



ECOWAS

MANUEL DE PROCEDURES COMPTABLES

October 26th 2009



Manuel de procédures comptables

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
0. Contexte.....	3
Chapitre 1 Délégation de pouvoirs	6
Chapitre 2. Politiques comptables	7
Chapitre 3 Plan comptable général et procédures d'actualisation.....	10
Chapitre 4. Budgétisation	12
Chapitre 5 Procédures relatives aux recettes	18
Chapitre 6 Procédures de dépenses.....	34
Chapitre 7 Gestion de la liquidité	39
Chapitre 8 Gestion des avances	57
Chapitre 9 Comptabilité.....	60
Article 69 Organisation du système comptable de la CEDEAO	60
4. Les travaux comptables.....	61
Chapitre 10 Procédures de gestion des passations de marchés et des stocks	62
Chapitre 11 Immobilisations.....	66
Chapitre 12 Masse salariale et droits du personnel	73
Chapitre 13 Clôture de comptes	78
Chapitre 14 Élaboration et communication des états financiers.....	84
Chapitre 15 Gestion de l'audit des états financiers annuels	88
Chapitre 16 Le Comité d'audit de la CEDEAO	91



Introduction

1. Contexte

Le Règlement financier, tel qu'approuvé par Décision C/REG/du Conseil des Ministres, énonce les principes, les politiques et les procédures adoptés par la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) à l'effet de mettre en place une base uniforme de procédures approuvées qui vont guider les utilisateurs dans l'exécution de leurs tâches de gestion financière. .

Le présent manuel révisé est publié dans le but de fournir les directives, les orientations et les références visant à faciliter l'application du Règlement financier.

2 Objectif du manuel

L'objectif principal du manuel est de mettre en place une base uniforme de normes et procédures appropriées qui vont orienter les agents comptables des institutions de la CEDEAO dans l'exécution de leurs responsabilités de gestion financière, de gestion comptable et de présentation des comptes. Il vise à faciliter la comptabilisation exacte et la classification des données comptables de manière rapide et rigoureuse afin de préserver l'actif de l'organisation et promouvoir l'efficacité et l'efficience opérationnelles. Ceci permettra de fournir des informations financières fiables aux principales parties prenantes de la CEDEAO

Les autres objectifs sont notamment de :

- i. contribuer à la mise en place d'un système efficace et efficient régissant les processus et les procédures de contrôle interne ;
- ii. veiller à ce que des rapports financiers fiables soient produits en temps opportun et de manière relativement aisée ;
- iii. mettre à la disposition de toutes les institutions de la communauté un cadre adéquat permettant une gestion financière efficace et efficiente ;
- iv. veiller à l'uniformité et la standardisation des mesures mises en œuvre par toutes les institutions, s'agissant de la gestion financière et la présentation des informations comptables.

3 Organisation du manuel



Manuel de procédures comptables

Le manuel a été structuré en 17 sections, se présentant comme suit :

Section	Titre	Description
0	Introduction	Brève présentation du manuel et de son mode d'utilisation.
1	Délégation de pouvoirs	Description du schéma de délégation de pouvoirs d'un niveau à l'autre
2	Politiques comptables	Présentation des concepts, des conventions et des principes comptables fondamentaux, adoptés dans le cadre du présent manuel.
3	Plan comptable général	Description du canevas à suivre par une institution de la CEDEAO en vue de classer et d'enregistrer ses opérations dans le système comptable, pour faciliter les opérations de consolidation nécessaires à l'entité.
4	Budgétisation	Description des principes de base régissant l'élaboration et la présentation des Plan d'action et Budgets annuels
5	Procédures régissant les recettes	Explication des procédures régissant la répartition du produit du prélèvement communautaire et d'autres types de recettes
6	Procédures de dépenses	Présentation de la procédure à appliquer en ce qui concerne les dépenses encourues par les institutions, agences et bureaux de la CEDEAO
7	Gestion de la trésorerie	Définition des procédures régissant les opérations bancaires et d'autres opérations de trésorerie, conformément aux dispositions du Règlement financier



Manuel de procédures comptables

Section	Titre	Description
8	Gestion des avances	Description des procédures relatives au décaissement et à la régularisation des avances.
9	Comptabilité	Description du système comptable et de son mode de gestion
10	Procédures de gestion des approvisionnements et des stocks	Présentation détaillée des processus et procédures d'approvisionnement et de gestion des stocks ainsi obtenus
11	Immobilisations	Explication des procédures relatives à l'acquisition, au transfert, à la cession et à la comptabilisation des immobilisations.

Section	Titre	Description
12	Masse salariale et droits du personnel	Description des procédures et processus régissant les salaires et les droits du personnel
13	Clôture des comptes	Description des procédures à appliquer pour la clôture des comptes et la préparation des états financiers
14	Présentation des informations relatives aux comptes	Description des différents types de rapports comptables devant être produits par la Direction.
15	Gestion de la vérification des états financiers annuels financier annuel	
16	Comité d'Audit des institutions de la CEDEAO	
17	Généralités	



Manuel de procédures comptables

4 Applicabilité des présentes procédures

Les présentes procédures s'appliquent aux opérations financières et aux activités de l'ensemble des institutions, agences et bureaux de la CEDEAO.

Toutes autres opérations (y compris les fonds des bailleurs, les fonds spéciaux, etc.), nécessitant des procédures spécifiques, sont annexés au présent Manuel dont ils font partie intégrante.

Chapitre 1 Délégation de pouvoirs

Article 1. Modalités de la délégation de pouvoirs

La délégation est l'acte par lequel l'ordonnateur transfère des pouvoirs à un membre du personnel. Elle peut revêtir trois formes :

1. La délégation statutaire

C'est l'acte par lequel l'Ordonnateur délègue des pouvoirs à un autre fonctionnaire statutaire, dans un domaine relevant de la compétence de ce fonctionnaire statutaire, selon la définition qui en est donnée par les instruments juridiques pertinents de la Communauté.

2. La délégation latérale

C'est l'acte par lequel un fonctionnaire statutaire délègue des pouvoirs à un autre fonctionnaire statutaire.

3. La sub-délégation

C'est l'acte par lequel certaines fonctions d'un statutaire sont déléguées à une direction ou une division. De même, un directeur de département ou un chef de division, peut déléguer ses fonctions aux professionnels de son département **ou de sa division**, en tenant compte de la hiérarchie.

Les instruments standards régissant la délégation **de pouvoirs** sont joints en annexe au présent manuel de procédures.

Article 2. Principes généraux de responsabilités

1. Les autorisations et approbations sont régulières dès lors qu'elles émanent de l'Ordonnateur ou de délégués, dans les limites fixées pour une telle délégation. L'objectif est de s'assurer que les transactions sont autorisées et approuvées par des cadres désignés à cet effet, dans les limites des pouvoirs qui leur sont dévolus.



Manuel de procédures comptables

2. La séparation des tâches et des responsabilités, au titre du contrôle interne des transactions, est effectuée de sorte à permettre qu'en exécutant ses fonctions, un membre du personnel puisse en même temps assurer un contrôle des tâches d'un autre.
3. La supervision des personnes effectuant le travail est une nécessité. Elle suppose le contrôle du travail effectué, pour s'assurer de l'exécution par le membre du personnel concerné de ses obligations, selon la manière prescrite.
4. Procédures de documentation – elles permettent la préparation rapide et la conservation en lieu sûr des documents nécessaires pour attester la validité et la bonne évaluation de toutes les transactions enregistrées.
5. Documents et procédures comptables – doivent être de nature à garantir la passation en temps opportun d'écritures fiables concernant les transactions financières et faciliter la présentation rapide des données comptables aux parties prenantes.

Chapitre 2. Politiques comptables

Article 3. Principes généraux

Les Politiques comptables de la CEDEAO sont conformes aux Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS). Il s'agit de principes, de bases, de conventions, de règles, de pratiques et de directives spécifiques adoptés dans le cadre de la préparation et de la présentation des états financiers de la communauté.

Article 4. Fondement des politiques comptables

1. Charges à payer

C'est une méthode de comptabilisation en vertu de laquelle les opérations et autres événements sont constatés à mesure qu'ils surviennent (et non uniquement lorsque les espèces ou équivalents sont reçus ou payés). Les opérations et les événements sont passés en écritures et comptabilisés dans les états financiers des exercices auxquelles ils se rapportent. Les éléments comptabilisés dans le cadre de la comptabilité d'exercice sont l'actif, le passif, l'actif net/les fonds accumulés, les recettes et les dépenses.

2. Méthode du coût historique

Les états financiers sont préparés selon la méthode du coût historique.



Manuel de procédures comptables

3. Période de présentation de comptes

L'exercice financier de la CEDEAO et de ses institutions couvre la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année.

4. Postulat de la continuité des opérations

Les états financiers sont préparés sur la base du postulat que la CEDEAO et ses institutions continueront d'exister dans un proche avenir et que leurs opérations se poursuivront par conséquent dans le temps.

5. Base d'évaluation

Toutes les informations financières sont évaluées en Unité de compte, équivalant aux Droits de tirage spéciaux du Fonds monétaire international.

6. Application du critère de l'importance

Les états financiers sont préparés en tenant compte de toutes les informations considérées comme significatives en vue de permettre leur présentation juste. Une information est réputée importante si son omission ou des inexactitudes dans sa présentation seraient de nature à influencer les décisions des utilisateurs ou les évaluations effectuées sur la base des états financiers. L'importance est fonction de la nature et/ou de la valeur d'un élément ou de l'erreur appréciée notamment au regard de l'omission ou de l'inexactitude.

7. Éléments d'actif

Ce sont les ressources contrôlées par la CEDEAO du fait d'événements antérieurs et desquelles il est probable que découlent de futurs avantages économiques (ou un potentiel de services) au profit de la CEDEAO.

8. Créances douteuses

Les créances douteuses incluent les ajouts aux provisions pour dépréciation des comptes des tiers, pour lesquels aucune provision n'a été faite, mais dont les probabilités de recouvrement sont réduites.

9. Solde en caisse

Comprend les disponibilités et les dépôts à vue.

10. Quasi-espèces

Il s'agit d'investissements à court terme, hautement liquides et facilement monnayables, qui sont sujets à un risque minime de fluctuation de valeur.



11. Flux de trésorerie

Ce sont des entrées et sorties de liquidités ou de quasi-espèces.

12. États financiers consolidés

Cette expression désigne les états financiers de l'ensemble des institutions de la CEDEAO dont les recettes proviennent essentiellement des fonds communautaires, tels que définis dans le Règlement financier de la CEDEAO, présentés comme étant ceux d'une seule et même entité.

13. Dépenses

Ce terme désigne une diminution d'avantages économiques ou d'un potentiel de services durant la période de la présentation des comptes, sous la forme de sorties ou de consommation d'actifs ou la non-crédation de dette, entraînant une baisse de la valeur de l'actif net/du solde d'un fonds.

14. Évaluation de stock

La méthode du coût moyen (CM) sera adoptée pour l'évaluation des stocks.

15. Taux de change : les taux de change de l'UC sont déterminés périodiquement par la BIDC. L'unité de compte équivaut au Droits de Tirage Spéciaux du Fonds monétaire international.

16. Gain ou perte de change

Ce terme désigne la différence résultant de la comptabilisation du même nombre d'unités d'une devise étrangère rendu dans la monnaie de présentation des états financiers à des taux de change différents.

17. Postes exceptionnels

Les postes exceptionnels sont des recettes ou des dépenses résultant d'un fait ou d'une opération sortant nettement du champ des activités ordinaires de la CEDEAO. Ils ne sont pas susceptibles de se reproduire fréquemment ou régulièrement et échappent au contrôle ou aux pouvoirs de la CEDEAO.

18. Devises étrangères

Ce terme s'entend des devises autres que l'Unité de compte, la monnaie de présentation des états financiers de la CEDEAO.



Manuel de procédures comptables

19. Erreurs fondamentales

Elles correspondent aux erreurs découvertes durant l'exercice en cours et qui sont d'une telle importance que la fiabilité des états financiers d'un ou plusieurs des **exercices** antérieurs à la date de leur publication, s'en trouve remise en cause.

20. Passif

Il s'agit des obligations actuelles de la CEDEAO découlant d'événements antérieurs dont l'on s'attend à ce que le règlement par la CEDEAO entraîne une sortie de ressources représentant des avantages économiques ou un potentiel de services.

21. Activités ordinaires

Ce sont des activités entreprises par la CEDEAO dans le cadre de la réalisation de ses buts et objectifs tels que définis dans le Traité et les protocoles **de la CEDEAO**.

22. Monnaie de compte

La monnaie d'établissement des comptes est celle utilisée pour la préparation des états financiers. La monnaie de compte des institutions de la CEDEAO est l'Unité de compte (UC) équivalant aux Droits de tirage spéciaux (DTS) du Fonds monétaire international.

23. Recettes

Ce terme renvoie à l'apport d'avantages économiques ou au potentiel de service durant la période de présentation des comptes, lorsque cet apport entraîne une augmentation du niveau de l'actif net/du solde du fonds de la Communauté, tel que défini dans le Règlement financier.

24. Excédent/déficit

L'excédent/le déficit résultant **des activités ordinaires** est le solde restant, après que les dépenses découlant des activités ordinaires ont été déduites des recettes générées par les activités ordinaires.

25. Actif/solde de fonds nets

Les termes actif net/solde de fonds net se réfèrent à la valeur résiduelles apparaissant dans le bilan (actif moins passif). L'actif/le solde de fonds net peut être négatif ou positif.

Chapitre 3 Plan comptable général et procédures d'actualisation

Article 5 Plan comptable et procédures d'actualisation



Manuel de procédures comptables

La présente section du manuel de procédures comptables explique les principes sous-tendant la structure du Plan comptable général (PCG) de la CEDEAO. Elle précise, en particulier, le mode d'élaboration et éventuellement d'actualisation du PCG (c'est-à-dire l'ajout ou la suppression d'un code de compte). Les procédures indiquées ci-dessous concernent également les étapes à suivre pour la demande d'un nouveau Plan de classification des comptes, de codes et descriptifs de comptes.

Article 6 Procédures et méthodes régissant l'ajout et la suppression de comptes

1. le processus est initié par la soumission d'une requête officielle adressée par le Comptable (détails du compte requis dans un mémo) au Chef du service des finances (CF) et au Chef d'institution pour approbation et autorisation ;
2. après approbation, le Chef du service des finances donne des instructions au Comptable afin qu'il crée le code de compte sollicité ;
3. le Chef du Service des Finances actualise le plan comptable existant et fournit également des informations tant sur le code du compte que sur sa désignation ;
4. en cas de modification majeure portant sur l'étendue des opérations des institutions ou de survenue de tout autre événement pouvant justifier une révision importante du Plan comptable existant, le Chef d'institution donne instruction au Commissaire chargé de l'Administration et des Finances d'entreprendre cette révision. Après consultation du Contrôleur financier, le Commissaire chargé de l'Administration et des Finances approuve la révision.

Article 7. Structure du plan comptable

INSTITUTION	1	ACTIFS A COURT TERME	
			10 LIQUIDITES
			11 CREANCES
			12 STOCKS
			13 COMPTES DE REGULARISATION
			19 POSTES EXTRAORDINAIRES
	2	ACTIFS A LONG TERME	
			20 DEPOTS A LONG TERME
			21 PLACEMENTS IMMOBILIERS
			22 LOTS DE TERRAINS A BATIR
			23 PROPRIETE INTELLECTUELLE
			29 POSTES EXTRAORDINAIRES
	3	PASSIF A COURT TERME	
			30 COMPTES FOURNISSEURS
			31 COMPTES DE REGULARISATION
			39 POSTES EXTRAORDINAIRES
	4	PASSIF A LONG TERME	



Manuel de procédures comptables

		40	CREDIT REPORTE
		41	FONDS SPECIAUX
		42	PRETS
		49	POSTES EXTRAORDINAIRES
	5	RECETTES	
		51	PRELEVEMENT COMMUNAUTAIRE
		52	FONDS SPECIAUX
		53	SUBVENTIONS DES BAILLEURS
		54	CONTRIBUTIONS SPECIALES DES ETATS MEMBRES
		55	REVENUS DIVERS
		59	POSTES EXTRAORDINAIRES
	6	DEPENSES	
		61	ADMINISTRATION
		62	PROGRAMMES
		69	POSTES EXTRAORDINAIRES
	7	ACTIF NET	
		71	RECETTES EXCEDENTAIRES PAR RAPPORT AUX DEPENSES
		72	DEFICIT
		73	POSTES EXTRAORDINAIRES
		74	RESERVES

Article 8. Contrôles internes – Rôles et attributions (Plan comptable et procédures de mise à jour)

N°	Responsable	Attributions
1	Responsable des finances	<ul style="list-style-type: none"> Détermine la nécessité d'une révision et avise le Commissaire chargé de l'Administration et des Finances ou le chef de l'institution.
2	Commissaire Administration et Finances	<ul style="list-style-type: none"> Approuve la demande en faveur d'une révision du Plan comptable, en concertation avec le Contrôleur financier.

Chapitre 4. Budgétisation

Article 9. Principes

Les principes fondamentaux pour la préparation du budget sont tel qu'exposé dans le Règlement financier. Le budget de la CEDEAO repose sur la méthodologie de « gestion axée sur les résultats ». Le budget est la représentation financière du Plan d'action de la CEDEAO.

Article 10. Structure



Manuel de procédures comptables

1. Le budget prend en compte les recettes et les dépenses prévues pour la période.
2. La structure du budget est conforme aux dispositions de l'article 12 du Règlement financier de la CEDEAO :
 - a. les recettes font l'objet d'un classement dans le budget en fonction de leur origine ;
 - b. les dépenses sont présentées en fonction d'une nomenclature indiquant leur destination : « administration » et « programme ».
3. Les recettes et les dépenses sont classées sous des titres, des chapitres, des articles et des rubriques.

Article 11 Eléments du budget

1. Le budget comporte deux volets : budgets de fonctionnement et des programmes.
2. **Budget de fonctionnement** : Il concerne les coûts liés à l'exécution des fonctions clés d'appui aux volets services du programme. Ce sont des coûts encourus pour l'ensemble des fonctions exécutives et administratives des institutions et d'autres dépenses à caractère général qui ne sont pas liées particulièrement à un domaine majeur du programme des institutions. En général, les coûts de fonctionnement ne peuvent être **directement** liés à un objectif de programme spécifique sans un effort disproportionné par rapport aux résultats (part des salaires et avantages, dépenses de fonctionnement et d'entretien, amortissement et intérêts).

3. Budget des programmes

Le budget des programmes concerne les coûts susceptibles d'être directement liés à un objectif spécifique de programme.

Article 12. Préparation et approbation du Plan d'Action et du Budget

1. La préparation du Plan d'Action (PA) **s'inspire** du Plan stratégique et suit les étapes suivantes :
 - a. la publication par l'Ordonnateur d'une note circulaire de budget assortie d'un chronogramme, en vue de la préparation du Plan d'Action ;
 - b. la préparation du plan d'action et l'établissement du budget y afférent par les différents échelons de la Direction ;
 - c. l'analyse du **Plan d'action** et du budget au niveau de chaque institution ;



Manuel de procédures comptables

- d. la présentation du **Plan d'action** et du budget au Comité d'arbitrage budgétaire inter institutionnel ;
 - e. la consolidation du **Plan d'action** global et du budget de l'institution ;
 - f. la soumission au Conseil, par le truchement du **Comité de l'Administration et des Finances**, du **Plan d'action** et du budget consolidé, pour approbation.
2. Chronogramme de préparation du Plan d'Action et du projet de budget
- a. Juillet : note circulaire de budget ;
 - b. Début août : consultations **institutionnelles** ;
 - c. Fin août : consultations interinstitutionnelles ;
 - d. Septembre : consolidation ;
 - e. Octobre : présentation au **Comité de l'Administration et des Finances** ;
 - f. Novembre : soumission au Conseil des ministres.
3. Instructions de préparation du budget
- a. La note circulaire de budget indique notamment :
 - i. les principaux objectifs fixés pour l'année à venir ;
 - ii. les ressources financières mobilisables pour les différentes institutions ;
 - iii. le calendrier de préparation du **Plan d'action et du budget annuels**.
 - a. Dès réception de la Note circulaire, les différents Responsables convoquent leurs collaborateurs et leur transmettent les instructions relatives à la préparation du **Plan d'action et du budget annuels**.
 - b. Dans le souci d'harmoniser la présentation des avant-projets de budgets, des modèles du **Plan d'action et du budget annuels** et des fiches budgétaires sont présentés et remis aux différents Responsables.
 - c. Une date butoir est arrêtée pour la remise des documents.

Article 13. Préparation interne et intra institutionnelle du Budget et du Plan d'action annuel

1. La préparation du **Plan d'action et du Budget annuels (PABA) de la CEDEAO** s'inspire du plan stratégique de la CEDEAO.
2. Le **Plan d'action et le Budget annuels de la CEDEAO** mettent en évidence l'ensemble des activités à entreprendre au cours de l'exercice financier.



Manuel de procédures comptables

3. Les activités estimées s'équilibrent avec l'allocation annuelle en sus des fonds éventuellement reportés, tels qu'approuvés pour les programmes pluriannuels **en cours d'exécution**.

4. Au niveau de la Commission

- a. Le Directeur des Finances est chargé de l'élaboration du budget administratif de la CEDEAO qui s'inscrit dans le droit fil du plan d'action. Les différents chefs des départements de la Commission, en ce qui les concerne, confectionnent les budgets des programmes en se fondant sur le Plan d'action **et le budget annuels, en tant qu'ils se rapportent** à leurs activités.

- b. En annexe à ce document figurent des outils de gestion tels que :
 - i. Le budget des investissements en capital de la Commission
 - ii. Le budget de fonctionnement de la Commission
 - iii. L'état prévisionnel de la performance financière de la Commission
 - iv. L'état prévisionnel de la situation financière de la Commission
 - v. L'état prévisionnel des flux de trésorerie de la Commission et
 - vi. le budget de trésorerie de la Commission

5. Au niveau des Institutions

Le Responsable financier de chaque institution, en concertation avec les chefs d'Unités/de Départements, établit son budget en appliquant la circulaire budgétaire de la CEDEAO **ainsi que le plan d'action et le budget annuels** de son institution. Le Responsable financier soumet au Chef d'institution pour approbation et transmission à la Commission, un Plan d'action et un budget annuels. En annexe à ce document figurent des outils de gestion tels que :

- i. Le budget des investissements en capital de l'institution
- ii. Le budget de fonctionnement de l'institution
- iii. L'état prévisionnel de la performance financière de l'institution
- iv. L'état prévisionnel de la situation financière de l'institution
- v. L'état prévisionnel des flux de trésorerie de l'institution
- vi. Le budget de trésorerie de l'institution.

Article 14. Consolidation du Plan d'action **et du budget annuels** de la CEDEAO

1. Le Plan d'action des différentes institutions est transmis au Commissaire chargé de



Manuel de procédures comptables

l'Administration et des Finances aux fins de consolidation. Le Directeur des Finances étudie les différents Plans d'action et budgets annuels au regard de la note circulaire du Président de la Commission et organise des réunions à l'effet d'examiner et valider le budget consolidé.

2. Les budgets élaborés sont consolidés pour donner naissance à un seul et unique Plan d'action et budget à l'échelle de la Communauté. Ces Plan d'action et Budget mettent en exergue et font la ventilation des budgets administratifs et de programmes.

3. Les Plan d'action/et Budget annuels consolidés sont transmis par la voie hiérarchique au Président de la Commission pour approbation.

En annexe au document figurent des outils de gestion tels que :

- i. Le budget des investissements en capital de l'institution
- ii. Le budget de fonctionnement de l'institution
- iii. L'état prévisionnel de la performance financière de l'institution
- iv. L'état prévisionnel de la situation financière de l'institution
- v. L'état prévisionnel des flux de trésorerie de l'institution
- vi. Le budget de trésorerie de l'institution.

Article 15. Approbation par le Conseil des Ministres des Plan d'Action et Budget annuels consolidés

1. Le Président de la Commission ou son délégué, présente les Plan d'Action et Budget annuels consolidés au Comité de l'Administration et des Finances pour examen et approbation ultérieure par le Conseil.

2. Au cas où le budget n'aurait pas été approuvé avant le début de l'exercice

- a. l'Ordonnateur est autorisé par le Président du Conseil à continuer à exécuter jusqu'au 31 mars les opérations de recettes et de dépenses sur la base du dernier budget approuvé, déduction faite, le cas échéant, des crédits affectés à des dépenses non renouvelables ;
- b. le montant payé par mois et par poste ne peut excéder le douzième (1/12) du montant total du crédit inscrit à ce poste durant l'exercice précédent ;



Manuel de procédures comptables

- c. tout paiement effectué en vertu de la disposition précédente est comptabilisé au moment où les paiements sont effectués sur la base du crédit budgétaire.

Article 16 Exécution du budget

Le budget de la CEDEAO est exécuté en se référant aux directives énoncées au présent manuel.

Article 17. Suivi et contrôle du budget

1. Le contrôle budgétaire est un outil de gestion qui évolue tout au long de l'exercice, comparant les éléments réels (recettes et dépenses) à ceux liés aux prévisions, pour mesurer et analyser les différences. Cette opération permet de prendre des mesures correctives en temps opportun..
2. Les conditions *sine qua non* pour un contrôle budgétaire efficace sont, entre autres :
 - a. **l'efficacité** : la recherche de variations devrait permettre de faire ressortir les erreurs au niveau des provisions, les changements de programmation de la mise en œuvre ou les fluctuations excessives de valeurs ;
 - b. **la célérité** : les écarts constatés doivent être rapidement corrigés pour **minimiser le risque d'éloignement par rapport aux objectifs** ;
 - c. **la fréquence** : le contrôle budgétaire mensuel constitue une condition préalable mais avec l'accès en ligne, les utilisateurs peuvent suivre leur budget au jour le jour.

Article 18. Virements et transferts

1. Conformément aux **dispositions du chapitre 9** du Règlement financier de la CEDEAO:
 - a. fixation des enveloppes budgétaires : les crédits votés au titre du budget d'un exercice, pour chaque poste de dépenses ne doivent pas, en principe, être affectés à d'autres postes ;
 - b. les transferts, d'un poste à un autre, de dépenses liées au même chapitre budgétaire peuvent se faire au cours de l'exercice budgétaire sur autorisation de l'Ordonnateur et sous réserve d'un audit préalable par le Contrôleur financier ;
 - c. les transferts entre chapitres sous le même titre ou d'un titre à un autre (à l'exception de l'utilisation de la provision pour imprévus) ne peuvent se faire au cours de l'exercice budgétaire que sur autorisation du Président de la Commission et sous réserve d'un audit préalable du Contrôleur financier ;



Manuel de procédures comptables

- d. le recours aux crédits votés pour les « imprévus » doit être strictement limité aux postes de dépenses qui ne sont pas spécifiquement prévus dans le cadre d'autres rubriques budgétaires. L'accès à ces crédits peut être autorisé par le Président du Conseil des ministres sur avis du Contrôleur financier.

Article 19. Collectif budgétaire

Les collectifs budgétaires sont examinés et approuvés selon les procédures d'approbation du budget

Chapitre 5 Procédures relatives aux recettes

Article 20

1. Le présent chapitre décrit de manière détaillée les procédures et méthodes liés à l'enregistrement et la comptabilisation des recettes de la CEDEAO.
 - a. les politiques et normes régissant les recettes se conforment aux dispositions du Chapitre VII du Règlement financier ;
 - b. les principales sources de recettes de la CEDEAO sont le prélèvement



Manuel de procédures comptables

communautaire et les contributions des bailleurs de fonds. Les produits du prélèvement communautaire **sont versés** dans un compte ouvert à la Banque centrale de chaque Etat membre et dédié au prélèvement communautaire. Les recettes provenant des bailleurs de fonds font l'objet d'un transfert dans des comptes ouverts au nom de la CEDEAO à cet effet, et parfois donnent lieu à l'émission de chèques ;

- c. les soldes reçus par la Commission de la CEDEAO pour le compte des institutions font l'objet d'une comptabilisation au niveau communautaire ainsi qu'au niveau institutionnel.

Article 21. Gestion du prélèvement communautaire

1. Niveau communautaire

a. Comptabilisation des recettes

La CEDEAO comptabilise au titre de ses recettes, les produits de prélèvements **effectués** sur les importations en provenance de pays tiers tels qu'évalués par les institutions douanières des Etats membres. La Commission de la CEDEAO procède à une vérification pour s'assurer de l'exactitude du montant des liquidations. Le taux de prélèvement communautaire ainsi que les procédures de liquidation et de **versement** des produits sont tels que stipulés dans le Protocole relatif au prélèvement communautaire.

b. Dépôt des produits du prélèvement

Les produits du prélèvement recouverts sont déposés sur les comptes de la CEDEAO ouverts auprès des banques centrales des États membres, dans un délai n'excédant pas un mois, à compter de la date de recouvrement.

c. Virements bancaires

Les produits déposés dans les banques centrales des États membres font l'objet de transfert dans les comptes communs centralisés de la CEDEAO, dans un délai de trois mois.

d. Décaissements au profit des institutions

- i. Les produits du prélèvement communautaire sont décaissés au profit des institutions de la CEDEAO en fonction du budget approuvé pour chaque institution.
- ii. Les allocations, faites sur une base trimestrielle, sont fonction des besoins



Manuel de procédures comptables

réels des institutions

- iii. Chaque institution soumet des requêtes de fonds accompagnées des documents appropriés et en respectant le format défini par le Comité de gestion du prélèvement communautaire.
- iv. L'Ordonnateur ou son délégué fait transférer directement sur les comptes bancaires des institutions ou établir des chèques en leur faveur, pour des montants correspondant à la part qui leur est allouée au titre du prélèvement communautaire, puis les informe par écrit.
- v. Les institutions confirment par écrit à la Commission de la CEDEAO la réception des montants transférés au titre du prélèvement communautaire, dans un délai maximum d'une semaine à compter de la date de réception. Une opération de rapprochement est effectuée après réception de la confirmation.

e. Écritures comptables requises

- i. Lorsqu'un montant des recettes du prélèvement communautaire dû à la CEDEAO a été déterminé conjointement avec l'institution douanière de l'État membre :

Dr	Effets à recevoir – État membre
Cr	Comptes de recettes du prélèvement communautaire

- ii. La CEDEAO reçoit un avis de crédit et un relevé bancaire indiquant que des montants relatifs au prélèvement communautaire ont été déposés sur le compte ouvert à cet effet auprès des banques centrales des États membres.

Dr	Banque (compte bancaire réservé au prélèvement communautaire dans les banques centrales des États membres)
Cr	Effets à recevoir – États membres

- iii. Transfert de fonds de la Banque centrale des États membres au compte commun de la CEDEAO
 - (i) Sur instructions à la Banque centrale des États membres pour le transfert de fonds du compte du prélèvement communautaire au compte commun.



Manuel de procédures comptables

Cr	Banque - Compte bancaire ouvert au titre du prélèvement communautaire à la Banque centrale des États membres
Dr	Compte de fonds en transit

(ii.) Dès réception des fonds dans le compte commun central

Dr	Banque (Comptes bancaires du prélèvement communautaire en \$US/FCFA)
Dr	Compte de fonds en transit

(iii) Une fois qu'une demande d'allocation au titre du prélèvement a été approuvée :

Dr – Comptes d'affectation (compte de charges de l'institution)
Cr – Compte des allocations à payer (de l'institution)

(iv) Après transfert du produit du prélèvement à l'institution :

Dr – Compte des allocations à payer (de l'institution)
Cr – Banque (Comptes bancaires du prélèvement communautaire en USD/ F.CFA)

f. Subvention versée aux États membres

Un montant correspondant à 4,5 % des produits recouverts par les États membres au titre du prélèvement et déposés sur les comptes de la CEDEAO, est alloué aux États membres respectifs au titre de la subvention pour les programmes d'intégration.

Une fois que le montant de la subvention aux États membres a été déterminé et approuvé:

Dr – Compte (cellules nationales) des subventions (compte des charges)
Cr – Compte des subventions à payer (cellules nationales)

Après le transfert de la subvention aux États membres, les opérations suivantes sont effectuées :



Manuel de procédures comptables

Dr – Compte des subventions à payer (cellules nationales)

Cr – Banque (Comptes Banques centrales du prélèvement communautaire)

Article 22. Niveau institutionnel

1. Comptabilisation des recettes

- a. Dès réception de l'avis de transfert envoyé par l'Ordonnateur ou son délégataire, au niveau de chaque institution, l'Ordonnateur ou son délégataire donne instruction à son Comptable pour l'enregistrement des transactions dans les livres de comptes conformément aux dispositions de l'article 31 du Règlement financier de la CEDEAO.
- b. Dès réception des fonds dans les comptes bancaires, le Chef du service des finances donne instruction au Comptable de passer les écritures dans les livres en utilisant le bordereau d'avis comme document source.

2. Écritures comptables pertinentes

- a. Les écritures comptables suivantes sont passées au regard de l'avis reçu de l'Ordonnateur ou son délégataire :

Dr – Prélèvement communautaire à recevoir de la Commission de la CEDEAO

Cr – Compte de l'institution réservé aux recettes au titre du prélèvement communautaire

- b. Dès réception des fonds **provenant du** prélèvement, les institutions passent les écritures suivantes en tenant compte des frais bancaires et des pertes et gains de change :

Dr – Comptes bancaires des institutions

Dr – Compte des frais bancaires

Dr – Compte de gain (perte) sur change

Cr – Produit du prélèvement communautaire à recevoir de la Commission de la CEDEAO

Cr - Compte de gain ou perte sur change

3. Funds Excedentaires

Selon l'article 46 du Règlement Financier, les produits du Prélèvement communautaire non utilisés au 31st Decembre devront être reversés à la Commission au cours de l'anne

suitant. Le remboursement du montant non utilise' devra etre effectue par deduction dudit montant de l'allocation du deuxieme trimestre.

Article 23. Contrôles internes du prélèvement communautaire – rôles et attributions

N°	Responsable	Attributions
1	Commissaire Administration et Finances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les requêtes de fonds des institutions ; ▪ Examine et approuve les requêtes.
2	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de la régularité et du bien-fondé de la requête relative aux fonds du prélèvement communautaire au regard du budget approuvé par le Conseil ; ▪ S'assure que les écritures requises ont été passées dans les documents comptables.
3	Directeur des Finances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les approbations et procède au traitement des décaissements en faveur des institutions ; ▪ Notifie aux différentes institutions les décaissements effectués en leur faveur et assure le suivi des opérations de rapprochement portant sur les décaissements.

Article 24. Fonds extérieurs et fonds spéciaux

1. Mobilisation des ressources extérieures

- a. L'Ordonnateur donne pouvoirs aux Chefs des institutions de signer les différents accords de financement avec les bailleurs de fonds ou mettre en place des fonds spéciaux, conformément aux dispositions du Règlement financier.
- b. Les fonds extérieurs sont utilisés dans le but de financer des objectifs stratégiques de la Communauté, conformément au présent manuel de procédures et aux autres textes pertinents.

2. Suivi des conventions de financement

Les procédures suivantes visent à assurer :

- a. La distribution, dès après la signature, de copies de la convention à tous les responsables de services respectifs, notamment le Commissaire/Chef d'institution, le Contrôleur financier, les directeurs des Finances, des Affaires juridiques, des Relations extérieures et de l'Audit interne.
- b. le suivi des conventions de financement
- c. l'élaboration des demandes de décaissement conformément au planning de décaissement



Manuel de procédures comptables

- d. la rédaction d'un rapport de suivi des activités financées

3. Ouverture des dossiers de suivi du contrat

Le **Responsable des finances** ouvre un dossier manuel de suivi du contrat dans lequel est classé ledit contrat.

4. Elaboration d'un tableau de suivi des conventions de financement

Le Directeur Financier doit :

- a. Elaborer et/ou mettre à jour le tableau de suivi des contrats renseignant sur les conditions spécifiques et tous les termes contractuels concernant les décaissements ainsi que les rapports financiers et autres conditions spécifiques ;
- b. Vérifier le respect des **dispositions financières pertinentes** par les départements et programmes bénéficiaires ;
- c. Informer par écrit le **Chargé de programme** de tout manquement ou dysfonctionnement, **dès que ces manquement et dysfonctionnement sont constatés** ;
- d. Examiner et faire des rapprochements sur les soldes des fonds avec le bailleur à la fin de chaque programme

5. Demande de décaissement

Le Directeur Financier doit

- a. Elaborer les demandes de décaissement suivant le modèle exigé **aux termes de l'accord et conformément au planning de décaissement stipulé**.
Saisir les données comptables et financières relatives au contrat de financement
- c. Etablir à l'échéance contractuelle les états et rapports financiers y afférents

6. Comptabilisation des recettes

- a. Les fonds des bailleurs destinés à la Communauté, sont comptabilisés en tant que produits à recevoir dès la signature de l'accord, en se fondant sur le calendrier de décaissement prévu dans ce cadre. Les fonds reçus sont comptabilisés comme des recettes.



Manuel de procédures comptables

- b. Les fonds des bailleurs, y compris les dons non monétaires à la juste valeur du marché, sont comptabilisés dès signature de l'accord de financement, dès lors qu'il existe une assurance raisonnable que l'entité se conformera aux conditions liées aux dons et que ceux-ci seront effectivement reçus.
- c. Les fonds des bailleurs sont gérés conformément aux règles et procédures convenues avec les partenaires.
- d. Écritures comptables pertinentes.

- i. Ligne d'action en cas de signature d'un accord

Lorsqu'un accord est signé et que les conditions générales et spécifiques sont remplies, l'opération est enregistrée comme élément hors-bilan (état de la situation financière). Les montants décaissés par la suite sont enregistrés comme éléments du bilan (état de la situation financière), réduisant ainsi le montant hors bilan.

Engagements des bailleurs

DR Compte pour les engagements de fonds – bailleur de fonds
CR Compte de contrepartie d'engagement – bailleur de fonds

Engagements du bénéficiaire

DR Compte pour les engagements de contrepartie d'engagement
CR Compte de l'activité à entreprendre – bailleur de fonds

- ii. Annulation de la subvention avant son effectivité pour cause de non satisfaction des conditions :

CR Compte de contrepartie d'engagement – bailleur de fonds
DR Compte pour les engagements de fonds – bailleur de fonds

DR Compte de l'activité à entreprendre –
CR Compte de contrepartie d'engagement

- iii. Dès réception des fonds :

DR Engagement de contrepartie – bailleur de fonds
CR Compte pour les engagements de fonds – bailleur de fonds avec les montants reçus



Manuel de procédures comptables

DR Banque

CR Compte fournisseur/Compte du bailleur 1000

avec le montant reçu

Emploi des fonds : DR Dépenses

CR Compte fournisseur (Vendeur)

DR Compte fournisseur (Vendeur)

CR Banque

DR Compte fournisseur Bailleur

CR Compte de produits Bailleur

iv. Mise en œuvre des activités

DR Compte activité à entreprendre

CR Compte de contrepartie d'engagement

v. Remboursement de fonds non utilisés :

DR Compte fournisseur Bailleur

CR Banque

DR. Compte contrepartie d'engagement

CR Compte fonds d'engagement – Bailleur

DR. Compte activité à entreprendre

CR Compte contrepartie d'engagement

te de contrepartie d'engagement

vi. Clôture de projet avec des fonds inutilisés

DR Produits comptabilisés d'avance – Bailleur

CR Recettes/Produits – Bailleur



Manuel de procédures comptables

DR Compte contrepartie d'engagement reçue – Bailleur CR Compte fonds d'engagement– Bailleur

DR Compte activité à entreprendre
CR Compte de contrepartie d'engagement

Article 25. Dons en espèces/par chèque

1. Les dons en espèces sont reçus par virements bancaires directs ou par chèques à porter soit sur des comptes spéciaux, soit sur des comptes généraux tenus par chaque institution.

2. L'Ordonnateur ou son délégataire accuse réception des dons par la délivrance d'un reçu officiel (pour les entrées en espèces ou par chèque) et/ou une lettre d'accusé de réception (s'il s'agit de paiements bancaires directs).

3. Le Comptable enregistre l'opération dans le livre des comptes et conserve les photocopies des chèques et des bordereaux de versement dans les dossiers à des fins de rapprochement et d'audit.

4. Écritures comptables

a. Les dons en espèces donnent lieu aux passations d'écritures suivantes :

Dr - Banque / Espèces
Cr – Recettes (Source de recettes)

Article 26. Dons en nature (biens matériels)

1. Les dons sont réceptionnés dans les magasins de l'institution en présence du représentant du département bénéficiaire, du département des finances, des contrôleurs, de la cellule de passation de marchés et d'un spécialiste en la matière.

2. Le Chef du service des finances veille à ce que les dons en nature soient



Manuel de procédures comptables

comptabilisés à leur juste valeur. Il peut s'attacher si nécessaire les services d'un expert en estimations, en vue de permettre la passation d'écritures comptables.

3. Le Magasinier enregistre les biens dans le grand livre d'approvisionnements à la valeur déterminée par le Chef du service des finances.

4. Les affectations de biens se font sur la base de l'état d'inventaire, tel que spécifié dans le présent manuel.

5. Écritures comptables

a. Pour les dons en nature (si l'élément d'actif a un cycle de vie supérieur à un an) :

Dr – Élément d'actif (Équipement, par exemple)
Cr – Produits de bailleurs de fonds comptabilisés d'avance
avec la valeur totale confirmée de l'élément d'actif.

b. À la fin de l'année :

Dr – Produits de bailleurs de fonds comptabilisés d'avance
Cr – Recettes (Source de recettes)
Avec une proportion de la valeur établie de l'actif
Dr – Amortissement
Cr – Amortissement cumulé

Article 27 Dons en nature (Services)

1. Une valeur est attribuée à tous les dons sous forme de prestations de services en faveur de la Commission de la CEDEAO, de ses institutions, agences ou bureaux.

2. L'Ordonnateur ou son délégataire veille à ce que les valeurs appropriées soient affectées à de tels services, en tenant compte des coûts que la CEDEAO aurait supporté en situation de pleine concurrence.

3. Écritures comptables :

a. Pour les dons en nature (lorsque des services ont été rendus) :



Manuel de procédures comptables

Dr.	Dépenses (au titre du service rendu)
Cr	Recettes (source des recettes)

Article 28 Contributions sous forme de participation aux coûts

1. Les contributions sous forme de participation aux coûts sont réceptionnées dans la monnaie stipulée dans l'accord concerné.

2. Écritures comptables :

a. Pour les contributions sous forme de participation aux coûts, dès la comptabilisation de la contribution :

Dr	Effets à recevoir	Bailleurs de fonds
Cr	Contribution – Bailleurs de fonds	
Dr	Effets à recevoir	CEDEAO
Cr	Contribution – CEDEAO	

b. Dès réception :

Dr	Banque
Cr	Effets à recevoir – Bailleurs de fonds
Dr	Banque
Cr	Effets à recevoir – CEDEAO

Article 29. Bordereaux de recettes

1. Toutes les réceptions de fonds font l'objet de l'établissement d'un bordereau de recettes (BR) officiel et sont accompagnées des documents justificatifs pertinents.

2. Les reçus de caisse font l'objet d'une numérotation séquentielle et sont dûment approuvés. Ils doivent en outre indiquer la date de réception, l'objet et le code du compte à créditer.

3. Les bordereaux de recettes délivrés en contrepartie des fonds reçus au titre du remboursement d'avances doivent comporter le/les numéro(s) du/des bordereau(x) de paiement anticipé au titre duquel/desquels les avances ont été initialement effectuées.



Manuel de procédures comptables

4. En cas de recouvrement de produits de ventes, de location d'espace de bureau, etc., un reçu unique accompagné d'une liste détaillée doit être émis en fin de compte. Le livre de caisse doit, toutefois, indiquer les opérations détaillées correspondant au montant total.

5. Les bordereaux de recettes doivent comporter les mentions ci-après:

- A. le numéro du BR ;
- B. le numéro d'engagement ;
- C. le code de réception ;
- D. le montant reçu ;
- E. la date de réception ;
- F. le numéro du payeur ;
- G. les nom et adresse du payeur ;
- H. le taux de change ;
- I. une description des biens réceptionnés ou des services rendus. Les reçus doivent comporter le numéro du reçu de transaction et, s'il y a lieu, les reçus établis par le personnel, les agents, les experts ou les consultants doivent indiquer la période concernée ;
- J. il est affecté des numéros de série aux BR, aux chèques, aux virements bancaires et aux traites à vue ;
- K. la signature du payeur ou un reçu ou tout autre document valable remplaçant la signature. En cas de non-obtention de la signature du payeur, les documents adéquats doivent être joints au bordereau de réception pour indiquer, de quelque manière, que le payeur a bel et bien effectué le paiement (comme, par exemple, un avis de débit de compte bancaire, etc.) ;
- L. les signatures des comptables, de l'Ordonnateur ou de son délégué et du Contrôleur financier ;
- M. le titre en vertu duquel les fonds sont réceptionnés : le nom et le titre de l'Ordonnateur, la date de référence, la lettre d'autorisation ;
- N. le mode de réception – chèque , virement bancaire ou traite à vue ;
- O. un échantillon du bordereau de réception est joint en Annexe au présent document.

Article 30. Contrôles internes des fonds des bailleurs (Rôles et attributions)

N°	Responsable	Attributions
----	-------------	--------------



Manuel de procédures comptables

N°	Responsable	Attributions
1	Président de la Commission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les accords passés avec les bailleurs de fonds ; ▪ Donne autorisation au Chef des institutions de signer les accords avec les bailleurs de fonds.
2	Commissaire chargé de l'administration et des finances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe les accords avec les bailleurs de fonds concernant à la Commission de la CEDEAO, lorsque le Président l'y autorise ; ▪ Accuse réception pour le compte de la Commission des fonds émanant des bailleurs .
3	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine l'adéquation de la valeur attribuée aux dons en nature et en informe le responsable concerné ; ▪ Examine ou vise l'accord passé avec les bailleurs de fonds en s'assurant que les mécanismes de décaissement sont conformes au Règlement financier ; ▪ Est présent lorsque les biens faisant l'objet du dons sont réceptionnés.
4	Chefs d'institutions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signent les accords avec les bailleurs de fonds au nom des institutions ; ▪ Accusent réception des fonds provenant des bailleurs au profit des institutions.
5	Chef du service des finances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veille à ce que les valeurs approuvées soient affectées aux biens – matériels et immatériels – objets de dons ; ▪ Autorise la préparation des grands livres et approuve la passation d'écritures.
6	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre les opérations comptables relatives aux recettes ; ▪ Prépare le rapprochement des comptes des bailleurs de fonds.
7	Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre tous les dons de biens matériels dans les grands livres d'approvisionnement.



Manuel de procédures comptables

Article 31 Traitement d'autres fonds

Les autres fonds, tels que définis dans le cadre de l'article 34 du **Règlement financier**, renvoient à ceux levés ou réceptionnés au nom de la CEDEAO et comprennent les produits de placements auprès des banques, les prêts, les ventes de biens meubles et immeubles, les arriérés de cotisation des États membres, et toute autre ressource que le Conseil pourrait déterminer.

Article 32 Placement des fonds

1. Les passations d'écritures comptables ci-après sont effectuées en cas de placement de fonds :

Dr - Compte d'investissement (placement) (n° de Compte XXX)
Cr - Banque – Compte XXXX (n° de Compte xxx)

2. À la date d'échéance de l'investissement, les écritures ci-après sont passées :

Dr - Banque – Compte (n° de Compte xxxx) – avec valeur de rachat
Cr - Compte d'investissement (n° de Compte xxx) – avec le montant investi
Cr - Produits financiers (n° de Compte xxx) – avec l'intérêt sur l'investissement

Article 33 Vente d'actifs immobilisés et de valeur mobilières

1. Comptabilisation du produit des cessions :

Au coût historique de l'élément d'actif :
Dr – Compte d'hébergement des produits de cession d'immobilisations
Cr – Compte d'hébergement des produits d'immobilisations

Dr – Compte d'amortissement cumulé
Cr – Compte d'hébergement des produits de cession d'immobilisations avec la valeur de l'amortissement cumulé jusqu'au moment de la cession.

Dr – Compte bancaire
Cr – Compte d'hébergement des produits de cession d'immobilisations avec les produits de la vente.

2. Comptabilisation des pertes et profits sur cession :

Dr – Compte d’hébergement des produits de cession d’immobilisations
Cr – Compte de résultat avec les gains sur les cessions
Ou
Dr – Compte de résultat avec les pertes sur les cessions
Cr – Compte d’hébergement des produits de cession d’immobilisations

Article 34 Arriérés de cotisations

1. Au niveau de la Communauté

a. Arriérés des cotisations dus par les Etats membres et découlant de l’ancien régime de contributions :

PM

Dr – Effets à recevoir (arriérés de cotisations des Etats membres)
Cr – Arriérés de cotisations (Institutions)

b. Dès réception des règlements par les États membres

Dr – Banque
Cr – Effets à recevoir (arriérés de cotisations des Etats membres)

c. Après paiements aux différentes institutions

Dr – Arriérés de cotisations (Institutions)
Cr - Banque

d . Radiations

Dr – Arriérés de cotisations (Institutions)
Cr – Effets à recevoir (Etats membres)

Article 35 Contributions volontaires

1. Dès réception de contributions en nature/ sous forme de fonds :

Dr - Effets à recevoir



Manuel de procédures comptables

Cr - Compte du bailleur/contributeur (Compte de revenus)

Dr - Banque/Actifs

Cr - Compte débiteurs

Article 36 Retenues salariales (retenues à la source, notamment pour la prise en charge médicale, le plan d'épargne pour le personnel, etc.)

Dr - Frais médicaux

Dr - Compte débiteurs Personnel

Cr - Compte fournisseur

Dr - Compte fournisseur

Cr - Banque

Dr - Compte des salaires à payer

Cr - Effets à recevoir Personnel

Article 37. Autres ressources (provenant notamment de l'utilisation des installations de la CEDEAO, des placements, etc.)

Dr - Effets à recevoir

Cr - Entrées diverses (Compte de recettes)

Dr - Banque

Cr - Effets à recevoir

Chapitre 6 Procédures de dépenses

Article 38 Engagements

Conformément au Règlement financier, chaque poste de dépenses fait l'objet d'un

engagement ainsi qu'il suit :

1. Tout acte constituant un engagement de dépenses est initié par le Chef d'institution ou son délégué et appuyé par un ordre d'engagement visé par le Contrôleur financier et approuvé par l'Ordonnateur. Le visa du Contrôleur financier a pour but de s'assurer que :

- a. la dépense est imputée à la rubrique appropriée ;
- b. les fonds sont disponibles ;
- c. la dépense est justifiée et conforme aux dispositions régissant la gestion de l'institution ; l'incidence des mesures proposées sur les finances de l'institution est prise en compte. Toutes les pièces justificatives de l'engagement sont mises à la disposition du Contrôleur financier à cette fin.

2. Des pièces comptables relatives aux engagements, autorisation de l'Ordonnateur et visa du Contrôleur sont tenus à jour, chaque pièce étant vérifiée au regard de l'autre. Les éléments suivants doivent y figurer :

- a. le total de la dotation figurant dans le budget ;
- b. le total des augmentations et réductions de crédits résultant des virements (le cas échéant) ;
- c. le montant total de l'engagement ;
- d. la dépense totale autorisée ;
- e. le crédit disponible après autorisation.

Article 39. Validation

1. La validation des dépenses est l'acte par lequel l'Ordonnateur ou son délégué :

- a. vérifie l'identité du créancier
- b. s'assure de l'authenticité de la créance
- c. vérifie l'existence de la dette et le montant de la créance
- d. vérifie les termes de remboursement de la dette.

Article 40. Autorisation

L'autorisation est l'acte par lequel l'Ordonnateur donne instruction au Comptable d'effectuer le règlement des dépenses.



Article 41. Procédures de paiement

1. Paiements

- a. Le paiement est l'acte par lequel l'agent comptable d'une institution apure une dette.
- b. Le paiement peut se faire en espèces ou via un compte bancaire.
- c. Les modalités de fonctionnement des comptes bancaires sont conformes aux procédures définies au chapitre 7 du présent manuel.
- d. Le paiement peut se faire en espèces pour certains types de dépenses par le truchement d'un système de fonds de petite caisse à montant fixe.
- e. Les modalités pour le fonctionnement des comptes de petite caisse doivent être conformes aux procédures définies au chapitre 7 du présent manuel.
- f. Tous les paiements doivent être attestés par des pièces officielles justificatives de paiement de la CEDEAO, devant faire l'objet d'une numérotation séquentielle.
- g. Pour éviter les doubles paiements, l'historique de paiement doit être consulté avant la préparation de chaque paiement.
- h. Chaque bénéficiaire de paiement se voit affecter un seul fournisseur ou membre du personnel.

2. Dépenses encourues par une institution ou une agence pour le compte d'une autre

Les paiements effectués pour le compte des institutions, agences ou bureaux de la CEDEAO sont imputés à l'agence concernée par le biais des comptes inter institutionnels. Ce compte fait l'objet d'un rapprochement périodique et les remboursements sont effectués par les institutions débitrices.

3. Les cautions remboursables pour services publics

Les paiements effectués en guise de caution pour l'obtention de services publics tels que le téléphone, l'électricité et le télex, etc. doivent être imputés directement au compte de dépôt de la caution. L'original du reçu de cette caution, accompagné d'un exemplaire de la pièce justificative de paiement, est conservé dans un dossier pour dépôt remboursable. L'original du reçu sert au recouvrement futur de la caution au moment de la résiliation du contrat ou de l'interruption du service. Sur demande de l'auditeur, l'institution sollicite une confirmation par écrit des dépositaires de la caution.

4. Aides financières

Toutes les aides financières, donations ou subventions approuvées par l'Ordonnateur sont



Manuel de procédures comptables

régies par un accord qui énonce clairement les modalités et conditions d'exécution et **qui est conforme** aux dispositions du Règlement financier de la Communauté.

Article 42 Bordereaux de paiement

Un bordereau de paiement doit être délivré pour TOUT paiement et accompagné de documents justificatifs.

1. Les bordereaux de paiement doivent comporter :

- a. le numéro du bordereau ;
- b. le numéro d'engagement ;
- c. le code de la dépense ;
- d. le montant du paiement ;
- e. la date de paiement ;
- f. le numéro du bénéficiaire ;
- g. le nom et l'adresse du bénéficiaire ;
- h. le taux de change ;
- i. une description des biens reçus ou des services rendus. D'autre part, les paiements aux fournisseurs doivent indiquer le numéro de facture et, s'il y a lieu, les paiements au personnel, aux membres, aux experts et aux consultants doivent indiquer la période concernée ;
- j. les bordereaux de paiement, chèques, virements bancaires et traites à vue font l'objet d'une numérotation séquentielle;
- k. la signature du bénéficiaire ou un reçu ou encore tout autre document valable remplaçant la signature. Au cas où la signature du bénéficiaire n'aurait pas été obtenue, tout document idoine doit être joint au récépissé de décaissement pour indiquer, de quelque manière, que le bénéficiaire a effectivement obtenu paiement (exemple, avis de débit de compte bancaire, etc.) ;
- l. les signatures des comptables, de l'Ordonnateur ou de son délégataire et du Contrôleur financier ;
- m. le pouvoir en vertu duquel le paiement a été effectué : le nom et le titre de l'Ordonnateur, la date de référence, la lettre d'autorisation ;
- n. le mode de paiement – chèque (C), virement bancaire (B) ou effet à vue.



Manuel de procédures comptables

2. Exigences relatives aux documents justificatifs

- a. Les pièces justificatives de paiement doivent être accompagnées de documents appropriés et complets : les originaux de factures, les bons d'engagement (si nécessaire), les reçus/chèques annulés des bénéficiaires, les commandes d'achat local (CAL), l'accord de marché et d'autres documents pertinents attestant la transaction.
- b. Les paiements aux fournisseurs doivent être accompagnés de l'original de la facture, de la CAL, des récépissés de reçus de magasins, de bons d'engagement, etc.
- c. Les paiements aux consultants doivent être accompagnés de l'accord de contrat, de l'original de la facture ou d'un reçu et doivent inclure le document de vérification des services qui ont été rendus.
- d. Le paiement des salaires doit être appuyé par les états de salaires, l'ordre d'engagement, etc.
- e. Le paiement des demandes de remboursement de frais de voyage doit être accompagné d'un « Formulaire de retour de voyage » dûment rempli et de tous les documents justificatifs pertinents.

Article 43 Contrôles internes (rôles et responsabilités) sur les paiements

No	Responsable	Responsabilité
1	Chef d'Institution	Approuve les pièces justificatives de paiement
2	Contrôleur Financier	Passe au crible toutes les pièces justificatives de paiement avant paiement
3	Responsable des Finances	<ul style="list-style-type: none">Engage les demandes de paiementSigne les chèques ou les ordres de transfert
5	Agent comptable	<ul style="list-style-type: none">Rédige les chèquesMet à jour le registre des chèquesPrépare les pièces justificatives de paiement pour l'avis du Chef ComptableEmet des chèques pour les bénéficiairesClasse les pièces justificatives de paiement et les reçus émis par les bénéficiaires

Chapitre 7 Gestion de la liquidité

Ce chapitre définit les procédures régissant les services bancaires, les avances et autres transactions en espèces, ainsi que stipulé dans le Règlement financier.

Article 44 Rentrée de fonds

1. Les rentrées de fonds peuvent provenir de :
 - i. montants crédités directement sur les comptes bancaires des institutions, des agences et des bureaux de la CEDEAO ;
 - ii. les reçus de chèques ;
 - iii. les reçus de caisse

2. Tous les fonds reçus en espèces ou par chèque donnent lieu à l'établissement de reçus et sont enregistrés et déposés au plus tard le jour ouvrable suivant la date de réception.

3. Un bordereau de réception doit être établi et dûment approuvé immédiatement pour tous les fonds reçus.

Article 45 Pouvoir d'acceptation dans le cadre de la réception de fonds



Manuel de procédures comptables

1. Tous les fonds revenant aux institutions de la CEDEAO, à ses agences et à ses bureaux sont réceptionnés sur approbation de l'Ordonnateur ou de son délégué ou **en fonction des autorisations préalablement données aux termes des** instruments juridiques de la Communauté.
2. La réception de fonds non couverts par un accord se fait sur autorisation préalable de l'Ordonnateur.

Article 46 Validation des bordereaux de réception

Tous les bordereaux de réception doivent être vérifiés et approuvés par les agents dûment autorisés à cet égard. Toutes ces pièces doivent également être signées par un agent d'engagement (certificateur) et des agents de validation et d'ordonnancement :

1. l'agent d'engagement (certificateur) s'assure que l'objet du montant reçu est clairement indiqué et que la CEDEAO est habilitée à réceptionner ces ressources ;
2. les agents commis à la validation et à l'ordonnancement enregistrent la recette et s'assurent que les pièces justificatives ne comportent pas de rature ou de correction et portent la date du jour où les fonds ont été effectivement réceptionnés et déposés à la banque et que la copie du bordereau de dépôt est jointe au bordereau de réception.
3. Écritures comptables requises pour les réceptions de chèques

Dr -	Compte de liquidité en transit (<i>en attendant la compensation par la Banque du dépôt de chèque</i>)
Cr -	Effets à recevoir

Dr -	Banque
Cr -	Compte de liquidité en transit (<i>à la compensation du dépôt de chèque</i>)

Article 47 Annulation des montants reçus

L'annulation des montants reçus peut s'avérer nécessaire si un chèque reçu et déposé est renvoyé par la banque sans avoir été honoré. Dans de tels cas, le destinataire extourne les écritures. Un chèque de remplacement peut être requis du payeur et dès réception d'un nouveau chèque, un nouveau bordereau de réception est préparé.

Écritures comptables applicables aux dépôts de chèques annulés



Manuel de procédures comptables

Dr	Effets à recevoir
Cr	Compte de liquidité en transit

Article 48 Services bancaires

1. Les institutions de la CEDEAO tiennent un certain nombre de comptes bancaires dans le but de faciliter la gestion, la comptabilisation et la présentation d'informations relatives aux fonds. Les procédures et les processus suivants vont guider les institutions dans leurs activités bancaires :

- a. la mise en place de comptes se rapportant au fonds de fonctionnement, pour les institutions, les agences et les bureaux de la CEDEAO ;
- b. la clôture d'un compte bancaire ;
- c. le maintien de comptes bancaires ;
- d. l'investissement des fonds excédentaires ;
- e. le rapprochement des comptes bancaires.

Article 49. Mise en place de comptes se rapportant au fonds de fonctionnement pour les institutions, les agences et les bureaux de la CEDEAO (ouverture de comptes bancaires)

1. L'ouverture de tout compte bancaire est soumise à l'autorisation préalable de l'Ordonnateur ou son délégué, dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la requête.
2. Tous les signataires aux comptes bancaires sont soumis à l'approbation de l'Ordonnateur ou son délégué. Les signataires aux comptes bancaires sont classés en deux catégories : les signataires du groupe A et ceux du groupe B. Chaque groupe de signataires comprend plus d'un signataire. Les signataires du groupe A sont composés des membres du personnel dirigeant et ceux du groupe B du personnel professionnel du département des finances.
3. Le pouvoir de signature est normalement accordé au membre du personnel recruté sur le plan international. Ce pouvoir peut être concédé au personnel recruté au plan local à titre exceptionnel, si l'effectif du personnel recruté au plan international est limité et à condition que le compte fonctionne sur la base d'une signature conjointe.
4. Les signataires s'assurent que les requêtes de chèques et de virements bancaires ont été convenablement préparées et sont accompagnées des documents idoines.



Manuel de procédures comptables

5. La Banque établit un avis bancaire et émet également un chéquier à l'ouverture du compte bancaire, ces documents devant être conservés par le Chef du service des finances.
6. Dès l'ouverture d'un compte bancaire, , notification est faite, dans un délai d'un mois, à l'Ordonnateur ou son délégué, au Contrôleur financier et à l'Auditeur interne en chef.

Article 50 Clôture de comptes bancaires

1. La clôture de tout compte bancaire est soumise à l'accord préalable de l'Ordonnateur ou son délégué, dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la requête.
2. Les Chef des institutions, des agences et des bureaux de la CEDEAO informent l'Ordonnateur de l'intention de procéder à la fermeture d'un compte, en indiquant les motivations d'une telle décision.
3. L'Ordonnateur approuve la fermeture des comptes bancaires s'il juge satisfaisantes les raisons données.
4. Le Chef d'institution donne à ce moment instruction à la Banque pour la fermeture du compte.
5. La Banque adresse un avis à l'institution, l'informant de la clôture du compte.
6. À la clôture d'un compte bancaire, le Chef d'institution notifie l'Ordonnateur, le Contrôleur financier et l'Auditeur interne en chef, en fournissant tous les détails concernant le compte, dans un délai d'un mois à compter de la clôture dudit compte.

Article 51 Fonctionnement des comptes bancaires

1. Tous les paiements sont effectués par chèque ou virement bancaire, sauf si les paiements en espèces sont soumis à une autorisation de l'Ordonnateur ou son délégué. Les paiements de montants modestes peuvent se faire sur le fonds de petite caisse.
2. Les soldes de compte bancaire doivent au minimum correspondre aux exigences liées aux transactions officielles. L'échange de devises ne peut se faire que par le biais d'un système bancaire



Manuel de procédures comptables

ou, dans des situations exceptionnelles, de bureaux de change agréés. Toute dérogation à cette disposition est soumise à l'approbation préalable de l'Ordonnateur ou son délégataire.

3. Un livre de caisse doit être conservé pour chaque compte bancaire et des rapprochements bancaires effectués mensuellement pour chaque compte. Les livres de caisse et les rapprochements bancaires font partie des états mensuels.

4. Les paiements sont passés en écritures à la date à laquelle ils sont effectués, c'est-à-dire lorsque le chèque est émis, lorsque le transfert bancaire est demandé ou lorsque de l'argent en espèces est payé.

Article 52 Recours aux virements bancaires

1. Lorsque les paiements sont effectués par virement bancaire, une requête de virement bancaire est établie selon le format type joint au présent document.

2. Dans certains cas, les bureaux peuvent ne pas être autorisés à utiliser les formulaires autres que ceux **autorisés** par les banques. Conformément aux directives contenues dans le présent manuel, ces bureaux doivent se conformer aux réglementations bancaires et utiliser les formulaires officiels de la Banque, en plus du formulaire standard de la CEDEAO.

3. Les paiements par virements bancaires ne doivent pas être effectués dans les cas où la Banque n'émet pas rapidement d'avis de débit de virement bancaire, au moins mensuellement, indiquant que le montant a été viré au bénéficiaire concerné ou ne fournit pas une liste détaillée des virements bancaires sur le relevé bancaire.

Article 53 Virements bancaires : contrôles

1. La requête de virement bancaire est utilisée pour tous les paiements à effectuer par cette méthode.

2. Les requêtes de virement sont préparées par l'institution, l'agence ou le bureau de la CEDEAO et comprennent un original et une copie. Les formulaires de requêtes de virement bancaire ne doivent comporter ni rature, ni correction et portent les mentions suivantes : « Nul et sans effet en cas de rature ou de correction » et « Non valable après six mois ou un an », selon le pays.

3. La requête de virement bancaire doit comporter les mentions suivantes :



Manuel de procédures comptables

- a. date : date de la requête de virement ;
 - b. n° du bordereau de paiement : numéro du bordereau de paiement (BP) pour lequel le virement bancaire est sollicité ;
 - c. n° de la requête du virement bancaire : un numéro d'ordre est créé par le système comptable de l'institution, de l'agence ou du bureau ;
 - d. le nom de la Banque, le numéro de compte, le titre et la monnaie du compte bancaire de la CEDEAO à partir duquel les virements sont sollicités ;
 - e. le(s) nom(s) du/des bénéficiaires, le(s) nom(s) de la/des banque(s) et le(s) numéro(s) de compte bancaire sur lequel/lesquels l'on sollicite les virements ;
 - f. les montants à virer à chaque bénéficiaire et le montant total du/des virement(s) requis. Le montant total de la RVB doit être indiqué à la fois en lettres et en chiffres. Le montant en lettres doit indiquer la monnaie de paiement en lettres ; le montant en chiffre devrait, lui, être précédé du symbole de la monnaie ;
 - g. le/les nom(s) et la/les signature(s) de l'Ordonnateur **de la CEDEAO désigné sur les registres de signataires de la banque**
4. La RVB est envoyée à la Banque qui émet un avis de débit à l'intention du tireur.
 5. Une copie de la RVB ainsi que de l'avis de débit est jointe au BP original.
 6. Chaque RVB se rapporte à un seul BP. Les paiements concernant un BP sont traités sur la base d'une seule RVB.
 7. Tous les autres principes et contrôles de base concernant l'émission de chèque s'appliquent aux RVB, notamment l'enregistrement dans le livre de caisse et d'autres formulaires pertinents, la numérotation, les signataires et la conservation en lieu sûr.
 8. Les procédures concernant les chèques égarés, abîmés, supprimés et périmés s'appliquent également aux RVB.

Écritures comptables idoines

Dr	Compte fournisseurs
Cr	Banque

Dr	Banque
Cr	Effets à recevoir



Manuel de procédures comptables

1. Cette procédure s'applique aux dépenses autorisées par les institutions de la Communauté sur des comptes bancaires, en règlement de biens et services requis pour l'exécution d'activités programmées.
2. Dans la pratique, les demandes de réapprovisionnement de compte sont adressées aux bailleurs accompagnées des pièces justificatives requises par les conventions et apportant la preuve que le paiement a été fait. Ces demandes doivent être effectuées régulièrement (une fois par mois ou par trimestre) ou en fonction du rythme d'utilisation desdits fonds.
2. Le formulaire de demande est préparé au niveau de chaque Institution ou Agence par les comptables. Il doit ensuite être approuvé par le Responsable des Finances et signé par les personnes habilitées à le faire.

Article 55 Relevés bancaires

1. Des relevés bancaires doivent être reçus régulièrement à la fin de chaque mois ou selon une périodicité plus courte convenue au préalable. Le cas échéant, des dispositions sont prises en concertation avec la banque pour que celle-ci fournisse des relevés indiquant :
 - a. le solde d'ouverture au début du mois ;
 - b. les opérations quotidiennes (indiquant le numéro du chèque ou le numéro du virement concerné pour chaque paiement par chèque ou virement bancaire, etc.) ;
 - c. le solde de clôture en fin de mois.
2. Tous les avis de débit et de crédit qui n'ont pas été émis au moment de la transaction sont réclamés à la fin du mois.

Article 56 Relevé de rapprochement bancaire

1. L'objectif du rapprochement bancaire mensuel est de prouver que les écritures dans les livres de caisse sont correctes et ont fait l'objet de rapprochement avec les opérations qui ont été enregistrées par la Banque. Les différences sont analysées et donnent lieu à l'établissement d'un rapport.
2. Les rapprochements mensuels sont vérifiés et certifiés par un agent responsable en tenant compte des principes de séparation des fonctions (autrement dit, les fonctions de paiement, d'enregistrement et de rapprochement doivent être séparées).

3. Les **questions** en suspens font l'objet d'un suivi et sont résolues dans un délai d'un mois suivant le mois de rapprochement. Toutefois, s'agissant des chèques non présentés, il convient de s'assurer qu'ils ne dépassent pas leur période de validité.

4. Lorsqu'un contentieux relatif à certains points du relevé de rapprochement bancaire, n'a pas été résolu après un délai de douze mois et qu'un transfert à un compte d'attente est envisagé, il est nécessaire de prévoir une éventuelle annulation.

Article 57 **Traitement des chèques**

1. Numérotation des chèques

La Banque est tenue de fournir des chèques numérotés par série. L'ordre de numérotation doit être continu et sans interruption pour les carnets de chèques et les chèques individualisés reçus ultérieurement.

2. Contrôle des chèques

- a. Le stock de chèques et de chèques individualisés doit être contrôlé à l'aide d'un registre dans lequel sont enregistrés les différentes opérations. Tous les chèques font l'objet d'une justification.
- b. Il n'est utilisé qu'un seul chéquier à la fois par compte bancaire. Les chèquiers et chèques personnalisés non utilisés sont confiés à la garde d'un agent responsable **au niveau du département des finances, autre que les responsables de l'approbation et de l'émission de ces documents.**
- c. Les chèques ne devront comporter ni rature, ni correction. Si **le chèque comporte une quelconque erreur commise par la personne responsable de son établissement, il** est annulé et un nouveau chèque établi. Les signataires autorisés veillent à ce que cette instruction soit strictement appliquée.
- d. Les chèques sont établis au nom du bénéficiaire qui est le fournisseur de biens et/ou de services tel qu'attesté par les documents justificatifs. **Les chèques ne sont jamais établis au nom de tierces parties ou de bénéficiaires non définis, notamment au porteur, etc.**

- e. Après émission et signature, les chèques qui ne sont pas immédiatement expédiés ou remis au bénéficiaire doivent être conservés en lieu sûr au service des finances et déposés dans un coffre aux heures non ouvrées. Aux heures ouvrables, les chèques doivent être également conservés en lieu sûr sous la garde de l'agent responsable. Lorsque les chèques sont prêts à être retirés, l'agent responsable doit les confronter au registre des chèques avant de les remettre aux bénéficiaires. Les bénéficiaires doivent fournir une preuve de leur identité qui est enregistrée dans le registre des chèques avec la signature du bénéficiaire. Si le/les chèque(s) n'est/ne sont pas récupéré(s) trois mois après son/leur émission, il/ils doit/doivent être annulé(s) puis faire l'objet d'une nouvelle émission quand demande en est faite.

3. Chèques égarés, abîmés et annulés

a. En cas de perte d'un chèque de la CEDEAO :

- i. La perte est notifiée à la banque par la voie la plus rapide (téléphone, courrier électronique, fax, etc.). Cette notification est immédiatement suivie d'une lettre mentionnant le numéro du chèque, sa date d'émission, le bénéficiaire et le montant, dans le but de faire opposition au paiement du chèque.
- ii. Dès réception de la confirmation de la banque qu'elle a bloqué le paiement du chèque, le bordereau de paiement sur la base duquel le chèque égaré a été initialement émis, est annulé. Un nouveau chèque du même montant est émis en remplacement du chèque égaré, par l'établissement d'un nouveau bordereau de paiement.

b. Chèques abîmés

En cas de renvoi d'un chèque abîmé, les procédures appliquées sont les mêmes que celles décrites ci-dessus concernant les chèques égarés. Le chèque abîmé est annulé et classé. Les mêmes procédures **que** celles relatives aux chèques égarés/annulés, sont appliquées. Une copie est jointe au « BP annulé ».

c. Chèques annulés et chèques renvoyés non encaissés



Manuel de procédures comptables

- i. Un chèque annulé est un chèque qui, du fait d'une erreur dans sa préparation, n'est pas utilisé. Il importe de veiller à ce qu'un tel chèque soit « annulé » dans les règles.
- ii. Les chèques annulés sont clairement marqués et estampillés « annulés ». Ils sont joints au talon.
- iii. Les détails de paiement, y compris le numéro du chèque auront déjà été enregistrés dans le livre de caisse. Le BP doit en conséquence être annulé. Par la suite, un nouveau BP est préparé et un nouveau chèque émis.
- iv. Si, pour quelque raison, des chèques sont renvoyés « non encaissés » par les bénéficiaires, ces chèques doivent être « annulés » et les écritures initiales sont contrepassées, comme indiqué plus haut.
- v. Écritures comptables requises pour les chèques égarés, abîmés ou annulés

Dr - Banque
Cr - Compte fournisseur

vi. Par la suite, un nouveau BP est établi, un nouveau chèque émis et les écritures comptables idoines passées comme indiqué dans le cadre des procédures de paiement.

d. Chèques périmés

Les chèques périmés après six ou douze mois, en fonction des réglementations bancaires pertinentes, sont annulés conformément à la procédure sus-indiquée.

e. Conservation en lieu sûr

Chaque institution, agence ou bureau de la CEDEAO doit disposer d'au moins un coffre-fort sécurisé et ignifugé où les chéquiers non utilisés, les chéquiers personnalisés, les bons de carburant et, si nécessaire, les espèces appartenant à l'entité, peuvent être conservés. En aucun cas, des biens ou argent personnels ne doivent être conservés avec de l'argent appartenant à la CEDEAO dans le coffre



Manuel de procédures comptables

de l'organisation. Les institutions, agences et bureaux de la CEDEAO qui sont autorisés à gérer des comptes de caisse doivent préparer des comptes journaliers certifiés des fonds en caisse.

Article 58 Contrôles internes (Rôles et attributions)

N°	Responsable	Attributions
1	Président de la Commission	<ul style="list-style-type: none">▪ Approuve l'ouverture/la clôture de comptes bancaires.
2	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none">▪ Entreprind des vérifications indépendantes pour s'assurer que tous les postes de rapprochement font l'objet d'investigations rapides et d'éclaircissements.
3.	Chef d'institution	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorise l'ouverture et la clôture de comptes bancaires ;▪ Autorise les virements bancaires.
4.	Chef du service des finances	<ul style="list-style-type: none">▪ Initie l'ouverture/la clôture de comptes bancaires ;▪ Prépare les lettres donnant instruction aux banques de transférer les fonds d'un compte à un autre ;▪ Examine les états de rapprochement bancaire et les contresigne.
5.	Comptable	<ul style="list-style-type: none">▪ Effectue les opérations mensuelles de rapprochement des comptes bancaires ;▪ Fait les recherches destinées à éclaircir les situations inhabituelles en ce qui concerne les rapprochements et signe les états de rapprochement bancaire ;▪ Classe les états de rapprochement bancaire.

Article 59. Petite caisse

1. Si les paiements par chèque pour de menues dépenses s'avèrent peu pratiques, il est possible de les effectuer à partir du fonds de la petite caisse, à concurrence d'un montant maximum équivalant à 250 UC pour les transactions en naira et 100 UC pour celles en CFA et autres opérations en monnaie locale. Les paiements d'avances, de salaires, d'heures supplémentaires et d'indemnités ne peuvent être effectués à partir de la petite caisse.



Manuel de procédures comptables

2. La petite caisse ne peut être tenue que dans la monnaie locale de l'État membre où l'institution est basée.
3. Le montant la petite caisse est déterminé par le Responsable de chaque institution de la CEDEAO, à concurrence de 5.000 UC.

Article 60. Fonctionnement du fonds de petite caisse

1. La petite caisse est gérée selon un système de fonds à montant fixe et les dépenses réelles font l'objet de remboursement. Le fonds de caisse est réexaminé annuellement. Les mesures nécessaires sont mises en place pour protéger la caisse. Les décaissements sur la petite caisse concernent les demandes de remboursement en espèces soumises par le personnel pour les dépenses encourues dans le cadre de leurs activités officielles, pour les petites réparations, les petites fournitures de bureau, etc.
2. Dès la mise en place du fonds, un chèque est tiré, correspondant au montant exact du fonds. Ce chèque est établi au nom du responsable de la petite caisse désigné par l'Ordonnateur ou son délégataire.
3. Le montant tiré est déposé dans une caisse en acier pouvant être verrouillée. La caisse et les clés sont remise contre décharge au responsable de la petite caisse pour en assurer la garde.
4. Des instructions écrites sont données au responsable de la petite caisse concernant les dispositions physiques nécessaires pour assurer la bonne garde du fonds de la petite caisse et indiquer les types de dépenses qui peuvent être payées sur lesdits fonds. Le responsable se réfère à l'agent d'engagement (certificateur) pour tout paiement proposé qui n'est pas conforme aux instructions originelles. En cas d'approbation, l'agent certificateur paraphe le bordereau de la petite caisse.
5. Les liquidités reçues, autres que celles destinées à approvisionner la petite caisse, ne doivent pas être déposées sur le fonds de la petite caisse.
6. Le coffret de la petite caisse doit être verrouillé et déposé dans le coffre-fort du bureau après les heures de travail. Le double de la clé de la caisse est conservé dans une enveloppe scellée, dans le coffre du bureau et le préposé à la petite caisse appose sa signature sur l'enveloppe. Des



Manuel de procédures comptables

vérifications inopinées sont effectuées de temps à autre pour s'assurer que ces instructions sont respectées. De telles vérifications doivent être documentées, constituant ainsi une trace de l'audit.

Article 61 Avances/demandes de remboursement

1. Les requêtes relatives aux avances/demandes de paiement à partir de la petite caisse, sont adressées au Chef du service des finances. Ce dernier, dans les limites des pouvoirs à lui délégués par l'Ordonnateur, les approuve en fonction de leur recevabilité.
2. Le Comptable assure la tenue d'un registre de BPC destiné à enregistrer les informations sommaires concernant les BPC et s'assurer que les bénéficiaires signent la partie appropriée du bordereau avant le paiement.
3. Le renflouement de la petite caisse est initié par le Comptable, par la présentation d'un registre de BPC au Chef du service des finances détaillant les BPC payés et le solde de la petite caisse (le cas échéant). Le Chef du service des finances donne instruction au Comptable pour préparer le BP destiné au renflouement de la petite caisse.
4. Le Comptable prépare le BP à approuver par le Chef du service des finances.
5. La mention « PAYÉ » est apposée sur les bordereaux et les pièces justificatives ou ces documents sont annulés par le Comptable lorsque le paiement est effectué.
6. Un livre de caisse distinct est tenu par le préposé à la petite caisse, montrant toutes les opérations effectuées sur la petite caisse. Tous les paiements font l'objet d'une description claire dans le livre de petite caisse et sont enregistrés une fois effectués.
7. En soumettant une demande de renflouement de la petite caisse, le responsable produit l'original du livre de petite caisse à joindre comme document justificatif accompagnant le BP de renflouement. Les bordereaux de petite caisse sont conservés par le responsable et soigneusement classés.
8. Les formulaires standards relatifs aux avances, aux paiements et renflouement de la petite caisse, sont joints en annexe au présent document. .

Écritures comptables



Manuel de procédures comptables

Chaque paiement effectué durant le mois est enregistré en tant que crédit sur le compte d'avances de petite caisse. Les approvisionnements sont comptabilisés comme débit.

i. Mise en place/approvisionnement de la petite caisse :

Dr	Espèces en transit
Cr	Banque

Dr	Petite caisse
Cr	Espèces en transit

ii. Comptabilisation des opérations de petite caisse :

a. Paiement des avances de petite caisse :

Dr	Effets à recevoir	Cr	Compte fournisseur
----	-------------------	----	--------------------

Dr -	Compte fournisseur
Cr -	Petite caisse

b. En cas de retrait d'avance (utilisation totale) :

Dr -	Compte de dépenses
Cr -	Effets à recevoir

c. En cas de retrait d'avance (utilisation partielle) :

Dr -	Compte de dépenses
Cr -	Effets à recevoir

Dr -	Petite caisse
Cr -	Effets à recevoir

d. En cas de retrait d'avance (dépassement) :

Dr -	Compte de dépenses
Cr -	Compte fournisseur



Manuel de procédures comptables

Cr - Effets à recevoir

Dr - Compte fournisseur

Cr - Petite caisse

Article 62 Apurement de la petite caisse

1. Le disponible dans la petite caisse au 31 décembre de chaque année ou, selon le cas, le dernier jour ouvrable de l'année, doit être déposé sur le compte bancaire de la CEDEAO et les dépenses approuvées afin que toutes les écritures puissent être intégrées au bilan de fin d'année. Le fonds de petite caisse peut être rouvert le premier jour ouvrable de l'année suivante.

2. Ecritures comptables

Dr - Liquidités en transit

Cr - Petite caisse

Dr - Banque

Cr - Liquidités en transit

3. Formulaires de petite caisse

Des échantillons de ces formulaires sont annexés au présent document

Article 63 Régie spéciale d'avances

1. Une régie d'avances spéciales, alimentée à hauteur de 35 000 UC peut être maintenue pour les situations d'urgence imprévues nécessitant des dépenses en espèces. Le montant et l'utilisation de ces fonds, sont déterminés par le Chef d'institution sur approbation de l'Ordonnateur.

2. La régie d'avances est sous le contrôle d'un agent autre que le préposé à la petite caisse qui effectue des décaissements en cas de besoin. Cette régie d'avances est alimentée lorsque la situation conduisant au décaissement fait l'objet d'un traitement sur la base des procédures comptables normales. Elle est sujette à des contrôles de liquidités inopinés et le solde du fonds doit être déposé sur le compte bancaire de la CEDEAO à la fin de l'année.

3. Les écritures comptables requises sont similaires à celles relatives à la petite caisse.

Article 64 contrôles internes s'appliquant à la petite caisse et la régie spéciale d'avances (Rôles et attributions)

N°	Responsable	Attributions
1	Chef d'institution	Fixe le plafond de la petite caisse.
2	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none">▪ Vise les bordereaux de paiement de la petite caisse avant renflouement.
3	Chef du service des finances	<ul style="list-style-type: none">▪ Approuve les requêtes de renflouement de la petite caisse ;▪ Signe les chèques relatifs au renflouement de la petite caisse
4	Comptable	<ul style="list-style-type: none">• Approuve les paiements sur la petite caisse
5	Caissier	Prépare les bordereaux de petite caisse Effectue les paiements sur la petite caisse <ul style="list-style-type: none">• Prépare les requêtes de renflouement de la petite caisse• Classe les bordereaux de petite caisse
6	Chef de département	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorise les paiements sur la petite caisse au profit des membres du personnel du département.

Article 65 Investissement des Fonds

1. Les soldes de comptes bancaires doivent être proportionnels aux montants requis pour les transactions liées aux activités officielles. Les liquidités excédentaires font l'objet de placements sur approbation de l'Ordonnateur ou de son délégué.

a. Investissements à l'échelle de la Communauté

Un Comité mixte détermine le sort des fonds excédentaires. Les investissements se font, de préférence, au sein de la sous-région. Toutefois, les fonds peuvent être réinvestis à l'extérieur de la sous-région. Tous les investissements sont soumis à l'approbation de l'Ordonnateur.

b. Investissements institutionnels

Les fonds excédentaires ne peuvent être investis sans l'approbation du Chef d'institution. Un comité siège et donne son avis sur les placements, qui doivent être limités à la sous-région. Les placements se font sur des comptes de dépôt rémunérés ou à terme fixe, auprès de banques de bonne réputation, pour des périodes n'excédant pas 90 jours.



Manuel de procédures comptables

2. Les états financiers mensuels et annuels présentent séparément les investissements réalisés sur les ressources ordinaires et sur les fonds spéciaux.
3. Des lettres de confirmation de dépôt doivent toujours être obtenues dans le cadre des opérations ci-après :
 - a. un dépôt initial ;
 - b. un renouvellement de dépôt existant ;
 - c. tout intérêt renouvelable.
4. Les certificats de dépôt confirmés sont conservés par ordre numérique.
5. Un registre de placement comportant les mentions ci-après est tenu à jour à tout moment :
 - a. la banque dépositaire ;
 - b. le numéro du certificat ;
 - c. la date de dépôt/d'investissement ;
 - d. le taux d'intérêt ;
 - e. la date d'échéance ;
 - f. les périodes et les dates de dépôts/retraits ;
 - g. les transferts ;
 - h. les pouvoirs en matière de retraits et de transferts.
6. L'agent chargé des dépôts établit, à la fin de chaque mois, un état présentant la situation de chaque investissement, y compris l'intérêt couru.
7. Les activités de placement sont menées conformément aux politiques de placement de la CEDEAO relatives à l'utilisation des différents types d'investissement. Les fonctionnaires désignés au niveau de chaque institution disposent des pouvoirs spécifiques pour approuver les opérations et avoir accès aux certificats d'investissement.
8. Écritures comptables requises
 - a. Les écritures comptables suivantes sont passées, lors des placements de fonds :

Dr - Compte d'investissement (N° de compte XXX)

Cr - Banque – Compte XXXX (N° de compte .xxx)

- b. À l'échéance et au moment du rachat de l'investissement, les écritures suivantes sont passées :

Dr - Banque – Compte xxxx (N° de compte) – avec la valeur de rachat
 Cr - Compte d'investissement (N° de compte xxx) – avec le montant investi
 Cr - Produits financiers (N° de compte xxx) – avec le montant de l'intérêt sur l'investissement

- c. A l'échéance et au renouvellement de l'investissement, il est procédé à la passation des écritures ci-après :
- Dr : Compte investissements (C n°XXX)
 Cr : Banque – Compte XXX

Article 66 Contrôles internes (Rôles et attributions)

N°	Responsable	Attributions
2	Président	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve le placement des fonds à l'échelle de la Communauté
3	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détermine l'opportunité de l'investissement ; ▪ Procède à des vérifications dans tous les cas pour s'assurer qu'il existe réellement des fonds excédentaires à placer.
4	Comité mixte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détermine la nécessité d'investir des fonds à l'échelle de la Communauté.
5	Commissaire Administration et Finances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet des propositions au comité mixte sur la disponibilité de fonds et sur l'investissement.
6.	Chef d'institution	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve l'investissement des fonds excédentaires de l'institution au sein de la sous-région (dans le pays abritant l'institution).
7	Chef du service des finances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détermine la nécessité d'investir les fonds excédentaires des institutions ; ▪ Investit les fonds excédentaires d'une institution au sein de la sous-région pour une période allant jusqu'à trois mois. (dans le pays hôte)

Chapitre 8 Gestion des avances

Article 67 Avances recouvrables

1. Avances au personnel :

Conformément aux règlements de la CEDEAO, les avances ci-après sont consenties au personnel des institutions, des agences et des bureaux de la CEDEAO :

- a. avances sur salaire ;
- b. avances de voyages ;
- c. avances personnelles ;
- d. avances pour tournées ;
- e. avances pour frais médicaux ;
- f. autres avances pour le personnel ;
- g. recouvrement des paiements d'un montant supérieur aux droits.

Les avances ci-dessus sont payées et recouvrées/justifiées conformément aux dispositions prévues par les règlements de la CEDEAO.

2. Autres avances

Les activités opérationnelles des institutions, agences et bureaux de la Communauté peuvent donner lieu à l'octroi des avances ci-après :

- a. avances à d'autres institutions, agences ou bureaux de la CEDEAO ;
- b. dépôts pour carburant ;
- c. dépôts pour billets d'avion (agences de voyage) ;
- d. avances pour réunions ;
- e. paiements en situations d'urgence ;
- f. diverses avances.

3 Processus et procédures

a. Procédures de demande :

Les avances sont accordées suite à une demande appuyée par une documentation adressée à l'Ordonnateur ou son délégataire et approuvée par l'un ou l'autre. S'agissant des avances sur salaires, les demandes sont faites conformément au Règlement du personnel de la CEDEAO.



Manuel de procédures comptables

b. Procédures de paiement

Les bordereaux de paiement sont traités en vue du décaissement des avances après réception de l'approbation mentionnée ci-dessus.

c. Régularisation d'autres avances :

- i. Les avances octroyées sont régularisées dans les délais stipulés par les instruments juridiques en vigueur. S'agissant des avances octroyées aux bureaux de la CEDEAO, la régularisation se fait trimestriellement.
- ii. Si les fonds ne sont pas comptabilisés au terme du délai stipulé, des mesures sont mises en places pour s'assurer que le montant total avancé est déduit du salaire du préposé à la régie d'avances dans les mois suivant la date d'expiration.
- iii. S'agissant des bureaux de la CEDEAO, les avances **ultérieures** sont accordées sous réserve de la régularisation de celles antérieurement octroyées.
- iv. Si le montant des fonds dépensés est inférieur à celui de l'avance, le bénéficiaire est tenu de restituer les fonds excédentaires à la Direction des finances.
- v. Si le montant des fonds dépensés est supérieur à celui de l'avance, le bénéficiaire est tenu de se soumettre au processus d'approbation concernant le montant excédentaire à payer.

d. Écritures comptables

- i. Lorsque les fonds sont avancés au responsable de l'activité :

Dr – Effets à recevoir (Avances) Cr – Compte fournisseur (Sous-compte)

Dr – Compte fournisseur (Avances) Cr – Espèces / Banque

- ii. Lorsque les fonds sont comptabilisés, et ne **dégagent** ni excédent ni déficit :

Dr – Dépenses



Manuel de procédures comptables

Cr – Effets à recevoir

- iii. Lorsque les fonds sont comptabilisés et dégagent un excédent de liquidité (cas où la dépense est inférieure à l'avance) :

Dr – Dépenses

Cr – Effets à recevoir

Dr – Banque / Espèces

Cr – Effets à recevoir

- iv. Lorsque les fonds sont comptabilisés et font apparaître un déficit de liquidité (cas où la dépense excède l'avance) :

Dr- Dépenses (rubrique spéciale)

Cr- Effets à recevoir (Avances)

Cr - Compte fournisseur

Dr- Compte fournisseur (Avances)

Cr – Espèces / Banque

- v. Lorsque les avances de salaires sont recouvrées sur le registre de paie :

Dr- Dépenses

Cr Comptes créditeurs

Article 68. Contrôles internes (Rôles et attributions)

N°	Responsable	Attributions
1	Président de la Commission / Chef d'institution	<ul style="list-style-type: none">▪ Approuve les avances non prévues dans le plan d'activités trimestriel ;▪ Approuve le plan d'activités trimestriel.
2	Commissaire, Administration et Finances	<ul style="list-style-type: none">▪ Approuve les décaissements d'avances



Manuel de procédures comptables

N°	Responsable	Attributions
3	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrepris périodiquement des revues indépendantes afin de s'assurer de la régularisation en temps opportun ainsi que de la comptabilisation adéquate des avances et formule des avis à l'intention de la Direction.
4	Chefs de département	<ul style="list-style-type: none">▪ Autorise l'octroi d'avances aux responsables d'activités au sein de leurs départements.
5	Chef du service des finances	<ul style="list-style-type: none">▪ Examine les demandes d'avances et procède au décaissement.▪ Veille aux justifications de ces avances

Chapitre 9 Comptabilité

Article 69 Organisation du système comptable de la CEDEAO

1. Comptabilité des Institutions de la CEDEAO

La comptabilité des institutions de la CEDEAO est tenue par le Responsable en charge des finances assisté par des comptables et des caissiers. Le système comptable est informatisé et permet de produire périodiquement des rapports de suivi financier et des états financiers.

2. Comptabilité au niveau des agences de la CEDEAO

La comptabilité au niveau de ces agences relève du Responsable des finances. Il/Elle prépare un état détaillé des dépenses soutenu par les pièces justificatives qu'il transmet à la Commission au moment de la demande de réapprovisionnement. Les pièces sont vérifiées par le Directeur des Finances et visées par le Contrôleur financier avant que les virements soient effectués.



3. Journaux comptables

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature.

4. Les travaux comptables

Les travaux comptables sont répartis en trois volets : les **travaux journaliers (quotidiens)**, les **travaux mensuels** et les **travaux annuels**.

Article 70 Conservation, préservation des archives, sécurité des données et plans d'urgence

1. Préservation des archives

La réception et l'émission pour l'enregistrement de toutes les copies de toutes les factures, des avis de devis et de crédit, des reçus, des bordereaux de paiement et des carnets de chèques utilisés seront sous la responsabilité immédiate du Chef du service des finances.

2. Archivage des pièces justificatives et des lettres

Toutes les pièces justificatives, lettres et tous autres documents seront classés quotidiennement, tous les dossiers étant clairement marqués de la nature du contenu, de la fourchette des dates et des numéros chronologiques contenus dans les dossiers.

3. Rangement des dossiers

Les livres de compte et archives similaires seront conservés sous verrou et sous clef dans un meuble ignifuge. Les documents confidentiels devront être conservés sous verrou et sous clef en permanence. L'agent chargé des dossiers est personnellement responsable de la sécurité des documents.

4. Fiches de retrait de document

Les documents retirés de leurs dossiers à toute fin quelconque qui empêchera leur retour avant la fermeture du bureau seront remplacés par une fiche de retrait de document signée de la personne retirant le document et par le responsable chargé du dossier en indiquant la raison du retrait. La fiche de retrait du document demeurera dans le dossier jusqu'au retour du document original. **Le retrait d'un dossier entier ne sera effectué en aucun cas sans traces pouvant servir de référence.**

5. Effets à recevoir

Toutes les preuves de dettes dues à la CEDEAO, c'est-à-dire les signatures ou reçus de biens ou de travaux achevés pour les avis de devis et les notifications doivent être rangées avec soin.



6. Conservation des documents et archives financiers

Tous les états financiers devront être conservés pendant au moins 10 ans.

7. Mesures de sécurité de routine

La période de conservation des dossiers informatisés s'entend de la période pendant laquelle le dossier doit être conservé sur un support de sauvegarde. Des mesures appropriées doivent être prises pour garantir la sécurité et la préservation des supports de sauvegarde de sorte que les données puissent être récupérées chaque fois que de besoin.

8. La période de conservation indiquée ci-dessus est une période minimale. Toute décision d'élimination de chaque catégorie de document après la période minimale doit être examinée au cas par cas, en tenant compte de toute information disponible qui pourrait rendre la destruction des documents mal avisée (comme, par exemple, en cas d'enquête imminente ou anticipée pour laquelle l'on pourrait avoir besoin desdits documents). Dans tous les cas, le Contrôleur financier devra autoriser la destruction des archives.

Chapitre 10 Procédures de gestion des passations de marchés et des stocks

Article 71 Passation de marché

Toute activité de passation de marchés se fera conformément au Code d'appel d'offres et aux procédures de passation de marchés de la CEDEAO.

1. Planification des rubriques d'inventaire

a. Le Magasinier devra déterminer la tendance d'usage des articles en stock afin de déterminer la demande desdits articles. Ceci devra se faire avec l'approbation du Responsable de l'Administration.

b. Le Responsable de l'Administration, au regard du rapport d'usage de chaque article/catégorie d'article du stock soumis par le Magasinier de temps en temps, établira les divers niveaux de stock tels que le niveau de stock minimum (sécurité), le niveau optimum pour le réapprovisionnement et le niveau de stock maximum.



Manuel de procédures comptables

c. Le niveau de stock d'inventaire minimum sera, au sein d'une institution, le seuil en-deçà duquel le stock ne doit pas descendre avant que ne soit enclenché le processus de requêtes d'achats afin d'éviter la perturbation des activités, réduisant ainsi la nécessité d'achats d'urgence.

2. Renflouement du stock

a. Les niveaux optimaux de réapprovisionnement et les quantités de réapprovisionnement servent de base pour le renflouement des stocks.

b. Toutes les marchandises seront livrées aux magasins et devront être réceptionnées par le Magasinier en présence du département utilisateur et de spécialistes s'il s'agit d'articles spécialisés ou techniques. Pour l'enregistrement des livraisons, l'on devra utiliser un avis de biens réceptionnés, pré-numéroté par ordre.

c. Les informations sur les pénuries et/ou les biens endommagés feront l'objet d'un rapport adressé au Responsable de l'Administration.

d. Toute avarie non apparente, qui pourrait par la suite être découverte par le Magasinier ou par le service utilisateur final, devra être portée à la connaissance du Responsable de l'Administration pour mesures à prendre.

e. Dès réception de l'inventaire, l'on doit procéder à l'enregistrement du stock.

3. Sortie de stocks

a. Toutes les sorties de biens en stock doivent se faire en échange d'un Bon de sortie (BS) dûment rempli par le requérant et approuvé par le Responsable de l'Administration.

b. Les sorties de biens en stock devront se faire avec des bons de sortie de magasin (BSM).

c. Les archives de gestion des stocks doivent être actualisées en s'appuyant sur les bons de sortie de magasin.

4. Stockage

a. Tout élément stocké doit avoir une fiche d'inventaire qui sera placée près du matériel en question. Un indicateur d'emplacement principal devra être conservé, indiquant les numéros de casiers des divers matériels.

b. Tous les matériels devront être aisément accessibles, les matériels les plus lourds étant stockés aux niveaux les plus bas dans le magasin. Les installations spéciales d'entreposage devront être fournies, si nécessaire, pour les biens nécessitant un contrôle

de la température ou de l'humidité.

- c. Un grand livre d'approvisionnement sera tenu au département en charge de l'administration pour toutes les catégories de stocks en magasin.

5. Vérification physique de stocks

- a. Un inventaire physique de stocks sera effectué par le Magasinier à la fin de chaque exercice pour s'assurer que les quantités indiquées dans les états financiers concordent avec la valeur des biens en stock. Cela devra se faire en présence du Contrôleur financier et du **l'Auditeur interne en chef**.
- b. Les vérificateurs externes de l'institution devront être invités à participer à l'inventaire physique entrepris à la fin de chaque exercice financier.
- c. Le Formulaire de vérification physique réservé à cet usage devra contenir les informations suivantes :
 - i. la désignation ;
 - ii. le numéro de série/d'identification ;
 - iii. l'unité ;
 - iv. l'emplacement ;
 - v. la quantité dans les relevés d'inventaire ;
 - vi. la quantité en casier ;
 - vii. l'écart, le cas échéant ;
 - viii. les initiales du vérificateur ;
 - ix. les initiales du magasinier ;
 - x. la date à laquelle la vérification a été effectuée ;
 - xi. des commentaires, le cas échéant.
- d. Au terme de la vérification physique, un rapport d'inventaire devra être préparé et soumis au Responsable de l'Administration, lequel rapport devra comprendre un volet pour une mesure appropriée relative :
 - i. aux articles que l'inventaire a découvert être en voie de détérioration ;
 - ii. aux articles manquants ;
 - iii. aux articles obsolètes ;
 - iv. à tout entreposage impropre ou inadéquat ;
 - v. aux articles trouvés en quantité excédentaire par rapport aux exigences prévues.



Manuel de procédures comptables

6. Examen et approbation

Le Responsable de l'Administration devra analyser et faire circuler le rapport d'inventaire assorti d'une recommandation à l'Ordonnateur pour une élimination éventuelle de tous les articles obsolètes.

7. Écritures comptables idoines :

a. Inventaire permanent

Au moment de l'achat :
Dr – Inventaire
Cr – Compte fournisseur

Quotidiennement :
Dr – Dépenses
Cr – Inventaire

Article 72 Contrôles internes (Rôles et attributions)

N°	Responsable	Attributions
1	Chef de l'institution	<ul style="list-style-type: none">Approuve l'enlèvement des éléments de stock endommagés, sur recommandation d'un comité mis en place à cet effet.
2	Responsable de l'Administration	<ul style="list-style-type: none">Définit le niveau de stock minimum et maximum ;Autorise les requêtes de sortie de magasin ;Invite les vérificateurs à observer l'inventaire physique des stocks ;Invite les spécialistes et le Contrôleur financier à la réception d'articles spécialisés.
3	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none">Suit tous les inventaires périodiques de stock physique.Vise les cessions d'actifs
4	Magasinier	<ul style="list-style-type: none">Actualise les registres des magasins ;Examine les taux de rotation de stock et identifie également les stocks excédentaires.



Manuel de procédures comptables

N°	Responsable	Attributions
5	Services utilisateurs	<ul style="list-style-type: none">▪ Formule les requêtes ;▪ Se font représenter au moment de la réception des marchandises ayant fait l'objet d'une commande spéciale pour le département.
6	Comptable	<ul style="list-style-type: none">▪ Actualise les états comptables.

Chapitre 11 Immobilisations

La CEDEAO acquiert la majorité de ses éléments d'actif sur ses propres ressources. Elle peut également recevoir d'autres actifs sous forme de dons. Les procédures décrites dans la présente section ont donc pour objectif de protéger, contrôler, enregistrer et faire des rapports sur l'utilisation des immobilisations de la CEDEAO.

Article 73 Procédures et processus

1. Les procédures et les processus relatifs à la gestion des immobilisations comprendront les éléments suivants :

- a. l'enregistrement et l'immatriculation des éléments d'actif ;
- b. l'affectation des éléments d'actif ;
- c. l'amortissement des éléments d'actif ;
- d. la cession des éléments d'actif ;
- e. le transfert des éléments d'actif ;
- f. l'expertise des éléments d'actif.

Article 74 Enregistrement et immatriculation des éléments d'actif

1. Les ajouts aux immobilisations qui font déjà partie du budget se font selon les besoins. Les procédures régissant l'achat d'actifs immobilisés sont identiques à celles régissant l'achat de tout autre bien.



Manuel de procédures comptables

2. Toute acquisition excédant le niveau budgétisé est assujettie à l'obtention d'une autre autorisation (voir procédures pour les transferts).
3. Les articles achetés qui ont une durée de vie utile de plus d'un an et des valeurs en termes de coûts de 300 UC ou plus devront être capitalisés.
4. Les archives pour mémoire devront être conservées pour tous les éléments d'actif non capitalisés aux fins du suivi de l'existence de ces éléments d'actif.
5. Il échoit au Chef du service des finances de chaque institution de veiller à ce qu'un Registre d'actifs immobilisés (RAI) soit conservé pour toutes les immobilisations. Les informations contenues dans le registre devront inclure :
 - a. le numéro d'inventaire de l'actif ;
 - b. la désignation du bien ;
 - c. le nom du fournisseur ;
 - d. la marque et/ou le modèle ;
 - e. le numéro de série ;
 - f. la valeur initiale ;
 - g. la date d'acquisition ;
 - h. la date de première mise en service ;
 - i. la durée de vie ;
 - j. le taux d'amortissement ;
 - k. l'emplacement ;
 - l. les commentaires.
6. Tous les actifs immobilisés devront être assurés contre les dommages et pertes dans le cadre d'une police d'assurance négociée à l'échelle de la Communauté (à moins que cela ne soit pas pratique). Toutefois, chaque institution peut payer directement la prime concernant ses éléments d'actif à la compagnie d'assurance désignée.
7. Le Responsable de l'Administration de chaque institution devra entreprendre une inspection physique complète au moins une fois l'an pour vérifier l'exactitude du Registre des actifs immobilisés. Le Comité de gestion des actifs immobilisés devra entreprendre des exercices d'inspection physique. Ce comité comprendra les représentants :
 - a. de la Direction des finances (membre) ;

- b. de la Direction de l'Administration (membre) ;
 - c. du Bureau de l'Auditeur interne en chef (observateur) ;
 - d. des vérificateurs externes (observateurs).
8. Chaque institution devra garder en sa possession tous les documents afférant aux véhicules. Une personne désignée au sein de chaque institution sera chargée de la conservation et de l'actualisation de tous les documents relatifs aux véhicules.

Article 75. Immatriculation des éléments d'actif

1. Tous les éléments d'actif immobilisés devront être identifiés et suivis dans le Système de suivi des immobilisations de la CEDEAO. Cela se fera par le collage d'une plaque numérisée à chaque élément d'actif, l'identifiant ainsi comme « propriété de la CEDEAO », à consigner dans les registres des immobilisations. Les informations pertinentes à enregistrer sur chaque élément d'actif (représentées par un code-barres) sont, entre autres, comme suit :

- a. le numéro de série ;
- b. la désignation de l'article ;
- c. la catégorie de l'élément d'actif et la référence numérique ;
- d. la marque et/ou le modèle ;
- e. le lieu où se trouve cet élément d'actif comme, par exemple, le bureau du Président ;
- f. le nom de l'institution, CEDEAO, par exemple ;
- g. la ville ou la grande ville où le bureau est situé, Abuja, par exemple ;
- h. le nom du fournisseur ;
- i. la valeur initiale ;
- j. la date d'acquisition ;
- k. la date de première mise en service ;
- l. le cycle de vie
- m. le taux d'amortissement ;
- n. les commentaires.

2. Le Département en charge de l'Administration est responsable de l'enregistrement et de l'étiquetage du bien.

Article 76. Amortissement des immobilisations

1. Pour tenir compte de l'usure découlant de l'utilisation des éléments d'actif, le Comptable



Manuel de procédures comptables

devra classer les éléments d'actif sous les rubriques ci-après et les amortir au fil de leur durée de vie utile en s'appuyant sur la méthode de l'amortissement constant et les taux d'amortissement ci-après :

- a. Véhicules à moteur : 4 ans ;
 - b. Ordinateurs : 3 ans ;
 - c. Mobilier de bureau et autres équipements : 5 ans ;
 - d. Mobilier d'habitation et équipements : 5 ans ;
 - e. Bâtiments : 20 ans.
2. Les immobilisations seront dépréciées chaque année en appliquant un taux d'amortissement sur les années entières à l'année d'acquisition et une valeur zéro dans l'année de cession. Le Comptable devra préparer un tableau d'amortissement à soumettre à l'examen du Chef du service des finances.
3. Le tableau d'amortissement servira d'élément d'information pour la préparation des états financiers et fournira les éléments d'information ci-après :
- a. le coût de l'actif ;
 - b. le taux d'amortissement ;
 - c. les frais d'amortissement pour l'année ;
 - d. l'amortissement cumulé ;
 - e. la valeur comptable nette.

Article 77 Cession des éléments d'actif

1. L'objectif principal est de procéder à la session de tout bien dont toute institution n'a plus besoin pour ses opérations. Cette situation peut se poser lorsque l'utilité de l'actif est amoindrie du fait :
 - a. de sa détérioration ou de son obsolescence ;
 - b. de la nécessité de l'échange de l'actif contre des actifs d'usage similaire ;
 - c. de la perte des actifs suite à un vol ;
 - d. de l'expiration de la durée de vie utile.
2. Le Responsable de l'Administration devra faire des recommandations sur la cession des actifs immobilisés après avoir pris contact avec le Chef du service des finances sur les éléments d'actif spécifiques dont l'on doit se débarrasser. Toutes les cessions doivent se



Manuel de procédures comptables

faire en collaboration avec le magasinier et un spécialiste (s'il s'agit d'un équipement technique).

3. Le Chef d'institution devra commettre une équipe pour entreprendre une inspection formelle des actifs immobilisés qui sont considérés comme n'étant plus utiles et approuver leur cession s'il est satisfait du rapport produit par l'équipe d'inspection. Les termes de référence de l'équipe devront intégrer la détermination de la valeur indicative des actifs concernés et le comité devrait disposer de l'autorité pour employer des services d'évaluateurs professionnels, si nécessaire.
4. La cession devra se faire par appel d'offres et, dans tous les cas, la Direction devra donner en premier au personnel de la CEDEAO la possibilité d'acheter les éléments d'actif vendus. Les actifs examinés (mis au rebut) seront autrement éliminés sur approbation de l'Ordonnateur ou de son délégué.
5. Le Comptable devra actualiser le Registre des actifs immobilisés de sorte à tenir compte des cessions. Les biens qui ont été cédés doivent être supprimés dudit Registre.

Article 78. Réévaluation de l'actif

1. A la fin de chaque année, conformément aux dispositions de l'IPSAS, la réévaluation de l'actif sera entreprise si nécessaire, avec l'assistance d'experts, en cas de besoin. Les pertes ou hausses de valeur seront constatées dans les états financiers.

2. Écritures comptables idoines

- a. Les écritures comptables idoines, qui impliquent l'acquisition des éléments d'actif immobilisés à crédit/en espèces, sont comme suit :

Dr -	Éléments d'actif (Compte xxxx)
Cr -	Compte fournisseur (Compte xxx)

Dr -	Recettes (Compte xxxx)
Cr -	Produit comptabilisé d'avance (Compte xxx)

- b. Une fois le paiement effectué :



Manuel de procédures comptables

Dr -	Compte fournisseur (Compte xxxx)
Cr -	Banque (Compte xxx)

c. Amortissement annuel des éléments d'actif

Dr -	Compte de dépenses d'amortissement (P&L)
Cr -	Compte d'amortissement cumulé

Dr -	Produits comptabilisés d'avance
CR	Compte de recettes

Article 79 Cession des éléments d'actif

La cession des éléments d'actif par vente aux enchères impliquera les écritures comptables suivantes :

a. Comptabilisation des produits de cession :

Au coût historique de l'actif :

Dr – Compte d'hébergement des produits de cession d'immobilisations

Cr – Compte d'hébergement des produits d'immobilisations

Dr – Compte d'amortissement cumulé

Cr – Compte d'hébergement des produits de cession d'immobilisations
avec la valeur de l'amortissement cumulé jusqu'au moment de la cession.

Dr – Compte bancaire

Cr – Compte d'hébergement des produits de cession d'immobilisations
avec les produits de la vente.

b. Comptabilisation de gain ou perte sur cession :

Dr – Compte d'hébergement des produits de cession d'immobilisations

Cr – État de recettes et de dépenses avec les gains sur les cessions

ou

Dr – Compte de résultat avec les pertes sur les cessions



Manuel de procédures comptables

Cr – Compte d'hébergement des produits de cession d'immobilisations

Articles 80 Contrôles internes (Rôles et attributions)

N°	Responsable	Attributions
1	Chef d'institution	<ul style="list-style-type: none">▪ Approuve la cession des éléments d'actif ;▪ Crée une équipe pour inspecter l'actif avant sa cession.▪ Fait appel à un spécialiste pour expertiser et observer la cession des actifs spécialisés
2	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none">▪ Veille à ce qu'il y ait une justification suffisante pour la cession ;▪ Procède à une vérification pour s'assurer que la cession s'est faite conformément aux procédures de la CEDEAO ;▪ Assiste aux contrôles d'inventaire physique.
3	Chef du service des finances	<ul style="list-style-type: none">▪ Examine le tableau des amortissements pour en vérifier l'exactitude et la complétude ;▪ Assiste aux contrôles d'inventaire physique.
4	Responsable de l'Administration	<ul style="list-style-type: none">▪ Alloue les actifs aux utilisateurs finaux▪ Inspecte les actifs et fait des recommandations relativement à leur cession ;▪ Fait la publicité de la cession de l'actif par appel d'offres ou vente aux enchères dans les journaux.
5	Spécialiste	<ul style="list-style-type: none">▪ Observe la cession s'il s'agit d'un actif à caractère spécialisé.



Manuel de procédures comptables

N°	Responsable	Attributions
6	Comptable	<ul style="list-style-type: none">▪ Actualise les archives comptables de sorte à tenir compte de l'acquisition et de la cession de l'actif ;▪ Actualise le registre des éléments d'actif pour tenir compte de l'acquisition de l'actif/des actifs ;▪ Actualise le registre des éléments d'actif pour tenir compte des frais d'amortissement par rapport aux actifs en fin d'année ;▪ Actualise le registre des éléments d'actif pour tenir compte de la cession de l'actif/des actifs ;▪ Tient le registre des éléments d'actif.
7	Caissier	<ul style="list-style-type: none">▪ Réceptionne les produits des cessions d'actif.

Chapitre 12 Masse salariale et droits du personnel

Article 81 Droits du personnel

Conformément au Règlement du personnel et d'autres textes juridiques appropriés et connexes, les membres du personnel de la CEDEAO ont droit aux émoluments suivants en fonction de leur catégorie :

- a. salaire de base ;
- b. assurance médicale ;
- c. cotisation au régime de retraite ;
- d. indemnité d'adaptation au poste ;
- e. indemnité de congé au pays/indemnité de transport en congé ;
- f. indemnité de fonctions ;
- g. allocation au conjoint ;
- h. allocation aux enfants ;
- i. indemnité d'études ;
- j. indemnité de transport ;
- k. indemnité d'intérim ;
- l. heures supplémentaires (personnel d'appui) ;
- m. indemnité de responsabilité ;
- n. indemnité de ravitaillement de véhicule (fonctionnaires statutaires) ;



Manuel de procédures comptables

- o. allocation pour services publics (fonctionnaires statutaires) ;
- p. indemnité de communication (fonctionnaires statutaires) ;
- q. prime annuelle du personnel ;
- r. indemnité d'installation ;
- s. indemnité de réaffectation ;
- t. indemnité de départ ;
- u. autres droits tels qu'approuvés par le Conseil des ministres.

Article 82 **Politiques et normes – données permanentes**

1. Des fichiers personnels sont conservés pour tous les membres du personnel et tout changement apporté aux données du personnel, tels que les promotions, les retraites, les absences autorisées, les retenues, etc., devront être actualisés par le service des ressources humaines.
2. Les retenues statutaires sur la fiche de paie sont reversées à l'organisation indiquée dans le délai stipulé.
3. Les salaires sont déposés sur les comptes bancaires individuels des agents, au lieu où le compte bancaire est ouvert. Autrement, les salaires devront être payés à l'individu par chèque.
4. Le Contrôleur financier entreprend un audit préalable du livre de paie tenu par les institutions et s'assure que toutes les retenues salariales requises sont correctement traitées.
5. L'Auditeur interne en chef examine périodiquement les livres de paie.

Article 83. **Paiements de salaire**

1. Les paiements de salaire par chèque sont limités aux trois mois consécutifs à la prise de fonction.
2. Les paiements de salaire par chèque sont distribués par le Comptable qui n'a pas pour tâche d'approuver le rapport d'emploi du temps (le cas échéant), n'est pas responsable des actions du personnel et ne prépare pas le livre de paie.
3. Les employés signent un livre de réception au titre des paiements par chèque.
4. Le Chef du service des finances et le Chef des ressources humaines approuvent et signent conjointement le livre de paie.

5. Si des sommes d'argent ont été retournées à la caisse après l'écoulement du délai de grâce de 15 jours, le paiement subséquent de tout chèque de paiement non réclamé nécessite de la part de l'employé un justificatif d'emploi.
6. Les endos sur les chèques et les signatures dans le journal de réception de chèque sont comparés aux signatures de l'employé enregistrées dans les archives pour s'assurer que l'employé recevant le chèque de paiement est un employé de bonne foi.
7. Un représentant du bureau du Contrôleur financier suit la distribution des chèques de paie à des intervalles non annoncés.

Article 84. Gestion des retenues sur la paie

Le Chef du service des finances s'assure que les retenues sur la paie sont correctement effectuées sur les fiches de paiement individuelles et font l'objet d'audit préalable par le Contrôleur financier, si nécessaire.

Article 85 Documents relatifs à la paie

1. Les documents relatifs à la paie sont tenus par le Responsable des ressources humaines par rapport à chaque employé de la CEDEAO et indiquent les détails suivants :
 - a. les salaires ou traitements bruts ;
 - b. les indemnités ;
 - c. toutes les retenues.
2. Toutes les demandes de paiement d'heures supplémentaires doivent être approuvées par les chefs de départements avant que de tels paiements soient effectués.
3. Les salaires et traitements non réclamés ou non payés sont reversés sur le compte bancaire de l'institution après écoulement d'une période de grâce de 15 jours.
4. Chaque trimestre, le Responsable des ressources humaines révise la liste des salaires non réclamés transmise par la Direction des finances et entreprend un suivi pour attester de l'existence ou non de l'employé.



Manuel de procédures comptables

Article 86. Reversement de retenue statutaire

Toutes les retenues statutaires doivent être reversées aux autorités appropriées dans un délai de 15 jours après que de telles retenues aient été effectuées.

Écritures comptables idoines

1. Le Comptable prépare un journal de paie chaque mois. Ce journal est examiné par le Responsable des ressources humaines puis approuvé par le Chef du service des finances.

a. Les écritures idoines en la matière sont comme suit :

Dr -	Traitements et salaires (de base et indemnités)
Cr -	Compte des salaires à payer – traitements et salaires (nets)
Cr -	Compte des pensions à payer
Cr -	Effets à recevoir (autres retenues sur la paie)

b. Après paiement du salaire net des agents, les retenues de pension et autres retenues salariales sont enregistrées comme suit :

Dr -	Compte des salaires à payer - Traitements et salaires (nets)
Dr -	Compte de pension à payer
Dr -	Effets à recevoir (autres retenues sur la paie)
Cr -	Banque
Cr -	Effets à recevoir (avec les avances sur salaire recouvrées)

c. Contribution patronale (pension)

Dr -	Compte de dépenses
Cr -	Compte fournisseur

Dr -	Compte fournisseur
Cr -	Banque



Manuel de procédures comptables

Article 87 Contrôles internes pour les salaires et droits du personnel (Rôles et attributions)

N°	Responsable	Attributions
1	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none">Examine et certifie mensuellement tout le livre de paie avant le paiement des salaires ;Observe la ventilation du paiement par chèque ou en espèces ;Examine périodiquement les traitements non réclamés.
2	Département des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none">Tient les données sur les agents et actualise les dossiers du personnel ;Examine les journaux de paie avant la passation des écritures comptables ;Examine les livres de paie avant l'approbation par le Chef du service des finances ;Informe chaque mois le service des finances sur les changements apportés aux informations relatives à la paie.
3	Chef du service des finances	<ul style="list-style-type: none">Émet l'autorisation de dépenses pour faciliter le traitement des salaires ;Examine et certifie les informations dans le livre de paie ;Examine les données de paie pour s'assurer de l'exactitude des données enregistrées ainsi que des retenues sur la paie ;Veille à ce que le processus de paie soit géré en temps opportun.
4	Comptable	<ul style="list-style-type: none">Programme le traitement des données de paie ;Actualise les informations dans le livre de paie par des renseignements sur les charges du personnel.



Chapitre 13 Clôture de comptes

Article 88 Traitement de fin de période

Les traitements de fin de période doivent être exécutés mensuellement et également à la fin de chaque exercice financier.

Article 89 Responsabilité de la préparation des comptes

Les comptes de la CEDEAO sont préparés à deux niveaux distincts :

- Les comptes des institutions sont dressés par les responsables financiers respectifs.
- Les comptes consolidés de la communauté sont préparés sous la responsabilité du Directeur financier de la Commission

Article 90 Procédures et processus

1. Les livres comptables sont clos à la fin de chaque mois en vue de faciliter la préparation des états financiers en fin d'année. A la fin de l'exercice, avant la clôture des livres comptables, le Chef du service des finances s'assure que l'ensemble du compte de résultats a été consigné dans les archives au titre de cette année.
2. Les institutions de la CEDEAO s'emploient à régulariser les postes non réglés avant la fin de l'exercice. Toutefois, il est possible que certaines rubriques ne puissent être payées jusqu'à l'exercice suivant, auquel cas il conviendra de les comptabiliser et de les provisionner.
3. Le processus de clôture de l'exercice financier implique également d'autres activités à entreprendre, notamment :
 - a. La vérification des soldes de livres de compte pour en confirmer l'exhaustivité, le caractère raisonnable et la justesse ;
 - b. la collecte des pièces justificatives en vue de la correction des erreurs, des charges à payer et des charges constatées d'avance ;
 - c. les rapprochements entre les soldes des grands livres auxiliaires et les écritures correspondantes dans la balance de vérification ;



Manuel de procédures comptables

- d. l'extraction des soldes de clôture des divers grands livres auxiliaires, etc. pour chaque fin de mois et chaque fin d'année.
4. Le Chef du service des finances veille à ce que le Comptable produise les rapports pertinents (pour de plus amples détails, voir Chapitre sur la présentation des états financiers). Il s'assure que les exemplaires de tous les rapports sont classés à des fins d'archivage.
5. Le Chef du service des finances examine en outre le projet de rapport et y porte les corrections qu'il juge appropriées. Il veille à ce que les projets d'états financiers finaux et autres rapports soient produits et soumis au Chef d'institution pour approbation.
6. Le Chef d'institution examine et approuve les avant-projets d'états finaux qui sont ensuite envoyés à la Commission pour examen et consolidation.

Article 91 Inventaire

1. Les institutions de la **CEDEAO** sont tenues à la fin de l'exercice comptable, de procéder à une vérification quantitative du stock conformément aux dispositions d'article 74 (5) du présent manuel.
2. Des rapprochements entre les écritures et l'inventaire physique sont effectués et vérifiés par le Responsable de l'Administration, les éléments de rapprochement faisant l'objet d'un suivi et d'une correction en temps opportun/
3. En vertu de l'inventaire intermittent qu'elles appliquent, les institutions de la CEDEAO, après l'inventaire de fin d'exercice, évaluent les stocks en se basant sur la méthode dite du 'cout unitaire moins pondère.

Article 92 Les Immobilisations

1. Les immobilisations sont évaluées dans un premier temps sur la base du coût puis, en cas de détérioration irréversible, sur la base de leur valeur économique

Une fois constaté comme élément d'actif, tout bien, immobilisation corporelle, est comptabilisé selon son coût, après déduction de tout amortissement cumulé et toute perte de valeur. Afin d'évaluer la valeur comptable des actifs immobilisés, il sera procédé lors de la clôture à un examen des rubriques pertinentes, en faisant appel, si nécessaire, aux services d'un expert

Article 93 **Ajustement des comptes**

1. Les charges de fonctionnement (classe 6) et les produits (classe 5) relatifs à l'exercice comptable concerné font l'objet d'une vérification
2. Les erreurs fondamentales susceptibles de remettre en cause l'exactitude des états financiers de l'exercice, donnent lieu à des corrections, en accord avec le Commissaire aux comptes, sous réserve de la renonciation au principe de l'importance relative du solde d'ouverture en ce qui concerne les actifs nets.
3. Les opérations de rapprochement à entreprendre en application de l'article 93 (3c) du présent manuel, seront notamment les suivantes:
 - a. S'agissant de l'inventaire:
 - i. L'enregistrement fidèle de la valeur des stocks dans les comptes,
 - ii. La prise en compte des articles à écoulement lent ou obsolètes.
 - iii. La prise en compte des articles endommagés, mis au rebut ou inutilisables.
 - iv. Les écarts dans les quantités de stocks.
 - b. En ce qui concerne les immobilisations
 - i. Calcul de l'amortissement.
 - ii. Possibilité de recouvrement de la valeur comptable, induisant des pertes de valeur.
 - iii. Montants résiduels.
 - c. Pour les soldes à recevoir: provision pour créances douteuses.
 - d. Pour les soldes débiteurs:
 - i. Evaluation des montants réels à payer.
 - ii. Passif non comptabilisé.
 - iii. Garantie de prêts.
 - iv. Pertes de change
 - e. S'agissant des dépenses:
 - i. Amortissement des charges comptabilisées d'avance.



Manuel de procédures comptables

- ii. Charges de régularisation
- f. Pour les recettes:
 - i. Produits comptabilisés d'avance
- 4. L'intégralité des comptes à payer doit être déterminée à la clôture de l'exercice. Les règlements en faveur des fournisseurs font l'objet d'un rapprochement avec leurs factures et le solde ainsi dégagé représente le montant de l'endettement des institutions de la **CEDEAO** vis-à-vis de leurs fournisseurs. Ce solde doit être identique aux soldes cumulés des comptes fournisseurs.
- 5. De même, une liste des effets à recevoir doit être dressée à la clôture de l'exercice. Les montants reçus des débiteurs doivent donner lieu à un rapprochement avec les factures établies. Le solde, après rapprochement, correspond aux montants dus aux institutions de la CEDEAO et doit être équivalent au total des effets à recevoir.
- 6. En ce qui concerne la **trésorerie de l'organisation, la** supervision des opérations de rapprochement bancaires par le responsable des finances permet d'assurer la fiabilité des informations.

Article 94 Compte interinstitutionnel (compte pivot)

1. Il doit être mis en place un compte pivot devant enregistrer toutes les opérations financières entre les institutions. Ce compte concernera les avances /paiements effectués par une institution pour le compte d'une autre et les recettes enregistrées par une institution au nom d'une autre.
2. **Avances /paiements effectués par une institution pour le compte d'une autre :**
 - a. Les fonds transférés d'une institution à une autre ou les paiements effectués par le comptable d'une institution au nom d'une autre sont soumis à l'approbation du Chef d'institution.
 - b. Le Comptable débite ce compte et crédite celui de son institution ou de sa banque.
 - c. Le Comptable émet ensuite un avis de débit à l'institution concernée, l'avis de débit étant considéré comme une pièce comptable accompagnée de photocopies des documents justificatifs.

- d. À la réception de l'avis de débit, le Comptable de l'autre institution porte au crédit du compte interinstitutionnel le montant de la dépense et débite le montant à régler ou débite directement le compte de charges ou, s'il s'agit d'une avance, débite l'institution bénéficiaire de l'avance.

3. Montants perçus par une institution au profit d'une autre

- a. Lorsqu'une institution reçoit de l'argent pour le compte d'une autre, ce type de paiement est débité sur son propre compte bancaire et crédité sur le compte pivot.
- b. Le Comptable de l'institution prépare rapidement un avis de crédit et transfère le montant recouvré à l'institution concernée.

4. Rapprochement des comptes interinstitutionnels

- a. Les institutions procèdent périodiquement à des rapprochements de leurs comptes courants les uns avec les autres et effectuent les règlements requis.
- b. Si toutes les écritures dans les comptes interinstitutionnels sont correctement passées, au moment de la consolidation qui donne lieu à l'agrégation des comptes de toutes les institutions, le résultat net sera égal à zéro.

Article 95 Analyse et contrôle comptables

Les comptes sensibles, notamment les comptes fournisseurs, les effets à recevoir, les comptes bancaires, etc., seront soumis à une analyse détaillée à la fin de chaque période pour s'assurer que les détails des opérations concordent avec les soldes des comptes concernés. Les correctifs nécessaires seront portés en conséquence.

Article 96 Contrôles internes (Rôles et attributions)

N°	Responsable	Attributions
1	Président	▪ Approuve les états financiers consolidés
2	Commissaire Administration et Finances	▪ Examine et consolide les projets d'états comptables.
3	Chefs des institutions	▪ Examinent les rapports de gestion et les rapports statutaires et les envoient à la CAF pour consolidation.



Manuel de procédures comptables

N°	Responsable	Attributions
4	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se procure une liste de tous les bordereaux de journal et vérifie soigneusement tous les ajustements opérés en ce qui concerne les estimations et autres montants déterminés en se fondant sur un jugement, les erreurs et les omissions.
5.	Chef du service des finances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le projet de rapport et porte toutes les modifications jugées appropriées ; ▪ Examine les transactions consignées dans les grands livres auxiliaires ; ▪ Approuve les bordereaux de journaux ; ▪ Examine les écritures dans le grand livre général ; ▪ Produit les rapports de gestion et les rapports statutaires. ▪ Procède à la clôture de la période comptable dans le grand livre auxiliaire ▪ Ouvre un nouvel exercice dans le grand livre
6	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Extrait les soldes de clôture des grands livres auxiliaires ; ▪ Actualise les opérations consignées dans les grands livres auxiliaires à la lumière des commentaires faits par le Chef du service des finances n ; ▪ Imprime les opérations dans les grands livres auxiliaires et les écritures dans le grand livre général ou dans les dossiers à des fins d'archivage et d'audit ; ▪ Enregistre les opérations consignées dans les grands livres auxiliaires dans le grand livre général ; ▪ Classe les copies des rapports de gestion et des rapports statutaires ; ▪ Enregistre les opérations dans le grand livre ; ▪ .



Manuel de procédures comptables

7	Responsable des Finances	<ul style="list-style-type: none">• Examine le projet de rapport et y apporte les changements jugés nécessaires• Examine les transactions des grands livres auxiliaires• Approuve les pièces justificatives• Examine le rapport des écritures de journal du grand livre général• Génère les rapports de la Direction et les rapports réglementaires• Ferme les périodes comptables dans les grands livres auxiliaires• Crée le nouvel exercice dans le grand livre général
8	Agent comptable	<ul style="list-style-type: none">• Extrait les soldes de clôture des grands livres auxiliaires• Met à jour les transactions des grands livres auxiliaires conformément aux commentaires du Responsable des Finances• Imprime les transactions des grands livres auxiliaires et les écritures de journal du grand livre et les classe à des fins d'enregistrement et d'audit• Reporte les transactions des grands livres auxiliaires dans le grand livre général• Classe les copies des rapports de la Direction et les rapports réglementaires• Reporte les transactions dans le grand livre général

Chapitre 14 **Élaboration et communication des états financiers**

Article 97 Obligations de présentation d'états financiers

Les institutions, agences et bureaux de la CEDEAO sont tenus de préparer des rapports financiers périodiques (trimestriels et annuels) destinés à un usage aussi bien interne qu'externe. Ces obligations de présentation d'états financiers comprennent, entre autres :

Article 98 Les rapports de gestion

1. Ces rapports sont destinés à un usage aussi bien interne qu'externe et ont pour objectif d'aider la Direction dans ses activités de planification, de contrôle et de prise de décisions. La



Manuel de procédures comptables

responsabilité de la préparation des rapports de gestion est du ressort des Chefs des services financiers. Les rapports de gestion produits à divers niveaux des institutions, agences et bureaux de la CEDEAO devront comprendre :

- a. les rapports financiers établis par les institutions ;
- b. les rapports d'étapes par bailleur de fonds ;
- c. les rapports budgétaires.

2. Les institutions de la CEDEAO devront préparer les rapports tels que définis dans le Règlement financier.

3. Les agences et bureaux de la CEDEAO préparent leurs rapports en utilisant le format indiqué en annexe au présent manuel.

Article 99 Les rapports financiers provenant des institutions

1. Ces rapports seront produits par les Chefs des services financiers mensuellement et annuellement. Ils sont principalement destinés à un usage interne et aident aux activités de planification, de contrôle et de prise de décisions et fournissent également des éléments d'information à intégrer dans les rapports d'étapes et les états financiers annuels.

2. Les états financiers des institutions devront comporter :

- a. la balance de vérification pour le mois et depuis le début de l'exercice ;
- b. un état de la situation financière (bilan) montrant l'actif et le passif à la fin de chaque mois et depuis le début de l'exercice ;
- c. un état des résultats financiers (compte de résultats) pour le mois depuis la fin de l'année ;
- d. un état des changements au niveau des actifs nets/des fonds propres ;
- e. un état de l'évolution de la situation financière depuis le début de l'exercice ;
- f. les politiques comptables et les notes d'accompagnement des états financiers.

3. Les rapports financiers ci-dessus sont élaborés comme indiqué ci-après :

a. Un solde de vérification pour le mois et depuis le début de l'exercice

Les institutions devront préparer un solde de vérification à la fin de chaque mois et en fin d'exercice.

b. Un état de la situation financière (bilan) montrant l'actif et le passif à la fin de chaque mois et depuis le début de l'exercice :



Manuel de procédures comptables

Ce rapport financier présente la situation financière des institutions à une date particulière. Il vise à déterminer l'actif net de l'organisation à tout moment donné.

c. Un état des résultats financiers (compte de résultats) pour le mois depuis la fin de l'année

Cet état présente une synthèse des produits générés par les institutions au cours de l'année et des dépenses encourues dans le cadre normal des activités. Ainsi cet état donne-t-il une vue d'ensemble des résultats et opérations financiers au titre de l'année.

d. Un état des changements au niveau des actifs nets/des fonds propres

Cet état présente une analyse des mouvements au niveau des montants résiduels sur l'état des situations financières (actif moins passif).

e. Un état de l'évolution de la situation financière depuis le début de l'exercice

Cet état présente des informations sommaires sur la liquidité réelle et les quasi-espèces reçues et la manière dont celles-ci ont été utilisées au cours de la période.

f. Les politiques comptables et les notes d'accompagnement des états financiers

i. Ce volet des états financiers comprendra les principes, les bases, les conventions, les règles et les pratiques comptables spécifiques adoptés par la CEDEAO et ses institutions pour la préparation et la présentation des états financiers.

ii. Les notes accompagnant les états financiers devront indiquer des informations générales sur la CEDEAO et ses institutions, les principales politiques comptables et la décomposition ou l'analyse détaillée des soldes de comptes importants apparaissant dans les états financiers.

Article 100 Rapports d'étapes destinés aux bailleurs de fonds

Ces rapports seront produits conformément aux dispositions des accords financiers conclus avec les bailleurs de fonds.

Article 101 Rapports budgétaires



Manuel de procédures comptables

Les rapports d'exécution de budget seront préparés chaque mois et à la fin de l'année afin d'assurer le suivi de l'exécution réelle par rapport au budget, d'analyser les écarts et de porter les correctifs nécessaires.

Article 102 Rapports financiers annuels

1. Rapports financiers annuels consolidés

Les états financiers consolidés de la Communauté présentent, de manière globale, les informations financières contenues dans les états financiers des institutions.

2. Discussions et analyse de la gestion

Celles-ci portent notamment sur :

- a. la mission et la structure informationnelles de l'organisation ;
- b. des informations sur les performances ;
- c. des informations sur la gouvernance ;
- d. des informations sur les perspectives d'avenir.

3. Mission et structure informationnelles de l'organisation

Ce point indique la nature et le champ des activités pour lesquelles une institution a été créée, son cadre réglementaire et le système organisationnel existant.

4. Informations sur les performances

Elles fournissent des descriptions narratives des programmes et activités en cours d'exécution par les institutions et les niveaux auxquels les programmes et activités contribuent à la réalisation d'un ensemble de buts et objectifs de l'institution.

a. Informations sur la gouvernance

Elles ont pour but de fournir des informations sur la gestion des institutions et des systèmes d'information, les contrôles internes et la conformité aux lois et réglementations.

b. Informations sur les perspectives d'avenir

Ce point examine les futurs développements possibles au sein de l'organisation ainsi que les risques futurs identifiés par chaque institution et la solution pratique pour réduire leurs impacts négatifs sur les institutions.

Chapitre 15 Gestion de l’audit des états financiers annuels

Les états financiers annuels de l’ensemble des institutions de la CEDEAO, conjointement avec les états financiers consolidés de ladite organisation, font l’objet d’un audit par un vérificateur externe.

Article 103 Procédures et processus

2. La section est présentée sous les rubriques suivantes :
 - a. la lettre d’engagement ;
 - b. le calendrier d’audit ;
 - c. les rapports d’audit ;
 - d. les lettres à la Direction ;
 - e. les responsabilités.



2. Lettre d'engagement

Une lettre d'engagement, énonçant les responsabilités respectives du vérificateur et de la CEDEAO, est signée par les deux parties. Une copie de la lettre détaillant les termes de l'engagement liant les vérificateurs et la CEDEAO est conservée par les Chefs des institutions ou leurs délégués. La lettre d'engagement est révisée chaque année et des modifications apportées, en cas de besoin.

3. Calendrier d'audit

- a. Le calendrier d'audit fait l'objet d'un accord entre les chefs des institutions ou les délégués et le vérificateur. Le calendrier de l'audit de l'état financier consolidé fait l'objet d'un accord entre l'Ordonnateur ou son délégué et le vérificateur.
- b. Le calendrier convenu est communiqué au personnel approprié en vue d'une planification et d'une exécution efficaces et efficaces de l'exercice d'audit.

4. Rapports d'audit

- a. Le rapport d'audit comprend le rapport des vérificateurs portant sur le bilan, le compte de résultats, l'état d'évolution de la trésorerie et les notes d'accompagnement des états financiers.
- b. S'agissant de l'audit de l'état financier consolidé, le rapport d'audit comprend les rapports sur le bilan consolidé, l'état consolidé des résultats, l'état consolidé du flux de trésorerie et les notes consolidées accompagnant l'état financier.
- c. Le vérificateur émet une opinion professionnelle sur les états financiers vérifiés.

5. Lettres à la Direction (lettres post-vérification)

- a. Il est dans la pratique des vérificateurs externes de rédiger une lettre postérieure à l'audit, faisant des commentaires sur la vérification et résumant les faiblesses au niveau des procédures internes de contrôle/comptabilité et sur les problèmes de conformité constatés au cours de l'audit.
- b. La lettre et les commentaires sur la gestion sont ensuite transmis officiellement aux chefs des institutions ou à leurs délégués et des exemplaires envoyés au Comité d'audit pour examen.

- c. Pour les comptes consolidés, la lettre et les commentaires à la Direction sont officiellement envoyés à l'Ordonnateur ou son délégataire et des copies envoyées au Comité d'audit pour examen.

6. Responsabilités

Il incombe à tous les responsables du service des finances de chaque institution de s'assurer que les dispositions pour l'audit sont prises et que celui-ci est effectué avant la date butoir conformément aux instructions de l'Ordonnateur ou du délégataire.

7. Planification de l'audit

Si le plan d'audit détaillé est de la responsabilité des vérificateurs externes, la coopération de la Direction est, cependant, essentielle. Bien avant le jour des travaux sur le terrain, les chefs des finances des institutions et les vérificateurs externes se réunissent pour examiner le plan d'audit. Au regard des termes de la lettre d'engagement, ils conviennent de la répartition des tâches entre le cabinet d'audit et la CEDEAO.

8. Préparation de l'audit

- a. Lors d'une conférence préalable à l'audit, réunissant le personnel de la comptabilité, l'Ordonnateur ou son délégataire et les Chefs des services financiers (pour les autres institutions) mettent l'accent sur les avantages que toutes les parties tireront d'un audit, sollicitent la coopération de chacun et assignent les tâches spécifiques. Les Chefs des services financiers informent également d'autres hauts responsables du type d'assistance qui sera attendu de leurs services.
- b. Le Chef du service des finances devra :
 - i. veiller à ce que tous les employés commis à l'audit s'acquittent de leurs engagements ;
 - ii. organiser la réunion avec la haute Direction ;
 - iii. prendre les dispositions physiques adéquates pour les vérificateurs afin de garantir une sécurité idoine comme, par exemple, la zone de travail, le téléphone, l'espace de stockage, les bureaux, les imprimantes ;
 - iv. s'assurer que les dispositions idoines sont prises pour la réalisation de l'inventaire physique et que ce programme se déroule selon le plan ;
- v. résoudre tout problème qui pourrait se poser et avoir un impact sur le contenu de l'état financier ;

9. Activités post-vérification

- a. Le Comité d'audit se réunit avec les vérificateurs externes, l'Ordonnateur ou son délégué, les Chefs des services financiers pour écouter leurs évaluations individuelles concernant la conduite de l'audit, les zones à problème, les préoccupations et toute autre question de cet ordre.
- b. Ils se réunissent également avant que les états financiers ne soient signés par la Direction et dans les meilleurs délais possibles après la réalisation de l'audit. Les vérificateurs externes se réunissent avec le Comité d'audit afin de :
 - i. examiner et, si nécessaire, résoudre tout problème pendant concernant les informations contenues dans les états financiers à l'examen et la présentation de ceux-ci ;
 - ii. s'assurer qu'il y a eu une bonne coopération entre le vérificateur externe et le personnel de l'organisation.
- c. Ceci permettra au Comité d'audit de s'acquitter de sa responsabilité, d'informer le Conseil que les états financiers donnent une image assez exacte de la situation financière de la CEDEAO, des résultats d'exploitation et les fluctuations dans la situation financière de l'organisation au cours de l'année à l'examen conformément aux Normes comptables internationales pour le secteur public appliquées de façon rigoureuse.
- d. Après la signature des états financiers, le Vérificateur, la Direction et le Comité d'audit se réunissent pour un examen post-vérification. Les discussions devront porter sur les solutions potentielles aux problèmes qui se sont posés, les meilleures dispositions pour l'exercice d'audit de l'année suivante, les délais pour d'autres vérifications et l'acceptation de la lettre à la Direction soumise par les vérificateurs.

Chapitre 16 Le Comité d'audit de la CEDEAO

La présente section a pour but de définir les attributions et la structure hiérarchique du Comité



Manuel de procédures comptables

d'audit qui assiste le Conseil des ministres dans l'exécution de ses responsabilités de contrôle.

Article 104 Termes de référence du Comité d'audit

1. OBJECTIF

Aider le Conseil des ministres à remplir efficacement ses fonctions qui consistent à :

- a. préserver l'intégrité des états financiers des Institutions de la CEDEAO et de la Communauté;
- b. assurer le respect par les Institutions de la CEDEAO, des dispositions légales, de régulation et du code de conduite;
- c. apprécier les qualifications du Commissaire aux Comptes et son indépendance;
- d. s'assurer que les fonctions de l'audit interne et externe sont exécutées de manière satisfaisante et permettent ainsi d'apporter une valeur ajoutée;
- e. préserver les avoirs des Institutions de la CEDEAO et de la Communauté;
- f. assurer le suivi des systèmes de gouvernance et de contrôle à la CEDEAO;

2. PREROGATIVES

Le Comité d'audit dispose de prérogatives pour mener ou autoriser des investigations concernant toutes questions relevant de son domaine de compétence. Il est habilité à:

- a. analyser les termes de référence, les qualifications et les critères d'évaluation pour la sélection des Commissaires aux Comptes des Institutions de la CEDEAO;
- b. évaluer les propositions relatives au choix du Commissaire aux Comptes et formuler à l'intention du Conseil des ministres, des recommandations pour la nomination du Commissaire aux Comptes;
- c. superviser les activités du Commissaire aux Comptes et de l'Auditeur interne en chef des Institutions de la Communauté;



Manuel de procédures comptables

- d. analyser les rapports de l’Auditeur interne en chef et les états d’audit annuels des Institutions de la CEDEAO;
- e. régler les différends pouvant survenir entre l’Exécutif et le Commissaire aux Comptes/l’Auditeur interne en chef **en ce qui concerne la présentation des informations financières**;
- f. s’attacher les services de consultants, de comptables indépendants ou autres pour conseiller le Comité ou l’aider à mener des investigations;
- g. Rechercher toutes informations nécessaires auprès des employés, qui reçoivent instruction **de coopérer pleinement avec le Comité**, ou auprès de tiers;
- h. rencontrer les fonctionnaires des Institutions de la CEDEAO, les Commissaires aux Comptes ou des consultants indépendants, en cas de besoin;

3. COMPOSITION

- a. Le Comité d’audit se compose de six membres au plus
- b. Le Conseil des Ministres nomme les membres du Comité d’Audit, qui désignent en leur sein le président du Comité.
- c. Les membres du comité doivent être indépendants et posséder de bonnes connaissances en matière de finances
- d. Le Comité devra compter au moins un membre possédant une expérience pratique et récente dans les disciplines financière et comptable et un membre justifiant d’une riche expérience dans le domaine de l’intégration régionale. Les autres membres devront avoir une expérience en gestion, audit ou gestion des risques. Dans le cas où les membres du Conseil ne possèdent pas l’expertise nécessaire, le Comité peut faire appel à des compétences extérieures (Auditeurs/Trésorier Payeur des Etats membres) pour l’assister dans ses travaux.
- e. Les membres sont désignés, par rotation, pour un mandat n’excédant pas quatre ans



- f. Le Comité établit un code de conduite pour ses membres

4. REUNIONS

- a. Le Comité se réunit au moins quatre fois par an et peut, si nécessaire, convoquer d'autres réunions ;
- b. Tous les membres du Comité doivent assister en personne aux réunions ;
- c. Prendront part aux réunions du Comité, les Chefs des Institutions de la CEDEAO, le Contrôleur Financier, le Responsable de l'audit interne, le chef du département des finances. Le Commissaire aux Comptes sera invité aux réunions où son rapport fait l'objet d'un examen.
- d. Le Comité peut inviter d'autres fonctionnaires des Institutions de la CEDEAO à prendre part à ses réunions afin de lui fournir des informations nécessaires ;
- e. Le Comité peut se réunir séparément avec la Direction, les fonctionnaires des Institutions de la CEDEAO, l'Auditeur interne en chef ou les Commissaires aux Comptes, pour faciliter des discussions libres et franches sur des questions particulières ;
- f. L'ordre du jour des réunions est préparé à l'avance et communiqué aux membres avec les notes d'informations appropriées
- g. Le procès-verbal des réunions est dressé et conservé
- h. Le Comité établit son règlement intérieur **en vue** de la conduite des réunions

5. RESPONSABILITES

Le Comité d'Audit assume les responsabilités ci-après et formule des avis à l'intention du Conseil des Ministres :

- a. **Etats financiers**



Manuel de procédures comptables

- i. Vérifier l'adéquation des normes, des politiques et des méthodes comptables utilisées dans le cadre de la préparation des états financiers
- ii. Contrôler la fiabilité et la précision des états financiers
- iii. Analyser les questions d'importance en matière de comptabilité et d'élaboration des rapports et évaluer leur impact sur les états financiers
- iv. Passer en revue, analyser et mettre en exergue les questions importantes en ce qui concerne l'élaboration des rapports et l'appréciation des travaux de préparation des états financiers ;
- v. Discuter des états financiers annuels vérifiés et des états financiers trimestriels avec le Management, l'Auditeur interne en chef et le Commissaire aux Comptes.

b. Contrôle Interne

- i. Contrôler l'efficacité du système de contrôle interne, du mode de délégation, des technologies de l'information, de la sécurité et du **respect des règlements**
- ii. Analyser le rapport relatif au Contrôle interne
- iii. Apprécier les réponses et actions entreprises par le Management par rapport aux faiblesses au niveau du contrôle interne signalées par l'Auditeur interne en chef, et le Commissaire aux Comptes;

c. Audit interne

- i. Analyser avec la Direction et l'Auditeur interne en chef la charte, les plans d'activités, le personnel et la structure organisationnelle de l'audit interne;
- ii. Analyser les plans et les budgets de l'audit interne afin de s'assurer qu'ils appuient les objectifs du département de façon adéquate et économique;
- iii. Analyser les résultats des opérations d'audit interne et des recommandations connexes formulées dans la perspective d'améliorer le système de contrôle interne;



Manuel de procédures comptables

- iv. Analyser l'efficacité de l'audit interne y compris son respect des 'Normes de la pratique professionnelle de l'Audit interne' établies par l'Institut des Auditeurs Internes;
- v. Evaluer le cadre organisationnel du département de l'Audit interne, le mode de nomination et de révocation de l'Auditeur interne **en chef** ainsi que l'adéquation des capacités du personnel;
- vi. Veiller à ce qu'il n'y ait pas d'entrave au travail de l'Auditeur interne en chef;
- vii. Examiner les procédures régissant la nomination, le remplacement ou la révocation de l'Auditeur interne en chef;
- viii. Diligenter des études spéciales ou des investigations sur des fraudes potentielles ou d'autres irrégularités ou vérifier le degré de respect des règles et règlements;
- ix. Rencontrer séparément et de manière périodique, l'Auditeur interne en chef pour discuter de toutes questions qui, de l'avis du comité ou de l'audit interne, doivent faire l'objet d'un débat privé.

d. Audit Externe

- i. Formuler des recommandations au Conseil des ministres sur la nomination, la rémunération et les conditions de recrutement du Commissaire aux Comptes;
- ii. Examiner le champ d'application de l'audit ainsi que l'approche du Commissaire aux Comptes, y compris la coordination de ses efforts avec ceux de l'audit interne;
- iii. Examiner les résultats de l'audit externe et les points inscrits dans la lettre de recommandations du management;
- iv. Analyser la performance du Commissaire aux comptes et formuler des recommandations par rapport à sa nomination, au renouvellement de son mandat ou à sa révocation;
- v. Contrôler et analyser l'indépendance, l'objectivité et l'efficacité du Commissaire aux Comptes;



Manuel de procédures comptables

- vi. Elaborer et mettre en œuvre une politique relative à l'engagement du Commissaire aux Comptes;
- vii. Rencontrer, séparément et périodiquement, le Commissaire aux Comptes pour examiner toutes questions qui, de l'avis du comité ou des auditeurs, doivent faire l'objet d'une discussion privée.

e. Respect des Règles

- i. Examiner l'efficacité du système relatif au contrôle du respect des règles et règlements, analyser les conclusions des investigations du Management et apprécier les mesures (y compris disciplinaires) prises en cas de manquements;
- ii. Examiner le processus de communication du code de conduite au personnel de l'institution et veiller à son respect;
- iii. Recueillir régulièrement auprès de la Haute Direction et des conseillers juridiques des Institutions de la CEDEAO, des informations sur les questions touchant aux règles et à la gestion;
- iv. Etablir des procédures pour la réception, la conservation et le traitement de plaintes touchant aux questions de comptabilité, d'audit et aux systèmes de contrôle interne;
- v. Analyser les conclusions de toute étude entreprise par les agences des donateurs, les partenaires, les agences sœurs et tout autre auditeur.

f. Présentation de rapports

- i. Rendre compte régulièrement au Conseil des ministres, des activités du Comité et des questions évoquées par rapport à la qualité ou à l'intégrité des états financiers de la CEDEAO, au respect des dispositions réglementaires et légales, à la performance et à l'indépendance du Commissaire aux Comptes et à la performance de l'audit interne;
- ii. Permettre une communication ouverte entre l'Auditeur interne en chef, le Commissaire aux Comptes et le Conseil des ministres;



iii. Examiner tout autre rapport ayant trait aux responsabilités du comité.

g. Autres responsabilités

i. Discuter avec la Haute Direction des politiques majeures relatives à l'évaluation et à la gestion du risque ;

ii. Entreprendre d'autres activités dans le cadre de l'application des directives du Conseil des ministres;

iii. Instituer et superviser, chaque fois que de besoin, des investigations spéciales;

iv. Analyser et évaluer annuellement l'adéquation des termes de référence du comité, solliciter l'approbation du Conseil des ministres pour les changements proposés et assurer une publication appropriée conformément aux règles ou règlements;

Chapitre 17 Généralités

Article 105 Elaboration du manuel

1. La mise en place du présent Manuel de Procédures comptables et financières contribue à faciliter le bon fonctionnement de la Commission et des autres institutions de la CEDEAO. Ce



Manuel de procédures comptables

manuel devrait également contribuer à assurer la fourniture de services de qualité aux parties prenantes ainsi que de favoriser la réalisation de l'objectif d'intégration sous régionale.

Article 106 Mise à jour du manuel

1. La révision du manuel fait partie intégrante du mécanisme de contrôle interne de la CEDEAO. . Il s'agit d'un outil important de gestion, de supervision et de contrôle auquel a recours la Commission.
2. Le manuel de la CEDEAO ne gardera toute sa quintessence qu'à la condition de faire l'objet de révisions périodiques. C'est là une manière de s'assurer que les procédures sont correctement mises en œuvre et continuent d'être adaptées à l'évolution de l'institution et au développement général et à la dynamique de l'intégration sous régionale.
3. Pour toute période donnée, les recommandations visant à assurer la mise à jour/la révision du manuel, afin d'améliorer et de renforcer les procédures existantes, peuvent s'appuyer sur le travail accompli par les responsables ci-après, procédant à des vérifications spécifiques et périodiques dans le but de déceler des anomalies, des anachronismes et points faibles :
 - a. le Commissaire aux Comptes
 - b. le Contrôleur financier
 - c. l'Auditeur interne en chef
 - d. le Comité d'Audit
 - e. les responsables des services financiers des institutions de la CEDEAO
 - f. les partenaires au développement
 - g. des vérificateurs périodiquement mandatés pour des tâches spéciales par le Conseil des Ministres
4. Les propositions d'amendements au manuel sont examinées par l'Equipe chargée du changement de la gestion financière (ECGF). Celle-ci examine toutes les propositions /recommandations concernant des amendements au manuel et les soumet au Commissaire chargé de l'Administration et des Finances (CAF). Après concertation avec le Contrôleur financier, le CAF soumet les amendements proposés à l'approbation du Président de la Commission
5. La mise à jour du manuel peut être motivée par :
 - a. **des changements dans l'organisation ou les activités** de la CEDEAO suivant les décisions des autorités de tutelle et/ou des bailleurs ;
 - b. **les modifications des systèmes et procédures** dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face **aux nouvelles exigences de l'intégration** ;
 - c. **des changements rendus nécessaires par l'application des résolutions** prises par le Conseil des Ministres concernant l'organisation, les procédures et les droits et obligations de la Commission ;
 - d. **des modifications émanant de la révision des fonctions du personnel de base et d'une restructuration organisationnelle.**



Manuel de procédures comptables

6. Les procédures de révision du Manuel pourraient se faire suivant deux volets : interne et externe

a. En interne

- i. En faisant des tests de cheminement et de conformité pour les principaux cycles : pour sonder l'exhaustivité et l'exactitude des documents, des visas, le respect des limitations et des délais et veiller au respect des procédures écrites ;
- ii. En distribuant un questionnaire « enquête de satisfaction » afin d'évaluer la performance et la pertinence des procédures ;
- iii. En créant une « boîte à idées » permettant de recueillir les suggestions du personnel en vue d'améliorer la bonne marche de la Commission.

• En externe

- i. En envoyant un formulaire d'enquête de satisfaction aux principaux partenaires notamment les Etats membres, nos principaux fournisseurs et les autres parties prenantes qui bénéficient des prestations de la Commission afin de déceler les irrégularités dans la procédure appliquée qui freineraient l'appréciation qualitative des services rendus ;
 - ii. En envoyant un questionnaire aux bailleurs de fonds afin de vérifier le respect de la procédure en matière de respect des engagements pour pallier à tout litige et/ou identifier les causes d'éventuelles irrégularités constatées lors des sondages.
7. La révision serait sanctionnée par l'émission d'un rapport d'exécution adressé aux différents acteurs cités ci-dessus (3).