

CHAPITRE 2 : COMPTABILITE DU PROTOCOLE SPECIFIQUE

2.1 : Procédures de décaissement

Les paiements seront effectués au nom et pour le compte de l'Ordonnateur national à partir du compte bancaire « Régie FED ». Ces opérations ne nécessitent l'intervention ni de l'Ordonnateur national, ni du Chef de délégation.

L'Ordonnateur national peut décider, en accord avec le Chef de délégation, de fixer un seuil au-delà duquel tous les paiements doivent obtenir son autorisation préalable. En conséquence, ce seuil ainsi que les éventuelles conditions de mise en œuvre doivent être détaillés.

En cas de paiements en devises, il faut décrire les règles relatives à l'utilisation des monnaies pour effectuer ces paiements, dans la mesure où elles seraient différentes de celles mentionnées dans le calendrier prévisionnel de décaissement ou les complèteraient.

En cas de besoin, une caisse en monnaie nationale est tenue pour payer les menues dépenses de fonctionnement. Cette caisse est gérée sous la responsabilité du Comptable.

2.2 : Budget

Pour le projet financé par l'Union Européenne, le budget est l'enveloppe financière de la mise en œuvre des activités prévues dans le Protocole Spécifique ou Devis Programme. Il s'agit certainement de la phase la plus délicate à accomplir car de cette dernière découleront tous les résultats comptables à venir. Le projet doit donc prévoir, si possible dans le détail, toutes les tâches qu'il aura à accomplir dans le cadre de son Protocole Spécifique et tous les besoins ou dépenses y afférents.

En tout état de cause, il s'inspirera de la découpe budgétaire préconisée pour tous les projets, à savoir :

-Code 1000 : les investissements qui sont regroupés sous les Codes Destinations commençant par « 1 » (série 1000). Il s'agit des achats de matériel pour le projet lui-même, qui lui permette de mener à bien ses activités. Ces Investissements appartiennent au projet pendant toute la durée des Protocoles Spécifiques ou Devis Programmes successifs et en constituent l'inventaire. Leur affectation ultérieure doit être prévue au plus tard dans le devis programmes de clôture.

-Code 2000 : les activités constituent ce que finance le projet. Elles sont regroupées sous les Codes Destinations commençant par « 2 » (série 2000). La plupart des Projets ayant plusieurs volets d'activités, ceux-ci seront repris au budget avec, pour chacun d'eux, l'estimation budgétaire allouée.

-Code 3000 : le fonctionnement correspond aux « frais généraux » de l'ensemble du projet : fonctionnement des véhicules, frais de personnel, frais de bureau. Ils sont regroupés sous les Codes Destinations commençant par « 3 » (série 3000).

-Code 4000 : Sous régies (le cas échéant), si le régisseur délègue une partie de ses pouvoirs et de son budget à un « sous régisseur », cette « sous régie » dispose d'un budget spécifique et le gère indépendamment de la Régie Mère, sur un compte bancaire distinct. Le budget global d'une sous régie est repris dans le budget de la Régie Mère sous un Code Destination de la série 4000. Le Code Nature est toujours 510 (Dépenses de sous-régie).

-Code 9000 : Imprévis, cette ligne budgétaire ne dépasse normalement pas 10% du budget total. Elle ne peut être utilisée qu'avec accord de l'Ordonnateur National et de la Délégation. Elle correspond au Code Destination 9000. En aucun cas, cette rubrique « imprévis » ne pourra être utilisée pour la saisie des dépenses courantes. En effet, il est admis que certaines lignes budgétaires puissent être en dépassement mais cela requiert également l'accord préalable de l'Ordonnateur National et de la Délégation. En résumé, cette ligne doit être considérée comme ligne de sécurité, pour une dépense imprévue, ou pour servir de compensation au niveau du budget global, en cas de dépassements sur certains postes de dépenses.

2.3 : Passation des marchés

Le principe de base de passation des marchés est l'appel à la concurrence. Cet appel à la concurrence poursuit un double objectif : assurer la transparence des opérations et obtenir la qualité souhaitée de services, fournitures ou travaux au meilleur prix. Les règlements en vigueur obligent la Commission européenne et le pouvoir adjudicateur à assurer, à égalité de conditions, une participation aussi large que possible aux appels d'offres et aux marchés financés par la Communauté européenne. Il existe différents types de procédures de passation de marchés, chacune prévoyant des degrés de mise en concurrence.

Les règles régissant l'application des procédures normales de passation de marchés du projet financé par l'Union Européenne sont résumées dans le tableau ci-après. Elles sont classées en trois catégories : services (par exemple, assistance technique, études, fourniture de

savoir-faire et formation), fournitures (c'est-à-dire équipements et matériels) et travaux (infrastructures et autres ouvrages d'art). Les seuils indiqués dans le tableau portent sur le budget maximum alloué au marché en question.

SERVICES	≥ 200 000 € Appel d'offres restreint international	< 200 000 € mais > 5 000 € 1 Contrat-cadre 2 Procédure négociée concurrentielle		≤ 5 000 € Une seule offre
FOURNITURES	≥ 150 000 € Appel d'offres ouvert international	< 150 000 € mais ≥ 30 000 € Appel d'offres ouvert local	< 30 000 € mais > 5 000 € Procédure négociée concurrentielle	≤ 5 000 € Une seule offre
TRAVAUX	≥ 5 000 000 € 1 Appel d'offres ouvert international 2 Appel d'offres restreint international (cas exceptionnels)	< 5 000.000 € mais ≥ 300 000 € Appel d'offres ouvert local	< 300 000 € mais > 5 000 € Procédure négociée concurrentielle	≤ 5 000 € Une seule offre

Tableau n°08 : Règles régissant l'application des procédures normales de passation de marchés du projet financé par l'Union Européenne

Source : Guide pratique des procédures contractuelles financées par le budget général des Communautés européennes dans le cadre des actions extérieures

Nous allons expliquer ce qu'on entend par procédure ouverte, procédure restreinte, la procédure négociée concurrentielle et le contrat cadre.

2.3.1-Procédure ouverte :

Le marché sur appel à la concurrence est ouvert lorsque tout opérateur économique intéressé peut présenter une offre. Dans ce cas, la plus grande publicité est donnée au marché, par la voie de la publication d'un avis de marché dans tous les médias appropriés. Dans la procédure ouverte, toutes les personnes physiques ou morales désireuses de présenter une offre reçoivent, sur simple demande, le dossier d'appel d'offres,

conformément aux modalités fixées dans l'avis de marché. Les offres reçues sont analysées et le choix de l'attributaire est arrêté suite à une procédure de sélection comportant la vérification de l'éligibilité et de la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires et à une procédure d'attribution (comparaison des offres).

2.3.2-Procédure restreinte

Le marché sur appel à la concurrence est restreint lorsque tous les opérateurs économiques peuvent demander à participer et que seuls les candidats satisfaisant les critères de sélection et qui y sont invités simultanément et par écrit par les pouvoirs adjudicateurs (la Direction des Systèmes d'Information) peuvent présenter une offre. Dans la procédure restreinte, la Direction des Systèmes d'Information invite un nombre limité de candidats à soumettre une offre. Avant de lancer l'appel d'offre, elle établit la liste restreinte des candidats retenus en raison de leurs qualifications. La procédure de sélection qui sert à opérer le passage de la liste longue (tous les candidats qui ont répondu à la publication) à la liste restreinte, se fait lors de l'analyse des candidatures reçues suite à la publication de l'avis de marché. Dans une deuxième phase, le pouvoir adjudicateur lance l'invitation à soumissionner aux candidats retenus sur la liste restreinte, qui reçoivent le dossier d'appel d'offres. Le choix de l'attributaire est arrêté suite à la procédure d'attribution, comportant l'analyse et la comparaison des offres. Aucune négociation n'est autorisée.

2.3.3- La procédure négociée concurrentielle

Dans la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur invite les candidats de son choix à soumettre une offre. A l'issue de cette procédure, il retient l'offre économiquement la plus avantageuse.

2.3.4- Le contrat cadre

Un contrat-cadre est un marché conclu entre pouvoir adjudicateur et opérateur économique pour établir les termes essentiels régissant une série de contrats spécifiques à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, l'objet, les prix et les conditions d'exécution du marché, ainsi que les quantités envisagées. Le pouvoir adjudicateur peut également conclure des contrats-cadres multiples, qui sont des contrats séparés mais passés en termes identiques avec plusieurs fournisseurs ou prestataires de services. Le cahier des charges précise alors le nombre maximal d'opérateurs avec lesquels le pouvoir adjudicateur va contracter.

La durée de ces contrats ne peut excéder quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment, par l'objet du contrat-cadre. Les pouvoirs adjudicateurs ne peuvent recourir aux contrats cadres de façon abusive ou de telle sorte qu'ils aient pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence. Les contrats spécifiques fondés sur les contrats-cadres visés sont passés selon les termes fixés dans ledit contrat-cadre. Seuls les contrats spécifiques pris en application des contrats-cadres sont précédés d'un engagement budgétaire. A l'occasion de chaque mission spécifique, le pouvoir adjudicateur invite des attributaires potentiels figurant sur la liste à déposer une offre dans la limite du contrat cadre. La proposition économiquement la plus avantageuse est retenue.

2.4 : Caractéristiques des pièces justificatives et tenue du journal

2.4.1- Caractéristiques des pièces justificatives

a) Les pièces justificatives de paiement doivent être originales et probantes. Elles sont enregistrées tous les jours sur un journal de trésorerie.

Les pièces dûment numérotées et imputées sont rassemblées dans des classeurs, par ordre chronologique et signées par le régisseur et le comptable de PS.

Les documents suivants doivent être regroupés et mentionnés au dessus du classeur des pièces justificatives :

- les relevés kilométriques mensuels des véhicules
- les rapprochements bancaires et relevés physiques de caisse
- les extraits bancaires
- les copies des lettres de marchés, contrats de travail, contrats de bail, ...signés pendant la période concernée (ceci concerne également les avenants)

Les pièces justificatives doivent être signées par le régisseur et le comptable du PS. Elles doivent être appuyées par un bon de commande ou une procédure de consultation de fournisseurs, selon ce qui est précisé dans le PS.

Pour être probantes, elles doivent avoir certaines caractéristiques qui peuvent différer selon la nature de la pièce. S'il s'agit de factures, elles doivent être libellées au nom du PS, et mentionner :

- le nom et l'adresse du fournisseur,
- la date et le numéro de la facture,
- une identification claire des biens ou des services,
- le nombre des unités fournies, et le prix unitaire,
- le montant total à payer,
- les modalités de paiement (espèces ou chèque) et l'acquit du fournisseur (lorsque le paiement se fait par chèque, l'acquit doit mentionner le numéro du chèque).

Il faut joindre à la facture un original du bon de commande, si possible visé par le fournisseur, ainsi qu'un bon de livraison signé et daté. Le bon de livraison est signé par une personne distincte de celle qui a signé le bon de commande.

b) Pour les frais de mission, il faut joindre les billets d'avion(souche), cartes d'embarquement, et tous autres tickets ou reçus (taxes d'aéroport, ...), l'ordre de mission signé du régisseur, visé par le comptable, visé au départ, au passage et à l'arrivée.

Un ordre de mission est un écrit sur lequel il est ordonné personnellement à un agent d'effectuer un travail habituel, pour une durée déterminée. Il doit donc être nominatif et être visé au départ, au passage et à l'arrivée afin de démontrer le déplacement effectif de l'agent. Au retour, un rapport de mission est indispensable.

c) Pour le matériel roulant, une liste des véhicules dont les frais de fonctionnement sont pris en charge par le PS doit être présentée, et mise à jour mensuellement. Un relevé kilométrique mensuel par véhicule doit être joint lorsqu'il y a des dépenses de fonctionnement véhicule.

Ce relevé kilométrique reprend les informations suivantes :

- la nature du véhicule (4X4, Pick-up, moto, ...) et la marque de celui-ci,
- le numéro de plaque minéralogique,
- le nom de l'utilisateur,
- les parcours effectués,

- les kilométrages journaliers (kilométrage départ et kilométrage arrivée)
- la quantité de carburant versée dans le réservoir (en regard du jour correspondant)
- le prix payé pour cette quantité de carburant
- la consommation au 100 kilomètres

Les pièces de dépenses (achat de carburant, lubrifiants, pièces de rechange, frais de réparation, assurances) doivent toujours comporter le numéro de plaque du véhicule.

d) Pour les salaires et indemnités, les pièces de dépenses doivent comporter : des états de salaires émargés ou fiches de paie individuelles et notes d'honoraires acquittées selon les cas (personnel administratif, contractuel, temporaires, consultants), les preuves des versements au service des impôts Directs et à la Sécurité Sociale.

Les paiements mensuels doivent être appuyés par les documents de base suivants :

- liste du personnel administratif affecté au PS, en précisant s'ils sont détachés ou non, et le montant des indemnités accordées,
- liste du personnel contractuel, du personnel temporaire et des consultants, avec fonction et salaire de base actualisé,
- contrats et leurs éventuels avenants (personnel contractuel, temporaires, consultants) ; pour ces derniers, veiller à ce que la procédure de consultation prévue au PS soit respectée,
- grille des avantages sociaux et indemnités accordées (doivent être conforme à la législation et/ou aux contrats).

e) Pour les travaux de constructions ou d'aménagement, les pièces comptables doivent être accompagnées par la demande formelle du prestataire, des situations de paiement, des attachements, des décomptes provisoires et des procès-verbaux de réception (provisoire et définitive). Pour tous les paiements faits en exécution d'un contrat, un original du contrat doit être joint. Lorsque plusieurs pièces concernent le même contrat, les pièces

ultérieures peuvent se contenter de se référer au numéro de la première, à laquelle est joint le contrat.

f) Pour les investissements, les achats effectués dans le cadre des investissements constitueront l'inventaire. Ils devront être répertoriés dans un registre spécial (ce registre peut être un cahier ordinaire ou même un document récapitulatif) comportant : un numéro d'item, le numéro de la pièce justificative, le fournisseur, la date de paiement, la nature de la fourniture (modèle plus spécifications techniques éventuellement), l'affectation de la fourniture (affecté à telle personne, à tel bureau, ...) et enfin ce document étant à mettre à jour chaque année l'état physique de la fourniture (neuf, bon état, usagé, détérioré, inutilisable,...).

2.4.2- La tenue du journal

La tenue du Journal doit être au temps réel. Les engagements pris en compte ne pourront pas être antérieurs à la date de démarrage du PS, ni postérieurs à sa date de fin de validité. Toutefois, la régularisation des engagements introduits dans la validité du PS peut très bien être effectuée après cette date fin. Les pièces au fur et à mesure des décaissements, seront dûment numérotées et imputées, et rassemblées dans des classeurs par ordre chronologique. Pour chaque opération, par caisse ou par banque, on inscrit sans délai dans un « journal de trésorerie » dans l'ordre chronologique les informations suivantes :

- le numéro d'ordre de la pièce justificative,
- la date du paiement (donc pas nécessairement la date de la pièce),
- les modalités de paiement (espèces ou chèque en indiquant le numéro de chèque correspondant),
- le libellé de la dépense (le plus explicite possible) et le nom du bénéficiaire du paiement,
- l'imputation de la pièce (Code Destination à 4 chiffres plus Code Nature à 3 chiffres plus Code Journal à un chiffre) et,
- le montant du paiement ou de la recette.

Chaque pièce comportera un cachet d'imputation comptable, reprenant les données suivantes : le numéro d'ordre de la pièce justificative, la date du paiement (ou en tout

cas la date de l'enregistrement), la codification (Code Destination, Code Nature et Code Journal) et le montant payé. La même facture peut faire l'objet de plusieurs imputations différentes suivant sa Destination et/ou sa Nature en utilisant les fiches d'imputation multiple. A l'inverse, si plusieurs factures à enregistrer le même jour concernent la même ligne budgétaire, on les regroupe en une seule écriture.

2.5 : Procédures de réapprovisionnement et présentation de la comptabilité pour contrôle auprès du Service de Contrôle de Budget

Les demandes de réapprovisionnement, incluant la justification des dépenses encourues, seront établies par le Régisseur et le Comptable au moins tous les deux mois. Dès que sa situation de trésorerie le nécessite et autant que possible avant la date de validité, le projet présente une demande de remboursement des dépenses justifiées.

La situation des paiements, les éditions comptables de la période concernée et le dossier de remboursement sont transmis à l'Ordonnateur national et au Chef de délégation, accompagnée de la demande établie par le projet.

L'Ordonnateur national et le Chef de délégation émettent l'ordre de paiement pour réapprovisionnement de la banque du Protocole Spécifique.

Pour la présentation de la comptabilité pour contrôle auprès du SCB, le projet clôturera sa comptabilité le dernier jour du mois, il éditera les documents suivants :

- le journal de trésorerie,
- le détail par centre de coûts et,
- la situation budgétaire

A ces documents, il joindra les fiches de bord des véhicules, le rapprochement bancaire, son dernier extrait bancaire et le relevé de caisse physique.

Pour la vérification de sa comptabilité, il se munira également de son carnet de chèques en cours et une disquette de copie des informations comptables.

2.6 : Moyens humains

Pour l'exécution du présent Protocole Spécifique, l'Ordonnateur National délègue partiellement ses pouvoirs au Régisseur qui n'est autre que le Directeur des Systèmes d'Information et au Comptable désignés ci-après.

Cette délégation partielle de pouvoirs est liée à la réalisation des conditions suivantes :

- le strict respect des règles et procédures contenues dans le « Guide pratique de gestion des marchés en régie et des Protocole Spécifiques financés par le FED » ainsi que dans le présent protocole spécifique;
- le dépôt des signatures habilitées du Régisseur et du Comptable ainsi que leur suppléant respectif et ;
- l'ouverture des comptes bancaires « Régie FED ».

Mais pour de la gestion et comptabilité du PS, le Régisseur, le Comptable et un Aide Comptable sont chargés directement à sa réalisation.

2.6.1- Le Régisseur

Le Régisseur est le responsable opérationnel de la mise en œuvre du PS, il engage les dépenses au regard du budget disponible et suivant le calendrier des activités en concertation avec le comptable sur les procédures à suivre, signe les bons de commandes, les contrats, lettres de marchés et assimilés, consultations fournisseurs,... Il prépare aussi la grille des salaires, recrute le personnel requis, vise les pièces des dépenses, autorise le paiement et co-signe les chèques pour les paiements.

2.6.2- Le Comptable

Le Comptable se charge de la comptabilité du PS, il est responsable de :

- l'application des procédures comptable,
- la gestion du budget,
- la gestion de la trésorerie (disponibilité des crédits, rapprochement bancaire et tenue de la caisse),
- l'exécution des paiements et,
- la tenue de la comptabilité, du registre du personnel, du registre des investissements, et de la gestion des engagements à payer.

Lors de l'exécution des dépenses, il vérifie l'éligibilité et la disponibilité budgétaire, vérifie les procédures d'achat à suivre et assure son application, prépare les dossiers d'engagement, vérifie l'exécution des dépenses, vise les pièces de dépense et prépare le paiement.

Pour la comptabilité et trésorerie, il vérifie l'existence de pièces probantes, contrôle périodique des stocks, fiches de stock, caisses de menues dépenses, suit le budget et

le compte des tiers, prépare les dossiers de demande de réapprovisionnement, et co-signe les chèques pour les paiements.

2.6.3- L'Aide Comptable

Sous la responsabilité directe du Comptable désigné du PS, l'Aide comptable est sous la supervision du Directeur des Systèmes d'Information, l'aide comptable est chargé de l'exécution des tâches relatives à la gestion financière du PS. Il a la charge :

- d'établir et suivre les documents comptables relatifs au PS ;
- d'assurer le contrôle et le classement des différentes pièces comptables avant transmission au SCB ;
- d'assurer la liaison avec le Service de Contrôle Budgétaire (SCB) ;
- d'effectuer le paiement des salaires du personnel contractuel sur terrain et des primes du personnel permanent.

Nous sommes, à présent, arrivé au terme de notre deuxième chapitre, et nous passons d'emblée à notre troisième chapitre : la comptabilité du PSDR Composante C2.