



**Organisation Non Gouvernementale  
ayant Statut spécial à l'ECOSOC  
aux Nations Unies, Participant de  
l'initiative Global Compact des  
Nations Unies (UNGC)**

# **Manuel de Procédures de Gestion administrative, comptable et financière**

**FEVRIER 2014**

## **SOMMAIRE**

### INTRODUCTION

### I. MISSION ET OBJECTIFS DE AJEAH

### II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE AJEAH

#### 1. LA GESTION DU PERSONNEL

##### 1.1. Rôles et responsabilités du personnel

##### 1.2. Le recrutement du personnel

##### 1.3. Les contrats de travail

##### 1.4. La rupture de contrat

#### 2. L'EVALUATION DU PERSONNEL

##### 2.1. La Politique salariale

###### 2.1.1. Les fêtes

###### 2.1.2. L'intérim

#### 3. LA GESTION ADMINISTRATIVE

##### 3.1. La gestion des stagiaires et des volontaires

##### 3.2. La gestion des personnes-ressources

##### 3.3. La gestion des consultants

##### 3.4. La production des rapports

##### 3.5. La gestion de la représentation

##### 3.6. Les frais de voyage au plan national

##### 3.7. Les représentations à l'extérieur du pays

##### 3.8. Les prestations de services

###### 3.9. La gestion des véhicules

### III. PROCEDURES D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES

#### 3.1 SELECTION DES FOURNISSEURS

### 3.2 LANCEMENT DE COMMANDE

## IV. TRESORERIE

### 4.1 BANQUE

### 4.2. PROCÉDURES DE DÉCAISSEMENT

### 4.3 RAPPROCHEMENT BANCAIRE

### 4.4. CAISSE

## V. PROCÉDURES DE GESTION DES MISSIONS

### 5.1. PRÉPARATION DE LA MISSION

### 5.2. CLÔTURE DE LA MISSION

### 5.3 PERDIEMS

## VI. PROCÉDURES COMPTABLES

### 6.1 PRINCIPES DE BASE

### 6.2. SUIVI ET CONTROLE BUDGETAIRE

### 6.3. LES OUTILS DE GESTION

### 6.4. LE PAIEMENT DES SALAIRES

### 6.5. LA GESTION DE LA TRESORERIE

### 6.7. CADRE ET JOURNAUX COMPTABLES

### 4.3. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES

## INTRODUCTION

Le présent Manuel décrit l'organisation, ainsi que les procédures de gestion administrative, comptable et financière de AJEAH. L'élaboration des procédures formalisées répond aux objectifs ci-après:

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme aux normes standards des ONG ;
- Responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions afférentes ;
- Rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents) ;
- Mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

Les procédures ont un caractère technique et précis. Elles ne doivent être perçues comme des obstacles au bon fonctionnement de l'Organisation, mais plutôt comme un outil pour bien effectuer les opérations administratives, comptables et financières de celle-ci. Les modes de fonctionnement de ces opérations concernent plus généralement les façons d'appliquer les politiques. Elles peuvent, contrairement aux procédures, laisser une marge de manœuvre ou d'initiative aux responsables chargés de l'application.

Il est donc important que les responsables hiérarchiques connaissent bien ces procédures d'autant que leurs modalités d'exécution peuvent différer d'une catégorie à l'autre. L'objectif de ce Manuel est de doter AJEAH d'un outil administratif, comptable et financier afin d'orienter ses membres et son personnel dans la gestion des ressources mises à leur disposition.

### I. MISSION ET OBJECTIFS DE AJEAH

**L'Association des Jeunes Engagés pour l'Action Humanitaire (AJEAH)** est une Organisation Non-gouvernementale (ONG) de développement et à but non lucratif. Elle a été fondée le 23 février 2007 à Atakpamé (Togo). AJEAH a pour mission de «œuvrer pour la promotion, la défense et protection des droits humains, sauvegarder les droits des communautés à l'accès aux ressources naturelles, défendre les intérêts et le développement durable, environnementaux *en veillant* :

- *à la promotion des droits de l'homme et la démocratie participative;*
- *à la promotion de la décentralisation et la bonne gouvernance à la base en particulier au sein de la jeunesse;*
- *à la promotion du développement à la base en luttant contre la pauvreté et l'insécurité alimentaire en milieu rural, l'éducation et la santé des communautés ;*
- *à la promotion de l'échange (coopération décentralisée, culturelle...)*
- à la protection de l'environnement
- 

Pour la réalisation de ses objectifs, AJEAH use de tout moyen légal lui permettant de :

- Organiser des tables rondes, des causeries-débats et conférences
- Collaborer avec les pouvoirs publics, les collectivités locales, les associations tant nationales qu'internationales ayant les mêmes objectifs.
- Effectuer des voyages d'étude, de formations, ou de stages
- Contribuer à l'éducation aux Droits humains ;
- Fournir une assistance juridique (accueil, écoute, orientation) et judiciaire (recours aux cours et tribunaux) aux victimes de violations des Droits humains ;
- Participer à des émissions radio télévisées
- Organiser des ateliers de formations, séminaires, camps chantiers et colloques

- Organiser des festivals pouvant permettre un brassage culturel entre les populations à la base et urbaine.
- Vulgariser les instruments et mécanismes institutionnels visant à promouvoir et à protéger les droits humains

Pour y parvenir, AJEAH élabore des projets et programmes qui sont intégrés dans des Plans stratégiques régulièrement mis à jour, dûment approuvés par le Conseil d'Administration et définissant les objectifs généraux et sectoriels ainsi que les stratégies à mettre en œuvre pour les réaliser.

## **II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE AJEAH**

Les organes d'AJEAH sont :

- L'Assemblée Générale ;
- le Conseil d'Administration ;
- la Direction Exécutive ;
- le Commissariat aux comptes.

L'administration d'AJEAH est sous la responsabilité de la Direction Exécutive. Celle-ci est composée d'un(e) Directeur (trice) Exécutif (ve), d'une(e) Secrétaire(e) de direction, d'un (e) Gestionnaire Comptable, d'un (e) Chargé(e) de programmes et d'un(e) Chargé(e) de Communication.

Il se réunit une fois par semaine pour faire le planning hebdomadaire et effectuer le suivi de tous les dossiers. Il est animé par le (la) Directeur (trice) Exécutif (ve) qui peut déléguer cette fonction à tout autre personnel de la Direction Exécutive. En plus de la réunion hebdomadaire, la Direction Exécutive se réunit chaque fois que c'est nécessaire.

### **1. LA GESTION DU PERSONNEL**

Le personnel est placé sous la responsabilité des la Direction Exécutive. Au niveau du Siège social, le personnel d'AJEAH est ainsi composé :

- Un(e) Directeur (trice) Exécutif (ve) ;
- Un (e) Secrétaire de direction ;
- Un(e) Gestionnaire Comptable ;
- Un(e) Chargé (e) de Programmes ;
- Un (e) Chargé (e) de la Communication ;

#### **1.1. Rôles et responsabilités du personnel**

Le personnel assiste le Direction Exécutive dans l'exécution de sa mission à l'échelle nationale, régionale et internationale. Il assure la gestion administrative, comptable et financière de l'Organisations sous la supervision du Conseil d'Administration

#### **1.2. Le recrutement du personnel**

Le recrutement du personnel s'effectue sans discrimination de race, de sexe, de religion, d'affiliation politique ou autre. Les critères prioritaires de recrutement sont les qualifications, l'expérience, l'engagement et le militantisme, la compétence, la polyvalence, la disponibilité, la capacité d'adaptation et la bonne moralité.

Le recrutement du personnel se fait sur la base des besoins en ressources humaines exprimé par le (la) Directeur (trice) Exécutif (ve) en décrivant le poste et le profil du candidat à rechercher. La décision de recrutement est du ressort du Directeur Exécutif.

### **1.3. Les contrats de travail**

En cas de recrutement, un contrat de travail écrit à durée déterminée est établi, selon la durée du projet ou programme.

Le recrutement doit être conforme avec les lois en vigueur (code du travail et ses textes d'application). Le candidat retenu est engagé à l'essai pendant trois mois, période au cours de laquelle, il est pris en charge par AJEAH. En cas de non satisfaction, une lettre de rupture de contrat lui sera adressée par le Directeur Exécutif avant la fin de la période probatoire.

Les termes du contrat définissent entre autres les obligations, les devoirs et les droits du contractuel. Le contrat est signé pour la durée du projet.

Le Directeur Exécutif doit s'assurer que le poste à combler corresponde aux besoins de l'organisation et que le budget soit disponible. Pour tout poste ouvert, il conviendra d'établir une description de poste qui devra inclure les éléments suivants :

- le résumé du poste ;
- la description des tâches ;
- les conditions de travail ;
- le profil de qualification.

Le dossier de chaque candidat doit contenir:

- l'acte de naissance ;
- la lettre de demande d'emploi ;
- les photocopies des diplômes ;
- un casier judiciaire ;
- un certificat de bonne vie et mœurs

#### ***a) Sélection et entrevue***

Pour tous les postes réguliers à pourvoir, un Comité de sélection composé d'au moins trois membres doit être formé par le Conseil d'Administration incluant, selon le cas, un(e) représentant(e) de la Direction Exécutive, du Conseil d'Administration et de toute autre personne pouvant apporter une contribution à la sélection du candidat et agréée par la Direction Exécutive.

Le Comité procède au dépouillement des dossiers reçus en vue de retenir ceux qui présentent les meilleurs profils. Il évalue les candidats sélectionnés à l'aide de critères bien définis. Ceux-ci sont présentés au Directeur Exécutif qui soumet au Conseil d'Administration pour approbation.

Les entrevues de sélection sont effectuées à la fois pour arrêter le choix final du candidat et, éventuellement, constituer une banque de candidats potentiels pour le même poste. Le Comité informe par lettre tous les candidats ayant été convoqués en entrevue et ceux qui n'auront pas été retenus.

#### ***b) Règlement des litiges***

En cas de conflit ou de désaccord avec un employé sur l'interprétation des clauses du contrat, le Conseil d'Administration aura la responsabilité de trancher le litige, après avoir entendu les deux parties en conflit et toute autre personne pouvant apporter son éclairage sur l'affaire.

La Direction Exécutive peut mettre fin à un contrat si l'employé ne satisfait pas aux exigences de son mandat. Dans ce cas, au moins deux avertissements doivent être fournis à l'employé pour lui permettre de se réajuster ; dans le cas contraire, advient une rupture de contrat selon les dispositions prévues dans le Code du travail.

A l'expiration du contrat ou en cas de licenciement, les dispositions prévues par le Code du Travail seront appliquées.

#### **1.4. La rupture de contrat**

Elle peut intervenir pour cause d'expiration du terme du contrat, de démission ou d'abandon de poste par le travailleur, de licenciement ou de décès du travailleur.

En cas de démission, le travailleur est tenu de respecter le délai légal de préavis de (un mois) ou selon le type de contrat.

Il adresse à cet effet une lettre motivée au Directeur Exécutif qui avise le Conseil d'Administration. Toute absence non justifiée de plus de dix (10) jours est considérée comme une démission.

En cas de faute manifestement grave ou de nature à compromettre la poursuite des relations contractuelles entre l'agent et AJEAH, le Directeur Exécutif prend une mesure conservatoire en attendant de soumettre le cas au conseil d'administration.

Lorsque le licenciement de l'agent est envisagé, le Directeur Exécutif avise dans les 48 heures qui suivent les services compétents du Ministère chargé du Travail de l'intention de résilier le contrat de travail de l'agent fautif.

La décision de licenciement ne peut intervenir qu'après un délai de 21 jours. La notification de cette décision est faite à l'agent concerné et une copie est adressée à l'inspecteur du travail territorialement compétent.

En tout état de cause, le dossier disciplinaire devra être définitivement réglé dans un délai de 30 jours.

## **2. L'EVALUATION DU PERSONNEL**

Elle permet à l'agent recruté d'avoir un suivi de sa carrière à travers, notamment, l'avancement, la formation, les sanctions, la motivation, et le licenciement. Le conseil d'administration apprécie, chaque année, sur proposition de la direction exécutive tous les agents à partir des critères d'évaluation suivants :

- la qualité et la quantité du travail fourni par l'agent dans le cadre de ses attributions;
- sa diligence à exécuter les tâches confiées;
- sa compétence technique et sa conscience professionnelle;
- son adaptation au poste et sa polyvalence dans les différentes tâches;
- sa capacité de décision et de gestion (pour les cadres en particulier);
- sa capacité d'innovation et son esprit d'initiative;
- son esprit d'équipe et sa sociabilité;
- son dynamisme.

Tout agent ayant commis une faute professionnelle entachant sérieusement le fonctionnement ou la réputation de l'organisation devra être sanctionné sur le champ, et sera passible de renvoi et de poursuites légales, le cas échéant.

## **2.1. La Politique salariale**

La détermination des salaires est faite en fonction de trois critères : les niveaux de salaire offerts dans le marché de comparaison, le respect de la législation en matière de rémunération et le budget disponible. Le salaire attribué doit aussi tenir compte des compétences et de l'expérience de l'employé. Le salaire initial est fixé au moment de la signature du contrat.

### **a) Les avances et prêts**

Une avance ou prêt sur salaire ne dépassant pas le cinquième du salaire est autorisé aux employés, travaillant au sein de l'organisation. C'est une directive générale qui s'applique à tous les employés.

Les prêts doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée au Directeur Exécutif qui le soumet à la Trésorière Générale pour étude et suite à donner.

Les avances et les prêts sont accordés au personnel selon les disponibles financières du moment et sont remboursables selon les échéances fixées par la Direction Exécutive.

Aucun cumul de prêt ou d'avance sur salaire ne peut être autorisé.

### **2.1.1. Les fêtes**

#### **a) Les fêtes légales**

Le personnel a droit aux fêtes légales payées selon les normes en vigueur au Togo. Sont désignés comme jours fériés au Togo les jours suivants :

- premier janvier;
- Fête nationale, le 27 avril;
- Premier mai;
- Journée de la Tabaski;
- Pâque et lundi de Pâques
- Jeudi de l'Ascension;
- La Pentecôte et Lundi de Pentecôte
- L'Assomption, célébrée le 15 août;
- La Toussaint, le 1<sup>er</sup> novembre;
- Noël, célébrée le 25 décembre.

Dès fois lorsque certaines fêtes coïncident avec un dimanche, le lundi suivant est férié.

#### **b) Les congés spéciaux**

Conformément aux textes régissant la législation du travail, des congés spéciaux non déductibles des crédits de congé annuel, peuvent être accordés aux employés lors d'événements familiaux :

- Mariage de l'employé (4 jours);
- Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur (1 jour)
- Baptême d'un enfant (2 jours);
- Décès d'un conjoint ou d'un descendant en ligne directe (4 jours)
- Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur (2 jours);
- Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère (2 jours).



Pour toutes les autres situations, il sera fait référence à la convention collective nationale interprofessionnelle du Togo.

### **c) Les congés de maternité**

Selon l'article 148 du Code du Travail : « A l'occasion de son accouchement et sans que cette interruption puisse être considérée comme une cause de rupture du contrat, toute femme a droit de suspendre son travail pendant quatorze (14) semaines consécutives, dont six (06) semaines après à la délivrance ».

### **d) Les congés de maladie**

Toute absence liée à des problèmes de santé doit être signalée et motivée le jour même à la Direction Exécutive. Une absence dépassant deux jours consécutifs doit être justifiée par un certificat médical sans quoi, elle sera considérée comme un congé sans solde.

### **e) Les congés annuelles**

Au terme d'une année de travail (11 mois de service effectif), le personnel bénéficie d'un mois de congé. Le personnel doit préalablement faire approuver ses congés par la Direction Exécutive. Dans certains cas, un employé peut être autorisé à prendre son congé prématurément ou après si la période en question cause préjudice à l'organisation. Le/la Directeur (trice) Exécutif (ve) doit approuver le planning des congés.

## **2.1.2. L'intérim**

Tout poste laissé vacant au delà d'un mois doit faire l'objet d'un remplacement. Un intérim ne peut excéder cinq mois. Au-delà de ce délai, le poste sera ouvert. Durant l'intérim, la personne reçoit selon les cas (interne ou externe) une indemnité définie par la Direction Exécutive. Cependant, le cumul de salaires ou d'avantages n'est pas possible. Pour les postes subalternes, l'intérim ne peut excéder trois mois. Si l'intérim n'excède pas 21 jours, il peut être assuré par un (e) membre de l'association sans rémunération ni prise en charge.

## **3. LA GESTION ADMINISTRATIVE**

Elle doit être la moins bureaucratique possible. Le/la Responsable de la Direction Exécutive et la Secrétaire de Direction sont les deux piliers de l'Organisation administrative.

Le courrier, à l'arrivée et au départ, est enregistré dans un registre courrier et classé chronologiquement dans des chronos ouverts à cet effet. De même, les pièces comptables sont enregistrées et classées convenablement dans un chrono.

Toute correspondance adressée à des personnes extérieures est obligatoirement visée par le/la Directeur/trice Exécutif/ve et une copie est conservée dans les chronos.

Les supports administratifs suivants sont recommandés :

- des cahiers d'enregistrement du courrier (départ, arrivée, transmission);
- des chronos de classement (arrivée, départ, autres)
- des feuilles à entête pour les correspondances;
- des cachets.

Pour une gestion participative de AJEAH, des réunions du personnel, toutes catégories confondues, sont tenues régulièrement (au moins une fois par semaine). Le personnel est invité à contribuer, par ses suggestions, à l'organisation du fonctionnement de l'Organisation, et le/la Directeur/trice Exécutif/ve doit être attentif aux suggestions de ses collaborateurs.

Les notes et décisions concernant le personnel sont signées par le Directeur Exécutif et une copie est remise aux intéressés, une autre copie est envoyée au Conseil d'Administration pour compte-rendu.

### **3.1. La gestion des stagiaires et des volontaires**

Les coopérant-volontaires dépendent, pour ce qui est du versement de leurs allocations mensuelles, de leur structure d'origine. Cependant, la définition de leur mandat et leur évaluation relèvent des compétences du Directeur Exécutif. De ce fait, les coopérants volontaires observent les mêmes exigences que la Direction Exécutive en ce qui concerne la gestion du personnel tout en ne violant pas les règles de conditionnalité de leur structure d'origine.

L'Organisation peut accueillir des stagiaires. Le stagiaire est tenu de souscrire, par écrit, avant d'entamer son stage, un engagement minimal de service dont la durée est fixée de commun accord entre lui et le Directeur Exécutif.

En cas de non respect de cet engagement, le Directeur Exécutif se réserve le droit de faire suspendre le stage après deux avertissements.

Il n'existe pas cependant d'indemnités de stage. Ils répondent aux mêmes critères que le Conseil d'Administration concernant les exigences administratives. Selon le domaine de compétences, un membre du personnel est toujours désigné pour assurer l'encadrement du ou de la stagiaire et son évaluation.

### **3.2. La gestion des personnes-ressources**

La personne-ressource peut être cooptée ou acceptée sur sa demande pour mettre son expertise et son engagement militant au service de l'Organisation. Elle n'a pas la qualité de membre donc ne peut être éligible. Cependant, sur proposition du Directeur Exécutif, elle peut assumer des fonctions de représentations spécifiques au nom de l'Organisation ou participer aux réunions des instances sans pouvoir délibératif toutefois. Les personnes ressources peuvent également participer aux Assemblées générales mais elles n'ont pas de voix délibérative.

#### ***Les cotisations***

Les personnes ressources ne sont pas astreintes aux cotisations mais en toute liberté, elles peuvent y souscrire ou apporter un soutien financier à AJEAH.

### **3.3. La gestion des consultants**

Dans le cadre de ses activités, l'Organisation peut avoir recours aux services professionnels de consultants internes comme externes suivant les conditions ci-après :

- préparation des termes de référence;
- lancement de l'appel d'offre;
- réception des offres;
- dépouillement des offres;
- signature du contrat;
- exécution des prestations.

Les termes de référence doivent être préalablement envoyés aux partenaires impliqués pour observations et commentaires.

### **3.4. La production des rapports**

Chaque année, le Directeur Exécutif présente son rapport d'activités et un rapport financier au Conseil d'Administration, un bilan annuel des activités réalisées et une analyse de l'état d'avancement des résultats qui étaient prévus.

### **3.5. La gestion de la représentation**

Le (la) représentant(e) de l'Organisation est désigné(e) par le Directeur Exécutif. La représentation peut être effectuée par les membres du Conseil d'Administration, du personnel ou des personnes ressources compte-tenu des enjeux.

Les représentations aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays se font en fonction des profils et des thèmes. La Direction Exécutive doit veiller à la qualité de la représentation. Au retour, le (la) représentant(e) doit déposer dans la semaine un compte rendu détaillé de sa mission auprès du Directeur Exécutif. Au cas où il y aurait des décisions urgentes à prendre relativement à l'objet de la représentation, le Directeur Exécutif doit en être informé.

### **3.6. Les frais de voyage au plan national**

#### ***a) Frais d'hôtel et perdiems***

Le montant et les modalités des frais de transport et de prise en charge sont fixés périodiquement par une note de la Direction Exécutive.

#### ***b) Le transport***

En général, la Direction Exécutive et les membres voyagent avec les véhicules de l'Organisation. Advenant le cas où le véhicule ne serait pas disponible, les frais de transport raisonnables, retenus et nécessaires sont remboursés au membre ou au représentant de l'Organisation. Dans le cas de l'achat d'un billet d'avion, la facture et une photocopie du billet d'avion doivent être fournies comme pièces justificatives. A son retour, le bénéficiaire remet au Gestionnaire Comptable la souche de son billet d'avion et des cartes d'embarquement.

### **3.7. Les représentations à l'extérieur du pays**

Pour des raisons de représentation, une prise en charge forfaitaire de 50 000 F CFA au niveau national, 100 000 F CFA au niveau régional (Afrique) et 120 000 C CFA au niveau international peut être allouée à une personne œuvrant pour le compte de l'Organisation à condition que celle ci soit approuvée par la Direction Exécutive.

Un déplacement à l'extérieur du pays doit être accompagné d'un ordre de mission signé par le Directeur Exécutif. Au cas le Directeur Exécutif se déplace son ordre de mission est signé par le Président ou un membre du Conseil d'Administration.

Les taux pour la prise en charge des personnes concernées varient selon les destinations. En cas d'hébergement amical, un montant forfaitaire est déterminé d'une manière collégiale entre le Directeur Exécutif et la Trésorière Générale.

Seuls les frais de transport, d'hébergement et de billet d'avion sont pris en charge par l'Organisation et selon les rubriques indiquées dans le projet. Tout autre frais est à la charge du représentant.

### **3.8. Les prestations de services**

La prestation de services doit être faite au nom de l'organisation. Plusieurs types de services sont développés :

- photocopies, fax, téléphone, reliure ;
- location de véhicules ;
- location salle de réunion ;
- location d'un vidéo projecteur, etc.

La fixation des prix relève des compétences de la Direction Exécutive. L'application est faite par le Gestionnaire Comptable et le suivi par la Trésorière Générale en relation avec le Directeur Exécutif. Les montants perçus de ces prestations sont versés dans les recettes de l'organisation. Elles peuvent être utilisées en cas de réparation du matériel, d'achat de consommables ou d'entretien ou être imputées à tout autre besoin de l'organisation.

Il est entendu que le téléphone, l'internet et le fax doivent être prioritairement utilisés pour les besoins du travail; il est donc demandé à chaque employé et aux membres de l'organisation d'être responsable et d'en faire une utilisation judicieuse.

### **3.9. La gestion de véhicule**

Le véhicule fait partie du patrimoine de l'Organisation et doit être judicieusement entretenu. C'est d'abord et avant tout un véhicule de service. Il est affecté aux services à des fins d'utilisation dans le cadre de la mise en œuvre des activités de l'organisation. L'entretien et le suivi technique et administratif du véhicule sont sous la responsabilité du chauffeur de l'Organisation qui est le seul habilité à conduire le véhicule. Le chauffeur doit posséder :

- un permis de conduire en vigueur et en conformité avec la législation locale;
- la santé et l'endurance physique nécessaire à l'accomplissement de son mandat;
- une expérience de conduite pertinente;
- un record de conduite sans faute;
- les aptitudes mécaniques minimales pour assurer la réparation de pannes mineures pouvant survenir au véhicule, surtout lors de sorties sur le terrain;
- les qualités personnelles requises pour un bon chauffeur : sobriété, propreté, ponctualité, discrétion, sens des responsabilités, honnêteté;
- des références acceptables.

L'utilisation du véhicule à des fins personnelles est interdite. Pour un souci de bonne gestion il est recommandé de mettre à la disposition du chauffeur un carnet de bord où sont inscrits les différents déplacements du véhicule et le kilométrage.

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas recommandé de se déplacer d'une région à l'autre avec le véhicule de l'Organisation, entre 19 heures et 06 heures.

## **III. PROCEDURES D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES**

Le Directeur Exécutif est l'administrateur principal d'AJEAH. A ce titre, il est responsable de l'allocation et de l'utilisation des ressources financières mises à la disposition de l'Organisation en vue de l'atteinte des résultats escomptés. Le Directeur Exécutif ordonne, la Trésorière Générale approuve et le Gestionnaire Comptable établit les dépenses et le bénéficiaire reçoit.

Il est recommandé à l'organisation d'ouvrir un compte pour chaque projet.

### **3.1 SELECTION DES FOURNISSEURS**

L'objectif de cette procédure est d'identifier les fournisseurs qui offrent les meilleures conditions d'achat pour l'entité. Les procédures sont traitées suivants les cas de figure suivants:

Dans le cadre de l'exécution des projets et programmes, les procédures des bailleurs seront appliquées.

### **3.2 LANCEMENT DE COMMANDE**

Tout achat de biens ou services d'un montant inférieur ou égal à 100 000 FCFA doit faire l'objet d'un bon de commande et payé par chèque.

Avant d'effectuer toute dépense, des demandes de décaissement sont requises. Elles doivent être visées par Directeur Exécutif, le(la) trésorier(ère) Générale et le Gestionnaire Comptable. Pour toutes les dépenses, une pièce justificative doit être fournie. Tout paiement supérieur à 50 000 FCFA se fait par chèque dûment signé.

La pièce justificative doit être signée par le bénéficiaire, le responsable de la caisse et le (la) Directeur Exécutif/ve. Tous les contrats de biens et services doivent également être fournis. Dans le cas où une facture officielle ne serait pas disponible, une pièce justificative dûment établie doit être fournie. Les reçus manuscrits doivent présenter une description détaillée des achats de biens ou services.

Toutes les recettes locales, liées aux cotisations, aux prestations de services (photocopies, véhicules, location salles de réunion, vidéo projecteur) et/ou à la vente de différents biens, aux dons et legs doivent faire l'objet d'une pièce justificative et être déposées dans le compte de banque de l'organisation. Cependant, elles doivent être versées à la fin de chaque mois à la banque.

L'imputation comptable est faite par le Gestionnaire Comptable selon le SYSCOA (Système Comptable Ouest Africain) ou le système comptable du bailleur et les opérations sont contrôlées par la trésorière et approuvées par le Directeur Exécutif.

Chaque transaction comptable est enregistrée avec un code comptable et un code analytique. Le code comptable indique la nature du déboursé ou de la recette. Le code analytique fournit l'information nécessaire au suivi budgétaire du réseau.

### **3.3 RÉCEPTION DE COMMANDE**

Tout achat d'équipement supérieur ou égal à 100.000 FCFA doit se conformer au processus d'approvisionnement qui suit:

Pour les achats inférieurs ou égaux à 100.000 F CFA, une comparaison sur les prix auprès de deux fournisseurs sera suffisante pour déterminer la source d'approvisionnement. Après l'opération, une facture dûment établie doit être fournie par le fournisseur.

Pour les achats supérieurs à 100 000 FCFA, les livraisons doivent être effectuées physiquement par les fournisseurs.

Les achats d'un montant inférieur à 500 000 FCFA sont réceptionnés par la secrétaire, en présence du demandeur.

Les achats d'un montant supérieur à 500 000 FCFA sont réceptionnés par une commission interne de réception, comprenant au moins le demandeur, le Comptable et la Secrétaire.

A cet effet; il est recommandé de :

- Mettre sur pied une commission de dépouillement d'au moins trois personnes incluant un membre du Conseil d'Administration;
- Obtenir un devis estimatif d'au moins 3 fournisseurs ;
- Établir un procès-verbal de dépouillement dûment signé par tous les membres de la commission ;
- Tenir à jour, un dossier des marchés d'achat et de services connexes.

Ce dossier devra contenir tous les documents relatifs à chaque transaction, c'est-à-dire les demandes d'achats, les demandes de soumission, les soumissions téléphoniques ou écrites, le contrat d'achat, les factures, les preuves de livraison et de réception ainsi que tout autre document pertinent.

## **IV. TRESORERIE**

### **4.1 BANQUE**

Ces procédures s'appliquent de manière uniforme à la gestion de chaque compte bancaire du projet.

Les décaissements par banque s'entendent des décaissements par chèque ou virement bancaire.

La règle de la double signature est celle applicable aux comptes bancaires :

- Le Président, la Trésorière Générale et le Directeur Exécutif signent conjointement sur chacun des comptes bancaires ;
- Il peut être prévu pour des cas de forces majeures un signataire suppléant.

Les chèquiers sont conservés par le Gestionnaire Comptable ou par le Chargé de Programmes en son absence.

### **4.2. PROCÉDURES DE DÉCAISSEMENT**

#### **TACHES A EXECUTER**

#### ***Préparation du règlement et règlement***

1. A l'approche de l'échéance d'une facture, le comptable reconstitue la liasse des pièces justificatives de dépense, puis les soumet à l'ordonnateur des dépenses pour approbation.
2. Le comptable établit le chèque qu'il transmet à l'ordonnateur des dépenses pour contrôle et signature.

Le contrôle porte sur la conformité du montant réglé et du bénéficiaire par rapport aux pièces justificatives.

En cas d'anomalie, l'ordonnateur des dépenses annule le chèque. Le chèque annulé est enregistré. Le chèque est repris par le comptable avec les éléments corrects, puis représenté à l'ordonnateur des dépenses pour contrôle et signature.

3. L'ordonnateur des dépenses signe et fait signer ensuite le chèque de règlement au deuxième signataire.
4. Il transmet le chèque signé et la liasse au comptable.
5. Le Comptable en fait une photocopie sur laquelle le fournisseur matérialisera la réception, par la date, la signature et l'apposition de son cachet.

6. La Trésorières Générale est chargée de contacter les fournisseurs et transmettre le règlement.
7. La liasse justificative du règlement (BC, BL, facture, copie de chèque) est classée dans le chrono « Banque » par le Comptable.

S'il s'agit d'un paiement par virement :

La procédure est identique au règlement par chèque.

1. La liasse de règlement (BC, BL, facture, ordre de virement déchargé par la banque) est classée dans le chrono « Banque ».
2. A la réception de l'avis de débit, celui-ci est joint à la liasse justificative classée à la comptabilité.

### **4.3 RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

L'objet de cette procédure est de s'assurer pour chaque compte bancaire, que le compte est correctement tenu et que son solde dans les livres de l'organisation représente les disponibilités réelles.

L'état de rapprochement bancaire est un outil de contrôle régulier des opérations comptables de banque, permettant de s'assurer qu'elles sont correctement traitées et exhaustivement comptabilisées sur chaque période.

#### **TACHES A EXECUTER**

1. Les états de rapprochement sont établis par le comptable suivant une périodicité mensuelle.
2. Ils nécessitent la réception périodique des relevés bancaires. Le comptable vérifie :
  - que tous les mouvements passés sur le relevé bancaire figurent bien dans le journal ou le grand livre des écritures comptables de banque du mois,
  - que tous les mouvements du grand livre comptable sont bien passés dans le relevé.
3. Le rapprochement entre le solde mensuel et le solde bancaire à la même date, doit mettre en évidence les éléments en suspens, notamment :
  - les suspens à comptabiliser, constitués par les écritures indiquées sur le relevé de compte de la banque et ne figurant pas sur le journal de banque ;
  - les suspens à comptabiliser par la banque, constitués par les écritures comptabilisées et figurant dans le journal de banque et ne figurant pas sur le relevé de la banque.

Les éléments en suspens doivent être traités dans la comptabilité du mois en cours : soit les écritures nécessaires sont passées, soit des investigations sont faites par correspondance avec la banque s'il s'agit de débits erronés.

4. La Trésorière Générale procède au contrôle des Etats de Rapprochement Bancaire (ERB) matérialisé par un visa sur chaque ERB.
5. Les états de rapprochement bancaires visés sont classés par le comptable dans un chrono de suivi par banque.

#### **4.4. CAISSE**

La caisse « menues dépenses » est mise en place afin de garantir une souplesse dans l'exécution quotidienne des dépenses relatives au fonctionnement de l'organisation.

##### **A) DÉCAISSEMENTS**

La caisse « menues dépenses » est tenue par le comptable. Les espèces détenues en caisse sont plafonnées à FCFA 150 000 et les règlements par caisse ne portent que sur les menues dépenses dont le montant est inférieur ou égal à FCFA **50 000**. Au-delà un chèque est établi.

Dans le cadre d'activités spécifiques, la détention de sommes élevées est autorisée pour le règlement d'opérations liées à ces activités.

La caisse « menues dépenses » fait l'objet de suivi extra comptable sur tableur Excel faisant apparaître le solde progressif.

##### **- ENCAISSEMENTS ET CONTRÔLES : RÉAPPROVISIONNEMENT (CAISSE « MENUES DÉPENSES »)**

La demande de réapprovisionnement est conditionnée au contrôle préalable des pièces justificatives de la caisse par le comptable qui établit le chèque dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Un arrêté de caisse est effectué par le comptable au moins une fois par mois. Cet arrêté sera matérialisé par un procès verbal d'inventaire de caisse visé par le comptable et la Trésorière Générale.

Une copie du chèque de réapprovisionnement et les états d'arrêté sont classés dans le chrono de « Caisse ».

#### **V. PROCÉDURES DE GESTION DES MISSIONS**

##### **5.1. PRÉPARATION DE LA MISSION**

Les objectifs de cette procédure sont de régler la réalisation des missions.

Les missions à l'extérieur du Togo sont préparées suivant le même schéma que celles à l'intérieur du Togo. Les étapes sont les mêmes.

- Tous les ordres de mission sont signés par le Directeur Exécutif à l'exception de son propre ordre de mission qui est signé par son intérimaire ou tout autre membre du Conseil d'Administration.
- L'ordre de mission est visé au départ et à l'arrivée pour les missions à l'extérieur.
- Chaque réunion, voyage ou séminaire doit faire l'objet de termes de référence (TDR) établis par le responsable initiateur. Les TDR doivent inclure le nombre de jours prévus de voyage, ainsi que l'itinéraire. Ils doivent également nommer un Chef de Mission en cas de voyage impliquant plusieurs personnes.
- L'ordre de mission doit être numéroté et mentionné au moins les éléments suivants : nom, prénoms et fonction de l'intéressé, dates de départ et de retour, motif, ligne budgétaire.



## **TACHES A EXECUTER**

### **Le Directeur Exécutif**

- Signe les ordres de mission des membres et personnel de l'organisation et fait signer le sien par le Président du CA ou un membre du Conseil d'Administration.
- Impute le dossier au Gestionnaire Comptable pour la préparation des aspects financiers
- donne son accord pour le dossier (budget et TDR) ou son refus.

### **Le Chargé des Programmes**

- élabore s'il s'agit d'un atelier les TDR et le budget
- identifie les participants
- transmet la demande au Directeur Exécutif
- Retourne le dossier au Chargé des Programmes pour prise en compte éventuelle des changements sur le budget
- En cas d'accord, prépare les ordres de mission
- Effectue une copie de l'ordre pour son classement et transmet l'original au Comptable, accompagné des autres éléments du dossier.

### **Le Gestionnaire Comptable**

Prépare les feuilles de déplacement (perdiems).

- Etablit le chèque (Le chèque est libellé au nom du responsable de la mission) ou effectue le paiement par espèces.
- Etablit une copie du chèque
- Fait signer le responsable de la mission sur les documents ci-après : le bordereau de Règlement, la copie du chèque.
- Transmet une copie de l'état récapitulatif au responsable de la mission et classe l'original avec la copie de l'ordre de mission.
- Prépare toute la logistique nécessaire pour la mission

## **5.2. CLÔTURE DE LA MISSION**

L'intéressé, de retour de mission, rédige son rapport de mission, dépose l'état des frais au niveau de la Direction Exécutive.

Les rapports de mission sont électroniques et doivent être centralisés et sauvegardés par le Chargé des Programmes.

## **TACHES A EXECUTER**

- Au plus tard 5 jours après la fin de la mission, le Responsable de la mission établit et remet au comptable, un état récapitulatif des dépenses réelles, appuyées des pièces justificatives
- au plus tard dix (10) jours après la fin de la mission, le Responsable de la mission établit et transmet, au Secrétaire Général un rapport de mission.
- A la réception des pièces justificatives, le comptable procède à l'encaissement ou au paiement du solde par rapport au budget préalablement approuvé
- Le Directeur Exécutif fait décaisser, en cas de complément à payer
- Le comptable encaisse le solde, en cas de reliquat contre délivrance d'un reçu au personnel

### 5.3 PERDIEMS

Les Perdiems et le transport pour les missions sont octroyés comme suit :

#### 1) Transport

Rubrique	Anié	National	Afrique	Europe/Amérique
Transport	2500/7000 Fcfa	5 000 FCFA au 100km ou au réel	Billet avion ou au réel	Billet avion ou au réel

#### 2) Perdiem

Rubrique	national	Afrique	Europe/Amérique
Restauration et hébergement	50 000 FCFA/ jour	100 000 FCFA/jour	120 000 FCFA/ jour

Dans le cadre des missions organisées sur invitation de partenaires, un forfait de 100 000 FCFA est remis aux agents quelque soit la durée de la mission.

#### **Les barèmes des transports**

**NB** : Transport-interne à Anié est payé selon le lieu et les disponibilités financières de l'organisation

Concernant le transport entre les régions, il sera appliqué en taux 50 F/km, selon les rubriques du projet ou les disponibilités financières de l'organisation.

## VI. PROCÉDURES COMPTABLES

### 6.1 PRINCIPES DE BASE

#### ➤ **Base monétaire**

La comptabilité est tenue en FCFA.

L'exercice comptable commence le 01 janvier et se termine le 31 décembre de chaque année. Des arrêtés périodiques sont prévus. Les états intermédiaires sont produits à la fin de chaque semestre.

#### ➤ **Immobilisations corporelles et amortissements**

Les immobilisations acquises par l'Organisation sont enregistrées en comptabilité à leur coût historique. Elles sont donc comptabilisées à leur valeur réelle d'acquisition.

Les immobilisations sont amorties chaque année ainsi que les subventions qui ont servi à les financer le cas échéant. L'amortissement est pratiqué de façon linéaire en fonction des durées de vie et taux définis par l'organisation.

#### ➤ **La gestion du patrimoine**

La gestion des ressources matérielles prend en compte plusieurs types d'opérations, comme la gestion des immobilisations et la tenue des stocks.

La gestion du matériel : le/la Directeur/trice Exécutif/ve est responsable de l'exploitation et de la maintenance des équipements. Chaque matériel possède une fiche. Avec ces fiches, il

établit le fichier des équipements. Les acquisitions, leur cession et leur destruction se font avec l'accord du Président du Conseil d'Administration. Chaque équipement et matériel roulant doit avoir une fiche d'entretien qui permet d'évaluer les efforts faits pour le maintenir en bon état.

En outre, chaque immobilisation doit être codifiée et marquée. A la fin de chaque année, la secrétaire procède à un inventaire physique du matériel.

La tenue des stocks : elle est assurée par la secrétaire. Il est tenu d'établir des fiches de stocks et de les mettre à jour. Tous les trois mois, il fait parvenir au Directeur Exécutif la situation des stocks.

Au moment de l'entrée de l'article en stock, il remplit le bordereau d'entrée et met à jour sa fiche des stocks. A chaque sortie d'article, il établit un bon de sortie et met à jour la fiche de stock. Les originaux des bons de sortie et d'entrée sont envoyés au trésorier(ère) général (e). En fin d'année un Comité composé du/de la trésorier(e), du Chargé des Programmes et de la secrétaire procède à un inventaire physique des stocks, tire les écarts et fait les recommandations appropriées à la Direction Exécutive.

## **6.2. SUIVI ET CONTROLE BUDGETAIRE**

La Trésorière Générale de AJEAH est responsable de la gestion du budget de l'organisation dans son ensemble. Elle contrôle l'exécution du budget conformément aux prévisions. Elle est imputable de la bonne gestion financière du patrimoine de l'organisation.

L'organisation compte plusieurs outils financiers pour assurer la gestion financière et comptable : un rapport financier mensuel, trimestriel ou annuel selon le canevas du partenaire financier, la conciliation bancaire ou état de rapprochement bancaire, les prévisions budgétaires, la demande de décaissement, la remise de chèque, les bons de paiement, la pièce de recette, le remboursement de transport et le paiement de perdiem.

### ***a) Les rapports financiers d'étape***

Les rapports financiers sont les outils de contrôle budgétaire de l'organisation. Ils sont produits par le Gestionnaire Comptable à partir des dépenses effectuées et transmis au (à la) Trésorière Générale qui les vérifie et valide. Celle-ci peut solliciter l'appui du Gestionnaire Comptable mais sa responsabilité demeure entière.

#### ***➤ Le rapport financier annuel***

L'organisation produit un rapport financier annuel.

Le rapport annuel comprend :

- les dépenses de la période et toutes les pièces justificatives afférents à ces dépenses ;
- le budget annuel
- les dépenses cumulées dans l'année ;
- l'écart ;
- l'analyse des écarts.

Il est produit par le Gestionnaire Comptable avec l'aide du Chargé des Programmes, sous la responsabilité de la Trésorière Générale.

➤ *Le rapport financier trimestriel*

Le rapport financier trimestriel comprend :

- les dépenses du trimestre ;
- le budget trimestriel ;
- les dépenses cumulées durant le trimestre ;
- les écarts ;
- les dépenses prévues pour le trimestre suivant ;
- l'état
- l'analyse des écarts.

➤ *Le rapport financier mensuel*

Le rapport financier mensuel est l'outil de contrôle budgétaire de l'organisation. Il est rédigé par le Gestionnaire Comptable, contrôlé et approuvé par la trésorière et le Directeur Exécutif. Toutes les pièces justificatives originales, bien identifiées sont envoyées avec les différents journaux. Les contrats de services ou de biens doivent également être joints au rapport comme pièces justificatives.

Le rapport financier mensuel comprend :

- Le détail des dépenses du mois ;
- Le budget mensuel ;
- Le cumul des dépenses du mois ;
- Le solde à la fin du mois et
- Les dépenses prévues pour le mois suivant (prévisions budgétaires)

**b) La conciliation bancaire mensuelle**

La conciliation bancaire mensuelle doit être faite lorsque le relevé est émis par la banque. Elle se fait sur la base de deux documents originaux : le relevé bancaire du compte de l'organisation tenu par la banque et celui de la banque tenu par l'organisation.

Les rapports financiers et la conciliation bancaire sont vérifiés par la trésorière qui prépare une liste de vérifications (questions et commentaires). Ils sont aussi soumis à l'approbation du Directeur Exécutif. Tous les documents accompagnant les rapports financiers (journaux, pièces justificatives, conciliation bancaire, etc.) sont photocopiés et classés.

**c) Les prévisions budgétaires**

Le Gestionnaire Comptable, en relation avec le Directeur Exécutif et la Trésorière Générale, doit préparer des prévisions budgétaires trimestrielles et/ou mensuelles en fonction du plan annuel d'activités et du budget annuel approuvé par la Direction Exécutive. Ces prévisions doivent bien sûr tenir compte de la réalité terrain, de retards ou de changements dans l'exécution de certaines activités. Ces prévisions, approuvées par la trésorière, sont jointes au rapport financier mensuel.

**6.3. LES OUTILS DE GESTION**

d) La demande de décaissement

Ce document est une autorisation de dépenses par chèque qui laisse apparaître la situation du compte au moment même de la dépense, le numéro du chèque et du compte, le montant, l'objet et enfin le solde après la dépense. Elle est signée par le Directeur Exécutif, et le (la) trésorier(ère) Générale.

#### **e) Le procès verbal de caisse**

Cet outil permet de faire le décompte physique de la caisse à tout moment et de savoir s'il y a adéquation entre le solde théorique et le solde réel (montant disponible en caisse). Il peut être effectué par la trésorière ou les commissaires aux comptes.

#### **f) La remise de chèque**

C'est un document permettant d'identifier la personne à laquelle le chèque a été remis et l'objet.

#### **g) les pièces justificatives**

Elles servent à justifier les dépenses effectuées.

- le bon de paiement

Il porte les signatures du bénéficiaire, du Gestionnaire Comptable et du Directeur Exécutif.

- le remboursement de transport

Il porte les signatures du bénéficiaire, du Gestionnaire Comptable et du Directeur Exécutif

*Le remboursement de per diem*

Il porte les signatures du bénéficiaire, le Gestionnaire Comptable et du Directeur Exécutif

*La pièce de recette*

Elle permet d'enregistrer les entrées en recettes

### **6.4. LE PAIEMENT DES SALAIRES**

La rémunération, doit être conforme à la réglementation en vigueur et selon la disponibilité des ressources de l'organisation. Il est dans les attributions de la Direction Exécutif de veiller à la mobilisation des ressources financières de AJEAH.

Le paiement des salaires est fait à la fin du mois, par le Gestionnaire Comptable à partir d'un bulletin de paie. Le paiement s'effectue par chèque, virement ou espèces. Les employés doivent signer deux exemplaires du bulletin de paie dont l'original leur est remis. Le bulletin de paie est gardé au niveau de la comptabilité.

Chaque employé dispose d'une fiche récapitulative de son salaire. Cette fiche contient tous les renseignements relatifs aux salaires versés en cours d'année à chaque employé.

En cas de rareté des ressources, les dépenses peuvent être diminuées en conséquence (des compromis peuvent être trouvés avec le personnel et peuvent aller dans le sens de la réduction des indemnités ou du licenciement temporaire ou permanent d'agents).

Aucun cumul d'indemnités n'est admis sans une décision préalable de la Direction Exécutive, même si la personne intervient dans plusieurs projets.

## **6.5. LA GESTION DE LA TRESORERIE**

### ***a) La caisse de fonctionnement mensuel***

Cette caisse est un fonds de liquidité plafonné à 150.000 Francs CFA renouvelable au besoin à hauteur des dépenses effectuées.

Cette caisse est un fonds de liquidité prévu pour payer les dépenses courantes qui ne peuvent être payées par chèque. Les achats inférieurs ou égaux à 50 000 Francs CFA peuvent être faits par la caisse de fonctionnement. Au delà de ce montant, ils font l'objet d'une émission de chèque.

La caisse de fonctionnement mensuelle est tenue par la secrétaire qui est imputable à sa gestion ; il (elle) est le (la) seul(e) à détenir les clés de la caisse. En cas d'absence, la Secrétaire fera une avance au (à la) l'Assistante qui devra la justifier. A tout moment, la trésorière, peut exiger de procéder au décompte physique de la caisse de fonctionnement.

En tout temps, le total en espèces dans la caisse, plus les montants justifiés, ne doivent évaluer le montant prévu pour le mois en cours. L'approvisionnement de la caisse est vérifié par la Trésorière.

Pour un contrôle efficace de la petite caisse et pour diminuer le risque d'erreurs, il faut procéder fréquemment à des exercices de conciliation ; un décompte physique hebdomadaire est suggéré.

### ***b) La banque***

L'organisation dispose de comptes en monnaie locale au nom de l'ONG. Le fonctionnement des comptes bancaires nécessite obligatoirement deux signatures. Trois signataires sont prévues : Pour un meilleur suivi du compte, la signature de la trésorière est obligatoire pour l'acceptation du chèque par la banque. Le Directeur Exécutif doit veiller à ce que cette clause soit mise à jour auprès de la banque après chaque assemblée générale de renouvellement.

Aucune somme d'argent à l'exception des fonds appartenant exclusivement à l'organisation, ne doit transiger ni via le compte bancaire de cette dernière, ni via la petite caisse. Aucun placement de fonds n'est autorisé pour quelque raison que ce soit.

## **6.7. CADRE ET JOURNAUX COMPTABLES**

### **➤ Cadre comptable**

Le cadre comptable OHADA qui est le cadre de référence, est extrait de son système de codification. Ce système et le cadre qui en résulte, prévoient neuf classes :

- les classes 1 à 5 pour les comptes de bilan ;
- les classes 6 à 8 pour les comptes de résultat dont 6 & 7 pour les activités ordinaires (d'exploitation et financières) et 8 pour les autres charges et autres produits (hors activités ordinaires) ;
- la classe 9 pour les comptes des engagements hors bilan d'une part et les comptes analytiques d'autre part.

➤ **Journaux comptables**

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature. Ainsi le système comptable comprend au moins les journaux suivants :

- Journal de caisse
- Journaux de banque (par compte bancaire)
- Journal général : Ce journal compile toutes les opérations.

#### **4.3 PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES**

➤ **Travaux quotidiens**

- Imputation des pièces comptables,
- Contrôle des imputations,
- Saisie des pièces comptables dans le journal manuel ou dans l'application,

➤ **Travaux mensuels**

○ ***Contrôles des saisies***

- Edition des journaux,
- Contrôle des saisies du mois,
- Justification des soldes des tiers et analyse.
- Rapprochement des documents pour cohérence avec les supports de saisie,

○ ***Banque***

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

○ ***Caisse***

- - Edition du journal de caisse,
- - Contrôle des saisies du mois,
- - Inventaire inopiné de la caisse.

○ ***Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation***

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

○ ***Suivi comptable***

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

➤ **Contrôles de l'exhaustivité de l'enregistrement des factures**

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

➤ **Travaux de clôture comptable (Inventaire)**

○ **Généralités**

- Le Comptable arrête sa comptabilité chaque année au 31 décembre. Les travaux effectués ont pour objet de :

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

○ **Travaux d'inventaire**

• **Inventaire des Immobilisations**

- Inventaire physique des immobilisations,
- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale,
- Après l'inventaire physique, identification des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations à céder.
- Inventaire physique de la caisse au 31 décembre

• **Inventaire comptable**

- Réalisation des travaux d'inventaire comptable,

○ **Balance de clôture**

- Avant l'édition de la balance générale, le comptable procède à l'analyse des comptes à partir du grand livre afin de déceler d'éventuelles erreurs. Une fois, ce premier niveau de contrôle effectué, une balance provisoire est éditée.
- Le comptable, devra s'assurer, que l'équilibre fondamental entre les débits et les crédits est vérifié, que les soldes des comptes du grand livre ont été correctement reportés dans la balance, que les comptes devant être soldés à la clôture le sont effectivement.
- En outre, il procède à la vérification de l'exactitude arithmétique de la balance. On peut en effet, y découvrir une erreur d'addition.
- Après vérification de la balance, le comptable lance l'édition de la balance générale définitive.

○ **Etablissement des états financiers**

- Une fois que la balance générale est exacte, il faut procéder au montage des états financiers et à l'élaboration des Tableaux Financier des Ressources et des Emplois (TAFIRE) pour chaque projet (document extra comptable).