République du Cameroun
Paix – Travail – Patrie

Republic of Cameroon
Peace – Work – Fatherland

Programme National de Développement Participatif

Manuel de Procédures
Administratives, Financières et Comptables

Volume 4 : Organisation et Système Comptables

Rédigé par :	Edition de septembre 2009

1. INTRODUCTON DU MANUEL---------- 4
1.1. Préambule---------- 5
1.2. Objectifs du manuel---------- 6
1.3. Structure du manuel ---------- 7
1.4. Mise à jour du manuel---------- 8
2. ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLE ----------10
2.1. Généralités----------11
2.2. Organisation structurelle de la comptabilité----------12
2.3. Organisation fonctionnelle de la comptabilité----------14
2.3.1. Géneralités ----------14
2.3.2. Description des documents comptables les plus couramment utilisés----------15
2.4. Principes de base de la comptabilité ----------18
2.4.1. Présentation des états financiers ----------18
2.4.2. Mode de comptabilisation----------19
2.4.3. Base monétaire ----------19
2.4.4. Charges immobilisées et frais de fonctionnement ----------19
2.4.5. Immobilisations corporelles et amortissements ----------20
2.4.6. Subventions ----------20
2.4.7. Comptabilisation des marchés----------20
2.5. La qualité des comptes ----------21
2.5.1. Critères de qualité comptable ----------21
2.5.2. Régularité----------23
2.5.3. Sincérité----------23
2.6. Les méthodes d'évaluation----------24
2.7. Cadre comptable----------25
2.7.1. Cadre comptable de base ----------25
2.7.2. Plan comptable du PNDP----------27
2.8. Système comptable de base----------29
2.8.1. Description synthétique du système comptable du PNDP ----------29
2.8.2. Vue synoptique du système comptable du PNDP ----------30
2.8.3. Description analytique du système comptable du PNDP----------31
3. CIRCUITS D'ENREGISTREMENT DES OPERATIONS----------34
3.1. Généralités----------35
3.2. Etapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables----------36
3.2.1. Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives----------36
3.2.2. Vérification et approbation----------36
3.2.3. Codification, Analyses comptables, Imputation et saisie comptables----------36
3.2.4. Contrôle et Classement----------37
3.2.5. Edition des documents comptables----------37
3.2.6. Dispositifs de contrôle des dépenses----------37
3.3. Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables----------42
4. SCHEMAS COMPTABLES----------43
4.1. Généralités----------44
4.1.1. Méthode générale de la comptabilisation des transactions----------44
4.1.2. Comptabilisation des engagements souscrits par le PNDP ----------44
4.1.3. Règlement des engagements souscrits par le PNDP----------44
4.2. Ecritures types ----------45
4.2.1. Etablissement d'une Demande de Retrait de Fonds ----------45
4.2.2. Règlement par l'IDA de la Demande de Retrait de Fonds ----------45

4.2.3. Comptabilisation du paiement de la Demande de Retrait de Fonds (DRF) et de la Constatation de la Subvention IDA ---------- 46
4.2.4. Paiements Directs effectués sur le compte de Crédit ---------- 47
4.2.5. Utilisation des fonds de l'Etat Camerounais (Fonds de contrepartie, fonds PPTE) 48
5. TRAVAUX DE PRODUCTION COMPTABLES ---------- 49
5.1. Généralités ---------- 50
5.2. Travaux quotidiens ---------- 51
5.2.1. Trésorerie : Caisse/caissier ---------- 51
5.2.2. Trésorerie : Compte spécial et Compte des Fonds de contrepartie/assistant comptable ---------- 51
5.2.3. Achats/assistant comptable ---------- 51
5.2.4. Stocks/commis aux stocks et comptable matières ---------- 52
5.2.5. Synthèse/comptable ---------- 52
5.3. Travaux mensuels ---------- 53
5.3.1. Trésorerie : Caisse/assistant comptable ---------- 53
5.3.2. Trésorerie : compte spécial et compte des fonds de contrepartie / assistant comptable ---------- 53
5.3.3. Achats/ assistant comptable ---------- 54
5.3.4. Stocks/commis aux stocks et comptable matières ---------- 54
5.3.5. Financement Bailleurs de Fonds du PNDP /comptable ---------- 55
5.3.6. Paie/agent administratif ---------- 55
5.3.7. Immobilisations / assistant comptable ---------- 56
5.3.8. Travaux de synthèse/ comptable ---------- 56
5.4. Travaux trimestriels ---------- 57
5.4.1. Trésorerie : Caisse/ assistant comptable ---------- 57
5.4.2. Trésorerie : Compte Spécial et Compte des fonds de contrepartie/ comptable -- 57
5.4.3. Achats/ assistant comptable ---------- 58
5.4.4. Stocks/ assistant comptable ---------- 58
5.4.5. Financement bailleurs de fonds concernés/comptable ---------- 59
5.4.6. Paie/ agent administratif ---------- 59
5.4.7. Immobilisations/agent administratif ---------- 60
5.4.8. Travaux de synthèse/ comptable ---------- 60
5.5. Travaux annuels ---------- 62
5.5.1. Travaux comptables de fin d'exercice/RAF/auditeur externes ---------- 62
5.5.2. Rapports de Gestion/RAF ---------- 64
6. PRESENTATION DETAILLEE DES PRINCIPAUX TRAVAUX COMPTABLES ---------- 65
7. ANNEXES ---------- 71
7.1. Fonctions connexes à la comptabilité ---------- 72
7.2. Plans comptables ---------- 82
7.3. Plan analytique ---------- 145
7.4. Modèle de rapports financiers ---------- 150

1. INTRODUCTON DU MANUEL

Préambule

Objectifs du manuel

Structure du manuel

Mise à jour du manuel

1.1. Préambule

Ce manuel est la formalisation des procédures de gestion et de contrôle interne pour ce qui concerne les aspects administratifs, financiers et comptables, mises en place pour la mise en œuvre du PNDP.

Il est une composante du système d'information de gestion du Programme.

Comme tout système de contrôle interne, il est un arbitrage entre l'efficacité et la sécurité.

Comme outil de gestion, il ne saurait remplacer l'intelligence humaine mais stimule cette intelligence.

Les utilisateurs du manuel à tous les niveaux doivent donc constamment avoir à l'esprit, qu'ils doivent se servir du manuel pour mieux servir le PNDP.

Le Coordonnateur National du PNDP

1.2. Objectifs du manuel

Le présent manuel formalise les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable du programme. Il a pour objectifs de :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable ;
- décrire l'organisation administrative, financière, budgétaire et comptable du Programme ;
- décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer et définir les responsabilités des intervenants à chaque étape du circuit des documents ;
- décrire le rôle et les tâches de l'ensemble du personnel comptable et administratif ;
- décrire la méthodologie à adopter pour l'atteinte des objectifs des actions engagées avec une utilisation optimum de l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que :
  - le personnel ;
  - le matériel ;
  - les ressources financières.
- maîtriser les actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus à travers les orientations fixées par le manuel ;
- contribuer à la formation du personnel directement engagé dans l'exécution du programme ainsi que de l'ensemble des bénéficiaires de l'intervention afin de faciliter la réalisation des objectifs du programme ;
- améliorer la productivité du personnel impliqué dans la gestion du Programme.

1.3. Structure du manuel

Le présent manuel comporte cinq volumes :

- Volume 1 : gestion administrative ;
- Volume 2 : gestion budgétaire et financière :
- Volume 3 : passation des marchés ;
- Volume 4 : organisation et systèmes comptables ;
- Volume 5 : contrôle interne & Audit.

Chaque fois que cette présentation est appropriée pour une meilleure compréhension des opérations, chaque volume comporte :

- une description ;
- un schéma global ;
- les procédures.

1.4. Mise à jour du manuel

Le monde est en permanent changement. Il en est de même des normes, principes et bonnes pratiques de gestion qui subissent au jour le jour des évolutions. Le programme est financé par différents bailleurs de fonds (Etat BIP, Etat BFP, Etat PPTE, IDA, Banque Mondiale, FEM, JSDF) dont les directives évoluent en permanence. La mise en œuvre du Programme peut être confrontée à des réalités imprévisibles lors de l'évaluation des projets. Dans ce contexte, le manuel doit être actualisé suivant le rythme d'évolution des paramètres pris en compte pour son élaboration au risque de perdre de son efficacité.

Une liste des détenteurs du manuel sera tenue par le Responsable de l'Audit Interne à la Cellule Nationale de Coordination (CNC) pour permettre une modification de tous les exemplaires à chaque mise à jour. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités du Programme suivant les décisions des autorités de tutelle ;
- des changements dans la composition des partenaires techniques et financiers, des projets du Programme
- des améliorations ou simplifications des systèmes et procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles comptables en vigueur au CAMEROUN ;
- des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

Le Coordonnateur National de la Cellule Nationale de Coordination assure la responsabilité de l'application et de la mise à jour du manuel de procédures. C'est lui qui assure également la distribution et la vulgarisation du manuel tant sur le plan interne (personnel) que sur le plan externe (partenaires).

De manière pratique, les propositions de modifications sont soumises par le Responsable de l'Audit Interne (RAI) après collecte, analyse et mise en harmonie des suggestions de modifications faites par les différents intervenants et utilisateurs des procédures. Ces propositions de modifications sont examinées et adoptées en Comité ad hoc présidé par le Coordonnateur National ou son représentant.

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Coordonnateur National met en place un comité regroupant tous les responsables et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

Ce comité doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

A l'issue des travaux dudit comité, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- la procédure existante devant être modifiée ;
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- les principes de la modification à apporter ;
- la personne chargée de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures.

La personne chargée de la rédaction de la nouvelle procédure la soumet à la Cellule Nationale de Coordination (CNC) qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaires pour arrêter le texte définitif.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le Coordonnateur National se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

La Cellule Nationale de Coordination doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel.

La personne chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel (Responsable de l'Audit Interne ou RAI) note dans le registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes. Ceux-ci rendent les pages périmées correspondantes au moment de la réception des nouvelles sections et apposent leur visa attestant de la réception des nouvelles sections et de la remise des anciennes.

Le responsable de la distribution classe, chronologiquement, une copie des pages périmées dans un classeur intitulé "Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptables - Sections Périmées".

2. ORGANISATION ET SYSTÈME COMPTABLE

Généralités
Organisation structurelle de la comptabilité
Organisation fonctionnelle de la comptabilité
Principes de base de la comptabilité
La qualité des comptes
Les méthodes d'évaluation
Cadre comptable
Système comptable de base

2.1. Généralités

Comme toute comptabilité d'entreprise, la comptabilité du PNDP est un système d'évaluation régi par des normes conventionnelles et codifiées qui utilise le compte comme instrument de base d'analyse et de la collecte des données chiffrées sur les événements affectant ou susceptibles d'affecter le patrimoine de l'entreprise. Au-delà de son rôle de preuve, cette comptabilité a un double rôle, c'est un double instrument :

- d'information pour les tiers : gouvernement, bailleurs de fonds, Communes, Communautés, Fournisseurs, Banquiers, Personnel …
- de gestion pour les responsables du Programme.

Pour fournir après traitement des données de base chiffrées, des informations fiables aux tiers intéressés, l'organisation de la comptabilité du PNDP doit permettre :

- la collecte des données chiffrées
- la saisie des informations y relatives
- l'enregistrement des ces informations
- le classement et l'archivage des documents relatifs à ces informations ; de manière à garantir la qualité et la compréhension des informations.

Pour garantir la qualité et la compréhension de l'information, toute comptabilité implique :

- le respect de principes
- une organisation répondant aux exigences de contrôle et de vérification
- la mise en œuvre de méthodes et de procédures
- l'utilisation d'une terminologie commune.

L'organisation de la comptabilité du PNDP sera faite à travers ses composantes suivantes :

- une organisation Structurelle
- une organisation Fonctionnelle
- des Principes comptables
- des méthodes d'évaluation
- un Cadre comptable
- un Système de base
- un Système périphérique.

2.2. Organisation structurelle de la comptabilité

La comptabilité du PNDP dispose sur le plan de l'organisation administrative d'une structure centrale au niveau national de la CNC et des structures décentralisées au niveau régional des CRP.

Au niveau de la CNC, la structure de base comprend :

- un Responsable Administratif et financier
- un Chef Comptable
- un Cadre Comptable en charge de la Trésorerie
- un comptable en charge de la comptabilité de la CNC
- un comptable matières
- un Cadre Administratif
- des assistants comptables.

Le RAF de la CNC assure la supervision de la comptabilité du PNDP.

Le Chef Comptable assure la coordination et la consolidation des comptabilités des structures régionales; deux Assistants Comptables lui sont attachés.

Un cadre comptable en charge de la comptabilité de la CNC et assiste le chef comptable au besoin.

Le Cadre Comptable en Charge de la Trésorerie s'occupe également des décaissements auprès des bailleurs de fonds (préparation des demandes de remboursement…). Un Assitant Comptable est attaché à son unité.

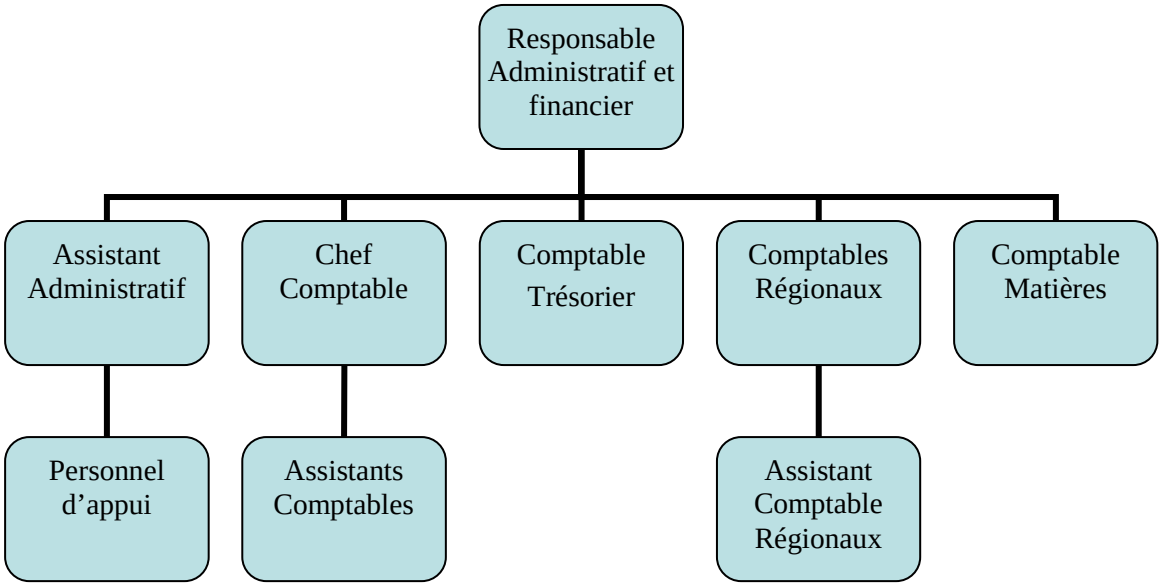
Le Cadre Administratif a la responsabilité des activités concernant les ressources humaines, les affaires juridiques (en dehors des marchés) et des affaires générales. Un Assistant Administratif est attaché à son unité.

Au niveau des CRC, la structure de base comprend :

- le Comptable Régional
- un Assistant du Comptable Régional

Sur le plan fonctionnel, les comptables régionaux seront rattachés au Chef Comptable de la CNC avec lequel, ils doivent former une équipe très soudée en vue du respect de la déontologie et du calendrier comptable.

Organigramme de la Cellule Administrative et Financière à la CNC



2.3. Organisation fonctionnelle de la comptabilité

2.3.1. Généralités

La comptabilité s'appuie sur l'organisation interne du PNDP dont elle fait partie et qu'elle doit alimenter en informations. En retour elle doit accéder à toute information dont elle a besoin. Il est donc important que les préalables organisationnels soient levés afin de permettre à la comptabilité de jouer son rôle.

En effet, il faut de ce point de vue sur le plan de l'organisation technique de la comptabilité :

- maîtriser l'analyse des opérations (les définir, en dresser un catalogue et recenser les documents qui les matérialisent)
- préciser les filières de circulation des documents supportant les opérations
- définir quels sont les documents qui constituent des pièces comptables ;
- déterminer à quels moments et lieu s'effectue l'enregistrement comptable.

Il est donc important d'insister sur le fait que l'organisation interne du PNDP doit permettre à la comptabilité de collecter toute information, de disposer de tout document permettant d'enregistrer toutes les opérations de l'entreprise. Ce n'est pas seulement une nécessité vitale mais c'est une obligation qu'impose la prise en compte exhaustive de la réalité.

De même, la comptabilité doit être outillée de manière à assurer :

- la collecte des données
- leur traitement
- la présentation des informations.

Les principaux documents comptables sont :

- les comptes pour la fonction d'analyse (des opérations selon le plan comptable)
- le journal pour la fonction mémoire (enregistrement au jour le jour)
- la balance pour la fonction contrôle (équilibre arithmétique)
- les documents de synthèse (Bilan, Compte de Résultat, Annexe, Etat statistique).

Les documents comptables obligatoires :

- le livre-journal (ou journal plus simplement)
- les comptes
- le livre d'inventaire
- les comptes annuels (ou documents de synthèse)
- les pièces comptables.

2.3.2. Description des documents comptables les plus couramment utilisés

Le livre-journal

Les comptes

La balance

Le livre d'inventaire

Les comptes annuels

Les pièces comptables

1. Le livre-journal

Le journal est un livre comptable sur lesquels les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés opération par opération et au jour le jour.

Il doit être coté et paraphé.

Les logiciels de la comptabilité permettent de créer une base de données comptables dans laquelle sont mémorisées les lignes d'écritures comptables élémentaires. Les données sont saisies une fois sur un clavier avec les pièces comptables de base.

Le logiciel permet d'obtenir des vues de ces données sélectionnées et triées selon différents critères :

- le tri chronologique donne une vue qualifiée de journal
- le tri analytique par N° de comptes donne une vue du contenu de chaque compte.

2. Les comptes

Le compte est le plus petit regroupement de collecte de l'information suivant une ventilation découlant d'une analyse préalable des opérations matérialisées par le plan comptable du PNDP.

Le compte enregistre les opérations par report des écritures du journal.

Il y a trois types de comptes :

a. <u>Les comptes collectifs</u>

On distingue habituellement trois types de comptes collectifs suivants :

- le compte collectif Clients ;
- le compte collectif Fournisseurs ;
- le compte collectif Personnel.

Ils sont constitués de l'ensemble des comptes des fournisseurs, des clients et du personnel. Mais au PNDP, la comptabilité auxiliaire sera utilisée pour :

les comptes des fournisseurs (biens ; consultants et autres prestataires de services)

les comptes des communes, des communautés et les comptes du personnel.

b. Les comptes individuels ou comptes auxiliaires

Ce sont des comptes qui retracent avec un tiers donné, leurs regroupements analogiques par type de tiers (Clients, fournisseurs, Personnel, etc.), permettent d'avoir les comptes collectifs abordés précédemment, - tiers envisagés ci-dessus dans les comptes que sont les comptes collectifs.

c. Les comptes généraux

Les comptes généraux sont tous les autres comptes.

L'ensemble des comptes utilisés constitue le **grand-livre** ; ce grand livre autant que les comptes qu'il regroupe peut être général, auxiliaire, analytique ou budgétaire.

Il est important de savoir pour la lecture des documents de synthèse que c'est un regroupement de comptes qui donne un poste dans les documents de synthèse d'une part, et que les postes s'affichent sous une des rubriques de ces mêmes documents, d'autre part.
Il existe un tableau de correspondance, des comptes et des postes, défini par le système OHADA.

3. La balance

La balance est un document essentiel dans le travail de confection des documents de synthèse, car il présente la liste des comptes utilisés par le PNDP et la situation de chacun d'eux en :

- solde au début de période ;
- solde des mouvements de la période ;
- solde en fin de période.

La balance peut avoir plus ou moins de colonnes et pas seulement les six évoquées ci-dessus ; elle peut-être qualifiée de générale, auxiliaire, analytique, budgétaire ou d'âgée.

4. Les comptes ou états financiers annuels

Ils désignent les six principaux documents de synthèse que sont :

- le Bilan, qui retrace la situation patrimoniale à une date donnée
- le Compte de Résultat, qui explique la décomposition du résultat
- l'état des ressources et emplois
- l'état récapitulatif des relevés de dépenses
- les états de rapprochement des comptes spéciaux et des comptes du Projet
- les notes explicatives aux états financiers.

Ces documents forment un tout indissociable.

5. Le livre d'inventaire

Il regroupe :

- le relevé de l'existence et de la valeur des biens (éléments actifs) et dettes (éléments passifs) de son patrimoine ou Inventaire
- les comptes annuels.

Il doit être côté et paraphé.

6. Les pièces justificatives

Tout enregistrement en comptabilité doit être appuyé par une pièce justificative ou pièce comptable. Cette pièce peut être d'origine :

- extérieure lorsqu'elle provient des tiers (fournisseurs / Factures), Banques/Avis de crédits ou de débit), Fisc/ordres de recettes ; Rôles, quittances.), ou
- interne lorsqu'elle provient des structures internes du PNDP (comptabilité/chèque émis, note de crédit, etc.).

Ces pièces doivent décrire clairement les opérations qu'elles justifient en détaillant, par exemple pour une facture d'achat, le nom du fournisseur, son adresse, son numéro d'immatriculation au registre de commerce, son numéro de carte de contribuable, la date, le nom du bénéficiaire, la nature, le nombre d'article et la valeur des articles achetés.

Les pièces justificatives doivent être probantes, c'est-à-dire convaincantes, et constituent la preuve des enregistrements comptables.

En l'absence de pièces justificatives probantes, les auditeurs ne peuvent s'assurer de la régularité et de la sincérité de la comptabilité.

Le classement et l'archivage adéquats des pièces comptables constituent un dispositif essentiel de contrôle a posteriori. A cet égard la philosophie et les règles de classement doivent être connues et écrites.

2.4. Principes de base de la comptabilité

Les principes comptables qui régissent le PNDP sont ceux de l'acte uniforme OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises sises dans les Etats-parties au traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique ainsi que du système comptable OHADA qui lui est annexé.

Dans les faits, nous retrouvons les principes comptables de base généralement admis sur le plan international :

- principe de la continuité d'exploitation (On Going concern des anglo-saxons) ;
- principe de la Spécialisation des Exercices ;
- principe du nominalisme (ou du Coût historique) ;
- principe de prudence ;
- principe de la fixité (ou de la permanence) des méthodes ;
- principe de l'importance relative ;
- principe de l'intangibilité du bilan d'ouverture (ou de la correspondance bilan de clôture/bilan d'ouverture) ;
- principe de la valorisation en unité monétaire ;
- la transparence (ou Principe de non-compensation).

Il n'est pas explicitement fait mention du principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.

L'image fidèle devient le but ultime de tous les principes et n'est plus comme par le passé un principe.

2.4.1. Présentation des états financiers

Les comptes du PNDP seront présentés sous la forme d'un bilan, d'un compte de résultat, d'un tableau d'emplois et ressources. Ces comptes seront présentés sous le même format pour le financement FEM et pour tout autre financement exigeant une comptabilité séparée de celle des autres bailleurs qui financent le PNDP.

Le bilan présente les actifs et passifs du projet.

Le compte de résultat présente les ressources financières (subventions IDA, Don FEM, les autres Bailleurs de fonds et l'Etat du Cameroun) destinées à financer les charges de fonctionnement de l'exercice, à l'exclusion des investissements. Compte tenu de ce que le PNDP n'a aucune activité propre génératrice de revenu, le solde du compte de résultat doit toujours être nul.

Le tableau d'emplois ressources récapitule l'ensemble des emplois (dépenses de fonctionnement, dépenses d'équipement, valeurs réalisables et disponibles) du projet ainsi que toutes les ressources qui ont permis de financer ces emplois (ensemble des subventions reçues). Les dépenses de fonctionnement de la période figurent dans les charges par nature.

Les dépenses des exercices antérieurs sont enregistrées dans les charges immobilisées par source de financement :

- l'état récapitulatif des relevés de dépenses
- les états de rapprochement des comptes spéciaux et du compte du Projet
- les notes explicatives aux états financiers.

Ces états financiers seront établis conformément aux dispositions du Plan comptable OHADA en accord avec les principes comptables généralement admis au plan international.

2.4.2. Mode de comptabilisation

Le PNDP tient une comptabilité d'engagement. Ainsi les opérations effectuées sous financement IDA, FEM, PPTE et tout autre bailleur sont comptabilisées dès lors que l'engagement contractuel du Projet ou des tiers est établi.

Les schémas de comptabilisation retenus reflètent le circuit de traitement des dépenses dans le projet. Ils reposent sur l'équilibre de base consistant en la neutralisation systématique des charges par des produits concomitants.

Les dépenses sont enregistrées en comptabilité selon leur nature, sur la base d'un plan de comptes contenu dans le présent manuel de procédures.

2.4.3. Base monétaire

Le crédit étant exprimé en Dollars ($), les comptes seront exprimés en FCFA et en DTS.
L'exercice comptable commence le 01 janvier et se termine le 31 décembre de chaque année. Des arrêtés trimestriels sont prévus.

2.4.4. Charges immobilisées et frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement et toutes les autres charges de consultants constituant un appui à la CNC sont comptabilisés en charges par nature et transférés en charges immobilisées en fin d'exercice.

Cette méthode de comptabilisation permet un suivi de la subvention totale dans le cadre du tableau des emplois et ressources. Par contre les autres coûts de services de consultants, de formation et de séminaires sont enregistrés directement en valeur incorporelle immobilisée.

Les études, recherches et missions effectuées par les consultants et contribuant à la réalisation des objectifs d'appui institutionnel des projets sont inscrites en immobilisations incorporelles en raison de la création d'actif immatériel obtenu à travers ces études et recherches. Ces investissements ne font pas l'objet d'amortissement.

2.4.5. Immobilisations corporelles et amortissements

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

Les immobilisations sont amorties chaque année ainsi que les subventions qui ont servi à les financer. L'amortissement est pratiqué de façon linéaire en fonction des durées de vie et taux suivants :

- constructions 20 ans 5 %
- réhabilitation de salles 5 ans 20 %
- logiciels informatiques 5 ans 20 %
- matériel de bureau 5 ans 20 %
- matériel informatique 5 ans 20 %
- mobilier scolaire 5 ans 20 %
- mobilier de bureau 5 ans 20 %

Les immobilisations apparaissent au tableau Emplois et Ressources pour leur valeur brute.

2.4.6. Subventions

Les subventions pour le fonctionnement payées aux fournisseurs et les charges qui ont fait l'objet de règlement mais non encore remboursées par l'IDA sont enregistrées en subventions à recevoir.

Les subventions d'équipement (amortissables et non amortissables) figurant au passif du bilan correspondent au fonds de financement des immobilisations incorporelles et corporelles. Les amortissements de subventions d'équipement amortissables sont repris au même rythme dans le compte de résultat que les immobilisations qu'elles ont permis de financer.

2.4.7. Comptabilisation des marchés

Les marchés ou engagements seront suivis à l'aide du logiciel TOMMARCHE d'une part et à partir du module "suivi des marchés et engagements" du logiciel TOMPRO d'autre part.

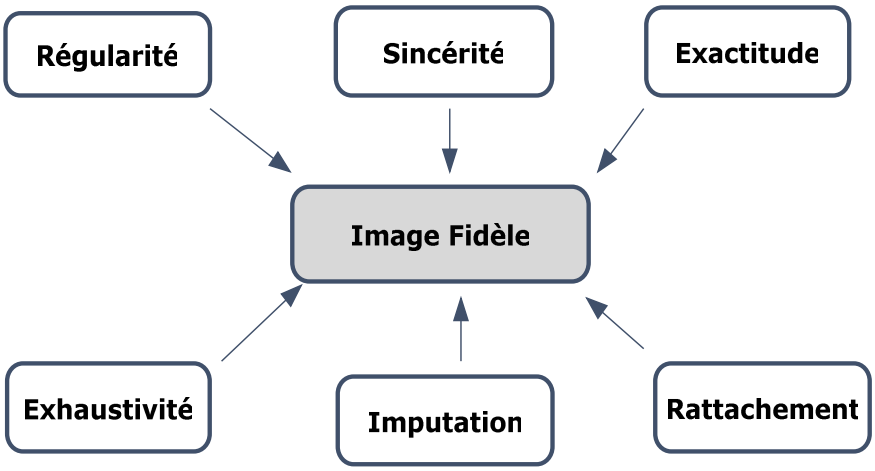
2.5. La qualité des comptes

2.5.1. Critères de qualité comptable

Selon les principes comptables généralement admis au plan international, "la comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine et de la situation financière".

Ainsi, la qualité comptable peut-elle être définie comme la production de comptes fidèles, au sens qu'ils reflètent la situation patrimoniale réelle de l'entité, et lisibles, dans la mesure où ces comptes apportent aux parties prenantes une information fiable et pertinente.

Les critères retenus à ce stade sont les suivants :



Critères	Description	Observations
REGULARITE	**Conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant à des enregistrements comptables**	
Sous-critère : Réalité	Les élements d'actif et de passif (hors amortissement et provision) en comptabilité existent réellement et sont bien rattachés à l'entité	Il s'agit essentiellement de la validité des droits et des obligations de l'entité.
Sous-critère : Justification	Tous les éléments enregistrés en comptabilité sont correctement justifiés par une pièce	Ce point rejoint la problématique de piste d'audit.
Sous-critère : Présentation et bonne information	Les postes sont décrits conformément aux normes applicables à l'information financière. Les opérations sont présentées conformément aux normes en vigueur	Ce critère recoupe aussi la problématique de correcte indication des libellés lors des enregistrements comptables
SINCERITE	**Application sincère des règles afin de traduire la connaissance que les responsables de l'établissement des comptes ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés (cas des calculs et évaluation à partir d'éléments externes à la comptabilité)**	
EXACTITUDE	Correcte évaluation chiffrée des actifs et des passifs enregistrés dans la comptabilité (cas des calculs à partir d'éléments préexistant en comptabilité)	**Applicable surtout en matière d'immobilisations et de stocks, ce critère a un rapport direct avec les calculs de liquidation**
EXHAUSTIVITE	**Enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité**	**Ce critère implique de s'assurer que des droits ou des obligations de l'entité figurent tous en comptabilité, et tout particulièrement en matière de constatation des recettes**
Sous-critère : Totalité	Tous les droits et obligations de l'entité sont enregistrés	
Sous-critère : Non-contradiction	Les droits et obligations de l'entité sont enregistrés, sans contradiction d'aucune sorte entre eux	
IMPUTATION	**Les droits et obligations de l'entité sont imputés à la subdivision adéquate du plan des comptes**	
RATTACHEMENT A LA BONNE PERIODE COMPTABLE OU AU BON EXERCICE	**Enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à une période comptable donnée**	**Application autant quotidienne pour connaître la situation de trésorerie, qu'en fin d'exercice, notamment pour le rattachement des charges à payer et des produits à recevoir**

2.5.2. Régularité

La régularité est la conformité aux normes et principes comptables et aux dispositions des Accords de financements. C'est la conformité à la réglementation ou, en son absence, aux principes généralement admis. Dans le cas d'espèce cette réglementation est constituée sans être limitative :

- des dispositions des Accords de financement
- des Directives de la Banque relatives à la passation des marchés de travaux et fournitures
- des Directives de la Banque relatives à la passation des marchés de services de consultants
- des Directives à l'intention des emprunteurs pour les rapports financiers des Projets financés par la Banque Mondiale
- le manuel des décaissements
- le manuel de comptabilité générale, information financière et audit
- du PAD, du FEM
- Guide d'élaboration des RSF
- le manuel d'audit pour les projets financés par la Banque
- le droit comptable OHADA
- la réglementation fiscale camerounaise
- la réglementation en matière sociale et de droit du travail
- tout autre document exigé par le bailleur.

2.5.3. Sincérité

La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations. Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.

Pratiquement, les comptes sincères résultent d'une parfaite connaissance :

- des règles et de leur application
- de la situation du Projet
- de la perception extérieure des comptes ainsi présentés afin que le contenu ne soit pas perçu de manière déformée
- des procédures de financement de chaque bailleur de fonds, en l'occurrence Fonds de Contrepartie de l'Etat, Fonds PPTE, IDA/crédit 3876-CM, IDA/Don FEM, IDA/Don JSDF, Fonds de la Coopération Allemande/KfW, Fonds de l'Association Française de Développement /C2D.

2.6. Les méthodes d'évaluation

Les méthodes d'évaluation applicables au PNDP sont celles prévues par l'acte uniforme OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises sises dans les Etats-parties au traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique ainsi que du système comptable OHADA qui lui est annexé.

Les méthodes et conventions retenues permettent de donner la valeur des biens et des dettes dans le patrimoine et de déterminer ainsi le résultat qui est égal à :

- "Produits" moins "Charges", d'une part
- "Capital (ou Actif Net) en fin de période" moins "Capital en début de période", d'autre part.

La valeur à inscrire au bilan sera retenue par comparaison aux valeurs de référence suivantes :

- valeur d'entrée dans le patrimoine qui est le coût historique (Coût à la date d'acquisition pour les achats ou coût direct et le coût complet pour les biens produits)
- valeur actuelle qui est la valeur effective du moment en fonction du marché, de l'utilité
- valeur nette comptable, c'est la valeur d'entrée au coût historique nette des amortissements et/ou provisions constatés.

La valeur à retenir est la plus faible entre la valeur actuelle et la valeur nette.

2.7. Cadre comptable

Le cadre comptable OHADA qui est le cadre de référence, est extrait de son système de codification.

Ce système, et le cadre qui en résulte, prévoient neuf classes :

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

La codification des comptes OHADA se caractérise par l'existence de constances et de parallélismes dans la structuration des comptes.

La codification obligatoire des comptes OHADA va parfois jusqu'à quatre chiffres mais les trois premiers chiffres sont systématiquement obligatoires.

Le cadre de référence du plan OHADA est repris ci-après.

2.7.1. Cadre comptable de base

Comptes de bilan				
Classe 1	**Classe 2**	**Classe 3**	**Classe 4**	**Classe 5**
COMPTES DE RESSOURCES DURABLES	**COMPTES D'ACTIF IMMOBILISE**	**COMPTES DES STOCKS**	**COMPTES DES TIERS**	**COMPTES DE TRESORERIE**
10 Capital	20 charges Immobilisées		40 Fournisseurs et comptes rattachés	50 Titres de Placement
11 Réserves	21 Immobilisations incorporelles	31 Marchandises	41 Clients et comptes rattachés	51 Valeurs à Encaisser
12 Report à nouveau	22 Terrains	32 Matières Premières et Fournitures Liées	42 Personnels	52 Banques
13 Résultat de l'exercice	23 Bâtiments, installations techniques et agencements	33 Autres approvisionnements	43 Organismes sociaux	53 Etablissements financiers et assimilés
14 Subvention d'investissement	24 Matériel	34 Produits en cours	44 Etat et Collectivités Publiques	54 Instruments de trésorerie

Comptes de bilan				
Classe 1	**Classe 2**	**Classe 3**	**Classe 4**	**Classe 5**
COMPTES DE RESSOURCES DURABLES	**COMPTES D'ACTIF IMMOBILISE**	**COMPTES DES STOCKS**	**COMPTES DES TIERS**	**COMPTES DE TRESORERIE**
15 Provisions réglementées et Fonds assimilés	25 Avances acomptes versés sur immobilisations	35 Services en cours	45 Organismes internationaux	
16 Emprunts et Dettes assimilées	26 Titres de participation	36 Produits finis	46 Associés et Groupes	56 Banques Crédits de trésorerie et d'escompte
17 Dettes de crédit bail et Contrats assimilés	27 Autres immobilisations financières	37 Produits intermédiaires résiduels	47 Débiteurs et Créditeurs divers	57 Caisse
18 Dettes liées à des participations et Comptes de liaison de s établissements et sociétés en participation	28 Amortissements	38 Stocks en cours de route, en consignation ou en dépôt	48 Créances et dettes hors activités ordinaires	58 Régies d'avance, Accréditifs et Virements internes
19 Provisions financières pour risques et charges	29 Provisions pour dépréciation des immobilisations	39 Provisions pour dépréciation des stocks	49 Provisions pour dépréciation et risques provisionnées vis-à-vis des tiers	59 Provisions pour dépréciation et risques provisionnées vis-à-vis de la trésorerie

Comptes de gestion		Comptes Des engagements hors bilan		Comptes de la comptabilité analytique de gestion	
Classe 6	**Classe 7**	**Classe 8**	**Classe 8**	**Classe 9**	**Classe 9**
COMPTES DE CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES	**COMPTES DE PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES**	**COMPTES DE CHARGES HORS ACTIVITES ORDINAIRES**	**COMPTES DE PRODUITS HORS ACTIVITES ORDINAIRES**	**COMPTES DES ENGAGEMENTS HORS BILAN**	**COMPTES DELA COMPTA. ANALYTIQUE DE GESTION**
60 Achats et variation de stock	70 Ventes			90 Engagements obtenus et Engagements accordés	
61 Transports	71 Subventions d'exploitation	81 Valeurs comptables des cessions d'immo-bilisations		91 Contreparties des Engagements	
62 Services extérieurs A	72 Production immobilisée		82 Produits des cessions d'immobilisation		92 comptes réfléchis

Comptes de gestion		Comptes Des engagements hors bilan		Comptes de la comptabilité analytique de gestion	
Classe 6	**Classe 7**	**Classe 8**	**Classe 8**	**Classe 9**	**Classe 9**
63 Services extérieurs B	73 Variations de stocks de biens et services produits	83 Charges hors activités ordinaires			93 Comptes de reclassements
64 Impôts et Taxes			84 Produits hors activités ordinaires		94 Comptes de coûts
65 Autres Charges	75 Autres produits	85 Dotations hors activités ordinaires			95 Comptes de stock
66 Charges de personnel			86 Reprises hors activités ordinaires		96 Comptes d'écarts sur coûts préétablis
67 Frais financiers et charges assimilées	77 Revenus financiers et assimilés	87 Participations des travailleurs			97 Comptes de différences de traitement comptable
68 Dotations aux Amortissements	78 Transferts de charges		88 Subventions d'équilibre		98 Comptes de résultats
69 Dotations aux Provisions	79 Reprises de Provisions	89 Impôts sur le résultat			99 Comptes de liaison internes

2.7.2. Plan comptable du PNDP

1. Codification des comptes

Le plan des comptes est établi en référence au Plan Comptable OHADA. Les comptes prévus par le Plan comptable atteignent au plus quatre (4) chiffres. Toutefois le PNDP a la possibilité d'ouvrir ou de réduire les subdivisions par rapport à ses besoins.

Il est fourni en annexe dans ses différents volets Général, Auxiliaire, Analytique et Budgétaire.

2. Création, modification et suppression des comptes

La création, la modification ou la suppression de tout compte relève de l'autorité du RAF qui supervise la fonction comptable. Le RAF prépare la fiche de gestion des comptes, document servant de support à ces opérations et le soumet à l'approbation du Coordonnateur National du PNDP.

Ces documents sont numérotés, datés, et classés par ordre chronologique. Les motifs de la création, de la modification ou de la suppression du compte doivent être énumérés et justifiés sur la fiche. Toutes les fiches sont classées dans un chrono tenu à cet effet.

N.B. : La suppression d'un compte ayant enregistré des mouvements est interdite.

L'adaptation du plan de compte au moyen de la création, de la modification ou de la suppression d'un compte :

- ne doit en aucun cas conduire au non respect d'un des principes comptables énoncés plus haut ;
- doit être cohérente avec l'architecture globale du plan des comptes et avec la nomenclature ;
- doit respecter le principe de codification retenue.

2.8. Système comptable de base

Il est abordé en couvrant les volets suivants :

- description synthétique
- vue synoptique
- description analytique.

2.8.1. Description synthétique du système comptable du PNDP

Le système comptable du PNDP sera en réalité une composante du système de gestion de l'information (SGI) succinctement présenté dans la "section AC" du présent manuel et reposant sur un logiciel multiprojets intégré et modulaire de gestion de projets comprenant :

- un module comptabilité générale
- un module comptabilité analytique et budgétaire
- un module gestion des engagements (Marchés, Contrats, Commande, Conventions…)
- un module gestion des stocks
- un module gestion des immobilisations
- un module Gestion du personnel et de la paie
- un module gestion de la trésorerie (de préférence intégrant la télématique)
- l'intégration du système sera non seulement modulaire mais également géographique car il sera installé non seulement au niveau central (CNC) mais aussi au niveau régional dans les différents CRC.

Le système intégré repose sur une saisie unique des évènements analysés dans toutes leurs dimensions. Cette approche a donné naissance à la notion de clé comptable qui va au-delà de la prise en compte des informations d'une imputation classique.

Le système comptable du PNDP est géré sur le logiciel intégré de gestion des projets TOMPRO livré avec sa documentation technique. Ce logiciel intégré va migrer dans le cadre de l'exécution du Don FEM de logiciels monoprojet en logiciels multiprojet. Il est articulé autour d'un plan comptable prenant en compte les besoins aussi divers que les besoins spécifiques :

- officiels ou légaux, d'où un volet plan comptable général et auxiliaire basé sur une analyse par nature ;
- des gestionnaires, d'où un volet plan comptable analytique basé sur une analyse par activité et par destination ;
- des bailleurs de fonds, d'où un volet plan comptable budgétaire basé sur une analyse par sources et volets de financement qui est mis à jour au fur et à mesure de l'entrée d'un bailleur de fonds, à l'instar du FEM ;
- avec le choix et la mise en œuvre par le PNDP d'un ou de plusieurs logiciels, il sera alors intégré et/ou annexé les principaux éléments de son mode opératoire et de maintenance.

2.8.2. Vue synoptique du système comptable du PNDP

	Journal de caisse recettes	Journal de caisse dépenses	Journal de banque recettes	Journal de banque dépenses	Journal des ressources	Journal des achats	Journal des salaires	Journal des opérations diverses
CODE JOURNAL	**JCR-CNC/N°X-**	**JCD/X-**	**JBR-Bque-X/X**	**JBD-Bque X/X-**	**JRF- BF-X/X-**	**JAC/X-**	**JSA/X6**	**JOP/X-**
CODIFICATION DES PIECES	PCR/96-000A	PCD/96-000A	PBR-Bque-X /96-000A	PBD-Bque-X /96-000A	AMF- BF/96-000A	FAC/96-000A	ESA/96-000A	EOP/96-000A
NATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES	Pièces de caisse recettes +factures ou états encaisse	Pièces de caisse dépenses/ bons provisoires +factures ou états de frais payés	Pièces de banque-recettes + bordereau de remise chèques et effets : bordereau de versement d'espèces/Avis de débit d'intérêts et autres produits créditeurs	Pièces de banque dépenses + photocopie chèques et effets : avis de débit d'intérêts débiteurs d'agios et d'autres Frais	Avis de mise à disposition de fonds+ demandes de mobilisation de fonds	Facture d'achat + bons de commande/ bons de Livraison/ bons de réception	Etat des salaires + dossier justificatif	Etats d'OD + états justificatifs
TACHES A ACCOMPLIR	Vérifier le bien fondé de l'operation Rapprocher le produit de l'encaissement avec le justificatif Contrôler l'exhaustivité Imputer	Vérifier la régularité de la pièce justificative Rapprocher le montant décaissé avec le justificatif Contrôler l'exhaustivité Imputer	Vérifier le bien fondé de l'opération Rapprocher le produit de l'encaissement avec le justificatif Contrôler l'exhaustivité Imputer Vérifier le bien-fondé de l'opération Rapprocher le produit de l'encaissement avec le justificatif Pointer avec le relevé de banque dégager les écritures à passer	Vérifier la régularité de la pièce justificative Rapprocher le montant décaissé avec le Justificatif Contrôler l'exhaustivité Imputer Pointer avec le relevé de banque Dégager les écritures à passer	Vérifier la justesse et la régularité de la facturation Imputer Préparer l'encaissement	Imputer Préparer l'encaissement Vérifier la justesse et la régularité de la facturation	Vérifier la justesse et la régularité de la paie Imputer Préparer l'encaissement	Vérifier la justesse et la régularité des états d'OD Imputer Préparer les états des corrections
CLASSEMENT	CHRONO/CAISSE PCR N° _____ à N°_____ PERIODE	CHRONO/ CAISSE PCDN N° ___ à N°_____ PERIODE	CHRONO/ BANQUE PBRN N° ___ à N°_____ PERIODE	CHRONO/ BANQUE X PBRN N° __ à N° _____ PERIODE	CHRONO/ AMF_ BF-X AMF N° ____ à N°_____ PERIODE	CHRONO/AC H B & S/CES FAC N° ____ à N°_____ PERIODE	CHRONO/ SALAIRE ESA N° _____ à N°_____ PERIODE	CHRONO/OD EOP N° _____ à N°_____ PERIODE
PRODUCTION	COMPTES (Grand livre) BALANCE DES COMPTES (Générale ; auxiliaire, par antériorité) TABLEAUX COMPTABLES (Etats de synthèse ; Etats financiers ; Echéanciers ; Déclarations Fiscales (IS TVA ; Loyers ; Taxe s/Achats…)							

2.8.3. Description analytique du système comptable du PNDP

1. Liste des livres obligatoires

En vue d'assurer un traitement cohérent de l'information comptable, le système comptable du projet est basé sur les journaux ci-après :

a. Le livre-journal qui enregistre les opérations dans l'ordre chronologique. Les journaux suivants seront créés

- un journal des Achats (ACHA)
- un journal de paie
- un journal PPF I
- un journal PPF II
- un journal par compte spécial et par bailleur (compte principal au niveau National)
- un journal par compte spécial de seconde génération (financement des microprojets)
- un journal par "compte d'avance à 90 jours" (financement des activités hors microprojet)
- un journal pour le compte Banque de projet (BQPR)
- un journal pour la caisse projet (CACN)
- un journal de caisse par région (CACP)
- un journal des demandes de reconstitution ou de retrait de fonds (DRF)
- un journal des Paiements Directs par type d'immobilisation (amortissable, non amortissable, fonctionnement immobilisé)
- un journal des Opérations Diverses (OD)
- un journal de contre-passation (en cas d'encaissement de DRF émises)
- un journal de mise à disposition.

Ils doivent être tenus chronologiquement sans blanc ni rature en francs CFA et en langue française et conservés pendant la durée du projet.

Les journaux auxiliaires électroniques ou physiques sont transmis à la CNC pour centralisation automatique ou saisie.

b. Le grand-livre, constitué par l'ensemble des comptes où sont reportés ou inscrits simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements de l'exercice.

c. La balance générale des comptes, état récapitulatif faisant apparaître, à la clôture de l'exercice, pour chaque compte, le solde à l'ouverture de l'exercice, débiteur ou créditeur, le cumul des mouvements débiteurs et créditeurs, le solde débiteur ou créditeur à la date considérée.

d. Les états financiers constitués par le bilan, le compte de résultat, le tableau des emplois, ressources et les annexes.

Le code de travail rend obligatoire, la tenue d'un livre de paie (même si la paie est tenue par ordinateur).

2. Système para-comptable périphérique

Outre la tenue des journaux et des chronos de pièces justificatives d'autres éléments sont nécessaires sous forme informatique ou manuelle ; il s'agit :

Des brouillards :

- de banques
- de caisses (vivement déconseillé)
- des bons (ou suspens) de caisses.

Des registres :

- factures entrées
- bons de carburants
- ordres de Missions
- marchés
- bons de commandes
- contrats
- conventions de financement
- conventions de Partenariat
- demande de Retrait de Fonds (DRF)
- demande de Paiement Direct (DPD)
- DPS

Des fichiers :

- d'immobilisations
- de stocks
- du personnel
- des Fournisseurs de biens
- des Consultants
- des Autres Prestataires
- des Communautés
- des Communes.

Des dossiers/chronos :

- marchés
- commandes
- éléments juridiques permanents regroupant non pas des pièces comptables proprement dites, mais toutes les lettres ayant valeur de contrat pouvant avoir une incidence sur les comptes de l'entreprise.

Des classeurs de conservation :

- courrier de la comptabilité (i.e. hors pièces comptables (ou justificatives) ou document ayant valeur de contrat).
- des tableaux de Prévision et Suivi
- de la trésorerie (avec la mise en jeu d'une gestion télématique des comptes bancaires et des comptes des cellules régionales)
- des budgets (partiels ou globaux)
- des plans d'investissement et de financement.

3. CIRCUITS D'ENREGISTREMENT DES OPERATIONS

Généralités

Etapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables

Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables

3.1. Généralités

La comptabilité peut aussi être définie comme étant le processus par lequel l'information économique collectée, traitée mesurée et communiquée aux différents utilisateurs dans le but de leur permettre de formuler de décisions et des jugements éclairés.

Elle s'identifie bien à un système d'information en bonne et due forme avec des caractéristiques - spécifiques ayant trait à son domaine (informations chiffrées) et à son mode d'action (principes et normes).

Sources de l'information	Emetteurs	Modes de transmission	Récepteurs	
		Supports	Internes	Externes
Externes Internes	Comptables	Manuel Electronique	Gestionnaires Personnel	Actionnaires, Créanciers Investisseurs Banquiers Gouvernement
		Rapports Financiers Tableau de Bord		

3.2. Etapes de la procédure d'enregistrement des pièces comptables

La procédure d'enregistrement des pièces comptables du PNDP quelque soit la source de financement se déroule en cinq (05) étapes :

- réception et enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- vérification et approbation ;
- analyses comptables, Imputation et saisie comptables ;
- contrôle et classement ;
- édition des documents comptables.

3.2.1. Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives

A la réception des factures, elles sont enregistrées dans le Registre d'arrivée par la secrétaire du CN avec un numéro et la date d'arrivée.

3.2.2. Vérification et approbation

Transmission des pièces justificatives à la cellule fonctionnelle concernée pour validation technique puis au RAF et au comptable régional en ce qui concerne respectivement la CNC et les CRP, pour vérification financière (régularité ; exactitude) et approbation.

3.2.3. Codification, Analyses comptables, Imputation et saisie comptables

Transmission de la facture au comptable pour codification, analyses comptables et imputation ; saisie informatique par l'assistant-comptable.

Le Comptable junior et l'assistant comptable respectivement à la CNC et à la CRC auront la charge des opérations comptables du FEM.

Calcul des parts payables par source de financement :

- imputation comptable ;
- saisie informatique dans les journaux appropriés.

Les activités sous financement FEM auront un même traitement comptable que celles de l'IDA/Crédit n° ____-CM avec une spécificité financière.

3.2.4. Contrôle et Classement

Retour au comptable pour contrôle et Classement chronologique par le comptable de la liasse comprenant :

- facture ;
- bon de commande ;
- bon de livraison ;
- contrat ;
- pièce justificative de paiement.

3.2.5. Edition des documents comptables

Edition Périodique par le Comptable National, et validation par le RAF des documents suivants :

- journaux (en cas de besoin) ;
- grand-livre (en cas de besoin) ;
- balance ;
- états financiers (Etat des Ressources et Dépenses, Situation Patrimoniale, état d'exécution du budget, état de rapprochement bancaire, état justificatif de l'utilisation du compte spécial, plan de financement, etc.).

3.2.6. Dispositifs de contrôle des dépenses

Pièces justificatives

Tout enregistrement comptable doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie. La pièce justificative revêt en conséquence une importance capitale. Elle peut être :

- une pièce de base justifiant une seule écriture comptable
- une pièce récapitulative d'un ensemble d'opérations, à condition que celles-ci soient de même nature, réalisées en un même lieu et au cours d'une même période
- la pièce justificative peut émaner d'un tiers ou être d'origine interne.

Validité des pièces justificatives

Les pièces justificatives sont fonction de la procédure utilisée pour l'engagement des dépenses. Les pièces comptables doivent être accompagnées des pièces suivantes suivant la nature de la dépense :

Nature	Justificatifs	Contrôles spécifiques	Autres
Achat de Biens (Immobilisation / Biens stockable)	Facture ; Bon de commande/Dossier Marché/ facture proforma Bon de livraison ; Pv ou Bon de réception ;	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement PV/Bon de livraison / BC (ou Marché)/ Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix Contrôle respect des délais Contrôle existence de garanties de mise en service et d'après vente Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	Responsable cellule concernée *in fine* RAF/CPTN/A-CPTN RAF/CPTN/A-CPTN - Commission de réception - Cellule fonctionnelle concernée RAF/CPTN/A-CPTN Commission de réception RAF/CPTN/A-CPTN -Commission de réception - Cellules fonctionnelle concernée RAF
Achats de services (différents commandes et Contrats de prestation de services)	Facture ; Bon de commande/Dossier Marché/ facture proforma ; Pv ou Etat de Certification du service ;	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement PV/Bon de Certification du service /BC (ou Marché) / Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix Contrôle respect des délais Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	Responsable cellule concernée *in fine* RAF/CPTN/A-CPTN RAF/CPTN/A-CPTN -Commission de réception - Cellule fonctionnelle concernée RAF/CPTN/A-CPTN Commission de réception RAF
Frais de mission	Ordre de mission ; TDR ; Rapport de mission ou tout document pouvant en tenir lieu ; Talon ou souche de billets d'avion/Ticket ou billet de transport Notes de frais et ou factures y relatives Demandes d'avance	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement Rapport de mission /TDR / Ordre de Mission Contrôle des calculs (Tirage) Contrôle respect des délais	Responsable cellule concernée *in fine* RAF/CPTN/A-CPTN RAF/CPTN/A-CPTN -Commission de réception - Cellules fonctionnelle concernée RAF/CPTN/A-CPTN RAF

Carburants	Facture Bon de commande /Dossier Marché Bon de livraison /Pv ou Bon de réception Carnet de bons	Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement PV/Bon de livraison / BC (ou Marché)/ Facture du point de vue de la conformité Qualité /Quantité/prix Contrôle des calculs (Tirage) Contrôle respect des délais Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	Responsable cellule concernée *in fine* RAF/CPTN/A-CPTN RAF/CPTN/A-CPTN -Commission de réception - Cellules fonctionnelle concernée RAF/CPTN/A-CPTN RAF
Frais de banque/agios	Echelle d'intérêt/Avis de débit Relevé/historique de compte Talons/Copies de Chèque	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement Conditions générales et particulières de banque/ Echelle d'intérêt/Avis de débit/Relevé de compte Talons/Copies de Chèque du point de vue de la conformité conditions particulières des opérations/ Budget et ou non objection Rapprochement bancaire Contrôle respect des dates de valeur Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF *in fine* RAF/CPTN/A-CPTN RAF/CPTN/A-CPTN RAF RAF/CPTN/A-CPTN RAF
Location/Loyer	Factures de loyer et/ou de charges locatives Contrat de bail TDR/Cahier des Charges Budget et ou non objection Dossiers de Consultation	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement termes du contrat de bail / Facture de loyer et/ou de charges locatives / Budget et ou non objection du point de vue de la conformité des conditions particulières des opérations	RAF *in fine* RAF/CPTN/A-CPTN RAF/CPTN/A-CPTN -SPM

		Contrôle respect des dates et autres clauses contractuelles Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF/CPTN/A-CPTN -SPM RAF
Assurances	Quittance d'assurance TDR/Cahier des Charges Dossiers de Consultation	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement TDR/Cahier des Charges/ Contrat d'assurance /Budget du point de vue de la conformité des conditions particulières des opérations Contrôle respect des délais et autres clauses contractuelles ou d'usage (usances) Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	RAF *in fine* RAF/CPTN/A-CPTN RAF/CPTN/A-CPTN -SPM RAF/CPTN/A-CPTN -SPM RAF
Frais de personnel	Bulletin de Paie Etats justificatifs des éléments variables et / ou exceptionnels de salaire	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement Eléments variables / Eléments fixes par rapport aux contrat de travail et aux éléments normatifs de (coûts unitaires) et du temps ouvrés du point de vue de la conformité conditions générales et particulières de travail d'une période donnée (Mois) Contrôle respect des dates de présence Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	CN *in fine* /RAF RAF RAF/CPTN/A-CPTN -SPM RAF/CPTN/A-CPTN -SPM CN/RAF
Impôts et taxes	Etat d'assiette et/ou de liquidation Pièces justificatives de l'opération taxables à la charge du Programme Quittance de paiement (en cas de paiement)	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement éléments d'assiette (facture de l'opération taxable) / éléments de liquidation (éléments émis par le Fisc) / éléments de preuve du paiement	RAF *in fine* RAF/CPTN/A-CPTN -SPM RAF/CPTN/A-CPTN -SPM

		Contrôle respect des délais (Calendrier fiscal) Contrôle par sondage des opérations	RAF
Financement CRC	Ordre de virement Demande (interne) de reconstitution des fonds Dossier des pièces justificatives des fonds dépensés à reconstituer Budget de la CRC	Contrôle hiérarchique Contrôle des visas et signatures autorisés Rapprochement Ordre de virement / demande (interne) de reconstitution des fonds / éléments dossier des pièces justificatives des fonds dépensés à reconstituer / dossier des pièces justificatives des fonds dépensés à reconstituer Contrôle respect des délais d'établissement des demandes de Retrait de Fonds (DRF) internes Contrôle par sondage des opérations et du réel (inventaire périodique et/ou inopiné)	CN/CNA RAF/CPTN/A-CPTN -SPM RAF/CPTN RAF

3.3. Liaison entre les pièces justificatives et les livres comptables

Les écritures (et par conséquent les documents comptables et les comptes) doivent être appuyées par des pièces justificatives qui doivent être conservées de manière qu'il soit possible de :

- contrôler la validité d'un enregistrement porté dans un compte, à l'aide de la (ou des) pièce(s) justificative(s) ou récapitulative(s) et vérifier la validité des pièces justificatives de base qui ont été utilisées pour la pièce récapitulative ;
- s'assurer de la concordance entre les opérations saisies par les journaux et par les comptes (égalité des mouvements des journaux avec ceux du grand-livre).

Délais et formes de conservation des pièces justificatives

Les pièces justificatives à classer sont issues des cycles et procédures décrites dans les autres sections.

Les pièces justificatives doivent être conservées aussi longtemps qu'est exigée la présentation des documents comptables auxquels elles se rapportent. La Banque Mondiale exige un délai d'un an au moins à compter de la date de réception du rapport d'audit.

Les pièces justificatives peuvent être classées selon les méthodes courantes de classement utilisées : chronologique, alphabétique, numérique, alphanumérique et par nature de journaux.

Principes généraux de traitement des pièces

Le traitement comptable des pièces justificatives exige les diligences ci-après :

- le contrôle de la validité des pièces comptables avant leur prise en charge en comptabilité ;
- le contrôle de toutes les imputations ;
- la matérialisation des contrôles par visa sur les pièces et documents comptables ;
- la signature des brouillards avant validation ;
- l'analyse de comptes et la justification mensuelle des soldes ;
- le classement approprié des pièces et livres comptables.

4. SCHEMAS COMPTABLES

Généralités

Ecritures types

4.1. Généralités

4.1.1. Méthode générale de la comptabilisation des transactions

Rappelons que le principe de comptabilisation retenu dans les règles et principes comptables est la comptabilité d'engagement. Le schéma général de comptabilisation ci-après a été réaménagé dans un souci d'allègement et de s'en tenir aux informations intéressant les parties prenantes.

4.1.2. Comptabilisation des engagements souscrits par le PNDP

Lors de la réception de la facture et de la livraison des biens ou services, l'écriture suivante est passée :

- débit des comptes de dépenses de fonctionnement ou d'équipement concernés en renseignant les axes analytique, budgétaire, financière (IDA /Cr.3876 CM, FEM, JSDF, Fonds de contrepartie, Fonds PPTE, Fonds C2D, Fonds KfW) et géographique ;
- crédit du compte fournisseurs.

4.1.3. Règlement des engagements souscrits par le PNDP

L'écriture suivante est passée :

- débit du compte fournisseurs,
- crédit des comptes financiers (Compte spécial, Compte banque ou Compte caisse).

4.2. Ecritures types

Exemples pris dans le cas des fonds du crédit IDA N° 3876-CM mais valables pour les financements FEM, JSDF, Fonds de contrepartie, Fonds PPTE, Fonds C2D, Fonds KfW moyennant utilisation des comptes relatifs à ces financements)

4.2.1. Etablissement d'une Demande de Retrait de Fonds

Après avoir réglé le fournisseur, le projet établit une Demande de Retrait de Fonds qu'il adresse à la CAA pour contrôle et signature, puis envoi à la Banque Mondiale.

A l'émission des Demandes de Retrait de Fonds (DRF) le Comptable National passe l'écriture suivante :

458211		IDA, demandes de retrait de fonds à encaisser	X	
	471140	CAA_001, demandes de retrait de fonds à encaisser		X

En fin de période d'arrêté comptable (Année) les dépenses qui n'ont pas fait l'objet d'une Demande de Retrait de Fonds auprès de la Banque sont inventoriées et inscrites au tableau des emplois / ressources comme des "retraits de fonds à établir". Cette régularisation donne lieu à l'écriture :

458213		IDA, demandes de retrait de fonds à encaisser	X	
	471140	CAA_003, demandes de retrait de fonds à établir		X

Cette écriture est contre-passée en début d'exercice. .

4.2.2. Règlement par l'IDA de la Demande de Retrait de Fonds

Le règlement d'une Demande de Retrait de Fonds (DRF) donne lieu à une double comptabilisation :

- la comptabilisation du retrait de fonds au compte spécial et la constatation du financement IDA ;

521113		Compte spécial IDA	X	
	142713	Subvention d'investissement IDA		X

- la contre-passation de l'écriture d'émission.

471140		Demande de retrait de fonds à encaisser	X	
	458211	IDA, demande de retrait de fonds à encaisser		X

4.2.3. Comptabilisation du paiement de la Demande de Retrait de Fonds (DRF) et de la Constatation de la Subvention IDA

A la réception de l'avis de crédit de la Banque commerciale où est ouvert le Compte Spécial, ou de l'avis d'opération de la Banque Mondiale (avis de paiement ou relevé mensuel des décaissements) confirmant le remboursement de la Demande de Retrait de Fonds (DRF) le Comptable National passe l'écriture suivante :

XXXX		Compte spécial A ou B	X	
	141715 ou 141716 ou 141717	Subvention d'investissement amortissable Subvention d'investissement non amortissable Subvention d'exploitation IDA_____		X

Contre-passation de l'écriture d'émission

471140		CAA_003, demandes de retrait de fonds à établir	X	
	458213	Demandes de retrait de fonds à établir		X

Cas du dépôt initial

Il n'est pas toujours possible de constater l'émission de la demande du dépôt initial et a fortiori sa contre-passation, si tel avait été le cas le schéma ci-dessus serait valable, par contre l'encaissement du dépôt initial serait constaté de la manière suivante :

XXXX		Compte spécial A ou B	X	
	141711	Subvention d'investissement, fonds de roulement		X

Lorsque la banque démarre le processus de remboursement du fonds de roulement, le compte "141711 Subvention d'investissement- Fonds de roulement Compte spécial" est débité de la partie de la Demande de Retrait de Fonds (DRF) affectée au remboursement :

141711		Subvention d'investissement, fonds de roulement	X	
	XXXXX 141715 ou 141716 ou 141717	Compte spécial A ou B Subvention d'investissement amortissable Subvention d'investissement non amortissable Subvention d'exploitation IDA _____		X X

4.2.4. Paiements Directs effectués sur le compte de Crédit

L'accord de Crédit stipule que lorsque le règlement d'une dépense est supérieur à 20 % du niveau du compte spécial c'est la Banque qui effectue le règlement directement au fournisseur sur le compte de Crédit. Dans ce cas, le schéma de comptabilisation est le suivant :

1. Comptabilisation de la Demande de Paiement Direct

Lorsque la facture du fournisseur arrive à échéance et que le Projet décide de la faire régler directement au fournisseur par le bailleur de fonds, le projet établit une Demande de Paiement Direct qu'il adresse à la CAA pour contrôle et signature, puis envoie à la Banque Mondiale. A l'envoi de la Demande de Paiement Direct (DPD), le Comptable National passe l'écriture suivante :

458212		Demands de paiement direct à honorer	X	
	471140	CAA_002, demandes de paiement à honorer		X

2. Comptabilisation du paiement de la demande de paiement Direct (DPD) et de la constatation de la subvention IDA

Dès réception de l'avis de la Banque Mondiale (avis de paiement ou relevé des décaissements) confirmant le règlement au fournisseur de la Demande de Paiement Direct (DPD), l'écriture suivante est passée :

XXXXX		Fournisseur ou tiers concerné	X	
	141712 ou 141713 ou 141714	Subvention d'investissement amortissable Subvention d'investissement non amortissable Subvention d'exploitation IDA_____		X

La contre-passation de l'écriture d'émission de la demande de paiement directe :

471140		CAA_002, demandes de paiement à honorer	X	
	458212	Demandes de paiement direct à honorer		X

- débit du compte "**471140 CAA_002 -Demandes de paiement à honorer ",**
- crédit du compte "**458212 Demandes de paiement direct à honorer ".**

4.2.5. Utilisation des fonds de l'Etat Camerounais (Fonds de contrepartie, fonds PPTE)

Pour la participation de l'Etat au financement du Projet, les apports (financements, équipements et fonctionnement) sont évalués et passés comme suit :

XXXXX		Comptes d'immobilisations, financiers, tiers ou charges concernés (classes 2, 4, 5 ou 6)	X	
	143111 ou 143112 ou 143113 ou 143130 ou 143132 ou 143133 ou	Etat, subvention d'investissement amortissable Etat, subvention d'investissement non amortissable Etat, subvention d'investissement/fonctionnement immobilisé Etat-PPTE, subvention d'investisement amortissable Etat-PPTE, subvention d'investissement / fonctionnement non amortisable Etat-PPTE, subvention d'investissement / fonctionnement immobilisé		x

5. TRAVAUX DE PRODUCTION COMPTABLES

Généralités
Travaux quotidiens
Travaux mensuels
Travaux trimestriels
Travaux annuels

5.1. Généralités

Au niveau de la CNC, le RAF assure la supervision des travaux et productions assurés par la comptabilité ; il en est de même du comptable régional au niveau de la CRC ; Il faut distinguer entre autres les travaux :

- quotidiens ;
- mensuels ;
- trimestriels ;
- annuels.

D'une manière générale, les CRCs transmettront leurs données par décade soit les 10, 20 et 30 (31 si mois de 31 jours) sous forme électronique, elles seront logées dans un répertoire spécifique du serveur de la CNC.

Il convient de noter que la nouvelle version du logiciel FINPRO à mettre en place devrait permettre une sauvegarde quotidienne des données des CRCs au niveau du serveur de la CNC.

La CNC consolide après analyse dans les cinq jours qui suivront les situations de la CNC et celles des CRCs.

Une situation mensuelle sous forme de balance est arrêtée tous les 15 du mois suivant.

En fin de trimestre, au delà de la situation mensuelle du dernier mois du trimestre, une situation trimestrielle est arrêtée et un rapport du type (rapport financier intérimaire non audité – RFI) est apprêté à la fin du mois suivant par la CAF pour analyse interne et finalisation. Il est transmis dans les 15 jours à la Banque mondiale.

En interne, le RAF organise des missions d'inspections tournantes et inopinées dans les régions, afin de s'assurer du caractère acceptable des données reçues. Ces missions d'inspections sont différentes des missions d'audit interne dont la portée est plus étendue.

En fin d'année, l'ensemble des données et des situations comptables des cellules régionales et de la CNC fait l'objet des contrôles spécifiques de fin d'exercice au niveau de la CAF, sous la responsabilité du RAF et du Chef Comptable.

Ces vérifications à la CAF des opérations de clôture des comptes sont indépendantes des travaux de l'audit interne.

5.2. Travaux quotidiens

5.2.1. Trésorerie : Caisse/caissier

- Tenue du brouillard de Caisse
- Contrôle des pièces de caisse et du brouillard de caisse
- Codification des pièces de caisse
- Saisie des pièces de caisse.

Ces travaux donnent lieu à la production :

- de la situation journalière de l'encaisse
- de l'état de suspens de Caisse (Bons de carburant, Chèques reçus; Suspens à justifier.)

5.2.2. Trésorerie : Compte Spécial et Compte des Fonds de Contrepartie/assistant comptable

- Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virements, bordereaux de versements, avis de débit et crédit et remises de chèques)
- Contrôle des imputations
- Saisie des transactions bancaires.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- position journalière de trésorerie bancaire
- état journalier de chèques reçus
- état séquentiel de suivi des chèques émis.

5.2.3. Achats/assistant comptable

- Imputation des factures
- Contrôle des imputations
- Saisie des factures.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Mise à jour de la situation des engagements liquidés

5.2.4. Stocks/commis aux stocks et comptable matières

- Saisie de bons d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour des fiches de stocks.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- état d'entrée en stock
- état de sortie de stock.

5.2.5. Synthèse/comptable

1. Situation :
    - Caisse
    - Banque
    - Trésorerie
    - Engagement
    - Réalisations budgétaires (Liquidations)

2. Mouvements :
    - Caisse Recettes
    - Caisse Dépenses
    - Banque Recettes
    - Banque Dépenses
    - Trésorerie Recettes
    - Trésorerie Dépenses
    - Engagement émis
    - Engagement Reçus
    - Réalisations budgétaires (Liquidations)-Dépenses
    - Réalisations budgétaires (Liquidations)-Recettes

5.3. Travaux mensuels

5.3.1. Trésorerie : Caisse/assistant comptable

- Inventaire physique de la caisse et rapprochement avec le solde comptable
- Edition du journal de caisse et rapprochement avec la comptabilité générale
- Contrôle de la saisie
- Classement des pièces de caisse
- Vérification du classement des pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- position de l'encaisse
- état de suspens de Caisse (Bons de carburant, Chèques reçus ; Suspens à justifier)
- situation des flux de trésorerie de la période
- encaissements
- décaissements
- flux nets
- suivi des réalisations de la trésorerie
- actualisation du budget de trésorerie.

5.3.2. Trésorerie : compte spécial et compte des fonds de contrepartie / assistant comptable

- Collecte des relevés bancaires
- Comptabilisation des frais bancaires
- Saisie des frais bancaires
- Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale
- Contrôle des saisies du mois
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse
- Vérification de la cohérence du solde du compte (rapprochement avec le solde annoncé par l'IDA ou tout autre bailleur de fonds)
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation
- Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement)

- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis).

Ces travaux donnent lieu à la production de :

- position de la trésorerie bancaire ;
- situation des flux de trésorerie de la période ;
- encaissements ;
- décaissements ;
- flux nets ;
- suivi des réalisations de la trésorerie ;
- actualisation du budget de trésorerie ;
- état de suivi séquentiel des chèques émis.

5.3.3. Achats/ assistant comptable

- Edition du journal d'achats
- Contrôle de la saisie
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence
- Justification des soldes fournisseurs et analyse
- Classement des pièces justificatives
- Vérification du classement des pièces justificatives
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- balance fournisseurs
- état des engagements liquidés.

5.3.4. Stocks/commis aux stocks et comptable matières

- Inventaire des stocks
- Saisie de bon d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour des fiches de stocks.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- état d'entrée en Stock
- état de sortie de Stock
- état de rapprochement Comptabilité/ Gestion des stocks.

5.3.5. Financement Bailleurs de Fonds du PNDP /comptable

- Etablissement de l'état de reconstitution du compte spécial du bailleur de fonds concerné (Gouvernement camerounais; IDA; Coopération française; **Coopération allemande** .etc.)
- Collecte des relevés mensuels des décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement camerounais; IDA; Coopération française; **Coopération allemande** etc.)
- Edition du journal des demandes de retrait de fonds et rapprochement avec la comptabilité générale
- Edition du journal des demandes de paiement direct et rapprochement avec la comptabilité générale
- Justification du solde des comptes de suivi des demandes de retrait de fonds et de paiement direct (comptes d'actif et de passif) et rapprochement avec le registre de suivi des demandes de retraits de fonds
- Justification du solde des comptes de crédit et contrôle de la cohérence du solde avec les informations figurant sur les relevés mensuels de décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement camerounais, IDA, Coopération française, etc.)
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat de reconstitution du compte spécial du bailleur de fonds concerné (Gouvernement camerounais, IDA, FEM, Coopération française, **Coopération allemande** … etc.)
- Synthèse mensuelle des décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement camerounais, IDA, FEM, Coopération française, **Coopération allemande** … etc.)
- Synthèse mensuelle des demandes de paiement direct et de leur suivi.
- Synthèse mensuelle des demandes de retrait de fonds et de leur suivi.

5.3.6. Paie/agent administratif

- Préparation des éléments de paie
- Saisie des éléments de paie dans le logiciel de paie
- Préparation des chèques et virements
- Préparation de la fiche mensuelle de la paie
- Centralisation de la paie
- Saisie des écritures comptables
- Classement des doubles de bulletins de paie
- Saisie des écritures comptables de centralisation de la paie

- Edition du journal de paie
- Rapprochement entre le journal de paie et la comptabilité générale.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- DIPE (pour les impôts) ;
- bulletins de versement (pour la CNPS).

5.3.7. Immobilisations / assistant comptable

- Mise à jour des acquisitions d'immobilisations ;
- Etablissement ou édition des fiches d'immobilisations relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production de l'état détaillé des immobilisations après rapprochement entre Grand livre/Fiches/listing

5.3.8. Travaux de synthèse/ comptable

- Edition de la balance générale
- Edition du grand-livre général (à titre exceptionnel)
- Edition des états de suivi analytique
- Edition des états de trésorerie
- Edition des états de suivi budgétaire
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

5.4. Travaux trimestriels

5.4.1. Trésorerie : Caisse/ assistant comptable

- Inventaire physique de la caisse et rapprochement avec le solde comptable
- Edition du journal de caisse et rapprochement avec la comptabilité générale
- Contrôle de la saisie
- Classement des pièces de caisse
- Vérification du classement des pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- position de l'encaisse
- situation des flux de trésorerie de la période
- encaissements
- décaissements
- flux nets
- suivi réalisations de la trésorerie
- actualisation du budget de trésorerie.

5.4.2. Trésorerie : Compte Spécial et Compte des fonds de contrepartie/ comptable

- Collecte des relevés bancaires
- Comptabilisation des frais bancaires
- Saisie des frais bancaires
- Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale
- Contrôle des saisies du mois
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse
- Vérification de la cohérence du solde du compte (rapprochement avec le solde annoncé par le bailleur de fonds concerné (**Etat du Cameroun BIP, Etat du Cameroun PPTE, IDA/PAPNDP-Crédit 3876CM, FEM-PGDT, Coopération française, Coopération allemande…)**
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation
- Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement)
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis).

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Position de la trésorerie bancaire
- Situation des flux de trésorerie de la période
- Encaissements
- Décaissements
- Flux nets
- Suivi réalisations de la trésorerie
- Actualisation du budget de trésorerie
- Etat de suivi séquentiel des chèques émis
- Etat de suivi des chèques reçus.

5.4.3. Achats/ assistant comptable

- Edition du journal d'achats
- Contrôle de la saisie
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence
- Justification des soldes fournisseurs et analyse
- Classement des pièces justificatives
- Vérification du classement des pièces justificatives
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- balance fournisseurs
- état des engagements liquidés.

5.4.4. Stocks/ assistant comptable

- Inventaire des stocks
- Saisie de bons d'entrée et de bons de sortie
- Mise à jour des fiches de stocks.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- état d'entrées en Stock
- état de sorties de Stock
- état de rapprochement Comptabilité/ Gestion des stocks.

5.4.5. Financement bailleurs de fonds concernés/comptable

- Etablissement de l'état de reconstitution du compte spécial du bailleur de fonds concerné (Gouvernement camerounais, IDA, Coopération française, Coopération allemande, etc.)
- Collecte des relevés trimestriels des décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement camerounais, IDA, Coopération française, Coopération allemande, etc.)
- Edition du journal des demandes de retrait de fonds et rapprochement avec la comptabilité générale
- Edition du journal des demandes de paiement direct et rapprochement avec la comptabilité générale
- Justification du solde des comptes de suivi des demandes de retrait de fonds et de paiement direct (comptes d'actif et de passif) et rapprochement avec le registre de suivi des demandes de retraits de fonds
- Justification du solde des comptes de crédit et contrôle de la cohérence du solde avec les informations figurant sur les relevés trimestriels de décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement camerounais, IDA, Coopération française, Coopération allemande, etc.)
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- Etat de reconstitution du compte de fonds concerné (Gouvernement camerounais, IDA, Coopération française, Coopération allemande, etc.)
- Synthèse trimestrielle des décaissements du bailleur de fonds concerné (Gouvernement camerounais, IDA, Coopération française, Coopération allemande, etc.)
- Synthèse trimestrielle des demandes de paiement direct et de leur suivi
- Synthèse trimestrielle des demandes de retrait de fonds et de leur suivi.

5.4.6. Paie/ agent administratif

- Synthèse trimestrielle des données mensuelles de la paie
- Contrôle au moins une fois par trimestre des travaux de la paie
- Rapprochement au moins une fois par trimestre entre le journal de paie et la comptabilité générale

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

- état des salaires trimestriel
- état des retenues sur salaires trimestriel

- état des avances et des acomptes trimestriel.

5.4.7. Immobilisations/agent administratif

- Inventaire tournant des immobilisations
- Mise à jour des acquisitions d'immobilisations
- Etablissement ou édition des fiches d'immobilisations relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives.

Ces travaux donnent lieu à la production de l'état détaillé des immobilisations après rapprochement entre Grand livre/Fiches/listing.

5.4.8. Travaux de synthèse/ comptable

- Edition de la balance générale
- Edition du grand-livre général (à titre exceptionnel)
- Edition des documents de synthèse (Bilan ; grand livre ; Compte de résultat, Tableau emplois-ressources, état récapitulatif, rapprochements bancaires, Annexes.)
- Edition des états de reporting
- Edition des états de suivi analytique
- Edition des états de trésorerie
- Edition des états de suivi budgétaire
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.
- Les Rapports Financiers Intérimairesr/RAF

Les principes qui gouvernent les rapports financiers intérimaires (RFI) sont les suivants :

- les rapports financiers intérimaires doivent contenir des informations utiles pour l'emprunteur tout en fournissant à la Banque mondiale ou à tout autre bailleur de fonds des indications suffisantes pour déterminer :
  - si les fonds décaissés au titre des projets servent aux fins pour lesquelles ils ont été fournis,
  - si l'exécution du projet est en bonne voie, et
  - si les coûts budgétaires ne seront pas dépassés ;
- les données financières doivent être liées aux renseignements concernant l'avancement physique des activités et la passation des marchés pour permettre de vérifier la cohérence entre l'évolution de la situation financière et les progrès au plan

physique. Le suivi des dépenses par rapport au déroulement des opérations est un élément clé pour s'assurer de la maîtrise financière du projet ;

Le RFI comprend un rapport financier, un rapport sur l'avancement physique des activités et un rapport sur la passation des marchés. Le RFI se présente différemment selon le projet, mais il convient d'éviter de multiplier inutilement le nombre de formats de présentation ; des modèles de format pour le PNDP sont fournis en annexe.

Les rapports financiers intérimaires sont établis et soumis à la Banque mondiale ou à tout autre bailleur de fonds… selon une périodicité qui doit être déterminée au stade de l'évaluation du projet et arrêtée lors des négociations et qui doit coïncider dans toute la mesure du possible avec celle des rapports similaires soumis à ces institutions. La périodicité, au moins semestrielle, devrait être trimestrielle dans la plupart des cas. Pour le PNDP la périodicité sera mensuelle en interne mais trimestrielle, semestrielle et annuelle pour les rapports établis pour la Banque ou pour tout autre bailleur de fonds.

La périodicité de présentation des rapports financiers intérimaires à la Banque Mondiale est de trois mois ; par ailleurs ces rapports doivent être soumis à la Banque Mondiale dans un délai de 45 jours.

Il sera établit des RFI spécifiques pour le PGDT FEM, pour le PAPNDP et des RFI consolidées.

5.5. Travaux annuels

5.5.1. Travaux comptables de fin d'exercice/RAF/auditeurs externes

1. Principaux groupes de travaux

- Inventaire physique de la caisse en présence de l'auditeur externe
- Inventaire physique des immobilisations
- Analyse et contrôles comptables
- Travaux annuels de paie et préparation des déclarations
- Travaux informatiques.

2. Planning des travaux de clôture

Niveau d'intervention	Nature des travaux	Période	Responsable
CRP/CNC	Arrêté balance des opérations courantes	30 décembre	CPTP/ACPTN
	Passation des écritures de fin d'exercice	Du 1er au 08 janvier	CPTP/ACPTN
	Arrêté balance provisoire de fin d'exercice	Du 1er au 08 janvier	CPTP/ACPTN
	Edition états financiers provisoires	09 janvier	CPTP/ACPTN
	Transmission bases comptables à l'équipe de consolidation de la CNC	10 janvier	CPTP/ACPTN
CNC	Réception des fichiers	10 janvier	CPTN
	Revues des comptes des structures régionales et de la CNC	Du 10 au 15 janvier	CPTN/CPTP/ACPTN
	Analyse des corrections proposées	16 janvier	RAF/CPTN
	Passation des écritures de correction	17 janvier	CPTN/CPTP/ACPTN
	Edition des balances après correction par structures régionales et de la CNC	18 janvier	CPTN/ACPTN

Niveau d'intervention	Nature des travaux	Période	Responsable
CNC	Consolidation des comptes	18 janvier	CPTN/ACPTN
	Edition de la balance consolidée	18 janvier	CPTN/ACPTN
	Edition des états financiers des structures régionales et de la CNC	18 janvier	CPTN/ACPTN
	Edition des états consolidés	18 janvier	CPTN/ACPTN
	Edition rapport provisoire	20 janvier	RAF
	Présentation rapport provisoire à la Coordination	20 janvier	RAF
	Validation rapport provisoire	30 janvier	CN
	Transmission rapport provisoire	10 février	CN

3. Production des documents

Ces travaux donnent lieu à la production des documents suivants :

a. Trésorerie

- Situation de trésorerie

b. Paie/RAF/Comptable

- Récapitulatif annuel des salaires par employé
- Récapitulatif annuel des retenues d'impôts et de charges sociales sur salaires.

c. Immobilisations/RAF/Comptable

- Tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale
- Tableau de la balance de contrôle comptabilité générale / état des immobilisations (module de gestion comptable des immobilisations)/ fichier des immobilisations (gestion physique des immobilisations)
- Plans comptables Analytique et Budgétaire spécifiques envisagés dans le cadre de ce projet (Cf. rapport de suivi interne et installation logiciels de base TOMPRO et TECPRO).

5.5.2. Rapports de Gestion/RAF

La gestion financière et comptable au niveau de la Coordination du Projet doit obéir en ce qui concerne les opérations financées par la Banque mondiale ou le FEM aux dispositions du Manuel de Gestion Financière des Projets (PMR), notamment en ce qui concerne l'élaboration des états financiers nécessaires à l'approvisionnement du Compte Spécial.

Les principales étapes y relatives sont les suivantes :

- préparation du programme de travail et du budget annuel comprenant une prévision de trésorerie annuelle (puis trimestrielle au moment de l'envoi de la demande de réapprovisionnement à la Banque Mondiale) ;
- élaboration des états financiers trimestriels notamment :
  - le tableau des ressources et emplois des Fonds du Projet
  - le tableau d'emploi des Fonds par activité du Projet
  - l'état de la situation patrimoniale du Projet.

6. PRESENTATION DETAILLEE DES PRINCIPAUX TRAVAUX COMPTABLES

Procédures Comptables	**Section 5.2 : Travaux comptables quotidiens**

Opération : Enregistrer, imputer et faire la saisie des pièces comptables

Objectifs : Saisir dans le système comptable l'ensemble des pièces comptables du projet

Evènement générateur : Réception des pièces comptables

	Tâches à réaliser :	**Responsable**
1	Réceptionner les pièces comptables à la Direction administrative et financière, porter la date, attribuer un numéro d'ordre et les enregistrer sur le registre des pièces entrées à la direction	Secrétaire administration et finances
2	Faire des copies si nécessaires, apposer le cachet de dispatching ainsi que celui d'imputation et transmettre les pièces au RAF	-"-
3	Porter visa sur les pièces et le registre après vérification de leur conformité, transmettre les pièces au comptable pour traitement	RAF
4	Instruire les pièces et les dispatcher aux assistants comptables en fonction de la répartition du travail	Comptable
5	En se référant aux plans comptable, analytique et budgétaire, procéder aux imputations et aux saisies des pièces	Assistants comptables
6	Editer le brouillard de saisie, vérifier la conformité des saisies, y joindre les pièces et transmettre la liasse au Comptable	-"-
7	Vérifier les imputations et les saisies, apposer les visas pour approbation ou apporter les corrections nécessaires	-"-
8	Transmettre la liasse de brouillard de saisie et des pièces aux assistants comptables pour corrections éventuelles ou validation des saisies	-"-
9	Tenir compte des observations du chef comptable et valider les saisies	Assistants comptables
10	Apposer le cachet "SAISIE" sur chacune des pièces de la liasse	-"-

Procédures Comptables	**Section5.2 : Travaux comptables quotidiens**

Opération : Enregistrer, imputer et faire la saisie des pièces comptables

Objectifs : Saisir dans le système comptable l'ensemble des pièces comptables du projet

Evènement générateur : Réception des pièces comptables

	Tâches à réaliser :	**Responsable**
11	Transmettre les pièces au secrétaire pour classement dans les chronos appropriés et classer le brouillard de saisie	Assistants comptables
12	Par type de pièces, sortir les chronos appropriés, perforer les pièces et les classer dans l'ordre chronologique	-"-
13	En fin de semaine, obtenir le registre du courrier arrivé de la coordination et rapprocher les pièces comptables parvenues à la coordination au registre d'entrée des pièces à la direction administrative et financière	Comptable
14	Rechercher et traiter les pièces reçues à la coordination mais non parvenues à la comptabilité	-"-
15	Vérifier que toutes les pièces entrées à la direction administrative et financière et à la coordination en générale au cours de la semaine, ont été correctement imputées	-"-
16	Faire un rapport hebdomadaire des travaux comptables indiquant : - le nombre de pièces reçues et traitées - le volume du budget consommé par rubrique	-"-
17	Soumettre le rapport des travaux comptables à l'appréciation du RAF	-"-
18	Vérifier et approuver les travaux comptables de la semaine	RAF

Procédures Comptables	**Section 5.3 : Travaux comptables mensuels**	
Opération : Enregistrer, imputer et faire la saisie des pièces comptables		
Objectifs : Saisir dans le système comptable l'ensemble des pièces comptables du projet **Evènement générateur : Réception des pièces comptables**		
Tâches à réaliser :		**Responsable**
	En fin de mois	
1	Obtenir extraits bancaires et faire établir les états de rapprochement par les assistants comptables	Comptable
2	A partir des opérations bancaires du mois (grand livre de banque) et celles figurant sur extraits des différents comptes bancaires, dresser les états de rapprochement bancaire	Assistants comptables
3	Procéder à l'analyse des comptes et ressortir les propositions d'éventuelles corrections	-"-
4	Soumettre les analyses de comptes, les propositions de corrections ainsi que les états de rapprochement bancaire à l'appréciation du chef comptable	-"-
5	Vérifier et approuver par un visa chacun des états de rapprochement bancaire, les analyses de comptes ainsi que les corrections des comptes	Comptable
6	Procéder à la correction des comptes en cas de nécessité	Assistants comptables
7	Obtenir les situations comptables des régions, s'assurer qu'elles sont correctement traitées	RAF et Comptable
8	Etablir la situation comptable mensuelle consolidée du projet et la soumettre à l'appréciation du RAF	Comptable
9	Vérifier et approuver la situation comptable mensuelle consolidée du projet et la soumettre à l'attention du Coordonnateur National	RAF
10	Approuver la situation comptable mensuelle du projet	Coordonnateur National

Procédures Comptables	**Section 5.4. : Travaux comptables trimestriels**
Opération : Enregistrer, imputer et faire la saisie des pièces comptables	
Objectifs Saisir dans le système comptable l'ensemble des pièces comptables du projet **Evènement générateur : Réception des pièces comptables**	

	Tâches à réaliser :	**Responsable**
1	Etablir les situations comptables trimestrielles, les différents rapports financiers ainsi que l'état d'exécution du budget et soumettre l'ensemble à l'appréciation du RAF	Comptable
2	Vérifier et approuver chacun des documents de synthèse comptable	RAF
3	Elaborer le rapport de gestion comportant : - les états financiers (bilan des activités du projet, sources et utilisations des fonds, décaissements, prévisions de trésorerie) - rapport sur l'avancement du projet - rapport sur la passation des marchés	RAF, Responsable suivi évaluation, Responsable passation de marchés et Comptable
4	Soumettre le rapport de gestion à l'approbation du Coordonnateur National	RAF
5	Approuver le rapport de gestion et le soumettre à l'approbation de l'Administration	Coordonnateur National
6	Après approbation par l'administration, soumettre le rapport de gestion à l'approbation de la Banque Mondiale	-"-

Procédures Comptables	**Section 5.5 : Travaux comptables de fin d'exercice**
Opération : Clôturer les comptes du projet	
Objectifs : Faire la synthèse annuelle de la gestion du projet **Evènement générateur : Fin d'exercice budgétaire**	

	Tâches à réaliser :	**Responsable**
1	Elaborer les instructions ainsi que le planning des travaux d'inventaire physique et les faire approuver par le Coordonnateur National	RAF
2	Approuver les instructions et le planning des travaux d'inventaire physique	Coordonnateur National
3	Soumettre le rapport des travaux comptables à l'appréciation du RAF	RAF
4	Tenir des réunions de concertation, d'explication et de préparation des travaux d'inventaire	RAF et comptable
5	Superviser les travaux d'inventaire physique	-"-
6	Collecter les résultats des comptages physiques, vérifier leur vraisemblance et les centraliser	Comptable
7	Vérifier leur cohérence avec la comptabilité, faire ressortir les écarts décelés	Comptable
8	Rédiger un rapport d'inventaire physique décrivant le déroulement de l'opération, les écarts entre les données théoriques et physiques ainsi que les propositions de solutions pour le traitement de ces écarts	-"-
9	Soumettre le rapport d'inventaire à l'approbation du RAF	-"-

7. ANNEXES

Fonctions connexes à la comptabilité

Plans comptables

Plan analytique

Modèle de rapports financiers

7.1. Fonctions connexes à la comptabilité

7.1.1. La fonction financière

La fonction financière est une fonction qui a un double volet à savoir fonctionnel d'une part et opérationnel de l'autre.

Sur le plan fonctionnel, elle concerne les activités d'information et de contrôle dans leur mission de production des informations notamment dans le cadre comptable pour donner à la direction (coordination) les moyens de connaître la situation du Programme et de faire les choix stratégiques. Cette dimension d'appui s'applique aussi à l'ensemble des autres fonctions du Programme.

Sur le plan opérationnel, elle concerne les activités de financement et de trésorerie (Prévisions et études financières ; décisions d'investissement et de financement ; réalisation d'opérations financières ; Gestion de liquidités et notamment de trésorerie ; gestion des risques de change et financiers).

Dans le cas du PNDP la fonction financière est assurée sous la supervision du CN par une structure légère tant au siège qu'en région comprenant essentiellement un RAF, un spécialiste en passation des marchés, un comptable et un aide comptable au siège, d'une part et un comptable ainsi qu'un assistant comptable dans les cellules régionales ; mais ces équipes sont suffisamment polyvalentes pour accomplir des taches financières proprement dites et des activités administratives courantes telles que :

- la gestion des fournisseurs,
- la passation des marchés,
- la comptabilité générale,
- l'exploitation de l'outil informatique.

Ces taches sont complétées par des activités de suivi évaluation et de contrôle de gestion, assises sur la comptabilité analytique et la gestion budgétaire mais n'intègrent pas le choix des opérations ou des activités et la négociation de financements à long terme qui sont l'apanage de la coordination générale

7.1.2. Le contrôle de gestion

Le contrôle de gestion est formé de l'ensemble des processus et systèmes qui permettent aux dirigeants d'avoir toutes les assurances que les choix stratégiques ou les actions courantes seront, sont et ont été cohérents notamment avec le contrôle d'exécution.

Le contrôle de gestion est le processus par lequel les drigeants s'assurent que les ressources sont obtenues et utilisées avec efficacité (par rapport aux objectifs) et efficience (par rapport aux moyens) pour réaliser les objectifs de l'organisation.

Le contrôle de gestion est une fonction d'aide à la décision portant sur les objectifs et les moyens dans le cadre d'une stratégie.

La première vocation du contrôle de gestion n'est pas tant de contrôler les hommes que de suivre, voire prévoir des situations, des activités donc des performances dans le cadre d'un système information de gestion conçu.

Le contrôle de gestion a aussi une responsabilité dans :

- la conception de la structure de l'entreprise vers une décentralisation des fonctions et une responsabilisation du personnel
- la conduite des études économiques et leur coordination.

Dans la répartition des taches il revient aux auditeurs (internes et/ou externes) d'aider par leur action à la fiabilisation et à la certification des informations davantage qu'au contrôleur de gestion qui doit plutôt veiller au maintien des grands équilibres (Achats, Ventes, stocks, Ressources humaines, Investissements….) tels que stratégiquement voulus, planifies, traduits en plan d'action et budgétisés en attirant l'attention sur les déviations réalisées ou prévisibles et en recommandant les dispositions à prendre pour restaurer la situation.

Au PNDP cette fonction sera assurée par le CN avec le soutien du RAF

7.1.3. Le suivi évaluation

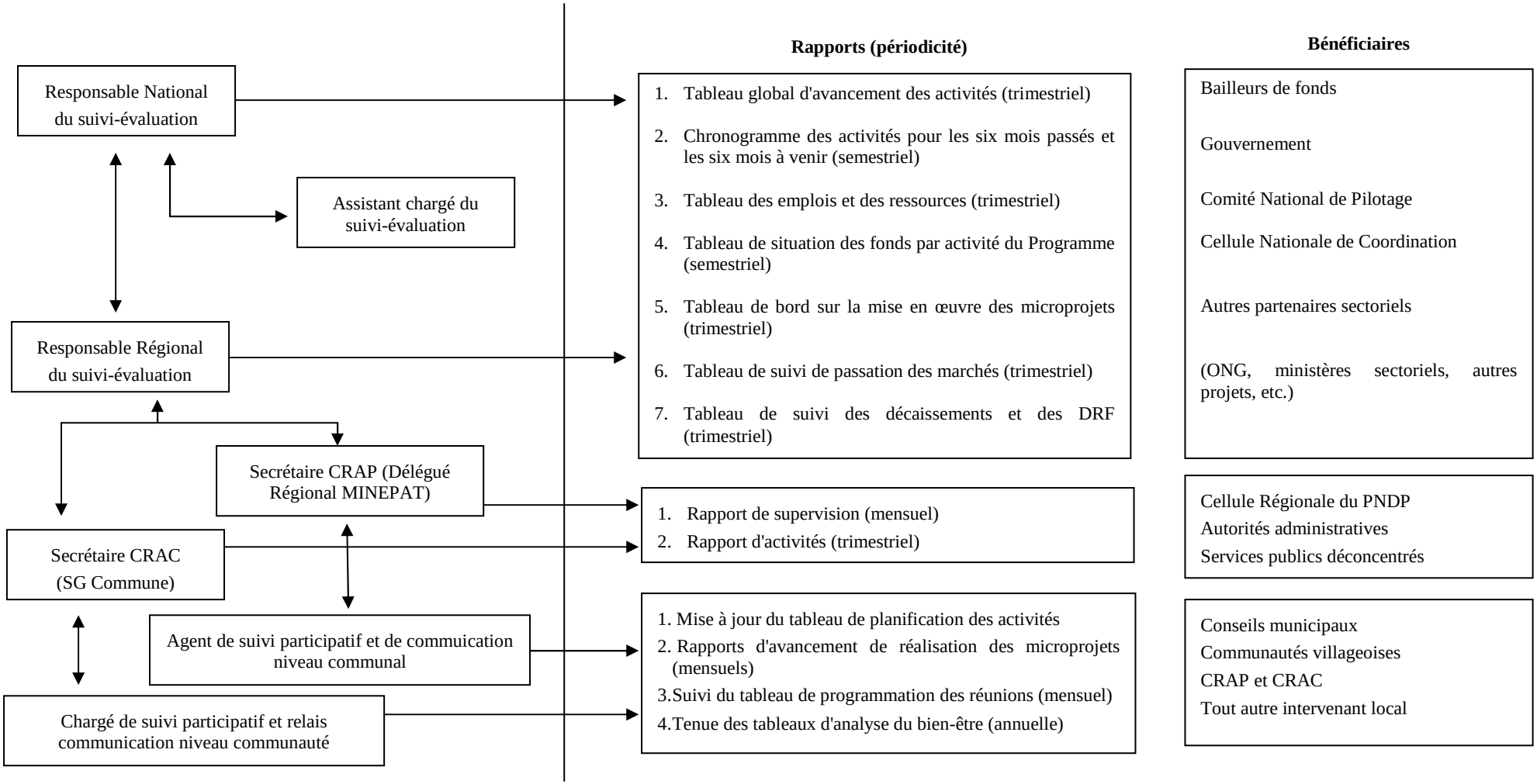
Le suivi évaluation a pour vocation de rendre compte du déroulement du programme dans toutes ses dimensions (cf. Manuel de suivi évaluation du PNDP).

Le système de suivi évaluation du PNDP est chargé de la collecte, de l'enregistrement, de l'analyse, du traitement et de la diffusion d'informations.

C'est une activité qui comporte :

- une organisation structurelle
- des acteurs externes
- des outils
- une démarche (Suivi, Supervision, Evaluation, Planification et Aide à la décision)
- un manuel de suivi interne existe et fait partie intégrante du présent manuel de procédures comptables, administratives et financières (MPCAF).

Nous donnons ci-après une représentation schématique des relations de la cellule de suivi évaluation de la CNC avec les autres organes correspondants du PNDP. Cette représentation schématique est empruntée au manuel de suivi interne du PNDP qui fait partie intégrante du présent manuel de procédures comptables, administratives et financières (MPCAF).


Responsable National du suivi-évaluation
Assistant chargé du suivi-évaluation
Responsable Régional du suivi-évaluation
Secrétaire CRAP (Délégué Régional MINEPAT)
Secrétaire CRAC (SG Commune)
Agent de suivi participatif et de commuication niveau communal
Chargé de suivi participatif et relais communication niveau communauté
Rapports (périodicité)
1. Tableau global d'avancement des activités (trimestriel)
2. Chronogramme des activités pour les six mois passés et les six mois à venir (semestriel)
3. Tableau des emplois et des ressources (trimestriel)
4. Tableau de situation des fonds par activité du Programme (semestriel)
5. Tableau de bord sur la mise en œuvre des microprojets (trimestriel)
6. Tableau de suivi de passation des marchés (trimestriel)
7. Tableau de suivi des décaissements et des DRF (trimestriel)
1. Rapport de supervision (mensuel)
2. Rapport d'activités (trimestriel)
1. Mise à jour du tableau de planification des activités
2. Rapports d'avancement de réalisation des microprojets (mensuels)
3.Suivi du tableau de programmation des réunions (mensuel)
4.Tenue des tableaux d'analyse du bien-être (annuelle)
Bénéficiaires
Bailleurs de fonds
Gouvernement
Comité National de Pilotage
Cellule Nationale de Coordination
Autres partenaires sectoriels
(ONG, ministères sectoriels, autres projets, etc.)
Cellule Régionale du PNDP
Autorités administratives
Services publics déconcentrés
Conseils municipaux
Communautés villageoises
CRAP et CRAC
Tout autre intervenant local

7.1.4. La fonction informatique

1. Généralités sur la fonction

C'est la fonction qui va servir de support du traitement automatique de l'information. Elle est une fonction de prestation de service interne dans l'entreprise.

Le système d'information peut se définir comme un ensemble ordonné de ressources permettant d'acquérir, de traiter, stocker, communiquer dans les informations sous formes diverses dans les organisations.

Parmi les ressources l'on distingue du matériel, des logiciels, des personnes, des données, des procédures mais aussi l'organisation y relative.

Le système d'information tout en s'appuyant notamment sur la technologie informatique, ne se réduit pas au Système informatique qu'il déborde largement. Cependant avec le développement des technologies de l'information, les informations à acquérir, traiter, stocker ou communiquer se présentent de plus en plus sous forme de données numériques, de textes, d'images, de sons.

Le système d'information est donc un sous système de l'entreprise qui produit de l'information pour assister le personnel dans ses fonctions d'exécution de gestion et de décision.

Le pilotage de l'entreprise est donc conditionné par son système d'information d'où la nécessité de mettre en place un système d'information idoine et par conséquent adapté aux conditions de fonctionnement de l'entreprise.

Une démarche rationnelle est nécessaire pour mettre sur pied un système d'information adapté. Dans cette démarche, il est essentiel que l'entreprise construise son système d'information autour des ses propres ressources humaines, financières, matérielles et organisationnelles pour se procurer officiellement au système de décision les informations à partir des flux de ressources et de leurs modifications.

La démarche de construction et de développement d'un système doit également intégrer les préalables d'une organisation idoine et une détermination pertinente dans des besoins. Cette démarche requiert une collaboration entre les informaticiens qui vont mettre à disposition la possibilité d'un outil puissant d'une part et les utilisateurs qui ont besoin de cet outil pour exécuter tout ou partie de leurs tâches d'autre part.

En dehors de tout souci d'informatisation ou de construction d'un système d'information, une organisation doit permettre de définir ce que l'on attend de chacun dans la réalisation des objectifs du programme ; autrement dit, une claire répartition et définition des tâches et des responsabilités. C'est un préalable qui est souvent ignoré en Afrique et qui est source de conflit et de confusion.

La détermination des besoins sera d'autant plus facile que l'organisation visée ci-dessous est en place, car les besoins doivent être identifiés et cohérents au niveau d'ensemble et élémentaire de chaque poste. La démarche va également dépendre d'un certain nombre d'éléments liés à la situation en présence :

- la situation actuelle en terme de parcs de matériels de logiciels,
- la capacité des utilisateurs à formuler les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et à utiliser le matériel et les logiciels,
- la capacité des informaticiens à trouver des solutions adaptées aux problèmes posés, aux possibilités d'entreprise à acquérir et/ou à gérer des ressources technologiques.

Le contexte sociologique fait de peur, de réticence voire résistance si ce n'est de confrontation.

Une démarche rationnelle est nécessaire pour mettre sur pied un système d'information adapté.

Dans cette démarche, il est essentiel que l'entreprise construise son système d'information autour de ses propres ressources humaines, financières, matérielles, organisationnelles, et en produits, et procure au système de décision des informations nécessaires à partir du choix de ressources et de leurs modifications.

Le système d'information a trois finalités principales qui sont de permettre :

- La prise de décision
- Le contrôle de l'évolution
- Les coordinations des activités

Le système d'information a quatre fonctions essentielles à savoir :

- L'alimentation du système (écouter, saisir, classer, codifier, condenser)
- la mémorisation des informations grâce à des moyens techniques (disques durs, disques optiques et numériques) et organisationnels (méthodes d'archivages et de protection) et à deux procédures de mémorisations que sont les fichiers de chaque application et la base de données qui regroupe l'ensemble des informations de l'entreprise qui sont considérées comme ressources communes et gérées comme un système de base de données
- Le traitement manuel ou automatisé des données pour les transformer en informations utilisables
- La restitution et la communication de l'information en vue de leur mise à la disposition de leurs destinataires internes ou externes.

Dans la pratique les informations de gestion proviennent d'abord du système de comptabilité générale, analytique et budgétaire, mais il y a des décalages par rapport aux besoins malgré l'apport de l'informatique.

La comptabilité générale n'épouse pas complètement l'organisation interne de l'entreprise et les opérations qui y ont cours.

La comptabilité analytique est déformée par le souci de cohérence et de maillage avec la comptabilité générale qui elle est prisonnière de son besoin de précision.

Les informations en volume n'apparaissent pas en comptabilité générale.

Le Système budgétaire est une évolution dans la structuration de l'organisation et de la gestion de l'information mais il est handicapé par le fait qu'il reste par trop tributaire de l'information comptable et de ses exigences techniques et juridiques.

Nous savons que le système de pilotage a pour vocation d'orienter l'organisation et d'assurer la cohérence par un contrôle et une coordination idoine ; il a besoin d'un système opérant performant et d'un système d'information bien organisé.

Le système opérant renvoie aux moyens mis en œuvre pour assurer la production de biens et services, il n'est pas le lieu ici d'aborder cet aspect qui relève du volet industriel de l'organisation.

2. Gestion de l'informatique

L'utilisation de l'informatique par le PNDP compte tenu de la vulnérabilité des informations et des exigences de sa mise en œuvre, requiert un certain nombre de dispositions juridiques, matérielles et sécuritaires tenant à :

- l'utilisation des Logiciels acquis, réalisés ou dont la réalisation est financée par le PNDP (propriétés, fraudes, maintenance,…) ;
- l'utilisation de matériels informatiques (Maintenance ; vols ; Fraudes ; Incidents ; Accidents,…)
- la gestion des données informationnelles crées ou importées (risque de pertes, de détérioration, de fraude, de piratage)
- la gestion administrative du système d'information comme structure organisationnelle ;
- la gestion des hommes et à leur formation notamment.

Cette situation implique la mise en jeu de procédures internes d'une part et le recours à la loi ou à divers types de contrats visant à protéger le programme.

Car en effet il faut assurer la mise en œuvre de l'informatique dans la sécurité à travers un ensemble d'actions et de dispositifs permettant (i) de se prémunir contre la vulnérabilité de l'information, (ii) d'asseoir un cadre favorable environnemental de travail (iii) de lutter contre les actions malveillantes (fraudes ; virus,.. .), (iv) de respecter la vie privées des individus.

a. Procédures internes

S'agissant des procédures internes, il s'agit de dispositions d'ordre administratif et technique notamment :

- la mise en place d'un comité informatique chargé de piloter et de superviser le domaine informatique du programme.
  - A cet égard, il veillera à définir la politique informatique, à contrôler sa mise en œuvre à s'entourer pour ce faire de toute l'assistance nécessaire et en particulier en matière d'administration des réseaux, d'études et de développement.
  - Ce comité comprendra le CN, le CNA, le RAF, le RSE ou toute autre personne interne ou non du PNDP, invitée par le CN en raison de ses compétences ou des circonstances.
  - Le CNA sera le rapporteur des décisions du comité

- La désignation d'un administrateur des données en l'occurrence le RSE, de la CNC, qui sera chargé de l'administration des données conformément aux règles

de l'art et aux dispositions arrêtées par le comité informatique à qui il rendra compte de ses activités selon une périodicité mensuelle ou chaque fois que les circonstances l'exige (incidents paralysant le réseau) ;

- La définition et l'adoption par le comité d'un certain nombre de dispositions relatives :
  - Aux programmes de contrôle interne et d'accès aux informations à traiter ou à lire ;
  - Aux consignes de sécurités et de sauvegarde permettant la constitution et l'archivage des données nécessaire à la reconstitution des fichiers perdus ;
  - Aux conditions de gestion des échanges des données avec l'extérieur (EDI ; Courier électroniques…)
  - Au plan de sauvegarde prévoyant :
    * Typologie des éléments
    * Rythme (périodique / exceptionnel)
    * Emplacements de stockage interne /externe
    * Responsables
  - Aux contrôles permanents visant :
    * Le gardiennage des ressources informatiques
    * Le contrôle technique effectif des données
    * Le contrôle technique effectif des installations (électricité ; réseaux ; Climatisation ; moyens de lutte contre l'incendie ;…)
    * Et permettre d'assurer la maintenance du système de sauvegarde

    Au respect d'un cadre environnemental de travail favorable
    * Environnement électrique (Voltage adéquat ; matériel de protection adéquat / Onduleur ; Règle de protection adéquate / Sauvegarde automatique périodique…)
    * Conditions physique de séjour du matériel (température ; humidité ; poussières … ; local fermé /ouvert ; local d'accès réglementé ou pas) ;
    * Confort humain (Eclairage et position de l'écran ; ergonomie du mobilier, insonorisation de la salle de travail,…)
  - Aux codes d'accès et niveau d'accès aux informations du Programme ;
  - Aux Critères des partages des fichiers (Suivant typologie)
  - A la mise en œuvre de la politique de lutte contre les virus et la gestion à jour des anti-virus.
  - A la politique d'archivage des fichiers (typologie ; périodicité ; localisation,…)
  - A la politique de diffusion des informations et des dossiers (typologie ; périodicité ; Personnes autorisées, Destinataires prévus…) ;
  - Aux signatures informatiques autorisées.

- L'instauration en tout état de cause d'un journal (mouchard) chargé de la reconstitution historique des événements informatiques intervenus dans le système.

- La mise en œuvre de plan de formation du personnel

b. Procédures nécessitant le recours aux tiers

En vue d'assurer une maîtrise satisfaisante de sa gestion informatique le PNDP aura besoin de recourir sur la base de contrats plus ou moins spécifiques à divers prestataires spécialisés en matière informatique ou aux dispositions de la loi en matière de protection de biens informationnels ou de sécurité des personnes et des biens.

(1) Principaux Contrats

Les principaux contrats seront les suivants dans le cadre du PNDP :

- contrat d'étude et de conseil ;
- contrat de réalisation ;
- contrat d'externalisation ;
- contrat de maintenance ;
- contrat de sécurité.

Le PNDP devra gérer ces différents contrats au meilleur de ses intérêts et selon les circonstances et les problèmes, un contrat plus ou moins fédérateur pourra être conclu.

- ***Contrats d'étude et de conseil***

Dans ce genre de contrats, le spécialiste en informatique sollicité aura un mandat de conseil, soit pour des études préalables à l'informatisation, soit pour des études d'accompagnement de l'informatisation sous forme de convention d'assistance à la maîtrise d'ouvrage, soit des études d'évaluation de l'informatisation sous forme de contrat d'audit.

- ***Contrats de réalisation***

Il s'agit d'un ensemble de contrats portant sur l'installation ou le développement de logiciel, ou sur la mise en place d'un système informatique comprenant une plate forme matérielle et ses logiciels, et parfois même sous sa formule la plus complexe d'un contrat de vente clé en main qui assure au client l'élaboration d'une solution informatique complète.

- ***Contrats d'externalisation***

Dans ce type de contrats, le client confie à un prestataire informatique ses données (contrat de traitement) ou toute son informatique (contrat d'infogérance).

- ***Contrats de maintenance***

Ce type de contrats recouvre un certain nombre de prestations diverses qui visent toutes à "maintenir" le système à son meilleur niveau de performance par :

- l'entretien
- le dépannage
- l'assistance
- les améliorations
- le soutien logistique

- ***Contrats de sécurité***

Ces contrats recouvrent différents contrats dont l'objet est constitué par une préoccupation de sécurité notamment :

1. La sécurité dans la continuité fonctionnelle des applicatifs essentiels à l'activité. C'est le contrat de soutien qui permet à un prestataire de prendre le relais technique d'une entreprise en cas de défaillance informatique ;
2. La sécurité probatoire. C'est le contrat d'interchange qui permet aux partenaires commerciaux de fixer à l'avance la valeur probante qui sera reconnue au document échangé par voie des réseaux dans le cadre de leur relation régulière ou en cas de litige ;
3. La sécurité financière. C'est le contrat de nantissement de logiciel qui met en place une nouvelle sûreté au profit des investisseurs acceptant de miser sur l'élaboration du logiciel. C'est le cas avec les logiciels de TOMATE en cours de réalisation et d'acquisition.

La couverture des risques sur les biens et de responsabilité. C'est le contrat d'assurance qui recouvre :

- l'assurance IARD, à contracter par le PNDP, portant sur les risques afférents aux biens, notamment les risques de vols et de pertes accidentelles,ou dus à la malveillance,ou encore de réseau ;

- l'assurance de responsabilité, à contracter par le prestataire informatique, pour se couvrir contre un certain nombre de risques dans le cadre de la conduite de contrat de réalisation (dépassement de délais, imperfection de résultat conduisant au rejet …) ou d'externalisation (Perte de données ou données traitées de manière erronées…).

(2) La protection des biens informationnels

La protection des biens informationnels recouvre essentiellement la protection des logiciels, celles des bases des données ainsi que des produits multimédias. Elle s'opère essentiellement par le biais de la notion du droit d'auteur.

(3) La sécurité des personnes et des biens

La sécurité des personnes et des biens est assurée par les lois et règlements qui réglementent les atteintes à la vie privée et les fraudes.

7.2. Plans comptables

C'est le même plan qui est utilisé pour tous les financements du Programme. Certains comptes particuliers étant créés pour suivre des opérations spécifiques à certains financements.

7.2.1. Analyse d'ensemble

1. La clé comptable

Pour permettre une exploitation multiple des événements comptables et financiers consignés sur des pièces justificatives, il est d'usage dans le contexte d'une gestion intégrée des informations, de faire en sorte que lors de la saisie d'une écriture comptable, chaque enregistrement contienne un ensemble de codes qui vont au-delà des informations obligatoires d'une écriture comptable classique. C'est la clé comptable.

a. Catégories de dépenses

Crédit n° 3876 CM

1. Catégorie 1 : Travaux de Réhabilitation
2. Catégorie 2 : Véhicules et Equipements
3. Catégorie 3 : Services de Consultants/Audits /Etudes
4. Catégorie 4 : Formations et Ateliers
5. Catégorie 5 : Subventions aux Communes
6. Catégorie 6 : Coût de Fonctionnement
7. Catégorie 7 : Fonds de préparation
8. Catégorie 8 : Non Alloué

b. Composantes du programme Phase 2

1. Appui au développement local
2. Appui aux Communes dans le cadre de la décentralisation
   - 2.1. Appui institutionnel aux processus de décentralisation
   - 2.2. Renforcement des capacités (capacités opérationnelles des Communes, capacités des Acteurs au niveau local)
3. Coordination, gestion, communication, suivi-évaluation
   - 3.1. Administration et coordination
   - 3.2. Suivi-évaluation
   - 3.3. Communication

7.2.2. Plan comptable général du PNDP

1. Comptes de ressources durables

12	Report à nouveau
13	Résultat de l'exercice
14	Subventions d'investissement
15	Provisions réglementaires fonds assistance
16	Emprunts et dettes assimilées
17	Dettes et crédit bail contrat assistance
18	Dettes liées participation au compte de liaison
19	Provisions financières pour risques et charges

12 Report à nouveau

121 Report à nouveau créditeur
121000 Report à nouveau créditeur

129 Report à nouveau débiteur
129000 Report à nouveau débiteur

13 Résultat de l'exercice

130 Résultat en instance d'affectation
130100 Résultat en instance affectation

131 Résultat net
131004 Résultat net

14 Subventions d'Investissement

141 Subvt°d'invest./Préparation
141000 Subvt°d'équipemt A/préparation
141100 Subvent° d'invest. Etat
141110 Subv.d'invest-Etat_BIP
141111 SI-Etat_BIP-CpteFdCP
141113 SI-amortissab Etat_BIP/Compens
141114 SI-N/amortis Etat_BIP/Compens
141115 SI-fonct Immob Etat_BIP/Compen
141116 Subv. d'inv. amortis Etat_BIP
141117 SI Non amortis Etat_BIP
141118 SI- fonctmt Immobilis Etat_BIP
141120 Subvent° d'inv. Etat/BFP
141121 SI.Etat_BFP CpteFdCP
141123 SI- amortissa Etat_BFP/compens
141124 SI- N/amort Etat_BFP/compens
141125 SI- fonct Imm Etat_BFP/compens
141126 SI- amortissa Etat_BFP
141127 SI- non amortissa Etat_BFP
141128 SI-Fct immo Etat_BFP
141130 Subvent° PPTE/inv
141131 SI- PPTE_BIP CpteFdCP
141133 SI-amortis PPTE_Inv-pd ou comp
141134 SI-N/amort PPTE_Inv-pd ou comp
141135 SI-fct imo PPTE_Inv-pd ou comp
141136 SI amortis PPTE_Inv
141137 SI non amortissables PPTE_Inv
141138 SI fonct Immobilis PPTE_Inv

141140	Subvent° d'invest. PPTE/Fonct
141141	SI-PPTE_Fonct CpteFdCP
141143	SI amorti PPTE_Fonct-pd ou com
141144	SI N/amort PPTE_Fonc-pd ou com
141145	SI-Fonct-pd ou comp Immob PPTE
141146	SI-amortissable PPTE_Fonct
141147	SI-N/amortissable PPTE_Fonct
141148	SI-fonct immobilis PPTE_Fonct
141510	Subvent° FEICOM
141610	Subv.-Etat_BIP
141611	Subv.-Etat:/Appel de Fonds
141612	Subv.d'inv-Imp&tax.à compenser
141613	Subv.-Etat:/ADF à établir
141620	Subv.-Etat_BFP
141621	Subv.-Etat:BFP/Appel de Fonds
141631	Subv.-PPTE/Appel de fonds
141638	Subv.d'inv Reçues/PPTE
141640	Sub d'inv/Bénéficiaires
141700	Subv.Organismes internationaux
141710	SI-OI-IDA
141711	Subvention IDA PPF1
141718	SI-Subv. reçues/IDA
141720	Subv.-PPTE ML/C2D
141721	SI-PPTE ml C2D Cpte primaire A
141722	SI-PPTE ml C2D Cpte primaire B
141723	SI-PPTE ml C2D amortissable/pd
141724	SI-PPTE ml C2D N/amortissab/pd
141725	SI-PPTE ml C2D fonctnmt immob
141726	SI-PPTEml C2D amortissable
141727	SI-PPTEml C2D non amortissable
141728	SI-PPTEml C2D fctionmt immobil
141730	SI-OI/KFW
141731	SI-KFW compte spécial A
141732	SI-KFW compte spécial B
141733	SI-KFW amortissable/pd
141734	SI-KFW non amortissable/pd
141735	SI-KFW fonctionmt immob/pd
141736	SI-KFW amortissable
141737	SI-KFW non amortissable
141738	SI-KFW fonct/memt immo
141740	Subv;d'investissement-SNV
141741	SI-SNV compte spécial A
141742	SI-SNV compte spécial B
141743	SI-SNV amortissable/pd
141744	SI-SNV non amortissable/pd
141745	SI-SNV fonctnmt immob/pd
141746	SI-SNV amortis
141747	SI-SNV non amortissable
141748	SI-SNV fonctnmt immob
141750	SI-Org Int.-IDA
141751	Subvention IDA PPF1
141753	SI IDA PPF1 amortissable/pd
141754	SI IDA PPF1 non amortissabl/pd
141755	SI IDA PPF1 Fonctnmt immob/pd
141756	SI IDA PPF1 amortissable
141757	SI IDA PPF1 non amortissable
141758	SI IDA PPF1 Fonctnmt immobil
141760	SI-Org Int.-IDA
141762	Subvention IDA PPF2
141763	SI IDA PPF2 amortissable/pd

141764 SI IDA PPF2 non amortissabl/pd
141765 SI IDA PPF2 Fonctnmt Immobi/pd
141766 SI IDA PPF2 amortissable
141767 SI IDA PPF2 non amortissable
141768 SI IDA PPF2 financement reçus
141770 Subv d'invest IDA /dJPN
141771 Sub d'inves IDA /dJPN-Cpte FDR
141773 SI-IDA /dJPN /amortissable/pd
141774 SI-IDA /dJPN/non amortissab/pd
141775 SI-IDA /dJPN/Fonctnmt immob/pd
141776 SI-IDA /dJPN/ amortissab
141777 SI-IDA /dJPN/ non amortissab
141778 SI-IDA /dJPN/Fonctnmt immobil

142 Subventions d'équipement B
142000 Subvent° d'équipement B/MicPro
142100 Subvent° d'invest. Etat
142110 Subvent° d'invest. Etat/BIP
142111 SI-Etat_BIP CpteFdCP
142113 SI-amortissa Etat_BIP/compens.
142114 SI-N/amortis Etat_BIP/compens.
142115 SI-fct immob Etat_BIP/compens.
142116 SI-amortissables Etat_BIP
142117 SI-non amortissables Etat_BIP
142118 SI-fonct Immobilis Etat_BIP
142130 Subvention PPTE/inv
142131 SI-PPTE_BIP CpteFdCP
142133 SI-amortis PPTE_Inv-pd ou comp
142134 SI-N/amort PPTE_Inv-pd ou comp
142135 SI-fct imo PPTE_Inv-pd ou comp
142136 SI-amortissables PPTE_Inv
142137 SI-non amortissables PPTE_Inv
142138 SI-fct Immobilis PPTE_Inv
142400 SI-Com&coll publiques décentra
142410 SI/ContriB CTD
142415 SI.amortissabl/Commune
142420 SI/ContriB Communautés
142425 SI.amortissables/Communautés
142500 Subv inv Eses publ ou mixtes
142510 Sybvention FEICOM/inv
142511 SI-FEICOM_BIP CpteFdCP
142513 SI-amort FEICOM_Inv-pd ou comp
142514 SI-N/amor FEICOM_Inv-pd ou com
142515 SI-fct im FEICOM_Inv-pd ou com
142516 SI-amortissables FEICOM_Inv
142517 SI-non amortissable FEICOM_Inv
142518 SI-fct immob FEICOM_Inv
142600 SI/Finan en inst Eta&struc éta
142610 SI-Etat_BIP
142611 SI-Etat:Appel de fonds_BIP
142612 SI-Etat-Financ à honorer_BIP
142613 SI-Etat:DRF à établir_BIP
142614 SI-Etat-Imp&tax à compense_BIP
142620 SI-PPTE_inv
142621 SI-PPTE:Appel de fonds_inv
142622 SI-PPTE-Financ à honorer_inv
142623 SI-PPTE:DRF à établir_inv
142624 SI-PPTE-Imp&tax à compense_inv
142630 SI-COMMUNES_inv
142631 SI-COMMUNES:Appel de fonds_inv

142632	SI-COMMUNES-Finan à honore_inv
142633	SI-COMMUNES:DRF à établir_inv
142634	SI-COMMUNESImp&tax à compe_inv
142640	SI-FEICOM_inv
142641	SI-FEICOM:Appel de fonds_inv
142642	SI-FEICOM-Financ à honorer_inv
142643	SI-FEICOM:DRF à établir_inv
142644	SI-FEICOM-Imp&tax à compen_inv
142700	SI-Org Internationaux
142710	SI-Org Internationaux-IDA
142711	Subvent° IDA_Dépô ini cs-MP
142713	SI-IDA amortissable/pd
142714	SI-IDA non amortissable/pd
142715	SI-IDA Fonctmt immobilisé/pd
142716	SI-IDA amortissable
142717	SI-IDA non amortissable.
142718	SI-IDA Fonctmt Immobilisé
142720	Sub.-PPTE ML/C2D
142721	SI-PPTE ML/C2D cpte primaire A
142723	SI-PPTE ML/C2D amortissable/pd
142724	SI-PPTE ML/C2D non amortiss/pd
142725	SI-PPTE ML/C2D fonctmt immo/pd
142726	SI-PPTE ML/C2D amortiss
142727	SI-PPTE ML/C2D non amortiss
142728	SI- fonctnmt immobi /IDA
142730	SI-OI/KFW
142731	SI-KFW compte spécial A
142733	SI-KFW amortissables/pd
142734	SI-KFW non amortissables/pd
142735	SI-KFW fonct immobilisé/pd
142736	SI-KFW amortissables
142737	SI-KFW non amortissables
142738	SI-KFW fonctionmt immobilisé
142740	SI-SNV à recevoir
142741	SI-SNV cpte de dépôt initial
142743	SI-SNV amortissable -SNV/pd
142744	SI-SNV non amortissabl -SNV/pd
142745	Subv fonctnmt immo-SNV/pd
142746	SI-SNV amortissable
142747	SI-SNV non amortissable
142748	SI-fonctnmt immo-SNV
142750	SI-IDA_JSDFTF053107
142751	SI-IDA_JSDF-Cpte FDR
142753	SI-IDA_JSDF-amortis/pd
142754	SI-IDA_JSDF-non amortis/pd
142755	SI-IDA_JSDF-fonctnmt immobi/pd
142756	SI-IDA_JSDF-amortissables
142757	SI-IDA_JSDF-non amortissab
142758	SI-IDA_JSDF-fonctnmt immobilis
142760	SI-IDA_FEM-TF055031
142761	SI-IDA_FEM-Cpte FDR
142763	SI-IDA_FEM-amortissable/pd
142764	SI-IDA_FEM-non amortissable/pd
142765	SI-IDA_FEM-Fonctnmt immobil/pd
142766	SI-IDA_FEM-amortissable
142767	SI-IDA_FEM-non amortissable
142768	SI-IDA_FEM-fonctnmt immobilisé

143 Subvt°d'invest.H/Microprojets

143000	Subv d'équipmt C/HORS MICROPRO
143100	Subv d'inv Etat/H_microprojets
143110	Subvt°d'inv.H/ MP-Etat
143111	Subvt°d'inv.H/ MP-EtatCptFDR
143113	SI amort Etat/H_micrprojt/comp
143114	SI non amort Etat/H_MP/compens
143115	SI.fctm immobil Eta H_MP/comp
143116	SI amortissa Etat/H_micrprojet
143117	SI N/amortissEtat/H_micrprojet
143118	SI fonctm Immo Etat/H_micrproj
143130	Subv.d'inv.H_MP /PPTE
143131	SI.H/Microprojet-PPTE/CpteFdCP
143133	SI-amorti PPTE_H_MP-pd ou comp
143134	SI-N/amor PPTE_H_MP-pd ou comp
143135	SI-FctImm PPTE_H_MP-pd ou comp
143136	SI-amortissables PPTE_H_MP
143137	SI-non amortiss PPTE_H_MP
143138	SI-H-MP Immob PPTE_H_MP
143400	SI Com&coll publiques décentra
143410	SI/ContriB CTD
143415	SI.amortissabl/Commune
143420	SI/ContriB Communautés
143425	SI.amortissables/ Communautés
143500	Subv° H_MP/Eses publ ou mixte
143510	Subv FEICOM/H_MP
143511	SI-FEICOM_BIP CpteFdCP
143513	SI-amort FEICOM/H_MP-pd ou com
143514	SI-N/amor FEICOM/H_MP-pd o com
143515	SI-H_MP imFEICOM/H_MP-pd ou co
143516	SI-amortissable FEICOM/H_MP
143517	SI-non amortissabl FEICOM/H_MP
143518	SI-H_mp immob FEICOM/H_MP
143600	SI-H MP/Fin en ins Eta&stru ét
143610	SI-Etat_H_microprojets
143611	SI-Etat /Appel de Fonds_H_MP
143612	SI-Etat /Finan à honorer_H_MP
143613	SI-Etat /DRF à établir_H_MP
143614	SI-Etat-impô&tax à compe_H_MP
143620	SI-PPTE_H_microprojets
143621	SI-PPTE:Appel de fonds_H_MP
143622	SI-PPTE:Finan à honorer_H_MP
143623	SI-PPTE:DRF à établir_H_MP
143624	SI-PPTE:Impô&tax à compen_H_MP
143630	SI-COMMUNES_H_microprojets
143631	SI-COMMUNES:appel de fond_H_MP
143632	SI-COMMUNES:financ à hono_H_MP
143633	SI-COMMUNES:DRF à établir_H_MP
143634	SI-COMMUNES:Imp&taxà comp_H_MP
143640	SI-FEICOM_H_microprojets
143641	SI-FEICOM:appel des fonds_H_MP
143642	SI-FEICOM:Financ à honore_H_MP
143643	SI-FEICOM:Imp&tax à compe_H_MP
143700	SI-Org Internationaux_H MP
143710	SI-Org Int-IDA /H-Microprojets
143711	Subv.-IDA dépô initial CS H_MP
143713	SI-IDA H/MP Amort/PD
143714	SI-IDA H/MP Non Amort/PD
143715	SI-IDA H/MP FImmob/PD
143716	SI-H/MP.IDA amortissable

	143717	SI-H/MP.IDA non amortissable
	143718	SI-H/MP-IDA Fonct.immobilisé
	143720	Subv-PPTE ML/C2D
	143721	SI-PPTE ml C2D cpte primaire A
	143722	SI-PPTE ml C2D cpte primaire B
	143723	SI-PPTE ml C2D amortissable/pd
	143724	SI-PPTE ml C2D non amortiss/pd
	143725	SI-PPTE ml C2D fctnmt immob/pd
	143726	SI-PPTE ml C2D amortissable
	143727	SI-PPTE ml C2D non amortissabl
	143728	SI-PPTE ml C2D fctnmt immobili
	143730	SI-OI/KFW
	143731	SI-KFW compte spécial A
	143732	SI-KFW compte spécial B
	143733	SI-KFW amortissable/pd
	143734	SI-KFW non amortissable/pd
	143735	SI-KFW fonct immobilisé/pd
	143736	SI-KFW amortissable
	143737	SI-KFW non amortissable
	143738	SI-KFW fonctionnem immobilisé
	143740	SI-SNV à recevoir
	143741	SI-SNV cpte de dépôt initial
	143743	SI-SNV amortis/pd
	143744	SI-SNV non amortis/pd
	143745	SI-SNV fonct immobilisé/pd
	143746	SI-SNV amortissable
	143747	SI-SNV non amortissable
	143748	SI-SNV fonct immobilisé
	143750	SI-IDA_JSDFTF053107
	143751	SI-IDA_JSDF-Cpte FDR
	143753	SI-IDA JSDF H/MP Amort/PD
	143754	SI-IDA JSDF H/MP Non Amort/PD
	143755	SI-IDA JSDF H/MP FImmob/PD
	143756	SI-IDA JSDF H/MP amortissab
	143757	SI-IDA JSDF H/MP N/amortissab
	143758	SI-IDA JSDF H/MP fonct immobil
	143760	SI-IDA FEM-TF055031 H/MP
	143761	SI-IDA FEM-Cpte FDR H/MP
	143763	SI-IDA FEM H/MP Amort/PD
	143764	SI-IDA FEM H/MP Non Amort/PD
	143765	SI-IDA FEM H/MP FImmob/PD
	143766	SI-IDA FEM H/MP Amort
	143767	SI-IDA FEM H/MP Non Amort
	143768	SI-IDA FEM H/MP FImmob
148	Autres subventions d'investiss	
	148000	Autres subvent° d'équipement
	148710	ASI-IDA(Fonds N/gérés p/PNDP)
	148711	ASI-IDA-subv.Dépôt Init/MP
	148712	ASI-IDA-subv.Dépôt Init/H_MP
	148713	ASI-IDA-subv.D'invest-amortiss
	148714	ASI-IDA-subv.D'invest-N/amorti
	148715	ASI-IDA-subv.fonct immobilisé
	148716	ASI-IDA-subv.D'invest-amort
	148717	ASI-IDA-subv.D'invest-N/amort
	148718	ASI-IDA-Fonct.immobilisé

149 Subvent° d'invest inscti résum
- 149100 Subvent° d'invest inscri au ré
- 149111 SI inscrit. au Résult/Etat Bip
- 149112 SI inscrit. au Résult/Etat Bf
- 149113 SI inscrit. au Résult/PPTE
- 149141 SI inscrit.au Résult/Com.rural
- 149142 SI inscrit. au Résult/Ctés
- 149151 SI inscrit. au Résult/FEICOM
- 149171 SI inscrit. au Résult/Ida
- 149172 SI inscrit. au Résult/PPTE-C2D
- 149173 SI inscrit. au Résult/KfW
- 149174 SI inscrit. au Résult/SNV
- 149175 SI inscrit. au Résult/Ida-dJPN
- 149200 Subvent° d'invest inscri au ré
- 149211 SI inscrit. au Résult/Etat Bip
- 149212 SI inscrit. au Résult/Etat Bf
- 149213 SI inscrit. au Résult/PPTE
- 149241 SI inscrit.au Résult/Com.rural
- 149242 SI inscrit. au Résult/Ctés
- 149251 SI inscrit. au Résult/FEICOM
- 149271 SI inscrit. au Résult/Ida
- 149272 SI inscrit. au Résult/PPTE-C2D
- 149273 SI inscrit. au Résult/KfW
- 149274 SI inscrit. au Résult/SNV
- 149275 SI inscrit. au Résult/Ida-dJPN
- 149276 SI inscrit. au Résult/Ida-JSDF
- 149277 SI inscrit. au Résult/Ida-FEM
- 149300 Subvent° d'invest inscri au ré
- 149311 SI inscrit. au Résult/Etat Bip
- 149312 SI inscrit. au Résult/Etat Bf
- 149313 SI inscrit. au Résult/PPTE
- 149341 SI inscrit.au Résult/Com.rural
- 149342 SI inscrit. au Résult/Ctés
- 149351 SI inscrit. au Résult/FEICOM
- 149371 SI inscrit. au Résult/Ida
- 149372 SI inscrit. au Résult/PPTE-C2D
- 149373 SI inscrit. au Résult/KfW
- 149374 SI inscrit. au Résult/SNV
- 149375 SI inscrit. au Résult/Ida-dJPN
- 149376 SI inscrit. au Résult/Ida-JSDF
- 149377 SI inscrit. au Résult/Ida-FEM

15 Provisions réglémentaires fonds assi

16 Emprunts et dettes assimilées

17 Dettes crédits bail contrat as

18 Det liées parti compt liaison

185 Comptes permanents de liaison
- 185101 CNPL/Financements Internes-CNC
- 185102 CNPL/Financemts Internes-Cp AD
- 185103 CNPL/Financemts Internes-Cp CE
- 185104 CNPL/Financemts Internes-Cp ES
- 185105 CNPL/Financemts Internes-Cp FN
- 185106 CNPL/Financemts Internes-Cp LI
- 185107 CNPL/Financemts Internes-Cp NO
- 185108 CNPL/Financemts Internes-Cp NW
- 185109 CNPL/Financemts Internes-Cp OU
- 185110 CNPL/Financemts Internes-Cp SU

185111 CNPL/Financemts Internes-Cp SW

186 Compte de liaison charges
186101 Siège
186102 Adamaoua
186103 Centre
186104 Est
186105 Extrême Nord
186106 Littoral
186107 Nord
186108 Nord-ouest
186109 Ouest
186110 Sud
186111 Sud-ouest

187 Compte liaison produits
187101 Siège
187102 Adamaoua
187103 Centre
187104 Est
187105 Extrême Nord
187106 Littoral
187107 Nord
187108 Nord-ouest
187109 Ouest
187110 Sud
187111 Sud-ouest

19 Prov financières risque & char

191 Provision pour litiges
191000 Provision pour litiges

194 Prov. pour perte de change
194000 Prov. pour perte de change

195 Prov pour impôts
195000 Provis° pour impôts

2. Comptes d'immobilisations

20	Charges immobilisées
21	Immobilisations corporelles
22	Terrains
23	Bâtiments, installations techniques et agencements
24	Matériel
25	Avances et acomptes versés sur immobilisations
26	Titres de participation
27	Autres immobilisations financières
28	Amortissements
29	Provisions pour dépréciation

20 Charges Immobilisées

201 Frais d'établissement
- 201100 Frais de Constitution
- 201200 Frais de Prospection
- 201300 Frais de publicité et de lance
- 201400 Frais de fonct anté. au démar
- 201600 Frais d'entrée à la bourse
- 201700 Frais de restructuration
- 201800 Frais div d'établissement
- 201810 Frais de fonctionnement Etat
- 201820 Frais de fonctionnement IDA
- 201830 Frais fonctionnement PPTE ML/C2D
- 201840 Frais fonctionnement KFW
- 201850 Frais fonctionnement SNV

202 Charges à rép sur plusieurs exercices
- 202100 Charges différées
- 202200 Frais d'acquisition d'immob
- 202600 Frais d'émission des emprunts
- 202800 Charges à étaler

206 Primes de remboursement des obligations
- 206100 Obligations ordinaires
- 206200 Obligations convertibles
- 206800 Autres emprunts obligatoires

21 Immobilisation incorporelles

211 Frais de recherche&dévelop
- 211000 Frais/recherche&développement

213 Logiciels
- 213000 Logiciels

218 Autr droits&Val. incorporels
- 218000 Autr droits&Val. incorporels
- 218100 Frais d'Etudes
- 218200 Services de consultant
- 218300 Formations et voyages d'Etudes
- 218400 Séminaires, ateliers et sensib
- 218500 Appuis et assistance technique

219 Immob. incorporelles en cours
219100 Frais de recherche et développ
219300 Logiciels
219800 Autres droits et valeurs incop

22 Terrains

224 Travaux de mise en valeur terr
224800 Autres travaux

226 Terrains aménagés
226100 Parkings
226208 Aires de Jeux/MP

229 Aménagement de terrain encour
229800 Autres terrains

23 Bâti, installat°techni & agenc

231 Bat ind agr et cciaux prop
231200 Bâtiments agricoles
231208 Batiments Agricoles/MP
231300 Bâtiments admi & commerciaux
231308 Bâtiments Admi./MP
231400 Bâtiments affectés log personn
231500 Immeubles de rapport
232 Bât ind, ag et cciaux sur autui
232200 Bâtiments agricoles
232300 Bâtiments administratifs & com
232400 Bâtiments affectés au logem pers.
232500 Immeubles de rapport

233 Ouvrages d'infrastructure
233800 Autres
233810 Infrast. collect serv. publiqu
233811 Education
233812 Sport et culture
233813 Santé hygiènne assainissement
233814 Pistes/infrastructure transport
233815 Energie/communication
233820 Equipement public marchand
233821 Commercialisation
233822 Equipement d'élevage
233823 Hdraulique villageoise pastor
233830 Gest° en mis en val resso natu
233831 Défense et retaurat° des sols
233832 Mise en valeur resso en eau
233833 Mise en ressource sylvicole
233840 Aménagement du terroir
233841 Mise en valeur ressour pastora
233842 Protect° valorisat° biodiversi
235 Aménagements des bureaux
235100 Installations générales
235800 Autres
235801 Installation Electrique
235802 Installation Réseau Info.
235803 Installation Réseau Eau
235804 Installation Télécommunication

235805 Installation autres Réseaux

238 Autres installations et agence
238800 Autres installat° et agencement

239 Bât et installations en cours
239800 Bâtiments & installat° en cours

24 Matériel

241 Mat et Out Industriel et ccial
241100 Matériel industriel
241108 Matériel industriel/MP
241200 Outillage industriel
241208 Outillage Industriel/MP
241300 Matériel commercial
241400 Outillage commercial

242 Mat et Outil agricole
242100 Matériel agricol
242108 Matériel agricole/MP
242200 Outilllage agricole
242208 Outillage agricol /MP

243 Mat d'emb récupérable et ident
243100 Mat d'emb récupérable & identi

244 Matériel et Mobilier
244100 Matériel de Bureau
244200 Matériel Informatique
244300 Matériel Bureautique
244400 Mobilier de Bureau
244600 Matériel & mobilier immeub rap
244700 Matériel & mobil logement pers

245 Matériel de transport
245100 Matériel automobile
245108 Maté. automobile/ MP
245200 Matériel informatique
245800 Autres (vélos, mobylette, moto)

247 Agencement & aménagement matér
247100 Agencement & aménagement mat

248 Autres matériels
248100 Collections et oeuvres d'art

249 Matériel et cours
249100 Mat.& outillage indul & commer
249200 Mat. & outillage agricole
249300 Matériel d'emball récup & ide
249400 Mat & mobilier de bureau
249500 Matériel de transport
249600 Immobilisat° et aménagemt mat
249700 Agencement & aménagement matér
249800 Autres matériels

25 Avances & acompt versés immobi

251 Avances & acco.versés sur immob. Incorp.
251100 Av. & acomptes versés sur immob

251200 Av. & acomptes versés imm incorp.

252 Avance & acc versés immb corpor
252100 Av. & acomptes versés imm corp

26 Titres de participation

27 Autres immobilisations financières

271 Prêts & créances non commerciales
271800 Prêts & créances non commerciales

273 Créances sur l'Etat
273100 Retenue de garantie
273300 Fonds réglementé
273800 Autres

275 Dépôts et cautionnements versés
275100 Dépôts pour loyers d'avance
275200 Dépôts pour l'électricité
275300 Dépôts pour l'eau
275400 Dépôt pour le gaz
275500 Dépôt pour le télép, télex, té
275600 Cautionnement sur marché publi
275700 Cautionnements sur autres opér
275800 Autres dépôts et cautionnements

278 Immobilisations financières div
278100 Créances diverses groupe
278101 Région de l'Adamaoua
278102 Région du Centre
278106 Région du Nord
278108 Région de l'Ouest
278109 Région du Sud
278200 Créances ratt. à des part H gr
278300 Créances S/Subvent° IDA
278302 CSS-IDA Fav Prov. Adamaoua
278303 CSS-IDA Fav Prov. Centre
278307 CSS-IDA Fav Prov. Nord
278309 CSS-IDA Fav Prov. Ouest
278310 CSS-IDA Fav Prov. Sud
278400 Créances S/Subv Coop Germaniq
278402 CSS-CGer Fav Prov. Adamaoua
278403 CSS-CGer Fav Prov. Centre
278407 CSS-CGer Fav Prov. Nord
278409 CSS-CGer Fav Prov. Ouest
278410 CSS-CGer Fav Prov. Sud
278600 Créances S/Subv-Coop Française
278602 CSS-CFra Fav Prov. Adamaoua
278603 CSS-CFra Fav Prov. Centre
278607 CSS-CFra Fav Prov. Nord
278609 CSS-CFra Fav Prov. Ouest
278610 CSS-CFra Fav Prov. Sud
278700 Participat°Fi desBénéficiaires
278702 Participat°Bénéfi./Adamaoua
278703 Participat°Bénéficiaires/Centre
278707 Participat°Bénéficiaires/Nord
278709 Participat°Bénéficiaires/Ouest
278710 Participat°Financière Communes
278720 Participat°Financière Commu/té

278800 Créances S/subv Autres BF
278801 CSS-Autres bail.Fonds/CNC
278802 CSS-Autres bail.Fonds/AD
278803 CSS-Autres bail.Fonds/CE
278804 CSS-Autres bail.Fonds/ES
278805 CSS-Autres bail.Fonds/FE
278806 CSS-Autres bail.Fonds/LT
278807 CSS-Autres bail.Fonds/NO
278892 CSS-Autres bail.Fonds/Centre+
278901 CSS-Autres bail.Fonds/OU
278902 CSS-Autres bail.Fonds/SU
278903 CSS-Autres bail.Fonds/SW

28 Amortissements

281 Amort. immob incorporelles
281100 Amorts/recherche&dévelop.
281300 Amort. des logiciels
281500 Amorts autres immo. incorp.

282 Amortissements Terrains
282100 amortissements terrains

283 Amorti bât, instal techniq, ag
283300 Amorts Microprojets
283400 Amort. installat° techniques
283500 Amort. aménagement bureaux
283800 Amort. aut install agencement

284 Amortissements du matériel
284100 Amort. mat & out ind & commerc
284200 Amort. mat & out. agricole
284300 Amort. mat. d'embal réc & inde
284400 Amortissements Mat & Mob
284500 Amortissements Mat transport
284600 Amort. immobi anim & agricoles
284700 Amort. agencemt.&aménagemt mat
284800 Amort. autres matériels

29 Provisions pour dépréciation

291 Provi dépréc immob incorporell
291800 Provi dépréc immob incorporell
291900 Provis°P/dép.frais rech.&dével

292 Provis° pr dépréciat°Terrains
292100 Provis° pr dépréciat°terrains

293 Prov dépréc bâtimt, intall tec
293800 Prov. dépréc. bâtimt, instal t

294 Prov dépréc matériel
294800 Autre prov. dépréc matériel

295 Prov dépréc av & ac versé immo
295800 Aut. prov.dépréc av & versé im

297 Provis°dépréc autr immob finan
297800 Aut. prov dépréc autr immo fin

3. Comptes de stocks

33	Aurtres approvisionnements
39	Dépréciation des stocks

33 Autres approvisionnements

31 Autres approvisionnements
- 31100 Matériel consommable
- 331400 Matériel & fourniture bureau
- 331800 Autres matériel stockés

39 Dépréciation stock

391 Dépréciation Stocks
- 391100 Dépréciation stock mat conso
- 391400 Dépréciat° stock mat & four bu
- 391800 Dépréciat° autres mat stockés

4. Comptes de tiers

40	Fournisseurs
41	Clients
42	Personnel
43	Organismes sociaux
44	Etat et collectivités publiques
45	Organismes internationaux
46	Associés et groupes
47	Débiteurs et créditeurs divers
48	Créances et dettes HAO
49	Provisions pour dépréciations et risques

40 Fournisseurs & Comptes Rattach

401 Fournisseurs, Dettes en compte
401100 Fournisseurs
401300 Fournisseur sous-traitants
401700 Fournisseurs, retenues de garantie

408 Fournisseurs, fact. non parvenues
408800 Aut. fourniss, fact non parven

409 Frounisseurs débiteurs
409100 F'sseur,Avces & Acptes versés

41 Clients et comptes rattachés

42 Personnel

421 Personnel Avances et Acomptes
421100 personnel avances
421200 personnel, acomptes
421300 fr.avancés&fourni.au personnel

422 Rémunération personnel
422100 Rémunérat° due au personnel
422101 Rémunérat° sal fonct à réparti

428 Personnel, char à payer & pt à
428100 Personnel,charg à payer pdt à

43 Organismes Sociaux

431 Sécurité Sociale
431100 CNPS
431200 Autres Sociétés de Sécurité Sociale

431300 Caisse de Retraite Obligatoire
431400 Caisse de Retraite Facultative

438 Charg sociale gratificat° paye
438800 Aut charg social gratif payées

439 Impôts et taxes d'Etat
439800 Autres impôts, taxes d'état

44 Etat et collectivités publique

442 Etat autres impots et taxes

443 TVA facturée
443100 TVA facturée

444 Etat, TVA due
444100 Etat,TVA due
444900 Etat, Crédit de TVA à reporter

445 TVA récupérable sur immobilisa
445100 TVA récupérable sur immobilisa
445200 TVA récupérable sur achats
445300 TVA récupérable sur transport
445400 TVA récupérable serv exté & au
445500 TVA récupérable facture no pay

446 Etat, autres taxes sur CA
446100 Etat, autres taxes sur CA

447 Etat IRPP & contributions
447100 Etat IRPP & contribution
447110 Etat-IR retenus/fournisseurs
447200 Etat -impôts/salaires
447800 Autres impôts & contributions

448 Charges à payer
448600 Charges à payer
448700 Produits à recevoir

449 Etat, obligations cautionnées
449200 Etat, av. acompt versés
449210 Etat, av. acompt vers sur immo
449220 Etat, av. acompt vers H_ immo
449400 Etat subvent° d'équipemt à rec
449410 Etat BIP/SI à recevoir
449411 Etat-SI à encaisser/APF
449412 Etat-SI impôts&taxes à compens
449413 Etat-SI dépôt initial
449420 Etat PPTE-SI. à recevoir
449421 Etat PPTE SI. à encais/APF
449422 Etat PPTE SI impôt&taxe à comp
449423 Etat PPTE SI dépôt initial
449430 Etat/FEICOM-SI. à recevoir
449431 Etat/FEICOM-SI.à encaisser/APF
449432 Etat FEICOM SI imp&taxe à comp
449433 Etat/FEICOM-SI dépôt initial
449500 Etat, subv d'exploitat° à rece
449510 Etat -Subvt°d'explt° à recev
449511 Etat-subvt°d'explt°à encaisser
449512 Etat-SExpl Imp&Taxes à Compens
449513 Etat-SExpl dépôt initial
449520 Etat/PPTE-SE.à recevoir
449521 Etat/PPTE-SE. à encaisser/APF
449530 EtatFEICOM-SE. à encaisser/APF
449531 Etat/FEICOM-SE.à encaisser/APF
449533 Etat/FEICOM-SE.dépôt initial

45 Organismes internationaux

458 Organismes int. subv. à recevo
458210 IDA/Financements à recevoir
458211 IDA/DRF à encaisser

458212 IDA DPD à honorer
458213 IDA-DRF à établir
458214 IDA-DRF Initiale
458220 PPTE ML/C2D à recevoir
458221 PPTE ML/C2D/DRF à encaisser
458222 PPTE ML/C2D/DPD à honorer
458223 PPTE ML/C2D/DRF à établir
458224 PPTE ML/C2D/DRF Initiale
458230 KFW-Financement à recevoir
458231 KFW-DRF à encaisser
458232 KFW-DPD à honorer
458233 KFW-DRF à établir
458234 KFW-DRF Initiale
458240 SNV Subvent° à recevoir
458241 SNV-DRF à encaisser
458242 SNV-DPD à honorer
458243 SNV-DRF à établir
458244 SNV-DRF Initiale
458250 IDA_JSDF/Financemen à recevoir
458251 IDA_JSDF/DRF à encaisser
458252 IDA_JSDF/DPD à honorer
458253 IDA_JSDF/DRF à établir
458254 IDA_JSDF/DRF Initiale
458260 IDA_FEM/Financement à recevoir
458261 IDA_FEM/DRF à encaisser
458262 IDA_FEM/DPD à honorer
458263 IDA_FEM/DRF à établir
458264 IDA_FEM/DRF Initiale

46 Associés et groupe

47 Débiteurs et créditeurs divers

471 Créditeurs divers
471100 Créditeurs Divers Généraux CNC
471101 Crébiteurs divers Adamaoua
471102 Crébiteurs divers Centre
471106 Créditeurs divers Nord
471108 Crébiteurs divers Ouest
471109 Créditeurs divers Sud
471110 CD-Communes
471120 CD-Communautés
471130 CD-Structures D'excution PNDP
471140 CAA-Paiements à effectuer
471150 Mise à Disposition
471200 Débiteur divers Généraux CNC
471201 Débiteur divers Adamoua
471202 Débiteurs divers Centre
471206 Débiteur divers Nord
471208 Débiteur divers Ouest
471209 Débiteur divers Sud
471210 DD-Communes
471211 DD-Communes-Contribt°àRecevoir
471220 DD-Communautés
471221 DD-Communautés-Contrbt°àRecev
471230 DD-Structures D'exécut° PNDP
471231 DD/CNC-financ.internesCommunes
471232 DD/CNC-finan.internesCommuntés

474 Répartit°périodq Charges&Prod
474600 Répartit° périodiq.des charges
474700 Répartit°périodiq.des Produits

476 Charges constatées d'avance
476100 Charges consatées d'avance

477 Produit constatées d'avance
477100 Produits constatées d'avance

478 Ecarts conversion actif
478100 Ecarts conversion actif

479 Ecart conversion passif
479100 Augmentation des créances
479200 Diminution des dettes

48 Créances et dettes HAO

481 Fournisseurs d'investissement
481100 Fournisseurs d'investissement

485 Créances sur cession d'immobil
485100 Créances sur cession d'immobii

49 Dépréciat° & risques provision

491 Provis° P/dép.autres tiers

499 Provis° P/avances F'sseurs
499100 Provis° P/dép.avances F'sseurs

5. Comptes financiers

50	Titres de placement
51	Valeurs à encaisser
52	Banques
53	Etablissements financiers
54	Instruments de trésorerie
56	Banques
57	Caisse
58	Régie d'avances, accréditifs et virements internes
59	Provisions pour dépréciation et risques

50 Titres de placement

51 Valeurs à encaisser

52 Banques

521 Banques locales
521100 Banque Spécial A
521110 Banque fonds IDA
521111 IDA PPF
521112 IDA TF 050810 Don japonnais
521113 IDA compte spécial A
521114 IDA Compte spécial B
521115 IDA JSGF TF053107
521116 IDA FEM TF055031
521120 Banque fond PPTE ML/C2D
521121 Compte KFW
521123 Compte primaire A
521124 Compte primaire B
521130 Etat du Cameroun fonds de CP
521140 Banque fonds KFW
521150 Banque fonds SNV
521200 Banque CRP
521211 IDA compte SG A/AD
521212 IDA compte d'avance à 90jrs/AD
521213 Compte PPTE ML/C2D I/AD
521214 Compte PPTEML/C2D II/AD
521215 Fonds de contrepartie CRP/AD
521216 Compte KFW/AD
521217 Compte SNV/AD
521221 IDA compte SG A/CE
521222 IDA compte d'avance à 90jrs/CE
521223 Compte PPTE ML/C2D I/CE
521224 Compte PPTE ML/C2D II/CE
521225 Fonds de contrepartie CRP/CE
521226 Compte KFW/CE
521227 Compte SNV/CE
521231 IDA compte SG A/ES
521232 IDA compte d'avance à 90jrs/ES
521233 Compte PPTE ML/C2D I/ES
521234 Compte PPTE ML/C2D II/ES
521235 Fonds de contrepartie CRP/ES
521236 Compte KFW/ES
521237 Compte SNV/ES
521241 IDA compte SG A/FE
521242 IDA compte d'avance à 90jrs/FE

521243 Compte PPTE ML/C2D I/FE
521244 Compte PPTE ML/C2D II/FE
521245 Fonds de contrepartie CRP/FE
521246 Compte KFW/FE
521247 Compte SNV/FE
521251 IDA compte SG A/LT
521252 IDA compte d'avance à 90jrs/LT
521253 Compte PPTE ML/C2D I/LT
521254 Compte PPTE ML/C2D II/LT
521255 Fonds de contrepartie CRP/LT
521256 Compte KFW/LT
521257 Compte SNV/LT
521261 IDA compte SG A/NO
521262 IDA compte d'avance à 90jrs/NO
521263 Compte PPTE ML/C2D I/NO
521264 Compte PPTE ML/C2D II/NO
521265 Fonds de contrepartie CRP/NO
521266 Compte KFW/NO
521267 Compte SNV/NO
521271 IDA compte SG A/NW
521272 IDA compte d'avance à 90jrs/NW
521273 Compte PPTE ML/C2D I/NW
521274 Compte PPTE ML/C2D II/NW
521275 Fonds de contrepartie CRP/NW
521276 Compte KFW/NW
521277 Compte SNV/NW
521300 Banque CRP2
521311 IDA compte SG A/OU
521312 IDA compte d'avance à 90jrs/OU
521313 Compte PPTE ML/C2D I/OU
521314 Compte PPTE ML/C2D II/OU
521315 Fonds de contrepartie CRP/OU
521316 Compte KFW/OU
521317 Compte SNV/OU
521321 IDA compte SG A/SU
521322 IDA compte d'avance à 90jrs/SU
521323 Compte PPTE ML/C2D I/SU
521324 Compte PPTE ML/C2D II/SU
521325 Fonds de contrepartie CRP/SU
521326 Compte KFW/SU
521327 Compte SNV/SU
521331 IDA compte SG A/SW
521332 IDA compte d'avance à 90jrs/SW
521333 Compte PPTE ML/C2D I/SW
521334 Compte PPTE ML/C2D II/SW
521335 Fonds de contrepartie CRP/SW
521336 Compte KFW/SW
521337 Compte SNV/SW
521400 Don Japonais TF
521500 Compte PPTE
521600 Compte KFW

53 Etablissements financiers & as

54 Instrument de trésorerie

56 Banques

57 Caisses

571 Caisses
571000 Caisse du Projet
571100 Caisse du Projet (En unités monétaires légales)
571200 Caisse du Projet (En devises)

572 Caisse cellules régionales
572100 Caisse en unités monétaires légales
572102 Caisse Adamaoua
572103 Caisse Centre
572104 Caisse Nord
572105 Caisse Ouest
572106 Caisse Sud
572200 Caisse en dévises
572202 Caisse Adamaoua
572203 Caisse Centre
572204 Caisse Nord
572205 Caisse Ouest
572206 Caisse Sud

58 Régies d'avance, acc.& vir int

581 Régies d'avance

582 Accréditifs
585 Virements de fonds
585000 virements de fonds
585101 Virement de fonds CNC
585102 Virement de fonds CRP AD
585103 Virement de fonds CRP CE
585107 Virement des fonds CRP NO
585109 Virement de fonds CRP OU
585110 Virement de fonds CRP SUD

588 Autres virements internes

59 Dépréciat° & risque provision

592 Dépréc comptes banques

593 Dépréc comptes ets finan assim

599 Risques prov à caractèr financ

6. Comptes de charges

60	Achats
61	Transports
62	Services extérieurs A
63	Services extérieurs B
64	Impôts et taxes
65	Autres charges
66	Charges de personnel
67	Frais financiers et charges ass.
68	Dotations aux amortissements
69	Dotations aux provisions

60 Achats

601 Achats de Marchandises
- 601100 Dans la région
- 601200 Hors Région
- 601300 Aux ent. du groupe dans rgio
- 601400 Aux entreprises group hors rég
- 601900 Rabais, remises & ristournes o

602 Achats matières premières four
- 602100 Dans la région
- 602200 Hors région
- 602300 Aux ent groupe ds la région
- 602400 Aux ent groupe hors région
- 602900 Rabais, remises, ristournes ob

603 Variations stocks biens achetés
- 603100 Variation stocks marchandises
- 603200 Variation stocks mat premi & f
- 603300 Variation stocks d'autres appr

604 Achats stockés Mat & Fourn.
- 604100 Matières consommables
- 604101 Carburants & lubrifiants
- 604200 Matières combustibles
- 604300 Produits d'entretien
- 604400 Fournture d'atelier & d'usine
- 604500 Fournitures de magasin
- 604700 Fournitures de bureau
- 604900 Rabais, remises,ristournes obt

605 Autres achats
- 605100 Fournitures non stockables eau
- 605200 Fournitures non stockable élec
- 605300 Fournit. non stackables aut én
- 605400 Fournitures d'ent non stockabl
- 605500 Fournitures bureau non stockab
- 605600 Achat petit matériel & outilla
- 605700 Achats d'études & prestati° se
- 605800 Achats travaux, mat & équipeme
- 605900 Rabais, remises, ristournes ob

606 Achat fournitures
- 606900 Fournitures

608 Achats d'emballages
- 608100 Emballages perdus
- 608200 Emballages recupérables n iden
- 608300 Emballages à usage mixte
- 608900 Rabais, remises, ristournes ob

61 Transports

611 Transport sur achats

612 Transport sur ventes

613 Transport pour compte de tiers

614 Transport du personnel

616 Transport de plis
- 616110 Expédition des plis

618 Autres frais de transports
- 618100 Voyages et déplacements
- 618110 Voyages & dépl. terrestres
- 618130 Voyages & dépl. aériens
- 618200 Transp. entre établissement ch
- 618300 Transport administratifs

62 Services extérieurs A

621 Sous-traitance générale

622 Locations et charges locatives
- 622100 Location de terrain
- 622200 Location de bâtiments
- 622300 Location matériel & outillage
- 622400 Malis sur emballages
- 622500 Location d'emballages
- 622800 Location & charges locatives d

623 Redevances de crédit-bail et contrats assimilés
- 623200 Crédit-bail immobilier
- 623300 Crédit-bail mobilier
- 623500 Contrats assimilés

624 Entretien, réparation et maint
- 624100 Ent & réparta bien immobiliers
- 624200 Ent & réparat bien mobiliers
- 624300 Maintenance
- 624800 Autres entretiens et réparatio

625 Primes d'assurance
- 625100 Assurances multirisques
- 625200 Assurance matériel d transport
- 625300 Assurancs risques d'exploitati
- 625400 Assurances responsabilité prod
- 625500 Assurances insolvabilité clien
- 625600 Assurance transport sur achats
- 625700 Assurance transport sur ventes
- 625800 Autres primes d'assurance

626 Etudes, recherches, documentation
- 626100 Etudes et recherches
- 626500 Documentation générale
- 626600 Documentation technique

627 Publicités publicat° relat pub
- 627100 Annonces, insertions
- 627200 Catalogues, imprimés publicita
- 627300 Echantillon
- 627400 Foires et expositions
- 627500 Publications
- 627600 Cadeaux à la clientèle
- 627700 Frais colloques, séminaires, c
- 627800 Autres charges publicité & rel

628 Frais télécommunicaitons
- 628100 Frais de téléphone
- 628200 Frais de télex
- 628300 Frais de télécopie
- 628800 Autres frais de télécommunicat

63 Services extérieurs B

631 Frais bancaires
- 631100 Frais sur titres (achat, vte,)
- 631200 Frais sur effets
- 631300 Locations de coffres
- 631500 Commissions sur carte de crédi
- 631600 Frais emission emprunts
- 631800 Autres frais bancaires

632 Rémunérat° d'intermédi. et con
- 632100 Commissions & courtage sur ach
- 632200 Commissions & courtage sur vte
- 632300 Rémunération transitaires
- 632400 Honoraires
- 632500 Frais d'actes et de contentieu
- 632800 Divers frais

633 Frais formation du personnel

634 Red. pour brevet,lic,log drt a
- 634200 Redevances pour brevet, lic, c
- 634300 Redevance our logiciels
- 634400 Redevances pour marques

635 Cotisations
- 635100 Cotisations
- 635800 Concours divers

637 Rémun personnel exté à l'entre
- 637100 Personnel intérimaire
- 637200 Personnel détaché ou prêté à e

638 Autres charges externes
- 638100 Frais recrutement personnel
- 638200 Frais de déménagements
- 638300 Réceptions
- 638400 Missions
- 638500 Atelier & Form (Non personnel)

64 Impôts et taxes

641 Impôts et taxes directs
641100 Impôts fonciers & taxes annexe
641200 Patentes, licence & taxe annex
641300 Taxes sur appointements & sala
641400 Taxes d'apprentissage
641500 Formations professionnelle con
641800 Autres impôts & taxes directes

641810 Péage

645 Impôts et taxes indirects

646 Droits d'enrégistrement
646100 Droits de mutation
646200 Droits de timbre
646300 Taxes sur les véhicules sociét
646400 Vignettes
646800 Autres droits

647 Pénalités et amendes fiscales
647100 Pénalités d'assiette, impôts d
647200 Pénalités d'assiettes, imp ind
647300 Pénalités recouvrement, imp di
647400 Pénalités recouvrement, imp in
647800 Autres amendes pénales & fisca

648 Autres impôts et taxes

65 Autres charges

651 Pertes sur créan. clis aut déb
651100 Clients
651500 Autres débiteurs

652 Quote-part résult opér fait co
652100 Quote-part transférée bénéfice
652500 Pertes imputées par transfert

653 Quote-part résult annu sur ex

654 Valeur comp cess cour d'immobi

658 Charges diverses
658100 Jetons présence & autres rém a
658200 Dons
658300 Mécéant

659 Charges provisionnées d'exploit
659100 Sur risque à court terme
659300 Sur Stocks
659400 Sur Créances
659800 Autres Charges Provisionnées

66 Charges de personnels

661 Rému.directes versée pers nat
- 661100 Appointements Salaires et Comm
- 661200 Primes et Gratifications
- 661300 Congés Payés
- 661400 Indemn. préav, Licen et rech
- 661500 Indemn de maladie aux travaill
- 661600 Supplément Familial
- 661700 Avantages en Nature
- 661800 Autres rémunérations directes

662 Rému. directes vers pers no na
- 662100 Appointement Salaires et com.
- 662200 Primes et Gratifications
- 662300 Congés Payés
- 662400 Indemn de préav et de licenc
- 662500 Idemn de maladie versées aux t
- 662600 Supplément Familial
- 662700 Avantages en Nature
- 662800 Autres Rémunérations directes

663 Indem.forfaitaires versée pers
- 663100 Indemnités de Logement
- 663200 Indemnités de réprésentation
- 663300 Indemnités d'expatriation
- 663800 Autres Indemn et Avantages div

664 Charges sociales
- 664100 Chg Soc sur rém du pers Nat
- 664200 Chg Soc sur rém du pers non na

666 Rémun et charges social exp in

667 Rémun transférée pers exté
- 667100 Personnel Intrimaire
- 667200 Personnel détaché ou pêté

668 Autres charges sociales
- 668100 Vers aux Synd et comités d'ese
- 668200 Vers aux comités d'hyg & séc
- 668300 Vers aux autres oeuvres social
- 668400 Médécine du travail & pharmaci

67 Frais financiers et charges as

671 Intérêts des emprunts

672 Intérêts dans loyers cré-bai c

673 Escomptes accordés

674 autres intérêts
- 674500 Int.bancaires,S/op.tréso&escpt
- 674800 Intérêts s/dettes diverses

675 Escomptes des effets de commer

676 Pertes de change
- 676800 Pertes de change

677 Pertes cess de titres placemen

678 Pertes sur risques financiers

679 Charges provisionnées financ
- 679100 Sur risques financiers
- 679800 Autres chg provisionnées finan

68 Dotations aux amortissements

681 Dotations aux amortiss. d'expl
- 681200 Dot aux amort des imob inc
- 681300 Dot aux amort des immob corp

687 Dotat° aux amort caractèr fina
- 687200 Dot aux amort des primes de re
- 687800 Autres dot aux amort à carac f

69 Dotations aux provisions

691 Dotat° aux provision d'exploit
- 691100 Pour risque et charges
- 691200 Pour grosses réparations
- 691300 Pour dép des immob incorp
- 691400 Pour dép des immob corp

697 Dotat° aux provisi financières
- 697100 Pour risque et charges
- 697200 Pour dép des immob finac

7. Comptes de produits

70	Ventes
71	Subventions d'exploitation
72	Production d'immobilisations
73	Variation stocks B & sce
75	Autrs produits
77	Revenus financiers et assimilés
78	Transfert de charges
79	Reprises de provisions

70 Ventes

701 Vente de marchandises

702 Vente de pro finis

703 Vente prod intermédiaire

704 Vente de prod résiduels

705 Travaux facturés

706 Services vendus

707 Produits accessoires

71 Subvention d exploitation

711 Sur produits à l'exportation

712 Sur protuits à l'importation

713 Sur produits de péréquation

718 Autres subvention d'exploitati

72 Production Immo

721 Immobilisation incorporelles

722 Immobilisation corporelles

726 Immobilisation financières

73 Var Stocks B &Sce

734 Variation stocks produits en c

735 Variation stocks en cours serv

736 Variations stockl produits fin

737 Variat° stocks prodt interm ré

75 Autres produits

752 Quote-part rés. sur op fait co

753 Quote-part rés sur ex part con

754 Produits cessio couran d'immob

758 Produits divers
758200 Idemn d'assurance reçues
758800 Produits divers

759 Reprise charg provisioné d'exp
759100 Sur risque à coutr terme
759300 Sur Stocks
759400 Sur Créances
759800 Sur autre chg provisionnées

77 Rev Fi & Assimulés

771 Intérêts de prêts

772 Revenus de participation

773 Escompte obtenus

774 Revenus de titres de placement

776 Gains de change
776800 Gains de change

777 Gains sur cess° titres de plac

778 Gains sur risques financiers

779 Reprises charges Prov fin
779800 Autres chg prov financières

78 Transfert de charges

781 Transfert de charges d'exploit
781100 Transferts de charges
781200 Transfert de charges fonctionn

787 Transfert de charges financier
787800 Transfert de charges financières

79 Reprises de provisions

791 Reprise provi d'exploitation
791800 Reprise provision d'exploitation

797 Reprises provisions financière
797100 Pour risque et charges
797200 Pour dép des immob. financières

798 Reprise d'amortissements
798800 Reprise d'amortissements

8. Comptes autres charges et produits

81	Valeurs comptables cessions d'immobilisations
82	Produits cessions d'immobilisations

81 Valeurs comptable cess° immobi

811 Val. comptable cess° immob inc
811800 Val. compta cess° immob incor

812 Val. compt cess° immob coorpor
812800 Val. compta cess° immob corpor

816 Val. compt cess° immo financ
816800 Val. compta cess° immob financ

82 Prdts cession immobilisat°

821 Pdts cess° immob incorporelle
821800 Pdts cess° immob incorporelle

822 Pdts cess° immobi corporelle
822800 Pdts cess° immob corporelle

826 Pdts cess° immobi financières
826800 Pdts cess° immob financière

7.2.3. Règles de fonctionnement des comptes

12 Report à nouveau

Le compte 121 Report à nouveau créditeur est crédité du solde créditeur du Résultat Net de l'exercice

Par le débit du compte 131004 "Résultat net"

Le compte 129 Report à nouveau débiteur est débité du solde débiteur du Résultat Net de l'exercice

par le crédit du compte 131004 "Résultat net"

Fonds de contrepartie

Les comptes :

- 141111 Contrepartie GOR-Subventions d'investissements non amortissables
- 141112 Contrepartie GOR - Subventions d'investissements amortissables
- 141120 Subvention d'exploitation ETAT
- 141130 Subventions PPTE ML/C2D
- 141540 Subvention FEICOM

sont crédités :

- du montant des fonds de contrepartie versés par l'Etat ou les organismes concernés au cours de l'année au titre de l'investissement.
- du montant de la subvention d'exploitation versée par l'Etat au Projet au titre du fonctionnement

par le débit des comptes de trésorerie, d'immobilisations ou de subventions à recevoir

Les comptes

- 141410 Communes et collectivités
- 141420 Communautés

sont crédités par la CNC lors de la réception des ouvrages de la quote-part des collectivités et des communautés dans la réalisation des ouvrages

par le débit des comptes d'immobilisation concernés (comptes 233800)

Subvention IDA et autres bailleurs

Les comptes

- 141711 PPF I
- 141712 PPF II
- 141713 Fonds de roulement IDA Compte Spécial A
- 141714 Fonds de roulement IDA Compte Spécial B
- 141715 Crédit IDA– Subv. d'investi. non amortissables

- 141716 Crédit IDA– Subv. d'investi amortissables
- 141717 Subvention d'exploitation IDA
- 141811 Demandes de retrait de fonds à encaisser
- 141812 Demandes de Paiement à honorer
- 141813 Demandes de retrait de fonds à établir

sont crédités, du montant du crédit IDA consommé au titre de l'investissement, du montant du crédit IDA consommé au titre du fonctionnement, du montant du crédit IDA à recevoir (demandes de retrait de fonds à encaisser et demandes de payement à honorer), du montant des demandes de retrait de fonds à régulariser en fin d'exercice "demandes de retrait de fonds à établir"

par le débit des comptes de financement à régulariser "demandes de retrait de fonds à encaisser et demandes de paiement à honorer" pour ce qui est du constat de la part consommée au titre du crédit IDA, des comptes "demandes de retrait de fonds" ou "demandes de paiement direct" (en instance ou à établir), pour constat des demandes non encore établies ou honorées, du compte "Crédit IDA… Subvention d'exploitation à recevoir" pour la partie des charges constatées en dettes mais non encore réglées à la clôture de l'exercice.

Les autres comptes de financement fonctionnent selon les mêmes principes que les financements IDA.

Le compte 148 700 "Subventions d'investissement inscrites au comptes de résultat" est débité du montant des amortissements des immobilisations acquises sur subventions rapportées au résultat

par le crédit du compte 865 000 "Reprise de subvention d'investissement"

Compte de liaison

185 Comptes de liaison

185100 Compte de liaison CNC
185102 Compte de liaison Adamaoua
185103 Compte de liaison Centre
185107 Compte de liaison Nord
185109 Compte de liaison Ouest
1851010 Compte de liaison Sud

Le compte 185100 est crédité par les CRP du montant des approvisionnements en fonds reçus de la CNC pour alimenter les comptes de seconde génération

par le débit des comptes bancaires correspondants.

Les comptes 185101 à 185109 sont débités par la CNC

par le crédit d'un compte de trésorerie (compte spécial) destiné au financement des micro-projets

185200 Créditeurs divers CNC
185201 Créditeurs divers Adamaoua
185202 Créditeurs divers Centre
185206 Créditeurs dives Nord
185208 Créditeurs divers Ouest
185209 Créditeurs divers Sud

Le compte 185200 est crédité par les CRP du montant des approvisionnements en fonds reçus de la CNC pour alimenter les comptes à 90 jours

par le débit des comptes bancaires correspondants.

Les comptes 185201 à 185209 sont débités par la CNC

par le crédit d'un compte de trésorerie (compte spécial) destiné au financement des activités éligibles hors micro-projets

Provisions financières pour risques et charges

Les comptes
191 Provision pour litiges
194 Prov. pour perte de change
195 Provisions pour impôts
Sont crédités du montant des provisions constituées au cours de l'exercice

par le débit du compte de dotation aux provisions

Ils sont débités du montant des reprises ou lors de la réalisation du risque

Comptes d'investissements

Les investissements comprennent tous les biens et valeurs du projet qui sont destinés à rester durablement sous la même forme (investissements immatériels et matériels).

On distingue :

- les charges immobilisées,
- les immobilisations incorporelles,
- les immobilisations corporelles.

CHARGES IMMOBILISEES

Sous-comptes 201810 : Frais de fonctionnement immobilisés Etat, Crédit IDA, AFD, KFW, SNV) est débité des frais de fonctionnement de l'exercice à immobiliser

Par le crédit du compte 781200 transfert de charges d'exploitation

Les frais à immobiliser seront d'abord enregistrés dans les comptes de charges par nature puis transférés en fin d'exercice dans les comptes de charges immobilisées. Il s'agit uniquement des charges de fonctionnement.

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

Sous-comptes

213000 Logiciels,
218100 Etudes et recherches
218200 Services de consultants
218300 Formation et voyages d'études
218400 Séminaires, Ateliers et Sensibilisation
218500 Assistance technique et Appuis

Sont débités de la valeur TTC d'acquisition ou de création des immobilissations incorporelles. Les coûts relatifs à ces rubriques sont directement enregistrés dans ces comptes sans transiter par les comptes de charges par nature contrairement aux charges de fonctionnement.

Par le crédit des comptes de tiers ou des comptes financiers, de TVA et d'IR collectés à la source.

IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Le sous-compte 233 « Ouvrages d'infrastructures» est débité lors de la réception des ouvrages du coût réel de réalisation des ouvrages,

Par le crédit des comptes :

- "278600 "Créances sur subventions – Coopération Française" pour la part du coût financée sur les subventions
- 278700 "Participations financières des bénéficiaires" pour la part financée par les bénéficiaires
- 141410 "Participations des communes et collectivités" et 141420 "participations des communautés" pour la part de leurs participations en nature.

Ils ne font pas l'objet d'amortissement.

Le compte 24 "matériels" est débité :

- de la valeur d'acquisition de l'immobilisation,
- du coût des éventuelles immobilisations facturées mais non-livrées en fin d'exercice comptable à inscrire dans un sous compte immobilisation en cours,

Par le crédit des comptes de tiers, ou des comptes financiers, de TVA et D'IR collectés à la source

AVANCES ET ACOMPTES SUR IMMOBILISATIONS

Les sous-comptes

- 251000 «Avances et acomptes sur immobilisations incorporelles»,
- 252000«Avances et acomptes sur immobilisations corporelles».

Sont débités du montant de l'avance ou de l'acompte versé,

Par le crédit d'un compte de trésorerie.

Sont crédités lors de l'acquisition de l'immobilisation,

Par le débit du compte du fournisseur concerné

AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES

Les sous-comptes

- 275100 "Dépôts pour loyers d'avance"
- 275200 "Dépôts et cautionnements versés – Electricité",
- 275300 "Dépôts et cautionnements versés – Eau".
- 275400 "Dépôts pour Gaz"
- 275500 "Dépôts et cautionnements versés – Téléphone, Télex, télécopie".
- 275800 "Autres dépôts et cautionnement"

sont débités de la valeur des dépôts et cautionnements versés

Par le crédit des comptes de trésorerie.

Le sous compte 278800 "Créances sur subventions autres BF" (Régions de l'Adamaoua , du Centre, du Nord, de l'Ouest, du Sud ; Participations financières des bénéficiaires) est débité par les CRP du montant des financements des sous projets versé aux bénéficiaires

par le crédit des "Comptes regionaux de financement des micro projets", des comptes 141410 "Participations des communes et collectivités " et 141420 "participations des communautés" pour la part de leurs financements respectifs de l'ouvrage.

Ils sont crédités par la CNC lors de la réception des ouvrages réalisés de la part du coût financée par la subvention

par le débit du sous compte du compte "233800" correspondant

Amortissements

Sont crédités en fin d'exercice de l'annuité d'amortissement ou en cas de cession, de la dotation complémentaire.

Par le débit des comptes 68 "dotations aux amortissements"

Ils sont débités de l'annulation des amortissements en cas de cession, ou de la reprise d'amortissement.

Par le crédit du compte d'immobilisation concerné ou de reprise d'amortissement

Provisions pour dépréciation

Les sous-comptes
291 Provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles

293 Provisions pour dépréciation des installations techniques

294 Provisions pour dépréciation du matériel

295 Provisions pour dépréciation des avances & acomptes versés

297 Provisions pour dépréciation des autres immobilisations financières

Sont crédités en fin d'exercice de la provision pour dépréciation constatée,

Par le débit des comptes 69 "dotations aux provisions"

Ils sont débités de l'annulation des provisions, ou de la reprise des provisions.

Par le crédit du compte de reprise de provisions

Stocks

331 : Autres approvisionnements

Les sous-comptes
31100 : Matériel consommable
31400 : Matériel et fourniture bureau
31800 : Autres matériel stockés
sont débités ou crédités du coût d'achat des stocks à l'inventaire

Par le crédit ou le débit des comptes de variation des stocks.

Dépréciation des stocks

391100 : Dépréciation stock mat cons
391400 : Dépréciation stock mat et fournitures de bureau
391800 : Dépréciation autres mat stockés
Sont crédités en fin d'exercice de la provision pour dépréciation constatée,

Par le débit des comptes 659 "charges provisionnées d'exploitation"

Ils sont débités de l'annulation des provisions, ou de la reprise des provisions.

Par le crédit du compte de reprise de provisions

Fournisseurs et comptes rattachés

Les sous-comptes :
401100 Fournisseurs dettes en comptes
401300 Fournisseurs sous traitants
401700 Fournisseurs retenues de garantie
408100 Fournisseurs factures non parvenues
409100 Fournisseurs, avances et acomptes versés
409500 Fournisseurs retenue de garantie
481000 Fournisseurs d'investissement
sont crédités du montant TTC des factures fournisseurs

Par le débit des comptes intéressés des classes 2 et 6 selon l'affectation des dépenses effectuées par le projet,

Sont débités :

- pour solde lors des règlements effectués sur les factures,
- des avances et acomptes versés aux fournisseurs (compte 409100 "Fournisseurs, avances et acomptes versés sur commandes d'exploitations"),

Par le crédit des comptes financiers, de la TVA collectée à la source, de l'IR retenu à la source

Personnel

Les Sous-comptes :
422100 Personnel, rémunérations dues
428100 Personnel charges à payer
428600 Autres charges à payer
Sont crédités du montant des rémunérations et avantages de l'équipe du Projet

Par le débit des comptes de charges concernés

Ces comptes sont soldés par le crédit des comptes de tiers (Etat et organisme sociaux) et des comptes de trésorerie

Organismes sociaux

Les Sous-comptes :

431 Sécurité Sociale
431100 CNPS
431200 Autres
431201 Pro Assurance
431202 GMC
431300 Caisse de Retraite Obligatoire
431400 Caisse de Retraite Facultative
438 Charges sociales gratifications à payer

sont crédités du montant des cotisations sociales patronales et salariales

Par le débit des comptes 66, du compte 422

Ils sont débités des règlements effectués aux organismes sociaux

Par le crédit des comptes de trésorerie concernés

Etat et collectivités publiques

Les sous-comptes :
442 Etat autres Impôts et taxes
443 Etat TVA collectée à la source
4471 00 Etat impôts sur le revenu
447110 Etat IR retenue à la source
447120 Etat IRPP et Contributions
sont crédités du montant des impôts et taxes dus

Par le débit du compte 422 et des comptes de charges et d'immobilisations

Ils sont débités du montant des règlements effectués à l'ETAT ou pour solde (compensation)

Par le crédit des comptes de trésorerie concernés ou des comptes de financement Etat

ORGANISMES INTERNATIONAUX

Les sous-comptes :
458211 DRF à encaisser
458212 DPD à honorer
458213 DRF à établir
sont débités

- dès leur transmission à la Banque Mondiale, du montant des demandes de retrait de fonds ou de paiement direct émis,
- à la clôture de l'exercice comptable du montant des dépenses de l'exercice pour lesquelles les demandes de retrait de fonds ne seront établies qu'au début de l'exercice comptable suivant.

Par le crédit des comptes transitoires de subventions 1418 "demandes de fonds", "demandes de retrait de fonds à encaisser, "Demandes de paiement à honorer" pour ce qui est des demandes émises, et "Demandes de retrait de fonds à établir".

sont crédités :

- dés la confirmation de leur paiement, du montant des demandes de retrait de fonds ou de paiement direct émis,
- en début d'exercice comptable du montant des demandes de retrait de fonds à établir constatées à la fin de l'exercice comptable précédent,

Par le débit - du compte financier concerné (encaissement d'une demande de retrait de fonds), - du compte fournisseur ou de tiers concerné (cas de règlement d'une demande de paiement direct), - du compte 47___ "demandes de retrait de fonds à établir".

Les comptes relatifs aux autres partenaires techniques et financiers (PPTE) fonctionnent selon le même système.

Débiteurs et créditeurs

Sous-comptes :

471 Créditeurs divers
471100 Débiteurs divers CNC
471101 Débiteurs divers Adamaoua
471102 Débiteurs divers Centre
471106 Débiteurs divers Nord
471108 Débiteurs divers Ouest
471109 Débiteurs divers Sud

Les comptes 471101 à 471109 sont débités par le CNC pour constater des créances diverses sur des tiers dans le cadre des relations où ces tiers sont autres que clients, fournisseurs, personnels

Le compte 471100 est débité par les CRP pour constater des créances diverses sur des tiers dans le cadre des relations où ces tiers sont autres que clients, fournisseurs, personnels

471200 Créditeurs divers CNC
471201 Créditeurs divers Adamaoua
471202 Créditeurs divers Centre
471206 Créditeurs dives Nord
471208 Créditeurs divers Ouest
471209 Créditeurs divers Sud

Les comptes 471201 à 471209 sont crédités par le CNC pour constater des dettes diverses sur des tiers dans le cadre des relations où ces tiers sont autres que clients, fournisseurs, personnels

Le compte 471200 est crédité par les CRP pour constater des dettes diverses sur des tiers dans le cadre des relations où ces tiers sont autres que clients, fournisseurs, personnels

Le compte 476100 "charges constatées d'avance" est débité des charges payées pendant l'exercice se rapportant à l'exercice à venir

Par le crédit des comptes de charges concernés

Dépréciations des comptes de tiers

Le sous-compte 490000 dépréciation des comptes fournisseurs est crédité du montant de la dépréciation constatée

Par le débit du compte 659400 charges provisionnées d'exploitation

IL est débité du montant des reprises de provisions

Par le crédit des reprises de charges provisionnées(759400)

BANQUE

Les sous-comptes :
521100 Comptes Banques CNC Spécial PPF
521200 comptes Banques Régions
sont débités des mouvements de fonds en faveur du compte bancaire

Par le crédit des comptes de ressources de financement et ou de fonctionnement intéressés et les comptes de liaisons.

Sont crédités des mouvements de fonds au détriment du compte bancaire,

Par le débit des comptes de liaison, des comptes de tiers ou de charges intéressés par la comptabilité du Projet.

CAISSE

Les sous-comptes :
5711 Caisse CNC
5712 Caisse CRP
sont débités des versements au profit de la caisse

Par le crédit des comptes intéressés par la comptabilité du projet.

Sont crédités des règlements effectués par la caisse

Par le débit des comptes intéressés par la comptabilité du projet.

Virements internes

Les sous-comptes :

588000 Virements de fonds sont utilisés pour les mouvements de fonds entre les comptes financiers d'une même structure. Ces comptes ne doivent en aucun cas enregistrer les mouvements de fonds entre les CRP et la CNC ou entre deux CRP. Ce type de mouvement est enregistré dans les comptes de liaison (sous-comptes des comptes 4711 et 4712).

Achats et variations de stocks

Les sous-comptes :

604 Achats stockés Mat & Fournitures.
604100 Matières consommables
604101 Carburants & lubrifiants
604200 Matières combustibles
604300 Produits d'entretien
604400 Fourniture d'atelier & d'usine
604500 Fournitures de magasin
604700 Fournitures de bureau
604900 Rabais, remises, ristournes obtenus

605 Autres achats

605100 Fournitures non stockables eau
605200 Fournitures non stockables électricité
605300 Fournit. non stockables autres énergie
605400 Fournitures d'entretien non stockables
605500 Fournitures bureau non stockables
605600 Achat petit matériel & outilla
605700 Achats d'études & prestations de services
605800 Achats travaux, mat & équipements
605900 Rabais, remises, ristournes obtenus

606 Achat fournitures

606900 Fournitures

sont débités du montant TTC des charges par nature concernées

Par le crédit des comptes de tiers ou de trésorerie et de TVA et IR retenus à la source

Transports

Les sous-comptes :
611 Transport sur achats
614 Transport du personnel
616 Transport de plis
618 Autres frais de transports
618100 Voyages et déplacements terrestres
618200 Transport entre établissements ou chantiers
618300 Transport administratifs
sont débités du montant des charges par nature concernées

Par le crédit des comptes de tiers ou de trésorerie et de TVA et IR retenus à la source

Services extérieurs A

Les sous-comptes
621 Sous-traitance générale
622 Location et charges locatives
624 Entretien, réparations et maintenance
625 Primes d'assurance
626 Etudes recherche et documentation
627 Publicités, publications et relations publiques
sont débités des charges par nature concernées

Par le crédit des comptes de tiers ou de trésorerie et de TVA et IR retenus à la source

Services extérieurs B

Les sous-comptes :
631 Frais bancaires
632 Rémunération d'intermédiaires et de conseil
633 Frais de formation
634 Redevances pour brevet, licence et logiciel
635 Cotisations
637 Rémunération du personnel extérieur à l'entreprise
638 Autres charges externes

Sont débités du montant des charges par nature concernées

Par le crédit des comptes de tiers ou des comptes financiers et de TVA et IR retenus à la source.

Impôt et taxes

Les sous-comptes :
641 Impôts et taxes directs
645 Impôts et taxes indirects
646 Droits d'enregistrement
647 Pénalités et amendes fiscales
648 Autres impôts et taxes
sont débités du montant des charges par nature concernées

Par le crédit des comptes de tiers ou des comptes financiers et de TVA et IR retenus à la source.

Autres Charges

Le sous-compte 658 "charges diverses" est débité du montant des charges par nature concernées

Par le crédit des comptes de tiers ou de trésorerie et de TVA et IR retenus à la source.

659 Charges provisionnées d'exploit

Les sous-comptes
659100 Sur risque à court terme
659300 Sur Stocks
659400 Sur Créances
659800 Autres Charges Provisionnées
sont débités du montant des provisions constatées,

Par le crédit des comptes de dépréciation concernés

Charges de personnel

Les sous-comptes :
661 Rémunérations directes versées au personnel national
662 Rémunérations directes versées au personnel non national
663 Indemnités forfaitaires versées au personnel
664 Charges sociales
668 Autres charges sociales
Sont débité du montant des charges par nature concernées

Par le crédit des comptes de tiers ou des comptes financiers et d'IRPP retenus à la source.

Le compte "667 Rémunération transférée du personnel extérieur" est débité en fin d'année du montant des rémunérations versées au personnel extérieur enregistré au cours de l'exercice dans le compte "637 Rémunération du personnel extérieur à l'entreprise"

Par le crédit du compte "78100 transfert de charge d'exploitation".

Frais financiers et charges assimilées

Les sous-comptes :
674 Autres intérêts
676 Pertes de change
sont débités du montant des charges par nature concernées

Par le crédit des comptes de tiers ou de trésorerie

Le compte "679 Charges provisionnées financières" est débité du montant de la provision constituée

Par le crédit des comptes de dépréciations concernés.

Dotations aux amortissements

Les sous-comptes :
681200 Dot. aux amortissements des immobilisations incorporelles
681300 Dot. aux amortissements des immobilisations corporelles
sont débités du montant de la dotation de l'exercice

Par le crédit des comptes d'amortissement concernés

Dotations aux provisions

Les sous-comptes :
691 Dot. Aux provisions d'exploitation
697 Dot. Aux provisions financières
sont débités du montant de la dotation de l'exercice

Par le crédit des comptes de provisions concernés

Produits

Les sous-comptes :
758 Produits divers
776 Gains de change
sont crédités de la valeur des produits divers

Par le débit des comptes de tiers ou de comptes financiers concernés

Les comptes "759 reprise de charges provisionnées d'exploitation", "779 reprise de charges provisionnées financières", "791 reprise de provisions d'exploitation", "797 reprise de provisions financières" sont crédités du montant des reprises de charges provisionnées ou de dotations aux provisions

Par le débit des comptes de dépréciation concernés.

Le compte **"798 reprise d'amortissements"** est crédité de la valeur des reprises

Par le débit du compte d'amortissement concerné.

Produits des cessions d'immobilisations

Les sous-comptes :
821000 Immobilisations incorporelles
822000 Immobilisations corporelles
sont crédités du montant des cessions d'éléments d'actif ou de l'indemnité d'assurance

Par le débit des comptes de tiers ou des comptes financiers

Ils sont débités pour solde

Par le crédit du compte de résultat

Revenus financiers

Les sous-comptes :
776000 Gains de change
777000 Produit des placements
sont crédités du montant des revenus financiers acquis

Par le débit des comptes de tiers ou de trésorerie concernés

Ils sont débités pour solde

Par le crédit du compte de résultat

Transfert de charges

Les sous-comptes :
781200 Transfert de charges d'exploitation
787000 Transfert de charges financières
sont crédités de la contre valeur des charges de fonctionnement de l'exercice

Par le débit des comptes 201800 "charges de fonctionnement immobilisées"

Ils sont débités pour solde

Par le crédit du compte de résultat

Valeurs comptables des cessions d'immobilisations

Les sous-comptes :
811000 Immobilisations incorporelles
812000 Immobilisations corporelles
816000 Immobilisation financière
sont débités de la valeur comptable nette des immobilisations cédées

Par le crédit des comptes d'immobilisations concernés

Ils sont crédités pour solde

Par le débit du compte de résultat

Reprises hors activités ordinaires

Le sous-compte 865000 "Reprises des subventions d'investissements" est crédité du montant des subventions d'investissements reprises au résultat (contre valeur des dotations annuelles des amortissements des immobilisations acquises par les subventions).

Par le débit du compte de subventions "148700 Subventions d'investissements inscrites au résultat"

Il est débité pour solde

Par le crédit du compte de résultat

7.2.4. Méthode générale de la comptabilisation des transactions applicable aux différents financements

GESTION COMPTABLE DU DEPOT INITIAL DES FONDS PAR LA CNC (le cas des fonds IDA transposable aux fonds FEM, JSDF, KfW, AFD ; le cas des fonds BIP est transposable aux fonds PPTE et FEICOM).

Appel de fonds relatif au dépôt initial/*Ida*				
45 82 11		*IDA/ Subvention à encaisser*	X	
	47 11 40	*CAA_004-Subvention d'invest.FDR_IDA*		X
(Suivant dispositions pertinentes de l'accord de Crédit)				

Appel de fonds relatif au 1er déblocage des fonds/ Etat du Cameroun –BIP				
44 94 10		Etat/ Subvention d'inv. à encaisser		
	47 11 40	CAA_011-Subvention d'invest.-Etat-BIP		
(Suivant dispositions pertinentes de l'accord de Crédit)				

Appel de fonds relatif au 1er déblocage des fonds/ Etat du Cameroun –BFP				
44 95 10		Etat/ Subvention d'exploitat°. à encaisser	X	
	47 11 40	CAA_014-Subvention d'invest- fonct imm.-Etat-BFP		X
(Suivant dispositions pertinentes de l'accord de financement /PPF ou Crédit)				

Encaissement des fonds relatifs au dépôt initial/Ida				
52		Cs–IDA/Microprojets	X	
52		Cs–IDA / Fonctionnement	X	
	14 27 11	Subvention d'invest.IDA-MP		X
	14 37 11	Subvention d'invest.IDA-Hors MP		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de l'appel de fonds relatif au dépôt initial/Ida				
47 11 40		CAA_004-Subvention d'invest.FDR_IDA	X	
	45 82 11	IDA/ Subvention à encaisser		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de l'appel de fonds relatif au 1er déblocage des fonds/ Etat du Cameroun -BIP				
47 11 40		CAA_011-Subvention d'invest. Etat, BIP	X	
	44 94 10	Etat/ Subvention d'inv. à encaisser		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de l'appel de fonds relatif au 1er déblocage des fonds/ Etat du Cameroun -BFP				
47 11 40		CAA_014-Subvention d'invest- fonct imm.-Etat-BFP		
	44 95 10	Etat/ Subvention d'exploitat°. à encaisser		
(Avis de crédit bancaire N°)				

Encaissement des fonds relatifs au 1er déblocage des fonds/ Etat du Cameroun				
52		Banque Etat/ FCG	X	
	14 21 11	Subvention d'invest. /Etat-MP		X
	14 31 11	Subvention d'invest. /Etat-Hors MP		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

ETABLISSEMENT EN FIN DE PERIODE PAR LA CNC D'UNE DEMANDE DE RETRAIT DE FONDS (DRF) ET EXTOURNE EN DEBUT DE PERIODE SUIVANTE DE L'ECRITURE PRECEDENTE

Constatation Demande de Retrait de Fonds (DRF) à établir en fin de période				
45 11 13		*IDA/ Demande de Retrait de Fonds (DRF) à établir*	X	
	47 11 40	*CAA_003-Subvention d'invest.Demande de Retrait de Fonds (DRF) à établir_IDA*		X
(Suivant état reprenant dépenses justifiées n/encore reprises S/ DRF envoyée)				

Constatation extourne en début de période (DRF) à établir en fin de période précédente				
47 11 40		*CAA_003-Subvention d'invest.DRF à établir_IDA*		
	45 11 13	*IDA/ (DRF) à établir*		
(Suivant Ecriture Demande de Retrait de Fonds (DRF) à établir de la fin de la période précédente)				

RECOUVREMENT PAR LA CNC DU DEPOT INITIAL (à la fin de la période de crédit)

Constatation des emplois/ Engagement de la dépense- charge et immobilisations				
2...		Immobilisations	X	
6 ...		Charges Constatées	X	
	4.	Tiers		X
(Enregistrement diverses factures)				

Constatation des emplois/ Règlement de la dépense- Tiers et règlement comptant				
4.		Tiers	X	
6 ...		Charges payées comptant	X	
	52 11 1	Banque		X
(Paiement diverses factures)				

Emission Demande de Retrait de Fonds (DRF) d'apurement				
14 17 11		Subv. d'invest / IDA-PPF1	X	
	14 17 16	Subventions amortissable /IDA		X
	14 17 17	Subventions Non amortissable /IDA		X
	14 17 18	Subventions Fonct. immobilisé /IDA		X
(IDA/ constatation du financement)				

Emission Demande de Retrait de Fonds (DRF) d'apurement				
14 27 11		Subv. d'invest / IDA-MP	X	
	14 27 16	Subventions amortissable /IDA-MP		X
	14 27 17	Subventions Non amortissable /IDA-MP		X
	14 27 18	Subventions Fonct. immobilisé /IDA-MP		X
(IDA/ constatation du financement)				

Emission Demande de Retrait de Fonds (DRF) d'apurement				
14 37 11		Subv. d'invest / IDA-Hors MP	X	
	14 37 16	Subventions amortissable /IDA-Hors MP		X
	14 37 17	Subventions Non amortissable /IDA- Hors MP		X
	14 37 18	Subventions Fonct. immobilisé /IDA-Hors MP		X
(IDA/ constatation du financement)				

Solde du fonds de roulement				
14 17 11		Subv. d'invest / IDA-PPF1	X	
14 27 11		Subv. d'invest / IDA-MP	X	
14 37 11		Subv. d'invest / IDA-Hors MP	X	
	45 82 11	IDA/ Subvention à encaisser		X
(Pr régularisation solde du fonds de roulement / dépôt initial)				

Solde et clôture du compte bancaire				
45 82 11		IDA/ Subvention DRF à encaisser	X	
	52	Banque		X
	52	Banque		X
(Pr Solde et clôture du compte bancaire)				

PAIEMENTS DIRECTS

Rappels constatations (prise en compte) des emplois				
2.		Immobilisations	X	
6.		Charges	X	
	40 ... /48....	Fournisseur		X
(Enregistrement des dettes)				

Emission de la demande de paiement direct				
45 82 12		IDA/DPD à honorer	X	
	47 11 40	CAA_002 Sbv investi Demande de Paiement Direct à honorer		X
DPD N°… à Honorer F/fournisseur x				

Constatation du paiement et de la ventilation du financement/Hors MP				
40 …		Fournisseurs ordinaires	X	
48		Fournisseurs d'immobilisations	X	
	14 37 13	Subventions amortissable /IDA-pd		X
	15 37 14	Subventions Non amortissable /IDA-pd		X
	16 37 15	Subventions Fonct. immobilisé /IDA-pd		X
(DPD N°… à Honorer F/fournisseur x encaissé suivant client connection/ IDA)				

Contre-passation de l'écriture d'émission de la demande de paiement direct lors de la constatation du paiement				
47 11 40		*CAA_002-Subvention d'invest.DPD à honorer_IDA*	X	
	45 18 12	*IDA/DPD à honorer*		X
(DPD N°… à Honorer F/fournisseur x, encaissée suivant client connection/ IDA)				

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT A RECONSTITUER sur la base de Demande de Retrait de Fonds (DRF)s & AUTRES SORTIES DE FONDS Y RELATIVES

Constatation de l'engagement des dépenses				
2		Immobilisations	X	
6		Charges	X	
	4	Tiers		X
(Facture N° du fournisseur X)				

Constatation de l'imputation des impôts				
4		Tiers	X	
	44 41 00	Etat- TVA due		X
	44 71 10	Etat IR retenus s/fournisseurs		X
(Suivant dossier de Paiement Facture N° du Fournisseur X)				

Décaissement des fonds pour les Dépenses de fonctionnement (dépenses hors microprojets) de la CNC				
4		Tiers	X	
	52	Cs- IDA/ fonctionnement		X
	52	Banque Etat/ FCG		X
(Suivant dossier de Paiement Facture N° du Fournisseur X)				

IMPUTATION PAR LA CNC DES IMPOTS (TVA +IR) FINANCES PAR LES FONDS DE CONTREPARTIE PAR COMPENSATION

Envoi dossier pour compensation des impôts et taxes				
44 94 11		*Etat- Impôts & taxes à Compenser*	X	
	47 11 60	*Intermédiaires div. _02-Subv. d'inv. / Subventions à Compenser /Etat*		X
(Suivant dossier de demande de compensation adressé à la DPP)				

Constatation de l'acception de la compensation/Hors MP				
44 41 00		*Etat –TVA due*	X	
44 71 10		*Etat –IR retenus s/fournisseurs*	X	
	14 31 13	*Etat-SI Amort Compensées Hors MP*		X
	14 31 14	*Etat-SIN/ Amort Compensées Hors MP*		X
	14 31 15	*Etat-SI Fonct immob. Compensées Hors MP*		X
(Suivant récépissé de compensation)				

Contre-passation de l'envoi dossier pour compensation des impôts et taxes				
47 11 60		Intermédiaires div. _02-Subv. d'inv. / Subventions à Compenser /Etat	X	
	44 94 11	Etat-Impôts & taxes à Compenser		X
(Suivant récépissé de compensation/Suivant Décision MINFI/Direction Trésor relatif au dossier de demande de compensation)				

PRISE EN COMPTE DES SALAIRES DES FONCTIONNAIRES

Constatation Salaires				
66 18 00		Salaires	X	
	42 21 00	Personnel-rémunérations dues		X
(Suivant état des salaires)				

Constatation de l'engagement de financement par l'état du salaire des fonctionnaires				
44 95 11		Etat-Impôts &taxes à compenser s/BF	X	
	47 11 60	Intermédiaires div. _02-Subv. d'inv. / Subventions à Compenser /Etat		X
(Suivant dossier des salaires Provisionnels des fonctionnaires)				

Constatation de la compensation				
42 21 00		Personnel-rémunérations dues	X	
	14 11 15	Etat-Subventions Fonct. Immobilisé /Impôts &taxes compensés-Préparation		X
	14 31 15	Etat-Subventions Fonct. Immobilisé /Impôts &taxes compensés Hors MP		X
(Suivant dossier des salaires payés par L'Etat)				

Annulation Constatation de l'engagement de financement par l'état du salaire des fonctionnaires				
47 11 60		Intermédiaires div. _02-Subv. d'inv. / Subventions à Compenser /Etat	X	
	44 95 11	Subventions d'inv. à honorer/Etat		X
(Suivant dossier des salaires Provisionnels des fonctionnaires)				

CONSTATATION DE L'APPEL DE FONDS PAR LA CNC, SUITE A L'ENVOI D'UNE Demande de Retrait de Fonds (DRF) DEMANDANT ET JUSTIFIANT LES FONDS DONT ON VEUT LA RECONSTITUTION.

Demande de reconstitution de fonds (Demande de Retrait de Fonds (DRF)) dépensés, éligibles et dûment justifiés				
45 82 11		IDA/ Subv. d'inv. à encaisser	X	
	47 11 40	CAA_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA		X
(Suivant Demande de Retrait de Fonds (DRF) N°)				

Encaissement des fonds IDA (Idem pour FEM, JSDF, AFD, KfW)				
52		Cs- IDA/Microprojets	X	
52		Cs- IDA/Fonctionnement	X	
	14 27 16	Subventions amortissable /IDA		X
	14 27 17	Subventions Non amortissable /IDA		X
	14 27 18	Subventions Fonct. immobilisé /IDA		X
	14 37 16	Subventions amortissable /IDA		X
	14 37 17	Subventions Non amortissable /IDA		X
	14 37 18	Subventions Fonct. immobilisé /IDA		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Contre-passation de la demande de reconstitution de fonds (Demande de Retrait de Fonds (DRF))				
47 11 40		CAA_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA	X	
	45 82 11	IDA/ Subv. d'inv. à encaisser		X
(Suivant Demande de Retrait de Fonds (DRF) N°)				

Encaissement des fonds de l'Etat (Idem pour PPTE, FEICOM)				
52		Banque Etat / FCG	X	
	14 11 16	Subventions amortissable /ETAT		X
	14 11 17	Subventions Non amortissable /ETAT		X
	14 11 18	Subventions Fonct. immobilisé /ETAT		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Annulation Constatation de l'engagement de financement des fonds d				
47 11 60		Intermédiaires div. _02-Subv. d'inv. / Subventions à Compenser /Etat	X	
	44 95 11	Subventions d'inv. à honorer/Etat		X
(Suivant dossier des salaires Provisionnels des fonctionnaires)				

Imputation des subventions/MP

APPEL DES FONDS INITIAL DES CRPs

Constatation par chaque CRP de l'appel de fonds à recevoir/Microprojets				
47 12 30		CNC/ financement à honorer-AD	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. de l'Adamaoua)		
47 12 30		CNC/ financement à honorer –CE	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. du Centre)		
47 12 30		CNC/ financement à honorer –NO	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. du Nord)		
47 12 30		CNC/ financement à honorer -OU	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. De l'Ouest)		
47 12 30		CNC/ financement à honorer -SU	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. du Sud)		

Constatation par chaque CRP de l'appel de fonds à recevoir/ Fonctionnement				
47 12 30		CNC/ financement à honorer-CRP_AD	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. de l'Adamaoua)		
47 12 30		CNC/ financement à honorer -CRP_CE	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. du Centre)		
47 12 30		CNC/ financement à honorer -CRP_NO	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. du Nord)		
47 12 30		CNC/ financement à honorer -CRP_OU	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. De l'Ouest)		
47 12 30		CNC/ financement à honorer -CRP_SU	X	
	47 11 41	CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		X
		(Suivant PTBA & Requête N°….. du Sud)		

MOUVEMENTS DE FONDS ENTRE LA CNC ET CHAQUE CRP

Sortie de fonds de la CNC en faveur des CRPs pour les Microprojets				
18 51 02		CLNP_CRP - AD/ financement à accorder	X	
18 51 03		CLNP_CRP - CE/ financement à accorder	X	
18 51 04		CLNP_CRP - NO/ financement à accorder	X	
18 51 05		CLNP_CRP - OU/ financement à accorder	X	
18 51 06		CLNP_CRP -SU/ financement à accorder	X	
	52	Cs- IDA/Microprojets		X
	52	Banque PPTE		X
(Avis de débit bancaire N°)				

Sortie de fonds de la CNC en faveur des CRPs pour le Fonctionnement				
18 52 02		CLNP_CRP - AD/ financement à accorder	X	
18 52 03		CLNP_CRP - CE/ financement à accorder	X	
18 52 04		CLNP_CRP - NO/ financement à accorder	X	
18 52 05		CLNP_CRP - OU/ financement à accorder	X	
18 52 06		CLNP_CRP –SU/ financement à accorder	X	
	52	Cs- IDA/fonctionnement		X
	52	Cpte de Projet-Etat_FCB		X
(Avis de débit bancaire N°)				

Réception des fonds par les CRPs

Adamaoua

Réception des fonds Microprojets				
52		C2G- IDA/Microprojets	X	
52		Banque Régionale PPTE	X	
	18 51 01	CLNP-CNC/ financement à honorer		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/Microprojets				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-AD		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Réception des fonds/Fonctionnement				
52		*CA90- IDA/fonctionnement*	X	
52		*Cprov de Projet-Etat_FCB*	X	
	18 52 01	*CLNP-CNC/ financement à honorer*		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/ Fonctionnement				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-CRP_AD		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Centre

Réception des fonds Microprojets				
52		C2G- IDA/Microprojets	X	
52		Banque Régionale PPTE	X	
	18 51 01	CLNP-CNC/ financement à honorer		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/Microprojets				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-CE		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Réception des fonds/Fonctionnement				
52		CA90- IDA/fonctionnement	X	
52		Cprov de Projet-Etat_FCB	X	
	18 52 01	CLNP-CNC/ financement à honorer		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/ Fonctionnement				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-CRP_CE		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Nord

Réception des fonds Microprojets				
52		C2G- IDA/Microprojets	X	
52		Banque Régionale PPTE	X	
	18 51 01	CLNP-CNC/ financement à honorer		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/Microprojets				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-NO		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Réception des fonds/Fonctionnement				
52		CA90- IDA/fonctionnement	X	
52		Cprov de Projet-Etat_FCB	X	
	18 52 01	CLNP-CNC/ financement à honorer		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/ Fonctionnement				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA		
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-CRP_NO		
(Avis de crédit bancaire N°)				

Ouest

Réception des fonds Microprojets				
52		C2G- IDA/Microprojets	X	
52		Banque Régionale PPTE	X	
	18 51 01	CLNP-CNC/ financement à honorer		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/Microprojets				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-OU		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Réception des fonds/Fonctionnement				
52		CA90- IDA/fonctionnement	X	
52		Cprov de Projet-Etat_FCB	X	
	18 52 01	CLNP-CNC/ financement à honorer		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/ Fonctionnement				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-CRP_OU		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Sud

Réception des fonds Microprojets				
52		C2G- IDA/Microprojets	X	
52		Banque Régionale PPTE	X	
	18 51 01	CLNP-CNC/ financement à honorer		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/Microprojets				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-OU		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Réception des fonds/Fonctionnement				
52		CA90- IDA/fonctionnement	X	
52		Cprov de Projet-Etat_FCB	X	
	18 52 01	CLNP-CNC/ financement à honorer		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de la constatation- de l'appel de fonds à recevoir/ Fonctionnement				
47 11 41		CNC_004-Subvention d'invest.FDR_IDA	X	
	47 12 30	CNC/financement à honnorer-CRP_OU		
(Avis de crédit bancaire N°)				

FINANCEMENT DES MICROPROJETS - GESTION COMPTABLE DES CONVENTIONS DE FINANCEMENT

Cas de la Commune XX de l'Adamaoua

Envoi de fonds par la CRP a la commune bénéficiaire				
27 88 00		Créances S/Subv.IDA en Fv Adamaoua	X	
	52	C2G- IDA/Microprojets		X
	52	Cpte Prov. Banque PPTE		X
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° .... De la Commune X de l'Adamaoua)				

Appel de fonds par la CRP par envoi de la convention à la CNC				
47 12 31		CNC/ financement à honorer - Commune xx AD		
	47 11 41	CNC_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA		
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° .... De la Commune X de l'Adamaoua)				

Envoi de fonds par la CNC à la CRP				
18 51 02		CLNP-CRP_AD/ financement convention/ MP	X	
	52	CSA- IDA/Microprojets		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Encaissement de fonds par la CRP provenant de la CNC et Imputation par la CRP des fonds reçus reconstitués sur la base d'une convention envoyée à la CNC				
52		C2G- IDA/Microprojets	X	
	18 51 01	CLNP-CNC/ financement convention/ MP		X
18 51 01		CLNP-CNC/ financement convention/ MP	X	
	14 27 16	Subventions amortissable /IDA-MP		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Contre-passation de l'écriture d'appel de fonds par la CRP par envoi de la convention à la CNC				
47 11 41		CNC_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA	X	
	47 12 31	CNC/ financement à honorer - Commune xx AD		X
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° …. De la Commune X de l'Adamaoua)				

Appel de fonds par la CNC par envoi de la convention à la CAA				
45 82 11		IDA/ Subv. d'inv. à encaisser	X	
	47 11 40	CAA_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA		X
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° …. De la Commune X de l'Adamaoua)				

Encaissement des fonds par la CNC				
52		Cs- IDA/Microprojets	X	
	18 51 02	CLNP-CRP_AD/ financement convention/ MP		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Contre-passation de l'appel de fonds par la CNC par envoi de la convention à la CAA				
47 11 40		CAA_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA	X	
	45 82 11	IDA/ Subv. d'inv. à encaisser		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Enregistrement des immobilisations financées par les conventions de financement				
23 38 00		Infrastructures diverses		
	27 88 00	Créances S/Subv.IDA en Fv Adamaoua		
	14 24 15	Subventions amortissable / CTD-MP		
(Suivant Pv de réception….)				

COMMUNAUTE XX de l'Adamaoua

Envoi de fonds par la CRP a la Communauté bénéficiaire				
27 88 00		Créances S/Subv.IDA en Fv Adamaoua	X	
	52	C2G- IDA/Microprojets		X
	52	compte prov Banque PPTE		X
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° …. De la Communauté X de l'Adamaoua)				

Appel de fonds par la CRP par envoi de la convention à la CNC				
47 12 32		CNC/ financement à honorer - Communauté xx AD	X	
	47 11 41	CNC_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA		X
(Convention N° …. De la Communauté X de l'Adamaoua)				

Envoi de fonds par la CNC à la CRP				
18 51 02		CLNP-CRP_AD/ financement convention/ MP	X	
	52	CSA- IDA/Microprojets		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Encaissement de fonds par la CRP provenant de la CNC et Imputation par la CRP des fonds reçus reconstitués sur la base d'une convention envoyée à la CNC				
52		C2G- IDA/Microprojets		
	18 51 01	CNC/ financement à honorer -Communauté xx AD		
18 51 01		CLNP-CNC/ financement convention/ MP		
	14 27 16	Subventions amortissable /IDA		
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° …. De la Communauté X de l'Adamaoua)				

Contre-passation de l'appel de fonds par la CRP par envoi de la convention à la CNC				
47 11 41		CNC_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA	X	
	47 12 32	CNC/ financement à honorer - Communauté xx AD		X
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° …. De la Communauté X de l'Adamaoua)				

Appel de fonds par la CNC par envoi de la convention à la CAA				
45 82 11		IDA/ Subv. d'inv. à encaisser	X	
	47 11 40	CAA_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA		X
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° …. De la Commune X de l'Adamaoua)				

Encaissement des fonds par la CNC				
52		Cs- IDA/Microprojets	X	
	18 51 02	CLNP-CRP_AD/ financement convention/ MP		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Contre-passation de l'appel de fonds par la CNC par envoi de la convention à la CAA				
47 11 40		CAA_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA	X	
	45 82 11	IDA/ Subv. d'inv. à encaisser		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Enregistrement des immobilisations financées par les conventions de financement				
23 38 00		Infrastructures diverses	X	
	27 88 00	Créances S/Subv.IDA en Fv Adamaoua		X
	14 24 25	Subventions amortissable / Communautés-MP		X
(Suivant Pv de réception….)				

FINANCEMENT DU FONCTIONNEMENT DES CRPs-GESTION COMPTABLE FINANCEMENT DES DEPENSES HORS MICRPPROJETS (FONCTIONNEMENT)

CRP de l'Adamaoua (Même schéma pour les autres CRPs)

Engagement de fonds par la CRP				
2		Immobilisations	X	
6		Charges	X	
	4	Tiers		X
	44 41 00	Etat- TVA due		X
	44 71 10	Etat IR retenus s/fournisseurs		X
(Suivant Factures d'achat….)				

Décaissement de fonds par la CRP				
4		Tiers	X	
6		Dépenses directes	X	
	52	CA90J- IDA/Fonctionnement		X
	52	Cprov de Projet-Etat_FCB		X
	52	Compte prov. Banque PPTE		X
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° …. De la Commune X de l'Adamaoua)				

Appel de fonds par la CRP par envoi de la DRF à la CNC				
47 12 30		CNC/ financement à honorer-CRP_AD	X	
	47 11 41	CNC_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA		X
(Avis de crédit bancaire N° suivant Convention N° …. De la Commune X de l'Adamaoua)				

Envoi de fonds par la CNC à la CRP				
18 52 02		CLNP-CRP_AD/ financement Fonctionnement	X	
	52	Cs- IDA/fonctionnement		X
	52	Cpte de Projet-Etat_FCB		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Encaissement de fonds par la CRP provenant de la CNC/Fonds IDA et Imputation par la CRP des fonds reçus reconstitués sur la base d'une Demande de Retrait de Fonds (DRF) interne envoyée à la CNC/Fonds IDA				
52		CA90J- IDA/Fonctionnement	X	
	18 52 01	CLNP-CNC/ financement Fonctionnement		X
18 52 01		CLNP-CNC/ financement fonctionnement	X	
	14 37 16	Subventions amortissable /IDA		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de l'appel de fonds par la CRP par envoi de la convention à la CNC				
47 11 41		CNC_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-CRP_AD		X
(Suivant OP reçu de la CNC et/ou Avis de crédit bancaire N°)				

Encaissement de fonds par la CRP provenant de la CNC/Fonds de contrepartie et Imputation par la CRP des fonds reçus reconstitués sur la base d'une Demande de Retrait de Fonds (DRF) interne envoyée à la CNC/Fonds de contrepartie				
52		Cprov de Projet-Etat_FCB	X	
	18 52 01	CLNP-CNC/ financement Fonctionnement		X
18 52 01		CLNP-CNC/ financement fonctionnement	X	
	14 31 16	Subventions amortissable /Etat-FCG		X
(Avis de crédit bancaire N°)				

Contre-passation de l'appel de fonds par la CRP par envoi de la convention à la CNC				
47 11 41		CNC_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA	X	
	47 12 30	CNC/ financement à honorer-CRP_AD		X
(Suivant OP reçu de la CNC et/ou Avis de crédit bancaire N°)				

Appel de fonds par la CNC par envoi de la Demande de Retrait de Fonds (DRF) interne à la CAA				
45 82 11		IDA/ Subv. d'inv. à encaisser	X	
44 94 10		Etat/ Subvention d'inv. à encaisser	X	
	47 11 40	CAA_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA		X
(Demande de Retrait de Fonds (DRF) N° concernant l'Adamaoua)				

Encaissement des fonds par la CNC /Fonds IDA				
52		CSB- IDA/Fonctionnement	X	
	18 52 02	IDA/ Subv. d'inv. à encaisser		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Contre-passation de l'appel de fonds par la CNC par envoi de la Demande de Retrait de Fonds (DRF) interne à la CAA				
47 11 40		*CAA_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA*		
	45 82 11	*IDA/ Subv. d'inv. à encaisser*		
(Suivant avis de crédit N° du)				

Encaissement des fonds par la CNC /Fonds de contrepartie				
52		Cpte de Projet-Etat_FCB	X	
	18 52 02	IDA/ Subv. d'inv. à encaisser		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Contre-passation de l'appel de fonds par la CNC par envoi de la Demande de Retrait de Fonds (DRF) interne à la CAA				
47 11 40		CAA_001-Subvention d'invest.DRF à encaisser _IDA	X	
	44 94 10	Etat/ Subvention d'inv. à encaisser		X
(Suivant avis de crédit N° du)				

Transmission à la CNC des Impôts et taxes de fonctionnement de la CRP				
44 41 00		Etat –TVA due	X	
44 71 10		Etat –IR retenus s/fournisseurs	X	
	18 53 01	CLNP-CNC/ financement fonctionnement&Taxes		X
(Suivant avis de transmission Bulletin d'émission N° du à la CNC)				

Constatation par la CNC des impôts et taxes à compenser sur dépenses de fonctionnement				
44 94 11		Etat- Impôts & taxes à Compenser	X	
	47 11 60	Intermédiaires div. _02-Subv. d'inv. / Subventions à Compenser /Etat		X
(Suivant dossier de demande de compensation adressé à la DPP)				

Constatation de l'acception de la compensation				
18 53 02		CLNP-CRP_AD/ financement fonctionnement-I&Taxes	X	
	14 11 13	Etat-SI Amort compensées hors MP		
	14 11 14	Etat-SI N/ Amort Compensées Hors MP		X
	14 11 15	Etat-SI Fonct immob Compensées Hors MP		X
(Suivant récépissé de compensation)				

Contre-passation de la constatation par la CNC des impôts et taxes à compenser sur dépenses de fonctionnement				
47 11 60		Intermédiaires div. _02-Subv. d'inv. / Subventions à Compenser /Etat		
	44 94 11	Etat- Impôts & taxes à Compenser		
(Suivant dossier de demande de compensation adressé à la DPP)				

Enregistrement des frais immobilisés à la CNC				
20 18 00		*Infrastructures diverses*	X	
	78 12 00	*Transfert de charges de fonctionnement*		X
	14 14 16	*Subventions amortissable / CTD*		X
	14 14 16	*Subventions amortissable / CTD*		X
(Suivant Pv de réception….)				

Enregistrement par CNC de la demande de compensation adressée à la DPP				
44 94 11		Etat- Impôts & taxes à Compenser	X	
	14 16 12	Subv. d'inv. / Subventions à Compenser /Etat-Préparation		X
	14 36 12	Subv. d'inv. / Subventions à Compenser /Etat-Hors MP		X
(Suivant dossier de demande de compensation adressé à la DPP)				

Constatation de l'acception de la compensation/Hors MP				
44 41 00		Etat –TVA due	X	
44 71 10		Etat –IR retenus s/fournisseurs	X	
	14 31 13	Etat-SI Amort Compensées Hors MP		X
	14 31 14	Etat-SI N/ Amort Compensées Hors MP		X
	14 31 15	Etat-SI Fonct immob Compensées Hors MP		X
(Suivant récépissé de cocompensation)				

7.3. Plan analytique

A ADL (Appui au Développement Local)

A1 Appui à l'élaboration PDC
- A102
- A103
- A104
- A105
- A106
- A107
- A108
- A109
- A110
- A111
- A112
- A113
- A114

A2 Appui budgétaire aux Communes
- A201
- A202
- A203
- A204

A3 Financement des microprojets
- A301
- A302
- A303
- A304
- A305
- A306
- A307

A4 EMF
- AC401 Mise en place caisse villageois
- AC9 Micro-Projets Comx PPF
- AC999 M.P. Communaux PPF
- AL Appui Fin. aux communautés
- AL0 Appui financier aux communautés
- AL000 Appui financier aux communautés
- AL001 Labelisation des ouvrages
- AL1 Projets socio-collectifs
- AL101 Activités prophylaxies
- AL102 Aires de sport et loisirs
- AL103 Approvisionnement en eau potab

AL104 Centre d'accueil apprentis def
AL105 Construct/reha/eqpmt CSI
AL106 Electrification rurale
AL107 Constr/eqpmt/infrast scolaires
AL108 Infrast/eqpmt socio col elevag
AL109 Fournit manuel mater pedagogiq
AL110 Formation benefice communautai
AL111 Foyers communautaires
AL112 Ouvrages eli point critiques
AL113 Aménagement des pistes rurales
AL114 Construct centre promotion fem
AL2 Equipements marchands
AL201 Construction marchés
AL202 Construction magasin stockage
AL203 Construction gare routière
AL204 Eqpmt infrast marchand elevage
AL3 Projets GRN
AL301 Aménagement bas fonds
AL302 Appui ac forets communautaires
AL303 Aménagement anti erosif
AL304 Site ecotouristique
AL305 Aménagemt micro barrage ret ea
AL306 Construction pare feu
AL307 Aménagement petite irrigation
AL4 EMF
AL401 Mise en place caisse villageoi
AL8 Appui fin./Communtés àVentiler
AL800 Appui fin./Communtés àVentiler
AL9 Micro-Projets Communau. PPF
AL999 M.P. Communautaires PPF

B Appui aux communes dans le cadre de la décentralisation institutionnelle
B1 Appui institutionnel au processus de décentralisation
B11
B1101
B1102
B1103

B12
B1201
B1202
B1203

B2 Réf. capacités des Communes
B21 Renf. capacités opérat° commun
B2101
B2102
B22 Renforcement des capacités des acteurs locaux

B2201
B2202

C Cordination, gestion, Suivi-éval, Comm

C1 Coordinat° du programme

C11 Fonction organes de délibérat°
C1101 Fonctionnement du CNOP
C1102 Fonctionnement de la CSPM
C1103 Fonctionnement CPAP
C1104 Fonctionnement CPAC

C12 Coordination avec les partenaires
C1201 Mise en oeuvre conv colla par
C1202 Fonctionnement groupe thématique

C13 Coordinat° interne
C1301 Atel semestriel bilan & progra
C1302 Réunion mensuelle suivi prest

C19 Coord Pgm PPF
C1999 Coord Pgm PPF

C2 Gestion du programme

C21 Investissements
C2101 Achat véhicules
C2102 Achat matériel informatique
C2103 Achat mobilier éqpmt de bureau
C2104 Achat logiciels
C2105 Travaux de réhabilitat°
C2106 Caution tel, eau & électricité
C2108 Autres matériels

C22 Charges d'exploitation
C2201 Prise charg conslt fonctionnai
C2202 Prise charge conslt privés
C2203 Prise charge personnel appui
C2204 Prise charge conslts courte du
C2205 Charge sociales CNPS
C2206 Fournitures de bureau
C2207 Entretien & réparat° véhicules
C2208 Assurance
C2209 Carburant et lubrifiants
C2210 Loyers et charges locatives
C2211 Entretien mat infos & copieurs
C2212 Eau & électricité
C2213 Frais télécommunicat°/Internet

C2215 Frais & commiss° bancaires
C2217 Frais juridiques
C2218 Impôts sur salaires/ Taxes div
C2219 Autres charges fonctionnement
C2220 Location véhicule
C2288 Fonctionement à imputer

C23 Autres charges
C2301 Charges financières
C2302 Charges HAO

C29 Gestion Pgm PPF
C2999 Gestion Pgm PPF

C3 Suivi-Evaluation

C31 Programmation
C3101 Elaborat° du PTBA
C3102 Elaboration chronogramme activ

C32 Miss° de suivi & de supervis°
C3201 Missions suivi et supervision
C3203 Mission d'audit interne

C33 Eval Performances du PGM
C3301 Eval perfomances Personnel
C3302 Enquête annuelle du suivi
C3303 Audit financier du projet
C3304 Audit technique
C3305 Eval MEO plan développement
C3306 Eval socio environnementale
C3307 Evaluation d'impact

C4 Communication

C41 Communicat° Institutionnelle
C4101 Signalétique PNDP
C4102 Vidéo institutionnelle
C4103 Product° des plaquettes
C4105 Couverture médiatique
C4106 Gesti° du site internet
C4108 Magazines
C4110 Production diverses
C4114 Programme pilote radio rurales
C4115 Abonnements médias

C42 Appui aux autres composantes
C4203 Publicat°, appels d'offres & R
C4204 Publications diverses

7.4. Modèle de rapports financiers

Les mêmes modèles de rapports de suivi financier seront utilisés aussi bien pour le PAPNDP dans le cadre du crédit n° _____-CM ou pour le PGDT dans le cadre du financement FEM que pour tout autre projet dans le cadre du PNDP.

Gouvernement du Cameroun
Programme National de Développement Participatif - PNDP
Association Internationale pour le Développement - Crédit No _____
Agence Française de Développement
Lister ici les autres bailleurs intéressés pour partager le système de reporting
Rapport pour le ____ trimestre de l'année ____

Tableau des emplois et des ressources
En milliers de FCFA et en US$, avec un autre tableau en milliers de FCFA et en Euros ***

	Cumul pour le trimestre		Cumul depuis début prg.		Prévision pour les 6 mois	
	(000 FCFA)	(US$)	(000 FCFA)	(US$)	(000 FCFA)	(US$)
Ressources						
Contrepartie - Gouvernement						
Contributions financières						
Exonérations fiscales						
Autres						
Communautés						
IDA - Banque mondiale						
Avance de Fonds						
Reconstitution des Comptes Spéciaux						
Paiement directs						
Autres						
AFD						
Total (a)						
Emplois du programme par composante						
1. Fonds d'appui au développement des communautés rurales						
2. Appui à la décentralisation						
3. Renforcement des capacités						
4. Gestion et suivi-évaluation						
Total (b) *						
Emplois du programme par catégorie de décaissement						
1. Constructions et travaux						
2. Equipements et Matériel						
3. Services et Formations						
4. Dons au titre du Fonds de développement						
5. Fonctionnement						
Total (b) *						
Catégories non définitives						
Différence de change (c) **						
Variation nette (d = a - b - c)						
Disponibilités à l'ouverture du trimestre						
Compte en banque du projet - fonds de contrepartie						
Compte Special 1 - activités du PNDP (hors microprojets)						
Compte Spécial 2 - microprojets						
Total (e)						
Répartition en 2 comptes spéciaux non définitives						
Disponibilités à la clôture du Trimestre (f = e + d) ******						
Compte en banque du projet - fonds de contrepartie						
Compte Special 1 - activités du PNDP (hors microprojets)						
Compte Spécial 2 - microprojets						

Notes
(*) ces deux totaux devraient être égaux
(**) cette ligne est due à la différence de taux de change qui peut s'appliquer pour certains fonds de contrepartie
(***) les fonds reçus de l'étranger (Banque mondiale, AFD et autres) sont convertis au taux du jour de la transaction
(****) le détail de comptes qui suit est un moyen de vérification

Gouvernement du Cameroun
Programme National de Développement Participatif - PNDP
Association Internationale pour le Développement - Crédit No _____
Agence Française de Développement
Lister ici les autres bailleurs intéressés pour partager le système de reporting
Rapport pour le ____ trimestre de l'année ____

Tableau d'utilisation des fonds par activité du programme
Un tableau en milliers de FCFA, un autre en US$, et un troisième en euros *

Activités du Projet (ordonnées par composantes et sous composantes)	Trimestre en cours			Cumul depuis le début du PNDP			Document de Programme	
	Planifié	Réalisé	Différence	Planifié	Réalisé	Différence	Initial	Révisé **
Composante 1: Fonds appui développment communautés								
Sous-Composante 1:								
Activité 1: **sous-composantes et activités à définir**								
Activité 2:								
Sous-Composante 2:								
Activité 1:								
Activité 2:								
Composante 2. Appui à la décentralisation								
Sous-Composante 1:								
Activité 1:								
Activité 2:								
Sous-Composante 2:								
Activité 1:								
Activité 2:								
Composante 3: Renforcement des capacités								
Sous-Composante 1:								
Activité 1:								
Activité 2:								
Sous-Composante 2:								
Activité 1:								
Activité 2:								
Sous-Composante 3:								
Activité 1:								
Activité 2:								
Composante 4: Gestion et Suivi-Evaluation								
Sous-Composante 1:								
Activité 1:								
Activité 2:								
Sous-Composante 2:								
Activité 1:								
Activité 2:								
Total des dépenses du Programme								

Notes:
(*) les fonds reçus de l'étranger (Banque mondiale, AFD et autres) sont convertis au taux du jour de la transaction
(**) les révisions pourront éventuellement avoir lieu lors de la revue à mi-parcours

Gouvernement du Cameroun
Programme National de Développement Participatif - PNDP
Association Internationale pour le Développement - Crédit No _____
Agence Française de Développement
Lister ici les autres bailleurs intéressés pour partager le système de reporting
Rapport pour le ____ trimestre de l'année ____

Tableau global d'avancement des activités
Un tableau en milliers de FCFA, un autre en US$, et un troisième en euros *

Activités du Projet (ordonnées par composantes et sous composantes)	Degré d'avancement (%)		Coûts depuis début prg.		Ratio Actuel / Planifié (%)		Plans jusqu'à l'achèvement de l'aci		
							Coûts Totaux		Date d'Ac
	Réalisé	Planifié	Réalisé	Planifié	Avancement	Coût	Initial	Révisé **	Initial
Composante 1: Fonds d'appui au développement des communautés rurales									
Sous-Composante 1:									
Activité 1: sous composantes et activités à définir									
Activité 2:									
Sous-Composante 2:									
Activité 1:									
Activité 2:									
Activité 3:									
Composante 2. Appui à la décentralisation									
Sous-Composante 1:									
Activité 1:									
Activité 2:									
Sous-Composante 2:									
Activité 1:									
Activité 2:									
Activité 3:									
Composante 3: Renforcement des capacités									
Sous-Composante 1:									
Activité 1:									
Activité 2:									
Sous-Composante 2:									
Activité 1:									
Activité 2:									
Activité 3:									
Composante 4: Gestion et Suivi-Evaluation									
Sous-Composante 1:									
Activité 1:									
Activité 2:									
Sous-Composante 2:									
Activité 1:									
Activité 2:									
Activité 3:									

Notes:
(*) les fonds reçus de l'étranger (Banque mondiale, AFD et autres) sont convertis au taux du jour de la transaction
(**) les révisions pourront éventuellement avoir lieu lors de la revue à mi-parcours

Gouvernement du Cameroun
Programme National de Développement Participatif - PNDP
Association Internationale pour le Développement - Crédit No _____
Agence Française de Développement
Lister ici les autres bailleurs intéressés pour partager le système de reporting
Rapport pour le ____ trimestre de l'année ____

Tableau de suivi des passations des marchés
Tableau en milliers de FCFA

Table 1: Passation des marchés d'acquisition de biens et d'équipement

Ref	Description	Montant Estimé	Méthode de sélection		Approbation du dossier (NO)	Début publicité	Invitation à soumissioner	Ouverture des offres	Rapport final évaluation des offres (NO)	Signature du contrat	Livraison finale	Montant du contrat	Nom du fournisseur
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									

Table 2: Passation des marchés de travaux et construction

Ref	Description	Montant Estimé	Méthode de sélection		Approbation du dossier (NO)	Début publicité	Invitation à soumissioner	Ouverture des offres	Rapport final évaluation des offres (NO)	Signature du contrat	Fin des travaux	Montant du contrat	Nom du prestataire
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									

Table 3: Sélection de consultants

Ref	Description	Montant Estimé	Méthode de sélection		Approbation des TdR (NO)	Début publicité	NO bailleurs sur demande de proposition (inclue liste restreinte avec PV) puis envoi sous 5 jours	Ouverture des offres	Rapport final évaluation tech. et fin. des offres (NO)	Signature du contrat	Fin des prestations	Montant du contrat	Nom des consultants ou du bureau
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									

Gouvernement du Cameroun
Programme National de Développement Participatif - PNDP
Association Internationale pour le Développement - Crédit No ____
Agence Française de Développement
Lister ici les autres bailleurs intéressés pour partager le système de reporting
Rapport pour le ____ trimestre de l'année ____

Tableau de suivi des passations des marchés
Tableau en milliers de FCFA

Table 1: Passation des marchés d'acquisition de biens et d'équipement

Ref	Description	Montant Estimé	Méthode de sélection		Approbation du dossier (NO)	Début publicité	Invitation à soumissioner	Ouverture des offres	Rapport final évaluation des offres (NO)	Signature du contrat	Livraison finale	Montant du contrat	Nom du fournisseur
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									

Table 2: Passation des marchés de travaux et construction

Ref	Description	Montant Estimé	Méthode de sélection		Approbation du dossier (NO)	Début publicité	Invitation à soumissioner	Ouverture des offres	Rapport final évaluation des offres (NO)	Signature du contrat	Fin des travaux	Montant du contrat	Nom du prestataire
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									

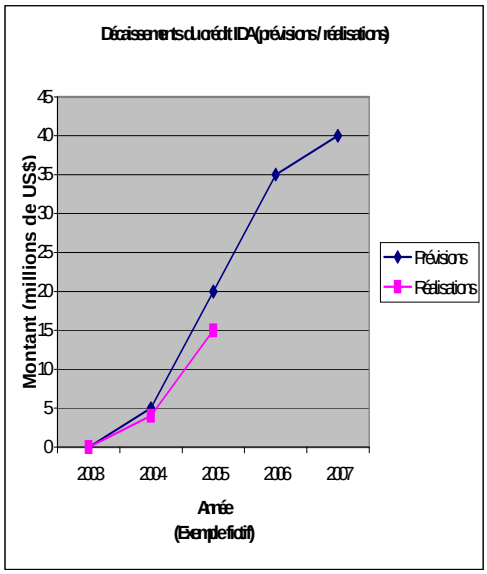
Table 3: Sélection de consultants

Ref	Description	Montant Estimé	Méthode de sélection		Approbation des TdR (NO)	Début publicité	NO bailleurs sur demande de proposition (inclue liste restreinte avec PV) puis envoi sous 5 jours	Ouverture des offres	Rapport final évaluation tech. et fin. des offres (NO)	Signature du contrat	Fin des prestations	Montant du contrat	Nom des consultants ou du bureau
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									
				Planifié									
				Réalisé									

Gouvernement du Cameroun
Programme National de Développement Participatif - PNDP
Association Internationale pour le Développement - Crédit No ____
Agence Française de Développement
Lister ici les autres bailleurs intéressés pour partager le système de reporting
Rapport pour le ___ trimestre de l'année ___

Tableau de suivi des décaissements (DRF et paiements directs) auprès de la Banque mondiale
Montants en US$ et en milliers de FCFA (*)

DRF ou PD	Numéro	Date demande	Date paiement	Montant Total		Montant par catégorie de décaissement				
				000 FCFA	US$	1 Construction et travaux	2 Equipement et matériel	3 Services et Formations	4 Dons au titre du Fonds	5 Fonctionnement
		(dernier paiement pour les paiements directs)				Les catégories de décaissement ne sont pas définitives				



Notes
(*) les fonds reçus de l'étranger (Banque mondiale, AFD et autres) sont convertis au taux du jour de la transaction

Gouvernement du Cameroun
Programme National de Développement Participatif - PNDP
Association Internationale pour le Développement - Crédit No ____
Agence Française de Développement
Lister ici les autres bailleurs intéressés pour partager le système de reporting
Rapport pour le ___ trimestre de l'année ___

Tableau de suivi des contrats passés et en cours (un tableau pour les contrats passés et un pour ceux en cours)
Tableau en milliers de FCFA*

Contrat		Date de signature (ou de paiement pour les tranches)	Prestataire	Date de fin prestation	Source(s) de fonds	Degré d'avancement (%)		Coût à ce jour		Révisions (Coût total et date de fin)		
						Réalisé	Planifié	Réalisé	Planifié	Réalisées		Initiales
No	Désignation									Coût Total	Date fin	Coût Total
1	Objet du contrat 1											
	Tranche 1											
	Tranche 2											
	Tranche 3											
2	Objet du contrat 2											
	Tranche 1											
	Tranche 2											
	Tranche 3											
	Tranche 4											

…

Notes
(*) les fonds reçus de l'étranger (Banque mondiale, AFD et autres) sont convertis au taux du jour de la transaction

Gouvernement du Cameroun
Programme National de Développement Participatif - PNDP

Chronogramme des activités pour les six mois passés et les six mois à venir

Libellé	Code arna	Responsable	M-6	M-5	M-4	M-3	M-2	M-1	Mois M	M+1	M+2	M+3
COMPOSANTE 1: FONDS D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS RURALES												
Activité 1	A101	Nom										
Tâche 1	A10101	Nom						(tâche démarrée en retard mais achevée dans les temps)				
Tâche 2	A10102	Nom										
"____"	"_____"	Nom										
Activité 2	A102	Nom										
Tâche 1	A10201	Nom							(tâche achevée en retard)			
Tâche 2	A10202	Nom										
"____"	"_____"	Nom										
COMPOSANTE 2: APPUI À LA DÉCENTRALISATION												
Sous composante 1: Formation, appui-conseil												
Activité 1	B101	Nom										
Tâche 1	B10101	Nom										
Tâche 2	B10102	Nom						(tâche démarrée en retard et achevée en avance)				
"____"	"_____"	Nom										
Activité 2	B102	Nom										
Tâche 1	B10201	Nom										
Tâche 2	B10202	Nom										
"____"	"_____"	Nom										
Sous composante 2: Animation, information et communication												
Activité 1	B201	Nom										
Tâche 1	B20101	Nom										
Tâche 2	B20102	Nom										
"____"	"_____"	Nom										
Activité 2	B202	Nom										
Tâche 1	B20201	Nom										
Tâche 2	B20202	Nom										
"____"	"_____"	Nom										
COMPOSANTE 3: RENFORCEMENT DES CAPACITÉS												
"____"												
COMPOSANTE 4: GESTION ET SUIVI-ÉVALUATION												
"____"												

Légende pour le remplissage

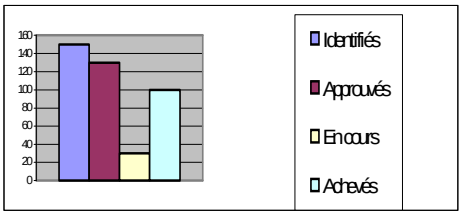
- Prévisions
- Déroulement de la tâche dans les temps prévus
- Déroulement de la tâche en retard

Gouvernement du Cameroun
Programme National de Développement Participatif - PNDP
Association Internationale pour le Développement - Crédit N° _____
Agence Française de Développement
Liste ici les autres bailleurs intéressés pour partager le système de reporting

Tableau de bord sur la mise en œuvre des microprojets

	T-2	T-1	Trimestre en	Cumul année	Total année	Objectif année	Cumul Vie
Nombre total de microprojets	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Identifiés	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Approuvés	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
En cours	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Réalisés sans retard	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Réalisés avec retard	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Suspendus ou annulés	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Montant total des microprojets (000 FCFA)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Identifiés	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Approuvés	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
En cours	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Réalisés sans retard	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Réalisés avec retard	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Suspendus ou annulés	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pourcentage contrepartie sur les projets achevés	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pourcentages par filière	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Equipements ou services publics marchands	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Activités environnementales et de GRN	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Infrastructures collectives de service public	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pourcentages par secteur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Eau	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Santé	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Education	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Transport	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Infrastructures et équipements sociaux	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Electrification rurale	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Infrastructures de développement éco	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Autre	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Evaluation Participative des microprojets							
Indice moyen de satisfaction générale des microprojets (1-5)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Compétence moyenne des communautés gestion/entretien (1-5)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Amélioration moyenne des accès aux services sociaux de base (1-5)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Entraide et solidarité au sein des communautés (1-5)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Efficacité de l'administration décentralisée (1-5)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Participation des groupes traditionnellement marginalisés (1-5)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Relation entre communautés et Assistance technique (1-5)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Pourcentage de prestataires locaux	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Nombre total de plans de développement	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Précise ici les différents types de plans si nécessaire (village, commune…)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Nombre total de bénéficiaires directs	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Femmes	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jeunes	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Nombre de formateurs	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Nombre de personnes formées	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Carte du Cameroun et des ses provinces avec pour chacune un diagramme présentant le nombre de microprojets sur la période.



CAMEROUN
NIGER
NIGERIA
TCHAD
NOUAMENA
ENTREMENORE
Maroua
Garoua
ADAMAOUA
RÉPUBLIQUE
CENTRAFRICAINE
LITTORAL
Douala
YAOUNDE
MALABO
GUINÉE ÉQUATORIALE
OCÉAN ATLANTIQUE
GABON
CONGO