



Projet Filets Sociaux de Sécurité

Crédit IDA n°5708-MG - Don IDA 1450-MG - Don IDA 4340-MG – Don IDA 774 MG

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Volume 2.
Gestion comptable

Septembre 2019

Ass Adm	Assistante Administrative
BNGRC	Bureau National de Gestion des Risques et Catastrophes
BR	Bordereau de règlement
CSAF	Chef de Service Administratif et Financier
CSFC	Chef de Service Finances et Comptabilité
CSOE	Chef de Service des Opérations et Environnement
DAF	Directeur/Direction Administrative et Financière
DAI	Directeur/Direction chargé de l'ACT et Infrastructures
DCI	Directeur/Direction en CCT et Innovation
DG	Directeur Général
DIRGEN	Direction Générale
DIR	Directeur/Direction Inter Régionale
DRT	Direction Inter Régionale d'Antananarivo
DSE/SI	Directeur/Direction de Suivi et Evaluation, Système d'Information
FID	Fonds d'Intervention pour le Développement
FSP	Fonds Sociaux Productifs
MPAF	Manuel de Procédures Administratives et Financières
MPPSPF	Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme
PCG	Plan Comptable Général
PM	Passation de Marché
Resp Info	Responsable Informatique
Resp Log	Responsable Logistique
RPM	Responsable en Passation de Marché
RSE	Responsable en Suivi Evaluation
SAF	Service Administratif et Financier
SISE	Système d'Information et Suivi Evaluation
SD	Secrétaire de Direction
SOE	Service des opérations et Environnement

Table des matières

Partie IV. PROCEDURES COMPTABLES.....	1
IV.1. Principes de traitement de l'information financière.....	2
IV.1.1. Préceptes applicables.....	2
IV.1.1.1. Normes comptables utilisées	2
IV.1.1.2. Conventions et principes comptables appliquées	2
IV.1.1.3. Définitions comptables.....	4
IV.1.1.4. Considérations particulières sur le traitement de certaines informations financières.....	5
IV.1.2. Présentation de l'information financière	8
IV.1.2.1. Etats financiers standards.....	8
IV.1.2.2. Rapport de Suivi Financier.....	9
IV.2. Règles comptables	11
IV.2.1. Cycles de traitement de l'information financière	11
IV.2.1.1. Document d'évaluation des Projets.....	12
IV.2.1.2. Budget.....	13
IV.2.1.3. Marchés et engagements	14
IV.2.1.4. Prises en charge.....	15
IV.2.1.5. Décaissements ou liquidations.....	16
IV.2.1.6. Réapprovisionnements, approvisionnements	17
IV.2.1.7. Contrôles obligatoires	18
IV.2.2. Comptabilité générale.....	22
IV.2.2.1. Plans	22
IV.2.2.2. Journaux.....	29
IV.2.2.3. Saisie	30
IV.2.2.4. Exploitations avancées de la comptabilité générale.....	34
IV.2.3. Calendrier de consolidation et production périodique d'information	35
IV.3. Schémas d'écritures comptables	37
IV.3.1. Schémas d'écritures	37
IV.3.1.1. Approvisionnements.....	37
IV.3.1.2. Paiements directs et assimilés	39
IV.3.1.3. Projets.....	40
IV.3.1.4. Virements et liaisons	46
IV.3.1.5. Réapprovisionnement sous comptes désignés DIRs	48
IV.3.1.6. Remboursement préfinancement dépenses de fonctionnement	49
IV.3.1.7. Opérations extraordinaires	50
IV.3.1.8. Système national	51
IV.3.2. Utilisation des différents comptes.....	53

Liste des figures

Figure 1. Flux virtuel d'information et utilisation du système d'information financière.....	11
Figure 2. Masque de saisie des écritures comptables	30

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
			Révision : Septembre 2019
			Page 1

Partie IV. PROCEDURES COMPTABLES

Les entités composant le Fonds d'intervention pour le développement (FID), suivant les exigences légales et des organismes qui les financent, ont l'obligation de produire des informations financières de qualité, en conformité avec les conventions et normes comptables applicables aux organismes gérant des projets de développement financés par des bailleurs multilatéraux. Les traitements de l'information financière doivent répondre au double objectif de s'assurer que les états financiers donnent une image fidèle des transactions financières et des soldes liés à l'exécution financière du projet, et que les fonds obtenus ont été employés à bon escient c'est-à-dire suivant les normes définies avec le ou les bailleurs d'une part, et suivant la destination prédéfinie avec ces derniers d'autre part.

Le logiciel comptable et financier utilisé est le logiciel Tom²Pro qui est un progiciel intégré de gestion financière et comptable dédié aux programmes et projets. Le Tom²Pro fournit toutes les informations indispensables pour piloter un projet. Il s'adresse à tous les acteurs gravitant autour d'un projet : coordinateurs et techniciens, organismes de tutelle, bailleurs de fonds, auditeurs financiers et techniques, partenaires techniques. Couplé au logiciel technique (passation de marché ...), il offre une vision multidimensionnelle du projet (financière, technique et temporelle) permettant une prise de décision rapide et adéquate.

Le présent manuel a ainsi pour objet de fournir aux manipulateurs de l'information financière auprès du FID des éléments qui concourent à l'atteinte de ces objectifs. Il contribue à la compréhension du système comptable, du fonctionnement de celui-ci, du traitement effectif et de la production de l'information financière. Il inclut :

- Les principes de traitement de l'information financière utilisés par l'organisme ;
- Les procédures que les utilisateurs doivent suivre pour une production de l'information financière d'une manière optimale sur tout le cycle de traitement de celui-ci ; et
- La manière d'utiliser les outils comptables mis en place sous forme de schémas d'écriture comptable et les différents plans notamment la nomenclature des comptes et les autres plans analytico-budgétaires.

Il a aussi pour objet l'harmonisation de la comptabilisation au niveau de toutes les entités qui concourent à la production de l'information financière notamment chaque Direction du FID.

Le présent manuel est la 4^{ème} partie du Manuel de Procédures Administratives et Financières (MPAF) du FID. Il explique la manière de traiter les informations financières auprès du projet. Les cheminements des flux d'information auprès du FID devraient être documentés dans les manuels de procédures, notamment la manière de vérifier et de contrôler les informations en amont du traitement comptable et de la manière de valider les informations en aval. De même, le présent manuel ne se substitue pas au manuel d'utilisation du système d'information financière malgré que certains aspects de traitements soient rappelés au besoin.

Suivant l'évolution de l'environnement de l'information financière, notamment l'évolutivité des principes comptables nationaux ou internationaux admis auprès du FID et/ou des exigences en information financière des bailleurs, ce manuel sera régulièrement mis à jour suivant des procédures qui seront définies par Note de service signée par le Directeur Général.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.1.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIERE	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Préceptes applicables	Page 2

IV.1. Principes de traitement de l'information financière

IV.1.1. Préceptes applicables

IV.1.1.1. Normes comptables utilisées

Sauf dérogations justifiées explicitement dans le présent manuel de comptabilisation, le Plan Comptable Général 2005 (PCG 2005) suivant le Décret n°2004-272 du 18 Février 2004 est le référentiel de base de traitement des informations financières du FID. Les traitements des opérations non abordées dans le présent manuel sont censés suivre les instructions contenues dans les textes du PCG 2005, ces derniers devant être disponible pour tout agent traitant l'information financière auprès de l'institution.

Néanmoins, et en conformité de l'Article 114-1 du PCG 2005 « *les ... dispositions - du PCG 2005 - s'appliquent à toute personne physique ou morale astreinte à la tenue d'une comptabilité destinée à l'information externe comme à son propre usage, sous réserve des dispositions spécifiques les concernant* », selon l'usage auprès des organismes gérant des projets de développement et suivant des exigences des ayants-droits à l'information financière, certains éléments des normes comptables internationales, notamment des normes internationales de la comptabilité publique (International Public Sector Accounting Standards : IPSAS) peuvent se substituer à ceux du PCG 2005 et peuvent constituer de ce fait des compléments ou des dérogations à ce dernier.

IV.1.1.2. Conventions et principes comptables appliquées

Les conventions et principes comptables énoncées dans le PCG 2005 sont appliqués dans le traitement et de la production de l'information financière auprès du FID, notamment :

- La convention de l'entité, l'entité étant considérée « comme étant un ensemble autonome, distinct de ses propriétaires, associés ou actionnaires. La comptabilité d'une entité repose sur une nette séparation entre son patrimoine et celui des personnes physiques ou morales qui la dirigent ou qui ont contribué à sa constitution et à son développement » (Art. 121-1 du PCG 2005). Pour le contexte des organismes gérant des projets de développement, la notion de « propriétaire » ou équivalent est substituée par la notion d'organismes de financement, à l'instar du Gouvernement Malagasy.
- La convention de l'unité monétaire, dont l'application effective auprès du FID est l'adoption de l'Ariary comme monnaie de comptabilisation et de présentation de l'information financière. Toutefois, cela ne dispense pas le projet de devoir suivre certaines opérations et en monnaie de comptabilisation et en monnaie de transaction si ces deux (2) monnaies sont différentes (cas des comptes bancaires en devises), et de l'obligation de présenter certaines informations financières en monnaies différentes de la monnaie de comptabilisation (cas des relevés de dépenses).
- La comptabilité d'exercice qui implique que « les effets des transactions et autres événements sont comptabilisés sur la base des droits constatés, c'est-à-dire à la date de survenance de ces transactions ou événements, et non quand interviennent les flux monétaires correspondants » (Art. 121-3 du PCG 2005). Cette convention s'applique dans la généralité des cas donc dans la manière de comptabilisation des opérations. Cela suppose que tous les éléments effectivement déjà pris en charge (effectivement engagés) ou qui devraient être pris en charge (charges à payer) sont obligatoirement à constater dans la période concernée. Toutefois, il y a des informations financières basées sur les flux monétaires effectifs que le FID est dans l'obligation de produire, notamment les éléments financiers du « Rapport de Suivi Financier » destiné à la Banque mondiale.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .1.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIERE	Révision : Septembre 2019
Section .1.	Préceptes applicables	Page 3

- La continuité d'exploitation malgré que cette notion soit en théorie inappropriée aux organismes gérant des projets de développement (à cause de la durée d'exécution de ces dernières), les contrecoups induits par cette convention doivent être constatés dans la manière de comptabilisation et de production des informations financières auprès du FID.
- Le principe d'indépendance des exercices. L'application de ce principe au niveau des projets de développement est surtout motivée par des soucis de présentation de l'information financière périodique. Le cycle d'exécution d'un projet de développement s'étendant sur sa durée de vie, en plus de devoir présenter des informations comparatives sur les exercices comptables, l'organisme gérant les projets a aussi l'obligation de présenter certains états qui figurent des informations financières cumulées depuis le début de l'exécution du projet.
- Le principe d'importance relative (seuil de signification) « Les états financiers doivent mettre en évidence toute information significative, c'est à dire toute information pouvant avoir une influence sur le jugement que les utilisateurs de l'information peuvent porter sur l'entité » (Art. 123-2 du PCG 2005). Les destinataires de l'information financière étant principalement les organismes qui financent les projets, qui se soucient surtout de la bonne utilisation des fonds, l'importance de l'information est surtout jugée sur sa nature au lieu de son montant. Eu égard de l'importance que prend toute transaction impliquant l'utilisation des fonds reçus des financements, l'application des principes et normes retenus par le Projet sur le traitement de l'information financière s'étend a priori sur l'intégralité de ses opérations.
- Le principe de prudence. Ce principe est à appliquer au niveau de l'organisme dans la généralité des cas. Cependant, selon l'usage toléré au niveau des organismes gérant des projets de développement, la comptabilisation de certaines opérations découlant de ce principe n'est pas applicable à l'entité, notamment la constatation de certains résultats d'inventaire comme les pertes de valeur et autres provisions. En fait, la comptabilité des projets se limite à la constatation des flux de ressources, emplois et trésorerie, suivant le cycle engagement ⇒ prise en charge ⇒ décaissement pour les emplois et son équivalent pour les ressources.
- Le principe de permanence des méthodes qui sous-tend aussi l'harmonisation des méthodes de traitement des informations financières entre toutes les directions du FID et justifie aussi l'objet du présent manuel de comptabilisation. Aussi toutes les entités participant à la conception de l'information financière auprès du FID devraient-elles s'y conformer, et tout changement de méthode devait être motivé et expressément communiqué dans un amendement du manuel.
- Le principe du coût historique « les éléments d'actifs, de passifs, de produits et de charges sont enregistrés en comptabilité et présentés dans les états financiers au coût historique, c'est à dire sur la base de leur valeur à la date de leur constatation » (Art. 123-5 du PCG 2005).
- Le principe d'intangibilité du bilan d'ouverture « Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent » (Art 123-6 du PCG 2005). Le concept de « bilan » suivant sa définition comptable n'étant pas directement applicable aux organisations gérant des projets, le mieux est de remplacer le terme « bilan d'ouverture » par « soldes d'ouverture » quel que soit l'élément de l'état financier concerné.
- Le principe de prééminence de la réalité sur l'apparence (substance over form). L'application directe de ce principe influence la manière de comptabilisation de l'utilisation des fonds (prises en charge) qui tient compte de la destination au lieu de la nature de la dépense, comme évoquée ultérieurement.
- Le principe de non-compensation « La compensation entre éléments d'actif et éléments de passif au bilan ou entre éléments de charges et éléments de produits dans le compte de résultat, n'est pas autorisée, sauf dans les cas où elle est imposée ou prévue par la réglementation comptable » (Art 123-8 du PCG 2005). Compte tenu des schémas d'écritures proposés dans le présent manuel, aucune dérogation à ce principe n'est prévue.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.1.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIERE	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Préceptes applicables	Page 4

IV.1.1.3. Définitions comptables

Bilan : (Annexe 1)

Concernant les éléments ventilés dans les comptes du Bilan, les définitions suivantes sont tirées du PCG 2005, suivi des interprétations qui s'appliquent aux projets de développement :

- Les actifs représentent les ressources contrôlées par l'entité du fait d'événements passés et dont elle attend des avantages économiques futurs. (Art. 131-2). Le FID n'exécutant pas des activités pour son propre bénéfice, la notion « d'avantages économiques futurs » ne peut lui être appliquée. D'où au lieu de considérer les « avantages économiques futurs », prendre plutôt la notion de « emploi lors de l'exécution du projet ».
 - *Actifs non courants* : Il faut considérer au niveau l'actif non courant tous les éléments pris en charge par l'organisme dans le cadre de la réalisation des projets.
 - *Actifs courants* : La délimitation des actifs courants, suivant l'Art. 131-3 du PCG 2005 s'applique au FID sauf qu'il faut ignorer la notion de « cycle d'exploitation normal » qui est sans objet pour les projets.
- Les passifs sont constitués des obligations actuelles de l'entité résultant d'événements passés et dont l'extinction devrait se traduire pour l'entité par une sortie de ressources. (Art. 131-4). La définition du passif s'applique au FID, sauf que le classement du passif en courant et non courant n'est pas basé sur le cycle d'exploitation normal, qui est difficilement identifiable auprès des Projets, mais seulement sur la césure par périodes d'exercices comptables.
 - *Fonds reçus* : Les fonds reçus ou capitaux propres ou capital financier correspondent à l'excédent des actifs de l'entité sur ses passifs courants et non courants. (Art. 131-12). La notion de « capital financier » ou plus simplement « financements » est la plus appropriée pour le cas du FID. D'où il faut classer au niveau de cette rubrique toute ressource sous forme de dotations gérée par le projet pour réaliser ses différentes activités, y compris les ressources dont la liquidation est effectuée directement au niveau des donateurs (paiements directs, liquidation des taxes locales au niveau de l'Etat malagasy, apports en nature des bénéficiaires, etc.), et toute ressource reçue par le FID du fait des activités annexes à l'exécution des projets (intérêts créditeurs, etc.).

Comptes de résultat : (Annexe 1)

Concernant les éléments ventilés dans les Comptes de résultat, les définitions suivantes sont tirées du PCG 2005, suivi des interprétations qui s'appliquent aux projets de développement :

- Le Compte de résultat est un état récapitulatif des charges et des produits réalisés par l'entité au cours de la période considérée. Par différence des produits et des charges, il fait apparaître le résultat net de la période. (Art 132-1). Le FID n'a pas vocation de réaliser des résultats, et tous les éléments qui pourraient constituer des éléments de ce compte de résultat sont directement figurés dans le Bilan (à l'actif à long terme pour les charges de fonctionnement, au niveau financement pour les produits). Il faut toutefois considérer que malgré leur classement dans l'état de la situation patrimoniale, les charges de fonctionnement sont pour le cas du FID comptabilisées dans des comptes de gestion afin de pouvoir sortir un « état des frais de fonctionnement et éléments extraordinaires », qui justifie en fait l'utilisation de la catégorie de dépenses « frais de fonctionnement » individualisée dans les rubriques de financement reçues par le FID, et les éléments extraordinaires.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .1.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIERE	Révision : Septembre 2019
Section .1.	Préceptes applicables	Page 5

- Les charges sont des diminutions d'avantages économiques au cours de la période sous forme de consommations, de sorties, de diminutions d'actifs ou de survenance de passifs. Elles ont pour effet de diminuer les capitaux propres autrement que par des distributions aux participants aux capitaux propres. (Art 132-2). A cause des spécificités des projets, une définition plus limitative des charges comme étant les frais de fonctionnement engagés dans le cadre de l'exécution des projets est plus appropriée. Le respect stricto sensu de cette nouvelle définition suppose que seules les charges de fonctionnement qui impliquent la consommation des financements devront être constatées, donc les charges calculées à partir des évaluations issues des travaux d'inventaires comme la variation des stocks, amortissements, provisions, etc. ne sont pas à comptabiliser. Par contre, les charges à payer ou assimilés, qui sont des emplois à liquider ultérieurement sur un ou des financements, mais dont les justificatifs ne sont pas encore parvenus à la fin de la période de présentation de l'information financière, sont à constater. Des éclaircissements concernant les traitements spécifiques (immobilisations, stocks, éléments extraordinaires) sont à évoquer ultérieurement. De même, certaines opérations qui répondent à la définition classique des charges mais qui ne répondent pas à la définition des charges pour le FID tout en ayant entraîné des diminutions d'actifs ou augmentations de passifs sont directement à comptabiliser en diminution des financements au bilan (exemple : intérêts débiteurs qui ne sont supportés par aucun financement), sauf les éléments extraordinaires qui sont directement à constater dans la rubrique appropriée.
- Les produits sont des accroissements d'avantages économiques au cours de l'exercice sous forme d'entrées ou d'accroissements d'actifs ou de diminutions de passifs. Ils ont pour effet d'augmenter les capitaux propres autrement que par des augmentations provenant des apports des participants aux capitaux propres. (Art 132-3). Cette notion n'est pas applicable pour le cas du FID, donc, sauf pour les éléments extraordinaires, aucun compte de gestion qui pourrait ventiler des produits n'est nécessaire pour sa comptabilité. Evidemment, la conséquence de la définition plus limitative des charges est aussi impactée au niveau des produits sous forme de la non-possibilité de comptabilisation de reprises sur provisions, etc. Tous les autres éléments qui répondent à l'interprétation de la définition classique des produits et en entraînant des augmentations d'actifs ou diminutions de passifs sont directement à comptabiliser en augmentation des financements au bilan.

IV.1.1.4. Considérations particulières sur le traitement de certaines informations financières

Evaluation des coûts des projets :

Généralement, les coûts des projets sont évalués suivant leur valeur historique, en conformité avec les principes généraux d'évaluation suivant les Art. 320-1 et suite du PCG 2005. Toutefois il faut noter les éclaircissements et spécificités suivants :

- Aucun droit, taxe et assimilé n'est récupérable au niveau des projets. L'Etat Malagasy, par une procédure de liquidation au niveau du Trésor ou par des paiements au niveau du FID par prélèvement sur les dotations de l'Etat Malagasy, les prend en quelque sorte directement en charge par renonciation à leur collecte, et leur contrepartie constitue une quote-part de la contribution de l'Etat dans les financements des Projets. C'est pourquoi tous droits et taxes seront directement incorporés dans les coûts des projets selon leurs natures, en conformité avec l'Art. 320-6 du PCG 2005 « Le coût d'acquisition d'un élément est son prix d'achat résultant de l'accord des parties à la date de la transaction, majoré des droits de douane et autres taxes fiscales non récupérables par l'entité auprès de l'administration fiscale ainsi que des frais accessoires directement attribuables pour obtenir son contrôle et sa mise en état d'utilisation ».

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.1.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIERE	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Préceptes applicables	Page 6

- Les Art. 320-8 et suivants relatifs à la perte de valeur d'un actif ne sont pas directement à constater dans la comptabilité du FID, du fait que seuls les éléments pouvant entraîner à terme des flux monétaires (par tous les systèmes de liquidation : par banque ou par caisse, directement au niveau des bailleurs par paiements directs ou liquidations de taxes ou apports en nature) sont à constater. Toutefois, ces considérations devront être prises en compte par un système de suivi rigoureux en extracomptable (notamment le suivi de la valeur nette comptable d'un actif qui doit être sortie à la demande).
- Toute opération réalisée par le FID est faite normalement dans le cadre de l'exécution des Projets. Au cas où il faudrait dans des situations exceptionnelles constater des opérations « hors projet », les termes des Art. 230-1 et 230-4 du PCG 2005 seront appliqués. D'où celles-ci seront comptabilisées dans les éléments extraordinaires, nettement identifiés dans l'état des frais de fonctionnement et éléments extraordinaires.

Immobilisations :

Comme cité précédemment, les éléments d'exécution des projets vont constituer l'actif à long terme dans l'information financière du FID. Donc la notion d'immobilisations, comme définie dans les Art. 331-1 et suite du PCG 2005, n'est pas directement applicable. Malgré cela, il faut noter les points suivants :

- Les « immobilisations corporelles » du projet correspondant aux éléments financés par la rubrique « investissement » ou équivalent des financements reçus, et il est préférable d'adopter ce terme. La première conséquence de ce fait est que le classement ne dépend plus des règles définies suivant les Art. 331-1 et suivants mais dépend de l'origine des fonds qui ont financés l'élément pris en charge dans le cadre de l'exécution des Projets. D'où les règles de comptabilisation citées dans l'Art. 331-3, 331-5, 331-11, 331-12, 331-15 et suite sont suppléées par l'obligation de tenir compte de la catégorie ou composante de financement de la dépense pour le classement de cette dernière (investissements vs. fonctionnement).
- La définition de l'immobilisation corporelle suivant l'Art. 331-1 du PCG 2005 : « Une immobilisation corporelle est un actif corporel détenu par une entité pour la production ou la fourniture de biens ou de services, la location, ou l'utilisation à des fins administratives, et qu'elle s'attend à utiliser sur plus d'un exercice » est applicable à la comptabilisation des « investissement » du FID, auquel cas il faudrait les différencier dans la présentation des informations financières. Mais il faut noter la particularité suivante que même les immobilisations, acquises dans le cadre de l'exécution des Projets, que le FID ne détient plus directement car attribuées par exemple à des bénéficiaires, sont quand même à inclure dans cette rubrique qui sera reportée dans les états financiers, pour que l'actif à long terme puisse figurer les coûts des Projets quels que soient la destination de ces derniers.
- La comptabilisation des amortissements et pertes de valeur suivant les Art. 331-6 à 331-10 et 331-14 n'est pas applicable auprès de la comptabilité du FID.
- Normalement, sauf décision documentée par les entités qui contrôlent le FID (Etat Malagasy, Conseil d'Administration), aucune immobilisation acquise dans le cadre de l'exécution des projets n'est cessible, quel que soit son état. C'est pourquoi les termes de l'Art. 331-13 ne sont pas applicables. D'où la survenance éventuelle d'une cession ou mise au rebut est à considérer comme un élément extraordinaire comme défini dans les Art. 230-1 et 230-4 du PCG 2005, et l'effet est à comptabiliser dans l'état des frais de fonctionnement et éléments extraordinaires suivant les règles des articles précités.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.1.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIERE	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Préceptes applicables	Page 7

Stocks :

Toute prise en charge dans le cadre de l'exécution des projets étant directement constatée dans les actifs non courants du bilan, tout achat stocké sera traité directement comme intégralement consommé dans la comptabilité de FID. C'est pourquoi les Art. 333-1 et suite ne sont pas applicables, indépendamment des éventuelles écritures de reclassements ou répartitions de charges nécessaires entre services par exemple. Toutefois, il y a une obligation de suivi rigoureux en extracomptable des consommations pour des besoins de contrôle de gestion, et les règles d'évaluation des stocks suivant les articles précités seront appliquées.

Subventions :

Toute subvention reçue par le FID sera comptabilisée dans les financements au passif du bilan quel que soit sa nature, par dérogation à l'Art. 334-2 du PCG 2005, du fait de la comptabilisation limitée aux opérations générant immédiatement ou à terme des flux monétaires ou d'apports en nature.

En ce qui concerne les cautions de bonne exécution ou cautions de soumission, l'encaissement et le remboursement ne constituent pas un décaissement ou réalisation des activités. De ce fait, elles sont comptabilisées dans les comptes de ressources avec suivi tiers au lieu de comptes de tiers (classe 4).

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .1.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIERE	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Présentation de l'information financière	Page 8

IV.1.2. Présentation de l'information financière

IV.1.2.1. Etats financiers standards

Le traitement comptable des informations financières effectué auprès du FID étant essentiellement basé sur les opérations générant ou des flux monétaires sous forme d'opérations de trésorerie ou de paiement direct ou des apports directs d'actifs, la présentation la plus appropriée est celle préconisée par l'IPSAS concernant l'information financière selon le système de comptabilité de caisse. D'où la présentation au minimum des éléments des états financiers suivants :

- Un *Etat des emplois et ressources* ou tableau de financement (Annexe 2), qui liste les différents financements reçus par le projet et les utilisations de ces derniers, et met ainsi en exergue un excédent ou un déficit des ressources sur les emplois de la période justifié par la variation de la trésorerie si la présentation est faite sur base décaissements (un des éléments de l'Annexe A des états RSF qui supplée le « tableau de flux de trésorerie » préconisé par le PCG 2005) ;
- Les *principes comptables adoptés et notes annexes*, auquel cas il faut se référer aux Art. 260-1 et suite et l'Annexe 2 du PCG 2005, en prenant en compte notamment les points suivants :
 - Présentation organisée de façon systématique ;
 - Renvoi à l'information correspondante dans l'annexe pour les rubriques des tableaux contenus dans les états financiers ;
 - Contenu incluant nécessairement les éléments suivants :
 - Règles et méthodes comptables adoptées pour la tenue de la comptabilité et l'établissement des états financiers, notamment les normes comptables appliquées pour le traitement et la présentation des informations financières tout en mettant en exergue les dérogations à ces dernières du fait de la particularité de la comptabilité des projets, pour application entre autres de l'esprit de l'Art. 122-5 du PCG 2005 ;
 - Compléments d'information nécessaires à une bonne compréhension des tableaux contenus dans les états financiers ; et
 - Informations à caractère général ou concernant certaines opérations particulières et nécessaires à l'obtention d'une image fidèle.

En plus, la présentation d'autres éléments dans les états financiers peut être jugée judicieuse selon le cas, notamment certains éléments contenus dans le PCG 2005, pour application autant que possible des préconisations de ce dernier en matière de présentation des informations financières, particulièrement :

- Un *Bilan* (Annexe 1) qui présente en fait pour le FID le tableau résumant la situation du « patrimoine » dont la gestion lui est confiée, qui contient les éléments suivants, par adaptation au contexte de l'organisation des termes de l'Art. 220-2 du PCG 2005 :
 - A l'Actif, présentation au minimum des informations suivantes :
 - Les différentes catégories d'affectation des fonds (éléments déjà pris en charge dans le cadre de l'exécution des projets depuis le début) ;
 - Les actifs financiers immobilisés ;
 - Les tiers débiteurs ;
 - La trésorerie et équivalents de trésorerie.
 - Au Passif, présentation au minimum des informations suivantes :
 - Les financements reçus différenciés au minimum par source de financement (bailleurs) et par type (fonds reçus ou paiements directs) ;
 - Les passifs non courants portants intérêts (découverts bancaires et assimilés) ;
 - Les tiers créditeurs.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.1.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIERE	Révision : Septembre 2019
Section	.2.	Présentation de l'information financière	Page 9

- Un *état des frais de fonctionnement et éléments extraordinaires* qui supplée le « compte de résultat » (Annexe 1), qui figure les différentes décompositions des frais de fonctionnement par nature de dépenses, (c'est-à-dire les charges ordinaires du compte de résultat comme défini dans le PCG 2005, aucun produit ordinaire n'étant a priori à constater dans la comptabilité du FID), et les éléments extraordinaires (hors projets).

Noter que le tableau de flux de trésorerie est suppléé par l'état des emplois et ressources base décaissement (qui peut être sorti sur un choix de fourchette de périodes, du mensuel jusqu'à l'annuel) déjà évoqué auparavant.

Enfin, le tableau de variation des capitaux propres est sans objet vu son inutilité dans le cas des projets de développement.

Les formats des différents états financiers standards se trouvent en *Annexe*.

IV.1.2.2. Rapport de Suivi Financier

Outre les états financiers standards, le FID a l'obligation, comme tous les organismes gérant des projets de développement financés par le groupe de la Banque mondiale, de produire un Rapport de Suivi Financier (RSF) trimestriellement, qui permet en fait d'apprécier l'avancement des projets.

Ce Rapport de Suivi Financier devrait inclure au minimum les éléments suivants :

- Des états résumant l'exécution financière du projet ;
- Des états montrant l'exécution du plan de passation des marchés ; et
- Des états figurant les réalisations physiques.

La sortie trimestrielle des états RSF est un travail en collaboration entre toutes les entités du FID concernées par la production des informations objet des états cités précédemment. La partie évoquée dans le présent manuel est celle qui touche directement le traitement de l'information financière. Se référer aux autres manuels ad hoc pour la production des informations d'autres natures (passation de marchés, technique). A la fin, la combinaison de toutes les informations par un travail de synthèse effectué par toutes les entités concernées est requise afin de produire un package d'états cohérents et commentés, regroupés dans le rapport trimestriel de suivi financier, afin que le lecteur puisse apprécier l'avancement des projets pendant la période considérée et depuis leur mise en vigueur.

Le traitement des états RSF suit les instructions contenues dans le document publié par le Groupe de la Banque mondiale pour le compte des projets de développement¹, qui explique le fond et la forme que devraient avoir les états RSF.

Cités du document évoqué précédemment, les paragraphes ci-dessous résument l'utilité de ces états :

« Les principes qui gouvernent les rapports de suivi financier sont les suivants :

- Les rapports de suivi financier doivent contenir des informations utiles pour l'emprunteur tout en fournissant à la Banque des indications suffisantes pour déterminer :
 - Si les fonds décaissés au titre des projets servent aux fins pour lesquelles ils ont été fournis ;
 - Si l'exécution du projet est en bonne voie ; et
 - Si les coûts budgétisés ne seront pas dépassés.

¹ Financial Monitoring Reports for World Bank-financed projects : guidelines for borrowers

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .1.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION FINANCIERE	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Présentation de l'information financière	Page 10

- *Les données financières doivent être liées aux renseignements concernant l'avancement physique des activités et la passation des marchés pour permettre de vérifier la cohérence entre l'évolution de la situation financière et les progrès au plan physique. Le suivi des dépenses par rapport au déroulement des opérations est un élément clé pour s'assurer de la maîtrise financière du projet, bien qu'il soit parfois difficile d'élaborer des indicateurs quantitatifs de production pour certains projets.*
- *Le suivi du projet par la Banque doit être efficace par rapport aux coûts, tant du point de vue de la Banque que de celui des emprunteurs. Il convient par conséquent de :*
 - *Eviter dans toute la mesure du possible les rapports qui impliquent de la part des emprunteurs la mise en place ou le maintien de systèmes parallèles ou faisant double emploi. Les RSF doivent certes permettre au lecteur de comparer les données contenues dans les divers rapports, mais la liaison entre les différents éléments d'information doit passer par une structure d'information cohérente et ne pas nécessiter de nouveaux systèmes complexes d'information « intégrés » ;*
 - *Utiliser en principe la même structure d'information financière pour la planification du projet et le calcul des coûts, les RSF, les états financiers annuels audités du projet et les rapports de fin d'exécution des projets ;*
 - *Harmoniser et d'intégrer, dans toute la mesure du possible, les éléments d'information requis pour le suivi des aspects financiers et de la passation des marchés avec les autres renseignements demandés par la Banque dans le cadre des rapports d'avancement et du suivi des projets, en particulier s'agissant du suivi des réalisations et des rapports y afférents. Par exemple, si des rapports d'étape semestriels sont demandés, les RSF devront en faire partie intégrante ;*
 - *Eviter autant que faire se peut de demander aux emprunteurs de fournir à la Banque des informations dont elle dispose déjà. Les renseignements concernant les marchés dont le montant nécessite un examen préalable en sont un exemple ; et*
 - *S'entendre, lorsque c'est possible, avec les autres bailleurs de fonds qui financent le projet pour l'établissement de rapports et de dispositifs de suivi communs. »*

Après des choix effectués sur les formats standards proposés dans le manuel cité précédemment, le FID a opté pour la sortie des états RSF qui résume l'exécution financière des Projets suivant les formats en Annexe, et inclut les tableaux suivants :

- *Un Tableau des Ressources et des emplois (Annexe 2) qui est en fait un état de revenus et des dépenses base décaissement de la période considérée et depuis le début d'exécution des projets ;*
- *Un Etat d'utilisation des fonds par catégorie (Annexe 2) qui compare les emplois effectivement décaissés par rapport aux prévisions, sur base trimestrielle et depuis le début de l'exécution des Projets ;*
- *Un Tableau de suivi de la passation de marché (Annexe 2) qui présente la liste des marchés passés avec les partenaires (AGEX, Cabinet, Consultant, Bureau d'étude et Entreprise) au cours de la période ; et*
- *Un Etat d'avancement physique des activités (Annexe 2) qui compare les décaissements et l'avancement physique des activités.*

Ces tableaux constituent l'Annexe 1 d'un Rapport de Suivi Financier standard. Le corps de ce dernier sera constitué par la synthèse de toutes les informations citées auparavant après les travaux d'analyses nécessaires.

Une explication technique des liens entre la comptabilité générale et l'annexe financier des états RSF est résumée en Annexe 3 du présent manuel.

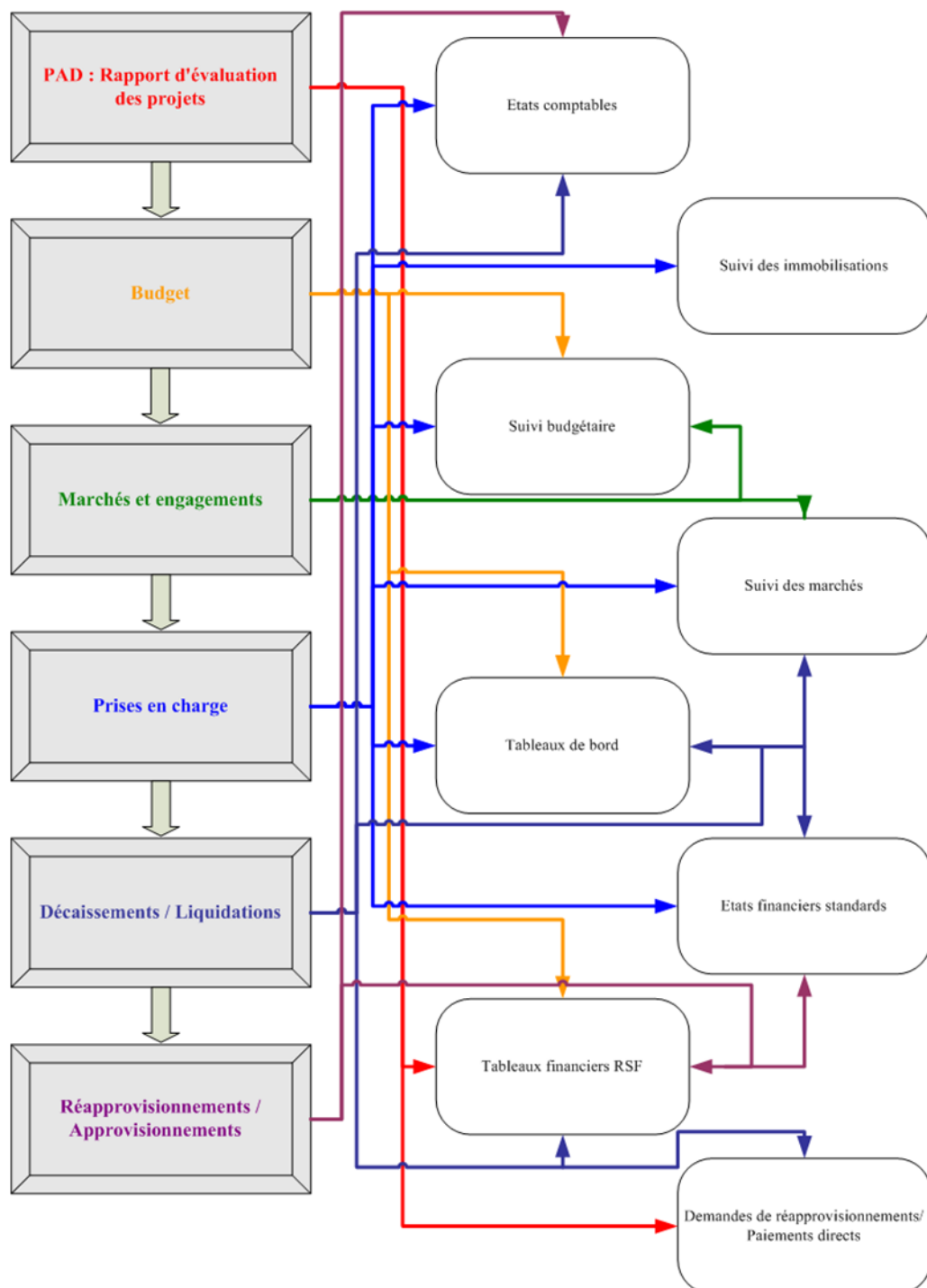
FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 11

IV.2. Règles comptables

IV.2.1. Cycles de traitement de l'information financière

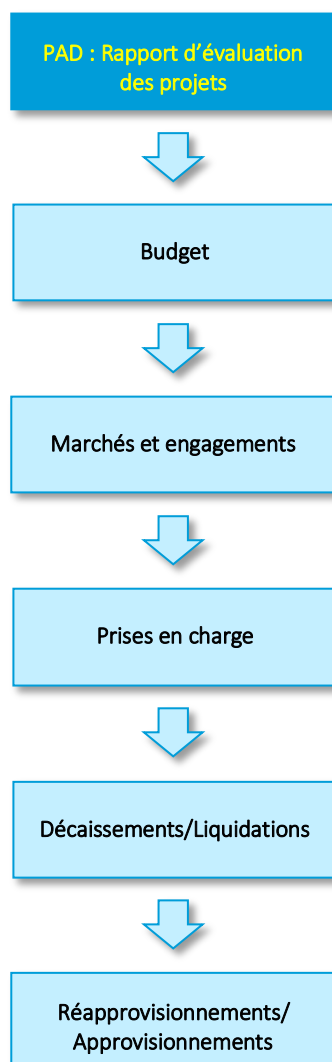
Le circuit de circulation des documents supports de l'information financière est documenté dans les manuels de procédures du FID. Les objectifs et obligations de traitement de l'information financière seront à préciser pour chaque étape du cycle pour compléter celui-ci. Le schéma suivant synthétise par contre le flux virtuel d'information et ses différentes utilisations dans les différents modules de traitements du système d'information financière.

Figure 1. Flux virtuel d'information et utilisation du système d'information financière



FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 12

IV.2.1.1. Document d'évaluation des Projets



Objet :

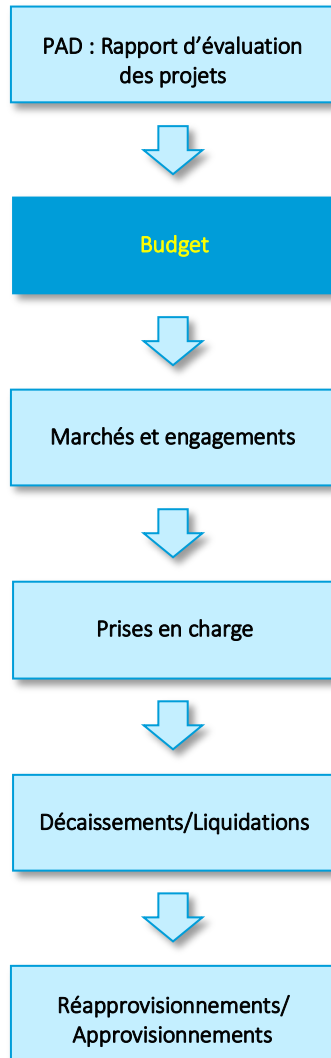
Les éléments utilisés lors de la négociation et la signature des financements sont consignés dans les Documents d'évaluation du Projet (rapport d'évaluation du projet, accord de financement, lettre de décaissement et d'information financière). Toutes les opérations financières réalisées ultérieurement doivent tenir compte de cette base sous peine de leur inéligibilité aux financements concernés. En plus, la vérification de la disponibilité d'un reliquat de financement est nécessaire pour pouvoir engager des dépenses pour une catégorie donnée. Les informations y afférentes sont nécessaires pour la production de certains outputs financiers au niveau du système d'information.

Check-list :

- Vérifier que les montants des accords de financement sont saisis au niveau du suivi des conventions, pour qu'on puisse les comparer de la situation des crédits sorties automatiquement par le système d'information avec les informations obtenues du bailleur ;
- Vérifier que les montants du document d'évaluation du projet sont saisis au niveau le plus détaillé possible lors du paramétrage des états RSF afin d'y pouvoir évaluer l'avancement du projet par rapport à la programmation initiale ; et
- Lors des opérations de budgétisation/ engagement/ prise en charge/ décaissement, vérifier périodiquement la disponibilité d'un reliquat de financement et catégories pour éviter tout dépassement, en sortant les tableaux de suivi appropriés.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 13

IV.2.1.2. Budget



Objet :

La programmation (normalement annuelle) des activités à effectuer par le FID, qui doit tenir compte évidemment de la programmation initiale définie dans les documents d'évaluation du projet, permet de concevoir un budget prévisionnel annuel. Le suivi budgétaire permettrait ainsi d'apprécier les réalisations financières par rapport aux prévisions, afin d'apprécier l'avancement des projets par rapport aux objectifs fixés. Plusieurs types de budget peuvent être suivis.

Check-list :

- Déterminer les éléments de programmation périodique à partir des objectifs assignés à l'organisation dans les documents d'évaluation du projet et le degré d'exécution de ceux-ci ;
- Saisir ou éventuellement corriger le budget dans le système dès disponibilité des informations correspondantes (programmation annuelle ou réallocations dans l'exercice budgétaire) afin de permettre le suivi et l'édition de certains états et tableaux de bord ;
- Différencier les budgets pour le suivi des engagements des budgets de trésorerie, ces derniers étant nécessaires pour avoir une base comparative avec les réalisations basées sur les décaissements sur certains états (exemple : utilisation des fonds sur RSF) ; et
- Editer périodiquement le suivi budgétaire pour analyse, entre autres pour apprécier le degré d'exécution de la programmation annuelle et pour déceler promptement d'éventuelles singularités qui sont signes d'éventuelles erreurs ou de mauvaise exécution budgétaire (retards, dépassements), pour action correctrice (corrections, revue de la programmation, etc.).

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 14

IV.2.1.3. Marchés et engagements



Objet :

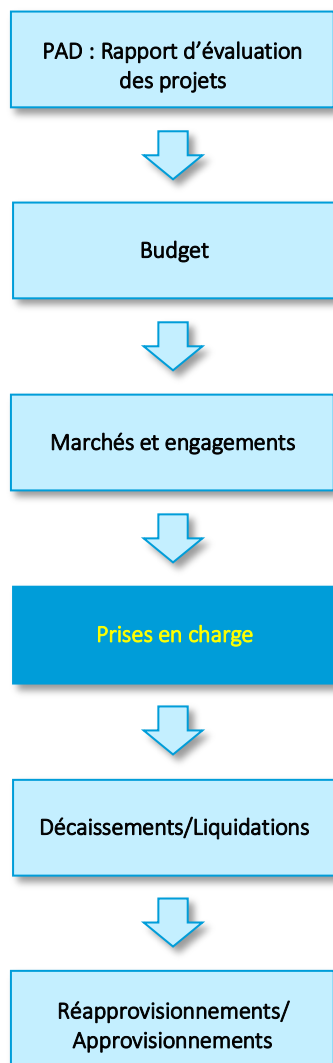
Une des tâches afférentes à la programmation consiste à définir un plan de passation de marchés suivant les mêmes considérations que celles évoquées au niveau du budget, c'est-à-dire sa conformité par rapport à la programmation initiale tout en tenant compte du degré d'exécution de cette dernière. Concomitamment au suivi de l'exécution de celui-ci sur le plan calendaire et physique assuré par d'autres entités du FID, le suivi financier de l'exécution des marchés est fait parallèlement au traitement comptable des opérations y afférentes. Noter que les opérations relatives aux marchés/engagements ont un impact sur le suivi budgétaire, du fait que tout marché/engagement passé est considéré comme un fonds déjà mobilisé dans le budget.

Check-list :

- Saisir de manière exhaustive (informations générales et ventilations comptables) et éventuellement les mettre à jour dès disponibilité d'informations à y impacter (avenants, dates-clés, etc.) :
 - Les fiches de tous les marchés notifiés ;
 - Les fiches des engagements (bons de commande ou équivalents) qui ne seraient pas aussitôt (dans le mois au plus) totalement pris en charge.
- Vérifier si le marché/engagement est cohérent par rapport au budget avant la saisie de ce premier ; prendre les décisions correctrices nécessaires en cas d'incohérence ;
- Saisir obligatoirement les fiches marchés préalablement à la comptabilisation des opérations y afférentes ;
- Renseigner obligatoirement le code marché/engagement lors de la comptabilisation (prise en charge et décaissement) de toute opération qui y est liée ;
- Proscrire la comptabilisation d'opérations touchant plusieurs marchés sur un même bordereau d'écriture ;
- Vérifier à chaque nouvelle opération concernant un marché le tableau de suivi de celui-ci pour déceler à temps d'éventuelles incohérences (exemple : dépassements, décalages par rapport au calendrier prévisionnel) ; et
- Sortir périodiquement les différents états de suivi des marchés pour analyse.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 15

IV.2.1.4. Prises en charge



Objet :

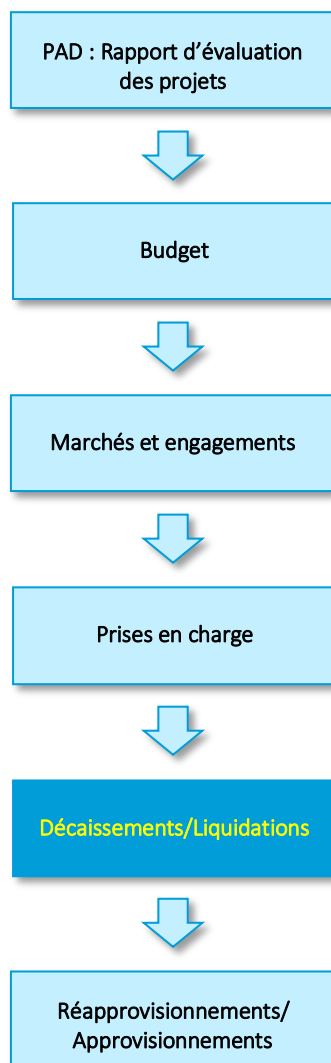
La comptabilisation effective des opérations intervient à ce niveau. La prise en charge consiste en la constatation dans la comptabilité des emplois effectifs des fonds alloués pour entre autres l'exécution des projets. C'est pourquoi à part la constatation comptable, il y a une obligation de renseigner les informations relatives à l'affectation (analytique, budget, financement et catégorie, géographique). Noter que les opérations de prise en charge et de décaissement sont confondues dans le cas de liquidations au comptant.

Check-list :

- Supporter par des pièces justificatives adéquates (Cf. manuel de procédures) toute opération de prise en charge ;
- Vérifier si l'opération de prise en charge est strictement conforme aux assertions relatives aux étapes précédentes, c'est-à-dire :
 - Cohérent avec les différents éléments de programmation (PAD, budget) ;
 - Cohérent s'il y a lieu avec les marchés ou engagements correspondants ; toute dérogation à ces règles devant être explicitement autorisée sous forme écrite par une personne ayant le niveau hiérarchique nécessaire (suivant l'importance).
- Renseigner obligatoirement le code engagement pour les prises en charges relatives aux marchés/engagements ;
- Ventiler obligatoirement les imputations analytico-budgétaire pour toutes les opérations de prises en charge, à l'exclusion des opérations relatives aux éléments extraordinaires ;
- Eclater obligatoirement sur un nombre de lignes nécessaires la prise en charge dans le cas de plusieurs affectations (exemple : cas de cofinancement d'une dépense nécessitant la constatation d'une ligne par financement, idem si la dépense est afférente à plusieurs activités auquel cas on aurait un nombre de lignes équivalent au nombre des activités x nombre des financements) ; et
- Saisir, spécifiquement pour les immobilisations corporelles, les éléments des registres des immobilisations dès la fin de la constatation comptable de la prise en charge y afférente suivant une des deux méthodes (directement à partir de la comptabilité générale ou au niveau du module de saisie/modification de registres des immobilisations).

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 16

IV.2.1.5. Décaissements ou liquidations



Objet :

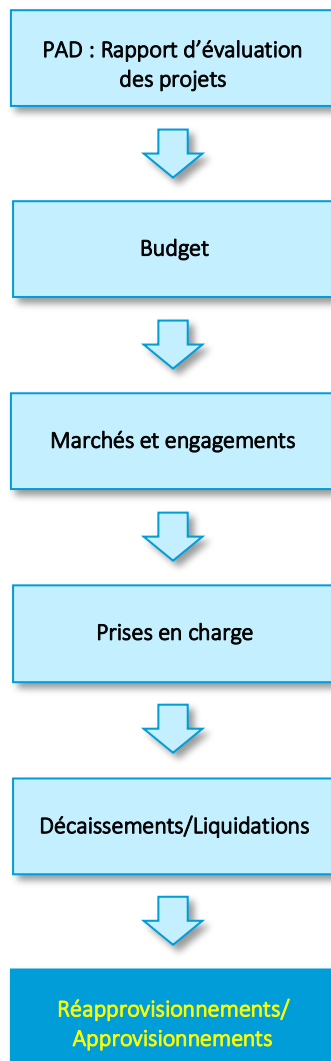
La constatation comptable de toute opération de liquidation (paiements par décaissements, paiements directs au niveau des bailleurs) se fait à ce niveau. Comme pour la prise en charge, il va y avoir obligatoirement une affectation des décaissements (analytique, budget, financement et catégorie, géographique) pour avoir ultérieurement la répartition des utilisations des financements effectivement liquidés. Toutefois, cela va se faire de manière transparente à l'utilisateur dans la grande majorité des cas (dans les cas d'apurement total ou partiel d'opération déjà auparavant prise en charge si les éclatements nécessaires ont été constatés dans la comptabilisation de cette dernière, ou dans le cas de liquidations au comptant ou d'apport en nature).

Check-list :

- S'assurer que la comptabilisation d'une opération de décaissement ou assimilé est faite systématiquement sur un journal « de trésorerie » à contrepartie automatique ;
- Supporter par des pièces justificatives adéquates (Cf. manuel de procédures) toute opération de décaissement ;
- Ne jamais comptabiliser des opérations de décaissement préalablement à l'opération de prise en charge correspondante, sauf dans le cas précis de constatations d'avances (tiers débiteurs) ou si les deux opérations sont confondues (paiements au comptant) ;
- Renseigner obligatoirement le code engagement pour les décaissements relatifs au marchés/engagements ; et
- Ventiler obligatoirement les imputations analytico-budgétaire pour toutes les opérations de décaissement si cela n'est pas fait de manière automatique, à l'exclusion des opérations relatives aux éléments extraordinaires.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 17

IV.2.1.6. Réapprovisionnements, approvisionnements



Objet :

Les groupes d'opérations évoqués ici concernent la constatation des financements dans le système. La comptabilisation de ces opérations s'effectue à la réception effective des dotations, soient sous forme de flux monétaires entrants, soit sous forme de liquidations justifiées par des pièces adéquates pour les opérations de paiement direct ou assimilés (DPD, TVA, DTI, etc.).

Check-list :

- S'assurer que la comptabilisation d'un approvisionnement ou assimilé soit supportée par des pièces justificatives adéquates (Cf. manuel de procédures) ; et
- Ne jamais imputer au niveau analytique, budgétaire, financement et catégorie, géographique les opérations de comptabilisation des financements.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 18

IV.2.1.7. Contrôles obligatoires

Chaque utilisateur devrait en premier lieu se référer au manuel de procédures du projet pour la généralité du système de contrôle interne. Néanmoins, les aspects suivants spécifiques aux contrôles au niveau de la comptabilisation doivent être tenus en compte :

Pièces :

Tout document donnant lieu à une écriture comptable doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Original ;
- Sans rature, sinon approuvé en cas de rature ;
- Clair et lisible ;
- Objet bien identifié ;
- Montant comptable bien déterminé ;
- Emetteur bien identifié ;
- Daté et signé ; et
- Informations légales présentes au besoin (publicités légales, NIF, etc.).

Saisie des pièces comptables :

Les tâches suivantes incombent au comptable :

- Procéder à la prise en charge des factures ;
- Procéder à la saisie des règlements ;
- Editer les fiches d'imputation et les agraffer sur les factures ;
- Editer le brouillard de saisie ; et
- Vérifier la conformité et l'exhaustivité des saisies.

Aucune saisie ne peut être effectuée sans l'existence d'une pièce comptable. La saisie doit être faite normalement au jour le jour, le délai maximum toléré entre la disponibilité de l'information comptable et sa saisie est la semaine.

Les principes et règles suivants sont à respecter :

- Veiller au bon choix du journal à utiliser :
 - Type 1 (OD) pour les opérations de prise en charge ;
 - Type 2 à contrepartie automatique pour les opérations de liquidations (encaissements/décaissements, paiements directs ou assimilés) et de liaisons inter-directions.
- Veiller au bon choix de la date comptable :
 - Date de réception de la pièce pour la prise en charge des factures ;
 - Date d'émission pour les chèques ;
 - Date de remise à la banque pour les ordres de virement.
- Toute facture reçue dans le cadre des projets doit faire l'objet de prise en charge comptable ;
- Toute facture reçue autre que projets dont le règlement intervient en dehors de la semaine de réception doit faire l'objet de prise en charge comptable en plus de la comptabilisation de son règlement ;
- Après l'arrêté de compte, toute modification ou suppression d'écriture est strictement interdite. Les corrections après cette date sont faites par écriture comptable ;
- Tout output financier ayant fait l'objet de modification doit être retiré de la circulation. Seuls les outputs financiers sortis en dernière version sont conservés ; et
- Toute modification d'écriture ou suppression doit être effectuée par le RAF/CSFC ou DAF ou visée par lui.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 19

Pour toute opération dont la comptabilisation n'a pas été prévue par les tableaux d'imputation contenus dans ce manuel, chaque utilisateur concerné demandera par écrit des directives de comptabilisation auprès de la Direction Financière et Administrative avec une description détaillée et précise de l'opération à comptabiliser.

Au plus tard une semaine après réception de cette demande, la Direction Financière et Administrative doit faire parvenir par écrit à la Direction Inter Régionale la réponse en précisant clairement :

- Le fait générateur de l'écriture ;
- Les pièces comptables exigées ;
- Les journaux à utiliser ;
- Les imputations comptables ; et
- Les montants à comptabiliser.

Toute réponse à une demande de directive de la part d'une Direction Inter Régionale doit être envoyée en copie à toutes les Directions Inter Régionales et servira de base de mise à jour du présent manuel.

Classement des pièces comptables :

Les types de classement à utiliser en parallèle dans la mesure du possible :

- Pour les sous-composante ACTP (Argent Contre Travail Productif) : Classement par Agence d'encadrement, par Agence de paiement ;
- Pour la sous-composante TMDH (Transfert Monétaire pour le Développement Humain) : classement par Agence de paiement ;
- Pour la Gestion de projet : classement par état de dépenses et par contrat ;
- Les bordereaux de règlement (BR) et état de dépenses doivent être classés par ordre chronologique et par compte bancaire.

Vérification de la comptabilité :

Se référer au calendrier de consolidation pour les deadlines de vérification à chaque étape de traitement de l'information financière (Rubrique 2). Cette tâche concerne toutes les saisies comptables effectuées. Les vérifications suivantes sont au minimum à faire, sous la responsabilité du RAF/CSFC ou son équivalent pour chaque direction :

- Exporter les journaux auxiliaires ;
- Vérifier pour chaque écriture l'exactitude :
 - De la date comptable ;
 - Des journaux utilisés ;
 - Des libellés ;
 - Des imputations comptables ;
 - Des imputations analytiques ; et
 - Des montants comptabilisés.

Rapprochement du compte de liaison avec la Direction Générale :

- A effectuer avec la même fréquence que la vérification comptable ;
- Correction ou comptabilisation immédiate des opérations sur la base du fichier de contrôle envoyé (Annexe 4.8) par la Direction Financière et Administrative.

Correction des erreurs :

Le RAF/CSFC ou équivalent fait procéder aux corrections ou modifications consécutives à la vérification en donnant par écrit la liste des imputations comptables correctes avec son visa.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 20

Edition des états comptables :

A la fin de chaque mois, après vérification de la comptabilité, le RAF/CSFC ou équivalent fait éditer les états comptables notamment ceux nécessaires à l'établissement des rapports d'activités.

Rapprochement bancaire et arrêté de caisse :

Banque :

- Possibilité d'utilisation d'extrait de compte bancaire en l'absence de relevé normal ;
- Toute opération figurant dans la partie FID doit être expliquée, justifiée et régularisée dans la comptabilité dès que possible ;
- Toute opération figurant dans la partie banque doit être justifiée et le cas échéant faire l'objet de demande d'explication auprès de la Banque.

Caisse :

Le solde comptable (grand livre général) et le solde du brouillard doivent être le même à la fin du mois concerné. Toute différence doit être identifiée et régularisée.

Arrêtés des comptes :

Les comptes doivent être au maximum arrêtés mensuellement, en effectuant au minimum les opérations suivantes :

- Dernier contrôle des imputations comptables, analytique et budgétaire ;
- Contrôle des soldes des comptes de virement interne (solde obligatoirement nul) ;
- Inventaire physique des stocks et rapprochement avec le stock théorique. Tout écart doit être expliqué et faire l'objet de régularisation dans le stock théorique ;
- Vérifications d'éventuelles opérations de réaffectations de charge afférentes aux consommations ;
- Inventaire physique des immobilisations (semestre) et rapprochement du montant de l'inventaire avec les soldes des grands livres. Tout écart doit être expliqué et régularisé ;
- Identification et calcul des charges payées d'avance (Arrêté de fin d'exercice) ;
- Identification et calcul des charges à payer (Arrêté de fin d'exercice) ;
- Identification et calcul des charges constatées d'avance (Arrêté de fin d'exercice) ;
- Passation des écritures de régularisation relatives aux opérations ci-dessus ;
- Edition des grands livres généraux et auxiliaires ;
- Justifications des soldes
 - Des comptes de classe 4 avec tiers par rapport aux fiches marchés et aux factures impayées déjà reçues ;
 - Des comptes de classe 1 relatifs aux cautions de bonne exécution et cautions de soumission ;
 - Des comptes de classe 4 relatifs au personnel ;
 - Vérification de la conformité de l'arrêté de caisse sur la base du solde comptable ainsi arrêté.
- Rapprochement des soldes des grands livres généraux et grands livres auxiliaires ;
- Passation des écritures de régularisation éventuelles consécutives à ces justifications ; et
- Editions des états comptables définitifs : Balance générale et auxiliaires, grands livres généraux et auxiliaires, autres états.

Respecter les deadlines donnés dans la Rubrique 2.3 du présent manuel pour effectuer ces opérations.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Cycle de traitement de l'information financière	Page 21

Consolidation des états financiers :

Cf. Rubrique 2.3 du présent manuel.

Audit des états financiers

L'audit des états financiers est effectué un (1) ou deux (2) fois par an :

- Lors de la revue intérimaire effectuée par les auditeurs externes sur la base des états financiers arrêtés à la date du 30 Septembre de chaque année ;
- A la fin de l'exercice clos le 31 Décembre de chaque année.

Au plus tard 90 jours après la date d'arrêté des comptes pour la période à auditer, la Direction Financière et Administrative fait parvenir aux auditeurs externes les états financiers consolidés du FID. La Direction Financière et Administrative demande parallèlement le programme de déroulement de la mission d'audit et communique ce programme aux Directions Inter régionales du FID.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.2.	Comptabilité générale	Page 22

IV.2.2. Comptabilité générale

Les éléments listés ultérieurement doivent être considérés lors des traitements de l'information financière au niveau de la comptabilisation des opérations proprement dite. Les étapes en amont de la comptabilité générale (conception des différents plans, paramétrage du système) sont censées être déjà finalisées par les ressources désignées pour ce faire et ne seront plus abordées ici. D'où se référer aux manuels appropriés (manuel de procédures, guide d'utilisation du système d'information) au besoin. Cependant, les points jugés critiques qui peuvent influencer sur la qualité et la fiabilité de l'information financière seront rappelés ici.

IV.2.2.1. Plans

Plan comptable :

En conformité avec les Art. 510-1 et suite du PCG 2005, un Plan Comptable est utilisé pour assurer les travaux de comptabilité générale auprès de l'organisation. Les éléments du plan de compte par nature recommandé dans le PCG 2005 a servi de base de conception du plan comptable du FID, codifié sur six chiffres numériques au niveau le plus détaillé, qui est listé en *Annexe 4*.

Les éléments suivants doivent être considérés au Plan Comptable :

- Par souci d'harmonisation, la création d'un nouveau compte doit émaner de la Direction Financière et Administrative du FID via le Service comptabilité et finances. Les communications y afférentes, de la communication des besoins de création d'un compte précis jusqu'à la communication du compte nouvellement créé à toutes les entités concernées doivent être matérialisées sous forme écrite ;
- Les trois positions obligatoires définies dans le PCG 2005 sont à respecter lors de la création de nouveaux comptes sauf dispositions expresses contraires. Les manières de codifications suivantes sont prises pour certains groupes de comptes précis, par analogie, appliquer les règles évoquées ici pour la généralité des comptes (exemple : codification de la Direction sur la 5^{ème} position du compte pour ceux nécessitant cela) :

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 23

Financements :

1	3	1	X	X	X
1			2		3

- 1 : Trois Positions obligatoires du PCG 2005, tous les financements sont équivalents par analogie à des subventions dans une comptabilité commerciale
- 2 : Codification de l'origine du financement :
 - 1 : IDA
 - 4 : Caution
 - 8 : Autres
- 3 : Nature du financement suivant un rang prédéterminé

Comptes de liaison :

1	8	1	0	X	0
1				2	

- 1 : Trois Positions obligatoires du PCG 2005, compte de liaison entre établissements
- 2 : Codification de la Direction concernée (même règle à appliquer au niveau de cette 5^{ème} position pour les comptes nécessitant des différenciations par Direction : tiers, trésorerie, etc.) :
 - 1 : Antananarivo
 - 3 : Fianarantsoa
 - 5 : Toamasina
 - 6 : Toliara
 - 7 : Manakara
 - 8 : Fort-Dauphin
 - 9 : Direction Générale

Fournisseurs :

4	0	X	X	X	X
1			2	3	4

- 1 : Trois Positions obligatoires du PCG 2005 :
 - 401 : Fournisseurs des biens et services
 - 404 : Fournisseurs d'immobilisation
 - 408 : Fournisseurs, factures à recevoir
 - 409 : Avances aux fournisseurs
- 2 : Type du fournisseur
 - 1 : ACTP
 - 2 : TMDH
 - 3 : Partenaires, Réponse aux crises
 - 4 : Fournisseurs, Gestion du Projet
- 3 : Codification de la Direction concernée
- 4 : Type de partenaire :
 - 0 : Agence d'exécution/encadrement, Association
 - 1 : Entreprises/Consultant ext SO
 - 2 : Bureaux d'Etudes/Agence de paiement/Agence payeur
 - 3 : Atelier
 - 9 : Retenue de garantie

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 24

Marché :

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	2	3	4	5	6				

1 : Code partenaires :

B : Bureau d'étude
E : Entreprise
O : ONG (Agence ACT/ACTP)
P : Agence de paiement
C : Consultant
L : Atelier

2 : Catégorie

3 : Composante

4 : Année de signature de contrat/convention

5 : Code Direction :

A : Toamasina
D : Antsiranana
F : Fianarantsoa
M : Mahajanga
T : Antananarivo
U : Tuléar
G : Direction Générale

6 : Rang

Si le montant du contrat (consultant, agence payeur....) est constitué par les prestations et/ou les fonds confiés, le rang du marché devrait se terminer par A pour les prestations et B pour les fonds confiés :

X	X	X	A
6			

X	X	X	B
6			

En ce qui concerne le TMDH (transferts monétaires conditionnels) et le FSP (Fonds Sociaux Productifs), la codification de la convention avec les bénéficiaires se présente comme suit :

L'équipe du Service des opérations en collaboration avec la Direction de suivi évaluation est en charge de la création de ce code.

TMDH :

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	2	3	4						

1 : Code Direction

2 : Code du site d'enquête

3 : Code de District d'intervention

4 : Code de la Commune d'intervention
(TMDH)

FSP :

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 25

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	2	3	4	5								

1 : Code Direction

2 : Code du site d'enquête

3 : Code de District d'intervention

4 : Code de la Commune
d'intervention

5: Code groupe de travail dans MIS

Caisses :

5	3	0	0	X	0
1				2	

1 : Trois Positions obligatoires du PCG 2005

2 : Codification de la Direction concernée (0 au lieu de 9 pour la Direction Générale) :

0 : Direction Générale

1 : Antananarivo

3 : Fianarantsoa

5 : Toamasina

6 : Toliara

7 : Manakara

8 : Fort-Dauphin

Banques :

5	1	2	X	X	X
1			2	3	4

1 : Trois Positions obligatoires du PCG 2005

2 : Rang de la banque/du compte bancaire

1 : BNI Madagascar

2 : BFV/SG

3 : BOA

4 : BMOI

3 : Codification de la Direction concernée (0 au lieu de 9 pour la Direction Générale)

4 : Utilisation du compte bancaire

0 : Compte désigné

1 : Compte de projet

2 : Compte CBE

Les autres plans évoqués à partir de ce point sont ceux qui seront utilisés pour affecter les éléments du budget, les marchés et engagements, les dépenses prises en charge et des décaissements à des axes de gestion et de suivi.

Plan budgétaire :

Le plan budgétaire éclate les différentes rubriques de dépenses définies lors des différentes phases de programmation des activités objet des financements. La liste des éléments du plan budgétaire se trouve en Annexe 5.

L'ajout d'un nouvel élément dans le plan budgétaire obéit aux mêmes règles que celles du plan comptable, avec les mêmes systèmes de communication et d'autorisations nécessaires.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.2.	Comptabilité générale	Page 26

La manière de codification suivante doit être respectée lors de la création d'un nouvel élément du plan budgétaire :

X	X	X	X	1 : Catégorie
1		2	3	2 : Composante
				3 : Type

Plan Analytique :

Au niveau de l'exécution des projets, chaque activité ou micro projet à réaliser dans le cadre de l'exécution des projets est à codifier au niveau du plan analytique. Donc ce plan est dynamique et est enrichi au fur et à mesure de l'exécution des projets.

Au niveau des autres investissements et du fonctionnement, les centres de coûts identifiés nécessitant un suivi particulier sont à codifier dans ce plan, par exemple chaque matériel roulant utilisé par le FID.

Vu le nombre pléthorique des éléments de ce plan et son évolutivité constante, aucun plan analytique générique ne peut être proposé dans le présent manuel, d'où se référer directement au contenu dans les outils du système d'information financière.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 27

La manière de codification suivante doit être respectée lors de la création d'un nouvel élément du plan analytique :

X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 : Catégorie
1	2	3	4	5	2 : Composante				3 : Codification De La Direction Concernée
					A : Toamasina				D : Antsiranana
					F : Fianarantsoa				M : Mahajanga
					T : Antananarivo				U : Tuléar
					G : Direction Générale				
					4 : Code Région				
					5 : Rang				

Pour le suivi des transferts aux bénéficiaires , pour la composante TMDH (transferts monétaires conditionnels) , la création des codes analytiques , , est à faire par Commune tandis que pour la composante FSP (Filets Sociaux Productifs), la , celle-ci est à faire par Terroir

Plan analytique coût de management, Investissement, Assistance technique et réapprovisionnement Sous-compte désigné :

X : Code direction

YY : Code Région (Ex : 11. Analamanga – 33. Haute Matsiatra)

Code	Libellé
ASSISTANCE TECHNIQUE	
211XY001	Formation de personnel
211XY002	Consultants nationaux
211XY003	Formation des partenaires
211XY004	Campagne d'information et de communication
211XY004	Amélioration système d'information
INVESTISSEMENT	
221XY001	Matériel roulant
221XY002	Matériel informatique
221XY003	Matériel et mobilier de bureau et autres
COUT DE MANAGEMENT DU PROJET	
231XY001	Honoraire personnel cadres
231XY002	Honoraire personnel d'appui
231XY003	Eau et Electricité
231XY004	Connexion internet et communication téléphone
231XY005	Loyer
231XY006	Assurance
231XY007	Réunion de coordination
231XY008	Indemnité de stages jeunes diplômés
231XY009	Fournitures

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 28

Code	Libellé
231XY010	Maintenance informatique et photocopieuse
231XY011	Véhicules
231XY021	Autres charges externes
231XY022	Déplacement
231XY023	Mission et réception
231XY024	Coût de super ACT-P – Indemnité
231XY025	Coût de super ACT-P– Déplacement
231XY026	Coût de super ACT-P – Duplication document
231XY026	Coût de super ACT-P – Autres
231XY027	Coût de super TMDH – Indemnité
231XY028	Coût de super TMDH – Déplacement
231XY029	Coût de super TMDH – Duplication document
231XY030	Coût de super TMDH – Autres
231XY031	Coût de super Réponses aux catastrophes naturelles - Indemnité
231XY032	Coût de super Réponses aux catastrophes naturelles – Déplacement
231XY033	Coût de super Réponses aux catastrophes naturelles – Duplication document
231XY034	Coût de super Réponses aux catastrophes naturelles – Autres
231XY035	Coût de super Transfert monétaire inconditionnel (TMNC) - Indemnité
231XY036	Coût de super Transfert monétaire inconditionnel (TMNC) – Déplacement
231XY037	Coût de super Transfert monétaire inconditionnel (TMNC) – Duplication document
231XY038	Coût de super Transfert monétaire inconditionnel (TMNC) – Autres
231XY039	Coût de super Subvention pour le redressement - Indemnité
231XY040	Coût de super Subvention pour le redressement – Déplacement
231XY041	Coût de super Subvention pour le redressement – Duplication document
231XY042	Coût de super Subvention pour le redressement – Autres

Plan des financements :

Le plan des financements permet de codifier les différentes sources de financements selon les niveaux de regroupements suivants : Bailleurs ⇒ Conventions ⇒ Catégories. Noter que seuls ces deux derniers sont utilisés au niveau de la comptabilité générale. La codification des catégories pour le financement de l'IDA suit celle définie dans l'accord de financement, et celle-ci est reprise pour les autres « conventions ».

Noter que pour l'Etat Malagasy, il faudra différencier au niveau des conventions les différentes sources de financement (RPI, TVA, DTI).

L'ajout d'un nouvel élément dans le plan de financement obéit aux mêmes règles que celles du plan comptable, avec les mêmes systèmes de communication et d'autorisations nécessaires.

Plan géographique :

Il se peut que les ayants-droits à l'information financière puissent réclamer la répartition géographique de l'utilisation des financements reçus dans le cadre de l'exécution des projets, ou le coût des projets réalisés au niveau d'une région précise. D'où l'utilité du plan géographique.

La liste des éléments du plan géographique se trouve en *Annexe 6*.

Plan des tiers :

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 29

La comptabilité auxiliaire est utilisée pour pouvoir suivre les soldes des dettes/créances envers les tiers qui ont été individualisés dans le système comptable. La responsabilité de la création des comptes de tiers, rattachés aux comptes collectifs, est confiée à chaque site de saisie comptable, sous réserve du respect des règles suivantes :

- Créer la même codification auxiliaire pour un tiers donné pour tous les comptes collectifs auquel il est rattaché afin de pouvoir obtenir un solde « tous collectifs » (exemple : les comptes auxiliaires 401110-AAAA, 401119-AAAA, 409110-AAAA devraient être attribués à un même fournisseur pour pouvoir obtenir le solde par compte collectif et le solde de tous ses comptes) ; codification des tiers : 2 premières positions : AA : initiales du nom des partenaires - 2 dernières positions : rang.
Exemple : Entreprise SOAVITA de la DRT : 401130 - SO01
- Pour faciliter le contrôle et suivi des tiers, un compte de tiers doit correspondre à un marché c'est-à-dire un compte de tiers par marché.

Exemples :

AGEX- DRT	Marché	Code tiers
ADID	Curage canal Amboditsiry	401110 – AD01
ADID	Curage canal Alarobia	401110 - AD02

- Dans certains cas, compléter toutes les informations sur les tiers (exemple : domiciliation bancaire) avant de pouvoir exploiter certaines fonctionnalités nécessitant ces premiers (exemple : édition automatique des tableaux de demande de paiement direct).

IV.2.2.2. Journaux

La comptabilisation effective des opérations s'effectue par l'utilisation de journaux auxiliaires dont les caractéristiques et les contraintes ou obligations y afférentes suivent :

- Existence de deux (2) grands types de journaux :
 - Les journaux de « type 1 » ou d'opérations diverses pour comptabiliser les opérations diverses ou assimilés (notamment toute prise en charge avec comme contrepartie des compte fournisseurs) ; la validation du bordereau n'est possible que si celui-ci est équilibré ;
 - Les journaux de « type 2 » ou journaux de trésorerie, avec contrepartie automatique, pour comptabiliser les opérations de liquidation ⇒ chaque compte ventilant des moyens de liquidation (banque, caisse, paiements directs, TVA, DTI, liaison entre établissements) devra être la contrepartie d'un journal qui lui est associé, d'où obligation de créer un nombre de journaux équivalent au nombre des comptes de liquidation ; la ligne de contrepartie automatique est générée par le système à la validation pour équilibrer le bordereau ;
- Codification des journaux sur quatre (4) caractères alphanumériques suivant les formats suivants :

Code	Type	Contrepartie auto	Remarques
ODxx	1		Utiliser pour comptabiliser les prises en charges hors paiements au comptant et les opérations diverses
51xx	2	512xxx	Utiliser pour comptabiliser des opérations sur des comptes bancaires
53xx	2	530xxx	Utiliser pour comptabiliser des opérations de caisses
1xxx	2	131xxx	Utiliser pour comptabiliser des opérations de paiements directs des bailleurs ou assimilés (Tirages, TVA, DTI)

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.2.	Comptabilité générale	Page 30

Code	Type	Contrepartie auto	Remarques
Llxx	2	181xxx	Utiliser pour comptabiliser des opérations de liaison entre les différentes Directions
58XX	2	581xxx	Utiliser pour comptabiliser les réalisations des activités, des missions de supervision et des autres dépenses ayant fait l'objet d'une avance auprès des partenaires, des missionnaires, en particulier les transferts aux bénéficiaires et/ou les fonds confiés

Comme pour la création des comptes comptables, la création des journaux est l'attribution exclusive du Service comptabilité et finances, sous la supervision de la Direction principale chargée de l'Administration, Finances et Management Qualité du FID, avec les mêmes procédures et diligences.

IV.2.2.3. Saisie

La saisie proprement dite est effectuée sur l'interface du système dont le schéma est reproduit ci-dessus :

Figure 2. *Masque de saisie des écritures comptables*

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 31

Saisie des Ecritures - TomPortail

Données Affichage Administration

Fermer Fer...

TomPro

Comptabilité générale

- Paramètres
- Saisie
 - Brouillard
 - Ecritures
 - Saisie écritures
 - Correction écritures
 - Extournes écritures
 - A Nouveaux
 - BR
 - Traitements
 - Editions
 - Travaux périodiques
 - Mon tableau de bord
- Codifications
 - Comptabilité générale
 - Comptabilité Analytique
 - Suivi des Conventions
 - Suivi Budgétaire
 - Immobilisations
 - Etats Financiers
 - Marchés Engagements
 - Décassements
 - Utilitaires
 - TomPro

Bienvenue Saisie des Ecritures

Centre de saisie: 05 DIRA 01

Engagement: 02

Code du journal: 04

Numéro de pièce: 10

Date Comptable: 05 05

Date de la pièce: 11

Exercice: 2019 03

Devise: 06

Cours: 07

Monnaie transaction: 09

Locale: ☒ Devise: ☐

Cours Rap.: USD 08 000

Note Pièces comptables

Compte	Auxi	Rang	Fin	Catégorie	Rang	Commune	Libellé	Ss Compte	Débit	Crédit	Débit(Rep)
Apurement d'un tiers											
Apurement Total ☐											
Apurement Partiel ☒ 12											
Autres Transactions ☐											

Compte: 13

Rang: 14

Commune: 15

Ss Compte: 16

%: 17

Mo: 18

Libellé: 19

Montant en MGA: 20

Montant en: 21

Montant Rap.: 22

Montant en: 23

Montant Rap.: 24

Rang: 25

Fin. / Catég.: 26

T: 27

Débit: ☒ 25

Crédit: ☐

	Débit	Crédit
MGA	0,00	0,00
Solde	0,00	0,00
Dev.	0	0
Rap.	0,00	0,00

Disponible

Budget Marché

F5 Tri par code - F7 Tri pas libellé - F4 Plans rattachés - F8 Clés de répartition - F3 Imputations marchés

Information

Serveur: [SVR\SQLEXPRESS] Base: [FSSCONSOCCREDI] Utilisateur: [admin/SuperAdmin] Saisie des Ecritures

Rechercher sur le web et dans Windows

15:51 03/12/2019

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 32

Le tableau suivant sert de guide de remplissage des champs numérotés dans la fenêtre de saisie ci-dessus :

#	Libellé	Remarques
01	Centre de saisie	- Figé, d'où impossible de modifier, pour la comptabilisation au niveau de chaque direction ; - Au niveau consolidé (multisites) choix du site concerné par la saisie en cours à effectuer ici par sélection en cliquant sur le « Combo Box ▼ » ; - Pour la comptabilité multisite, le choix du site pour la saisie se fait seulement à ce niveau, ne jamais modifier dans les paramètres systèmes le site par défaut pour éviter la survenance de problèmes de numérotation des bordereaux.
02	Engagement	- Pour toute opération concernant un marché ou engagement préalablement saisi, sélectionner obligatoirement ici le code de ce dernier en cliquant sur : - F5 pour avoir le tri par code ou - F7 pour avoir le tri par libellé - Laisser en blanc pour toute opération qui ne concerne pas un marché/engagement.
03	Exercice	En cas de saisie d'une opération qui ne concerne pas l'exercice en cours, sélectionner celui approprié en cliquant sur ▼.
04	Journal	Sélectionner obligatoirement le journal approprié (F5 ou F7).
05	Date comptable	- Choix entre saisie directe de la date JJ/MM/AAAA ou sélection à partir du calendrier qui apparaît en cliquant sur ▼ ; - Donnée qui sera utilisée par le système pour dater l'opération, donc mettre ici la date de réception de facture et surtout pas la date de saisie.
06	Devises	Utilisé seulement si l'option « devises » est activée dans le journal en cours, non modifiable si la devise est figée dans le journal, sinon choix possible par ▼ ; toutes les opérations en devises (conversion, comptabilisation ...) sont gérées par l'équipe de la Direction Financière et Administrative.
07	Cours	- Saisie de la contre-valeur en monnaie de comptabilisation d'une unité de devises spécifiée précédemment (Cf. 06) ; - Peut être sorti automatiquement par le système si les cours ont été préalablement saisis dans le module approprié ; - Choix offert à l'utilisateur soit de saisir directement ici les cours, soit de saisir directement la contre-valeur de chaque ligne comptable (Cf. 23) soit de saisir ultérieurement, par correction d'écritures, les contre-valeurs.
08	Cours rapport	- Saisie de la contre-valeur en monnaie de comptabilisation d'une unité de la monnaie de rapport ; - Mêmes remarques que pour le point précédent (Cf. 07).
09	Monnaie transaction	Liste à choix soit locale pour une transaction effectuée en monnaie de comptabilisation sinon sélectionner devises (utilisé dans certains états notamment les demandes sorties automatiquement au niveau du suivi des conventions).
10	Numéro de pièce	- Saisie du numéro de pièce attribué en interne suivant les règles prédéfinis dans le manuel de procédures ; - Possibilité d'itération automatique en activant l'option correspondante au niveau du paramétrage des nouveaux journaux.
11	Date pièce	Date comptable proposée par défaut : valider seulement si les 2 dates sont les mêmes sinon modifier suivant les manipulations listées auparavant (Cf. 05).
12	Choix d'apurement	- Affiché systématiquement par le système dans le cas de comptabilisation dans un journal de trésorerie ; - Choix possibles : - Apurement total pour liquider dans sa totalité une ou des factures auparavant comptabilisées (prise en charge ou avances), auquel cas il faut saisir obligatoirement un compte de tiers ou de frais bancaires ; - Apurement partiel pour toute liquidation partielle idem ci-dessus sauf au niveau du montant qui ne correspond pas à la totalité de la facture ; - Sans apurement pour les autres opérations ;

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 33

#	Libellé	Remarques
13	Compte	– Saisie et/ou choix du compte pour la saisie de la ligne comptable en cours (F5 ou F7) ; – Le système complète automatiquement les 0 à la fin des comptes ; – « Entrée » pour reprendre le code précédent s'il ya déjà des lignes saisies dans le bordereau en cours.
14	Tiers	– Saisie et/ou choix éventuel du compte auxiliaire rattaché à un compte collectif (F5 ou F7) ; – « Entrée » pour reprendre le code précédent s'il y a déjà des lignes saisies dans le bordereau en cours.
15	Activité	– Saisie et/ou choix en cliquant sur F5 ou F7 si le système le réclame (prise en charge, décaissement dont les ventilations analytiques ne sont pas alimentées automatiquement) ; – Alimenté automatiquement si la liaison entre le compte comptable et analytique a été auparavant paramétrée (cliquer sur F6 pour faire un choix entre les analytiques rattachés) ; – Dans le cas de l'utilisation de l'option « répartition a priori » : F4 pour sélectionner la clé ; – « Entrée » pour reprendre le code précédent s'il y a déjà des lignes saisies dans le bordereau en cours.
16	Budgétaire	– Au besoin saisie et/ou choix en cliquant sur F5 ou F7 (id. 15 ci-dessus) ; – Alimenté automatiquement si la liaison entre le compte comptable et budgétaire a été auparavant paramétrée (cliquer sur F4 pour faire un choix entre les postes rattachés) ; – « Entrée » pour reprendre le code précédent s'il y a déjà des lignes saisies dans le bordereau en cours.
17	Financement	– Au besoin saisie et/ou choix en cliquant sur F5 ou F7 (id. 15 ci-dessus) ;
18	Catégorie	– Au besoin saisie et/ou choix en cliquant sur F5 ou F7 (id. 15 ci-dessus) ; – Alimenté automatiquement si la liaison entre le budgétaire et catégorie a été auparavant paramétrée.
19	Géographique	– Au besoin saisie et/ou choix en cliquant sur F5 ou F7 (id. 15 ci-dessus) ; – Alimenté automatiquement par le code géographique par défaut défini dans les paramètres sites ; – « Entrée » pour reprendre le code précédent s'il y a déjà des lignes saisies dans le bordereau en cours.
20	Libellé	– Saisie du libellé de la ligne en cours ; – « Entrée » pour reprendre le libellé de la dernière ligne préalablement saisie dans le bordereau.
21	Répartition	– Si coché (défaut), le système génère automatiquement des lignes de prises en charge éclatées par financement si les paramétrages y afférents ont été préalablement assurés ; – Décocher si on voudrait que le système n'effectue pas automatiquement cette ventilation.
22	Montant	– Montant de la ligne en monnaie de comptabilisation ; – Calculé automatiquement si un des autres montants est saisi et que les cours correspondants (Cf. 07 et/ou 08) aient été alimentés ; – « Entrée » pour calculer le solde.
23	Montant devises	– Idem Cf. 22 ci-dessus ; – Voir aussi points 07 et 08.
24	Montant rapport	– Idem cf. 23 ci-dessus.
25	Sens	– Choix du sens de la ligne (débit ou crédit) ; – Proposé par défaut si l'option correspondant au niveau du paramétrage des comptes (comportement par défaut) a été activée.
26	Ss Compte	– Au besoin saisie et/ou choix en cliquant sur F5 ou F7
27	Taux	– Saisie du plan taux

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Comptabilité générale	Page 34

Après la comptabilisation proprement dite, une édition par le système de la fiche d'imputation est à classer avec les pièces correspondantes.

IV.2.2.4. Exploitations avancées de la comptabilité générale

En plus de la comptabilisation proprement dite, des traitements liés directement à la comptabilité générale sont à effectuer pour fiabiliser l'information comptable.

Lettrage :

C'est le fait de rapprocher (pointer) les facturations et les paiements au niveau de la comptabilité générale. Cette tâche est automatiquement effectuée par le système dans le cas d'apurements totaux. Dans les cas contraire (apurements partiels par exemple), des travaux de lettrage manuel ou automatique sont nécessaires pour pouvoir sortir les justificatifs des tiers, c'est-à-dire la liste des opérations qui explique le solde de ces derniers (les opérations non totalement liquidées normalement).

A contrario, des travaux de délettrage peuvent être nécessaires pour pouvoir effectuer certaines corrections comptables ; dans ce cas, ne jamais oublier de refaire le lettrage après que toutes les corrections nécessaires aient été passées.

Se référer au manuel d'utilisation du logiciel pour les manipulations proprement dites.

Rapprochement bancaire :

Un système de rapprochement bancaire est disponible dans le système, qui permet de pointer dans la comptabilité toutes les opérations qui se retrouvent dans le relevé bancaire, afin de pouvoir sortir en automatique un état de rapprochement. Mais cela suppose une comptabilité mise à jour presque en temps réel et la disponibilité des relevés bancaires ou documents équivalents (extraits par exemple).

Se référer au manuel d'utilisation du logiciel pour les manipulations proprement dites.

Editions :

Après que toutes les opérations relatives aux différentes saisies et exploitations avancées de la comptabilité aient été effectuées, les différentes éditions comptables légales suivant les Art. 430-1 et suite du PCG 2005 peuvent être sorties pour analyse tout d'abord et pour publication / classement ensuite, du plus détaillé au plus agrégé : journaux auxiliaires qui peuvent être combinés dans le journal général, grand livre général et auxiliaire, balance générale et auxiliaire, entre autres différentes éditions comptables disponibles auprès du système (compte, recherche de mouvements, etc.).

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .3.	Calendrier de consolidation et production périodique d'information	Page 35

IV.2.3. Calendrier de consolidation et production périodique d'information

La procédure technique proprement dite de consolidation des informations financières est déjà consignée dans le manuel d'utilisation du système d'information financière.

Le tableau suivant résume les deadlines à respecter autant que possible pour les différentes étapes de consolidation et de production des informations financières :

Libellé	Déadline (Jours)	Observations
Situation hebdomadaire : Situation de trésorerie, situation de crédit (Clientconncetion) et suivi des engagements.	Chaque mercredi	– Envoi de la situation au Staff de la Direction Générale pour suivi des activités et analyse
Demande de réapprovisionnement du compte désigné et sous compte désigné	trimestriel	– La demande de réapprovisionnement des directions inter régionales doit être envoyée avec la base comptable
Compte de liaison : – Grand livre compte de liaison	Le 05 du mois suivant	
– Pièces justificatives	Le 05 du mois suivant	
Consolidation des données comptables : – mensuel	Le 10 du mois suivant	– Réception des données auprès de la Direction Administrative et Financière – Le contrôle et vérification des données comptables doivent être effectués par le CSAF avant l'envoi des données auprès de la DAF
– Envoi aux Directions Inter régionale le tableau récapitulatif des anomalies et régularisations (y compris le résultat de rapprochement du compte de liaison)	Le 12 du mois	
Justification des comptes fin du mois	Le 20 du mois suivant	– Explication des soldes de fin de période (Classe 1, classe 4 et Compte de stocks fournitures)
Fin de la période objet de la production d'information financière	J	– Normalement fin du mois pour les états standards et fin de chaque trimestre pour la production de RSF, ou exceptionnellement arrêté des états à une date donnée si la demande en est formulée.
Analyse comptable	J + 7	– Au niveau de chaque Direction, les travaux de « nettoyage » comptable sont effectués avec toutes les diligences nécessaires (justification des soldes, rapprochement bancaires, etc.)
Etats Financiers standards 1 ^{er} jet	J + 10	– Envoi d'un premier jet d'états financiers par les Directions avec les justificatifs nécessaires et les données comptables électroniques y afférentes pour consolidation

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.2.	REGLES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.3.	Calendrier de consolidation et production périodique d'information	Page 36

Libellé	Déadline (Jours)	Observations
Analyses au niveau consolidé	J + 17	– Les informations financières consolidées sont analysées et rapprochées au niveau du service comptabilité et finances de la Direction Générale, en collaboration avec les autres entités (audit interne, etc.) par entre autres rapprochement des liaisons, afin d'apprécier la cohérence générale et de déceler les éventuelles erreurs comptables
Etats financiers standards 2 ^e jet	J + 20	– Renvoi au niveau des Directions des mouvements comptables électroniques, incluant les corrections passées lors des travaux de consolidation, afin qu'ils puissent les réintégrer dans leur comptabilité, et éditer ainsi la version éventuellement corrigée des états financiers
Finalisation Etats standards	J + 22	– Après les différentes communications nécessaires entre les directions et au niveau consolidé, pouvant éventuellement entraîner des ajustements, les informations financières sont validées
Publication Etats standards	J + 25	– Les états financiers standards « auditables » au niveau de chaque Direction et au niveau consolidé sont édités
Finalisations tableaux financiers RSF	J + 32	– Au niveau consolidé et de chaque Direction, les éléments financiers qui vont composer le RSF sont sortis, analysés et finalisés, notamment par vérification des différents totaux d'équilibre et par corrections éventuelles à effectuer au niveau des imputations des plans de gestion, du paramétrage, etc.
Combinaison des éléments financiers avec les autres éléments (marchés, physiques) composant le RSF	J + 39	– Les travaux de recoupements et de synthèses de tous les éléments composant le RSF sont effectués par toutes les entités concernées du FID (financier, marchés, technique) qui vont travailler en collaboration pour ce faire
Envoi du RSF	J + 40	– La version validée en interne du RSF est prête à être envoyée à la Banque Mondiale

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section .1.	Schémas d'écritures		Page 37

IV.3. Schémas d'écritures comptables

IV.3.1. Schémas d'écritures

Les tableaux suivants montrent les schémas d'écritures des différents types d'opérations comptables qui risquent d'être constatés au niveau du FID. Voir les schémas d'écritures appropriés pour toutes les opérations analogues, et faire au besoin des combinaisons.

Dispositions sur le taux de conversion sous compte désigné :

Le taux de conversion à utiliser pour toutes les opérations au crédit du sous compte désigné devrait être le taux appliqué par la Banque primaire sur le compte désigné central au moment du transfert de fonds vers le sous compte désigné jusqu'à l'épuisement du fonds transféré.

Au cas où le montant total des factures à payer est supérieur au solde disponible en USD avec un taux donné, le bordereau de règlement relatif à ces factures doit être divisé en deux.

Pour le remboursement de fonds effectué par les AGEXs défaillantes dans le sous compte désigné, le taux de conversion à appliquer pour les opérations au débit et au crédit est le taux de conversion utilisé lors du paiement de la demande de déblocage de l'AGEXs.

IV.3.1.1. Approvisionnements

#	Journal	Compte	Ana	Bud	Fin	Cat	Géo	Libellé	Sens	Montant
1 Approvisionnement initial (Banque Centrale)										
AA	51XX	512500						Fonds reçu IDA	D	Montant de l'avance initiale ou de l'augmentation du compte de l'avance
AB		131100							C	
2 Transfert de fonds Banque centrale à banque primaire (Direction Générale)										
AC	51XX	580000						Transfert de fonds N° appel du.....	D	Montant de la demande appelée
AD		512500							C	
3 Encaissement des appels de fonds (Direction Générale)										
AE	51XX	512100						Transfert de fonds N° appel du.....	D	Montant de la demande appelée
AF		580000							C	
4 Transfert de fonds aux DIRs (Direction Générale)										
AG	51XX	131100						BR N° +Transfert de fonds N°.....	D	Montant du transfert
AH		512100							C	
5 Encaissement des fonds (Direction Inter Régionale)										
AI	51XX	5121X0						BR N° + Transfert fonds N°.....	D	Montant du transfert
AJ		131100							C	

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre	.3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Schémas d'écritures		Page 38

Opérations courantes (Toutes directions) :

#	Journal	Compte	Ana	Bud	Fin	Cat	Géo	Libellé	Sens	Montant
6 Prises en charge factures à payer										
AS	ODXX	2* ou 6*	√	√	√	√	√	Nature de la charge	D	Montant TTC de la facture
AT		401XXX						Facture N. + Nature de la charge	C	
7 Paiement par apurements ou partiels										
AU	51XX	401XXX	Automatique de AS					Automatique de AT	D	Montant du paiement
AV		512XXX						Réf paiement (BR n. ou CH n.....) + nature de l'opération	C	
8 Paiement au comptant d'une dépense										
AW	53XX	2* ou 6*	√	√	√	√	√	Nature de la charge	D	Montant facture
AX		530XXX						PD n. + nature de la charge	C	Montant du paiement
9 Achats stockés										
AY	ODXX	602001	√	√	√	√	√	Nature de la charge	D	Montant facture
AZ		401XXX						Fact n.	C	
10 Consommation achats stockés										
BA	ODXX	602000	√	√	√	√	√	Consommation mois de.....	D	Montant consommation mensuelle (Etat de sortie Tom²Stock)
BB		602001	√	√	√	√	√	Consommation mois de.....	C	
11 Consommation achats carburant ville										
BA	ODXX	606231	√	√	√	√	√	Consommation mois de.....	D : Analytique par véhicule	Montant consommation mensuelle (Etat de consommation) Analytique
BB		606231	√	√	√	√	√	Consommation mois de.....	C Analytique carburant à répartir	

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section .1.	Schémas d'écritures		Page 39

IV.3.1.2. Paiements directs et assimilés

#	Journal	Compte	Ana	Bud	Fin	Cat	Géo	Libellé	Sens	Montant
12 Prises en charge factures à demander en paiement direct										
BC	ODXX	2* ou 6*	√	√	√	√	√	Nature de la charge	D	Montant TTC de la facture
BD		401XXX						Facture N. + Nature de la charge	C	
13 Envoi de la demande de paiement direct à la Banque Mondiale										
BE	ODXX	467000						DPD N..... en cours	D	Montant de la demande de paiement
BF		467001						DPD N..... à recevoir	C	
14 Réception de l'avis de paiement de la Banque Mondiale										
BG	PD00	401XXX	Automatique BC					Automatique BD	D	Montant du paiement
BH		131102						PD n. +nature de la charge	C	
15 Réception de l'avis de paiement de la Banque Mondiale (Ecriture complémentaire)										
BI	ODXX	467001						DPD N..... à recevoir	D	Contrepassation de l'écriture 12
BJ		467000						DPD N..... en cours	C	
16 Produits divers (Intérêts créditeurs,)										
BK	51XX	13180X						Nature du produit	C	Montant de l'encaissement
BL		512XXX						Avis de crédit n.	D	

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES				
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES			Création : Octobre 2014	
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES			Révision : Septembre 2019	
Section .1.	Schémas d'écritures			Page 40	

IV.3.1.3. Projets

#	Journal	Compte	Ana	Bud	Fin	Cat	Géo	Libellé	Sens	Montant
Catégorie 1.a Fonds Sociaux Productif (FSP) /Transfert Monétaire Pour le Développement Humain (TMDH) et Fonds Sociaux Urbain (FSU)										
Catégorie 1.a.1 Fonds Sociaux Productif (FSP)										
17 Transfert de fonds à l'agence de paiement (Montant à payer aux bénéficiaires + frais)										
CY			4091X0	√	√	√	√	BR N°...+Numéro Transfert+ site+ commune + AGECE ou Agence de paiement (OTIV/ Orange/AIRTEL)	D	Montant transfert + Montant frais
	51XX		4091X2							
CZ			512XXX						C	
18 A la réception état de paiement dans le système/Frais de prestation/BTF AGECE										
DA		ODXX	241100	Automatique CG				Numéro Transfert+ site+ commune + AGECE ou Agence de paiement (OTIV/ Orange/ AIRTEL)	D	Montant payé aux ménages bénéficiaires +montant frais
			4011X0						C	
			4011X2							
DB		58XX	4011X0						D	
			4011X2						C	
			58XXXX							
		58XX	58XXXX					D		
			4091X0							
			4091X2						C	
19 Avance fourniture et indemnité CPS										
DC			4091X0	√	√	√	√		D	Montant demande de déblocage
	51XX		Ou 421XXX (pmt effectué pers FID)							
DD			512XXX					N° BR... +Demande de débl n. + Indté CPS + site + AGECE	C	
20 A la réception Pièces justificatives (factures, état élargé.....)										
DE		ODXX	241100	√	√	√	√	demande de déblocage + Indté CPS + site + AGECE	D	Montant reçu CPS + montant facture fournitures
			4011X0						C	
DF		58XX	4011X0						D	
			58XXXX						C	
		58XX	58XXXX						D	
			4091X0						C	
			Ou 421XXX							
Catégorie 1.a.2 Transfert Monétaire Pour le Développement Humain (TMDH)/Fonds Sociaux Urbain (FSU)										
## Transfert de fonds à l'agence de paiement (Montant à payer aux bénéficiaires + frais)										
CY			409XX0	√	√	√	√	BR N°...+Numéro Transfert+ site+ commune + AGECE ou Agence de paiement	D	Montant transfert + Montant frais
	51XX		409XX2							
CZ			512XXX						C	
22 A la réception état de paiement élargé										
DA		ODXX	242100	Automatique CG					D	

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section .1.	Schémas d'écritures		Page 41

DB			245100						Numéro Transfert+ site+ commune + AGEX ou Agence de paiement		Montant payé aux ménages bénéficiaires + frais
			4012X0							C	
			4012X2								
	58XX		4012X0							D	
			4012X2							C	
			58XXXX							D	
	58XX		58XXXX							C	
		4092X0									
		4092X2									
23 Avance fourniture et indemnité CPS											
DC			4092X0	√	√	√	√	√		D	Montant demande de déblocage
		51XX	Ou 421XXX								
DD			512XX						N° BR... +Demande de débl n. + Indté CPS + site + AGEX	C	
24 A la réception Pièces justificatives (factures, état émarginé)											
DE			242100	√	√	√	√	√	Demande de déblocage + Indté CPS + site + AGEX	D	Montant reçu CPS+ montant facture fournitures
		ODXX	245100							C	
			4012X0								
			4012X0								
DF	58XX		4012X0							D	
			4012X0							C	
			58XXXX							D	
	58XX		58XXXX						C		
		4092X0									
		Ou 421XXX									
25 Comptabilisation CAT2 lors du paiement demande de déblocage AGECE											
			4091X0	√	√	√	√	√	1er déblocage CAT 2 Intervention X Terroir XXXX AGECE XXXX	D	Montant cat 2 dans demande de déblocage
		51XX	512XXX							C	
26 Comptabilisation CAT2 après BTF AGECE											
			241100						Réalisation CAT 2 suivant BTF Intervention X Terroir XXXX AGECE XXXX	D	Montant de la CAT 2 après BTF Intervention X Terroir XXXX AGECE XXXX
		ODXX	4011X0							C	
	58XX		4011X0						Réalisation CAT 2 suivant BTF Intervention X Terroir XXXX AGECE XXXX	D	Montant de la CAT 2 après BTF Intervention X Terroir XXXX AGECE XXXX
			58XXXX							C	
	58XX		58XXXX							D	

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section .1.	Schémas d'écritures		Page 42

		4091X0						C	
27 En cas de remboursement CAT2 après BTF AGECE									
	51XX	512XXX					BR XX Remboursement CAT 2 suivant BTF Intervention X Terroir XXXX AGECE XXXX		Montant du remboursement CAT 2 après BTF Intervention X Terroir XXXX AGECE XXXX
		4091X0	√	√	√	√			
28 Comptabilisation CAT3 lors du paiement demande de déblocage AGECE									
BA	ODXX	241100	√	√	√	√	1 ^{er} déblocage CAT 3 Intervention X Terroir XXXX AGECE XXXX	D :	Montant cat 3 dans demande de déblocage
BB		4011X0						C	
BA	51XX	4011X0	√	√	√	√	BR XXX Paiement 1 ^{er} déblocage CAT 3 Intervention X Terroir XXXX AGECE XXXX	D	Montant cat 3 dans demande de déblocage
		512XXX						C	
Catégorie 1.b Réponses aux crises: Argent Contre Travail (ACT) post catastrophe et réhabilitation infrastructures									
Catégorie 1.b.1 Argent Contre Travail (ACT) post catastrophe									
29 Formation cellule de projet – Formation des partenaires (Micro projets réalisés par les bénéficiaires)									
BM	51XX	246300	√	√			Nature de la formation	D	Montant de la formation
BN		512XXX					Ch ou BR n. nature de la formation	C	
30 Transfert de fonds à l'agence de paiement- Achat fournitures comité de ciblage ou autres (Argent Contre Travail post catastrophe)									
BO	51X1	4093X0	√	√			Intitulé micro projet + Réf demande de déblocage	D	Montant transfert + frais /Montant achat fournitures ou autres
BQ		512XXX						C	
31 A la réception pièces justificatives (prise en charge) – ACT Post catastrophe									
BR	ODXX	243100	√	√				D	Montant transfert+ frais/Montant achat fournitures ou autres
BS		4013X0					Intitulé micro projet + Réf demande de déblocage	C	
	58XX	4013X0						D	
		58XXXX						C	
	58XX	58XXXX						D	

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section .1.	Schémas d'écritures		Page 43

BT		4093X0					C	
Catégorie 1.b.2 Réhabilitation et reconstruction des infrastructures endommagés								
ETUDES								
32 Prises en charge facture bureau d'étude								
BW		243200	✓	✓			D	
BX		243200	✓	✓			D	
	ODXX					Intitulé micro projet + Réf facture		Montant HT facture
BY		4013X2					C	
BZ		4453X2					C	
33 Paiement facture bureau d'étude								
CA		4013X2	Automatique BG			Fact n.... +intitulé micro projet	D	
CB		4453X2						Montant du paiement
	51XX							
CC		512XXX				BR N..... Fact n. +micro projet	C	
TRAVAUX								
34 Constatation d'une avance à l'Entreprise								
CD		4093X1	✓	✓		Fact n.00 Avance micro projet	D	
	51XX							Montant de l'avance
CE		512XXX				BR n..... Avance micro projet	C	
35 Prises en charge facture entreprise avec retenue de garantie, remboursement avance et pénalité								
CF		243200	✓	✓		Intitulé micro projet + Réf facture	D	Montant HT après déduction RG- avance- pénalité
CG		243200	✓	✓		Intitulé micro projet +Réf facture	D	Montant RG
CH		243200	✓	✓		Intitulé micro projet +Réf facture	D	Montant remb avance
CI		243200	✓	✓		Intitulé micro projet +Réf facture	D	Montant de la pénalité
	ODXX							
CJ		243200	✓	✓		Intitulé micro projet +Réf facture	D	Montant de la TVA
CK		4013X1				Réf Fact + intitulé micro projet	C	Montant HT après déduction RG- avance- pénalité
CL		4013X9				Réf Fact + intitulé micro projet	C	Montant RG
CM		4013X1				Réf Fact + intitulé micro projet	C	Montant remb avance

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Schémas d'écritures	Page 44

		131803				Réf Fact + intitulé micro projet	C	Montant de la pénalité
		4453X1				Réf Fact + intitulé micro projet	C	Montant de la TAXE
	58XX	4013X1					D	Montant remb avance
		58XXXX					C	
	58XX	58XXXX						Montant remb avance
		4093X1						
36 Paiement facture entreprise								
CP		4013X1	Automatique BR			Fact n..... +intitulé micro projet	D	Montant HT après déduction RG-avance-pénalité
	51XX							
CQ		4453X1	Automatique BV			Fact n..... +intitulé micro projet	D	Montant de la Taxe
CR		512XXX				BR N..... Fact n. +micro projet	C	Montant paiement
37 Paiement Retenue de garantie (retenue sur facture)								
CS		4013X9	Automatique BS			Fact RG + micro projet	D	Montant de la RG
	51XX							
CT		512XXX				BR n..... RG micro projet ...	C	
38 Encaissement caution de soumission et caution de bonne exécution (CBE) en numéraire								
CU		1313X0 (avec tiers) ou 1313X1 (avec tiers)				Entreprise + Intitulé micro projet	C	Montant caution versée
	51XX							
CV		512XXX				Réf bordereau de versement + Entreprise	D	
39 Remboursement caution de soumission et caution de bonne exécution en numéraire								
CW		1313X0 (avec tiers) ou 1313X1 (avec tiers)				Entreprise + Intitulé micro projet	D	Montant caution versée
	51XX							
CX		512XXX				Réf bordereau de versement + Entreprise	C	
Catégorie 1.c Transfert monétaire inconditionnel (TMNC)								
40 Transfert de fonds à l'agence de paiement (montant transfert + frais)								
CY		4093X4	v	v	v	BR N°...+Numéro Transfert+ site+ commune + AGEX ou Agence de paiement	D	Montant transfert + frais
	51XX							

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre	.3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Schémas d'écritures		Page 45

CZ		512XXX					C	
41 A la réception des pièces justificatives (état de paiement émargé, facture frais de prestation)								
DA		243300					D	Montant payé aux ménages bénéficiaires + facture
	ODXX	4013X4				Numéro Transfert+ site + commune + AGEX ou Agence de paiement	C	
	58XX	4013X4					D	
		58XXXX					C	
DB	58XX	58XXXX					D	
		4093X4					C	
42 Avance fourniture et indemnité CPS								
DC	51XX	4093X4 Ou 421XXX	√	√	√		D	Montant demande de déblocage
DD		512XX				N° BR...+Demande de débl n. + Indté CPS+site+AGEE	C	
43 A la réception Pièces justificatives (factures, état émargé)								
DE	ODXX	243300	√	√	√	demande de déblocage + Indté CPS + site + AGEX	D	Montant facture fourniture + montant reçu CPS
		4013X4						
	58XX	4013X4					D	
		58XXXX					C	
DF	58XX	58XXXX					D	
		4093X4 Ou 421XXX					C	

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre	.3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Schémas d'écritures		Page 47

#	Journal	Compte	Ana	Bud	Fin	Cat	Géo	Libellé	Sens	Montant
EJ		512XXX						Nature du transfert	D	
48 Transfert de charge inter directions : sortie de la charge au niveau de Direction qui livre										
EK		2* ou 6*	√	√	√	√	√	Fact n.Nature de la charge	C	Montant de la charge transférée
	LIXX									
EL		181XXX						Nature de la charge	D	
49 Transfert de charge inter directions : prise en charge au niveau de Direction qui réceptionne										
EM		2* ou 6*	√	√	√	√	√	Fact n. Nature de la charge	D	Montant de la charge transférée
	LIXX									
EN		181XXX						Nature de la charge	C	

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES			
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES			Création : Octobre 2014
Chapitre	.3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES			Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Schémas d'écritures			Page 48

IV.3.1.5. Réapprovisionnement sous comptes désignés DIRs

#	Journal	Compte	Ana	Bud	Fin	Cat	Géo	Libellé	Sens	Montant
50 Transfert avance initiale sous compte désigné (Ecriture DG)										
EO	51XX	131103						IDA avance initiale DRF n. 01	D	Montant avance initiale
EQ		512XXX							C	
51 Encaissement avance initiale (Ecriture DIR)										
ER	51XX	512XXX						IDA avance initiale DRF n. 01	D	Montant avance initiale
ES		131103							C	
52 Envoi par DIR de demande de réapprovisionnement sur la base de relevé des dépenses justifiées										
ET	LIXX	4561X0	✓	✓	✓	✓	✓	DRF n. Catégorie	D	Montant demande par catégorie
EU		4561X0	✓	✓	✓	✓	✓		D	
EV		4561X0	✓	✓	✓	✓	✓		D	
EW		181XXX							C	Montant total demande
53 Constatation au niveau DG la demande de réapprovisionnement DIR										
EX	LIXX	4561X0	✓	✓	✓	✓	✓	DRF n. Catégorie	C	Montant demande par catégorie
EY		4561X0	✓	✓	✓	✓	✓		C	
EZ		4561X0	✓	✓	✓	✓	✓		C	
FA		181XXX							D	Montant total demande
54 Envoi par la DG des réappro sur la base de demandes justifiées (Extourne constatation)										
FB	LIXX	4561X0	✓	✓	✓	✓	✓	DRF n. Catégorie	C	Montant demande par catégorie
		4561X0	✓	✓	✓	✓	✓		C	
FC		4561X0	✓	✓	✓	✓	✓		C	
FD										Montant total réapprovisionnement
FE		181XXX							D	
55 Envoi par la DG des réappro sur la base de demandes justifiées (transfert de fonds)										
FF	51XX	131100						DRF n.	D	Montant total réapprovisionneme nt
FG		512XXX								
56 Réception par la DIR des réapprovisionnements dur la base des demandes justifiées (Extourne envoi)										
FH	LIXX	4561X0	✓	✓	✓	✓	✓	DRF n. Catégorie	C	Montant demande par catégorie
		4561X0	✓	✓	✓	✓	✓		C	
FI		4561X0	✓	✓	✓	✓	✓		C	
FJ		181XXX							D	Montant total demande
57 Réception par la DIR des réapprovisionnements dur la base des demandes justifiées (Réception de fonds)										
FK	51XX	131100						DRF n.	C	Montant total réapprovisionneme nt
FL		512XXX								

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section .1.	Schémas d'écritures		Page 49

IV.3.1.6. Remboursement préfinancement dépenses de fonctionnement

#	Journal	Compte	Ana	Bud	Fin	Cat	Géo	LIBELLE	SENS	Montant
REMBOURSEMENT PREFINANCEMENT DEPENSES FONCTIONNEMENT SUR SOUS COMPTE DESIGNE DES DIRs ET SUR COMPTE DESIGNE CENTRAL										
58 Dépenses DIR/DG préfinancées sur le compte du projet DIR/DG										
FM	51X1	4671X0	√	√	√	√	√	BR N. Nature de dépenses	C	Montant total dépenses
FN		5121X1							D	
59 Remboursement dépenses sur le sous compte désigné DIR/DG										
FO	51X0	4671X0	√	√	√	√	√	BR N. Nature de dépenses	D	Montant total dépenses
FP		5121X0							C	
60 Dépenses DIR préfinancées sur le compte du projet DG (écriture DG)										
FQ	51X1	4671X0	√	√	√	√	√	Etat ou fact N. Nature de dépenses	D	Montant total dépenses
FR		5121X1						BR N. Nature de dépenses	C	
61 Remboursement de fonds DG sur le compte du projet DIR (écriture après remboursement des dépenses sur le sous compte désigné)										
FS	5101	4671X0	√	√	√	√	√	Etat ou fact N. Nature de dépenses	C	Montant total dépenses
FT		512101							D	

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section .1.	Schémas d'écritures		Page 50

IV.3.1.7. Opérations extraordinaires

#	Journal	Compte	Ana	Bud	Fin	Cat	Géo	Libellé	Sens	Montant
62 Décaissement des charges exceptionnelles de gestion										
FU		657000	√	√	√	√	√	Réf pièce Nature de dépenses	D	Montant du décaissement
	51XX									
FV		512XXX						Ch n. ou BR n.	C	
63 Encaissement des produits extraordinaires										
FW		131XXX						Réf pièce Nature de l'opération	C	Montant de l'encaissement
	51XX									
FX		51XXX						Avis de crédit n. +nature de l'opération	D	
64 Sortie de patrimoine (Cession ou radiation immobilisation, ...)										
FY		678100	√	√	√	√	√	Nature de l'opération	D	Valeur comptable du patrimoine sorti
	ODXX									
FZ		218XXX							C	

IV.3.1.8. Missions

#	Journal	Compte	Ana	Bud	Fin	Cat	Géo	LIBELLE	SENS	Montant
Provisions										
	51X1	467XXX avec Tiers 512XXX	√	√	√	√	√	BR N. Mission X OM N°XX à xxxxx	D C	Montant total dépenses
Prise en charges										
	ODXX	606230 625200 421XXX	√	√	√	√	√	Mission X, OM N°	D D C	Montant total dépenses
	58XX	421XX 58XXXX	√	√	√	√	√	Mission X, OM N°	D C	Montant total dépenses
	58XX	58XXXX 467XXX	√	√	√	√	√	Mission X, OM N°	D C	Montant total dépenses

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.1.	Schémas d'écritures	Page 51

IV.3.1.9. Système national

Comptabilisation du plan comptable des opérations publiques (PCOP) :

PCOP	Libellé	Nature des dépenses
21630	Matériels informatiques	– Acquisition immobilisations (matériels informatiques)
21640	Matériels et mobiliers de bureau	– Acquisition immobilisations (matériels et mobiliers de bureau)
21720	Matériel automobile	– Acquisition immobilisations (Matériels roulants)
23171	Frais de personnel	– Honoraire PC et PA – Indemnité de Stage
23172	Loyer, eau, électricité, téléphone, redevance	– Loyer – Dépenses eau et électricité – Téléphone – Connexion – Assurances
23173	Fournitures et services	– Dépenses de fonctionnement : achats fournitures, prestations de services et divers autres achats – Décaissements projets
23174	Transport et mission	– Indemnités, carburant et déplacement en mission – Déplacement en ville – Carburant en ville
23175	Entretien et réparation	– Véhicules : toutes les dépenses relatives à l'entretien et réparation des véhicules – Dépenses relatives à la maintenance informatique

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .1.	Schémas d'écritures	Page 52

Libellé des écritures dépenses de fonctionnement :

#	Libellé	Montant
	REMBOURSEMENT PREFINANCEMENT DEPENSES FONCTIONNEMENT SUR SOUS COMPTE DESIGNÉ DES DIRs ET SUR COMPTE DESIGNÉ CENTRAL	
	BRXXX PAIEMENT DEPENSES FONCTIONNEMENT EXXX Nature de dépenses	Montant total dépenses
	BRXXX PAIEMENT DEPENSES FONCTIONNEMENT EXXX Nature de dépenses	

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES		Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES		Révision : Septembre 2019
Section .2.	Utilisation des différents comptes		Page 53

IV.3.2. Utilisation des différents comptes

Compte	Libellé	Comptabilisation au débit	Comptabilisation au crédit
110000	Report à nouveau	Solde cumulé des comptes de gestion (frais de fonctionnement et éléments extraordinaires) des exercices précédents suivant le sens de celui-ci (débit normal) généré automatiquement lors du calcul des à-nouveaux comptables de l'exercice (compte de capitalisation)	
12xxxx	Résultat net	Normalement non ventilés au niveau de la comptabilité mais création nécessaire dans le cadre du paramétrage du bilan au niveau du système d'information	
131100	Fonds reçus IDA	En cas de transferts de fonds dans les sous comptes désignés des Directions inter régionales	Lors de l'encaissement effectif des réapprovisionnements au vu des relevés de dépenses envoyés à l'IDA sur ce crédit
131101	Fonds récupérés par l'IDA	En cas de correction d'erreur	Constatation du montant retenu (non réapprovisionné) par l'IDA sur les DRF présentées pour rembourser au fur et à mesure les avances versées par l'IDA sur les comptes spéciaux
131102	Paiement direct IDA	Pas d'opération au débit normalement, sauf dans les cas de corrections d'erreurs ou changements de méthodes comptables	Lors de la liquidation effective au niveau de l'IDA des demandes de paiements directs
131103	IDA avances initiales	Lors du transfert du montant des avances initiales des Directions inter régionales et vers la fin de la période couverte par le crédit de l'IDA.	Lors de l'encaissement du montant des avances initiales versées sur les comptes spéciaux ou des montants justifiant l'augmentation du plafond des comptes spéciaux d'avance
1313xx	Cautions	Lors de remboursement des cautions aux partenaires	Lors de l'encaissement des cautions
1318xx	Autres ressources	En cas de reversements/remboursements en numéraires ou de reclassement vers d'autres ressources, ou en cas de constatation de dépenses non classable dans les emplois (investissements/fonctionnement) sans être extraordinaires (exemple : intérêts débiteurs)	Lors de l'encaissement de ressources diverses : dépôt initial compte du projet (utiliser le compte comptable approprié qui ventile par provenance)
181xxx	Comptes de liaison	Utilisés pour constater des opérations inter-directions (approvisionnement, paiements directs, réaffectation de dépenses ou de patrimoine, etc.)	
218xxx	Immobilisations corporelles	Lors de l'acquisition des « fournitures et équipements » utilisés dans le cadre de l'exécution des projets	Lors de la sortie du patrimoine du projet des immobilisations corporelles (cessions, rebuts, pertes, etc.)
231000	Immobilisations corporelles en cours	Lors de la prise en charge d'immobilisations corporelles (pas les opérations des projets normalement) non achevées à la constatation de l'opération	Lors de l'achèvement effectif des immobilisations, par reclassement vers un compte d'immobilisation (2xxxx)
238000	Avances et acomptes versés /immo.	Lors de la prise en charge directe de versement d'avances et acomptes en vue de l'acquisition de l'immobilisation	Lors de l'acquisition effective des immobilisations concernées, par reclassement vers un compte d'immobilisation (2xxxx)
24xxxx	Réalisation des activités	Lors de la prise en charge des différentes activités, sous forme d'investissements pour les bénéficiaires, dans le cadre de la réalisation des projets	Pas d'opération au crédit normalement, sauf dans les cas de corrections d'erreurs ou changements de méthodes comptables

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre .3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section .2.	Utilisation des différents comptes	Page 54

Compte	Libellé	Comptabilisation au débit	Comptabilisation au crédit
401xxx	Fournisseurs	Lors du paiement des différentes dettes dues aux différents partenaires fournisseurs ou prestataires	Lors de la constatation de dettes dues aux partenaires fournisseurs ou prestataires, suivant les différents classements expliqués dans la section 2.2.1 du présent manuel et dans les tableaux de schémas d'écritures
408xxx	Fournisseur, charges à payer	Lors de l'annulation, reclassement ou liquidation de la dette à payer aux fournisseurs	Lors de la constatation de dettes afférentes à des factures non parvenues malgré l'effectivité de la charge (opérations de fin de période)
409xxx	Avances aux fournisseurs	Lors de la retenue effective des quotes-parts d'avances lors de la liquidation de dettes ultérieures	Lors du paiement effectif d'avances consenties aux fournisseurs sur prestations à réaliser ultérieurement
421000	Rémunérat. dues au personnel	Lors de la liquidation de la dette due au personnel et consultants permanents	Lors de la constatation des dettes dues au personnel et consultants permanents, lors de la prise en charge de la rémunération ou honoraire de ces derniers
425000	Avances et acomptes au personnel	Lors de la retenue effective des avances lors de la liquidation des rémunérations	Lors du paiement effectif d'avances consenties aux membres du personnel
428xxx	Personnel, charges à payer	Lors de l'annulation, reclassement ou liquidation de la dette à payer au personnel	Lors de la constatation de dettes dues effectivement au personnel donc à prendre en charge mais dont les pièces justificatives ne sont pas encore disponibles (opérations de fin de période)
43xxxx	Organismes sociaux	Lors de la liquidation de dettes dues aux organismes sociaux	Lors de la constatation des dettes dues aux organismes sociaux
445xxx	Fournisseurs, TVA	Lors du paiement de la TVA aux partenaires (E/ses, BE)	Lors de la constatation des dettes dues aux partenaires afférentes à la TVA ou assimilée dans leurs facturations
4561x0	IDA DIRs demande réappro sous compte désigné en cours	DIR : Lors de l'envoi de la demande de réappro DIRGEN : lors du transfert de fonds	DIRGEN : Lors de la réception des dossiers demande de réappro DIR : Lors de la réception de fonds
447000	Etat, IGR à verser	Lors de la liquidation de dettes dues à l'Etat malagasy afférentes à l'IRSA	Lors de la constatation des dettes dues à l'Etat Malagasy afférentes à l'IRSA retenue à la source sur les rémunérations du personnel
467100	IDA demandes en cours	Constatation de créances afférentes à l'envoi à l'IDA des différentes demandes relatives au financement (DRF)	Lors de la liquidation effective par l'IDA des demandes (DRF) qui lui sont présentées
47xxxx	Compte d'attente	Comptes fourre-tout utilisés temporairement pour des opérations dont l'information disponible au moment de la comptabilisation ne permet pas de déterminer précisément les comptes où elles doivent être enregistrées	
512xxx	Banques	Lors de la constatation des opérations d'encaissements au niveau de chaque compte bancaire	Lors de la constatation des opérations de décaissements au niveau de chaque compte bancaire
530xxx	Caisses	Lors de la constatation des opérations d'encaissements au niveau de chaque caisse	Lors de la constatation des opérations de décaissements au niveau de chaque caisse
58xxxx	Virements internes	Utilisés dans la cadre d'un virement d'un compte de trésorerie à un autre dans une même direction ou de compte de transition pour une opération nécessitant la ventilation de plusieurs journaux auxiliaires, notamment dans les opérations de liaisons inter-directions	

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.IV.	PROCEDURES COMPTABLES	Création : Octobre 2014
Chapitre	.3.	SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES	Révision : Septembre 2019
Section	.2.	Utilisation des différents comptes	Page 55

Compte	Libellé	Comptabilisation au débit	Comptabilisation au crédit
60xxxx	Achats	Lors de la prise en charge des frais de fonctionnement ayant une nature d'achat de biens, d'études ou prestations de services	Lors de reclassement ou capitalisation de charges, dans les cas de corrections d'erreurs ou changements de méthodes comptables
61xxxx	Services extérieurs	Lors de la prise en charge des frais de fonctionnement ayant une nature de charge externe autres que les achats en provenance de tiers	Id. ci-dessus
62xxxx	Autres services extérieurs	Id. ci-dessus	Id. ci-dessus
63xxxx	Impôts, taxes et versements assimilés	Lors de la prise en charge des frais de fonctionnement ayant une nature de versements à l'Etat et collectivités locales et assimilés	Id. ci-dessus
64xxxx	Charge du personnel	Lors de la prise en charge des frais de fonctionnement afférents au personnel et consultants permanents	Id. ci-dessus
658000	Autres charges	Lors de la prise en charge des frais de fonctionnement qui ne sont pas classables dans les autres catégories de charges auparavant listées	Id. ci-dessus
67XXX	Charges extraordinaires	Lors de la constatation d'opérations de décaissements qui n'entrent pas directement ou par ricochet dans le cadre normal de l'exécution des projets, ou d'opérations de sortie du patrimoine du projet à ne pas confondre avec les affectations vers des bénéficiaires (exemple : cessions ou radiations d'immobilisations)	Pas d'opération au crédit normalement, sauf dans les cas de corrections d'erreurs ou changements de méthodes comptables

*

* *