

CHAPITRE 3 : COMPTABILITE DU PSDR COMPOSANTE C2

3.1 : Procédures de décaissement

Conformément aux accords de crédit, les paiements effectués sur les comptes banques ouverts au nom de la direction doivent respecter les taux autorisés énumérés dans le tableau ci-après :

CATEGORIE	LIBELLE	POURCENTAGE DES DEPENSES A FINANCER		MONTANT ELIGIBLE SUR LE COMPTE SPECIAL			SOUS COMPOSANTES
		IDA	ETAT MALAGASY	Compte Spécial A	Compte Spécial B	Compte Projet/DEF ET TEF	
1	SUBVENTIONS	100% du montant HT	Taxes	100% du montant HT		Taxes (DEF/TEF)	FOFIFA FIFAMANOR
2	GENIE CIVIL	85% du montant TTC	15% du montant TTC		85% du montant TTC	15% du montant TTC	PADR
3	EQUIPEMENTS, VEHICULES ET MATERIELS	85% du montant TTC	15% du montant TTC		85% du montant TTC	15% du montant TTC	PADR, UPDR, DSI
4	SERVICES DE CONSULTANT ET AUDIT	85% du montant TTC	15% du montant TTC		85% du montant TTC	15% du montant TTC	PADR, UPDR, DSI
5	COUT DE FONCTIONNEMENT	90% du montant TTC	10% du montant TTC		90% du montant TTC	10% du montant TTC	PADR, UPDR, DSI

Tableau n°09 : Taux de décaissement éligible conformément aux accords de crédit

Source : Guide pratique du PSDR

3.2 : Budget

Le budget se définit ici comme l'expression en termes financiers d'un plan ou d'un programme. Il est l'outil indispensable dont la Direction des Systèmes d'Information ne peut se passer. Plus les activités sont nombreuses et importantes, plus les moyens sont importants et plus le budget est complexe.

La Direction des Systèmes d'Information a été appuyée par le Projet PSDR depuis le mois de septembre 2003 à travers la mise en œuvre de la Composante C2 «Appui au système d'information du MAEP ». Au cours de l'année 2007, le budget de la Direction des Systèmes d'Information est un glissement du budget 2006, c'est-à-dire que la direction continue la mise en œuvre des activités prévues dans le Plan de Travail Annuel (PTA) 2006.

Généralement, le budget mis à la disposition de la direction est destiné pour couvrir les dépenses ci-après :

- frais de personnel (salaires et accessoires),
- fournitures de bureau,
- eau et électricité,
- carburants et lubrifiants,
- entretien et réparation,
- téléphones,
- indemnités de mission et de déplacement,
- petits matériels et outillages et,
- frais de déplacement

Notons toutefois que, pour être éligibles ces dépenses doivent être liées aux activités et prévues dans le Programme de Travail Annuel de la Direction des Systèmes d'Information. C'est-à-dire, toutes les dépenses engagées ou payées au niveau de la direction doivent être liées à leur budget dûment approuvé par la Banque Mondiale. Le Programme de Travail Annuel indique le cadre dans lequel doit s'inscrire les plannings d'activités annuels de la direction tout en étant conforme aux objectifs attendus du PSDR selon l'Accord de Crédit.

Notons que, conformément aux Accords de Crédits les dépenses suivantes sont considérées comme non éligibles et ne sont pas payables sur fonds mis à disposition de la Direction des Systèmes d'Information : les frais de réception, l'achat des billets de Bal, les sponsoring et/ou œuvres sociales.

3.3 : Procédures de passation des marchés

Il existe quatre catégories de marchés sur le projet financé par PSDR :

a) l'Appel d'Offre International (le montant du marché est supérieur à US \$ 100 000). C'est un appel à la concurrence dont la publicité est faite au niveau national et international avec parution dans la presse,

b) l'Appel d'Offre National (le montant du marché est supérieur à US \$ 30 000 et inférieur à US \$ 100 000). C'est un appel à la concurrence dont la publicité est faite au niveau national avec parution dans la presse et,

c) la consultation des fournisseurs à l'échelon national (le montant du marché est inférieur à US \$ 30 000). L'achat fera l'objet d'une demande de prix auprès de trois fournisseurs de la place. Les devis seront conservés par l'UNEP et seront mis à la disposition des missions de supervision de la Banque Mondiale et les missions d'audit du projet.

d) Les marchés d'un coût estimatif inférieur à la contre valeur de US \$ 20 000 chacun peuvent être réalisés dans le cadre de marchés forfaitaires, à prix fixe, attribués sur la base de la comparaison des devis obtenus de trois fournisseurs qualifiés du pays en réponse à un avis écrit.

Les procédures de lancement de l'appel d'offres doivent passer par les étapes suivantes :

1)-la soumission des offres qui prend la forme d'une lettre de soumission

2)-l'ouverture des plis qui doit avoir lieu à la date limite fixée pour la remise des offres, aucun soumissionnaire ne peut être invité ni autorisé à modifier son offre après l'ouverture du pli,

3)-l'examen des offres,

4)-l'évaluation et comparaison des offres : la commission des marchés doit établir un rapport détaillé sur l'évaluation et la comparaison des offres indiquant les éléments précis sur lesquels elle s'est fondé pour recommander l'attribution du marché,

5)-la sélection des soumissionnaires, la commission de dépouillement doit déterminer si le soumissionnaire dont l'offre a été jugée la moins disante a la capacité et l'assise financière voulues pour exécuter le marché,

6)-l'attribution des marchés.

3.4 : Caractéristiques des pièces justificatives et tenue du journal

Pour être recevables, les pièces justificatives de dépenses ne doivent pas comporter de ratures, surcharges et corrections sur « blanco ». Les différentes pièces de dépenses (Contrat/ Bon de commande, Factures et Bon de livraison, Bon de réception/ Procès Verbal de réception) doivent être cohérentes.

Nous allons voir successivement les pièces justificatives d'achats, les pièces justificatives de missions, les pièces justificatives des salaires et la tenue du journal.

3.4.1- Les pièces justificatives d'achats

Les pièces justificatives d'achats et services à présenter pour demande de remboursement et/ou paiement auprès du PSDR doivent être constituées par les pièces suivantes :

*Bon de commande pré numéroté (ou numéroté) comportant les informations suivantes :

- en tête de la direction
- date de l'émission du Bon de commande,
- articles commandés (quantité et valeur),
- arrêtage en chiffres et en lettres du coût total des achats commandés,
- signature du premier responsable de la direction (le Régisseur)

OU

*Contrat qui doit contenir :

- objet et description de la prestation,
- délai et le calendrier d'exécution,
- coût et modalité de règlement,
- produit à livrer,
- les signatures des contractants

*Facture originale du Fournisseur/ Prestataire qui doit comporter :

- en-tête et coordonnées du Fournisseur/ Prestataire
- adressée au nom de la direction titulaire du Bon de commande,
- date de l'émission de la facture,
- objet de la transaction,
- montant de la facture,
- référence de paiement (espèce/chèque),
- certification du responsable habilité pour les services faits ou marchandises livrées.

3.4.2- *Les pièces justificatives de Missions*

Les pièces justificatives de dépenses sur mission sont :

*l'ordre de mission pré numéroté (ou numéroté) établi au nom du préposé et inclut les informations suivantes :

- objet et lieu de la mission,
- durée de la mission (date de départ et date probable de retour),
- visa au passage de l'autorité compétente et/ou du responsable habilité de l'ordre de mission,
- visa à l'arrivée par le responsable habilité de la direction

*l'état de décompte de Pier diem,

*le billet d'avion ou billet de taxi-brousse (Aller/Retour),

*la facture originale d'achats carburant et/ou lubrifiant si avec la voiture de la direction,

*le rapport de mission,

®la lettre d'avis de non objection de la Banque Mondiale si mission extérieure et,

*toutes autres pièces de dépenses inhérentes à la mission.

3.4.3- Les pièces justificatives des salaires

La pièce à fournir pour les paiements du salaire mensuel du personnel du projet est l'état de salaire ou état de paie. Cet état doit :

-contenir les décomptes de salaires brut, les retenues CNaPS et IGRs et fait apparaître le net à payer à chacun des personnels,

-être arrêté en chiffres et en lettres,

-être signé par le Régisseur pour approbation,

-être signé par les bénéficiaires concernés pour la justification des paiements effectués.

Pour le personnel consultant, la copie du contrat dûment signée par les contractants peut constituer la pièce du paiement de son salaire.

Les pièces recommandées pour le remboursement des paiements des IGRs, CNaPS et OSIE sont :

-les états de décomptes des IGRs, CNaPS et OSIE,

-le bordereau de déclaration et,

-le bordereau de versement.

3.4.4- La tenue du journal

Le traitement des informations comptables se matérialise dans des documents que le Comptable de la direction est tenu de sortir ou d'élaborer périodiquement. Ces

documents comptables sont constitués par un livre journal Banque et un livre journal Caisse. La Direction des Systèmes d'Information n'utilise pas un livre journal Caisse car elle ne tient pas une caisse, elle paie toutes ses dépenses par chèque.

3.5 : Procédures de réapprovisionnement

La comptabilité du PSDR composante C2 détient deux comptes spéciaux : le « Compte Spécial B ou CSB » où l'on dépose le fonds en provenance de financement de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) et le « Compte Projet ou CP » qui sera alimenté par la contribution de l'Etat en contrepartie de ce financement extérieur. A l'ouverture de ces comptes, le projet reçoit de fonds à titre de Dépôt Initial et qui seront utilisés pour le paiement de leurs dépenses de fonctionnement, de recherche et d'investissement.

Le réapprovisionnement du Compte Spécial B de la direction peut être défini comme étant la reconstitution du fonds provenant de financement IDA, c'est une opération de retrait de fonds sur compte spécial IDA ouvert au nom de l'Unité Nationale d'Exécution du Projet (UNEP) du PSDR. En ce qui concerne celui du Compte Projet est défini comme une alimentation de compte par le fonds de contribution de l'Etat logé dans un compte banque de l'UNEP/PSDR.

Pour répondre aux exigences du bailleur, la Direction des Systèmes d'Information doit présenter les dossiers suivants à chaque demande de réapprovisionnement de fonds auprès de l'UNEP/PSDR :

- relevé de dépenses par catégorie (cf. format en annexe)
- état de rapprochement bancaire
- relevés bancaires ou extraits de comptes arrêtés à la dernière date d'opérations
- bordereau d'envoi

Les pièces justificatives de dépenses relatives aux dossiers de demande de réapprovisionnement de fonds doivent être classées et gardées par la direction pour vérification et contrôle à posteriori par les auditeurs (interne, externe et/ou l'équipe de la Banque Mondiale).

Les dossiers de demande de réapprovisionnement cités supra doivent être présentables pour faciliter le traitement et le contrôle de leur exhaustivité et de leur conformité.

3.6 : Moyens humains

La gestion et comptabilité du projet financé par PSDR sont assurées par le Régisseur qui n'est autre que le Directeur des Systèmes d'Information et un comptable.

3.6.1- Le Régisseur

Le Régisseur est le premier responsable du projet au niveau de la direction et assure la mise en œuvre du projet, il approuve les propositions d'engagements de dépenses, de paiements faites par le comptable, il vise les pièces de dépenses et co-signe les chèques avec le comptable.

3.6.2- Le Comptable

Le Comptable est chargé de la tenue de comptabilité du projet, il enregistre quotidiennement toutes les opérations comptables, il tient aussi la gestion de stock, de la logistique. 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.

Nous allons résumer cette deuxième partie par un tableau récapitulatif de l'analyse de la situation de ces trois comptabilités.

	COMPTABILITE PUBLIQUE	COMPTABILITE DU PROTOCOLE SPECIFIQUE	COMPTABILITE DU PROJET PSDR COMPOSANTE C2
Engagement des dépenses	Suivant paragraphe du budget (périodique)	Suivant codes Destination et Nature du budget	Suivant Plan de Travail Annuel du Ministère
Budget	Financé par l'Etat	Financé par l'Union Européenne	Financé par la Banque Mondiale
Passation des marchés	Effectuée par la Personne Responsable du Marché Public (PRMP) ou par Bon de commande après consultation des 3 fournisseurs	Effectuée par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) avec l'accord de l'Union Européenne	Effectuée par la Personne Responsable du Marché au niveau du PSDR ou par la DSI sous forme de Bon de commande après consultation des 3 fournisseurs
Formalités d'exécution des dépenses	Engagement/Mandatement Paiement par Bon de caisse au Trésor ou ordre de virement	Bon de commande après consultation des 3 fournisseurs Paiement par chèque émet par la DSI	Bon de commande après consultation des 3 fournisseurs Paiement par chèque émet par la DSI
Formalités d'exécution des recettes	Encaissement et versement Versement au niveau du Trésor Versement avant ordonnancement au niveau ORDSEC Recouvrement après ordonnancement au Trésor		
Moyens humains	Dépositaire Comptable, Dépositaire Comptes matières, GAC, ORDSEC	Régisseur, Comptable et Aide Comptable	Régisseur et Comptable
Pièces justificatives	DEF/TEF, Facture pro forma, Comparaison des prix, Bon de commande, Facture, Bon de livraison, contrat	Facture pro forma, Comparaison des prix, Bon de commande, Facture, Bon de livraison, contrat	Facture pro forma, Comparaison des prix, Bon de commande, Facture, Bon de livraison, contrat
Tenue du journal	Manuel	Logiciel REGIE	EXCEL

Tableau n° 10 : Tableau récapitulatif de l'analyse de la situation de ces trois comptabilités

C'est avec ce tableau récapitulatif de l'analyse de la situation de trois comptabilités que la deuxième partie se termine, nous allons entamer tout de suite la dernière partie de notre étude, l'étude critique de la situation existante.