécessités de la SONADER.

Les gardiens permanents bénéficient en outre d'un supplément de congés de 15 jours conformément à la législation du travail.

En outre, les femmes bénéficient d'un supplément de congé d'un jour par an et par enfant âgé de moins de 14 mois conformément à l'Article 22 du Livre II du Code de Travail.

Le congé fait l'objet d'une demande écrite auprès du responsable de la structure avec visa d'accord du responsable direct de l'intéressé qui transmet la demande au Directeur Général de la SONADER.

Le congé peut être accordé en deux fractions ou reporté, mais le départ en congé ne peut être modifié par l'agent. Par contre, pour des nécessité de service, la SONADER peut décider le report de départ en congé. Ce report ne peut excéder 3 mois.

A la réception de l'accord de la SONADER pour la mise en congé d'un employé, le Chef de service Administratif procède au calcul du décompte et à la notification du congé.

2. Conge maladie

Le Congé maladie est accordé sur prescription d'un médecin du Travail régulièrement agréé par la SONADER. ce congé correspond à la période qui va de l'arrêt du travail jusqu'à la reprise effective de service. Le congé de maladie est constaté par un Certificat médical.

La SONADER peut à tout moment ordonner une contre visite par un Médecin de travail de son choix et dans ce cas, seul l'avis de celui-ci est pris en considération.

L'exercice de tout emploi rémunéré pendant la période de congé de maladie entraînera la suspension des traitements.

La période congé de maladie est payée aux agents conformément à la législation du travail.

3. Congé Maternité

Le personnel féminin de la SONADER, bénéficie d'un congé de maternité dans les conditions prévues par le code de Travail et la convention collective en Vigueur, soit une durée de 8 semaines avant l'accouchement et 6 semaines après celui-ci .

La mère allaitant un enfant a droit à un repos d'une heure par jour de travail pendant 15 mois.

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	GESTION DE LA PÂIE CONGES

4. Autorisations d’Absence

D’autres autorisations d’absence sont accordées à plein traitement sans entrer en ligne de compte pour le calcul du congé annuel dans les conditions suivantes :

- A l’occasion des événement familiaux ci-dessous

- Mariage de l’agent 3 jours
- Mariage de ‘lun de ses enfants 1 jour
- Mariage d’un frère ou d’une sœur 1 jour
- Décès d’un ascendant en ligne directe (Frère, sœur, conjointe) 3 jour
- Naissance d’un enfant 1 jour
- Baptême 1 jour
- Décès d’un beau père ou belle mère 2 jours
- Circoncision d’un enfant 1 jour
- Décès d’un descendant en ligne directe 3 jour

Pour l’accomplissement des devoirs impérieux suivants :

- Devoir imposé par la loi dans la limite de la durée nécessaire
- Le pèlerinage une fois dans la vis de l’agent dans la limite d’un mois
- Accompagner un ascendant, un conjoint ou un enfant à charge dont l’état particulièrement grave et qui fait l’objet d’une hospitalisation. La durée de la ce congé est fixée par la SONADER et ne peut en aucun dépasser 15 jours.
- D’autres permissions d’absence exceptionnelle et de courte durée peuvent être accordées par le Directeur Général de la SONADER. Ces absences seront déductibles du congé annuel.

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	Cessation définitif du travail

Cessation définitif du travail

La cessation définitive de l'activité d'un agent entraîne la radiation de celui-ci des effectifs de la SONADER. Elle résulte de l'une des raisons suivantes :

- la perte des conditions de nationalité ou des droits civiques.
- la remise à la disposition de l'Etat d'un fonctionnaire détaché ou mis à disposition
- le licenciement
- la démission
- l'admission à la retraite
- le décès

La perte des conditions de nationalité ou des droits civiques

La perte des conditions de nationalité ou de l'exercice des droits civiques de l'agent entraîne sa radiation des effectifs de la SONADER conformément à la législation du travail en vigueur.

La remise à la disposition de l'Etat d'un fonctionnaire détaché ou mis à disposition

Le Directeur Général peut prononcer la remise à la disposition de l'Etat des fonctionnaires détachés même en l'absence d'une demande à cet effet de la part de leur département d'origine dans les conditions suivantes :

- en cas d'insuffisance professionnelle non équivoque
- en cas de déficiences physiques ou mentales mettant l'agent dans l'incapacité d'exercer normalement ses fonctions.
- en cas de fautes lourdes et particulièrement graves telles que le détournement de deniers, l'abandon prolongé de poste ; etc... (et ce sans préjudice des poursuites pénales éventuelles dont l'agent peut faire l'objet).
- en cas de suppression de poste

Le licenciement

Les agents autres que les fonctionnaires détachés peuvent être licenciés dans les conditions prévues par le règlement intérieur et en conformité avec les dispositions du code du travail et convention collective.

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	Cessation définitif du travail démission

La démission

La démission n'a d'effet que lorsqu'elle :

- résulte d'une demande écrite de l'agent, marquant une volonté non équivoque de quitter la SONADER et,
- est acceptée par écrit par le Directeur Général

Le Directeur Général a un délai correspondant au préavis de l'agent pour refuser ou accepter la démission. Passé ce délai, elle est alors considérée comme acceptée et son effet court de plein droit à compter de la date du dépôt de la lettre de l'agent portant sa volonté de démissionner.

Il est cependant entendu que la démission de l'agent ne peut en aucun cas être refusé indéfiniment. Elle entre en vigueur de plein droit à compter de la date du dépôt de sa lettre de démission, si entre temps il n'a pas été possible de le persuader de revenir sur sa décision.

La démission ne fait pas obstacle, le cas échéant, à l'exercice de l'action disciplinaire pour des faits qui n'auraient été révélés au Directeur Général qu'après son acceptation.

Admission à la retraite

Le personnel de la SONADER autre que les fonctionnaires détachés bénéficiaire du régime de retraite prévu par la législation en vigueur. Les fonctionnaire détachés sont assujettis au régime du corps de la Fonction Publique.

Les agents ne peuvent être maintenus en activité au-delà de la limite d'âge de 60 ans révolus. Toutefois, pour des nécessités de service avec l'accord de l'intéressé et en conformité avec la législation en vigueur, le Directeur Général est autorisé à reculer cette limite de 12 à 24 mois supplémentaires.

Toutefois, les agents qui ont effectué 35 années de service à la SONADER sont admis à faire valoir leur droit à la retraite.

Le décès

En cas de décès d'un agent, ces héritiers bénéficient des indemnités prévues par le Code de travail et la convention Collective.

Le préavis

Dans tous les cas de licenciement ou de démission, un préavis dont chacune des parties peut se dégager en versant le montant correspondant à l'autre partie, est ainsi fixé :

- 8 jours pour le personnel subalterne.
- 1 mois pour les agents de maîtrise
- 2 mois pour les cadres moyens
- 3 mois pour les cadres supérieurs.

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	GESTION DU PERSONNEL
SOUS-CYCLE	CNSS

CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE

Le régime général de la CNSS est applicable pour l'ensemble des agents de la SONADER en ce qui concerne les allocations familiales, les accidents de travail, l'assurance maladie et la retraite.

Toutefois les agents de la fonction publique détachés ou mis à la disposition de la SONADER sont assujettis au régime spécifique du corps de la fonction publique.

- a. – Charges sociales : Tout employeur doit retirer auprès de la Direction Régionale de la CNSS un formulaire de «*Demande d'immatriculation d'Employeur*» (modèle *DISPONIBLE A LA CNSS*) le renseigner et le lui retourner.
 - b. – Sur la base de cette déclaration, la CNSS attribue un numéro d'employeur et ouvre un dossier et fournit également un formulaire « état de recensement ».
 - c. – Une déclaration trimestrielle doit être établie par la SONADER.
- La première donne la liste de tout le personnel ainsi que les rémunérations (avec un plafond individuel de 70.000 UM / Mois).
 - La deuxième est un avis de règlement des contributions dues par trimestre échu (modèle en annexe). Le calcul est le suivant :
 - 1% retenu sur le salaire de l'employé et constituant la contribution ouvrière
 - 13% Constituant la contribution patronale
 - 2% constituant la contribution à la médecine du travail
 (le tout est plafonné, par employé à 70.000 UM)

Ces déclarations sont présentées en même temps que les moyens de règlements des contributions.

- le Chef du service Administratif procède à l'établissement, l'édition et la transmission, pour règlement, au service Financier de la SONADER, des retenues obligatoires avant le 15 du mois suivant la fin du trimestre, des déclarations CNSS du personnel.

Le règlement de ces charges est effectué par le service financier et donne lieu impérativement à la délivrance d'un reçu ou d'une quittance.

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

PROCEDURES D'ACHAT

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	GENERALITES

Le service Administratif et Financier (SAF) est chargé du processus d’approvisionnement de la SONADER

La procédure qui suit s’applique en cas d’acquisition de matériel ou de service pour un montant supérieur ou égal 50 000 UM et inférieur ou égal 5 000 000 UM .

La SONADER n’est ainsi pas soumise strictement au Code des Marchés Publics et dispose de deux commissions qui traitent des dépenses supérieures à 5 000 000 UM.

- 1- commission interne SONADER : Seuil de compétence : supérieur ou égal 5 000 000 UM et inférieur ou égal 10 000 000 UM.
- 2- commission marchés et contrats SONADER : Seuil de compétence : supérieur à 10 000 000 UM.

Ces deux commissions disposent d’un règlement intérieur approuvé par le Conseil d’Administration .

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	DEMANDE D'ACHAT

DEFINITION

La demande d'achat est un document spécifique, établie suivant modèle présenté en annexe dans une séquence numérique continue par service utilisateur. Il sert à exprimer le besoin d'achat d'un bien au service.

La demande d'achat a pour objectifs :

de servir de support écrit à l'expression d'un besoin à satisfaire ;

de donner le cadre administratif pour les propositions d'achats ;

de fournir au service Administratif toutes indications précises et écrites concernant un achat afin d'éviter erreurs, oublis et double emploi ;

de servir d'outil de liaison entre les services utilisateurs (ou les gestionnaires de stock) et le service Administratif ;

de servir de pièce justificative au Bon de Commande.

A l'exception des prestations de téléphone d'eau et d'électricité de location des immeubles, des contrats de maintenance et obligation légale De la SONADER aucun achat n'est autorisé sans Demande d'Achat.

Description :

La Demande d'Achat doit être déposée auprès du D.A.F. Ce dernier n'effectue aucun contrôle à ce stade. C'est un simple organe de centralisation des demandes, mais le passage est obligatoire.

Le document appelée "DA" comporte un numéro, donné par le service demandeur.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Réception	S1-501-TAC1
Transmission	S1-501-TAC2

Evénement déclencheur		
Demande d'Achat		

Evénement émis	
Demande d'Achat	

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	EXAMEN DE LA DEMANDE

Description :

Le service Administratif est informé du besoin.

Il vérifie si le magasin comporte le produit recherché en vue de satisfaire la demande. Le service Administratif remplit un bon de Sortie signé par le DAF.

- Il Conserve un exemplaire du bon de sortie avec la Demande d'Achat. Il appose sur Demande d'Achat la mention "ANNULEE" afin qu'elle ne puisse pas être réutilisée.

Le deuxième Bon de sortie est envoyé au magasin.

Si la marchandise n'est pas disponible dans le magasin, le service Administratif va consulter au moins trois fournisseurs.

- Pour cela, la SONADER doit avoir une liste de fournisseurs agréés. Actualisée régulièrement, cette liste comporte les informations suivantes :
 - nom, adresse et identifiant du fournisseur,
 - code contribuable,
 - fournitures et pièces vendue,
 - références bancaires,
 - condition de paiement.
- Le document consultation fournisseur devra compter la référence de la Demande d'Achat.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Contrôle existence en stock	S1-301-TAC1
Etablissement Bon de sortie	S1-301-TAC2
Consultation 3 fournisseurs	S1-301-TAC3

Evénement déclencheur	
Demande d'Achat	

Evénement émis	Règle d'émission
Consultation fournisseurs	pas en stock
Bon de sortie magasin	en stock
Demande d'Achat	en stock

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	ÉTABLISSEMENT DE DEVIS OU DE FACTURE PRO-FORMA

Événement déclencheur	Code	Alias
Consultation fournisseurs	CONSULTATION_FOURNISSEURS	CF

Événement émis	Règle d'émission
Facture pro-forma	

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	CHOIX FOURNISSEUR

Description :

la Service Administratif prend connaissance des offres des fournisseurs. Il choisit la meilleure offre en fonction du rapport qualité-prix.

- La Service Administratif rédige un procès verbal où il expose les motifs de son choix.
- Le procès verbal pourra être sous la forme d'un tableau synthétique avec le positionnement de chaque fournisseur sur les critères de choix prédéfinis afin d'être le plus objectif possible.
- Ce procès verbal servira au DAF pour contrôler le choix du fournisseur.

La Service Administratif rédige un Bon de Commande à partir d'un carnet à souche pré-numéroté.

Le Bon de Commande contient comme information :

- numéro de Bon de Commande,
- référence Demande d'Achat,
- nom du fournisseur,
- code du fournisseur,
- service demandeur,
- date de la demande,
- date de livraison,
- quantité,
- désignation,
- prix unitaire,
- prix total,
- conditions de règlement
- emplacements signatures chef de service Administratif, DAF, Directeur Général de la SONADER,
- imputations budgétaires,
- sources de financement,

L'émission des Bon de Commande doit être centralisée en un seul endroit et sous une seule responsabilité : celle du Directeur Administratif et Financier.

Les dépenses inférieures ou égales à 50 000 UM ne font pas l'objet de Bon de Commande.

Le Bon de Commande a pour objectifs :

- Servir de support écrit à la passation des commandes.
- Fixer le cadre juridique entre l'Autorité de Régulation et ses fournisseurs
- Préciser le contenu et les conditions de chaque achat.

Les informations imputations budgétaires, la date de la commande certaines signatures seront renseignés au cours de la procédure.

Le chef de service Administratif contrôle le Bon de Commande et le procès verbal puis met son visa.

Nom de tâche	
Dépouillement des offres	S1-302-TAC1
Etude des offres et choix	S1-302-TAC2
Etablissement PV	S1-302-TAC3
Etablissement bon commande	S1-302-TAC4
Visa BC	S1-302-TAC5

Evénement déclencheur	
Facture pro forma	

Evénement émis	Règle d'émission
Demande d'Achat BC en deux exemplaires Procès Verbal	

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	CONTRÔLE DE L'EXISTENCE D'UN BUDGET DISPONIBLE

Description :

- A partir du Bon de Commande et de la Demande d'Achat, le chef du service Financier renseigne un Etat Budget. Cet Etat comprend :
 - service demandeur,
 - nature de la demande,
 - poste budgétaire,
 - budget global,
 - montant déjà engagé,
 - budget non consommé,
 - montant de la dépense.
- l'Etat Budget est transmis au DAF avec l'ensemble du dossier.

Nom de tâche	Code de Tâche
Etablissement Etat budget	S1-401-TAC1
Visa des imputations	S1-401-TAC2

Evénement déclencheur		Alias
BC end eux exemplaires	SOUCHE_CARNET_BON_DE_C DE	BC

Evénement émis	Règle d'émission
Etat budget Liasse DA et BC et PV	

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	CONTRÔLE DE L'EXISTENCE D'UN BUDGET DISPONIBLE

Description :

*Le DAF rapproche le Bon de Commande avec la Demande d'Achat, vérifiant la cohérence des informations entre les deux documents.

Il contrôle l'Etat Budget.

Il vérifie l'ensemble des informations présentées sur le Bon de Commande :

- numéro de Bon de Commande,
- référence Demande d'Achat,
- nom du fournisseur,
- code fournisseur,
- service demandeur,
- la date de la demande,
- si date de la commande et la livraison sont renseignées,
- quantité,
- désignation,
- prix unitaire,
- prix total,
- conditions de règlement (ex-livraison à nos bureaux, délai de règlement = 30 jours),
- signatures service demandeur, chef de service approvisionnement,
- imputation budgétaires,

A partir des informations sur la nature de l'achat, il évalue la pertinence de l'achat.

Dans le cas d'un refus, la demande est renvoyée au service concerné :

- Service Financier modifie les imputations,
- Service Administratif dans les autres cas.

L'acceptation est suivi de la signature du Bon de Commande par le DAF. le Bon de Commande est transmis au Directeur Général de la SONADER.

Nom de tâche	Code de Tâche
rapprochement BC et DA	S1-502-TAC1
Examen situation budget	S1-502-TAC2
Contrôle choix fournisseur	S1-502-TAC3
Contrôle pertinence achat	S1-502-TAC4
Apposition d'un visa	S1-502-TAC5

Evénement déclencheur	Code	Alias
Etat budget	ETA_BUDGET2	EB

Evénement émis	Règle d'émission
Liasse DA et BC et PV	OK
Etat Budget	OK

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	APPROBATION DEMANDE D'ENGAGEMENT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Description :

Le Directeur Général de SONADER approuve le Bon de Commande ou le rejette.

- Il doit vérifier la pertinence de l'objet de l'achat afin d'estimer l'impact sur la politique générale, et la signature du DAF.

Le Directeur approuve la commande en signant le Bon de Commande.

Nom de tâche	Code de Tâche
Contrôle objet de l'Achat	S1-701-TAC1
Contrôle signature DAF	S1-701-TAC12
Apposition d'une signature	S1-701-TAC3

Evénement déclencheur	Code	Alias
Etat Budget	ETAT_BUDGET2	EB

Evénement émis	Règle d'émission
Liasse DA et BC et PV	OK
Etat Budget	OK

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	DÉCLENCHEMENT DE LA DEMANDE

Description :

Une fois le Bon de Commande approuvé par le Directeur Général de SONADER, la liasse est remise au DAF. le DAF indique sur l'Etat Budget "APPROUVE" et signe le document.

Il transmet ensuite l'Etat Budget au service Financier, la liasse au service Administratif.

Nom de tâche	Code de Tâche
Réception Documents	S1-503-TAC1
Transmission Documents	S1-503-TAC2

Evénement déclencheur	Code	Alias
Liasse DA et BC et PV	BC4	BC

Evénement émis	Règle d'émission
Etat budget Liasse DA et BC et PV	

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	ACTUALISATION SUIVI BUDGET

Description :

Le service financier vérifie que la mention "Approuvé" figure sur l'état budget ainsi que la signature du DAF. Dans l'affirmative, il met à jour le suivi budgétaire.

Les Informations modifiées sont :

- imputation budgétaire de la dépense,
- montant dépense nouvelle,
- montant engagé nouveau,
- budget disponible.

Nom de tâche	Code de Tâche
Mise à jour suivi Budgétaire	S1-402-TAC1
Classement EB	S1-402-TAC2

Evénement déclencheur	Code	Alias
Etat Budget	ETAT_BUDGET4	EB

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	CLASSEMENT ET TRANSMISSION

Description :

- Le service Administratif indique sur le Bon de Commande la date de commande. L'indication de la date de commande permet de signifier que la commande a été faite.

Il classe la Demande d'Achat, le procès verbal et un exemplaire du Bon de Commande.

Il remet un exemplaire du Bon de Commande au fournisseur.

Remarque :

Le service Administratif doit conserver au moins un exemplaire du Bon de Commande afin de pouvoir suivre les commandes en attente de livraison.

Nom de tâche	Code de Tâche
Classement liasse	S1-304-TAC1
Remise Bon de Commande au fournisseur	S1-304-TAC2

Evénement déclencheur	Code	Alias
Liasse DA et BC et PV	BC5	BC

Evénement émis	Règle d'émission
1 Ex de Bon de Commande	

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	EXÉCUTION COMMANDE

Description :

la facture est envoyée en trois exemplaires.

Nom de tâche	Code de Tâche
Livraison marchandises	S1-802-TAC1
Etablissement bon de livraison	S1-802-TAC2
Etablissement facture	S1-802-TAC3

Evénement déclencheur	Code	Alias
1 Ex de Bon de Commande	BON_DE_COMMANDE_A_EXECUTER	BC

Evénement émis	Règle d'émission
facture fournisseur Bon de Livraison Bon cde exécuté	

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	RÉCEPTION DE LA FACTURE

Description :

La livraison de la commande est faite au magasin. La marchandise est accompagnée des pièces suivantes :

- 3 exemplaires de la facture,
- 1 exemplaire du Bon de Commande,
- le bon de livraison.

On suppose ici que le fournisseur joint toujours la facture à l'ensemble des autres pièces au moment de la livraison. Ainsi, il n'existe pas de livraison non facturée. Le service administratif n'a donc pas besoin de gérer les factures non parvenues. La magasinier contrôle la cohérence entre la désignation et le nombre de pièces inscrits sur le bon de livraison et les marchandises effectivement reçues. Il établit un bon de réception. Si la livraison diffère du bon de livraison, il les mentionne sur le bon de réception.

Il indique la date de réception sur le Bon de Commande exécuté. Il signe le bon de livraison et de réception, puis transmet l'ensemble des pièces au service courrier.

- Le service courrier a pour mission de centraliser tous les courriers et documents provenant de l'extérieur. Concernant les documents d'achat, il enregistre les quatre pièces indiquant un numéro d'ordre chronologique de réception sur la liasse (Bon de Commande, bon de livraison, bon de réception et facture). Les numéros de réception sont tenus sur un registre à part.

Le Service Administratif reprend l'exemplaire du Bon de Commande classé, le rapproche avec l'ensemble des documents reçus. Il porte sur son exemplaire de Bon de Commande, la date de réception indiquée sur le Bon de Commande exécuté mis à jour par le magasinier. Parallèlement, il tient à jour le registre de commandes. Celles qui sont exécutées doivent avoir l'information date de réception.

Cette phase est très importante car elle rend la livraison effective, facilite le suivi des commandes et empêche de renvoyer le Bon de Commande au fournisseur.

A partir de ces documents, il effectue des vérifications sur les tirages et additions, le nom du destinataire et la conformité avec le Bon de Commande. Il appose la mention "bon à payer" sur l'original de la facture, et "duplicata" sur les copies de la factures.

Les mentions "bon à payer" et "duplicata" sur les exemplaires des factures signifient que les factures ont été transmises au Service Financier. L'absence de ces mentions signifie que les factures n'ont pas été transmises au service financier.

- Il classe un exemplaire du bon de livraison, du bon de réception, du Bon de Commande, et de la facture dans le dossier de la demande d'achat. Ainsi, il dispose de l'ensemble des pièces concernant l'achat.
- Il transmet au Service Financier les deux autres exemplaires de la facture, les exemplaires du Bon de Commande, du bon de livraison et du bon de réception

Nom de Tâche	Code de Tâche
Enregistrement réception	S1-305-TAC1
Conformité BC – BL – BF	S1-305-TAC2
Renseignement date de livraison	S1-305-TAC3
Contrôle arithmétique	S1-305-TAC4
Contrôle destinataire	S1-305-TAC5
Indication Bon à payer	S1-305-TAC6
Transmission comptabilité	S1-305-TAC7

Evènement déclencheur	Code
Bon Commande exécuté	BON_CDE_EXECUTE

Evènement émis	Règle d'émission
Liasse BC et BL et BR et FA	

TITRE	PROCEDURES ADMINISTRATIVES
CYCLE	ACHAT
SOUS-CYCLE	COMPTABILISATION DE LA FACTURE APRÈS APPROBATION

Description :

- La comptabilité rapproche les différentes pièces.
- Si le nouveau moment à payer diffère du montant prévu sur le Bon de Commande, elle doit informer le DAF afin qu'elle puisse mettre à jour son budget.

Elle constate la charge ou l'immobilisation.

- Elle indique sur les pièces le numéro d'enregistrement du mouvement comptable.

Elle classe le dossier au Service pour règlement.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Rapprochement BC BL FA	S1-201-TAC1
Imputation comptabilité	S1-201-TAC2
Ets bordereau de saisie	S1-201-TAC3
Saisie informatique	S1-201-TAC4
Référence enregistrement	S1-201-TAC5
Transmission pour règlement	S1-201-TAC6

Evènement déclencheur	Code
Bon cde exécuté	LIASSE BC BL BR FR

Evènement émis	Règle d'émission
Dossier facture à régler	
Etats comptables	

ANNEXES : FORMULAIRES

DEMANDE D'ACHAT
BON DE COMMANDE
BORDEREAU DE RECEPTION
SUI VI DES ENGAGEMENTS
FICHE BUDGETAIRE (Excel)
FIHE DE SOCKS (Excel)
BON DE SORTIE (Excel)
ORDRE DE PAIEMENT

SOCIETE NATIONALE POUR
LE DEVELOPPEMENT RURAL
SONADER

date

DEMANDE D'ACHAT N° _____/

Dégré d'urgence	1	2	2
DEMANDEUR : Fonction		Service / Direction	
DESIGNATION		QUANTITE	
Motifs de la demande			
Signature du demandeur			
Approbation de l'autorité Hiérarchique			

SOCIETE NATIONALE POUR

SOCIETE NATIONALE POUR
LE DEVELOPPEMENT RURAL
SONADER

MAGASIN

BON DE RECEPTION N°

N° B.C _____ Fournisseur : _____ N° B.L _____ Date de livraison : _____
--

Quantité Reçue	Référence Article	Désignation

LE MAGASINIER
ADMINISTRATIF

LE CHEF SERVICE

SOCIETE NATIONALE POUR
LE DEVELOPPEMENT RURAL
SONADER

date

SUIVI DES ENGAGEMENTS

[illegible]

SOCIETE NATIONALE POUR
LE DEVELOPPEMENT RURAL
SONADER

Date _____

Ordre de Paiement N°

Bénéficiaire : _____

BANQUE : _____

COMPTE n° : _____

Montant Net :

CHEQUE n° :

Objet : _____

Imputation Comptable: _____

N° et date du Fact	BC	BL	BE	MONTA NT		Retenu es		Net à Payer
				TOTAUX				

**Le Service Financier Le Directeur Administratif et Financier Le Président de l'Autorité
de Régulation**

Le Bénéficiaire pour acquit_____

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

PROCEDURES FINANCIERES

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

PROCEDURES D'UTILISATION DE LA CAISSE ALIMENTATION

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE RECETTE
SOUS-CYCLE	PRÉPARATION DE L'ARRÊTÉ DE CAISSE

Description :

L'arrêté de caisse est fait sur le Brouillard de caisse.

Le Brouillard de caisse comprend la référence des pièces justificatives, leur montant, et leur ordre d'enregistrement.

Le Caissier signe l'arrêté de caisse, puis transmet au service financier l'arrêté et les pièces justificatives.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Etablissement AC	S2-501-TAC1
Signature AC	S2-501-TAC2
Transmission AC et PJ	S2-501-TAC3

Evènement émis	Règle d'émission
Arrêté de caisse	
Pièces justificatives	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE RECETTE
SOUS-CYCLE	VÉRIFICATION SF

Description :

Le service Financier contrôle l'arrêté de caisse. Il rapproche l'arrêté de caisse avec les pièces justificatives.

Si l'arrêté de caisse est juste, il signe l'arrêté. Il transmet un exemplaire de l'arrêté de caisse au Caissier. Il conserve les pièces justificatives et l'arrêté de caisse pour comptabilisation.

Si l'arrêté de caisse est erroné, il renvoie le tout au caissier.

Nom de Tâche	Code de tâche
rapprochement PJ et AC	S2-301-TAC1
renvoi PJ	S2-301-TAC2
Signature AC	S2-301-TAC3
Transmission	S2-301-TAC4

Evènement déclencheur	Code
Arrêté de caisse	ARRETE_DE_CAISSE

Evènement émis	Règle d'émission
Liasse AC et PJ rejetée	pas OG
Pièces justificatives	OK
Arrêté de caisse	OK
Arrêté de caisse	OK

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE RECETTE
SOUS-CYCLE	COMPTABILISATION DÉPENSES

Description :

La Comptabilité enregistre les Dépenses de la Caisse au vu de l'arrêté de Caisse signé par le service financier, le caissier et au vu des pièces justificatives. Elle classe le dossier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Compta Dépenses Caisse Classement	S2-101-TAC1 S2-101-TAC2

Evènement déclencheur	Code
Arrêté de caisse	ARRETE DE CAISSE4

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE RECETTE
SOUS-CYCLE	ÉTABLISSEMENT DE L'OP ET DU CHÈQUE

Description :

L'arrêté de caisse est le document support du déclenchement de l'alimentation de la caisse.

Le Service Financier prépare l'ordre de paiement en indiquant comme montant 300.000 UM et remplit le chèque. Il renseigne le talon du chéquier.

L'Ordre de paiement provient d'un carnet à souche. Il comprend les informations suivantes :

- la date de l'opération,
- le bénéficiaire, ici le caissier,
- montant brut,
- retenues fiscales.
- montant net
- banque,
- numéro du compte,
- numéro du chèque,
- objet ; alimentation de la caisse,
- un tableau avec les colonnes ,
- numéro de la facture,
- numéro du Bon de Commande,
- numéro du bon de livraison,
- numéro du bon de réception,
- montant,
- IMF,,
- net à payer,
- totaux,
- emplacement signature chef du service , DAF
- mention pour acquit le

Pour l'alimentation de la caisse, le Service Financier renseigne une seule ligne de tableau, soit le montant de l'alimentation de la caisse.

Il vise l'ordre de paiement, puis transmet l'ordre de paiement et la chéquier au Directeur Administratif et Financier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Préparation de l'OP	S2-201-TAC1
Préparation du chèque	S2-201-TAC2
Visa OP	S2-201-TAC3
Transmission au DAF	S2-201-TAC4

Evènement déclencheur	Code
Arrêté de caisse	ARRETE_DE_CAISSE5
Chéquier	CHEQUIER

Evènement émis	Règle d'émission
Ordre de paiement	OK
Chèque rempli	
Chéquier	
Arrêté de caisse	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE RECETTE
SOUS-CYCLE	SIGNATURE DAF

Description :

Le Directeur Administratif et Financier reçoit l'ordre de paiement et le chèque. Il rapproche le chèque avec le l'ordre de paiement, le montant de chaque document devant être égal à 300 000 UM. Il vise l'ordre de paiement signe le chèque et transmet l'ensemble des documents au Directeur Général de la SONADER.

Nom de Tâche	Code de Tâche
rapprochement OP et CHQ Visa de l'OP	S2-302-TAC1 S2-302-TAC2

Evènement déclencheur	Code
Chèque rempli Ordre de paiement	CHEQUE_REMPLI

Evènement émis	Règle d'émission
Chèque Signé DAF Ordre de paiement	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE RECETTE
SOUS-CYCLE	SIGNATURE DU RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Description :

Le Directeur Général de la SONADER signe le chèque.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Visa de l'OP	S2-401-TAC1
2 ^{ème} signature chèque	S2-401-TAC2

Evènement déclencheur	Code
Ordre de paiement	LIASSE_OP_AC

Evènement émis	Règle d'émission
Chèque signé par DAF et PA	
Ordre de paiement	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE RECETTE
SOUS-CYCLE	TRAITEMENT DU DOSSIER DE RÈGLEMENT PAR LE SF

Description :

Le caissier présente le chèque à la banque qui lui remet en échange des fonds. Il dépose les fonds dans la caisse. Il conserve une copie de l'ordre de paiement et transmet l'original à la comptabilité.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Retrait des fonds	S2-502-TAC1
Classement Copie OP	S2-502-TAC2
Envoi dossier à la compta	S2-502-TAC3

Evènement déclencheur	Code
Chèque signé par DAF et PA	CHEQUE SIGNE PAR DAF ET DG

Evènement émis	Règle d'émission
Ordre de paiement	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE RECETTE
SOUS-CYCLE	COMPTABILISATION

Description :

La Comptabilité enregistre l'alimentation de la caisse à partir de l'ordre de paiement. Elle classe l'ordre de paiement avec le reste du dossier (pièces justificatives et arrêté de caisse).

Nom de Tâche	Code de Tâche
Imputation comptable règlement	S2-102-TAC1
Classement du dossier	S2-102-TAC2

Evènement déclencheur	Alias
Ordre de paiement	ORDRE DE PAIEMENTS OP

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

PROCEDURES D'UTILISATION DE LA CAISSE DEPENSES

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE DÉPENSES
SOUS-CYCLE	ETABLISSEMENT DEMANDE D'ACHAT

Description :

Le service demandeur rédige la Demande d'Achat sur laquelle il expose l'objet de sa dépense, indique l'imputation budgétaire.

La Demande d'Achat provient d'un carnet à souche.

Il signe la Demande d'Achat, puis la transmet au service administratif.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Etablissement DA	S2-001-TAC1
Signature DA	S2-001-TAC2
Transmission DA	S2-001-TAC3

Evènement émis	Règle d'émission
Demande d'Achat	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE DÉPENSES
SOUS-CYCLE	ETABLISSEMENT DEMANDE D'ACHAT

Description :

- La Service Administratif examine la demande.
- Il vérifie si la marchandise est disponible dans le magasin.
- Si la marchandise est présente dans le stock, Il établit un bon de sortie. Il conserve un exemplaire du bon de sortie avec la Demande d'Achat. Il appose sur la Demande d'Achat la mention "ANNULE" afin qu'elle ne puisse pas être réutilisée.
- Le deuxième bon de sortie est envoyé au magasin.

Sinon, il déclenche l'opération d'achat par caisse s'il s'agit d'un bien courant qui ne nécessite pas la consultation de plusieurs fournisseurs.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Contrôle existence en stock	S2-101-TAC1
Etablissement bon de sortie	S2-101-TAC2
Choix du fournisseur	S2-101-TAC3
Signature DA	S2-101-TAC4

Evènement déclencheur	Code
Demande d'Achat	COMMUNICATION INTERNE

Evènement émis	Règle d'émission
Com Interne	Pas stock
Ordre de paiement	Stock

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE DÉPENSES
SOUS-CYCLE	ETAT DU BUDGET

Description :

- A partir de la Demande d'Achat, le Chef du service Financier renseigne un Etat Budget. Cet Etat comprend .
- service demandeur,
- nature de la demande,
- poste budgétaire,
- budget global,
- montant déjà engagé,
- budget non consommé,

Après visa du Chef du service Financier, l'Etat Budget est transmis au DAF avec la demande d'Achat.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Etablissement Etat Budget	S2-201-TAC1
Visa des Imputations	S2-201-TAC2

Evènement déclencheur	Code
Demande d'Achat	COMMUNICATION_INTERNE3

Evènement émis	Règle d'émission
Demande d'Achat Etat budget	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE DÉPENSES
SOUS-CYCLE	ACCORD DAF

Description :

- Le DAF reçoit la Demande d'Achat et l'état budget du service financier.
- Il contrôle l'objet de la dépense en se référant à l'état budget.
- S'il refuse le décaissement, il ajoute la mention "rejet" sur la Demande d'Achat. Il renvoie la Demande d'Achat au service demandeur et l'état budget au service financier.
- S'il accepte le décaissement, il ajoute la mention "accord" sur la Demande d'Achat et l'état budget. Il signe la Demande d'Achat et la transmet au caissier. Il renvoie l'état budget au service financier.

Nom de Tâche	Code de tâche
Consultation Etat Budget	S2-301-TAC1
Annotation communication	S2-301-TAC2
Signature DA	S2-301-TAC3
Annotation Etat Budget	S2-301-TAC4
Transmission	S2-301-TAC5

Evènement déclencheur	Code
Etat Budget	ETAT_BUDGET

Evènement émis	Règle d'émission
Com Interne refusé	Pas accord
Com Interne acceptée	Accord
Etat Budget	Pas accord
Etat budget	accord

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE DÉPENSES
SOUS-CYCLE	MISE A JOUR BUDGET

Description :

Le service financier vérifie que l'annotation du DAF sur l'état budget rend effectif le décaissement.

Il met à jour le suivi budgétaire. Il classe l'état budget.

Nom de Tâche	Code de tâche
Actualisation suivi	S2-202-TAC1
Classement EB	S2-202-TAC2

Evènement déclencheur	Code
Etat Budget	ETAT_BUDGET22

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE DÉPENSES
SOUS-CYCLE	DÉCAISSEMENT DE FONDS AU VU DE LA DA ACCORDÉE

Description :

Le caissier décaisse l'argent au vu de la Demande d'Achat, accepte par le DAF. Il obtient la décharge administrative sur la Demande d'Achat. Il lui remet en échange le fonds.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Décaissement	S2-401-TAC1
Obtention décharge	S2-401-TAC2
Remise des fonds	S2-401-TAC3

Evènement déclencheur	Code
Demande d'Achat acceptée	COMMUNICATIN_INTERNE_ACCEPTE E

Evènement émis	Règle d'émission
Espèces remises à l'acheteur Décharge signée par acheteur	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE DÉPENSES
SOUS-CYCLE	RÉALISATION DE LA DÉPENSE

Description :

Le service administratif reçoit et paie la marchandise. Il obtient une pièce justificative de la part du fournisseur. Il remet la marchandise au service demandeur contre une décharge de celui-ci sur la facture. Le service administratif signe la pièce justificative, puis la transmet au Caissier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Reception marchandise	S2-102-TAC1
Obtention pièce justificative	S2-102-TAC2
Décharge demandeur	S2-102-TAC3
Remise marchandise	S2-102-TAC4
Signature pce justificative	S2-102-TAC5
Transmission pce justificative	S2-102-TAC6

Evènement déclencheur	Code
Espèces remises à l'acheteur	ESPECES_REMISES_ACHETEUR

Evènement émis	Règle d'émission
Pièce justificative Marchandise	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	UTILISATION CAISSE DÉPENSES
SOUS-CYCLE	RÉGULARISATION DU DOSSIER

Description :

Le caissier reçoit la pièce justificative de la dépense.

- Il rapproche la pièce justificative avec la Demande d'Achat.
- Il établit la pièce de caisse à partir d la pièce justificative et de la Demande d'Achat.
- La pièce de caisse est pré-numérotée. Elle comprend les informations suivantes :
 - numéro de pièce justificative,
 - référence pièce justificative,
 - référence Demande d'Achat,
 - date de la pièce,
 - désignation,
 - montant total,
 - imputation budgétaire.

Il appose son visa sur la pièce de caisse. Il renseigne son Brouillard de caisse. Il classe le dossier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Rapprochement PJ et DA	S2-402-TAC1
Etablissement PC	S2-402-TAC2
Visa pièce de caisse	S2-402-TAC6
Saisie Brouillard de caisse	S2-402-TAC4
Classement PJ et DA et PC	S2-402-TAC5

Evènement déclencheur	Code
Décharge signée par acheteur	DECHARGE_SIGNEE_PAR_DEMANDE UR
Pièce justificative	PIECE_ JUSTIFICATIVE

Evènement émis	Règle d'émission
Pièce justificative Marchandise	

SOCIETE NATIONALE POUR

**LE DEVELOPPEMENT RURAL
SONADER**

PIECE DE CAISSE

N° : _____

DATE : _____

Référence DA
Budgétaire

Imputation

<i>LIBELLE</i>	RECETTE	DEPENSE
TOTAL		

**Le Service Financier
Administratif et Financier**

Le Directeur

Le Bénéficiaire pour acquit

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

**PROCEDURES D'UTILISATION DE LA TRESORERIE
ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES**

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	CONSTITUTION D'ALIMENTATION

Description :

Le comptable de la Direction Régionale ou du Projet constitue un dossier. Le dossier d'alimentation comprend les documents suivants :

- une situation prévisionnelle de trésorerie
- une situation du compte banque
- un état budget

le Comptable rédige une demande d'alimentation. Le Directeur Régionale signe la demande d'alimentation.

Le demande d'alimentation comprend les informations suivantes :

- numéro réimprimé
- date de la demande
- objet de la demande
- références bancaires
- montant demandé
- emplacement signature du Directeur Régional ou le Chef de Projet, et Directeur Général

Le Comptable joint à la demande d'alimentation le dossier, puis transmet le tout au siège.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Situation prévisionnelle	S1-101-TAC1
Situation compte banque	S1-101-TAC2
Etablissement Etat Budget	S1-101-TAC3
Transmission	S1-101-TAC4

Événement émis	
Demande d'alimentation	
Dossier Situation	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	CONTRÔLE DEMANDE

Description :

Le Service Financier étudie le contenu du dossier. Il vérifie la justesse des informations en consultant la comptabilité.

Il donne son avis sur la demande d'alimentation

Il transmet l'ensemble du dossier au Directeur Général

Nom de Tâche	Code de Tâche
Analyse du dossier	S2-301-TAC1
Avis Service Financier	S2-301-TAC2
Transmission	S2-301-TAC3

Événement déclencheur	Code	Alias
Dossier Situation	DOSSIER_SITUATION	DS

Événement émis	
Demande d'alimentation	
Dossier Situation	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	ACCORD DG

Description :

- le Directeur Général prend connaissance de la demande au vu du dossier. Il émet son avis sur la demande en tenant compte de celui du service financier.
- S'il approuve la demande d'alimentation, il la signe et la transmet au service financier

S'il est en désaccord, il ajoute la mention "annulée" sur la demande d'alimentation à côté des motifs de son choix, la signe et renvoie le tout au comptable de la Direction Régionale.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Examen du dossier	S2-302-TAC1
Avis DG	S2-302-TAC2
Signature DG	S2-302-TAC3
Transmission	S2-302-TAC4

Événement déclencheur	Code	Alias
Demande d'alimentation	DOSSIER_D_ALIMENTATIONS2	DA

Événement émis	
Dossier refusé	
Dossier accepté	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	DECLACHEMENT REGLEMENT

Description :

- Après vérification de la signature du Directeur Général, le Service Financier ajoute la mention "bon à payer" sur la demande d'alimentation. Il transmet le dossier de la demande d'alimentation au trésorier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Ajout mention "Bon à Payer"	S2-502-TAC1
Transmission	S2-502-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Dossier refusé	DOSSIER_ACCEPTE	AA

Événement émis	
Dossier refusé	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	PREPARATION REGLEMENT

Description :

Le trésorier reçoit :

- la demande d'alimentation signée par le Directeur Général et le demandeur avec la mention "Bon à payer",
- le dossier accompagnant la demande
- il demande le chéquier au caissier

A partir de ces documents, il remplit le chèque et renseigne le talon du chéquier.

Il prépare l'ordre de paiement

- L'ordre de paiement provient d'un carnet à souche. Il comporte les informations suivantes :
 - Numéro d'ordre de paiement réimprimé,
 - La date de l'opération,
 - Le bénéficiaire,
 - Montant brut,
 - Retenues (impôt minimum forfaitaire (IMF), taxe sur les prestations de services (TPS)),
 - Montant net,
 - Banque,
 - Numéro du compte
 - Numéro du chèque
 - Imputation du projet, financement
 - Objet : alimentation de caisse
 - Un tableau avec les colonnes
 - Numéro de la facture
 - Numéro du bon de commande
 - Numéro du bon de livraison
 - Numéro du bon de réception
 - Montant
 - IMF
 - Net à payer
 - Totaux
 - Emplacement signature, Trésorier, Chef du Service Financier, DAF et Contrôleur Interne.
 - Mention "pour acquit le"

Le numéro de la facture correspond ici au numéro de la demande d'alimentation

Les numéros bon de commande, bon de livraison, bon de réception ne sont pas renseignés dans le cas de l'alimentation de banque d'une Direction Régionale.

Il vise l'ordre de paiement, puis transmet le dossier accepté à la demande de paiement et le chèque rempli au service financier.

Il redonne le chéquier au caissier

Il met à jour le registre de banque.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Préparation de l'OP	S2-601-TAC1
Préparation du chèque	S2-601-TAC2
Visa de l'OP	S2-601-TAC3
Actualisation Registre Bq	S2-601-TAC4
Transmission	S2-601-TAC5

Événement déclencheur	Code	Alias
Dossier accepté	DOSSIER_ACCEPTES2	DAA
Chéquier	CHEQUIER2	CHR

Événement émis	Règle d'émission
Dossier accepté	
Ordre de paiement	
Chèque	
Chéquiers	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	CONTRÔLE SF

Description :

Le Service Financier reçoit l'ordre de paiement, le chèque et le dossier de l'alimentation acceptée

Il contrôle la conformité entre le chèque, l'ordre de paiement et la demande d'alimentation

Il vérifie que les différentes retenues ont été correctement opérées sur l'ordre de paiement

Il vise l'ordre de paiement. Il transmet l'ensemble des documents au DAF

Nom de Tâche	Code de Tâche
Rapprochement PO & CHQ & DAA	S2-503-TAC1
Vérification des Retenues	S2-503-TAC2
Visa de l'OP	S2-503-TAC3
Transmission	S2-503-TAC4

Événement déclencheur	Code	Alias
Dossier accepté	DOSSIER_ACCEPTES3	DAA

Événement émis	Règle d'émission
Dossier accepté	
Ordre de paiement	
Chèque	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	SIGNATURE DAF

Description :

Le DAF vise l'ordre de paiement. Il signe le chèque. Il transmet le dossier au Directeur Général.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Visa de l'OP	S2-404-TAC1
1 ^{er} Signature du chèque	S2-404-TAC2
Transmission	S2-404-TAC3

Événement déclencheur	Code	Alias
Dossier accepté	DOSSIER_ACCEPTES4	DAA

Événement émis	Règle d'émission
Dossier accepté	
Ordre de paiement	
Chèque	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	SIGNATURE DG

Description :

Le Directeur Général signe le chèque. Il transmet le dossier au Service Financier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
2 ^{ème} Signature chèque	S2-303-TAC1
Transmission SF	S2-303-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Dossier accepté	DOSSIER_ACCEPTES5	DAA

Événement émis	Règle d'émission
Chèque signé	
Ordre de paiement	
Dossier accepté	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	ACTUALISATION SUIVI BUDGET

Description :

Le Service Financier met à jour le suivi budgétaire en indiquant la recette pour la Direction Régionale ou le Projet, la dépense pour le siège. Il transmet le dossier au caissier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Actualisation Suivi	S2-504-TAC1
Transmission	S2-504-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Chèque signé	CHEQUE4	CHS

Événement émis	Règle d'émission
Dossier accepté	
Ordre de paiement	
Chèque signé	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	TRAITEMENT DOSSIER

Description :

Le Caissier remet le chèque à la Direction Régionale.

Il renseigne la date effective du règlement sur l'ordre de paiement.

Il ajoute de mention "Règle le..." et le numéro de l'ordre de paiement sur l'original de la demande d'alimentation.

Il caisse une copie de l'ordre de paiement.

Il transmet l'original des pièces à la comptabilité

Nom de Tâche	Code de Tâche
Remise chèque à la DR	S2-701-TAC1
Annulation DA	S2-701-TAC2
Classement copie OP	S2-701-TAC3
Transmission	S2-701-TAC4

Événement déclencheur	Code	Alias
Chèque signé	CHEQUE5	CHS

Événement émis	Règle d'émission
Chèque signé	
Ordre de paiement	
Ordre de paiement	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	ALIMENTATION DIRECTIONS REGIONALES
SOUS-CYCLE	COMPTABILISATION OP

Nom de Tâche	Code de Tâche
Imputation Comptable	S2-801-TAC1
Classement Dossier	S2-801-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Ordre de paiement	ORDREàPAIEMENT6	OP

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

PROCEDURES ALIMENTATION COMPTE TRESOR

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	BUDGET

Description :

L'Etat prévoit un budget annuel pour les différents projets de la SONADER
Le Ministre des Finances décide du montant global de l'inscription budgétaire, du détail par projet et la date des décaissements
Les décaissements sont prévus en quatre tranches
Il précise le compte de réception
Cette décision est transcrite sur un document qui est transmis à la SONADER

Nom de Tâche	Code de Tâche
Définition Budget	S2-201-TAC1
Rédaction Décision	S2-201-TAC2
Transmission	S2-201-TAC3

Événement déclencheur	Code
Décision	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	RECEPTION DECISION

Description :

Le Service courrier centralise toutes les réceptions du courrier extérieur. La Décision arrive par conséquent au service courrier. Celui-ci indique un numéro d'ordre d'arrivé sur la Décision. Il transmet la décision au Directeur Général.

Le Directeur Général prend connaissance de la décision. Il transmet au DAF

Nom de Tâche	Code de Tâche
Réception Courrier	S2-301-TAC1
Enregistrement Courrier	S2-301-TAC2
Prise de connaissance	S2-301-TAC3
Transmission	S2-301-TAC4

Événement déclencheur	Code	Alias
Décision	DECISION	DC

Événement émis	Règle d'émission
Décision	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	TRAITEMENT DECISION

Description :

Le DAF est informé de la décision du Ministre des Finances. Il transmet la décision au service financier qui doit suivre les échéances.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Réception	S2-401-TAC1
Transmission	S2-401-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Décision	DECISION3	DC

Événement émis	Règle d'émission
Décision	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	SUIVI DES ECHEANCES

Description :

Le Service financier suit les échéances. Dans le cas d'un retard, il rédige une lettre de mobilisation adressée au directeur du budget et du compte. Il transmet au Directeur Général la lettre pour signature.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Contrôle des virements	S2-501-TAC1
Rédaction Lettre Mobilisation	S2-501-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Décision	DECISION2	DC

Événement émis	Règle d'émission
Lettre Mobilisation	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	SIGNATURE LETTRE

Description :

Le Directeur Général signe la lettre de mobilisation et l'envoi.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Signature LM	S2-302-TAC1
Envoi LM	S2-302-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Lettre Mobilisation	LETTRE_MOBILISATION	LM

Événement émis	Règle d'émission
Lettre Mobilisation	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	VIREMENT

Événement déclencheur	Code	Alias
Lettre Mobilisation	LETTRE_MOBILISATION2	LM

Événement émis	Règle d'émission
Avis de règlement	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	RECEPTION AVIS

Description :

Le DAF reçoit de règlement précisant l'échéance versée sur le compte du trésor et la date de versement. Il la transmet au service financier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Réception	S2-402-TAC1
Transmission	S2-402-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Avis de règlement	AVIS DE REGLEMENT	AR

Événement émis	Règle d'émission
Avis de règlement	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	ACTUALISATION SUIVI BUDGET

Description :

Le Service Financier met à jour le suivi des échéances. Il actualise le budget en prenant en compte cette recette. Il transmet l'avis de règlement au trésorier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Actualisation Suivi	S2-502-TAC1
Transmission	S2-502-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Avis de règlement	AVIS_REGLEMENT2	AR

Événement émis	Règle d'émission
Avis de règlement	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	ACTUALISATION TRESORERIE

Nom de Tâche	Code de Tâche
Mise à jour compte Trésor	S2-601-TAC1
Transmission	S2-601-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Avis de règlement	AVIS_REGLEMENT3	AR

Événement émis	Règle d'émission
Avis de règlement	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	TRESOR PUBLIC
SOUS-CYCLE	COMPTABILISATION

Description :

La comptabilité enregistre le virement de l'Etat.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Imputation Comptable Virement	S2-701-TAC1
Classement	S2-701-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Avis de règlement	AVIS DE REGLEMENT4	AR

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

PROCEDURES REGLEMENT DES FACTURES

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT FACTURE ACHAT
SOUS-CYCLE	ÉTABLISSEMENT DE L'OP ET DU CHÈQUE

Description :

Le Service Financier reçoit :

- une attestation de service fait ou un Bon de Livraison,
- l'original du Bon de Commande
- l'original de la facture avec la mention "bon à payer"

r

A partir de ces documents, il remplit le chèque et renseigne le talon du chèque.

Il prépare l'ordre de paiement,

* L'ordre de paiement provient d'un carnet à souche. Il comporte les informations suivantes :

- numéro d'ordre de paiement,
- la date de l'opération,
- le bénéficiaire,
- montant brut,
- retenues fiscales :
- montant net,
- banque,
- numéro du compte,
- numéro de chèque,
- un tableau avec les colonnes,
- numéro de la facture,
- numéro du Bon de Commande,
- numéro du Bon de Livraison,
- numéro du Bon de réception,
- montant,
- IMF
- net à payer,
- totaux,
- emplacement signature chef du service Financier, DAF,
- mention "pour acquit le ...".

Il vise l'ordre de paiement, puis transmet la liasse facture, bon de commande, bon de livraison ou attestation de service fait, l'ordre de paiement et chèque rempli au DAF.

Il met à jour le registre de banque.

Nom de Tâche	
Préparation de l'OP Préparation du chèque Visa de l'OP Mise à Jours Registre banque Transmission	

Évènement déclencheur	Code
facture originale Chéquier	LFF

Évènement émis	Règle d'émission
Ordre de paiement rempli Chèque rempli Liasse Facture Fournisseur Chéquier	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT FACTURE ACHAT
SOUS-CYCLE	SIGNATURE DAF

Description :

Le DAF reçoit l'ordre de paiement, le chèque et la liasse facture fournisseur. Il contrôle la conformité entre le chèque, l'ordre de paiement et la liasse facture.

* Il vérifie que les différentes retenues ont été correctement opérées sur l'ordre de paiement

Il signe l'ordre de paiement et le chèque . Il transmet l'ensemble des documents au Président.

Nom de Tâche	
Rapprochement OP et CHQ et LFF Vérification Retenues Visa de l'OP et première signature chèque	

Évènement déclencheur	Code
Liasse Facture Fournisseur	LFF

Évènement émis	Règle d'émission
Chèque et OP Liasse Facture Fournisseur	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT FACTURE ACHAT
SOUS-CYCLE	SIGNATURE DE RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR

Description :

Le Directeur Général de SONADER signe le chèque.

Nom de Tâche	
2ème Signature du Chèque	

Evènement déclencheur	Code
Dossier de Paiement OP et LFF	DP

Evènement émis	Règle d'émission
Dossier paiement complet	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT FACTURE ACHAT
SOUS-CYCLE	TRAITEMENT DU DOSSIER DE RÈGLEMENT PAR LE SERVICE FINANCIER

Description :

Le SF ajoute la date effective du règlement sur l'ordre de paiement. Le fournisseur signe l'ordre de paiement puis reçoit le chèque.

Le SF ajoute la mention "Régulé" et le numéro de l'ordre de paiement sur l'original de la facture et du Bon de Commande.

Il classe une copie de l'ordre de paiement.

Il transmet l'original des pièces à la comptabilité.

Nom de Tâche	
Attestation fournisseur Remise chèque au fournisseur Annulation facture et BC Classement copie OP Envoi dossier à la compta	

Évènement déclencheur	Code
Dossier paiement Complet	DPC

Évènement émis	Règle d'émission
Dossier de paiement non complet Chèque remis	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT FACTURE ACHAT
SOUS-CYCLE	COMPTABILISATION DU RÈGLEMENT

Description :

La comptabilité enregistre le règlement et classe le dossier.

Nom de Tâche	
Imputation comptable règlement Classement du dossier	

Evènement déclencheur	Code
Dossier paiement non Comptable	DCC

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

PROCEDURES REGLEMENT DES SALAIRES

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT DES SALAIRES
SOUS-CYCLE	PREPARATION DES ORDRES DE VIREMENT DE LA PAYE

Description :

Le Trésorier reçoit le journal des salaires définitif et l'état des virements de pays.

L'état des virements comprend pour chaque virement :

- mois de paye
- nom et prénom du salarié
- références bancaires de la SONADER
- références bancaires du salarié
- date de virement
- numéro de virement
- montant

au vu de l'état des virements de paye et du journal des salaires, il établit un ordre de paiement et un ordre de virement par banque destinataire.

L'ordre de paiement provient d'un carnet à souche. Il reprend toutes les informations de l'ordre de virement. Il vise l'ordre de paiement

Il complète l'état des virements de paye, puis le vise. Le visa signifie que l'état des virements a donné lieu à un ordre des paiements

Il met à jour le registre de banque.

Il transmet l'ensemble au service financier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Etablissement ordre paiement	S2-401-TAC1
Visa ordre de paiement	S2-401-TAC2
Etablissement ordre virement	S2-401-TAC3
Visa de état des virements	S2-401-TAC4
Etat de virement complété	S2-401-TAC5
Modif Registre Banque	S2-401-TAC6
Reception	S2-401-TAC7

Événement déclencheur	Code	Alias
Journal des salaires définitif	JOURNAL_DES_SALAIRES_DEFINITIF	JS

Événement émis	Règle d'émission
Liasse EV et JS et OP	
Ordre de virement paye	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT DES SALAIRES
SOUS-CYCLE	CONTRÔLE SF

Description :

Le Service Financier vérifie la conformité entre l'état des virements de paye, le journal de paye et les ordres de virements. Il rapproche chaque ordre de paiement avec l'ordre de virement correspondant.

Il vise l'état des virements de paye et l'ordre de paiement. Il transmet le dossier au DAF.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Rapprochement OV JS EV	S2-501-TAC1
Rapprochement OV et OP	S2-501-TAC2
Visa Etat des Virements	S2-501-TAC3
Visa Ordre de paiement	S2-501-TAC4

Événement déclencheur	Code	Alias
Liasse EV et JS et OP	LIASSE_EV_JS	JS

Événement émis	Règle d'émission
Ordre de virement paye	
Liasse EV et JS et OP	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT DES SALAIRES
SOUS-CYCLE	SIGNATURE DAF

Description :

Le DAF vise l'ordre de paiement. Il signe les ordres de virement. Il transmet le dossier au Directeur Général

Nom de Tâche	Code de Tâche
Visa Ordre de Paiement	S2-601-TAC1
1 ^{er} Signature OV	S2-601-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Liasse EV et JS et OP	LIASSE_EV_JS2	JS

Événement émis	Règle d'émission
Ordre de virement paye	
Liasse EV et JS et OP	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT DES SALAIRES
SOUS-CYCLE	SIGNATURE DG

Description :

Le Directeur Général signe les ordres de virement. Il transmet le dossier au Service Financier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
2 ^{ème} Signature OV	S2-801-TAC1

Événement déclencheur	Code	Alias
Liasse EV et JS et OP	LIASSE_EV_JS3	JS

Événement émis	Règle d'émission
Ordre de virement paye	
Liasse EV et JS et OP	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT DES SALAIRES
SOUS-CYCLE	SUIVI BUDGET

Description :

Le Service Financier met à jour le suivi budgétaire. Il transmet le dossier au caissier.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Actualisation Suivi	S2-502-TAC1
Transmission	S2-502-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Ordre de virement paye	ORDRE_ DE_ VIREMENT_ PAYE4	OV

Événement émis	Règle d'émission
Liasse EV et JS et OP	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT DES SALAIRES
SOUS-CYCLE	VENTILATION ETATS DE PAYE

Description :

Le Caissier reçoit les ordres de virement signés par le DAF et le Directeur Général. Il ajoute de mention "Viré le..." sur l'ordre de paiement. Il renseigne la date de virement sur l'état des virements. Il remet les ordres de Virement à la Banque. Il transmet le dossier à la comptabilité

Nom de Tâche	Code de Tâche
Annotation Ordre de Paiement	S2-701-TAC1
Actualisation Etat Virement	S2-701-TAC2
Envoi OV à la banque	S2-701-TAC3
Transmission	S2-701-TAC4

Événement déclencheur	Code	Alias
Liasse EV et JS et OP	LIASSE_EV_JS5	JS

Événement émis	Règle d'émission
Ordre de Virement paye	
Liasse EV et JS et OP	

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	REGLEMENT DES SALAIRES
SOUS-CYCLE	COMPTABILISATION

Description :

La comptabilité enregistre le virement des salaires.
Elle classe le journal des salaires. l'Etat de virements et les ordres de paiement.

Nom de Tâche	Code de Tâche
Comptabilisation virements	S2-201-TAC1
Classement du dossier	S2-201-TAC2

Événement déclencheur	Code	Alias
Liasse EV et JS et OP	LIASSE_EV_JS5	JS

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

SONADER

REVISION MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES DE
SOCIETE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL (SONADER)

PROCEDURES DE DECAISSEMENT PDIAIM

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	PPROCEDURES DE DECAISSEMENT
SOUS-CYCLE	GENALITES

PROCEDURES DE DECAISSEMENTS

Les procédures de décaissement comprennent :

- Le compte spécial
- Les paiements directs
- L'engagement spécial

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	PPROCEDURES DE DECAISSEMENT
SOUS-CYCLE	LE COMPTE SPECIAL

a. 1 Ouverture et fonctionnement des comptes bancaires

Des comptes bancaires sont ouverts pour la gestion du projet :

Les signatures autorisées pour les paiements sur ces comptes sont celles du Directeur Général de la SONADER et le DAF dont les spécimens sont déposés à la banque pour chaque compte.

b. Comptes spéciaux en devises US \$ ouvert auprès d'une ou de plusieurs banques commerciales locales acceptées par l'IDA

Un compte spécial est ouvert pour la SONADER pour la partie exécutée par la Société Nationale pour le Développement Rural (SONADER) à la Banque Nationale de Mauritanie. Une avance de USD 310,000 y a été versée. Ce dépôt initial peut se voir augmenter jusqu'à USD 620,000.

Ce compte est alimenté par :

- L'avance permanente du crédit
- Les demandes de réalimentation.

Les retraits du compte se font par :

* Les paiements des fournisseurs (virements et chèques)

A la fin du Projet, l'avance permanente sera recouvrée de façon progressive par imputation sur les dossiers de dépenses demandées en remboursement.

c. Compte bancaire du projet (compte fonctionnement)

Ce compte est alimenté par :

- Les fonds de contrepartie versés par l'Etat.
- Les remboursements par l'IDA des dépenses déjà payées.

Le compte est utilisé pour les paiements courants du projet.

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	PPROCEDURES DE DECAISSEMENT
SOUS-CYCLE	ETABLISSEMENT DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Les décaissements sont effectués par la formule des relevés de dépenses (RDD).

La procédure du relevé certifié des dépenses s'applique aux décaissements suivants :

- ❑ Dépenses de fournitures d'un montant inférieur à l'équivalent de 150.000 Dollars US par marché.
- ❑ Des travaux d'un montant inférieur à l'équivalent de 500.000 Dollars US par marché
- ❑ Des Services Consultants par firme et individu d'un montant inférieur respectivement à l'équivalent de 100.000 et de 50.000 Dollars US.
- ❑ Les petits matériels et équipements de bureaux et frais de formation.
- ❑ Les Sous-crédits et les Dons.

Il est établi mensuellement un relevé des dépenses et un état récapitulatif certifié des dépenses par catégorie de financement.

Les états certifiés sont regroupés dans un tableau récapitulatif par bailleur.

Les pièces justificatives sont conservées à la SONADER.

La demande de remboursement est établie par la DGAF et comporte :

- Formulaire de retrait de fonds (formulaire).
- Relevés des dépenses certifiées par la SONADER ainsi que l'état récapitulatif général.
- Relevés des comptes bancaires (Compte spécial)
- Etat de reconstitution du compte spécial (formulaire en annexe).

Les relevés des dépenses et l'état récapitulatif sont signés par le DAF, le DG de la SONADER ainsi que le Directeur de la Programmation et du Suivi des Projets ou son adjoint.

L'état de reconstitution du compte spécial et les états de rapprochements sont visés par le comptable.

La demande de remboursement est signée en quatre exemplaires, uniquement par le Directeur de la Programmation et du Suivi des Projets ou son adjoint. Personnes habilitées à signer au nom de la République Islamique de Mauritanie.

:

- ✓ L'original à l'IDA.
- ✓ Deux copies classées à la comptabilité.
- ✓ Une copie à la Direction des Financements

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	PPROCEDURES DE DECAISSEMENT
SOUS-CYCLE	DEMANDES DE PAIEMENTS DIRECTS

a. Description de la Procédure

Le projet demande au bailleur de fonds de régler directement un fournisseur. Ces demandes obéissent aux procédures générales de décaissements directs de la BM. Conformément à la lettre de décaissement, les paiements directs peuvent être soumis pour les factures supérieures ou égales au cinquième (1/5) de l'avance. Dans le cas d'espèce à USD 62.000. En dessous les paiements doivent se faire à partir du compte d'avance.

Les dépenses réglées par paiements directs font l'objet d'un état récapitulatif auquel sont jointes les pièces justificatives. (voir formulaire demande de paiement direct de l'IDA)
Le dossier de paiement établi par le comptable comporte :

- Formulaire de retrait de fonds.
- Original facture ou demande d'avance.
- Pièces justificatives attestant la livraison des biens ou réalisation de la prestation.
- Exemplaire du contrat / marché.
- Copie de l'Avis de non-objection de l'IDA relatif à l'engagement de la dépense.
- Il est établi une demande par fournisseur.

Lorsque le règlement demandé pour un fournisseur comporte plusieurs factures il est établi un relevé et un état récapitulatif dans les mêmes formes prévues au B du 3-2-1. Les factures, relevé et état récapitulatif sont visés par le Directeur de la SONADER.

Le formulaire de retrait de fonds (F1903 1F) est signé par le Directeur de la Programmation et du Suivi des Projets ou son adjoint.

La demande de paiement est aussi établie en quatre exemplaires :

- ✓ L'original à l'IDA.
- ✓ Deux copies à la comptabilité.
- ✓ Une copie à la Direction des Financements

TITRE	PROCEDURES FINANCIERES
CYCLE	PPROCEDURES DE DECAISSEMENT
SOUS-CYCLE	D'ENGAGEMENT SPÉCIAL

a. Établissement de la Demande

Pour financer l'achat de fournitures, le projet peut parfois demander l'ouverture d'une lettre de crédit. Lorsque la Banque Commerciale du pays du fournisseur n'accepte pas d'ouvrir, d'aviser ou de confirmer le crédit en absence d'une garantie ou d'une sûreté, l'IDA, à la demande du Projet, peut contracter un engagement spécial pour donner la garantie demandée par la Banque Commerciale.

Dans ce cas, le Projet demande à l'IDA de s'engager à rembourser à la Banque Commerciale, normalement une Banque du pays du fournisseur, les paiements effectués, ou à effectuer, au titre de la lettre de crédit. Ces engagements spéciaux sont irrévocables.

Le comptable établit la demande d'engagement spécial qui se compose de :

- ❑ Un formulaire de retrait de fonds (n° 1931) manifold.
- ❑ Un exemplaire du contrat même si ce dernier a fait l'objet d'un examen préalable par l'IDA.
- ❑ Une copie de la lettre de crédit que la Banque Commerciale se propose d'émettre.
- ❑ La copie de l'avis de non-objection de l'IDA relatif à l'engagement de la dépense.

La demande d'engagement spécial doit être établie en 3 exemplaires :

- 1 Original adressé à l'IDA par le Projet.
- 2 Copies conservées par la comptabilité.

Les exemplaires conservés au Projet doivent être classés par numéro séquentiel de demande de retrait de fonds.

Cadre institutionnel qq lignes

Organigrammes de la SONADER

Les Demandes de retraits de fonds (2380 F) seront élaborées à partir du site de la Banque Mondiale « Client connection ». A mentionner

Les Rapports de suivi financier (en parler) sont exigés et seront soumis tous les 45 jours à la fin de chaque trimestre.

Le Contrôle interne : Un paragraphe aussi

Voir ce qui suit et en prendre ce que la SONADER juge utile.

La qualité des comptes :

- La régularité :

La régularité est la conformité aux règles et procédures en vigueur. C'est la conformité à la réglementation ou, en son absence, aux principes généralement admis.

- La sincérité :

La sincérité est « l'application de bonne foi des règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations. Les informations comptables doivent donner à leur utilisateur une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.

- Image fidèle :

L'image fidèle constitue le principe à respecter lorsque la règle n'existe pas ou lorsqu'elle est insuffisante pour traduire la réalité. On admet généralement que « l'image fidèle » signifie une présentation des comptes établie conformément aux principes comptables acceptés, utilisant des chiffres exacts, dans la mesure du possible ou autrement des estimations raisonnables et justifiées.

Une image aussi objective que possible ne comportant pas de déformation intentionnelle, de manipulation, ni d'omission de faits significatifs.

1. Enregistrement Comptable et Classement :

La comptabilité est traitée à l'aide du logiciel Tompro sur Windows.

L'utilisation des tableaux Excel est préconisée pour le suivi extra comptable. Les opérations sont enregistrées par le service comptable sur des journaux auxiliaires en utilisant comme support les pièces justificatives.

En effet, toute écriture doit, sans exception, être justifiée par une pièce appropriée.

La pièce comptable est le document original, à défaut une photocopie effectuée ou une pièce est créée (notamment pour le journal des OD).

Sur chaque pièce comptable, il est mentionné le numéro d'ordre donné par Tompro et le numéro d'ordre de la pièce donné par le service comptable. Il est à noter que lors de l'établissement des DRF à l'IDA, le numéro d'ordre du service comptable est reporté sur les relevés de dépenses.

Tenue des journaux auxiliaires :

***journaux de banque :**

Il est ouvert 3 comptes, un compte spécial en Dollar, un compte spécial en Ouguiya qui permet le retrait des contre-valeurs en dollar et le troisième est celui de la contrepartie RIM en ouguiya.

Il est ouvert un journal par compte bancaire :

- BQ1 : compte spécial dollar
- BQ2 : compte spécial MRO
- BQ3 : compte de contrepartie RIM

Les opérations sont enregistrées à leur date d'exécution (date d'émission des chèques et non la date de leur paiement par la banque).

Le pointage des opérations comptabilisées est effectué avec les extraits reçus de la banque et mensuellement, un état de rapprochement est établi entre les deux.

***journal de caisse :**

Il est ouvert un journal de caisse, les opérations sont enregistrées à la date de leur exécution et le solde comptable est rapproché mensuellement avec les existants en caisse.

Il est conseillé de faire des alimentations de caisse par banque avec des montants fixes pour faciliter le contrôle et ne régler par caisse que les petites dépenses et les salaires.

***journal de prise en charge de fonctionnement :**

Dans ce journal, sont enregistrées toutes les factures de dépenses de fonctionnement qui seront réglées ultérieurement.

***journal de prise en charge des immobilisations :**

Sont enregistrées dans ce journal, les acquisitions des immobilisations.

***journal des opérations diverses :**

Dans ce journal, sont enregistrées toutes les opérations qui ne sont pas prévues sur les autres journaux telles que :

- Les opérations de salaires.
- Les écritures de redressement.
- Les opérations du compte de Trésor.

Le classement :

Un classeur par journal auxiliaire doit être ouvert ou, au fur et à mesure de l'enregistrement comptable, sont classées les pièces par numéro d'ordre du service (les pièces sont agrafées s'il y en a plusieurs pour la même opération).

Avec cette méthode on peut :

- vérifier que les numéros des pièces sont en séquence.
- Reclasser correctement une pièce qui a été sortie pour consultation.

Concernant les achats à terme, il est classé:

- Avec l'écriture de charge : un double de la facture ou de la demande d'acompte.
- Avec l'écriture de règlement : le dossier de règlement

Pour le paiement direct de l'IDA, les originaux des pièces justificatives de dépenses sont adressés à l'IDA et les doubles sont classés dans 2 exemplaires du dossier de retrait de fonds, dont 1 est conservé au projet et 1 conservé à la direction du financement.

2. Arrêté des Comptes :

Trois types d'arrêtés sont prévus : les arrêtés mensuels, semestriels, annuels.

Les opérations relatives ont ces arrêtés sont résumés dans le tableau suivant :

Arrêté comptables	Opérations Comptables	Documents
Mensuel	- édition journal achat	- journaux mensuels.
mensuels	- justification des soldes des fournisseurs	- grands livres
analytique).	et analyse et vérification du classement.	(général et
analytiques	- analyse des soldes fournisseurs non soldes et rapprochement avec le compte DRF.	- balances générales Mensuelles.
	- collecte des relevés bancaires et	- balances
	comptabilisation des frais.	Mensuelles.
	- suivi des opérations de trésorerie non dénouées.	
	- inventaire physique de la caisse et rapprochement avec la comptabilité.	
	- édition et rapprochement du journal des DRF/DPD avec la comptabilité.	
	- justification des comptes de subvention.	
	- édition du journal définitif des demandes de remboursement de fonds et contrôle de cohérence avec la comptabilité.	
	- préparation des bulletins de paie et	

- contrôle de cohérence.
- établissement des déclarations sociales.
- justificatif des soldes du personnel.
- édition des fiches d'immobilisations acquises durant le mois et rapprochement avec la comptabilité générale.
- comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

<u>Arrêté comptables</u>	<u>Opérations comptables</u>	<u>Documents</u>
Semestriel semestriels.	- pour les achats rapprochement des	- journaux
semestriels	Ecritures avec les justificatifs.	- grands livres
analytique).	- vérification du cut-off au niveau	(général et
générales	des achats à l'aide des pièces	- balances
analytiques	justificatifs.	Semestrielles.
semestrielles.	- pour le compte spécial : contrôle	- balances
	de la séparation des périodes	semestrielles.
	comptables.	– situations
	- préparation des documents nécessaires	
	A la révision des comptes.	
	- inventaire physique du stock de	
	fourniture de bureau et des bons de	
	carburant.	
	- analyse et justification des soldes des	
	comptes.	
	- état d'exécution budgétaire.	
	- évaluation et comptabilisation des	
	DRF a établir.	
	- comptabilisation éventuelle des écritures	
	de régularisation.	

<u>Arrêté comptables</u>	<u>Opérations comptables</u>	<u>Documents</u>
Annuel	- les travaux semestriels réalisé au 2è semestre tiennent lieu d'arrêté annuel.	

L'arrêté mensuel doit avoir lieu au plus tard le 8 du mois M+1

Les pièces comptables concernant le mois M doivent être enregistrées dans les journaux du mois M, et les pièces comptables du mois M+1 sont classées en attente de comptabilisation.

A l'arrêté des comptes semestriels et annuels, les demandes de remboursement à établir doivent être constatées.

A l'arrêté annuel, il convient également de réaliser le 31/12/N en présence d'une commission d'inventaire un inventaire physique des immobilisations .

L'inventaire des existants est regroupé dans un document dont une copie est adressée à l'IDA. Il est à noter que les équipements appartenant au projet sont distingués de ceux affectés (voir la codification). Ces derniers sont enregistrés dans la comptabilité du projet parce qu'ils constituent la contrepartie des subventions équipement reçues.

Les dotations aux amortissements (pour l'ensemble des immobilisations) sont calculées à la clôture de l'exercice ; ces amortissements sont ensuite neutralisés par la reprise d'une quote-part équivalente vue au compte de résultat.

Crédit	Débit	
68dotation aux amortissements	x	
28..... amortissement des immobilisations		x

Crédit	Débit	
14.....subvention d'équipement	x	
744.....subvention équipement/quote-part vue au compte de résultat		x

3. Planning Reporting Financier

Planning de reporting financier

	<u>Au plus tard</u>
Saisie des opérations quotidiennes jour	au jour le

Travaux mensuels
(f m)

fin de mois

- Inventaire physique des caisses et rapprochement avec le solde comptable	fm + 0j
- Etablissement de la paie	fm – 5j
- édition des journaux	fm + 8j
- contrôle de la saisie par le chef comptable	fm + 9j
- état de rapprochement bancaire	fm + 8j
- vérification de la cohérence de solde	fm + 13j
- justification et analyse des comptes	fm + 25j
- collecte des relevés de bailleurs de fonds	fm + 25j
- établissement d'état de reconstitution des comptes spéciaux	fm + 15j
- état de rapprochement relevé bailleur/comptabilité	fm + 28j
- classement des DRF et autres documents bailleurs	fm + 20j
- édition du grand livre général	fm + 15j
- édition de la balance générale	fm + 15j
- édition des états de suivi analytique	fm + 15j
- édition des états de suivi budgétaire	fm + 15j
- analyse des écarts entre budget et réalisations	fm + 20j

Travaux semestriels
semestre (fs)

fin de

- contrôle de cut-off des périodes comptables	fs + 30j
- préparation des documents nécessaires à la révision des comptes	fs + 30j
- inventaire de caisse en présence de l'auditeur	fs + 0
- évaluation et comptabilisation des DRF à établir	fs + 15j
- établissement des situations intermédiaires au 30 juin	fs +
3,5mois	
- établissement des comptes annuels au 31/12	fs +
2,5mois	

Travaux annuels
(fa)

fin d'année

- édition de l'état récapitulatif annuel des salaires	fa + 20j
- inventaire physique des immobilisations	fa + 0j
- inventaire physique des stocks de fournitures et valorisation	fa + 0j

4. Documents de synthèse :

Les exercices comptables sont arrêtés au 31 décembre de chaque année ; à cette date, des états financiers de synthèse doivent être établis conformément aux normes comptables internationales.

Les états financiers ont pour objet de traduire la situation annuelle et les activités du projet ; ils ont de ce fait une importance fondamentale. Pour un projet de développement, cette information est notamment obtenue par la mise en œuvre :

- d'un système analytique de détermination des coûts de réalisation des activités.
- d'un système de suivi des engagements et des paiements effectués par source de financement et par composante du projet.

Les états de synthèse du projet comprennent :

- un bilan consolidé de la SONADER
- un compte de fonctionnement consolidé.
- une note d'information sur les comptes consolidés.
- un état des ressources et des dépenses faisant ressortir les montants de l'exercice précédent, les mouvements de la période et les montants cumulés en fin période.
- Un état récapitulatif des relevés des dépenses (demandés en remboursement durant l'exercice).
- Un état de justification des comptes spéciaux.

Bilan

Le bilan décrit, à la clôture de l'exercice, la situation actif et passif du projet et fait apparaître les moyens de financement.

Le modèle du bilan du projet figure en annexe.

Compte de fonctionnement

Le compte de fonctionnement récapitule, au débit, les charges de l'exercice, et fait apparaître, au crédit les subventions de fonctionnement.

Le compte de fonctionnement ne fait pas apparaître de résultat (bénéfice ou perte) car le projet n'a pas d'activité lucrative.

Le modèle de compte fonctionnement du projet figure ci-après :

Note d'information sur les comptes

Ce document devra notamment comprendre :

- 1- les règles et principes comptables appliqués
- 2- les compléments d'information relatifs aux dépenses de l'exercice.
 - 2.1- acquisition d'immobilisations ventilées par composante du projet
 - 2.2- détail des charges du compte de fonctionnement
 - 2.3- charges de l'exercice ventilées par composante pour les dépenses financées par le crédit IDA et la contrepartie RIM (état récapitulatif uniquement).
- 3- le tableau des dépenses de l'exercice classées par partenaire et par catégorie financière (état récapitulatif uniquement).
- 4- Situation du crédit IDA au 31 Décembre.

Les états financiers de synthèse comprennent également sous forme d'états annexes des états détaillés afin d'établir une information financière complète des activités du projet.

Annexe 1 :

Il est annexe la ventilation détaillée des charges de l'exercice par composante dont l'état récapitulatif figure dans la note d'information sur les comptes (voir annexe chapitre 4 : gestion trésorerie banque).

Annexe 2 : suivi financier détaillé

Il est annexé l'état détaillé des consommations du crédit IDA par demande de retrait de fonds et par catégorie financière.
(voir annexe chapitre 4 : gestion trésorerie banque).

Annexe 3 : suivi budgétaire

Il est annexé les états de suivi budgétaire (édition TOMPRO).

Annexe 4 : détail des comptes

Il est annexé l'analyse détaillée des soldes des comptes du bilan à la clôture de l'exercice.

Annexe 5: immobilisations et amortissement

Il est annexé les tableaux d'immobilisations et amortissements.

Il est annexé également l'inventaire physique des immobilisations réalisé à la fin de l'exercice.

Annexe 1

Bilan consolidé de la SONADER actif au 31/12/N

Actif (emploi)

Bilan consolidé de la SONADER passif au 31/12/N

Passif (ressources)