

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTÈRE DE LA SANTÉ

**MANUEL DE PROCÉDURES  
ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES,  
COMPTABLES ET OPÉRATIONNELLES**

**TOME 4 BIS  
PROCÉDURES FINANCIÈRES  
ET COMPTABLES DES FINEX**

**AOUT 2018**

**VERSION DÉFINITIVE**

SOMMAIRE

|                                                                                                            |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b><u>LISTE DES ABRÉVIATIONS .....</u></b>                                                                 | <b><u>4</u></b>  |
| <b><u>4.3 PROCÉDURES FINANCIÈRES ET COMPTABLES DES FINANCEMENTS D'ORIGINE EXTÉRIEURE (FINEX) .....</u></b> | <b><u>5</u></b>  |
| 4.3.1 PROCÉDURES BUDGÉTAIRES.....                                                                          | 7                |
| 4.3.1.1 ÉLABORATION ET PRÉPARATION DU BUDGET .....                                                         | 10               |
| 4.3.1.2 EXÉCUTION BUDGÉTAIRE .....                                                                         | 18               |
| 4.3.1.3 SUIVI DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL.....                                                               | 22               |
| <b><u>4.4 PROCÉDURES FINANCIÈRES.....</u></b>                                                              | <b><u>24</u></b> |
| 4.4.1 MOBILISATION DES FONDS D'UN BAILLEUR QUELCONQUE .....                                                | 24               |
| 4.4.1.1 MÉCANISMES DE DÉCAISSEMENT .....                                                                   | 24               |
| 4.4.1.2 AVANCE INITIALE .....                                                                              | 26               |
| 4.4.1.3 RÉAPPROVISIONNEMENT.....                                                                           | 29               |
| 4.4.1.4 PAIEMENT DIRECT .....                                                                              | 34               |
| 4.4.1.5 MÉCANISME DE FINANCEMENT DES SERVICES TECHNIQUES .....                                             | 38               |
| 4.4.1.6 DÉCAISSEMENTS .....                                                                                | 41               |
| 4.4.1.7 GESTION DE LA CAISSE MENUES DÉPENSES .....                                                         | 44               |
| 4.4.1.8 ÉTATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE .....                                                              | 51               |
| <b><u>4.5 RAPPORTAGE FINANCIER.....</u></b>                                                                | <b><u>52</u></b> |
| 4.5.1 RAPPORTAGE FINANCIER DE L'UGP/MS.....                                                                | 52               |
| 4.5.2 SUPERVISION DU BAILLEUR.....                                                                         | 53               |
| <b><u>4.6 GESTION COMPTABLE DES FINANCEMENTS D'ORIGINE EXTERIEURS (FINEX) .....</u></b>                    | <b><u>54</u></b> |
| 4.6.1 ORGANISATION COMPTABLE.....                                                                          | 56               |
| 4.6.1.1 STRUCTURE .....                                                                                    | 56               |
| 4.6.1.2 PROGRAMME INFORMATIQUE .....                                                                       | 56               |
| 4.6.2 PRINCIPES COMPTABLES .....                                                                           | 58               |
| 4.6.2.1 CONCEPT D'IMAGE FIDÈLE .....                                                                       | 58               |
| <b><u>4.6.2.2 PRINCIPES.....</u></b>                                                                       | <b><u>58</u></b> |
| 4.6.3 DOCUMENTS COMPTABLES .....                                                                           | 62               |
| 4.6.3.1 NOTIONS DE PIÈCES COMPTABLES .....                                                                 | 62               |
| 4.6.3.2 JOURNAUX, GRAND LIVRE ET BALANCE .....                                                             | 65               |
| 4.6.3.3 ÉTATS FINANCIERS .....                                                                             | 66               |

|                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>4.6.4 SCHÉMAS COMPTABLES .....</b>                                     | <b>68</b>  |
| 4.6.4.1 ACHATS .....                                                      | 69         |
| 4.6.4.2 FRAIS GÉNÉRAUX .....                                              | 71         |
| 4.6.4.3 MOBILISATION DES FONDS DE LA CONTREPARTIE DE L'ÉTAT GUINEEN ..... | 72         |
| 4.6.4.4 MOBILISATION DES FONDS D'UN BAILLEUR QUELCONQUE .....             | 74         |
| 4.6.4.5 CAISSE .....                                                      | 76         |
| 4.6.4.6 OPÉRATIONS D'INVENTAIRE .....                                     | 79         |
| 4.6.4.7 LE CONTRÔLE ET LA REVUE DES PIÈCES DE QUALITÉ.....                | 93         |
| 4.6.4.8 CONTRÔLES À EFFECTUER .....                                       | 96         |
| <b>4.6.2 SUPERVISIONS .....</b>                                           | <b>97</b>  |
| <b>4.6.3 ANNEXES .....</b>                                                | <b>102</b> |

## LISTE DES ABRÉVIATIONS

| <b>SIGLE</b> | <b>DÉFINITION</b>                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>ANO</b>   | Avis de Non Objection                                              |
| <b>CCSS</b>  | Comité de Coordination du Secteur de la Santé                      |
| <b>CT</b>    | Comité Technique                                                   |
| <b>CTP</b>   | Comité Technique des Projets                                       |
| <b>DPD</b>   | Demande de Paiement Direct                                         |
| <b>DR</b>    | Demande de Remboursement                                           |
| <b>DRF</b>   | Demande de Remboursement de Fonds                                  |
| <b>FIC</b>   | Fiche d'Imputation Comptable                                       |
| <b>GAAS</b>  | Gestion Achat Approvisionnement et Stock                           |
| <b>GNF</b>   | Franc guinéen                                                      |
| <b>MS</b>    | Ministère de la Santé                                              |
| <b>OHADA</b> | Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires |
| <b>PAO</b>   | Plan Action opérationnel                                           |
| <b>PTBA</b>  | Programme de Travail et de Budget Annuel                           |
| <b>RAF</b>   | Responsable Administratif et Financier                             |
| <b>RFI</b>   | Rapport Financier Intérimaire                                      |
| <b>RSF</b>   | Rapport de Suivi Financier                                         |
| <b>SGF</b>   | Spécialiste en Gestion Financière                                  |
| <b>SPM</b>   | Spécialiste en Passation de Marché                                 |
| <b>SPSE</b>  | Spécialiste en Planification et Suivi Evaluation                   |
| <b>SSE</b>   | Spécialiste en Suivi Évaluation                                    |
| <b>STP</b>   | Structure Technique Partenaire                                     |
| <b>UCP</b>   | Unité de Coordination du Projet                                    |
| <b>UGP</b>   | Unité de Gestion de Projet                                         |
| <b>US\$</b>  | Dollar américain                                                   |

### 4.3 PROCÉDURES FINANCIÈRES ET COMPTABLES DES FINANCEMENTS D'ORIGINE EXTÉRIEURE (FINEX)

#### PRÉAMBULE

Une mission de mise en place d'une Unité de Gestion Programmatique et Financière a été effectuée pour proposer au ministère différents scénarii de gestion des fonds pour les bailleurs qui accepteraient de confier une partie ou la totalité de leur fonds à cette unité.

Il est important de connaître l'état d'avancement de cette mission et ses conclusions principales pouvant impacter la présente procédure

#### CADRE DE MISE EN ŒUVRE

- Cette procédure est appliquée au cas où le Ministère bénéficie des Fonds d'Origine extérieure non intégrés au Budget National de Développement
- La procédure nécessite la mise en place d'un système informatisé de Gestion financière et comptable (logiciel)
- La mise en place d'une UGP
- La structuration de l'UGP dépendra énormément des ententes entre le ministère et les différents PTF qui l'accepteront.  
Par ailleurs à ce stade, il est important de préciser s'il s'agira simplement d'une unité de gestion de projet, ou une unité qui fera aussi de la gestion financière et programmatique
- Les procédures comptables, financières et administratives des PTFs sont souvent celles appliquées, avec ajustement aux procédures nationales pour les besoins de finances publiques insérant la notion de budgets d'affectation spéciale des bailleurs (PTF)
- Par ailleurs, il y a lieu de garder à l'esprit certains engagements de la déclaration de Paris, notamment :

*Les donateurs s'engagent à :*

- ***Utiliser dans toute la mesure du possible les systèmes et procédures des pays partenaires.*** Lorsqu'il n'est pas possible d'utiliser les systèmes des pays partenaires, il convient de prévoir des garde-fous et autres mesures de sauvegarde qui contribuent à consolider, et non à affaiblir, les systèmes et procédures des pays partenaires (Indicateur 5 : voir page 5).
- ***Éviter dans toute la mesure du possible la mise en place de structures spécifiquement chargées de la gestion quotidienne et de la mise en œuvre des projets et programmes financés par l'aide***

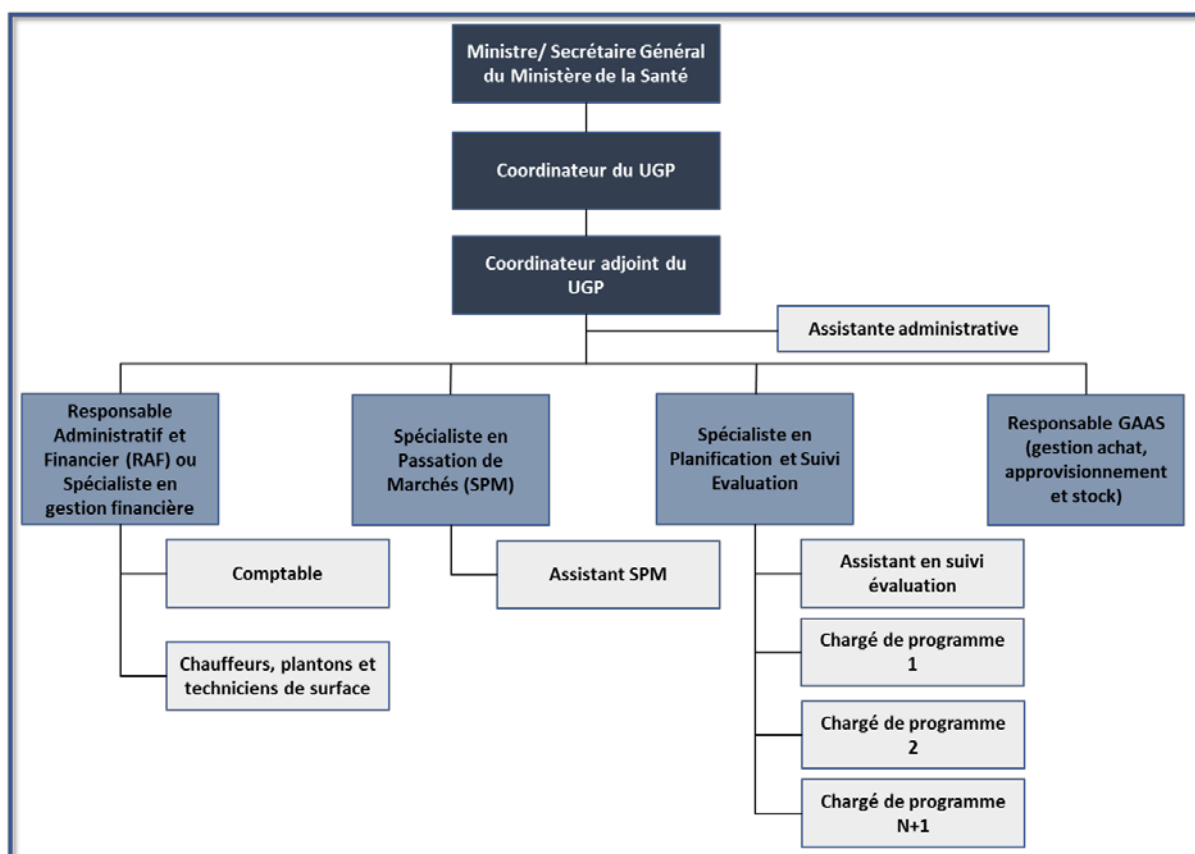
## À TITRE EXEMPLE NOUS PROPOSONS UN ORGANIGRAMME

**Une proposition d'organisation future de l'UGP a été récemment présentée aux différents bailleurs. Cet organigramme pourrait être revu en fonction des observations faites.**

### PROPOSITION ORGANIGRAMME UGP

Cet organigramme est une proposition, en revanche il n'est nécessaire d'avoir des clarifications sur les points ci- après afin d'obtenir un organigramme qui pourra être opérationnel :

- L'ancrage institutionnel de l'UGP est à préciser
- La nature des échanges avec les différentes parties prenantes sont à clarifier (PTF, projet et programmes, les différentes directions et composantes du MS, le ministère du budget, le ministère des finances, etc.)
- Un auditeur interne ou une équipe d'audit interne est nécessaire au sein de l'UGP
- Il y a lieu de préciser de qui relèvera la gestion des ressources humaines
- Etc.



### 4.3.1 PROCÉDURES BUDGÉTAIRES

#### OBJET DE LA PROCÉDURE

L'objectif est de préparer pour chaque exercice un programme de travail et de budget annuel (PTBA) pour l'UGP/MS intégré et par bailleurs. Ce PTBA doit être partie intégrante du PAO du Ministère.

#### PRINCIPE D'APPLICATION

L'équipe de mise en œuvre de l'UGP/MS élaborera, au plus tard le 30 Novembre de l'année N-1, le PTBA pour l'année N.

Ce PTBA devra faire l'objet d'une validation par les services techniques directement impliqués dans la mise en œuvre des activités au sein de chacun des axes stratégiques d'une part et par l'ensemble des partenaires et par le CCSS d'autre part.

L'exercice budgétaire est d'un an. Il correspond à l'année civile et s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la même année. Le processus d'élaboration du budget du PTBA doit être lancé suffisamment tôt pour :

- Pouvoir être terminé à une date permettant son examen et son adoption dans les délais impartis par le CCSS et de suivi de l'UGP/MS ;
- Laisser aux bailleurs de fonds) des délais suffisants pour se prononcer (avis de non objection).

Les procédures comportent les différentes étapes suivantes :

- Elaboration des sous-programmes de travail annuels avec les budgets associés par axes stratégiques et par volet ;
- Consolidation des sous-programmes et des budgets associés en programme de travail et budget annuel.

Le budget prend en compte les coûts des activités réparties par catégories de dépenses, conformément aux dispositions des accords de financement des différents PTFs au document d'évaluation des Projets et Programmes.

#### STRUCTURES INTERVENANT DANS L'ÉLABORATION DU PTBA

Les structures qui interviennent dans l'élaboration du PTBA du L'UGP/MS sont :

- L'UGP/MS
- les structures techniques partenaires (STP) et les différents services liés aux différents projets et programmes de l'UGP.

Ces Programmes de travail et de budget découlent des orientations stratégiques pour l'atteinte des objectifs visés par le développement des projets et programmes et mis en œuvre par les structures précédemment évoquées.

Élaborés et approuvés chaque année, les PTBA doivent indiquer pour chaque composante et sous composante les éléments suivants :

- Le titre de l'activité, la description, les indicateurs de résultat, les partenaires de mise en œuvre, le partenaire responsable, le budget et le chronogramme décomposé en trimestre.

Le PTBA, est à la fois un outil d'exécution et un outil pour le suivi et le pilotage des activités. Pour ce faire, son élaboration devra tenir compte du cadre logique des Projets et Programmes ainsi que de la capacité d'absorption des entités en charge de sa mise en œuvre et suivre un processus permettant sa disponibilité dès le début de l'année.

### **INSTRUCTIONS PRÉPARATOIRES DU BUDGET (NOTE D'ORIENTATION)**

Les instructions préparatoires ou note d'orientation ont pour objectif d'aider les responsables à mieux préparer leur budget annuel.

Elles sont élaborées, à partir de l'exploitation des différents rapports (situation d'exécution budgétaire en cohérence avec les dates du budget national) rapports de supervision du bailleur) et des programmes d'activités (état d'avancement physique des programmes de travail) sous la forme d'une note signée par le Coordonnateur de l'UGP et préparée par le Spécialiste Suivi – Évaluation et Le Spécialiste en Gestion Financière (SGF)

Elles contiennent le planning d'élaboration et d'adoption du budget, les principes directeurs d'élaboration du budget, les plafonds à respecter pour chaque activité, les orientations générales (secteurs clé d'intervention) de chaque Projet et programme pour l'année à venir, les activités de passation de marchés ainsi que les rythmes de décaissement/d'exécution financière prévisionnels y relatifs. La note d'orientation doit-être disponible dans la 1<sup>ère</sup> semaine du mois d'octobre au plus tard.

### **ÉCHANGES SUR LA NOTE D'ORIENTATION**

Dans la 2<sup>ème</sup> semaine du mois d'octobre au plus tard, les membres du staff de l'UGP/MS tiennent des échanges qui peuvent être formalisés selon le cas soit à l'occasion d'une réunion soit sur la base d'échanges de mails. L'objectif fixé est d'échanger sur les orientations générales à retenir définitivement compte tenu des perspectives de l'année à venir et des réalisations de l'année précédente. Ces échanges permettront d'enrichir la note d'orientation définitive à transmettre à tous les acteurs concernés par le processus d'élaboration budgétaire.

## **ENVOI DE LA NOTE D'ORIENTATION VALIDÉE AUX PARTENAIRES CHARGES DE LA MISE EN ŒUVRE DES DIFFÉRENTES COMPOSANTES**

Le Coordonnateur de l'UGP/MS en collaboration avec les cadres des Projets et Programmes et en référence aux protocoles d'exécution signés avec les partenaires, initie une note circulaire contenant les instructions budgétaires à l'attention des responsables opérationnels pour dégager les activités éligibles au financement des Projets et Programmes pour l'année de préparation du PTBA.

Dans la 2<sup>ème</sup> semaine du mois d'octobre au plus tard, la note d'orientation est transmise à tous les acteurs impliqués dans le processus d'élaboration du budget. Les instructions de préparation du PTBA fixent la date limite pour la remise des documents.

### **ATELIER D'APPROPRIATION DE LA NOTE D'ORIENTATION DU PTBA**

Un atelier de diffusion et de compréhension de la note d'orientation est organisé par l'UGP/MS. Cet atelier regroupera tous les experts de l'UGP/MS et autres acteurs directement impliqués dans la mise en œuvre des Projets et Programmes

Une phase de planification technique précède l'élaboration du PTBA.

Les projets de budget seront établis sur la base des activités à programmer pour l'année à venir.

Les projets de budget sont centralisés et consolidés au niveau du SGF des Projets et Programmes pour donner lieu à un projet de budget global annuel qui devra être discuté et approuvé par le Comité Technique de Suivi et le CCSS.

Les contributions de chaque bailleur de fonds doivent être inscrites au niveau du Budget s'il y en a.

La responsabilité de l'élaboration du budget incombe à l'UGP des Projets et Programmes à travers ses agents techniques et administratifs.

La préparation du budget est assurée suivant la procédure suivante:

### **ETAPES DE LA PROCÉDURE**

- Élaboration et préparation du budget,
- Approbation du budget,
- Saisie du budget,
- Exécution et suivi du budget.

#### 4.3.1.1 ÉLABORATION ET PRÉPARATION DU BUDGET

|                                                         |                                             |                              |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>ELABORATION ET PREPARATION DU BUDGET</b> | <b>REFERENCE<br/>4.3.1.1</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>ELABORATION</b>                          | <b>Page : 1</b>              |

#### OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure budgétaire est primordiale pour l'élaboration d'un budget pertinent. Elle doit être participative et débiter suffisamment tôt pour permettre l'élaboration du budget des Projets et Programmes avant le début de l'exercice suivant.

La procédure décrite ci-après est élaborée pour atteindre ces objectifs.

#### PRINCIPES D'APPLICATION

La responsabilité de la préparation du Plan de travail et budget annuel (PTBA) incombe au coordinateur de l'UGP/MS qui peut déléguer cette tâche au SGF. Tous les responsables des Projets et Programmes sont concernés et participent à l'élaboration des prévisions.

La procédure démarre en tenant compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat. A cette date les activités sont suffisamment avancées pour anticiper leur niveau à la rentrée suivante et évaluer les prévisions pertinentes pour l'exercice suivant.

Dès réception de la note circulaire, tout en veillant au respect des règles d'évaluation convenues et, en ne considérant que les rubriques de dépenses qui sont éligibles, chaque responsable ou partenaire impliqué dans la mise en œuvre des Projets et Programmes élabore son programme d'activités sur la base des situations d'exécution physique et financière de l'année précédente, de la planification annuelle des activités et du budget annuel des Projets et Programmes.

Les activités des Projets et Programmes sont définies dans le rapport d'évaluation et dans la convention par source de financement, par composante et par catégorie.

Les propositions formulées sous forme de programmes de travail sont préparées à partir du plan annuel d'actions de chaque composante ou volet ou domaines de prestations de services. Les responsables des activités doivent veiller à impliquer l'ensemble des agents clés de leur entité pour une exhaustivité des informations à collecter.

#### ATELIER D'HARMONISATION DES PTBA

Un atelier de consolidation et d'harmonisation des PTBA est organisé par L'UGP/MS avec tous les responsables et autres acteurs impliqués dans la mise en œuvre des Projets et Programmes. Lors de cet atelier, les projets de PTBA sont discutés pour justifier la pertinence des activités par rapport aux accords de financement, les documents de projet et le cadre des résultats.

## CONSOLIDATION DES PROPOSITIONS BUDGETAIRES

Dans la 4<sup>ème</sup> semaine du mois d'octobre, les propositions budgétaires sont transmises au SGF, aux chargés de programmes et au Spécialiste en suivi-évaluation (par la voie hiérarchique du Coordinateur de l'UGP) qui en assurent la centralisation et la consolidation. Ils procèdent aux contrôles de cohérence et corrigent, en cas de besoin, les données reçues.

## PROCESSUS DE VALIDATION

Le budget annuel est d'abord validé au niveau de L'UGP/MS qui le fait passer successivement par le Comité technique, le CCSS pour approbation et par chaque bailleur pour avis de non objection.

## RÉSUMÉ SYNTHÉTIQUE DU CALENDRIER BUDGÉTAIRE

Le processus d'élaboration du budget annuel doit être totalement achevé au plus tard avant le début de l'exercice budgétaire (sauf pour la première année) pour ne pas bloquer le fonctionnement des Projets et Programmes et permettre l'engagement des dépenses budgétisées.

## CALENDRIER BUDGETAIRE

L'UGP/MS doit s'inscrire dans le cadre du calendrier indicatif ci-dessous qui indique les différentes étapes du processus d'élaboration budgétaire, les délais limites et les responsables.

## CALENDRIER D'ELABORATION DU BUDGET

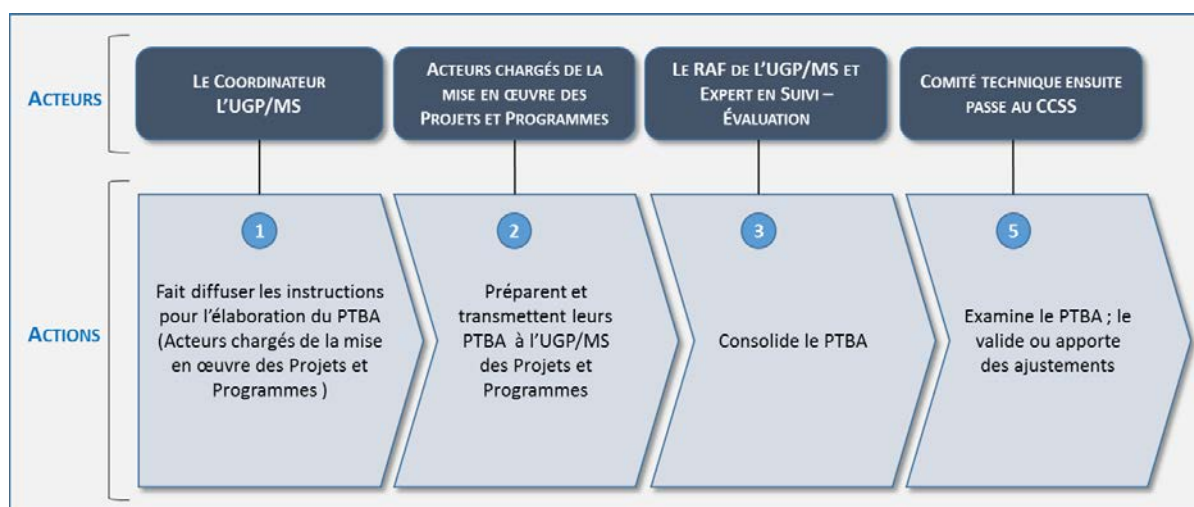
L'élaboration du PTBA doit tenir compte d'une contrainte : à savoir que le bailleur doit disposer du programme annuel au plus tard le 30 novembre, soit 1 mois avant le début des activités.

## CALENDRIER INDICATIF D'ÉLABORATION DU BUDGET DES PTFS

| ÉTAPES DU PROCESSUS                                                                                                                         | DELAIS LIMITES INDICATIVES                                   | RESPONSABLES                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arrêté de la situation d'exécution budgétaire et de la situation sur l'état d'avancement des activités (plans de travail) au 30 Septembre N | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | Le Coordinateur, SGF , Comptable et expert technique, spécialiste en Suivi – Évaluation     |
| Projet d'instructions préparatoires du budget                                                                                               | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | Coordinateur, Expert en Suivi - Évaluation et SGF                                           |
| Échanges sur le projet de note d'orientation et arrêté de la version finale                                                                 | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | Staff de L'UGP/MS                                                                           |
| Envoi de la note d'orientation validée aux partenaires chargés de la mise en œuvre des différentes composantes/DPS/volet                    | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | Coordinateur/SGF                                                                            |
| Préparation des programmes de travail et budgets par les responsables de composante (PTBA)                                                  | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | Acteurs chargés de la mise en œuvre des composantes                                         |
| Consolidation des propositions budgétaires                                                                                                  | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | SGF , au Spécialiste en suivi-évaluation et à l'Assistant technique et s experts techniques |
| Réunion de validation de 1 <sup>er</sup> niveau des Projets et Programmes de PTBA                                                           | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | Staff de L'UGP/MS                                                                           |
| Intégration des observations issues de la réunion d'arbitrage et transmission au Coordinateur de l'UGP                                      | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | SGF, SSE et les experts techniques                                                          |
| Edition des documents, préparation des lettres de convocation par le Comité de suivi                                                        | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | Coordinateur en rapport avec le SGF                                                         |
| Atelier d'harmonisation et de finalisation                                                                                                  | tenir compte du calendrier d'élaboration du budget de l'Etat | Membres du Comité Technique des Projets et Programmes (CTP)                                 |

| ÉTAPES DU PROCESSUS                                                                                                      | DELAIS LIMITES INDICATIVES                                   | RESPONSABLES                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Réunion d’Orientation du Comité Technique de coordination sur le projet de budget et validation de 2 <sup>e</sup> niveau | tenir compte du calendrier d’élaboration du budget de l’Etat | Membres du Comité Technique des Projets et Programmes (CTP) |
| Intégration des observations issues de la réunion d’arbitrage du Comité Technique                                        | tenir compte du calendrier d’élaboration du budget de l’Etat | SGF, SSE et les experts techniques                          |
| Edition des documents, préparation des lettres de convocation du CCSS et transmission                                    | tenir compte du calendrier d’élaboration du budget de l’Etat | Coordinateur en rapport avec le SGF                         |
| Réunion du CCSS sur le projet de budget et validation de 3 <sup>e</sup> niveau                                           | tenir compte du calendrier d’élaboration du budget de l’Etat | Membres du CCSS                                             |
| Transmission du projet de budget adopté par le bailleur pour ANO                                                         | tenir compte du calendrier d’élaboration du budget de l’Etat | Coordinateur L’UGP/MS                                       |
| Validation du PTBA par le bailleur                                                                                       | tenir compte du calendrier d’élaboration du budget de l’Etat | Bailleur                                                    |
| Mise en place du Budget                                                                                                  | 31 Décembre                                                  | SGF, Assistant technique, SSE, Comptable                    |

Le processus d’élaboration du PTBA est schématisé graphiquement comme suit :



## ARRETE DE LA SITUATION D'EXECUTION PHYSIQUE ET FINANCIERE

La situation d'exécution physique et financière arrêtée au 30 Septembre N étant un document indispensable pour l'élaboration des prévisions budgétaires, doit être disponible dans la 1<sup>ère</sup> semaine du mois d'octobre au plus tard.

Deux types de données seront nécessaires :

- la situation d'exécution budgétaire au 30 Septembre N ;
- la situation sur l'état d'avancement physique des activités inscrites dans le PTBA au 30 Septembre N.

Ces deux situations serviront de base à mesurer l'état d'exécution du PTBA de l'année en cours pour mieux affiner les prévisions de l'année à venir.

## PROCESSUS DE VALIDATION DU PTBA :

### ***Réunion de validation de 1er niveau du projet de PTBA et Intégration des observations issues de la réunion d'arbitrage***

Dans la 1<sup>ère</sup> semaine du mois de Novembre, après consolidation par le SGF, les experts techniques, le Spécialiste en suivi-évaluation, les propositions (programmes de travail budgétisés) sont examinées par le staff de L'UGP/MS en réunion de validation présidée par le Coordinateur de L'UGP/MS.

La réunion du staff étudie les propositions d'amendements faits par les participants et procède à un arbitrage qui permettra au SGF de corriger le PTBA provisoire consolidé en valorisant les activités exprimées en volume.

La version provisoire du PTBA corrigée sera soumise à la validation du Comité Technique des Projets et Programmes dont les convocations seront transmis dans la 2<sup>ème</sup> semaine du mois de Novembre au plus tard.

### ***Réunion d'arbitrage et d'adoption du Comité Technique des Projets et Programmes (CT)***

Dans la 3<sup>ème</sup> semaine du mois de Novembre, le Comité Technique se réunit, recueille les propositions d'amendements, les examine et procède à un arbitrage et une adoption.

Au lendemain de la réunion du CT, L'UGP/MS intègre les éventuelles modifications, édite la version corrigée du PTBA provisoire, prépare les lettres de convocation du CCSS sous la signature du Président du CCSS.

### ***Réunion d'arbitrage et d'adoption du CCSS***

Dans la 1<sup>ère</sup> semaine du mois de décembre, le CCSS se réunit pour procéder à un arbitrage de 3<sup>ème</sup> niveau sur le projet de PTBA qui lui est présenté.

Les amendements introduits donnent lieu à des corrections à faire par le SGF, les experts techniques et les Spécialistes en suivi-évaluation. Après corrections, au lendemain de la réunion du CCSS, le projet de PTBA officiel sera transmis par le Coordinateur de L'UGP/MS et au bailleur de fonds pour ANO.

### ***Validation finale du PTBA par le bailleur***

Dans la 2ème semaine du mois de décembre au plus tard, le bailleur transmet son avis et peut émettre des observations éventuelles dont la prise en compte permettra l'élaboration du PTBA final.

### ***Mise en place du Budget***

Au plus tard, le 31 décembre, à la réception du PTBA validé par le bailleur, le SGF avec l'appui du comptable font la saisie du PTBA final dans le logiciel de gestion. Les experts techniques et les Spécialistes en suivi-évaluation valident la saisie du PTBA final. L'exécution budgétaire peut alors démarrer.

Le Plan de travail et budget annuel (PTBA) des Projets et Programmes doit être prêt pour la fin du mois de novembre. Il doit être validé dans l'ordre par la Coordination des Projets et Programmes, le Comité technique et le CCSS puis par le bailleur.

## **DOCUMENTS SUPPORTS**

- le projet de programme de travail annuel de l'année à venir,
- le budget prévisionnel par Composante avec les plans de décaissement,
- le plan de passation des marchés,
- la note de présentation des Projets et Programmes de budget.

## **DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE**

La procédure comprend deux tâches :

- Actualisation du budget,
- Prévision des activités à mener pour l'exercice suivant.

|                                                         |                                       |                              |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>PREPARATION DU BUDGET</b>          | <b>REFERENCE<br/>4.3.1.1</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>Tâche:</b> Actualisation du budget | <b>Page: 2</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN<br/>CHARGE</b>                                          | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Le SGF de concert avec la Coordination et avec l'appui du Responsable de suivi évaluation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêtent la date de mise à jour du budget et informe les principaux responsables,</li> <li>- S'occupe de l'organisation de la réunion.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Avis de réunion                    |
| Le SGF , le jour convenu et de concert avec les principaux responsables:                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définit le cadre de la mise à jour,</li> <li>- Passe en revue toutes les activités en cours,</li> <li>- Détermine leur niveau d'exécution,</li> <li>- Planifie leur exécution à la clôture de l'exercice,</li> <li>- Evalue les activités restant à exécuter sur le précédent budget,</li> <li>- Détermine les nouvelles activités selon le plan pluri annuel,</li> <li>- Evalue la faisabilité des différentes activités,</li> <li>- Identifie les activités à mener,</li> <li>- Inscrit les activités retenues dans le budget pour la rentrée suivante et met à jour le précédent budget.</li> </ul> |                                    |

|                                                           |                                     |                                    |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA SANTÉ</b><br><b>Procédures (FINEX)</b> | <b>PREPARATION DU BUDGET</b>        | <b>REFERENCE</b><br><b>4.3.1.1</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                              | <b>Tâche:</b> Prévion des activités | <b>Page: 3</b>                     |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DOCUMENTS ET INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Les participants à la réunion:               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluent le coût des activités qui se poursuivent en tenant compte de leur niveau de réalisation à la fin de l'exercice,</li> <li>- Évaluent le coût des nouvelles activités à programmer à partir du plan pluri annuel,</li> <li>- Déterminent les coûts agrégés des activités,</li> <li>- Inscrivent ces coûts au titre du budget annuel.</li> </ul> | Table des coûts unitaires      |
| Le Spécialiste en Gestion Financière (SGF)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récapitule les conclusions de la réunion,</li> <li>- Met en forme le projet de budget,</li> <li>- Soumet à la validation du coordinateur de l'UGP/MS</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |                                |
| Le Coordinateur l'UGP/MS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide le projet du plan de travail et budget annuel (PTBA)</li> <li>- Le soumet au comité technique de suivi pour observations et avis</li> <li>- Convoque une session du CCSS</li> </ul>                                                                                                                                                             | Projet de budget<br>PTBA       |
| le Coordinateur l'UGP/MS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide le plan de travail et budget annuel (PTBA)</li> <li>- Ou</li> <li>- Formule des recommandations</li> <li>- Demande au SGF d'en tenir compte</li> <li>- Ventile le budget validé aux partenaires intéressés,</li> <li>- garde une copie pour le suivi.</li> </ul>                                                                                |                                |

#### 4.3.1.2 EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Le Suivi de l'exécution du budget est primordial pour les Projets et Programmes. Sur le plan comptable et financier il permet de situer les affectations de crédits et l'exécution des activités.

Toute dépense consentie est imputée selon un plan budgétaire. Cette imputation permet de situer régulièrement l'exécution du budget par activité, nature et par financement. La procédure explicite comment s'effectue le suivi du budget.

Le SGF a la responsabilité du suivi budgétaire. Il fournit régulièrement au Coordinateur de l'UGP/MS l'état d'exécution du budget global et toute situation partielle ou complète demandée par les partenaires sur les lignes budgétaires qu'ils soutiennent. Le Coordinateur peut également lui demander de fournir l'état d'exécution du budget sur la base de critères précis.

L'enregistrement est fait selon la saisie unique des pièces avec une multiple imputation. Il s'effectue au moment des écritures comptables.

Le Spécialiste en Gestion Financière (SGF) a la faculté d'éditer plusieurs types d'états budgétaires en fonction des exigences de gestion et des souhaits des partenaires.

Il lui est loisible d'imprimer:

- l'exécution du budget global par postes, par comptes généraux, par lignes,
- l'exécution du budget par mois,
- l'exécution du budget par composante,
- l'exécution budgétaire par catégorie financière, par activités etc.,
- la récapitulation de l'exécution du budget.

Il est effectué en cours d'année une revue trimestrielle du budget annuel. Il ne s'agit pas d'une évaluation d'impact mais plutôt d'une évaluation opérationnelle dont l'objectif est de vérifier la disponibilité et la mobilisation des ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés et l'état d'avancement des activités programmées pour l'année.

La revue permet de répondre aux questions suivantes :

- quels sont les acquis et les leçons à tirer depuis le début de l'année,
- quels sont les contraintes et les goulots d'étranglement,
- quels sont les ajustements et les solutions envisageables.

La responsabilité de l'exécution incombe à la Coordination au niveau de l'UGP/MS. Tout le budget est exécuté à son niveau. Le SGF est responsable du suivi de l'exécution du budget.

L'exécution du budget des Projets et Programmes se fait suivant la procédure suivante :

|                                                         |                            |                               |
|---------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>EXÉCUTION DU BUDGET</b> | <b>REFERENCE<br/>4.3.1.2.</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            |                            | <b>Page: 1</b>                |

## OBJET DE LA PROCÉDURE

Le budget des Projets et Programmes étant connu, il est opportun de situer en cours d'exercice l'utilisation des fonds.

La procédure suivante a pour objectif de formaliser les tâches exécutées en vue de la production d'états d'utilisation du budget.

## PRINCIPE D'APPLICATION

L'exécution du budget est constatée au niveau de la comptabilité à travers le système informatique en place. Après chaque activité, les pièces comptables sont collectées et imputées (Cf. procédures comptables). Elles sont ensuite saisies dans le système informatique de gestion des Projets et Programmes

Les imputations se font suivant un plan budgétaire détaillé. Le comptable des Projets et Programmes a la charge de cette tâche sous la supervision du SGF.

## DOCUMENTS SUPPORTS

Pièces d'imputation comptable : document d'imputation permettant d'indiquer les différents codes (budgétaires, financières, analytiques...).

Autres pièces justificatives.

## DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux tâches :

- Collecte et imputation des pièces,
- Saisie et édition des états.

|                                                         |                                                  |                              |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>PROCÉDURES (FINEX)</b> | <b>EXÉCUTION DU BUDGET</b>                       | <b>REFERENCE<br/>4.3.1.2</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>Tâche : Collecte et imputation des pièces</b> | <b>Page:2</b>                |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b>               | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>DOCUMENTS ET INTERFACES</b>  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Le comptable, après<br>l'exécution de chaque<br>activité : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recense les pièces,</li> <li>- Renseigne la pièce d'imputation comptable (cf. Procédures comptables),</li> <li>- Classe les pièces par type d'activité et par ordre chronologique.</li> </ul> | FICHE D'IMPUTATION<br>COMPTABLE |

|                                                         |                                            |                              |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>EXECUTION DU BUDGET</b>                 | <b>REFERENCE<br/>4.3.1.2</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>Tâche : Saisie et édition des états</b> | <b>Page:3</b>                |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DOCUMENTS ET INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Le comptable                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recense les pièces d'imputation comptable,</li> <li>- S'assure qu'elles sont correctement remplies avec l'existence de toutes les imputations,</li> <li>- Vérifie que chaque pièce est justifiée par un document probant,</li> <li>- Classe les pièces par type d'activité et par ordre chronologique,</li> <li>- Procède à la saisie des pièces dans le système informatique (cf. Procédures comptables),</li> <li>- Edite chaque mois, les états d'exécution du budget et les soumet au SGF .</li> </ul> | ETAT D'EXECUTION<br>BUDGETAIRE |
| Le SGF                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les états d'exécution du budget,</li> <li>- Les valide par apposition de son visa,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |
| Le comptable                                 | <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relève des anomalies et fait retourner les états au comptable pour correction</li> <li>- Reçoit les états du SGF ou le spécialiste en gestion financière (SGF) ,</li> <li>- Fait les corrections nécessaires demandées par le SGF ou</li> <li>- Retourne les états corrigés au SGF ou.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |                                |
| Le SGF                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les états corrigés,</li> <li>- Donne son avis.</li> <li>- analyse les documents,</li> <li>- Y appose son visa</li> <li>- les classe à son niveau.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |

### 4.3.1.3 SUIVI DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL

L'exécution du budget consiste en :

- la mise en place du budget,
- l'encaissement des ressources budgétisées,
- l'engagement et le paiement des dépenses budgétisées.

#### A- SUIVI QUOTIDIEN

Dans la phase d'exécution du budget, le suivi quotidien repose sur le contrôle des budgets disponibles avant tout engagement de dépenses.

Le module « Suivi budgétaire » du logiciel de gestion comptable et financière des Projets et Programmes est alimenté par :

- la saisie à jour des marchés et des contrats dans le module engagement du logiciel ;
- la saisie des bons de commande, lettres de commande, factures dans le module comptabilité du logiciel de gestion comptable et financière.

Le suivi de l'exécution budgétaire est une activité permanente quotidienne qui permet de produire des rapports d'étapes durant l'exercice budgétaire.

#### B- SUIVI MENSUEL

Le suivi mensuel consiste à produire un tableau de bord budgétaire basé sur le niveau de consommation du budget alloué au trimestre. Ces tableaux visent à informer les responsables sur le niveau d'exécution du budget qui doit être rapproché avec le niveau de réalisation des activités. Ils visent également à fournir des indicateurs pour la prise de décision.

Le SGF en collaboration avec les experts et le Spécialiste en suivi-évaluation, produit le tableau de bord à partir des données comptables consolidées. Ce tableau de bord est transmis au Coordinateur de l'UGP/MS pour appréciation de l'état de consommation des ressources et d'exécution du budget.

#### C- SUIVI TRIMESTRIEL

Les états trimestriels qui seront émis dans le cadre de l'élaboration du Rapport Financier, devront être accompagnés de notes – commentaires/analyses qui doivent faire l'objet d'une large diffusion auprès des responsables chargés de la mise en œuvre des activités du L'UGP/MS.

Le SGF, dans le cadre de sa mission de revue mensuelle et trimestrielle, contrôle les différents états d'exécution budgétaire et élabore une note de reporting destinée au Coordinateur de l'UGP/MS qui en fait une large diffusion.

Les suivis semestriels, de même que le suivi annuel, ne sont rien d'autres que des compilations des suivis mensuels et trimestriels.

## 4.4 PROCÉDURES FINANCIÈRES

### 4.4.1 MOBILISATION DES FONDS D'UN BAILLEUR QUELCONQUE

*Le processus de mobilisation de fonds peut être très différent selon les bailleurs*

#### 4.4.1.1 MÉCANISMES DE DÉCAISSEMENT

La mobilisation des fonds du bailleur se fait conformément au calendrier des dépenses des Projets et Programmes et à l'accord de financement conclu avec le bailleur en question. Un compte désigné est ouvert au nom des Projets et Programmes dans une banque locale pour recevoir les fonds pour l'UGP/MS. Le compte désigné fonctionne sous la double signature du Coordinateur l'UGP/MS des Projets et Programmes et du SGF.

Les décisions d'approvisionnement du compte désigné par le bailleur sont prises sur la base d'un programme d'activité budgétisé sur 6 mois.

Les décaissements des fonds du bailleur se font suivant les procédures de l'avance initiale et de Demande de Remboursements de Fonds (DRF). Dans ce cas les fonds sont mis à la disposition des Projets et Programmes pour financer les activités éligibles conformément aux dispositions de l'accord de don, de crédit et/ou de prêt. Certaines dépenses des Projets et Programmes pourront être réglées directement par le bailleur suivant une procédure de paiement direct (DPD).

***Les comptes désignés sont alimentés pour la première fois, par une avance versée par le bailleur, à la demande du Gouvernement Guinéen sur la base de la convention et du montant inscrit dans la lettre. Il ne peut recevoir ni les fonds de contrepartie, ni d'autres ressources de quelque origine que ce soit.***

**Il est strictement interdit de mettre les comptes désignés à découvert.**

À l'inverse, les fonds peuvent générer des produits financiers qui sont, alors propriété de la structure et dont l'utilisation est laissée à l'initiative de l'emprunteur, lequel peut en affecter tout ou partie au financement des dépenses éligibles.

Dès que les fonds utilisés représentent le tiers de l'avance mise à disposition sur les comptes désignés, le SGF doit déclencher la procédure de réalimentation financière.

**Cependant la règle est de faire au moins une DRF par mois quel que soit le montant utilisé pour éviter que le compte soit inactif.**

Conformément au manuel de gestion, celle-ci peut être effectuée selon deux procédures.

1. Méthode de la demande de remboursement de fonds (DRF)
2. Méthode du rapport de suivi financier (RSF)
3. Méthode des engagements spéciaux

Chaque bailleur a un formulaire type utilisé pour la **méthode de décaissement sur la base de dépenses (DRF)** ou PU/DR OU Mémoire des dépenses, ou devis programmes pour :

- demander le versement d'une avance aux comptes désignés (compte),
- obtenir la reconstitution de ce compte désigné,
- demander le paiement direct des sommes dues à une tierce partie,

Les procédures suivantes seront développées dans cette section :

- l'avance initiale faite,
- la demande de remboursement de fonds (DRF,
- la demande de paiement direct(DPD).

#### 4.1.1.2 AVANCE INITIALE

|                                                         |                                                         |                               |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>AVANCE INITIALE FAITE AU PROJET ou<br/>PROGRAMME</b> | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.2.</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            |                                                         | <b>Page: 1</b>                |

#### OBJET DE LA PROCÉDURE

C'est de préciser :

- Les tâches à exécuter.
- les documents supports utilisés.
- les acteurs impliqués.

La procédure de déblocage de l'avance initiale est détaillée dans les lignes qui suivent.

#### PRINCIPE D'APPLICATION

Les fonds sont reçus dans les comptes désignés ouverts à cet effet. Le Spécialiste en Gestion Financière (SGF) a la responsabilité de la gestion du compte spécial, informe le Coordinateur et veille à l'enregistrement de l'opération.

L'avance est généralement calculée de façon à couvrir une période de décaissement qui peut varier selon la convention.

#### DOCUMENTS SUPPORTS

- Requête de financement : document par lequel le Gouvernement demande le déblocage de l'avance de fonds. (la lettre de décaissement)
- Convention de financement, accord de crédit : document cadre entre le Gouvernement et le partenaire précisant les conditions de mobilisation et d'utilisation des fonds mis à la disposition du Pays pour financer le l'UGP/MS
- Demande de paiement de l'Avance initiale,
- Avis de crédit de la banque.

#### DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux tâches :

- Signature des conventions ;
- Déblocage de l'avance.

|                                                         |                                              |                              |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>AVANCE INITIALEFAITE AU PROJET</b>        | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.2</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | Tâche : Signature de la convention de crédit | <b>Page: 2</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>DOCUMENTS ET INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Le Gouvernement et le bailleur de fonds      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'entendent sur les activités, l'objectif, l'organisation et le financement des Projets et Programmes,</li> <li>- Signent la convention de financement.</li> </ul> <p>Après la signature de l'Accord de don ou prêt, la mise en vigueur intervient seulement après la constatation par le bailleur de la satisfaction de toutes les conditions préalables.</p> <p>Selon les partenaires, ces conditions préalables peuvent être des conditions générales applicables à tous les projets (la ratification de l'Accord de prêt ou de don et la production de l'Avis de Consultation Juridique), mais aussi des conditions supplémentaires (selon la spécificité des Projets et Programmes ) telles que par exemple : la mise en place de la totalité ou d'une partie de la contrepartie nationale ; la satisfaction d'une condition nécessaire au démarrage des activités des Projets et Programmes</p> | CONVENTION DE CREDIT           |

|                                                         |                                        |                              |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>AVANCE INITIALE FAITE AU PROJET</b> | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.2</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>Tâche : Déblocage de l'Avance</b>   | <b>Page: 3</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN<br/>CHARGE</b>                                                     | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                            | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Le bailleur, à la suite<br>de la requête du<br>Coordinateur<br>L'UGP/MS des Projets<br>et Programmes | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède au décaissement de l'avance initiale,</li> <li>- Fait le virement sur le compte spécial.</li> </ul>                                     |                                    |
| La ou les<br>Banques commerciales                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoivent le virement,</li> <li>- Crédite le ou les comptes spéciaux,</li> <li>- Prévient le SGF de la mise à disposition des fonds.</li> </ul> |                                    |
| LeSGF                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de crédit,</li> <li>- Prévient le coordinateur de l'UGP/MS,</li> <li>- Impute l'avis de crédit au Comptable</li> </ul>            |                                    |
| Le Comptable                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de crédit,</li> <li>- Procède aux enregistrements comptables décrits dans les procédures comptables.</li> </ul>                   |                                    |

#### 4.1.1.3 RÉAPPROVISIONNEMENT

|                                                         |                                              |                              |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>RÉAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ</b> | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.3</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            |                                              | <b>Page: 1</b>               |

#### OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure, en formalisant les étapes des demandes de décaissement, vise à fiabiliser le réapprovisionnement du compte des Projets et Programmes et à rassurer le bailleur quant à l'utilisation et à la justification des ressources qu'ils mettent à la disposition du Pays.

#### PRINCIPES D'APPLICATION

Les demandes sont formulées par le SGF servent à alimenter le compte des Projets et Programmes. Les décaissements des fonds se font selon le système d'avance à justifier qui se caractérise par un décaissement initial dont la justification d'utilisation conditionne le déblocage de fonds supplémentaires.

Dans ce cadre, le réapprovisionnement s'effectue sur la base d'une requête appuyée des justificatifs des dépenses effectuées. Ces pièces justificatives doivent concerner les dépenses éligibles sur la contribution du bailleur.

Selon le cas, peuvent servir de justificatifs :

- les relevés bancaires,
- les ordres de virement,
- les factures, bons de commande, P.V. de réception, bons de livraison,
- P.V. de réception des travaux, les attestations de services faits

Pour faciliter la justification des opérations, la constitution d'archives fiables sur l'exécution des Projets et Programmes et le suivi des demandes de décaissement, les pièces des opérations exécutées sont classées et archivées au niveau du Comptable.

#### DOCUMENTS SUPPORTS

- Requête de financement : sert de support à la demande de décaissement. La Banque utilise des formulaires types,
- État de dépenses : récapitule les dépenses et justifie les demandes de décaissement.
- Avis de crédit,
- Rapport financier.

**DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE**

La procédure comprend trois tâches :

- Recensement des justificatifs ;
- Requête de financement ;
- Encaissement.

|                                                                   |                                              |                                        |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ</b><br><br><b>Procédures (FINEX)</b> | <b>RÉAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ</b> | <b>REFERENCE</b><br><br><b>4.4.1.3</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                                      | <b>Tâche :</b> Recensement des justificatifs | <b>Page: 2</b>                         |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Le Comptable                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détermine les différentes dépenses à rembourser,</li> <li>- Procède au tri des mouvements concernés à partir du logiciel de gestion,</li> <li>- Sélectionne les mouvements effectivement payés,</li> <li>- Elabore les états certifiés de dépenses par catégories de dépenses,</li> <li>- Recense les copies des pièces justificatives pour chaque dépense demandée en remboursement,</li> <li>- Etablit les formulaires relatifs au réapprovisionnement du compte.</li> </ul> |                                    |

|                                                |                                              |                                    |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>L'UGP/MS</b><br><b>Manuel de Procédures</b> | <b>RÉAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ</b> | <b>REFERENCE</b><br><b>4.4.1.3</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                   | <b>Tâche : Requête de financement</b>        | <b>Page: 3</b>                     |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Le SGF                                       | - Elabore la requête de financement par bailleur,<br>-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 Jour                             |
| Le Coordinateur de l'UGP/MS                  | - Y joint les états certifiés de dépenses ou selon le cas le rapport financier,<br>- Vérifie la numérotation séquentielle des demandes,<br><br>- Contrôle l'existence et la régularité des pièces justificatives<br>- Contrôle l'éligibilité des dépenses à l'accord de don ou à la convention de financement,<br>- Vérifie les états certifiés de dépenses,<br>- Vérifie le relevé et l'état de rapprochement bancaire des comptes, vérifie la concordance de la requête avec les justificatifs<br>- Appose son visa<br>- Transmet au coordinateur de l'UGP/MS | 1 Jour<br><br>1 Jour               |
| Le SGF                                       | - Contrôle le remplissage des demandes,<br>- S'assure du visa du SGF<br>- Donne son aval à l'expédition de la demande,<br>- Envoie une copie de la demande au bailleur,<br>- Retourne une copie au SGF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 Jour                             |
| Le Comptable                                 | - Reçoit la copie,<br>- La transmet au comptable<br>- La classe pour suivre le traitement de la demande,<br>- Enregistre l'écriture d'engagement selon le schéma prévu par les procédures comptables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Jour                             |

|                                              |                                              |                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| <b>L'UGP/MS<br/>MANUEL DE<br/>PROCÉDURES</b> | <b>RÉAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE DÉSIGNÉ</b> | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.3</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                 | <b>Tâche : Encaissement</b>                  | <b>Page: 4</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>DOCUMENTS ET INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Le bailleur                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la requête,</li> <li>- Vérifie la conformité,</li> <li>- Procède au décaissement,</li> <li>- Fait le virement sur le compte identifié et informe le coordinateur de ce virement.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | 3 jours                        |
| La Banque commerciale                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le virement,</li> <li>- Crédite le compte,</li> <li>- Prévient le SGF</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 Jour                         |
| Le SGF                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de crédit,</li> <li>- Le transmet au comptable.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Jour                         |
| Le Comptable                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de crédit,</li> <li>- Enregistre l'opération selon le schéma prévu par les procédures comptables,</li> <li>- Lance la mise à jour des demandes de manière automatique pour que tous les mouvements figurant sur les demandes soient marqués et ne réapparaissent plus lors de l'établissement de prochaines demandes,</li> <li>- Met à jour la situation de la convention de financement.</li> </ul> | 1 Jour                         |

**4.1.1.4 PAIEMENT DIRECT**

|                                                         |                        |                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>PAIEMENT DIRECT</b> | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.4</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            |                        | <b>Page : 1</b>              |

**OBJET DE LA PROCÉDURE**

Pour les contrats de prestation et tous les marchés, le bailleur peut procéder au paiement direct aux fournisseurs et prestataires.

Ce processus est initié par les organes des Projets et Programmes qui formulent une demande de paiement direct (DPD). Les étapes de ce système de paiement sont détaillées dans la présente procédure.

**PRINCIPES D'APPLICATION**

La préparation des DPD est de la responsabilité du SGF. Elles sont élaborées conformément aux dispositions de l'accord de crédit.

Certaines conditions doivent être réunies pour l'élaboration de la DPD :

- les dépenses dont le paiement est demandé doivent être éligibles au prêt ou don et atteindre le seuil fixé par l'Accord de crédit ou don ou de la convention de financement,
- l'original de la demande, accompagnée d'une copie doit être présenté,
- la demande doit être accompagnée des pièces justificatives.

**DOCUMENTS SUPPORTS**

- Demande de Paiement Direct : formulaire type par lequel l'UCP/MS des Projets et Programmes donne des indications au bailleur de fonds en vue du paiement du fournisseur.
- Pièces justificatives de la demande.

**DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE**

La procédure comprend trois tâches :

- Élaboration de la DPD ;
- Expédition de la DPD ;
- Paiement.

|                                                         |                                                                   |                              |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE<br/>LA SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>PAIEMENT DIRECT</b>                                            | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.4</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>Tâche : Élaboration de la Demande de Paiement Direct (DPD)</b> | <b>Page: 2</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Le Comptable                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore le formulaire</li> <li>- Y joint les factures et autres pièces justificatives,</li> <li>- Transmet le formulaire au SGF pour examen et signature.</li> </ul>                           | 3 jours                            |
| Le SGF                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie la numérotation séquentielle de la demande,</li> <li>- Contrôle le remplissage de la demande,</li> <li>- Contrôle l'existence et la régularité des pièces justificatives,</li> </ul>   | 1 Jour                             |
| Le Coordinateur                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La signe</li> <li>- La transmet à coordinateur pour avis et validation</li> </ul>                                                                                                              |                                    |
| Le SGF                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le formulaire et les justificatifs,</li> <li>- Procède à un deuxième contrôle de la liasse,</li> <li>- S'assure que le r à signer le formulaire,</li> <li>- Appose son visa.</li> </ul> | 1 Jour                             |
| Le Coordinateur                              | <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande au SGF L'UGP/MS de corriger les irrégularités décelées ou la prise en compte des observations,</li> <li>- Retourne la liasse au SGF</li> </ul>                               | 1 Jour                             |
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrige les irrégularités ou prend en compte les observations,</li> <li>- Introduit,</li> <li>- Transmet la liasse au Coordinateur pour signature.</li> </ul>                                  | 1 Jour                             |
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe la demande,</li> <li>- Donne son aval à l'expédition de la demande.</li> </ul>                                                                                                           |                                    |

|                                                         |                                     |                              |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>PAIEMENT DIRECT</b>              | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.4</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>Tâche : Expédition de la DPD</b> | <b>Page: 3</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>DOCUMENTS ET INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Le Coordinateur                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoie la demande au bailleur,</li> <li>- Retourne une copie au SGF.</li> </ul>                                                                                                                    | 1 Jour                         |
| Le SGF                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la copie,</li> <li>- La classe pour suivre le traitement de la demande,</li> <li>- Fait enregistrer l'écriture d'engagement selon le schéma prévu par les procédures comptables.</li> </ul> | 1 Jour                         |

|                                                           |                         |                                     |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA SANTÉ</b><br><b>Procédures (FINEX)</b> | <b>PAIEMENT DIRECT</b>  | <b>REFERENCE</b><br><b>4.4.1.4.</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                              | <b>Tâche : Paiement</b> | <b>Page: 4</b>                      |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Le Bailleur                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la demande,</li> <li>- Vérifie la conformité,</li> <li>- Paie le fournisseur,</li> <li>- Envoie l'avis de paiement au coordinateur de l'UGP/MS</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             | 1 Jour                             |
| Le SGF                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'avis de paiement du coordinateur ,</li> <li>- Le transmet au comptable</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 Jour                             |
| Le Comptable                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistre l'opération selon le schéma prévu par les procédures comptables,</li> <li>- Lance la mise à jour des demandes de paiement afin que tous les mouvements y figurant soient marqués et ne réapparaissent plus lors de l'établissement de prochaines demandes (utilisation du programme informatique),</li> <li>- Met à jour la situation de la convention de financement.</li> </ul> | 1 Jour                             |

#### 4.4.1.5 MÉCANISME DE FINANCEMENT DES SERVICES TECHNIQUES

L'UGP/MS est chargée de coordonner la mise en œuvre des différentes composantes assurée par le MS.

##### OBJET DE LA PROCÉDURE

La procédure détaille les tâches et les responsabilités de chaque acteur.

##### PRINCIPE D'APPLICATION

L'UGP/MS alloue les fonds pour l'exécution des activités éligibles dans le cadre des Projets et Programmes, conformément aux contrats

Les Services Techniques ouvriront des comptes bancaires dédiés à recevoir uniquement les fonds des Projets et Programmes et utilisé uniquement pour les activités des Projets et Programmes. La mise en place des fonds se fera sur la base d'un programme de travail et budget trimestriel validé par l'UGP/MS. Le fonctionnement sera versé trimestriellement.

Les Services Techniques sont responsables des fonds mis à leur disposition par le Projet et doivent les gérer conformément **aux contrats ou décisions de mise à disposition des fonds.**

##### DOCUMENTS SUPPORTS

1. Le contrat,
2. Le manuel d'exécution
3. Le document des Projets et Programmes

##### DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois tâches :

- La réception de l'avance initiale,
- Le réapprovisionnement
- Le rapportage financier

| MINISTÈRE DE LA SANTÉ<br>Procédures (FINEX) | AVANCE INITIALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RÉFÉRENCE<br>4.4.1.5 |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Date de la révision                         | Tâche :<br>Réception de l'avance initiale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Page : 1             |
| Références                                  | Opérations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| L'UGP/MS                                    | A la suite de la signature du contrat, met à disposition des agences d'exécution une avance initiale (le montant est déterminé sur la base d'une prévision trimestrielle d'activité);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| Les Services Techniques                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectue le virement sur le compte ouvert par les services techniques et en informe celle-ci de la réalisation de l'opération,</li> <li>- Reçoivent l'avis de crédit de la banque,</li> <li>- Informent les responsables pour la mise en œuvre des activités prévues et le service financier pour prise en charge</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |                      |
| Le service financier                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtient l'avis de crédit,</li> <li>- L'enregistre dans un système d'information,</li> <li>- Classe l'avis dans le chrono ouvert au nom du l'ugp/ms</li> <li>- Arrête les soldes,</li> <li>- Réclame les pièces justificatives des opérations prises en compte par la banque et non enregistrées (frais bancaires, virement reçu...),</li> <li>- Procède à la fin de chaque mois au rapprochement bancaire du compte et le fait validé par le responsable,</li> <li>- Le compte doit fonctionner avec une double signature.</li> </ul> |                      |

|                                               |                                                  |                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>L'UGP/MS<br/>Manuel des<br/>procédures</b> | <b>RÉAPPROVISIONNEMENT</b>                       | <b>RÉFÉRENCE<br/>4.4.1.5</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                  | <b>Tâche :<br/>Réapprovisionnement du compte</b> | <b>Page : 2</b>              |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Les services techniques                      | <p>Les comptes des services techniques sont réapprovisionnés sur la base de prévisions d'activités trimestrielles.</p> <p>Les services techniques justifient après chaque activité et justifient trimestriellement les dépenses effectuées dans le cadre du L'UGP/MS .</p> <p>Les services techniques peuvent demander le financement des activités dès lors que le taux de justification des avances atteint 70%. Le montant restant non justifié, viendra en déduction du montant demandé sur le prochain trimestre.</p> <p>Ainsi ils formulent leur demande de réapprovisionnement à travers le document modèle des DRF.</p> | 1 Jour                             |

## 4.4.1.6 DÉCAISSEMENTS

|                                                         |                      |                               |
|---------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>DÉCAISSEMENTS</b> | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.6.</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            |                      | <b>Page : 1</b>               |

Les décaissements à partir du compte désigné des Projets et Programmes se fait essentiellement pour le paiement des dépenses afférentes aux biens et services nécessaires à l'exécution des Projets et Programmes, conformément aux dispositions de l'accord de prêt ou de don.

La responsabilité de la préparation des décaissements incombe au Spécialiste en Gestion Financière (SGF).

La fonction est formalisée à travers la description de la procédure suivante :

- les paiements consécutifs aux dépenses.

|                                                           |                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA SANTÉ</b><br><b>Procédures (FINEX)</b> | <b>DECAISSEMENT</b>          | <b>REFERENCE</b><br><b>4.4.1.6</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                              | <b>PAIEMENT DES DÉPENSES</b> | <b>Page: 2</b>                     |

## OBJET DE LA PROCÉDURE

Les paiements faits aux fournisseurs pour des acquisitions de biens, services et travaux forment les dépenses des Projets et Programmes

La procédure suivante a pour objectif de formaliser ces différentes tâches en précisant :

- Les acteurs,
- Les documents supports,
- La périodicité de chaque intervention.

## PRINCIPE D'APPLICATION

Le paiement des dépenses obéit à la règle du service fait ou du bien livré. Le paiement d'une dépense est conditionné à la livraison du bien ou à l'exécution de la prestation objet de la dépense.

Des avances peuvent être consenties aux fournisseurs et inscrites parmi les clauses contractuelles. Dans ce cas, le décaissement de l'avance est considéré comme une dépense dont les pièces justificatives sont l'article du contrat liant le fournisseur au service de gestion des Projets et Programmes et la facture.

## DOCUMENTS SUPPORTS

- Pièces justificatives de la dépense : facture fournisseur, bordereau de livraison, PV de réception, rapports
- Ordre de paiement : document permettant à l'ordonnateur de donner l'ordre de paiement au SGF .
- Contrats, lettre de marchés : actes juridiques matérialisant l'engagement réciproque des organes de gestion et du fournisseur.
- Pièce d'imputation Comptables (FIC) : sert de support aux écritures comptable.

## DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend une tâche :

- Dépenses effectuées sur le compte désigné

| L'UGP/MS<br>Manuel de Procédures | DÉPENSES               | REFERENCE<br>4.4.1.6 |
|----------------------------------|------------------------|----------------------|
| Date de la révision :            | Tâche : compte désigné | Page: 3              |

| INTERVENANTS<br>OU SERVICE EN<br>CHARGE | DESCRIPTION DES TACHES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DELAÏ  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Le Coordinateur                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la facture du fournisseur avec le BL,</li> <li>- L'impute au SGF.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Jour |
| Le SGF                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la facture et le BL,</li> <li>- Vérifie la conformité de la dépense avec le budget,</li> <li>- Vérifie la justification de la facture,</li> <li>- S'assure de l'exécution du service ou de la livraison du bien,</li> <li>- S'assure de la conformité de la facture avec le bon de commande et le BL</li> <li>- Prépare l'ordre de paiement</li> <li>- Transmet au coordinateur .</li> </ul> | 1 Jour |
| Le Coordinateur                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'ordre de paiement avec les pièces justificatives,</li> <li>- Vérifie la conformité des pièces justificatives avec l'ordre de paiement,</li> <li>- Procède à la signature,</li> <li>- Retourne au SGF/ Le Spécialiste en Gestion Financière (SGF) pour dispositions à prendre en vue de l'enregistrement et paiement.</li> </ul>                                                            | 1 Jour |
| Le SGF                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit l'ordre de paiement signé,</li> <li>- Procède au paiement,</li> <li>- Envoie le dossier au comptable pour les imputations (cf procédures comptables).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             | 1 Jour |

## 4.4.1.7 GESTION DE LA CAISSE MENUES DÉPENSES

|                                    |                        |                      |
|------------------------------------|------------------------|----------------------|
| UGP/MS<br>MANUEL DES<br>PROCÉDURES | CAISSE MENUES DÉPENSES | REFERENCE<br>4.4.1.7 |
| Date de la révision :              |                        | Page: 1              |

## OBJET DE LA PROCÉDURE

Dans le cadre de l'exécution des Projets et Programmes, une caisse de menues dépenses est mise en place pour faire face aux dépenses imprévues et soudaines sans entamer la longue procédure de décaissement.

Elle doit être sécurisée et sa gestion formalisée par des procédures claires.

## PRINCIPES D'APPLICATION

La caisse des menues dépenses fonctionne avec un fonds ne dépassant pas **les seuils fixés par les autorités du Ministère Guinéen**. Elle est approvisionnée par les retraits effectués sur le compte spécial. Elle est gérée par l'assistante administrative du Coordinateur.

Toutes les dépenses seront réglées par chèques de manière systématique chaque fois que cela est possible. Les paiements par caisse sont réservés aux dépenses dont le montant ne dépasse pas **les seuils décaissements définis par les autorités du Ministère**

L'Assistante Administrative tient un brouillard de caisse sur lequel sont inscrits les encaissements et les décaissements.

Lorsque le niveau de l'encaisse atteint **le seuil de réapprovisionnement défini par les autorités du Ministère**, l'Assistante Administrative, sous la supervision du Comptable, arrête le brouillard, calcule le solde disponible, le compare à celui déterminé par le brouillard de caisse.

Elle dresse un procès-verbal d'inventaire de caisse et transmet au SGF :

- i. **L'original du brouillard,**
- ii. **Les pièces justificatives subséquentes,**
- iii. **Le procès-verbal d'inventaire de caisse**

Les paiements par caisse sont préalablement autorisés par le SGF.

Hormis les contrôles de caisses effectués à l'occasion des réapprovisionnements, le ou l'auditeur selon le cas peut procéder à des contrôles inopinés de la caisse au moins une fois par trimestre et nécessairement le 31 décembre de chaque année à l'occasion de l'arrêté des comptes.

Les avances de caisse doivent toujours être justifiées au plus tard 48 H après la date de la dépense.

L'inventaire est annuel et est organisé par le Comptable sous la supervision duSGF .Cette caisse est mise en place sur le financement du bailleur mais elle n'est pas obligatoire

### **DOCUMENTS SUPPORTS**

- Demande d'approvisionnement de la caisse : sous-tend la demande de l'Assistante Administrative pour réapprovisionner la caisse.
- Pièce de caisse recette : sert de support aux encaissements ;
- Pièce de caisse dépense : justifie les décaissements ;
- Brouillard de caisse : recense en dépenses et en recettes l'ensemble des mouvements de la caisse ;
- Bon de caisse : délivré en attendant la réception des pièces justificatives ;
- détail des bons de caisse : récapitule les bons de caisse émis par semaine ;
- décompte des existants : recense à une date donnée le solde en caisse.

### **DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE**

La procédure comprend cinq tâches :

- Encaissement ;
- Décaissement par avance ;
- Décaissement dépenses ;
- Arrêté quotidien de caisse ;
- Inventaire.

|                                                       |                               |                              |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>PROCÉDURES FINEX</b> | <b>CAISSE MENUES DÉPENSES</b> | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.7</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                          | <b>Tâche : Encaissement</b>   | <b>Page: 2</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN<br/>CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DELAI</b> |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| L'Assistante Administrative                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore une demande d'approvisionnement de caisse,</li> <li>- Joint à la demande le dernier brouillard de caisse et le justificatif de toutes les dépenses effectuées accompagné d'un bordereau d'envoi,</li> <li>- Adresse la demande au SGF</li> </ul>                                                                               | 1 Jour       |
| Le SGF                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la demande,</li> <li>- Apprécie la justification,</li> <li>- Donne son aval pour le décaissement,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | 1 Jour       |
|                                                  | Ou                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande à l'assistante administrative un complément d'information,</li> <li>- Fait établir le chèque au nom de l'assistante administrative,</li> <li>- Le lui transmet pour encaissement.</li> </ul>                                                                                                                                   |              |
| L'Assistante Administrative                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le chèque,</li> <li>- Fait une copie du chèque,</li> <li>- Procède à l'encaissement,</li> <li>- Alimente sa caisse, élabore une pièce de caisse recettes,</li> <li>- Enregistre l'opération sur son brouillard,</li> <li>- Envoie la copie du chèque et l'original de la pièce de caisse recettes à la comptabilité.</li> </ul> | 1 Jour       |

|                                                         |                                        |                              |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>PROCÉDURES (FINEX)</b> | <b>CAISSE MENUES DÉPENSES</b>          | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.7</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>Tâche : Décaissement par avance</b> | <b>Page: 3</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b>       | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>DELAI</b> |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Tout responsable, face à une situation d'urgence : | - Demande l'assistante de décaisser une somme pour une dépense donnée.                                                                                                                                                                                                                                            | 1 Jour       |
| L'Assistante Administrative                        | - Etablit un bon de caisse,<br>- Fait signer le bon par le coordinateur et le bénéficiaire,<br>- Donne une copie du bon au bénéficiaire avec les espèces,<br>- Classe une copie du bon de caisse à son niveau,<br>- Réclame au bénéficiaire les justificatifs,<br>- Alerte le coordinateur en cas de difficultés. | 1 Jour       |
| Le bénéficiaire                                    | - Exécute la dépense,<br>- Obtient une pièce justificative,<br>- Mentionne la réception du bien ou l'exécution de la prestation sur la facture,<br>- Présente la facture à l'assistante administrative.                                                                                                           | 3 Jours      |
| L'Assistante Administrative                        | - Diligente la procédure de paiement                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 jour       |

|                                                         |                                      |                              |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>CAISSE MENUES DÉPENSES</b>        | <b>REFERENCE<br/>4.4.1.7</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>Tâche : Décaissement dépenses</b> | <b>Page: 4</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>DELAÏ</b> |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| L'Assistante<br>Administrative               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit le justificatif d'une dépense,</li> <li>- S'assure que la dépense est exécutée,</li> <li>- Élabore une pièce de caisse dépense pour le montant de la dépense,</li> <li>- Fait signer par le coordinateur de l'UGP/MS la pièce de dépense,</li> <li>- Annule éventuellement le bon de caisse,</li> <li>- Constate éventuellement la recette suite à l'encaissement du reliquat sur la dépense,</li> <li>- Enregistre l'opération dans son brouillard de caisse,</li> <li>- Transmet au comptable.</li> </ul> | 2 jours      |

|                                                |                                       |                                    |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| <b>L'UGP/MS</b><br><b>Manuel de Procédures</b> | <b>CAISSE MENUES DÉPENSES</b>         | <b>REFERENCE</b><br><b>4.4.1.7</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                   | Tâche : Arrêté quotidien de la caisse | <b>Page: 5</b>                     |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| L'Assistante Administrative                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrête la caisse en fin de journée en utilisant le brouillard de caisse,</li> <li>- Remplit la fiche de détail des bons de caisse,</li> <li>- Joint une copie des pièces de caisse dépenses et encaissement ainsi que les justificatifs,</li> <li>- Fournit les différents documents au comptable pour traitement.</li> </ul> | 1 jour                             |
| Le Comptable                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les documents de caisse,</li> <li>- Procède aux imputations</li> <li>- Enregistre les opérations dans le logiciel,</li> <li>- Classe les pièces dans le chrono approprié</li> </ul>                                                                                                                                    | 1 jour                             |

|                                                |                               |                                    |
|------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>L'UGP/MS</b><br><b>Manuel de Procédures</b> | <b>CAISSE MENUES DÉPENSES</b> | <b>REFERENCE</b><br><b>4.4.1.7</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                   | Tâche : Inventaire            | <b>Page: 6</b>                     |

| INTERVENANTS<br>OU SERVICE EN CHARGE                  | DESCRIPTION DES TACHES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DELAI       |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| L'Assistante<br>Administrative, à la<br>fin du mois : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrête les soldes des bons de caisse, du brouillard de caisse,</li> <li>- Tire le solde de caisse,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fin de mois |
| Le Comptable :                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure que le brouillard de caisse et les détails des bons de caisse sont correctement remplis,</li> <li>- Compte physiquement les espèces,</li> <li>- Remplit la fiche de décompte des existants,</li> <li>- Signe et fait signer par l'assistante administrative la fiche de décompte,</li> <li>- Garde une copie de la fiche de décompte,</li> <li>- Donne une copie de la fiche de décompte à l'assistante administrative,</li> <li>- Détermine l'écart de solde apparu,</li> <li>- Enregistre l'écart conformément à la procédure comptable.</li> </ul> | 1 jour      |

#### 4.4.1.8 ÉTATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

La fréquence des opérations bancaires et leur incidence financière rendent le suivi des comptes bancaires indispensable.

Le Coordonnateur et Le Spécialiste en Gestion Financière (SGF) sont responsables des opérations ayant transité en encaissement et en décaissement sur les comptes bancaires.

À la fin de chaque mois, le SGF fait élaborer par le comptable un état de rapprochement bancaire par comparaison entre les transactions enregistrées en comptabilité et les documents reçus de la banque.

Le logiciel de comptabilité doit permettre de faire ce rapprochement.

**L'état de rapprochement bancaire du mois M doit être disponible une (1) semaine après la fin du mois (M+1).**

#### GESTION DU COMPTE D'INTERET

Au démarrage des Projets et Programmes, un compte spécial est ouvert dans une banque de la place. Le Projet L'UGP/MS négocie l'ouverture d'un compte d'intérêt créditeur pour chaque compte spécial. Ce compte est rémunéré mensuellement.

#### LES PRINCIPES DE GESTION

1. Le compte est géré avec une signature conjointe du coordonnateur et du SGF ou selon les dispositions de l'accord de financement propre à chaque bailleur.
2. Il est intégré à la comptabilité et les dépenses sur ce compte d'intérêt sont saisies par le comptable.
3. Il doit apparaître dans les tableaux emplois ressources
4. Les ressources de ce compte font partie intégrante des ressources des Projets et Programmes et Programmes A ce titre il doit financer que les activités des Projets et Programmes, les activités omises dans le PTBA ou les activités inscrites dans le PTBA mais minorées
5. L'UGP/MS doit fournir à la banque un plan d'utilisation de ces ressources pour ANO. A l'absence de ce plan d'utilisation, le L'UGP/MS doit envoyer au bailleur pour ANO une requête avant de réaliser l'activité et ceci jusqu'à la mise en place du plan d'utilisation non objecté.

## 4.5 RAPPORTAGE FINANCIER

### 4.5.1 RAPPORTAGE FINANCIER DE L'UGP/MS

Le SGF établit trimestriellement ou semestriellement avec la collaboration de tous les responsables de L'UGP/MS, des Rapports Financiers Intérimaires (RFI) pendant la durée d'exécution des Projets et Programmes. Les rapports financiers seront transmis au bailleur au plus tard 45 jours après la fin du trimestre ou selon les délais convenus dans le cadre de chaque convention de financement. Des états financiers annuels seront établis par le SGF et soumis à une vérification externe annuelle des comptes.

Le RFI comprend :

| Séquences | Documents                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | le narratif sur l'exécution des activités, les problèmes rencontrés, les solutions envisageables à faire par le SGF et le SSE.                                                                                                   |
| 2.        | un état présentant les sources et l'utilisation des fonds                                                                                                                                                                        |
| 3.        | un état présentant l'utilisation des fonds par catégorie de dépenses et/ou activités regroupés de préférence par composante présentant le suivi budgétaire de l'activité (prévisions contre réalisation et dégageant les écarts) |
| 4.        | l'analyse budgétaire                                                                                                                                                                                                             |
| 5.        | un relevé des activités du compte désigné                                                                                                                                                                                        |
| 6.        | un état détaillé sur la situation des fonds mis à disposition                                                                                                                                                                    |
| 7         | Les relevés bancaires de la période et les états de rapprochements bancaires                                                                                                                                                     |

#### 4.5.2 SUPERVISION DU BAILLEUR

En dehors des rapports des auditeurs externes, le bailleur assurera également le contrôle des opérations des Projets et Programmes à travers des missions de supervision et des missions d'audit interne.

Le personnel du bailleur se rendra en Guinée suivant un calendrier déterminé pour visiter les sites et réalisations des Projets et Programmes afin d'examiner l'état d'avancement, fournir des conseils et obtenir des informations complémentaires. Les missions de supervision du bailleur donnent lieu à des rapports sous forme d'aide-mémoire qui sont partagés avec les différentes structures impliquées dans la gestion des Projets et Programmes.

En plus des missions de supervision, le bailleur pourra assurer le contrôle des Projets et Programmes à travers des missions d'audit interne. Ces missions visent à formuler des observations et des recommandations relatives aux améliorations à apporter, la supervision et la tenue des comptes. Toutes les dépenses sujettes à une revue préalable du bailleur seront décaissées sur la base d'une documentation complète.

Pour toutes les dépenses en deçà des revues préalables du bailleur, les décaissements seront effectués sur la base des états de dépenses. Toutes les pièces justifiant ces dépenses seront disponibles et classées conformément à une nomenclature permettant et facilitant les contrôles et les audits financiers et techniques.

## 4.6 GESTION COMPTABLE DES FINANCEMENTS D'ORIGINE EXTERIEURS (FINEX)

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Ce cadre est bâti sur un outil fiable d'information de gestion respectant :

- La Loi Organique L/2012/CNT du 06 aout 2012 portant Loi organique relative aux lois de finances.
- Le Décret D/2014/222/PRG/SGG du 31 octobre 2014 portant Cadre de gouvernance des finances publiques.
- Les conventions de financement
- Les normes comptables impliquant la confection des états financiers annuels selon une comptabilité d'engagement ;
- Les procédures spécifiques de reddition de comptes par source de financement ;

La levée de ces contraintes passera obligatoirement par la formation appropriée de l'ensemble des intervenants au sein du Ministère de la Santé, et, plus spécifiquement, ceux chargés de la gestion administrative, financière et comptable de l'ensemble.

Le système comptable sera constitué d'un ensemble de modules appuyés par un programme informatique prenant en compte au minimum :

- La comptabilité générale,
- La gestion budgétaire,
- La gestion des marchés et contrats,
- La gestion du patrimoine,
- La gestion des ressources humaines,
- Le suivi financier par source de financement.

Les procédures décrites ci-dessous permettent de formaliser le système et d'assurer la correcte exécution des tâches. Elles servent de référence aux différents intervenants dans l'exécution de leurs missions.

Les procédures permettront d'instaurer un système de gestion informatisé et intégré devant satisfaire aux obligations :

- -De la comptabilité publique,
- -de la comptabilité de type privé adapté aux structures étatiques impliquant :
  1. l'enregistrement des créances et des dettes,
  2. le système à partie double,
  3. Le respect des principes comptables applicables en Guinée .

Ce système contiendra :

- Les documents de transaction,
- L'organisation comptable nécessaire à la gestion du système comptable préconisé,
- Les schémas d'écritures y afférents,
- Les contrôles préliminaires de sincérité, et d'exactitude préalables,
- Les délais d'enregistrement,
- Les règles d'archivage devant permettre d'accéder aux pièces comptables à partir des séquences de comptabilisation et vice versa,
- Le contenu et les délais des paramètres d'évaluation,
- Les supports de diffusion de l'information du ministère jusqu'aux bénéficiaires et le système d'acheminement dans les régions et aux structures centrales.

Un plan comptable adapté au MS et tenant compte des spécificités et des exigences des bailleurs, dans le respect des normes comptables applicables en Guinée, sera proposé.

Les documents de synthèse à élaborer ainsi que les tableaux de bord à servir et les critères de performances à atteindre sont enfin présentés.

## 4.6.1 ORGANISATION COMPTABLE

### 4.6.1.1 STRUCTURE

L'architecture comptable de l'unité comptable s'articule autour :

- du SGF /UGP/MS (Le Spécialiste en Gestion Financière (SGF) )assisté
- d'un Comptable,

Il importe, au vu de la dotation du MS en ressources, que le système mis en place puisse assurer l'exhaustivité du traitement comptable des opérations et des redditions des comptes relatifs aux différentes activités.

Les fiches de fonction du SGF /UGP/MS et du Comptables seront présentées en première partie du présent manuel. Les responsabilités des uns et des autres dépendront des fiches de fonction conformément à la structuration prévue pour l'UGP

### 4.6.1.2 PROGRAMME INFORMATIQUE

La comptabilité du MS doit être soutenue par un programme informatique intégré de gestion. Il est opportun de prévoir une informatisation progressive, ce qui impose le choix d'un environnement modulaire, extensible et cohérent dans ses composantes actuelles et futures.

La configuration du logiciel doit prévoir des programmes intégrés, fiables et faciles au plan du fonctionnement.

Le logiciel multi site et multi bailleurs utilisé dans des MS s et programmes similaires sera retenu pour servir de support au système d'information comptable

La note d'information sur ce système est distribuée aux utilisateurs pour une correcte application et pour utiliser toutes les fonctionnalités offertes.

Il s'agit d'un logiciel intégré de gestion assurant, en temps réel :

- La comptabilité générale,
- La comptabilité analytique,
- La comptabilité budgétaire,
- La comptabilité financière (gestion des conventions par bailleur de fonds),
- La gestion du patrimoine (équipements et stocks),
- La gestion des contrats et des marchés,

Son principe de fonctionnement réside dans la saisie unique à ventilations multiples permettant la mise à jour instantanée des comptabilités générale, analytique, budgétaire et financière.

Le logiciel fonctionne en multi site, multi bailleurs et multi poste.

Il doit être modulaire puisqu'il est possible de commencer par une installation mono site et multipostes en réseau et de terminer par un environnement multi sites et multipostes en réseau.

Il doit être doté de puissantes possibilités de tri multi critères permettant une analyse affinée de l'information.

La documentation fournie avec le logiciel doit comprendre entre autres :

- Le manuel d'utilisation clair, appuyé par de nombreuses illustrations présentant les visualisations d'écrans ce qui rend aisé la formation et la prise en main.
- Les Pièces d'Imputation comptables (FIC).

Ce logiciel doit permettre de faire de nombreuses exportations vers les tableurs et bases de données du marché (Excel, Access...).

Le système informatique existant sera utilisé pour l'implantation du logiciel. Les aménagements futurs seront indiqués en temps opportun.

Le programme d'informatique de gestion sera installé au niveau de l'ensemble des utilisateurs pour lesquels cette installation est pertinente.

Les procédures informatiques, contenues dans le manuel d'utilisation, permettront aux utilisateurs du système de :

- Maîtriser chacun des modules disponibles après formation appropriée,
- Assurer la sauvegarde et la restauration des fichiers,
- Gérer les conflits d'accès,
- Protéger le matériel et les logiciels.

## 4.6.2 PRINCIPES COMPTABLES

### 4.6.2.1 CONCEPT D'IMAGE FIDÈLE

Les comptes annuels doivent être sincères et réguliers afin de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des activités engagées dans la gestion du MS.

L'ensemble des acteurs impliqués dans la collecte, le traitement et la transmission des informations comptables doivent avoir cet objectif.

- **Sincérité**

Les comptes doivent être le reflet de la réalité du fonctionnement du MS

Pour cela, toutes les opérations doivent être comptabilisées de façon à ce qu'une personne extérieure ait une perception non déformée de la réalité.

- **Régularité**

La régularité des comptes s'appréciera en fonction de la conformité à un ensemble de règles formelles résultant de la réglementation ou d'usages qui constituent une doctrine comptable:

- Lois et règlements,
- accord de crédit et conventions,
- normes comptables.

### 4.6.2.2 PRINCIPES

La comptabilité doit être tenue conformément aux principes comptables généralement admis.

Les principes comptables sont des conventions mises en place au sein d'un référentiel comptable auxquelles doit se conformer toute comptabilité relevant de ce référentiel. Elles sont obligatoires parce qu'elles permettent de rendre homogène les comptabilités, mais aussi parce qu'elles permettent de donner une meilleure lisibilité des activités des entités soumises au référentiel. Les principes comptables auquel se réfère les entités évoluant dans l'espace OHADA, dont relève la Guinée sont les suivants :

#### **La continuité de l'exploitation**

*En application du principe de continuité de l'exploitation, la structure concernée est normalement considérée comme devant continuer à fonctionner dans un avenir raisonnablement prévisible. Lorsqu'elle a manifesté l'intention ou quand elle se trouve dans l'obligation de se mettre en liquidation ou de réduire sensiblement l'étendue de ses activités, sa continuité n'est plus assurée et l'évaluation de ses biens doit être reconsidérée.*



- Les états financiers du MS sont élaborés en supposant qu'il poursuit ses activités, sans prévisions d'arrêt ou de réduction. L'étalement de certaines dépenses, les prévisions pluri annuelles sont établies sur ce principe.

### **La sincérité**

*C'est l'application de bonne foi des règles de prudence, de régularité et des procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations.*

### **Importance significative**

*Principe selon lequel l'information significative serait celle dont l'omission ou la déformation pourrait influencer l'opinion des lecteurs des états financiers. L'importance significative fait appel à la notion de seuil de signification. Elle s'applique, notamment, dans l'élaboration des Notes annexes où la production de certaines informations.*

### **Intangibilité du bilan d'ouverture**

*Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. Ce principe interdit l'imputation, directement sur les capitaux propres d'ouverture, des incidences des changements de méthodes et des omissions de produits et de charges des exercices antérieurs, la régularisation de telles opérations devant se faire par l'intermédiaire du compte de résultat de l'exercice en cours.*

### **La permanence des méthodes comptables**

*La cohérence des évaluations au cours des exercices successifs implique la permanence dans l'application des règles et des procédures les concernant. Toute exception à cette permanence doit être justifiée par la recherche d'une meilleure information ou par des circonstances impératives.*

- Les états financiers seront produits d'un exercice à l'autre sans changement dans les principes comptables initialement adoptés et les modes d'évaluation retenus Ceci afin d'assurer leur comparabilité dans le temps.
- Toute modification substantielle devra faire l'objet d'une note appropriée justifiant le changement opéré.

### **Indépendance des exercices**

*Le résultat de chaque exercice est indépendant de celui qui le précède et de celui qui le suit ; pour sa détermination, il convient de lui rattacher et de lui imputer tous les événements et toutes les opérations qui lui sont propres et ceux-là seulement. Seuls les bénéfices réalisés à la date de clôture d'un exercice sont inscrits dans les résultats de l'exercice.*

## Prééminence de la réalité sur l'apparence

*Pour satisfaire à la finalité d'image fidèle du patrimoine, de la situation financière, priorité doit être donnée à la réalité économique sur la forme ou l'apparence juridique dans l'établissement des états financiers.*

## Le coût historique

*Les états financiers sont établis selon le principe du coût historique. Les biens acquis sont enregistrés à leur coût d'acquisition à la date d'entrée dans le patrimoine. Les exceptions au principe du coût historique ont pour origine :*

- soit la recherche d'une meilleure information financière ;
- soit la loi ou les décisions d'une autorité compétente en matière de normes comptables.

Les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition à leur date d'entrée dans le patrimoine des structures de gestion du MS.

## Principe de Prudence

*Appréciation raisonnable des événements et opérations afin d'éviter de transférer, sur des exercices ultérieurs, des risques nés dans l'exercice et susceptibles d'entraîner des pertes futures. Son application permet de protéger les utilisateurs externes des états financiers (et aussi les dirigeants) contre les illusions qui pourraient résulter d'une image non prudente ou trop flatteuse de l'entité qui produit ces états.*

La Prudence concourt à la recherche de la réalité des comptes. Elle suppose :

1. La réalité des pièces comptables,
2. L'interdiction d'enregistrer sans pièces comptables,
3. La correcte évaluation des amortissements, provisions, stocks, charges à payer ou payées d'avance, subvention à recevoir ...

## Transparence ou la régularité

*Principe en vertu duquel les informations importantes doivent être présentées et communiquées clairement, sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence.*

### 4.6.3 DOCUMENTS COMPTABLES

#### 4.6.3.1 NOTIONS DE PIÈCES COMPTABLES

Les pièces comptables sont les documents de base permettant de soutenir juridiquement les transactions effectuées dans le cadre de l'exécution des activités du MS. Elles justifient les décaissements de fonds et l'ensemble des opérations ayant une incidence financière et comptable. Elles sont constituées par :

- les contrats signés avec d'autres partenaires,
- les talons de chèques émis,
- les bordereaux de versement à la banque,
- les extraits de compte de banque,
- les justificatifs de dépenses en numéraires,
- les bulletins de salaire, états de paie,
- les factures fournisseurs, bons de livraison, PV de réception et attestations de service fait,
- ordres de mission visés,
- les reçus de paiement dûment remplis (mention du bien acheté ou du service exécuté),
- les états d'inventaire,
- etc.

À chaque opération, le Comptable, après avoir constitué la liasse de paiement des dépenses, prépare le titre de paiement (chèque, ordre de virement) qui sera soumis au visa du SGF /UGP/MS avant la signature du Coordinateur l'UGP/MS.

Les originaux des pièces justificatives sont conservés à la DAF. Des copies certifiées conformes aux originaux pourront éventuellement être transmis au bailleur selon le cas. Les pièces sont gardées au niveau de la comptabilité de l'UGP/MS pour les traitements comptables en vue de la production des états financiers.

La fiche d'imputation comptable (FIC) est systématiquement servie par le Comptable à partir des documents énumérés ci-dessus après analyse. Cette imputation constitue la phase préliminaire à la saisie informatique. Elle est faite par le Comptable sous la supervision du SGF /UGP/MS. La présentation de la FIC est résumée dans le tableau suivant :

| Colonnes              | Description                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compte général</b> | Il est réservé aux comptes de la comptabilité générale qui génèrent les états financiers (bilan, compte de résultat...). Le compte à inscrire au débit et celui à créditer sont indiqués dans l'ordre dans cette colonne. |
| <b>Code journal</b>   | Permet d'identifier le journal sur lequel l'écriture comptable sera faite.                                                                                                                                                |
| code Auxiliaire       | Réservée aux comptes de tiers en particulier les fournisseurs qui peuvent avoir des comptes individuels regroupés ensuite au sein d'un seul compte général.                                                               |
| Code activité         | Permet de faire une répartition des opérations de manière analytique en fonction des activités. Ce code se trouve sur le plan analytique.                                                                                 |
| Poste budgétaire      | Fait le lien avec le budget du MS afin de déterminer à tout moment l'exécution des prévisions. Il est servi par les codes de catégories de dépenses directement issus du budget.                                          |
| Code financement      | Par convention il permet de regrouper l'ensemble des dépenses effectuées. Il assure aux bailleurs de fonds un suivi individualisé et détaillé de l'utilisation de leurs fonds.                                            |
| Code géographique     | Chaque site est doté d'une codification utilisée pour distinguer ses opérations.                                                                                                                                          |
| Libellé               | Cette colonne permet de donner des titres aux opérations permettant de les identifier et de faciliter leur analyse. Le libellé est lié à la codification de la comptabilité générale.                                     |
| Débit                 | Le ou les montants inscrits au débit des comptes sont portés dans cette colonne.                                                                                                                                          |
| Crédit                | Le ou les montants inscrits au crédit des comptes sont portés dans cette colonne. Ils doivent être absolument identiques aux débits                                                                                       |

On constate que la F.I.C. prévoit les différentes codifications permettant la saisie unique à imputation multiple telle que décrite ci-dessus.

Chaque enregistrement comptable doit être supporté par une F.I.C. à laquelle sont annexées les pièces comptables qui la concernent.

En fin d'enregistrement, la F.I.C. et ses documents annexés sont classés en fonction du journal auxiliaire ayant reçu l'enregistrement. Le classement est donc fait par type de journal.

Une fois la saisie informatique effectuée, le logiciel propose un numéro de saisie à reporter obligatoirement sur la F.I.C.

Pour le mode de classement, il convient d'utiliser le mode chronologique inversé, la pièce la plus ancienne au fonds du classeur, et la plus récente en surface. Les documents sont séparés par des intercalaires permettant le regroupement mensuel des pièces.

À chaque FIC est jointe une copie des pièces servant de support à l'opération enregistrée.

Les FIC accompagnées des pièces sont envoyées au fur et à mesure pour saisie. Le Comptable en effectue des copies au besoin et les classe à son niveau.

Toute pièce comptable de dépense reçue d'un tiers doit faire l'objet des contrôles de réalité, de sincérité, et de conformité avant comptabilisation puis paiement.

Sans être exhaustifs, les contrôles à diligenter par le Comptable portent sur :

- L'existence d'un contrat ou d'une commande,
- La conformité de la pièce de dépense avec le contrat ou le bon de commande,
- La vérification que la livraison est faite ou que le service est rendu,
- Le contrôle arithmétique de la facture.
- Le Comptable doit s'assurer que les contrôles ci-dessus ont été exercés, faute de quoi, il fait retourner le document reçu à son expéditeur, par courrier, sous la signature du Coordinateur de l'UGP/MS. Le SGF /UGP/MS est chargé d'exécuter un second et un troisième niveau de contrôle.

#### 4.6.3.2 JOURNAUX, GRAND LIVRE ET BALANCE

Les journaux comptables sont des livres supportant l'ensemble des pièces comptables sous forme d'écritures.

Chaque écriture doit comporter :

- La date de l'opération,
- le numéro de compte utilisé,
- le numéro de pièce comptable,
- un libellé explicatif,
- les imputations budgétaires, analytiques, bailleurs,
- un montant inscrit au débit ou au crédit.

Les journaux ouverts sont les suivants :

**Un journal d'achat** : permettant de supporter tous les engagements de dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Il est servi exclusivement à partir des factures remises par le fournisseur à savoir :

- Achat de service ;
- Achats de fourniture, de tickets de carburant...
- Achats d'immobilisations,
- Frais généraux y compris loyers, téléphone, internet, électricité, assurance, entretien, carburant,
- Fournitures diverses, etc....

**Un journal de trésorerie** : par compte de cette nature, étant rappelé que le journal de caisse reflétera les enregistrements du brouillard.

Il sert à recevoir :

- En dépenses : les paiements faits par la structure au titre de règlement des fournisseurs, les prélèvements pour avance de frais de mission, les autres dépenses, les frais financiers;
- En recettes: les encaissements en provenance des bailleurs, les produits financiers
- Etc.

**Le journal des opérations diverses** : destiné à recevoir :

- Les écritures de centralisation des salaires et charges,
- Les dotations aux amortissements,
- Les déclarations fiscales et sociales,
- Les opérations d'ajustement ou écritures d'imputation de compte à compte après analyse.

Les journaux sont tenus au lieu d'enregistrement comptable.

#### **4.6.3.3 ÉTATS FINANCIERS**

Les états financiers pouvant être édités par le programme sont les suivants:

- 1) - le bilan,
- 2) - le compte de résultat,
- 3) - le tableau des emplois et ressources,
- 4) - l'état d'exécution budgétaire,
- 5) - le suivi de l'utilisation des crédits,
- 6) - et les annexes.

Ils forment un tout indissociable.

Le schéma d'établissement des documents de synthèse est le suivant :

- 1) Saisie des pièces comptables dans les journaux auxiliaires,
- 2) Centralisation au journal général,
- 3) Établissement du grand livre,
- 4) Établissement de la balance générale à partir des soldes dégagés dans le grand livre,
- 5) Élaboration des états.

#### **Planning d'arrêté mensuel des comptes**

La comptabilité du MS est tenue au jour le jour de manière à faciliter l'élaboration des documents d'arrêté mensuel.

Le planning d'exécution des travaux y afférent est le suivant :

Soit M la fin d'un mois donné :

| TRAVAUX                                      | PAR            | DELAI     |
|----------------------------------------------|----------------|-----------|
| Inventaire de caisse                         | Compta         | M         |
| États de rapprochement des banques           | Compta         | M+2 jour  |
| Correction des erreurs                       | Compta         | M+2 jour  |
| Saisie comptable                             | Compta         | M+5 jour  |
| Edition des grands livres, journaux balances | Compta         | M+6 jour  |
| Écritures d'ajustement                       | Compta         | M+7 jour  |
| Edition des documents mensuels               | Compta         | M+10 jour |
| Examen par le SGF /UGP/MS                    | SGF<br>/UGP/MS | M+12 jour |

Le Comptable, à chaque niveau, est chargé de veiller au respect du planning ci-dessus. Il est tenu d'informer le SGF /UGP/MS /UGP/MS de toute difficulté résultant de sa mise en œuvre.

### Planning d'arrêté des comptes annuels

Soit N la date de clôture des comptes annuels. Cette date est le 31 Décembre N.

Le planning d'arrêté des comptes de fin d'exercice du MS est le suivant :

| TRAVAUX                                                                                       | PAR          | DELAI   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| Inventaire de caisse et des immobilisations                                                   | Comptable    | N       |
| Rapprochements entre inventaires et inscriptions comptables                                   | Comptable    | N + 10J |
| États de rapprochement bancaire, situation des DRF & DPD                                      | Comptable    | N + 15J |
| Corrections et régularisations                                                                |              | N + 20J |
| Transmission des documents d'inventaire pour saisie                                           |              | N + 25J |
| Saisie des opérations, Edition et analyse des grands livres, balances                         | Comptable    | N + 35J |
| Écritures d'inventaires et de régularisation. Production des grands livres, balances analysés | Comptable    | N + 40J |
| Examen des documents par /SGF /UGP/MS /UGP/MS                                                 | GF,          | N + 55J |
| Production des états de synthèse et éléments définitifs du tableau de bord.                   | Compta &     | N + 75J |
| Rapports de l'ordonnateur, Transmission des documents à l'auditeur externe.                   | Coordinateur | N + 90J |
| Rapport des auditeurs externes                                                                | Auditeur     | N +150J |

#### 4.6.4 SCHÉMAS COMPTABLES

##### **Méthode de comptabilisation**

Les mouvements affectant le patrimoine du MS sont imputés et enregistrés opération par opération et quotidiennement sur le livre – journal à partir des FIC.

Tout enregistrement comptable doit préciser :

- L'origine des mouvements,
- Le contenu et les imputations de chaque donnée,
- Les références de la pièce justificative qui l'appui.

Afin que la comptabilité traduise fidèlement la situation patrimoniale, il convient d'enregistrer les opérations comptables dès la naissance des dettes et créances et non uniquement lors de mouvements financiers.

Il est donc impératif de recourir systématiquement à l'utilisation des comptes de tiers personnel, clients, fournisseurs.

##### **Enregistrement correct et sans délai des opérations**

La comptabilité doit être à jour en permanence.

Les procédures utilisées doivent garantir que la comptabilité réponde aux critères :

- D'exhaustivité : toutes les opérations font l'objet d'un enregistrement comptable,
- De réalité : tout enregistrement est justifié par une opération,
- D'exactitude : il n'y a pas d'erreur dans la comptabilisation des montants,
- De bonne période : chaque opération est enregistrée dans la période à laquelle elle se rattache.

Les enregistrements se font dans les livres et journaux comptables conformément aux principes comptables généralement admis.

Les schémas comptables sont codifiés selon une nomenclature des comptes.

Le plan comptable figure en annexe du présent manuel de procédures.

Ce plan comptable créé comprend:

- Le plan des comptes de comptabilité générale ;
- Le plan comptable budgétaire aligné sur le budget du MS ;
- Les codes de financement par bailleur de fonds y compris la contrepartie guinéenne ;

- Les codes géographiques correspondant aux “centres de coûts” représentant les différents sites d’exécution du MS
- Les codes analytiques correspondent aux activités.

Ce système comptable mis en place est conforme à la législation guinéenne.

#### 4.6.4.1 ACHATS

##### ACHATS DE SERVICES

Le Comptable :

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats ;
- Soumet au SGF /UGP/MS pour validation ;
- Détermine les imputations de la dépense,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément au schéma suivant :

##### 1. Prise en charge de la facture

| Cpte Général   | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 6XXX           |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 401XX<br>LOCAX |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

##### 2. Règlement de la facture fournisseur

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste budgétaire | Code Financement | Code géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 401XX<br>LOCAX |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 521100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

Les factures d’achat sont prises en charge systématiquement dès leur réception par le Comptable de l’UGP/MS (Cf. schéma comptable 1 ci-dessus). Toutefois les menues dépenses réglées au comptant peuvent être enregistrées directement dans les journaux de trésorerie.

L’opération de règlement est ensuite enregistrée après paiement de la facture (Cf. schéma comptable 2 ci-dessus).

## Achats de Biens (investissement)

Le Comptable :

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (rapprochement bon de commande, facture, procès-verbal de réception ou bordereau de livraison...),
- Les soumet à la validation du SGF /UGP/MS ,
- Détermine les imputations de la dépense,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément aux schémas suivants :

### 1. Prise en charge l'investissement

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 2XXX           |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 40XXX ou 48XXX |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

### 2. Règlement de la facture

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 40XXX ou 48XXX |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 521100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

## 4.6.4.2 FRAIS GENERAUX

## SALAIRES

Le Comptable :

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (bulletins de paie, requête de paiement...),
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation,
- Détermine les imputations de la dépense,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément au schéma suivant.

## 1. Prise en charge des salaires et des charges sociales et fiscales

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 661100         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 661700         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 664100         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 664200         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 422000         |               | X             | X                | X                | X                 |         |       | X      |
| 431100         |               | X             | X                | X                | X                 |         |       | X      |
| 432100         |               | X             | X                | X                | X                 |         |       | X      |
| 447000         |               | X             | X                | X                | X                 |         |       | X      |

## 2. Règlement des salaires et des charges sociales et fiscales

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 422000         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 431100         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 432100         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 447000         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 521100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

**Sortie des immobilisations du patrimoine (vol, mise au rébus, réforme...)**

Le Comptable :

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (procès-verbal, décisions des commissions...),
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation,
- Détermine les imputations de l'opération,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément au schéma suivant.

**Exemple de la réforme d'un matériel de transport, budget de fonctionnement.**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 812000         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 284500         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 245000         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

L'immobilisation est sortie de l'actif et le comptable enregistre l'encaissement du prix de réforme selon le schéma suivant, budget de recette.

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 521100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
|                |               |               |                  |                  |                   |         |       |        |
| 822000         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

**4.6.4.3 MOBILISATION DES FONDS DE LA CONTREPARTIE DE L'ETAT GUINEEN****Avance et réapprovisionnement**

Le comptable :

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (requête, convention...),
- Détermine les imputations pour la demande de décaissement,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément au schéma suivant.

**Exemple de la demande de décaissement de la contrepartie financée sur le budget d'État pour le financement des activités.**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 458xxx         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 141200         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

**A la réception de la pièce de paiement, le comptable enregistre l'écriture suivante**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 521200         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 458xxx         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

Les subventions d'investissement sont enregistrées en contrepartie des immobilisations qu'elles financent. Elles sont rapportées au résultat en fonction du tableau d'amortissement de l'immobilisation financée.

**NB : Dans le cas où la mobilisation des fonds de la contrepartie Guinéenne est effectuée directement par le ministère à travers le budget de l'État. Aucune écriture comptable n'est donc à passer pour ce volet.**

## RÉALISATION DES ACTIVITÉS PAR LA CONTREPARTIE GUINÉENNE

Une fois l'activité ou la dépense effectuée sur le budget de l'État à des institutions ou services centraux dans le cadre du MS :

Le comptable

- Reçoit les documents justificatifs du comptable de l'institution ou du ministère,
- Les fait certifier conformes s'il s'agit de copies,
- Effectue les contrôles de cohérence adéquats,
- Identifie précisément l'institution ou le service bénéficiaire,
- Effectue les imputations sur la FIC ,
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation.

**Exemple de réception de justificatifs relatifs à des acquisitions de véhicules sur le budget de l'État dans le cadre du MS.**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 2XXXX          | X             | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 148200         | X             | X             | X                | X                | X                 |         |       | X      |

#### 4.6.4.4 MOBILISATION DES FONDS D'UN BAILLEUR QUELCONQUE

##### AVANCE ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Le Comptable:

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (requête, convention...),
- Détermine les imputations pour la demande de décaissement,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément au schéma suivant,
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation,

**Exemple de la demande de décaissement pour les dépenses de fonctionnement.**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 458100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 718100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

**A la réception de la pièce de paiement, le Comptable enregistre l'écriture suivante.**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 521100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 458100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

**DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT**

Le Comptable :

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (requête, convention, facture fournisseur...),
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation
- Détermine les imputations pour la demande de paiement,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément au schéma suivant.

**Exemple de la demande de paiement direct d'un fournisseur d'investissement envoyée à la Banque.**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 458300         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 148100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

**A la réception de la pièce de paiement (avis du bailleur de fonds), le Comptable enregistre l'écriture suivante.**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 481200         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 458300         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

L'écriture d'achat est préalablement enregistrée par le Comptable.

## SUBVENTION

L'affectation des subventions peut ne pas être connue au moment de la mise à disposition des fonds par le bailleur.

En attendant de déterminer l'affectation de la subvention le Comptable enregistre l'écriture en utilisant un compte d'attente.

*Exemple de la demande de décaissement pour les dépenses dont on ne connaît la classification (fonctionnement ou investissement).*

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 458100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 471280         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

Le Comptable prend toutes les dispositions utiles afin de situer la destination des fonds. À ce moment il enregistre l'écriture d'affectation de la subvention.

*Exemple des fonds d'un bailleur donné pour les dépenses de fonctionnement.*

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 471280         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 718100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

### 4.6.4.5 CAISSE

## ENCAISSEMENT

Le Comptable:

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (brouillard de caisse, pièce de caisse recette, avis de débit banque...),
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation,
- Détermine les imputations,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément au schéma suivant.

**Exemple d'approvisionnement de la caisse par les comptes spéciaux.****Enregistrement du décaissement à la banque.**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 581100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 521100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

**Enregistrement de l'entrée des fonds à la caisse**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 571100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 581100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

Les codes budgétaires, analytiques, financiers ne sont pas renseignés à la suite d'encaissement à la caisse. Ils le seront à l'engagement des dépenses.

**AVANCE À JUSTIFIER**

Le Comptable :

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (brouillard de caisse, bon de caisse...),
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation,
- Détermine les imputations,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément au schéma suivant.

**Exemple d'avance faite pour l'organisation d'un séminaire de formation à KINDIA.****Enregistrement du décaissement**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 471100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 521100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

Réception des pièces justificatives, opération financée par banque et entrant dans la catégorie de la formation, budget de fonctionnement, activité Partenariats de collaboration avec des prestataires des secteurs privés.

#### Justifications de l'avance décaissée

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 627710         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 471100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

#### Réception du reliquat éventuel sur avance.

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 521100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 471100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

### DÉPENSE

Le Comptable:

- Reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (brouillard de régie, avance de régie...),
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation,
- Détermine les imputations,
- Effectue ces imputations sur la FIC conformément au schéma suivant.

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 6XXXX          |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 571100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

#### 4.6.4.6 OPERATIONS D'INVENTAIRE

Les opérations d'inventaire sont celles qui permettent l'élaboration des états financiers. Elles concernent :

- L'élaboration des états de rapprochement,
- La justification des comptes de tiers,
- La justification des comptes de caisse,
- L'évaluation des immobilisations,
- L'évaluation des stocks,
- Le rattachement des charges et produits,
- La justification des subventions d'investissement,

|                                                         |                                       |                              |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE</b> | <b>REFERENCE<br/>4.6.4.6</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            |                                       | <b>Page : 1</b>              |

## OBJET DE LA PROCÉDURE

La fréquence des opérations bancaires et leur incidence financière rend le suivi des comptes indispensables.

Les soldes des comptes bancaires dans la comptabilité du MS doivent toujours être confrontés à ceux des banques afin d'identifier les écarts, de les justifier et de les expliquer. Le rapprochement bancaire devient de ce fait incontournable.

La procédure détaille les tâches et les responsabilités des acteurs en la matière.

## PRINCIPE D'APPLICATION

Le Comptable est responsable du suivi des comptes de trésorerie. A ce titre il doit justifier le solde des différents comptes bancaires dont il est responsable.

A la fin de chaque mois, il élabore un état de rapprochement bancaire sur la base des informations fournies par la banque (relevé bancaire ou extrait de compte).

Le rapprochement bancaire est effectué chaque mois et par compte bancaire. Il est du ressort du Comptable.

Le SGF /UGP/MS valide l'exactitude des états de rapprochement bancaire.

Pour un mois donné, l'état de rapprochement doit être disponible le 04 du mois suivant (cf. arrêté mensuel des comptes) au plus tard.

## DOCUMENTS SUPPORTS

Relevé bancaire : récapitule par mois les mouvements sur le compte du MS. Il est établi par la banque ;

Talons de chèques de tous les comptes bancaires ;

Fiche d'état de rapprochement ; justifie les comptes bancaires en faisant confirmer les mouvements par leur prise en compte à la banque. Elle permet de distinguer les opérations en suspens entre le MS et la banque. Elle peut être établie par le programme informatique ou manuellement par le SGF /UGP/MS.

## DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux tâches :

- Préparation, Confection de l'État de rapprochement.

|                                                         |                              |                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>ETAT DE RAPPROCHEMENT</b> | <b>REFERENCE<br/>4.6.4.6</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            | <b>Tâche : Préparation</b>   | <b>Page: 2</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN<br/>CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b>            |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Le Comptable à la fin<br>de chaque mois          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrête ses comptes bancaires,</li> <li>- Réclame à la banque les relevés bancaires ou les extraits des comptes pour les comptes du MS ,</li> <li>- Obtient ces informations,</li> <li>- Réunit ses fiches de rapprochement.</li> </ul> | relevés bancaires ou les extraits des comptes |

|                                                             |                                                        |                              |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>PROCÉDURES<br/>(FINEX)</b> | <b>ETAT DE RAPPROCHEMENT</b>                           | <b>REFERENCE<br/>4.6.4.6</b> |
| <b>Date de la<br/>révision :</b>                            | Tâche : Confection de l'État de rapprochement bancaire | <b>Page: 3</b>               |

| <b>INTERVENANTS<br/>OU SERVICE EN CHARGE</b> | <b>DESCRIPTION DES TACHES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>DOCUMENTS ET<br/>INTERFACES</b> |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Le Comptable                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porte sur la fiche les soldes comptables et bancaires et les différentes opérations en suspens,</li> <li>- Obtient un solde rapproché identique des deux côtés,</li> <li>- Arrête les soldes,</li> <li>- Réclame les pièces justificatives des opérations prises en compte par la banque et non enregistrées (frais bancaires, virement reçu...),</li> <li>- Obtient ces justificatifs,</li> <li>- Enregistre dans la comptabilité du MS ces opérations justifiées selon les procédures comptables,</li> <li>- Pour les autres suspens, en particulier ceux qui n'ont pas fait l'objet de prise en compte par la banque, il entame des actions de recherche afin d'en expliquer la raison et de procéder aux régularisations éventuelles,</li> <li>- Met à jour sa fiche d'état de rapprochement.</li> </ul> | Fiche d'état de rapprochement      |
| Lors de ces contrôles le SGF /UGP/           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la fiche,</li> <li>- L'analyse et vérifie la réalité des soldes reportés ainsi que la correcte tenue de la fiche,</li> <li>- Note les suspens,</li> <li>- Invite le comptable à justifier les suspens en accord avec la banque.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
| Le Comptable                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend attache avec la banque pour la justification des suspens,</li> <li>- Transmet au SGF /UGP/MS pour avis et validation.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |
| Le SGF /UGP/MS                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- procède aux vérifications d'usage,</li> <li>- appose son visa pour validation ou formule des observations,</li> <li>- Retourne la liasse au Comptable</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |

## SCHÉMAS D'ÉCRITURES COMPTABLES

Les schémas d'écritures présentés ne sont pas exhaustifs mais précisent les opérations les plus couramment décelées à la suite des états de rapprochement bancaire.

### AGIOS BANCAIRES

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 631XXX         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 52XXX          |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

### SERVICES BANCAIRES DIVERS

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 631XXX         |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 521XXX         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

Comme les autres écritures, les enregistrements des services bancaires doivent bénéficier des imputations analytiques, financières, géographiques et budgétaires selon leurs affectations.

### VIREMENT NON COMPTABILISE

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 521XXX         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 458100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

Il s'agit dans ce cas de la réception de fonds dont le comptable n'a pas reçu l'avis de crédit avant les travaux d'inventaire.

|                                                         |                                     |                              |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>ANALYSE DES COMPTES DE TIERS</b> | <b>REFERENCE<br/>4.6.4.6</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            |                                     | <b>Page: 4</b>               |

## OBJET DE LA PROCÉDURE

Les comptes de tiers (classe 4) retracent les opérations en suspens entre le MS et les tiers. Ceux-ci peuvent être les fournisseurs, les bailleurs de fonds etc.

Les soldes de ceux-ci doivent correspondre à la réalité des opérations en suspens.

C'est l'objet de la présente procédure.

## ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Le travail est effectué par compte de tiers (individualisation des comptes tiers).

- Le Comptable procède à l'édition de la balance des comptes de tiers,
- pour chaque compte il édite le grand livre,
- il distingue les écritures qui composent le solde et vérifie qu'elles sont justifiées,
- il élabore la fiche d'analyse qui précise le solde avec toutes les écritures qui justifient ce solde,
- S'il décelé des écritures non justifiées il procède aux contre-passations nécessaires.

Pour les bailleurs de fonds spécifiquement, il s'assure que les soldes des comptes de demandes de décaissement représentent les demandes encours à la clôture et non encore encaissées.

## DOCUMENTS SUPPORTS

Fiche d'analyse des soldes : recense les opérations en suspens justifiant les soldes des comptes de tiers (fournisseurs, bailleurs...).

## SCHEMA D'ECRITURE COMPTABLES

Les schémas d'écritures présentés ne sont pas exhaustifs mais précisent les opérations les plus couramment décelées à la suite des analyses des comptes de tiers.

**Imputation d'opérations à tort à un tiers**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 401            | X             |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 401            | X             |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

Le compte auxiliaire est renseigné afin d'identifier les fournisseurs parties prenantes de la correction.

Les erreurs d'imputation peuvent également porter sur les codes budgétaires, bailleurs...le logiciel permet leur correction selon la procédure décrite dans le manuel d'utilisation fourni.

**Double règlement de fournisseur**

Le Comptable met en œuvre la procédure de réclamation en vue du remboursement du fournisseur ou procède à la compensation sur le prochain paiement du fournisseur.

**Remboursement du fournisseur**

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 521100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 401            |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

|                                                               |                                  |                              |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ</b><br><i>Procédures (FINEX)</i> | <b>CAISSE DE MENUES DÉPENSES</b> | <b>REFERENCE<br/>4.6.4.6</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                                  |                                  | <b>Page:5</b>                |

**OBJET DE LA PROCÉDURE**

Le solde du compte de caisse doit être ramené à son solde physique déterminé à la suite de l'inventaire.

Cela n'exonère pas le MS d'entamer les actions nécessaires pour déterminer l'origine des écarts, de les expliquer et de prendre les décisions appropriées.

L'inventaire aboutit à trois situations possibles :

- Un solde physique conforme au solde du brouillard et la comptabilité : dans cette hypothèse aucune écriture comptable n'est à enregistrer,
- Un solde physique inférieur au solde du brouillard, le comptable enregistre l'écriture d'ajustement suivant.

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 831000         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 571100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

Il mentionne les imputations budgétaires, analytiques....

- un solde physique supérieur au solde du brouillard, le Comptable enregistre l'écriture d'ajustement suivant :

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 571100         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 841100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

|                                                         |                        |                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>PROCÉDURES (FINEX)</b> | <b>IMMOBILISATIONS</b> | <b>REFERENCE<br/>4.6.4.6</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            |                        | <b>Page: 6</b>               |

## OBJET DE LA PROCÉDURE

Les immobilisations sont les biens durables acquis dans le cadre de l'exécution du MS. Elles font l'objet d'inventaire pour confirmer leur existence physique (*cf. procédures de gestion du patrimoine : tome 2*).

Le résultat de cet inventaire est utilisé par le Comptable pour passer les écritures de correction appropriées (inexistence d'un bien) et cela sans préjudice des actions administratives à mener pour expliquer et gérer le résultat de l'inventaire (poursuites judiciaires mentionnées en procédures de gestion du patrimoine).

À la suite de leur confirmation physique, d'autres écritures Comptables sont enregistrées pour constater l'amoindrissement de leur valeur suite à leur utilisation par l'intermédiaire des amortissements.

Les dotations aux amortissements sont déterminées sur les fiches individuelles des immobilisations ou de manière informatique à partir du module de gestion des immobilisations du logiciel. Elles ne font pas l'objet d'imputation budgétaire, financière et analytique.

## Schéma d'écriture des amortissements

### Construction

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 681300         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 283210         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

## Schéma d'écriture de Constatation d'inexistence d'immobilisation

## Mobilier de bureau

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 812000         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 284410         |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| 244100         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

|                                                               |                                             |                              |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ</b><br><b>Procédures (FINEX)</b> | <b>RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS</b> | <b>REFERENCE<br/>4.6.4.6</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                                  |                                             | <b>Page: 7</b>               |

## OBJET DE LA PROCÉDURE

Le rattachement des charges et produits à l'exercice où ils sont engagés amène le Comptable à enregistrer un certain nombre d'écritures comptables.

Ces écritures toutes enregistrées seulement à la clôture de l'exercice sont annulées à l'ouverture de l'exercice suivant :

Frais de mission, de séminaires, de formation encours à la clôture.

Le Comptable :

- Recense toutes les missions, formation, séminaires ayant fait l'objet d'avance de fonds et qui sont en cours à la clôture de l'exercice,
- Il examine les ordres de mission et les documents justificatifs des décaissements effectués
- Il appréhende ainsi la durée de la mission, séminaire... ainsi que les dépenses par nature comptable,
- Il détermine en fonction du prorata temporis la fraction de dépenses concernant l'exercice en clôture,
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation.

Le SGF /UGP/MS /

- Procède à l'analyse des pièces
- Valide ou formule des recommandations
- Retourne les pièces au comptable pour enregistrement ou
- Prise en compte des erreurs décelées

Le Comptable :

- prend en compte les recommandations et / ou procède à l'enregistrement comptable suivant.

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé        | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|----------------|-------|--------|
| 605300         |               | X             | X                | X                | X                 |                | X     |        |
| 627720         |               | X             | X                | X                | X                 |                | X     |        |
| 638400         |               | X             | X                | X                | X                 |                | X     |        |
| .....          |               | X             | X                | X                | X                 |                | X     |        |
| 471200         |               |               |                  |                  |                   | Charge à payer |       | X      |

### LIVRAISONS ET PRESTATIONS NON FACTURÉES

Le Comptable :

- Recense les achats livrés mais non facturés par les fournisseurs,
- En détermine la valeur en consultant les documents d'approvisionnement,
- Les soumet au SGF /UGP/MS pour validation,

Le SGF /UGP/MS :

- Analyse et valide le processus ou formule des recommandations
- Retourne les justificatifs au comptable

Le Comptable

- Prend en compte les recommandations et/ou prépare la pièce d'imputation et procède aux enregistrements suivants :

| Compte Général | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|----------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 60-----        |               | X             | X                | X                | X                 |         | X     |        |
| 408000         |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

|                                                         |                                    |                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA<br/>SANTÉ<br/>Procédures (FINEX)</b> | <b>SUBVENTION D'INVESTISSEMENT</b> | <b>REFERENCE<br/>4.6.4.6</b> |
| <b>Date de la révision :</b>                            |                                    | <b>Page: 8</b>               |

## OBJET DE LA PROCÉDURE

La subvention d'investissement enregistre la contribution des bailleurs de fonds pour le financement des investissements du MS.

Elle sert de contrepartie au passif aux immobilisations acquises.

L'amortissement de la valeur des immobilisations est accompagné de celui de la valeur des subventions dans les mêmes proportions. Ainsi, pour chaque catégorie d'immobilisation la quote-part de subvention rapportée au résultat de l'exercice est équivalente à la dotation aux amortissements.

Les comptables doivent de ce fait accompagner les écritures de dotation aux amortissements d'enregistrement de la quote-part de subvention y afférente. Cette écriture comptable n'est pas accompagnée d'imputation budgétaire, analytique ou financière.

Tant que les immobilisations ne sont pas amorties, la quote-part de la subvention qui les a financées n'est pas à rapporter au résultat.

Le schéma d'écriture de la quote-part de subvention est le suivant :

| Compte Général           | N° Auxiliaire | Code Activité | Poste Budgétaire | Code Financement | Code Géographique | Libellé | Débit | Crédit |
|--------------------------|---------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|---------|-------|--------|
| 141100                   |               |               |                  |                  |                   |         | X     |        |
| Compte de tiers concerné |               |               |                  |                  |                   |         |       | X      |

#### 4.6.4.7 LE CONTRÔLE ET LA REVUE DES PIÈCES DE QUALITÉ

##### NOTION ET DEFINITION DE PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces comptables sont les documents de base permettant de soutenir juridiquement les transactions (les entrées ou sortie de fonds) effectuées par les bénéficiaires.

##### TYPES DE PIECES JUSTIFICATIVES

Elles justifient les décaissements des fonds. Ce sont :

- Les contrats signés avec d'autres partenaires ;
- Les talons de chèquiers émis ;
- Les bordereaux de versement à la banque ;
- Les extraits de compte de banque ;
- Les justificatifs de dépenses en numéraires ;
- Les bordereaux de déclarations de charges fiscales et sociales ;
- Les bulletins de salaires, états de paie ;
- Les Bons de commande, factures fournisseurs, avances de livraison, PV de réception et attestation de service fait ;
- Les fiches de demande de remboursement de fonds ou de demande de paiement direct ;
- Ordres de mission visés ;
- Les états d'inventaire ;
- Les rapports d'activités
- Les rapports financiers etc.

## PIECES JUSTIFICATIVES SUPPORTANT UNE ACTIVITÉ

| ACTIVITÉS                                                        | PIÈCES JUSTIFICATIVES EXIGÉES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Missions Suivi / supervision</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Termes de référence de la mission ;</li> <li>- Rapport sur la mission ;</li> <li>- Ordre de mission dûment visé par les autorités ;</li> <li>- Factures de carburant et autres dépenses liées à la mission ;</li> <li>- Fiches d'avance et de justification des per diem de la mission ;</li> <li>- Titres de voyages (talons des billets d'avion, tickets de bus etc.).</li> </ul> |
| <b>2. Dons et distributions gratuites aux communautés ( AGR)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste avec adresse et situation sociale des bénéficiaires ;</li> <li>- PV sur la remise des dons ;</li> <li>- Factures et bordereau de livraison des produits donnés ;</li> <li>- Carburants et autres dépenses liées à la cérémonie de dons ;</li> <li>- Titres de voyages (tickets de bus etc.).</li> </ul>                                                                       |

## LES NORMES D'UNE PIÈCE COMPTABLE

Une pièce doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- Date
- Nom, adresse complète et le numéro d'identification fiscale du fournisseur
- Montant de l'opération en lettre et en chiffres
- Désignation de l'opération
- Signature des différentes personnes concernées par l'opération
- Cachet du fournisseur

## EXEMPLES DE NORMES D'UNE PIÈCE

| PIÈCES                  | NORMES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Facture</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Noms, Adresse et Numéro d'Identification Fiscale du fournisseur ;</li> <li>▪ Noms et adresses du bénéficiaire (Structure) ;</li> <li>▪ Montants en chiffre et en lettres ;</li> <li>▪ PU, Quantité, cachet et acquittement de la pièce par le fournisseur ;</li> </ul>                                           |
| <b>État de paiement</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Noms, numéro de téléphone, fonction et structures des bénéficiaires ;</li> <li>▪ Signatures de l'ordonnateur et du gestionnaire financier ;</li> <li>▪ Nombre de jour, taux/jour, Montants ;</li> <li>▪ Signatures des bénéficiaires ;</li> <li>▪ Dates et montants arrêtés en chiffres et en lettres</li> </ul> |
| <b>Ordre de mission</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N° d'ordre de mission ;</li> <li>▪ Dates d'arrivée et de retour visées par les autorités ;</li> <li>▪ Objet de la mission ;</li> <li>▪ Moyen de transport utilisé pour la mission ;</li> <li>▪ Noms et fonction des membres de l'équipe ;</li> <li>▪ Chef de mission (1er sur la liste)</li> </ul>               |

#### 4.6.4.8 CONTRÔLES À EFFECTUER

Toute pièce comptable de dépense reçue d'un tiers doit faire l'objet des contrôles de réalité, de sincérité et de conformité avant comptabilisation puis paiement.

Les contrôles à diligenter portent sur ces quelques principes :

1. L'existence d'un contrat ou d'une commande ou tout autre document de support ;
2. La conformité de la pièce de dépense avec le contrat ou l'avance de commande ;
3. La vérification que la livraison est faite ou que le service est rendu ;
4. Le contrôle arithmétique de la facture.

#### 4.6.2 SUPERVISIONS

Certains bailleurs de fonds organisent au moins deux missions de supervision par an, soit au moment de finaliser le programme d'investissements annuel proposé, soit pour suivre les progrès réalisés sur le plan de l'exécution financière et matérielle des projets d'investissements ainsi que la mise en œuvre des mesures d'accompagnement.

Dans les tous, la fréquence de supervision dépend des bailleurs et de la convention signée avec ces derniers.

En plus il effectue une mission de revue à mi-parcours et une mission d'élaboration du rapport d'achèvement. Durant ces missions, le bailleur fait des recommandations pour toutes les composantes. Ces missions apportent du soutien sur les thèmes qui cadrent avec les objectifs du MS. Les rapports à produire :

Les principaux rapports contractuels à produire, les responsabilités ainsi que les dates d'échéance à respecter pour le MS sont repris dans le Tableau, ci-dessous :

#### RAPPORTS À PRODUIRE

| Objet                                                                                                     | Responsable | Date                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le premier plan de passation des marchés sur une durée de 18 mois                                         | UGP/MS      | Avant la mise en vigueur                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| État d'avancement physique et financier du MS avec tableaux de passation des marchés (Rapport semestriel) | UGP/MS      | Chaque semestre : A transmettre par l'UGP/MS au plus tard la fin du mois suivant la fin du semestre (fin juillet). L'UGP/MS produit le rapport agrégé au plus tard fin Août du semestre suivant pour le présenter au Comité de pilotage en début septembre et au bailleur avant fin novembre |
| Rapport Financier Intérimaire                                                                             | UGP/MS      | Chaque trimestre au plus tard 45 jours après la fin du trimestre concerné. Il doit contenir les données consolidées d'exécution du MS (y compris les activités régionales)                                                                                                                   |
|                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Rapport annuel de l'année N                                                                               | UGP/MS      | Chaque année : A transmettre à l'UGP/MS au plus tard le 15 février de l'année N+1. L'UGP/MS produit le rapport agrégé au plus tard le 15 mars de l'année N+1 pour le présenter au Comité de pilotage en mi-mars puis l'envoyer au bailleur avant fin mars de l'année N+1                     |
| Copies certifiées conformes des états financiers et rapports                                              | UGP/MS      | A transmettre au bailleur au plus tard le 30 Juin de chaque année                                                                                                                                                                                                                            |

| Objet                                                                                                                                                             | Responsable | Date                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|
| d'Audits financier pour l'année N-1                                                                                                                               |             |                                                                  |
| Plan d'actions et budget annuel comprenant les prévisions physiques et le budget pour l'année n+1 avec le plan de passation de marchés pour les 18 mois prochains | UGP/MS      | A transmettre au bailleur avant le 30 novembre de l'année N-1    |
| Rapport d'évaluation à mi-parcours                                                                                                                                | Bailleurs   | Avant fin de l'année 3                                           |
| Rapport achievement                                                                                                                                               | UGP/MS      | Achèvement du (six mois après la date d'achèvement au plus tard) |

## CONTRÔLES À EXERCER PAR TYPES D'ACTIVITÉS

Les procédures qui suivent précisent la nature des contrôles par type d'activité et par niveau de contrôle :

| - Domaines de contrôle   | - Contrôles à effectuer au niveau opérationnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Ressources humaines    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éligibilité de la dépense</li> <li>- Existence d'un contrat de travail ou de consultant</li> <li>- Vérification des calculs pour la détermination du net à payer</li> <li>- Cohérence du montant payé avec celui du contrat</li> <li>- Existence d'un bulletin signé par les deux parties</li> <li>- Existence d'une note d'honoraires correctement établie pour les personnes non dotées du statut de salarié</li> <li>- Existence de la copie du chèque ou de l'ordre de virement du salaire</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| - Domaines de contrôle   | - Contrôles à effectuer au niveau opérationnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - Formations et Ateliers | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éligibilité de la dépense</li> <li>- Vérification de la conformité de la demande par rapport au plan de formation validité par bailleur</li> <li>- Vérification des calculs pour la détermination du budget</li> <li>- Contrôle de cohérence du budget avec les dépenses réalisées</li> <li>- Vérification des taux de per diem appliqués</li> <li>- Vérification de la cohérence ordre de mission et per diem payés</li> <li>- Confirmation des tarifs auprès des hôtels</li> <li>- Existence d'une liste de présence des participants</li> <li>- Utilisation d'un appel à concurrence pour les dépenses de pauses café et déjeuner</li> <li>- Vérification du talon du billet d'avion</li> <li>- Vérification de la facture de l'hôtel selon les cas</li> <li>- Vérification du cachet d'entrée et de sortie sur le passeport</li> <li>- Vérification de l'existence d'un rapport de formation signé par le formateur et validé par le commanditaire</li> </ul> |

| - Domaines de contrôle                           | - Contrôles à effectuer au niveau opérationnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>- Suivi Évaluation</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éligibilité de la dépense</li> <li>- Vérification de la conformité de l'activité par rapport au plan de suivi évaluation validé par le bailleur</li> <li>- Vérification des calculs pour la détermination du budget.</li> <li>- Cohérence du budget avec les dépenses lesquelles seront contrôlées au plan de l'effectivité, de l'évaluation, de l'efficience, de l'économie, et de la documentation.</li> <li>- Existence d'un ordre de mission signé et visé par les personnes habilitées</li> <li>- Existence des termes de référence validés</li> <li>- Existence d'un compte rendu de mission signé par le chef de mission</li> </ul> |
| - Domaines de contrôle                           | - Contrôles à effectuer au niveau opérationnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>- Dons et autres appuis aux bénéficiaires</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éligibilité de la dépense</li> <li>- Contrôle de cohérence du budget avec les dépenses réalisées</li> <li>- Contrôle de la liste des bénéficiaires</li> <li>- Contrôle de l'existence et de la véracité du PV signé de remise de dons</li> <li>- Contrôle des critères de sélection des bénéficiaires des AGR</li> <li>- Contrôle des critères de sélection selon les cas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |

| - Domaines de contrôle       | - Contrôles à effectuer au niveau opérationnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Règlement des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eligibilité de la dépense</li> <li>- Contrôle du référencement du fournisseur (Existence sur la liste des fournisseurs agréés)</li> <li>- Contrôle de la sincérité de la facture et de la pertinence de la facture.</li> <li>- Existence d'un contrat ou d'un Bon de commande</li> <li>- Vérification du recours à l'appel à concurrence pour le choix du fournisseur.</li> <li>- Contrôle de la présence de l'avis de non objection du bailleur de fonds</li> <li>- Existence du bordereau de livraison /ou de l'attestation de service fait.</li> <li>- Présence du bordereau de remise du chèque au fournisseur bénéficiaire ou de la copie de l'ordre de virement à celui-ci</li> <li>- Effectivité que la caution égale au moins au montant de l'avance consentie.</li> </ul> |

-

## 4.6.3 ANNEXES

## 4.6.3.1 PIÈCE D'IMPUTATION COMPTABLE

## PIÈCE D'IMPUTATION COMPTABLE

|                                                                                   |                            |                          |                               |                                 |                                            |                                |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>MINISTÈRE DE LA SANTE</b><br><b>Bordereau d'imputation</b><br><b>comptable</b> |                            |                          |                               | <b>CODJL.</b><br>.....<br>..... | <b>DATE COMP</b><br>...../.....<br>./..... | <b>N°PIECE</b><br>.....        | <b>DATE</b><br><b>PIECE</b><br>...../.....<br>./..... |
| <b>Comptab</b><br><b>ilité</b>                                                    | <b>Activ</b><br><b>ité</b> | <b>Bud</b><br><b>get</b> | <b>Finance</b><br><b>ment</b> | <b>Lieu</b>                     | <b>LIBELLE</b>                             | <b>DÉBIT</b>                   | <b>CRÉDIT</b>                                         |
|                                                                                   |                            |                          |                               |                                 |                                            |                                |                                                       |
|                                                                                   |                            |                          |                               |                                 |                                            |                                |                                                       |
|                                                                                   |                            |                          |                               |                                 |                                            |                                |                                                       |
|                                                                                   |                            |                          |                               |                                 |                                            |                                |                                                       |
| <b>JUSTIFICATION DE L'ECRITURE</b>                                                |                            |                          |                               |                                 | <b>TOTAUX</b>                              | .....<br>.....                 | .....<br>.....                                        |
|                                                                                   |                            |                          |                               |                                 | <b>Comptabilité</b>                        | <b>-Signature Informatique</b> |                                                       |
|                                                                                   |                            |                          |                               |                                 | <b>Établi par :</b>                        | <b>Saisi par :</b>             |                                                       |
|                                                                                   |                            |                          |                               |                                 | Le<br>...../.....<br>/.....                | Le<br>...../...../.....<br>... |                                                       |

**4.6.3.2 DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE CAISSE**

MINISTÈRE DE LA SANTE  
TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE REPUBLIQUE DE GUINEE

-----  
MS

**DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE CAISSE**

Date

Montant demandé

Dernière Période de dépenses

Montant de la dernière demande

Autres observations

L'Assistante Administrative

Le SGF /UGP/MS

**4.6.3.3 PIECE D'ENCAISSEMENT DE CAISSE**

MINISTÈRE DE LA SANTE  
TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE REPUBLIQUE DE GUINEE

MS

**PIECE D'ENCAISSEMENT DE CAISSE**

N° \_\_\_\_\_

**ENCAISSEMENT**

MONTANT EN GNF : \_\_\_\_\_

En provenance de : \_\_\_\_\_

La somme en lettre : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° de Chèque

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**ASSISTANTE**

#### 4.6.3.4 BROUILLARD DE RÉGIE

**MINISTÈRE DE LA SANTÉ**

**TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITÉ RÉPUBLIQUE DE GUINÉE**

MS

## BROUILLARD DE RÉGIE

| DATE | N° PIÈCE | LIBELLES | RECETTES | DÉPENSES | SOLDE |
|------|----------|----------|----------|----------|-------|
|      |          |          |          |          |       |

## PROCÉDURES BUDGÉTAIRES

## 4.6.3.5 BON DE CAISSE

MINISTÈRE DE LA SANTE

TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE REPUBLIQUE DE GUINEE

MS

## BON DE CAISSE

N° \_\_\_\_\_

MONTANT EN GNF \_\_\_\_\_

En faveur de \_\_\_\_\_

La somme de

(en lettres) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'Assistante Administrative

Le SGF /UGP/MS

Le bénéficiaire

## 4.6.3.6 PIÈCE DE CAISSE DÉPENSE

MINISTÈRE DE LA SANTE

TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITÉ RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

MS

## PIÈCE DE CAISSE DÉPENSE

N° \_\_\_\_\_

**DÉPENSE**MONTANT EN GNF :  
\_\_\_\_\_

En faveur de : \_\_\_\_\_

La somme en lettres: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Motif : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Le bénéficiaire :Date :**SGF /UGP/MS L'Assistante Administrative**

## 4.6.3.7 DETAIL DES BONS DE CAISSE

MINISTÈRE DE LA SANTE

TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE REPUBLIQUE DE GUINEE

MS

DETAIL DES BONS DE CAISSE

| DATE | NOM DU BENEFICIAIRE | MONTANT | OBSERVATIONS |
|------|---------------------|---------|--------------|
|      |                     |         |              |
|      |                     |         |              |
|      |                     |         |              |
|      |                     |         |              |
|      |                     |         |              |

L'Assistante Administrative

## 4.6.3.8 FICHE DE DÉCOMPTE DES EXISTANTS EN CAISSE

MINISTÈRE DE LA SANTE

TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE REPUBLIQUE DE GUINEE

MS

## FICHE DE DECOMPTE DES EXISTANTS EN CAISSE

Inventaire de caisse à la date du : \_\_\_\_\_

## I. Numéraire

| BILLETS                       | NOMBRE | MONTANT |
|-------------------------------|--------|---------|
| Billets de 20 000 GNF         |        |         |
| Billets de 10 000 GNF         |        |         |
| Billets de 5 000 GNF          |        |         |
| Billets de 2 000 GNF          |        |         |
| Billets de 1 000 GNF          |        |         |
| <b><u>TOTAL NUMERAIRE</u></b> |        |         |

## II. Valeur des avances de caisse

Total avance de caisse selon inventaire détaillé ci-joint : \_\_\_\_\_

## III. Total des existants de caisse

## IV. Solde selon brouillard :

## V. Écart

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Le Comptable

L'Assistante Administrative

## ANNEXES RFI

## 4.6.3.9 UTILISATION DES FONDS PAR COMPOSANTES ET CATEGORIES OU ACTIVITÉS

MS \_\_\_\_\_

Période finissant le xxxxxxxxxxxx

Monnaie ( US\$ ou devise locale)

| Utilisation des fonds par composante-activités et sous activité | Note | Dépenses cumulées du MS Reportées à Nouveau (Montant à la fin du trimestre précédent) | Dépenses Total du Trimestre (trimestre finissant le xxxxxx) |               |         | Dépenses Total Cumulées depuis la mise en œuvre du MS |                |       | % par rapport aux dépenses effectives |
|-----------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|---------|-------------------------------------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|
|                                                                 |      |                                                                                       | Prév us                                                     | Réalisati ons | Écart s | Budget Initial ou Budget Révisé                       | Total Dépenses | Écart |                                       |
| <b>Total Composante 1</b>                                       |      |                                                                                       |                                                             |               |         |                                                       |                |       |                                       |
| Activité (1a)                                                   |      |                                                                                       |                                                             |               |         |                                                       |                |       |                                       |
| Activité (1b)                                                   |      |                                                                                       |                                                             |               |         |                                                       |                |       |                                       |
| Activité (1c)                                                   |      |                                                                                       |                                                             |               |         |                                                       |                |       |                                       |
| <b>Total Component 2</b>                                        |      |                                                                                       |                                                             |               |         |                                                       |                |       |                                       |
| Activité (2a)                                                   |      |                                                                                       |                                                             |               |         |                                                       |                |       |                                       |
| Activité (2b)                                                   |      |                                                                                       |                                                             |               |         |                                                       |                |       |                                       |
| Activité (2c)                                                   |      |                                                                                       |                                                             |               |         |                                                       |                |       |                                       |
| <b>TOTAL</b>                                                    |      |                                                                                       |                                                             |               |         |                                                       |                |       |                                       |

## 4.6.3.10 TABLEAU DES EMPLOIS ET RESSOURCES

TABLEAU DES RESSOURCES ET EMPLOIS

| Trimestre finissant le xxxxxxxx         |           |                          |  |
|-----------------------------------------|-----------|--------------------------|--|
|                                         | Trimestre | Cumul (Fin de Trimestre) |  |
| <b>Ressources</b>                       |           |                          |  |
|                                         |           |                          |  |
| BAILLEUR X                              |           |                          |  |
| Fond Gouvernement de la Guinée          |           |                          |  |
| Autres recettes (DAO, Intérêt bancaire) |           |                          |  |
|                                         |           |                          |  |
| <b>Total Ressources</b>                 |           |                          |  |
|                                         |           |                          |  |
| <b>Emplois (Dépenses)</b>               |           |                          |  |
|                                         |           |                          |  |
| Composante 1/DPS1                       |           |                          |  |
| Activité (1a)                           |           |                          |  |
| Activité (1b)                           |           |                          |  |
| Activité (1c)                           |           |                          |  |
| Activité (1d)                           |           |                          |  |
|                                         |           |                          |  |
| Composante 2/DPS2                       |           |                          |  |
| Activité (2a)                           |           |                          |  |
| Activité (2b)                           |           |                          |  |
| Activité (2c)                           |           |                          |  |
| Activité (2d)                           |           |                          |  |
|                                         |           |                          |  |
| Composante 3                            |           |                          |  |

|                                                          |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Activité (3a)                                            |  |  |  |  |
| Activité (3b)                                            |  |  |  |  |
|                                                          |  |  |  |  |
| <b>Total Emplois/Dépenses</b>                            |  |  |  |  |
|                                                          |  |  |  |  |
| <b>Écarts des Ressources par rapport aux Emplois</b>     |  |  |  |  |
| <b>Disponible début trimestre</b>                        |  |  |  |  |
| Compte bancaire du MS                                    |  |  |  |  |
| Disponible en caisse                                     |  |  |  |  |
| <b>Trésorerie (Disponible) Nette en fin de Trimestre</b> |  |  |  |  |
| <b>Dont:</b>                                             |  |  |  |  |
| Compte bancaire du MS                                    |  |  |  |  |
| Disponible en caisse                                     |  |  |  |  |
| <b>Total</b>                                             |  |  |  |  |

## 4.6.3.11 RAPPORT DE SUIVI FINANCIER

MS CREDIT ou DON N° XX

## RAPPORT DE SUIVI FINANCIER AU JJ/MM/ AAAA

| Relevé des activités du compte désigné                   |                                                                                                         |   |  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| pour la période: 1er DEBUT TRIMESTRE AU 30 FIN TRIMESTRE |                                                                                                         |   |  |
| Nom du MS : _____                                        |                                                                                                         |   |  |
| Prêt OU DON .: _____                                     |                                                                                                         |   |  |
| Banque dépositaire: _____ Numéro de compte désigné :     |                                                                                                         |   |  |
| Monnaie du Compte désigné: _____ F GUINEEN _____         |                                                                                                         |   |  |
| <b>1ère PARTIE</b>                                       |                                                                                                         |   |  |
| 1                                                        | Avances cumulées à la fin de la période en cours                                                        |   |  |
| 2                                                        | Dépenses cumulées à la fin de la dernière période couverte par le rapport                               |   |  |
| 3                                                        | Encours des avances à comptabiliser (ligne 1 moins ligne 2)                                             |   |  |
| <b>2ème PARTIE</b>                                       |                                                                                                         |   |  |
| 4                                                        | Solde d'ouverture du CS au début de la période couverte                                                 |   |  |
| 5                                                        | Additionner/soustraire: ajustements cumulés (le cas échéant)                                            |   |  |
| 6                                                        | Avances provenant du bailleur au cours de la période considérée                                         |   |  |
| 7                                                        | Faire la somme des lignes 5 et 6                                                                        |   |  |
| 8                                                        | Encours des avances à comptabiliser (faire la somme des lignes 4 et 7)                                  |   |  |
| 9                                                        | Solde de clôture du CS à la fin de la période en cours                                                  |   |  |
| 10                                                       | Additionner/soustraire: ajustements cumulés (le cas échéant)                                            |   |  |
| 11                                                       | Dépenses au titre de la période en cours                                                                |   |  |
| 12                                                       | Faire la somme des lignes 10 et 11                                                                      |   |  |
| 13                                                       | Faire la somme des lignes 9 et 12                                                                       |   |  |
| 14                                                       | Différence (le cas échéant) (ligne 8 moins ligne 13)                                                    |   |  |
| <b>3ème PARTIE</b>                                       |                                                                                                         |   |  |
| 15                                                       | Montant total estimé devant être payé par le bailleur                                                   |   |  |
| 16                                                       | Solde de clôture du CS                                                                                  | - |  |
| 17                                                       | Besoins de trésorerie soumis à la bailleur pour les deux prochaines périodes ( ligne 15 moins ligne 16) |   |  |

## 4.6.3.12 ÉTAT DE RAPPROCHEMENT

MINISTÈRE DE LA SANTE

TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITÉ RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

MS

## ÉTAT DE RAPPROCHEMENT

Site

BANQUE : -----

Mois de : \_\_\_\_\_

Banque : \_\_\_\_\_

N° de compte : \_\_\_\_\_

| LIBELLES | DEBIT | CREDIT | LIBELLES | DEBIT | CREDIT |
|----------|-------|--------|----------|-------|--------|
|          |       |        |          |       |        |

|                 |  |  |                   |  |  |
|-----------------|--|--|-------------------|--|--|
| Solde chez nous |  |  | Solde à la banque |  |  |
| A comptabiliser |  |  | À identifier      |  |  |
|                 |  |  |                   |  |  |
|                 |  |  |                   |  |  |
|                 |  |  |                   |  |  |
| TOTAL           |  |  | TOTAL             |  |  |
| Solde rapproché |  |  | Solde rapproché   |  |  |

Le Comptable

Le Spécialiste en Gestion  
Administrative et Financière/SGF /UGP/MS

## 4.6.3.13 FICHE D'ANALYSE DE COMPTE

MINISTÈRE DE LA SANTE

TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE REPUBLIQUE DE GUINEE

MS

## FICHE D'ANALYSE DE COMPTE

Site

Code site

Numéro de compte

BANQUE : .....

Mois de : \_\_\_\_\_

| LIBELLES       | DEBIT | CREDIT | Date de l'opération | Observations |
|----------------|-------|--------|---------------------|--------------|
| Solde          |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
| Justifications |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |
|                |       |        |                     |              |

Le Comptable

Le SGF /UGP/MS