

UNITE 3 : JUSTIFICATION DES FONDS, CONFORMITE DES PIECES JUSTIFICATIVES ET DISPONIBILITE DE LA NOMENCLATURE

Objectifs spécifiques :

A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Décrire les pièces qui constituent le paquet des justificatifs des dépenses d'activités.
2. Expliquer les différences dans les politiques de prise en charge des transports et per diem de quelques PTF du MEN.

 | Téléchargez la version PDF

I. I. Justification des dépenses par activité et critères de validité

L'exécution de chaque activité est obligatoirement justifiée par l'existence de pièces justificatives comptables pour faciliter leur traçabilité dans le système comptable. Cette traduction comptable des opérations financières dans le logiciel de gestion financière et comptable permet de répondre aux besoins et exigences de toutes les parties prenantes du système.

En respect à ces règles de gestion, il est important de veiller à :

- la disponibilité à temps réel des pièces justificatives des activités réalisées;
- la connaissance des types de pièces justificatives à fournir pour chaque type d'activité;
- la connaissance de leurs critères de validation.

La justification des fonds par les bénéficiaires, est faite suivant les rubriques de dépenses de chaque activité. La nomenclature des pièces justificatives et les critères de validité ci-dessous permettent de juger de la conformité et de l'exhaustivité des documents financiers.

1. 1. Types d'activités et Checklist des pièces justificatives

1. Ateliers, réunions et séminaires

1.
 - Fiche action (TDR)
 - Facture restauration
 - Facture location salle
 - Facture matériel didactique
 - Feuilles de présence
 - Etats de paiement
 - Ordres de mission pour participants non-résidents
 - Rapport d'activité

2. Supervisions

- Fiche action (TDR)
- Ordres de missions
- Etats de paiement
- Factures carburant
- Rapport d'activité
- Factures hébergement

3. Missions à l'extérieur du pays

UNITE 3 : JUSTIFICATION DES FONDS, CONFORMITE DES PIECES JUSTIFICATIVES ET DISPONIBILITE DE LA NOMENCLATURE

- Fiche action (TDR)
- Ordres de mission visés
- Lettre d'invitation
- Budget détaillé et termes de référence
- Copies passeport avec cachet aéroport Aller/Retour
- Etat de paiement
- Copie chèque/copie lettre de virement
- Reçu de paiement d'un test covid
- Reçu de paiement des frais de visa

4. Achat de matériel ou de fournitures

- Fiche action (TDR)
- Bon de commande
- Facture pro-forma
- Facture définitive
- Bordereau de livraison
- PV de réception
- Copie chèques ou ordres de virement

5. Prestations de services

- Fiche action (TDR)
- Contrat de prestation de services
- Facture définitive
- Certificat Administratif (attestation de service fait)
- Copie chèques ou ordres de virement
- Rapport d'activité (applicable pour les prestations intellectuelles)

6. Travaux

- Fiche action (TDR)
- Contrat
- Ordre de service de démarrage
- PV de réception provisoire à la fin des travaux
- Présentation de décomptes après vérification sur site
- PV de réception définitive (1 an après la réception provisoire)
- Copie chèque ou ordre de virement
- Caution avance de démarrage
- Caution de retenue de garantie
- Caution de bonne exécution

2. 2. Critères de validité des pièces justificatives

1. Bon de Commande

- Date et numéro
- Nom du fournisseur
- Nom du service demandeur
- Désignation de la commande
- Signature et cachet de l'autorité compétente



Nota Bene :

NB: Aucune surcharge ou modification sur le bon de commande n'est acceptée.

2. Facture Pro-forma ou facture définitive

UNITE 3 : JUSTIFICATION DES FONDS, CONFORMITE DES PIECES JUSTIFICATIVES ET DISPONIBILITE DE LA NOMENCLATURE

- Entête du prestataire
- Date de la facturation
- Nom du client
- Désignation, quantité, prix unitaire et montant
- Montant en chiffre et arrêté en lettre
- NINEA
- Cachet « livré et payé » à apposer sur la facture avec authentification de la mention « payé » par la signature et le cachet du prestataire.
- Signature et cachet de l'autorité compétente
- Conformité avec le Bon de commande
- Facture certifiée et liquidée

Nota Bene :

NB: Aucune surcharge ou modification sur la facture n'est acceptée

3. Bordereau de Livraison

- Entête (Nom, NINEA, N° téléphone et adresse)
- Date et numéro
- Désignation /quantité
- Date, signature et cachet du comptable des matières
- Conformité avec le Bon de commande et facture

Nota Bene :

NB : Aucune surcharge ou modification sur le bon de livraison n'est acceptée

4. Facture carburant

- Entête (Nom, NINEA, N° téléphone et adresse)
- Date de l'achat
- Nom du client
- N° véhicule mentionné sur l'ordre de mission,
- Nature du produit, la quantité, le prix unitaire et le montant
- Cachet et visa du gérant
- Arrêter la facture en chiffres et en lettres.

Nota Bene :

NB : L'acheteur ne doit pas surcharger ou modifier les factures émises par le prestataire par souci de conformité aux procédures.

5. Feuille de présence

Les éléments de validité de la feuille de présence sont :

Date de l'activité par jour.

Lieu de l'activité

Intitulé de l'activité

Source de financement

Colonnes à renseigner (Nom/Prénoms, Sexe, structure et fonction, téléphone, mail, émargement...)

Feuille de présence arrêtée et signée par le responsable de l'activité.

Nota Bene :

NB : Aucune surcharge ou modification sur la feuille de présence n'est acceptée.

6. Ordre de mission

- Date et numéro de l'ordre de mission ;

UNITE 3 : JUSTIFICATION DES FONDs, CONFORMITE DES PIECES JUSTIFICATIVES ET DISPONIBILITE DE LA NOMENCLATURE

- Objet de la mission
- Identification du missionnaire : Nom et prénoms, matricule, fonction, service, situation matrimoniale.
- Période de la mission (date de départ et de retour)
- L'itinéraire
- Source de financement
- Programme
- L'identification du moyen de transport
- Signature de l'autorité compétente
- Visa /Cachet/Dates d'arrivée et de départ sur le dos de l'ordre de mission de la ou des structure(s) visitée (s)

7. Etats de paiement

- Date et numéro de l'état de paiement
- Intitulé de l'activité
- Nom/Prénom, Provenance, numéro d'identification nationale, émargement
- Etat de paiement arrêté en lettre et en chiffre
- Taux per diem et nombre de jour, montant
- Taux et nombre de kilomètres, montant total (en cas de remboursement des frais de transport)
- Cachet/Visa du gestionnaire ou comptable et du chef de service.

II. II. Politique des coûts utilisés pour les per diem et autres

La politique des coûts utilisés dépend des décisions prises par le PTF lors de l'élaboration des Plans de Travail Annuel (PTA)

1. 1. Cas du financement RELIT GtoG

Libellés	Montants
Remboursement de transport résident	5 000F CFA par jour
Appui hébergement non-résident	10 000 F CFA
Remboursement de transport non-résident	75F CFA le km
Pause-café & déjeuner dans les régions	6 000 F CFA
Pause-café & déjeuner à Dakar et Saly	9 000 F CFA
Complément restauration pour non-résidents	19 000 F CFA
Location salle	75 000 à 100 000 FCFA
Dossier participants	2 000 FCFA
Eau en salle	500 à 1 000FCFA
Fournitures et reprographie	A déterminer en fonction du volume des supports à reprographier
Remboursement carburant	15 litres au 100km plus 10% circulation interne
Prise en charge personne- ressource	50 000 à 100 000FCFA

2. 2. Cas des autres PTF (G 50)

	Dakar/Saly Zone 1	Autres capitales régio- nales/ départementales (voir annexes) Zone 2	Reste du pays Zone 3

UNITE 3 : JUSTIFICATION DES FONDs, CONFORMITE DES PIECES JUSTIFICATIVES ET DISPONIBILITE DE LA NOMENCLATURE

Hébergement pour non-résident	Plafond de 35,000 FCFA (remboursé sur la base des pièces justificatives d'hébergement*) ou 10,000 FCFA sans pièces justificatives**	Plafond de 30,000 FCFA (remboursé sur la base des pièces justificatives d'hébergement*) ou 10,000 FCFA sans pièces justificatives**	Plafond de 25,000 FCFA (remboursé sur la base des pièces justificatives d'hébergement*) ou 10,000 FCFA sans pièces justificatives**
Restauration	Forfait de 15,000 FCFA (dont 6,000 FCFA par repas et 3,000 FCFA pour le petit-déjeuner)***	Forfait de 10,000 FCFA (dont 4,000 FCFA par repas et 2,000 FCFA pour le petit-déjeuner)***	Forfait de 5,000 FCFA (dont 2,000 FCFA par repas et 1,000 FCFA pour le petit-déjeuner)***

Transport

Les frais de transport seront remboursés si l'utilisation des véhicules du projet ou la location de transport collectif par l'organisateur n'est pas possible. Dans ce cas, les tarifs applicables seront :

	Remboursement résidents	Remboursement non résident
Frais de transport	5,000 FCFA	75 FCFA au kilomètre

Exercice 2 :

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme RELIT, la DAGE met à la disposition de l'académie de Saint-Louis un financement d'un montant global de FCFA : 52 657 500, Ce montant est destiné à la formation des directeurs en didactique de la lecture pour les cinq IEF. Les rubriques suivantes sont concernées : remboursement de transport, restauration, dossiers participants, eau en salle.

1. Répartition du Budget par IEF.

	TOTAL	DUREE	PAUSE CAFE	DEJEUNER	TRANS-PORTS	DOSSIER PARTICIPANTS	EAU SALLE EN	TOTAL
STRUCUTRES			2 000	4 000	5 000	2 000	500	
IEF PETE	164	5	1 640 000	3 280 000	4 100 000	328 000	410 000	9 758 000
IEF PODOR	239	5	2 390 000	4 780 000	5 975 000	478 000	597 500	14 220 500
IEF SAINT LOUIS COMMUNE	51	5	510 000	1 020 000	1 275 000	102 000	127 500	3 034 500
IEF SAINT-LOUIS DEPARTEMENT	139	5	1 390 000	2 780 000	3 475 000	278 000	347 500	8 270 500
IEF DAGANA	292	5	2 920 00	5 840 000	7 300 000	584 000	730 000	17 374 000
TOTAL			8 850 000	17 700 000	22 125 000	1 770 000	2 212 500	52 657 500

2. Travail à faire :

1. A la réception de l'ordre de virement, décrivez les préalables à effectuer par le COFC.
2. Quelles sont les tâches à effectuer et les pièces justificatives à transmettre au COFC par le gestionnaire de l'IEF?
3. Après réception de la liasse, quels sont les types de vérifications sur les pièces justificatives et tâches à effectuer par le COFC ?

III. Evaluation

Vous venez de terminer l'Unité 3 du Module Gestion financière et comptable, pour le valider, vous devez répondre au test d'évaluation et obtenir au moins 80% de réussite.

Pour commencer le test, CLIQUEZ ICI