



MANUEL DE PROCEDURES COMPTABLES DU CTFC

JUIN 2018

SIGLES ET ABBREVIATIONS.....	3
I ORGANISATION DE LA COMPTABILITE	6
1.1 LE SYSTEME ET LES PROCEDES COMPTABLES.....	6
1.2 LA REALISATION DES TRAVAUX COMPTABLES	7
1.3 TRAVAUX REALISES PAR LE CTFC.....	7
1.4 TRAVAUX REALISES PAR LE CABINET D’AUDIT	7
II- TRAVAUX COMPTABLES	9
2.1 TRAVAUX AU COURS DE L’EXERCICE	9
2.1.1 DOCUMENTS REÇUS.....	9
2.12 PRE-COMPTABILISATION	10
2.2 TRAITEMENT DES OPERATIONS COURANTES.....	10
2.3 TRAVAUX DE FIN D’EXERCICE	12
III- ETABLISSEMENT DES ETATS COMPTABLES	15
IV- LES LIVRES COMPTABLES.....	17
V- LE PLAN COMPTABLE	19
VI- AUDIT, CONTROLE, SUPERVISION ET REPORTING	21
1. PLANIFICATION ET COORDINATION DES MISSIONS DE CONTROLE, D’AUDIT ET DE SUPERVISION	21
2. REPORTING	23
3. ANNEXES.....	24

SIGLES ET ABREVIATIONS

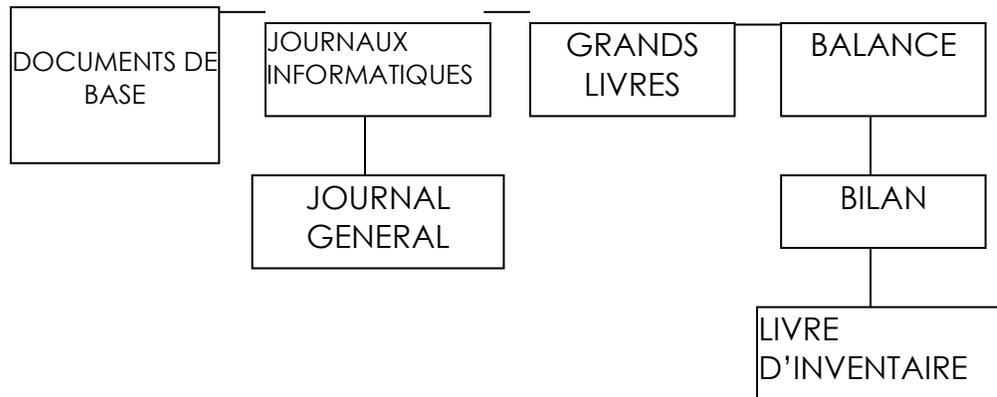
ACFCAM	Association des Communes forestières du Cameroun
ADD	AVIS DE DEBIT
AFD	Agence française de Développement
AO I	Appel d'Offres International
AO	APPEL D'OFFRES
AON	Appel d'Offres National
AT	Assistant Technique
BA	BON ACHAT
BC	BON DE COMMANDE
BE	BON D'ENTREE OU BON D'ENGAGEMENT
BL	BORDEREAU DE LIVRAISON
BR	BON DE REMBOURSEMENT
BRCH	BORDEREAU DE REMISE DE CHEQUES
CE	Comité Exécutif
CH	CHEQUE
CHA	CHEQUE ANNULE
CHI	CHEQUE IMPAYE
CM	COMPTABLE-MATI ERES
COMIFAC	Commission des Forêts d'Afrique Centrale
CP	Comité de Pilotage
CPM	COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES
CTFC	Centre Technique de la Forêt Communale
CVUC	Communes et Villes Unies du Cameroun
DAO	DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
DAD	DEMANDE D'ACHAT
DG	DIRECTION GENERALE
DGA	DIRECTEUR GENERAL ADJOINT
DGE	DIVISION DES GRANDES ENTREPRISES
DI	DEMANDE D'IMPORTATION
DI	DIRECTION DES IMPOTS
FB	FOURNITURE DE BUREAU
FEICOM	Fonds spécial d'Equipement et d'Intervention intercommunal
FFEM	Fonds Français pour l'Environnement Mondial
FNCOFOR	Fédération nationale des Communes forestières de France
GIZ	Coopération technique allemande
GL	GRAND LIVRE
HT	HORS TAXE
LA	LETTRE D'ANNULATION
LC	LETTRE DE COMMANDE

LR	LETTRE DE RELANCE
M	MATERIEL
MINATD	Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation
MINEP	Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature
MINFI	Ministère des Finances
MIN FOF	Ministère des Forêts et de la Faune
OD	OPERATIONS DIVERSES
ODR	ORDRE DE RECETTE
ONF	Office National des Forêts
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OP	ORDRE DE PAIEMENT
OR	ORDRE DE RETRAIT
OV	ORDRE DE VIREMENT
PAF2C	Programme d'Appui aux Forêts Communales du Cameroun
PB	PIECE DE BANQUE
PC	PIECE DE CAISSE
PCA	PRESIDENT DE CONSEIL D'ADMINISTRATION
PD	PIECE DETACHEE
PNDP	Programme National de Développement Participatif
ProPSFE	Programme d'appui au programme sectoriel forêt environnement
PTO	Plan de Travail Opérationnel
PV	PROCES-VERBAL
RAV	REDEVANCE AUDIOVISUELLE
RH	RESSOURCES HUMAINES
SCAC	Service de coopération et d'action culturelle
SGS	SOCIETE GENERALE DE SURVEILLANCE
SIFC	SYSTEME D'INFORMATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES
SNEC	SOCIETE NATIONALE DES EAUX DU CAMEROUN
SONEL	SOCIETE NATIONALE D'ELECTRICITE DU CAMEROUN
ST	SERVICE DE TRESORERIE
TDR	Termes de Référence
TI	TICKET D'IMPUTATION
TPG	TRESORIER PAYEUR GENERAL
TTC	TOUTES TAXES COMPRISES
TVA	TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE
UE	Union Européenne
UG	Unité de Gestion

ORGANISATION DE LA COMPTABILITE

I ORGANISATION DE LA COMPTABILITE

1.1 LE SYSTEME ET LES PROCEDES COMPTABLES



Le système d'information comptable est constitué par l'ensemble des moyens et procédures de recherche et de collecte, de saisie et de diffusion de l'information administrative, financière et comptable du CTFC.

Il permet d'enregistrer les opérations de façon chronologique et en temps réel dans les comptes appropriés, conformément aux principes comptables admis et aux prescriptions du système comptable OHADA. De façon spécifique, ses fonctions prennent en compte :

- la tenue d'une comptabilité en partie double ;
- la tenue d'une comptabilité générale intégrée avec les modules de suivi budgétaire ;
- la comptabilisation et le suivi de toutes les opérations du CTFC ;
- le suivi des immobilisations et des stocks ;
- l'établissement des états financiers.

La procédure d'enregistrement des pièces comptables quant à elle se déroule de la manière suivante :

- réception des documents comptables ;
- vérification et approbation ;
- imputation ou codification des pièces comptables ;
- saisie des opérations ;
- édition des documents comptables ;
- analyse, régularisation des comptes et rapprochements bancaires

1.2 LA REALISATION DES TRAVAUX COMPTABLES

L'ensemble des travaux est effectué par la Comptabilité du CTFC et les vérifications par un cabinet d'audit.

1.3 TRAVAUX REALISES PAR LE CTFC

- ✓ Traitement comptable des opérations ;
- ✓ La paie,
- ✓ La gestion des stocks,
- ✓ La saisie des opérations,
- ✓ La tenue des comptes clients et fournisseurs ;
- ✓ La mise à jour du journal général ;
- ✓ Les inventaires,
- ✓ La mise à jour du livre de paie ;
- ✓ Le paiement des impôts
- ✓ La tenue du registre des amortissements ;
- ✓ La mise à jour du registre d'inventaire
- ✓ La vérification de toutes les opérations comptables ;
- ✓ La vérification des opérations fiscales ;
- ✓ L'établissement des situations trimestrielles,
- ✓ L'établissement des états financiers de fin d'exercice.

1.4 TRAVAUX REALISES PAR LE CABINET D'AUDIT

- ✓ la vérification de toutes les opérations comptables ;
- ✓ la vérification des rapports financiers (états d'exécution budgétaire) élaborés, par le CTFC;
- ✓ la vérification des opérations fiscales ;
- ✓ la vérification des états financiers de fin d'exercice

TRAVAUX COMPTABLES

II- TRAVAUX COMPTABLES

2.1 TRAVAUX AU COURS DE L'EXERCICE

- tirage des journaux respectifs en vue d'effectuer les rapprochements avec les pièces comptables et de porter des modifications en cas d'erreurs ;
- l'analyse trimestrielle des comptes des tiers à partir du grand livre,
- élaboration des rapprochements entre les états des différentes banques et les relevés bancaires afin de procéder aux régularisations nécessaires ;
- la comptabilité est soumise à des contrôles annuels afin de garantir la fiabilité des informations financières et comptables du CTFC pour la période de référence.

2.1.1 DOCUMENTS REÇUS

La ventilation des dossiers obéit à une répartition fonctionnelle

Banque
Achat
Caisse
Opérations diverse

2.1.1.1 Banque

Les documents à traiter sont :

- Les ordres de virement, chèques accompagnés des pièces justificatives respectives (factures fournisseurs, lettre-commande, marchés) pour les dépenses effectuées au profit des fournisseurs transmis par le Service Financier et pour les approvisionnements de la caisse.

2.1.1.2 Achats

On relève:

- Les factures fournisseurs émanant du Service Administratif ;
- Les factures fournisseurs en provenance du Service Administratif et portant les imputations budgétaires ;
- Les notes de débours,

2.1.1.3 Caisse

Deux catégories des documents sont reçues

- Les pièces de recettes ;
- Les pièces de sortie.

2.1.1.4 Opérations Diverses

Parmi les documents reçus, on peut citer :

- Les états mensuels de la paie du personnel du CTFC ;
- Les pièces justificatives (réunion, atelier, mission.....);
- Les écritures de TVA
- Les feuilles d'OD de régularisation lors des travaux de fin d'exercice.

Pour un souci d'efficacité, la comptabilité du CTFC est subdivisée en comptabilité auxiliaire suivant l'origine des fonds. C'est ainsi que l'on distingue :

- la comptabilité auxiliaire des banques ;
- la comptabilité auxiliaire des achats ;
- comptabilité auxiliaire de la caisse ;
- comptabilité auxiliaire des opérations diverses.

2.12 PRE-COMPTABILISATION

La pré-comptabilisation consiste à remplir une fiche d'imputation en mettant en exergue les comptes à débiter et à créditer ainsi que leur montant respectif après un contrôle arithmétique et de conformité des documents reçus.

2.2 TRAITEMENT DES OPERATIONS COURANTES

Les opérations sont classées en quatre catégories et donnent lieu à quatre types de comptabilisation :

- opérations bancaires ;
- achats ;
- opérations effectuées à la caisse ;
- opérations diverses.

BANQUE

Dès réception des documents relatifs à cette rubrique on procède :

- au contrôle arithmétique et de conformité des justificatifs comptables avant le classement dans un chrono ;
- à la saisie informatique,
- à l'édition des fiches d'imputation, du journal et procéder au contrôle des saisies,
- au classement dans le chrono « banque » des factures avec les journaux respectifs.

ACHATS

Dès la réception des factures fournisseurs, on procède :

- Au contrôle de conformité entre la facture et le bon de commande d'une part, et sur le mode de calcul de la TVA et des retenues à la source de la TVA et de l'IR d'autre part ;
- à la codification ;
- à la saisie informatique
- à l'édition des fiches d'imputation, du journal et procéder au contrôle des saisies,
- au classement dans le chrono « achats » des factures avec les journaux respectifs.

CAISSE

Tout décaissement des fonds pour financement des besoins de service ainsi que tout encaissement donne lieu au traitement comptable ci-après

- contrôle des pièces justificatives de la caisse ;
- codification des pièces de sortie et d'entrée
- classement des pièces de caisse dans le chrono indiqué ;
- saisie ;
- édition des listings pour effectuer des rapprochements avec les justificatifs ;
- correction des erreurs et omissions et édition du listing définitif ;
- classement du listing dans les chronos des pièces de caisse.

OPERATIONS DIVERSES

Dans cette rubrique, sont regroupées toutes les opérations n'appartenant ni aux banques, ni aux achats, ni à la caisse. Les informations financières véhiculées par ces opérations sont tour à tour :

- Analyser,
- Codifier,
- saisies à l'informatique ;
- éditées au journal qui est contrôlé à son tour ; classées dans un chrono.

2.3 TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

Ils sont déclenchés en fin d'exercice budgétaire en vue de l'établissement des états financiers (bilan, tableau emploi ressource). Ils s'articulent autour :

- des travaux d'inventaire ;
- de l'établissement des états financiers ;

TRAVAUX D'INVENTAIRE

Avant d'établir un bilan, il faut apporter aux comptes de la balance avant inventaire toutes corrections et modifications nécessaires, afin qu'ils correspondent à la réalité de l'inventaire annuel des éléments actifs et passifs du CTFC.

ORGANISATION DES TRAVAUX

L'organisation des travaux passe par l'identification des travaux.

● L'IDENTIFICATION DES TRAVAUX

On peut les classer en trois (03) groupes

- inventaires physiques ;
- analyses des comptes ;
- calculs des valeurs.

○ Inventaire physiques

Ces inventaires, qui donnent une force probante à la Comptabilité, doivent être effectués en fin d'exercice pour tous les biens du CTFC. Ils portent généralement sur les stocks, les immobilisations et la caisse.

Notons simplement que les écarts dégagés entre les données physiques et les données comptables doivent être portés à la connaissance du RAF (sous-estimation/surestimation en valeur).

○ Analyse des comptes

Cette étape est la partie charnière des travaux et concerne tous les comptes du bilan. Les analyses de comptes sont faites quelque soit la nature du compte, le résultat visé étant la fiabilité du solde du compte. D'une manière générale, un compte est exact si l'analyse démontre l'existence des pièces justificatives des opérations.

○ Calcul des valeurs

Les travaux d'évaluation concernent essentiellement

- le cut-off (principe de séparation des exercices tant pour les charges que pour les produits) ;
- le calcul des amortissements ;
- le calcul des impôts et taxes, des charges sociales ;
- la valorisation des stocks ;

L'objectif de ces travaux vise la sincérité et la régularité des comptes qui sont les critères essentiels d'une comptabilité fiable. La sincérité résultant de l'évaluation correcte des valeurs comptables et d'une appréciation raisonnable des risques. La régularité relevant plutôt de la conformité aux règles et procédures en vigueur. Elle peut s'apprécier eu égard aux règles fixées par la loi. Au sein du CTFC, il faut respecter à la fois les règles du plan comptable OHADA et les principes fiscaux.

ETABLISSEMENT DES ETATS COMPTABLES

III- ETABLISSEMENT DES ETATS COMPTABLES

Le CTFC présente périodiquement son activité et l'état de son patrimoine à travers des documents de synthèse.

Principes Généraux à la Clôture de l'Exercice

Après l'inventaire comptable, (ajustement de compte de bilan et de résultat, écritures de régularisation...), le Plan Comptable OHADA impose la présentation normalisée, tant sur la forme que sur le fond, des documents de synthèse

- Bilan
- Tableau emploi ressource
- Annexe

L'OSC doit présenter également un rapport comprenant :

- Un rapport d'activités ;
- Un rapport financier.

LES LIVRES COMPTABLES

IV- LES LIVRES COMPTABLES

Le journal général est tenu en fin de mois au vu des journaux centralisateurs. Il peut être mis à jour à la fin de l'exercice mois par mois.

Le livre d'inventaire comptable qui reprend le bilan et le tableau emploi ressources. Il est rempli à la fin de l'exercice, après l'arrêté des comptes.

Le registre d'amortissement présente la situation des immobilisations sous forme de fiches par immobilisations.

Le livre de paie.

Les livres auxiliaires :

- Achats ;
- Caisse ;
- Banque
- Opérations diverses (paie...)



LE PLAN COMPTABLE

V- LE PLAN COMPTABLE

Il est établi conformément au Plan Comptable OHADA et au vu des activités réalisées.

VI AUDIT, CONTROLE, SUPERVISION ET REPORTING

1 PLANIFICATION ET COORDINATION DES MISSIONS DE CONTROLE, D'AUDIT ET DE SUPERVISION

2. REPORTING

3. ANNEXES

VI- AUDIT, CONTROLE, SUPERVISION ET REPORTING

1. PLANIFICATION ET COORDINATION DES MISSIONS DE CONTROLE, D'AUDIT ET DE SUPERVISION

Cette procédure a pour objectifs de :

- s'assurer que les ressources sont gérées conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à toutes ses opérations
- garantir la qualité, la fiabilité et la constance de l'information au sein du CTFC
- accompagner l'audit externe dans la mise en œuvre des procédures de contrôle au sein du CTFC ;
- contrôler l'application des directives contenues dans les Programmes de Travail Annuel et des dispositions des Accords de Financement ;
- vérifier le respect des procédures mises en place.

L'OSC est soumise aux contrôles et à la supervision de l'Assemblée Générale ou autre instance supérieure.

Les missions de contrôle, d'audit et de supervision seront effectuées en vue d'améliorer l'efficacité de la gestion du CTFC. Les missions d'audit externe seront réalisées une fois par an.

Les autres missions de contrôle et de supervision seront exécutées au quotidien au cours de l'exécution des diverses tâches du CTFC

MISSIONS DE SUPERVISION

Les objectifs des missions de supervision seront essentiellement menés par le Comité de pilotage (CA).

A ce stade, le CA

- évaluera les résultats obtenus par activité et les comparera aux prévisions;
- évaluera le niveau d'exécution du plan de passation des marchés ;
- examinera la régularité et la conformité des pièces et documents comptables ainsi que leur cohérence avec les rapports d'activité élaborés.

DIFFERENTES MISSIONS D'AUDIT

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du CTFC, il existe plusieurs types d'audit recommandés :

- Audit des rapports financiers ;
- Audit de l'exécution du budget des activités financées par le CTFC ;
- Audit d'exécution et audit du processus de passation de marchés.

Ces audits annuels doivent être réalisés par des auditeurs indépendants sélectionnés conformément aux normes en vigueur au Cameroun. Ils auront pour rôle essentiel d'évaluer le niveau général de réalisation des activités du CTFC et d'atteinte des objectifs au moyen de mesure d'indicateurs et d'analyse des différents problèmes constituant des obstacles à la réalisation des projets.

Les auditeurs indépendants seront désignés par le CTFC en concertation avec les bailleurs de fonds suite à un appel à candidature public dans le journal officiel.

Les copies du rapport d'Audit préparé par le cabinet d'audit externe devront être transmises aux bailleurs dans les 14 jours qui suivent leur réception par le CTFC.

Le contrôleur externe ou auditeur externe vérifiera à posteriori la régularité des dossiers de financement approuvés ainsi que l'existence et la consistance des rapports d'activité périodiques présentés par le Direction du CTFC

L'auditeur externe du projet effectuera systématiquement une mission d'audit des Etats de dépenses et des comptes.

L'auditeur externe devra exprimer clairement son opinion sur le contrôle interne et sur l'information financière et comptable dans son rapport d'audit.

Il sera produit un rapport d'audit sur le contrôle interne et un rapport sur l'audit des états financiers.

L'auditeur externe apportera une attention particulière à la vérification de l'existence, de la régularité, et du classement approprié des pièces justificatives des dépenses figurant sur les états certifiés des dépenses.

Cet audit aura pour but de vérifier que les états financiers sont présentés conformément aux normes comptables internationales et aux principes généralement admis.

L'auditeur devra également vérifier que les fonds ont été utilisés exclusivement pour la réalisation des objectifs du CTFC et dans le respect des règles procédures en vigueur au sein du CTFC.

- EXECUTION DES MISSIONS DE CONTROLE ET DE SUPERVISION

Les missions de contrôle et de supervision seront effectuées à tous les niveaux, principalement au niveau central. Les missions de contrôle et de supervision au niveau central doivent permettre de :

- vérifier le bon fonctionnement des différents projets du CTFC;
- évaluer les résultats obtenus par activité à comparer avec les prévisions
- vérifier la cohérence des pièces de dépenses avec les documents ;
- effectuer le contrôle des livres de banque et des carnets de chèques et le rapprochement du solde bancaire ;

- renforcer les capacités des acteurs du terrain par des formations.

2. REPORTING

Les manuels de procédures du CTFC doivent préciser la qualité et la régularité des rapports à produire et le mode d'archivage. Le CTFC doit produire les rapports principaux suivants :

- Les rapports financiers sur l'exécution des activités (semestriels et annuels),
- Les rapports d'activités sur l'état d'avancement des activités (semestriels et annuels) ;
- Les rapports sur l'exécution du budget ;
- Les rapports de suivi des indicateurs de performance du CTFC,
- Le rapport d'activités et financiers des fins de cycles de financements externes.

Ces rapports doivent être transmis à tous les bailleurs contributeurs, au plus tard à la fin du mois suivant la fin de la période concernée pour les rapports trimestriels, et dans les deux (2) mois qui suivent la fin de l'exercice pour les rapports annuels. Ces rapports doivent s'intégrer dans le système de suivi-évaluation des activités de l'OSC et sont transmis par le directeur du CTFC aux principaux bailleurs de Fonds.

Ces rapports doivent être élaborés suivant les canevas prévus dans le manuel de suivi-évaluation du **CTFC (voir Annexes N°s 1 et 2).**

Un rapport semestriel d'activités est produit par exercice pour la période allant de Janvier à Juin, et un rapport annuel en fin d'exercice.

Ces rapports se présenteront suivant un format mutuellement adopté, et devront comporter les activités de programmes, les informations sur les résultats obtenus par rapport aux résultats attendus y compris les causes de l'écart, l'état des dépenses (en FCFA) indiquant les allocations ainsi que l'utilisation des fonds, les problèmes rencontrés et/ou prévus et toute autre information relative à l'exécution du programme.

Les rapports financiers eux devront comparer dans la même devise, les coûts des activités réalisées dans la période couverte par le rapport au budget de la même période. Les rapports financiers doivent être préparés sous une forme et à un niveau des détails permettant de comparer le budget par rapport aux réalisations. Les explications sur les écarts de budget doivent être fournies dans le rapport.

3. ANNEXES

ANNEXE N°1: CANEVAS DE RAPPORT FINANCIERS ET D'ACTIVITES RAPPORT TRIMESTRIELS.

ANNEXE N°2: CANEVAS DE RAPPORTS FINANCIERS ET D'ACTIVITES RAPPORTS ANNUELS

ANNEXE N°3: MODELE D'ETATS FINANCIERS – TABLEAU TRIMESTRIEL DES RESSOURCES ET DES EMPLOIS

ANNEXE N°4: MODELE D'ETATS FINANCIERS PAR PROJET- TABLEAU DES EMPLOIS

ANNEXE N°1: CANEVAS DE RAPPORT FINANCIERS ET D'ACTIVITES RAPPORT TRIMESTRIELS.

CODE ET LIBELLE DE L'ACTIVITE	CODE ET LIBELE DES SOUS – ACTIVITES PREVUES	NIVEAU DE REALISATIO N DES SOUS –ACTIVITES	STRUCTURE RESPONSABLE	NIVEAU DE CONSOMMATI ON DU BUDGET	OBSERVATIONS ET RECOMMANDATI ONS

ANNEXE N°2: CANEVAS DE RAPPORTS FINANCIERS ET D'ACTIVITES RAPPORTS ANNUELS

Code et libellé de l'activité	Code et libellé des sous – activités prévues	Résultats prévus dans le budget	Résultats atteints	Ecart	Observations et recommandations

*Ce modèle est valable pour les rapports semestriels

ANNEXE N°3: MODELE D'ETATS FINANCIERS – TABLEAU TRIMESTRIEL DES RESSOURCES ET DES EMPLOIS

Libellés	Réalizations			prévisions			Ecart		
	Trimestre en cours	Cumul annuel	Cumul total	Trimestre en cours	Cumul annuel	Cumul total	Trimestre en cours	Cumul annuel	Cumul total
Ressources									
Total ressources									
Emploi									
Total emploi									
Excédent déficit									

ANNEXE N°4: MODELE D'ETATS FINANCIERS PAR PROJET- TABLEAU DES EMPLOIS

Rubrique _____ Projet X _____

Catégorie de la dépense _____ Sous-projet X.1 _____

Montant budgétisé _____

Dates	Libellé opérations	Montant	Dépenses cumulées à ce jour	Crédit disponible

