

## SOMMAIRE

DEDICACE.....	Page 4
REMERCIEMENTS.....	Page 5
AVANT-PROPOS.....	Page 6
LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS.....	Page 7
INTRODUCTION.....	Page 8-9

### **PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DU CADRE DE L'ETUDE**

#### **CHAPITRE I : PRESENTATION ET ORGANISATION GENERALE DU PROGRAMME PAC-CI.....**

Page 10 à 19

1- HISTORIQUE ET L'EVOLUTION .....	Page 11 a 12
2- L'ACTIVITE DE LA STRUCTURE.....	Page 13
3- MISSION DU PROGRAMME PACCI.....	Page 11
4-PRESENTATION DE L'ORGANIGRAMME DE PAC-CI.....	Page 15

#### **CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME PAC-CI.....**

Page 10 à 19

I-ORGANISATION.....	Page 10 à 11
II- FONCTIONNEMENT.....	Page 10
2.1 Les coordinateurs	
2.2 Le directeur exécutif	
2.3 Responsable administrative et financière	
2.4 Responsable des ressources humaines	
2.5 Responsable de la logistique	
2.6 Le responsable du service informatique	

2.7 Le comité des chercheurs

III- PRESENTATION DU SERVICE COMPTABILITE.....Page 10

1.Les organes.....page 17 a 18

2.l'organigramme du service comptabilité .....page19

**DEUXIEME PARTIE : PROCEDURE DE REGLEMENT DE LA FACTURE**

**CHAPITRE I : LE MANUEL JUSTIFICATIF DES DEPENSES DE PAC-  
CI.....Page 20 à 26**

I-CONTEXTE.....Page 20 à 22

1-Objectifs.....Page 20

2-Acteurs.....Page 20 à 21

3-Les Couts Eligibles.....Page 21

4-Les Couts non Eligibles.....Page 21 à 22

II-LES DEPENSES PAR NATURE.....Page 22 à 26

1-Les rémunérations du personnel.....Page 22 à 23

2-Les acquisitions de biens et services.....Page 23 à 24

3-Les missions du personnel.....Page 24 à 26

**CHAPITRE II : LE TRAITEMENT COMPTABLE DE LA FACTURE**

I-PRESENTATION DU LOGICIEL COMPTABLE.....Page 28 à 29

1-Logiciel AMS compta.....Page 28

2-Logiciel Quick books.....Page 28 à 29

II-LA PROCEDURE DES ACHATS DE BIENS ET DE SERVICE.....Page 29 à 31

1-procedure des achats et commandes de service.....Page 29 à 30

2-Traitement de la facture.....Page 30à 31

III-REGLEMENT DE LA FACTURE.....Page 31 à 32

1-verification de la facture par le comptable et le règlement...Page 32 à 33

2-comptabilisation de la facture..... Page 32 à 36

### **TROISIEME PARTIE : CRITIQUES ET SUGGESTIONS**

I-CRITIQUES.....Page 36

II-SUGGESTIONS.....Page 37

**CONCLUSION GENERALE**.....Page 38

Définition des sigles .....page 39

### **ANNEXES**

## DEDICACE

Ce travail a été possible grâce à la volonté de mon **DIEU** le détenteur de toute chose, celui qui a permis que je vous présente ce rapport, notre seigneur et sauveur. Ainsi je lui rends toute la gloire pour sa miséricorde, son amour, sa protection à mon égard.

Ce rapport est aussi dédié à ma famille qui a été et qui est toujours présente pour moi physiquement, moralement, spirituellement et financièrement.

A mes amis qui m'ont soutenu, que Dieu dans son immense bonté vous comble de toute sa grâce

## **REMERCIEMENTS**

Avant tout propos ; je voudrais adresser toutes ma gratitude et sincère reconnaissance au personnel très ouvert, disponible, et attentif de PAC-CI qui ma accueillir avec plein d'amour et de respect plus précisément :

- **Dr MOH RAOUL** Directeur exécutif du programme PAC-CI
- **Mr CISSE ADOULAYE** Responsable Administratif et Financier
- **Mme MADIKONA DOSSO** responsable de la comptabilité
- **Mme ABOUA ADRIENNE** responsable des ressources humaines
- **M.KOUAME GERALD** comptable
- **Mme KOUADIO FRANCINE** comptable
- **M.GUY GNEPA** comptable
- **Mlle ANNA SIDIBE** comptable
- **Mme YAPO ANASTHASIE CHANTAL** caissière

QUE Dieu dans son infini bonté vous comble de toutes ses grâces et sa bénédiction.

A tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réussite de ma formation. Ainsi qu'aux personnels de E.S.T LOKO que dieu vous bénie.

## AVANT-PROPOS

E.S.T. LOKO EST UNE ECOLE qui a pour objectif la formation des cadres compétitifs pour le marché du travail. Elle reçoit chaque année au sein de son établissement des élèves ayant le niveau de 6<sup>ème</sup> à la terminale. Le cycle BTS (Brevet Technicien Supérieur) se prépare en deux (2) années dans les filières suivantes :

- ❖ Finance Comptabilité (FC)
- ❖ SECRETARIAT
- ❖ GESTION COMMERCIAL
- ❖ LOGISTIQUE
- ❖ Ressource Humaine et Communication (RH-com)
- ❖ ELECTROTECHNIQUE
- ❖ MINES-GEOLOGIE-PETROLE

Le cycle BT (Brevet Technicien) se prépare en trois années

- ❖ COMPTABILITE
- ❖ SECRETARIAT

En effet l'étudiant en fin de cycle soumis à un examen pour l'obtention du diplôme. Il est confronté à des épreuves théoriques qui le conduiront à l'admissibilité et ensuite d'un stage à travers lequel il devra rédiger un rapport suivie d'une soutenance pour la validation du diplôme qui est le BTS.

C'est cette ultime exigence qui justifie notre passage au sein du **PROGRAMME NATIONAL de la LUTTRE CONTRE LE SIDA coopération FRANCAISE (PAC-CI)** en vue de mieux appréhender les réalités de la vie professionnelle tout en réduisant le fossé entre la formation théorique et la pratique.

## INTRODUCTION GENERALE

L'entreprise est un système composé d'un ensemble d'éléments interdépendants en constante interaction les uns avec les autres. Elle est ouverte ; c'est-à-dire en relation dynamique avec son environnement.

Son environnement étant complexe et en perpétuelle mutation, l'entreprise recherchera donc l'information nécessaire pour saisir les opportunités et se prémunir des dangers éventuels. En effet, pour faire face à l'environnement concurrentiel, les dirigeants de l'Entreprise doivent combiner les techniques de gestions les plus appropriées à l'étude des facteurs et à la compréhension des phénomènes internes et externes de cette organisation. Cela nécessite la mise en place entre autres d'une comptabilité adéquate, qui permettra l'enregistrement et la classification des faits valorisés ou quantitatives qui marquent la vie de l'entreprise ; ce qui offrirait une organisation financière et comptable conforme à la législation en vigueur. L'application de cette comptabilité pour une garantie d'informations fiables et Compréhensibles, implique le respect des normes et des principes directeurs régis par le Système comptable de l'OHADA. L'objectif visé par la comptabilité est donc de parvenir à un Moment donné à fournir les informations :

- aux chefs d'entreprise pour la gestion,
- aux partenaires commerciaux et financières,
- à l'Etat à travers les services fiscaux.

Reçu en stage pour clôturer notre cycle de formation, au sein du **PROGRAMME PACCI** un programme national de la lutte contre le sida coopération française en côte d'ivoire

Au C H U de Treichville, nous avons été invité à réfléchir sur :

« **LA GESTION DE LA TRESORERIE D'UNE ONG** »

, comme thème central de notre rapport.

Dans un secteur d'activité a son sein plusieurs projets portant sur la recherche du sida et les Autres maladies opportunistes ; le programme Pacci a pu installer sa notoriété sur le plan National à travers des

réalisations de qualités. Cela n'aurait pas pu être possible sans une Bonne gestion de sa comptabilité. Ce thème présente un intérêt économique et financier car, il touche directement un pôle clé de l'entreprise .il s'agit ici d'un domaine très sensible qu'il faut quotidiennement gérer avec efficacité suivant un ensemble de règles et procédures bien définies tout en s'appuyant sur les lois en vigueur en comptabilité. L'objectif de ce rapport est donc de montrer l'importance pour une entreprise d'avoir une bonne maitrise de ressources financières. Ainsi, afin d'atteindre l'objectif que nous sommes fixé, notre étude s'articulera autour de deux parties .la première sera consacrée à la présentation générale du **programme Pacci** et la deuxième sur la gestion de la trésorerie d'une ONG.



# **Première partie : PRESENTATION DU CADRE D'ETUDE**

## **CHARPITRE I : PRESENTATION ET ORGANISATION GENERALE DU PROGRAMME PACCI**

### **1 : HISTORIQUE ET L'EVOLUTION**

Tout au long de son cycle de vie chaque entreprise est appelée à subir des mutations suivant l'évolution de son environnement. Ces changements enrichissent son histoire et participent à son amélioration. Aussi, elle adopte un statut suivant son objectif et les normes de son environnement économique.

Le programme « PACCI/site ANRS de Côte d'Ivoire » a été ouvert en 1995, puis formalisé en 1996 par convention entre le Ministère ivoirien de la Santé, le Ministère ivoirien de l'Economie et des Finances, le Ministère français de la Coopération et l'ANRS. Cette convention fondatrice fixait deux objectifs :

- ✓ La formation du personnel de santé à la recherche médicale sur le VIH/SIDA ;
- ✓ La mise en œuvre de recherches médicales sur le VIH/SIDA dont les résultats devraient rapidement être utiles aux personnes affectées par la maladie.

En 2010, les partenaires ivoiriens et français, jugent le bilan positif et consolident le programme PACCI par une révision de la convention élargissant les missions du programme PACCI, dont l'objectif est maintenant de développer la recherche scientifique et médicale non seulement sur le VIH/SIDA mais aussi sur les autres maladies infectieuses.

En 2013, le développement institutionnel de PAC-CI s'est poursuivi de façon substantielle. Ainsi une convention de coopération a été signée le 6 novembre 2013 entre les différents partenaires suivants pour créer le tout premier laboratoire en Afrique subsaharienne.

## **II. L'ACTIVITE DE LA STRUCTURE**

Le programme Pacci est une association à but non lucratif exerçant dans le domaine de la recherche sur le SIDA et les maladies associées. A travers cette entité est logé plusieurs projets avec un fonctionnement indépendant des fonds de

cette organisation proviennent des bailleurs et ils attendent un résultat qui est de pouvoir justifier au centime près les fonds venant d'eux.

### **III. Mission du programme pacci**

Depuis sa création, le programme a trois termes ou sujets de recherche prioritaires :

- La prévention de transmission du VIH sida de la mère à l'enfant,
- l'amélioration de la prise en charge de l'adulte infecté par le VIH,
- L'amélioration de la prise en charge de l'enfant infecté par le VIH,

Sur ces thèmes, les outils de recherche ont été d'abord épidémiologiques, cliniques et biologiques .au fil des années d'autres disciplines sont venues appuyer les recherches sur ces thèmes, notamment la sociologie, l'économie et la modélisation.

### **IV PRESENTATION DE L'ORGANIGRAMME (voir annexe)**

## **CHAPITRE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME PAC-CI**

### **I.ORGANISATION**

L'organisation d'une entreprise est le point déterminant de son bon fonctionnement. Il s'agit pour la structure d'adopter des mesures et des techniques performantes mais aussi des stratégies susceptibles de rendre plus compétitive en termes de qualité de services offerts et de procédés utilisés. C'est dans cette vision que le programme Pacci Anrs a procédé à la répartition de son personnel dans différents départements. L'organigramme du programme Pacci comprend une direction et plusieurs services bien structurés.

### **II.FONCTIONNEMENT**

En effet ; le programme Pacci est composé d'une « **équipe centrale** » inter projet et d'une « **équipe partenaire** »

- ❖ La direction exécutive de l'**équipe centrale** est composée :
  - Des coordonnateurs (02)
  - Du directeur exécutif
  - Du responsable administratif et financière
  - Du responsable de ressources humaines
  - D'une secrétaire de direction
  - responsable informatique et télécommunication
  - responsable de la logistique

#### **Et d'un comité des chercheurs**

Hébergée dans les locaux du programme Pacci, dans l'enceinte du CHU de Treichville, elle est sous la responsabilité de deux coordonnateurs ;

Un ivoirien, dit coordonnateur « sud » et un français, dit coordinateur « nord », de deux coordinateurs adjoints, d'un directeur exécutif et d'un directeur exécutif. Le directeur est appuyé dans ses tâches par un comité administratif et une équipe de chercheurs.

## **2.1 Les coordinateurs**

Ils ont pour mission d'assurer la cohérence et de superviser la mise en œuvre de tous les projets composant notre structure. Comme l'indique leurs noms ils coordonnent les relations entre les partenaires associés aux projets de recherches chacun selon sa zone.

Coordonnateurs nord pour l'occident et sud pour l'Afrique. Que sont :

**DR ANGLARET XAVIER COORDINATEUR NORD ET PROF N'DRI YOMAN TERESE COORDINATRICE SUD**

## **2.2 Le directeur exécutif**

Cette fonction est assurée par **DR MOH RAOUL** le directeur exécutif garantit la pérennité de celle-ci et fixe des objectifs. Cette direction doit organiser les ressources financières, humaines et humanitaires afin de donner une impulsion à la structure pour atteindre ses objectifs .il joue aussi le rôle de la coordination entre principaux bailleurs et les différents chefs de projets du programme Pacci.

## **2.3 Responsable administratif et financière**

Ce service est dirigé par MR CISSE ADOULAYE pilote et participe aux missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives financières et comptable de la structure .il est aidé dans ses taches par un chef comptable dénommé Mlle MADIKONA DOSSO. Pour rôle principal :

- contrôler la comptabilité de l'entreprise
- gérer la trésorerie

- prévoir le financement des investissements ou projets
- assurer une veille sur l'évolution des lois et réglementation
- assurer une performance juridique et sociale
- superviser les relations avec les services fiscaux
- participer à l'administration du personnel
- participer à la gestion des systèmes d'informations de l'entreprise

## **2.5 La responsable des ressources humaines**

La gestion des ressources humaines, présidée par Mme ABOUA ANDRIENNE, est la fonction organisationnelle qui s'occupe du recrutement, de la gestion du perfectionnement et de la motivation du personnel, y compris de fournir du soutien et des systèmes fonctionnels et spécialisés pour favoriser la participation des employés ainsi que des systèmes de gestion pour favoriser le respect réglementaire des normes liées aux droits de la personne. Le volet administratif et gestion des ressources humaines relève du fait qu'elle a la charge les dossiers du personnel, établit et gère les contrats de travail

Déclare le personnel à la CNPS et aux différents assurances.

## **2.6 Le responsable de la logistique et achat**

Cette section est assurée par Mr KONAN ROMUALD. Il est assisté dans l'exécution de ses tâches par Mme SYLVIE KONAN. Son rôle est de mettre à la disposition du personnel les moyens nécessaires pour arriver à travailler dans les conditions optimales. Il est un peu comme l'huile dans la structure car il intervient à tous les niveaux. En ajoutant à cela, il assure toutes les tâches qui composent la fonction achat dans une entreprise normale depuis la réception de l'expression du besoin jusqu'à satisfaction du demandeur. En effet, il établit les demandes d'achat, lance les commandes, sélectionne l'un des fournisseurs après confrontation des offres, réceptionne les commandes, procède à la vérification avant de transmettre au service comptable.

## **2.7 Le responsable du service informatique et télécommunication**

Cette section dirigée par Mr NCHO CELESTIN, constitue l'un des piliers essentiels sur laquelle repose la structure. La performance de son système lui permet donc d'effectuer l'échange des données informatisées entre toutes les structures de recherches rattachées. La maintenance de ce système est assurée par le service informatique. Ce département a en charge, le suivi, l'évolution et l'adaptation aux solutions informatiques implémentées par le groupe

## **2.8 Le comité des chercheurs**

**-Deux chercheurs seniors de l'équipe, les chefs de projets appuyés aussi par :**

- Quatre médecins moniteurs d'étude clinique
- Un biologiste, moniteur d'étude biologique
- Une équipe spécialisée en gestion des données
- Cinq gestionnaires de base de données /développeurs d'application
- Un responsable technicien d'étude clinique
- Une traductrice

### **❖ L'équipe partenaire**

#### **✓ En côte d'ivoire**

- Les trois CHU d'Abidjan
- CHU de Treichville
- CHU de Yopougon
- CHU de cocody

#### **• Les quatre grands centres de soins spécialisés dans le VIH**

- Centre de prise en charge et formation
- Centre médicale des donneurs de sang
- Centre intégré de recherche biologiques d'Abidjan
- Unité des soins ambulatoires
- **Des structures de soins généraux autres que les CHU**

Les hôpitaux généraux de Yopougon attié coubé et abobo nord

✓ **En France**

A bordeaux : centre INSERM, institut de santé publique épidémiologie et développement

A Nantes : hôpital Laennec

✓ **En Afrique**

- Burkina fasso: Chu yalgado, Chu souro sanou bobodioulasso
- Cameroun : hôpital central de Yaoundé
- Guinée : chu donka
- Mali : chu du point
- Sénégal : le centre régional de recherche et formation
- Oungada: Mbarara University of science and technology
- Tanzanie : nimr
- Togo : le laboratoire bi olim, université de Lomé, chu sylvanus olympio

✓ **En Asie**

- Vietnam: clinical research unit Pham Ngoc Thach hospital
- Cambodge: national center for HIV/AIDS

✓ **En Amérique latine**

-Brésil: laboratory on clinical research on STD/AIDS-IPEC/FIOCRUZ

### **3. fonctionnement de departement financiere**

Comme l'ensemble des entreprises évoluant dans l'espace économique ivoirien, le programme pacci demeure soumis à des obligations strictes d'ordre juridique imposé par le législateur. Ces obligations comptables visent principalement à contraindre les entreprises à présenter une image fidèle de leur résultat.



Outre cette contrainte, le programme pacci a opté pour un mode de gestion de sa comptabilité de façon à faciliter le travail d'enregistrement, d'établissement des états financiers annuels de synthèse et de contrôle.

C'est dans ce contexte que l'élaboration de **la gestion de la trésorerie d'une ONG** fiable à tout son sens.

Ainsi le programme pacci a conçu son organisation comptable de telle sorte qu'elle permette :

- la saisie complète, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base ;
- la disponibilité des informations élémentaires et l'établissement, en temps opportun des états dont la production est prescrite (information Excel externe) ou utile aux besoins de gestion (information interne) ;
- le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.

### **III.PRESENTATION DU SERVICE COMPTABILITE**

#### **1) Les organes**

L'administration de la gestion financière se présente comme l'un des noyaux les plus importants d'une entreprise, le programme Pacci pour parfaire à ses besoins met un **RAF**, un **CHEF COMPTABLE** épaulé par quatre autres comptables dont l'un s'occupe spécialement de la caisse qui sont :

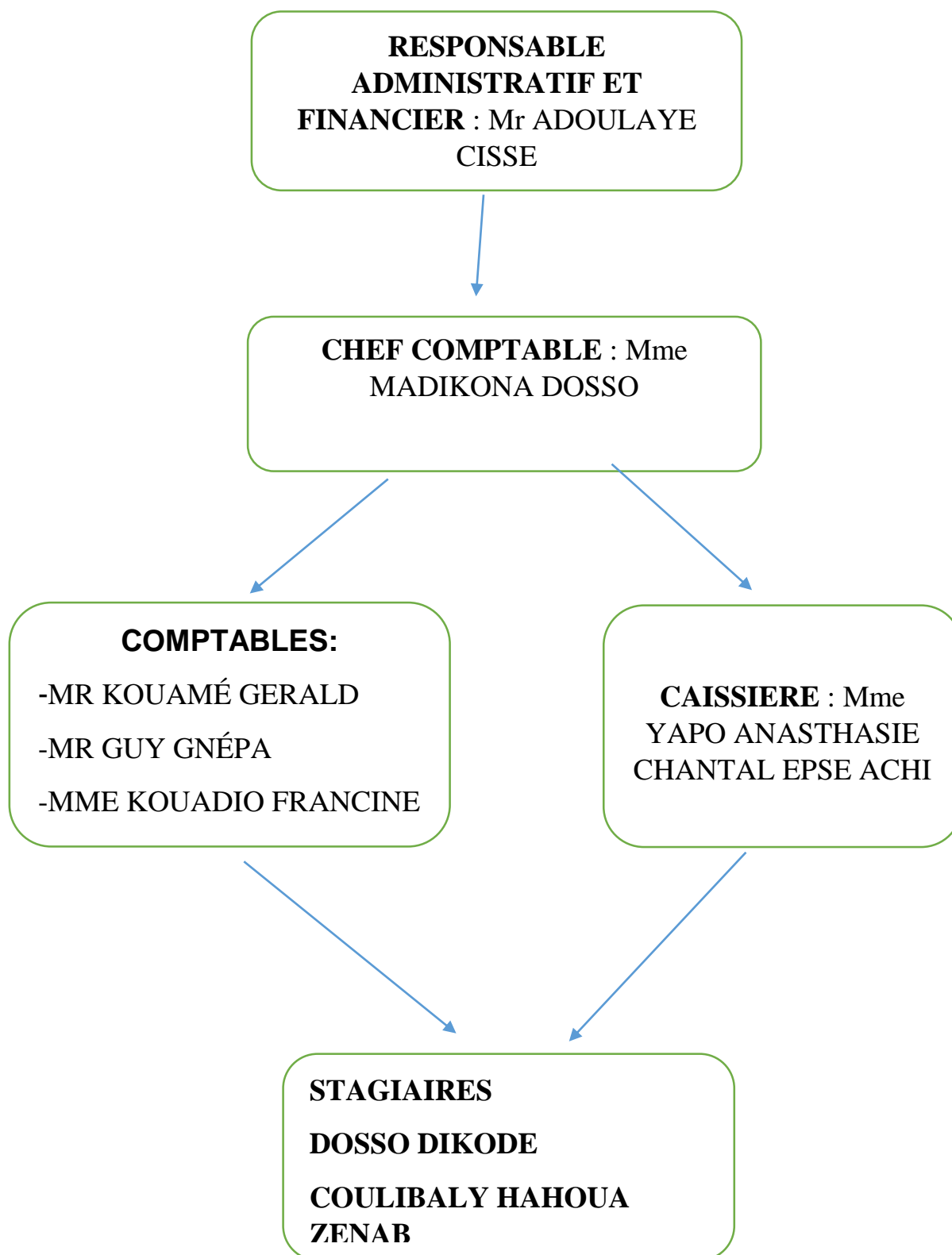
-**RAF** (responsable administratif et financier) qui pour mission première est de superviser l'équipe administrative et financière. Du point de vue administratif il suit les réunions, participe aux signatures de procédures, intervient dans les contrats de travail tant avec le personnel que les fournisseurs .il est également auprès des coordinateurs nord-sud. Son rôle de financier est de contrôler des paiements et subventions ainsi que la régularité et la sincérité des opérations comptables et pièces justificatives, auprès de la banque il suit l'évolution des comptes en tant que trésorier general.il a une part de responsabilité sur l'élaboration des budgets et leur suivi mensuel ainsi qu'à la charge de la rédaction des projets aux bailleurs et au siège.

-**le chef comptable et les comptables** dans leurs missions est de suivre le cahier de charge comptable de l'organisation pour l'avancée des taches .et de participé à l'élaboration des rapports financiers des différents projets, le chef comptable

valide toute opération avant la mise en évidence telle que les paiements des factures fournisseurs et les écritures comptables...et **la gestionnaire de la caisse** ses taches s'articules sur :

-réception, numérotation, classement des pièces de la trésorerie et règlement des fournisseurs dont les factures sont moins de cinquante mille francs CFA (100 000 FCFA.) Ainsi que les taches comptables ; le rapprochement bancaire, règlement, les saisies, les approvisionnements des différentes caisses relatives aux projets ; les arrêtés de caisse...

## 2. Organigramme du service comptabilité



## Deuxième partie : LA GESTION DE LA TRESORERIE DANS UNE ONG CAS PACCI

## **CHAPITRE I : LE MANUEL JUSTIFICATIF DES DEPENSES PAC-CI**

### **I- CONTEXTE**

Le programme PAC-CI a fonctionné depuis sa création avec des projets ANRS essentiellement. Le personnel de PAC-CI a donc travaillé et assimilé les procédures de ce bailleur.

Depuis 2013, dans la cadre de la diversification de ses activités et de ses sources de revenu, PAC-CI a commencé avoir des financements de divers bailleurs. En cette année 2018, PAC-CI a plusieurs bailleurs hors ANRS tels que UNITAID ; FONDS MONDIAL, EDCTP ; INITIATIVE 5% ; avec des projets comme TB SPEED ; ALERRT ; ALLIANCE ; DEPISTNEO ; IEDEA ; SIDACTION...etc...

Vu que tous ces bailleurs ont chacun leur propre procédure de justification de dépense, il est important, voir primordial d'élaborer un document de synthèse (Guide de justification) permettant une meilleure justification de ces dépenses en conformité avec les standards nationaux et internationaux (normes des différents bailleurs.

#### **1- Objectifs**

Amener tout le personnel administratif et financier à s'approprier les procédures des bailleurs et celles de PAC-CI ; contribuant ainsi au renforcement de capacité dudit personnel.

Elaborer des bilans financiers conformes aux directives des bailleurs en vue de justifier les dépenses afférentes.

Mettre tous les acteurs au même niveau d'information et les inviter à appliquer ces procédures ; facilitant ainsi la bonne gestion des projets.

Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans des conditions garantissant un contrôle interne efficace.

Elaborer un document de synthèse de justification de dépense (Guide de justification) de toutes ces procédures et le mettre à la disposition des acteurs pour une meilleure application dans leurs tâches quotidiennes.

## **2- Acteurs**

### **Acteurs Extérieurs à PAC-CI :**

- Bailleurs

### **Acteurs PAC-CI :**

- Le personnel
- Les sites de mise en œuvre

## **3- Les couts Eligibles**

Les couts éligibles sont des dépenses nécessaires, spécifiques et raisonnables effectuées dans le cadre de la réalisation du projet. Il est nécessaire qu'ils soient :

- Effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre du projet.
- Réels (les factures et les reçus réguliers et sincères doivent être fournis)
- Indiqués dans le budget du projet.
- Nécessaires pour la mise en œuvre du projet.
- Identifiables et contrôlables.
- Raisonnables, justifiés et qu'ils satisfassent en même temps les exigences de bonne gestion financière en termes d'économie et d'efficacité.
- Conformes aux principes normaux de comptabilité et de gestion.
- Respectent les règles de mise en concurrence ou de passation de marchés.
- Soient conformes aux couts unitaires indiqués dans le budget.

#### **4- Les Coûts Non Eligibles**

Il s'agit des dépenses non recevables dans le cadre du projet, ils comprennent :

- Les dépenses engagées avant la date de début ou après la date de fin conventionnelle du projet.
- Les dépenses engagées avant approbation du comité d'éthique ; sauf autorisation écrite du bailleur.
- Les pertes de change.
- Les pertes liées aux placements de fonds ; telle que les DAT (dépôt à terme).
- Les intérêts dus (découverts).
- Les pénalités et contraventions y compris lors des voyages (modification du billet sans autorisation préalable des bailleurs).
- La TVA (la taxe sur la valeur ajoutée)

## **II- LES DEPENSES PAR NATURE**

### **1- Les rémunérations du personnel**

Informations strictement confidentielles, la rémunération du personnel PAC-CI est de différents ordres et nous avons pu recueillir les informations sur la documentation nécessaire de paie à savoir :

#### **a. Le salaire**

- Contrat de travail + copie de la pièce d'identité
- Feuille de temps approuvée par le chargé de projet ou supérieur hiérarchique
- Le bulletin de salaire
- Preuve de paiement (copie du chèque déchargé ou de l'ordre de virement déchargé par la banque)
- Fiche de poste
- Bon d'imputation comptable

### **b- Honoraires de consultance et prestation de service**

- Contrat de prestation de service signé + copie de la pièce d'identité
- La facture de ta prestation
- Le rapport du consultant approuvé par le servie demandeur
- La copie du moyen de paiement (cheque ou virement règlement)
- Bon d'imputation comptable (voucher)

### **c- Primes versées aux sites de mise en œuvre**

- Convention signée+ le budget validé
- La copie du moyen de paiement (cheque ou virement règlement)
- La demande de fonds (peut être un mail ; une facture ; un courrier adresse à PAC-CI)
- Le rapport financier avec les pièces justificatives des versements reçus.

## **2- Les acquisitions de biens et services**

L'expression du besoin ou demande d'engagement de dépenses initiée par l'intéressé, est adressée au chef de projet pour validation, ce dernier la transmet au RAF pou autorisation de la dépense selon la disponibilité du budget.



<i>Types</i>	Informatique/ publicité	Comité de sélection	PAC-CI	EVA	TB SPEED
<b>Gré à Gré</b>	Tel/ fax/ mail dans la base des fournisseurs agrées	RES achat et service demandeur	Inferieur à 250 000FCFA	Inférieur à 327 500 FCFA	Inférieur à 1 967 871 FCFA
<b>Consultation restreinte</b>	Mail à partir de la base des fournisseurs agrées	Service demandeur/RAF /compta/ service Technique	250 000 FCFA à 10 000 000 FCFA	1 900 000 FCFA à 9 800 000 FCFA	1 967 871 à 9 839 355 FCFA
<b>Appel d'offre</b>	Publication dans un journal à grand tirage et Mail	Service demandeur/RAF /compta/service technique/Direct ion	Supérieur à 10 000 000 FCFA	Supérieur à 9 800 000 FCFA	9 839 355 FCFA à 85 274 410 FCFA
<b>Appel d'offre Avec Plus Exigences</b>	Publication dans un journal à grand tirage et Mail	En plus des critères ci – dessus, PV du comité d'ouverture des plis ; L'avis d'attribution du marché ;			Supérieur à 85 274 410 FCFA

Mode de sélection des fournisseurs selon les bailleurs consigné dans le tableau ci-après :

**NB** : ce tableau est mis à jour pour les bailleurs à venir

Equipements : étiquette tous les biens et équipements acquis dans le cadre du projet (mobiliers : matériels...). Tous les biens acquis dans le cadre du projet restent la propriété du bénéficiaire.

#### **Documents de justification des dépenses :**

- Le dossier de sélection du fournisseur,
- La demande d'engagement des dépenses (Cf. annexe 1)
- Le contrat signé avec le fournisseur

- Le bon de commande signé ; (la direction+ chef de projet)
- La facture pro-forma ;
- Le bon de livraison (décharge resp.log ou le service technique)
- La facture définitive normalisée avec la mention payée ;
- La copie du chèque de règlement ou l'ordre de virement
- Procès-verbal du dépouillement et/ou copie de la parution
- Bon d'imputation comptable (voucher)

### **3- Les missions du personnel**

Nous avons deux types de missions :

Les missions de longue durée sont celles qui vont au-delà de 45 jours et sont traitées au cas par cas.

Les missions de courte ou moyenne durée sont inférieures à 45 jours consécutifs et correspondent au déroulement ci-dessous :

Avant le départ en mission, le voyageur transmet par mail demande d'avance au RAF, après approbation de ce dernier, il transmet la documentation physique signée à la comptabilité au moins une semaine avant le voyage pour paiement. (Cf. procédures de mission Pacci disponible sur [www.pacci.org](http://www.pacci.org)).

Pour toute modification dans le déroulement de la mission, engendrant des coûts supplémentaires, le missionnaire devra avoir l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.

Au retour de sa mission, le voyageur dispose de 5 jours ouvrables pour la réconciliation de sa mission sur présentation des pièces justificatives ci-dessous.

Sur la base des pièces justificatives validées au réel.

Deux cas de figure peuvent se dégager :

- Dans le cas où les dépenses effectuées sont inférieures à l'avance octroyée, le missionnaire devra effectuer un versement à la comptabilité du montant de cette différence.
- Si les dépenses justifiées sont supérieures au montant perçu, le missionnaire reçoit un chèque de compensation correspondant à la différence entre ces dépenses et le montant reçu.

### Documents à fournir :

#### **Avant le départ en mission :**

- LE TDR (Terme De Référence) signé par le chef de projet ou lettre d'invitation ou échangés de mails
- Inscription au congrès/séminaires
- L'ordre de mission signé par la direction de PAC-CI
- La fiche de demande d'avance signée (missionnaire ; supérieur hiérarchique ; et RAF) cf. annexe 2

#### **Le barème des taux d'hébergement et de perdiem**

<b>Pays</b>	<b>Hébergement</b>	<b>Perdiem</b>
Cote D'Ivoire	25 000 FCFA	15 000 FCFA
Europe	90 000 FCFA	30 000 FCFA
Afrique	60 000 FCFA	25 000 FCFA
Amérique	90 000 FCFA	30 000 FCFA
Asie	90 000 FCFA	30 000 FCFA

#### **Au retour de sa mission :**

- L'ordre de mission signé par la direction de PAC-CI (à faire viser au dos, par le point focal visite) exemple : responsable du partenaire visite ou de l'organisateur du séminaire
- La fiche de justification de dépenses renseignée par le voyageur ; signée (missionnaire ; supérieur hiérarchique ; et RAF) cf. annexe 2
- La facture d'hôtel
- Les cartes d'embarquement (aller et retour)
- Le rapport de mission validé par le supérieur hiérarchique
- La copie du billet d'avion

**NB : pour les missions en Côte d'Ivoire, les Perdiem seront de 10 000f/jour pour la demi-pension (déjeuner offert)**

**Achat de billets d'avion :** les achats de billets d'avions doivent être précédés de la mise à concurrence par consultation des agences de voyage, compagnies de

transport aérien, et des sites internet de voyage. Mettre en place une liste des agences de voyage et compagnie de transport aérien pour transmission à la secrétaire et aux missionnaires.

Cette mise à concurrence peut être effectuée par les missionnaires eux même.

Pour tout achat de billets, trois (3) propositions devront être indiqués dans le mail.

### **Conclusion partielle**

Cette partie nous a permis de voir que le programme PAC-CI a des dispositions bien définis dans la justification des dépenses auprès de ses bailleurs dans la gestion des différents projets en son sein. Au regard de notre thème l'accent sera mis plus sur la gestion d'où la trésorerie d'une ONG

## **CHAPITRE II : LE PROCESSUS DE REGLEMENT**

Avant le développement de cette partie, il est important de présenter les différents logiciels du programme PAC-CI. Et après montrer les étapes à suivre pour l'obtention des factures au sein du programme PAC-CI et le processus de règlement jusqu'à la comptabilisation.

### **I- PRESENTATION DU LOGICIEL COMPTABLE DE GESTION PAC-CI**

#### **1- Le logiciel AMS COMPTA**

AMS COMPTA est un logiciel de gestion de base de données ; c'est un module de conception de données sous le produit Microsoft Accès ; logiciel maison, il a été utilisé depuis la création de PAC-CI.

Pour chaque exercice un dossier/projet est créé afin de procéder à l'enregistrement des données comptables dans le respect des règles en la matière.

Aujourd'hui, avec des bailleurs de plus en plus exigeants, l'orientation vers un système permettant la gestion intégrée de différents modules que sont

- La comptabilité
- Les ressources humaines
- Les achats

AMS compta présente des insuffisances, le programme PAC-CI s'est donc doté d'un logiciel plus adéquat.

#### **2-Le logiciel QUICKBOOKS**

QUICKBOOKS est la solution de gestion comptable qui à réussi à simplifier drastiquement la gestion comptable et commerciale, pour la rendre ultra-intuitive et plaisante.

En termes de fonctionnalités QUICKBOOKS permet de :

- Faire le suivi quotidien de la trésorerie
- Saisir rapidement la comptabilité avec le plan comptable intégré
- Faire les rapprochements bancaires

Ce logiciel offre une interface très agréable qui ne manque pas de fonctionnalités pour simplifier la gestion quotidienne.

QUICKBOOKS est utilisé par PAC-CI dans l'application des tâches de :

- La comptabilité pour l'enregistrement des données comptables.

## **II- LA PROCEDURE DES ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES**

### **1-procedure des achats et commandes de services**

Les différentes étapes à suivre pour la procédure des achats et services au sein du programme PAC-CI.

#### **a- Expression du besoin**

Le désir se traduit par un besoin qui est formulé par un mail ou par voie directe au responsable du service. Celui-ci avise la responsable du service achat et logistique qui par la suite portera cette requête aux yeux du responsable administratif et financier pour examen et étude de la faisabilité.

#### **b- Analyse de la disponibilité budgétaire**

Le responsable administratif et financier analyse la disponibilité budgétaire, donne un avis favorable ou non sur l'achat.

#### **c- Réception des devis ou pro-forma (Appel d'offre)**

Par la suite, un mail est diffusé aux fournisseurs agréés dans la base de données des fournisseurs PAC-CI. Nous parlons ici d'un appel d'offre car plusieurs devis seront recueillis conformément aux besoins traduits par le responsable logistique.

#### **d- Comité de sélection**

Un comité mis en place, comportant au moins un comptable ou un financier tablera sur le choix du fournisseur dans le strict respect des normes qualités/prix. Un procès-verbal est donc rédigé par la suite sur le choix opéré. Cf. annexe 1

#### **e- Passation de la commande**

Le responsable du service logistique et achat passera ensuite la commande auprès du fournisseur retenu sur la base de la pro-forma adressée. Cette commande sera matérialisée par un bon de commande validé par le directeur exécutif, le responsable administratif et financier et enfin le chef de projet. Cf. annexe 1.

#### **f- Réception de la commande et délivrance de facture et bon de livraison**

La réception de la commande se fait toujours par le service logistique et achat. Elle procède à la vérification de la conformité des produits aux articles commandés (fourniture de bureau, matériels informatique, mobilier de bureau, etc...). Par ailleurs que la facture adressée à PAC-CI est déposée au secrétariat marqué de la date d'arrivée de celle-ci et sera par la suite transmis au service logistique via un registre de transmission.

NB : En ce qui concerne les services nous avons la même procédure à la différence qu'une attestation de travail fait sera délivrée en guise de bon de livraison. Les factures relevant d'une convention telle que la biologie et frais généraux tels que la communication, l'internet ne subissent pas le même circuit de traitement. Les factures réceptionnées depuis le secrétariat sont acheminées au service logistique pour la préparation du règlement.

### **2- Traitement de la facture**

#### **a- La documentation de paiement**

Le service achat procède à la documentation de paiement de la facture en préparant une demande d'engagement de la dépense également validé par le demandeur, le chef de projet et le responsable administratif et financier.

### **b- Liasse composant une facture à régler**

La liasse est l'ensemble des éléments énumérés plus haut dans la procédure de l'achat justifiant de l'acquisition d'un bien ou service. Elle est composée de :

- Demande d'engagement de dépense
- Bon de commande
- Bon de livraison
- La facture définitive
- La facture pro-forma

### **C-Circuits de transmission de la facture**

Le service de la logistique réceptionne la facture après que la demande d'engagement soit validée par le directeur, le chef de projet et le responsable administratif et financier.

Il la transmet ensuite au chef comptable qui renseigne son fichier de suivi des fournisseurs avant de remettre au comptable en charge du projet concerné pour procéder au règlement de celle-ci.

## **III- REGLEMENT DE LA FACTURE**

### **1-Verification de la facture par le comptable et règlement**

Avant le règlement de la facture par le comptable concerne, un dernier contrôle est effectué sur la régularité de la facture question de savoir si elle est imputée au projet concerne, si toute la documentation y est, si la facture peut faire l'objet d'une répartition ou éventuellement être payé sur un autre projet dont la disponibilité budgétaire est avérée, si la somme arithmétique est exacte, si la présentation de la facture correspond aux exigences du bailleur. Pour certains projets comme leDEA l'autorisation préalable auprès du correspondant financier du bailleur est demandée avant règlement.



Le comptable dès lors procède à l'édition du chèque, d'un virement ou de la mise à disposition à l'ordre du fournisseur. Il peut aussi instruire le stagiaire à l'édition du règlement puis vérifier l'exactitude des informations.

**NB** : le programme PAC-CI est exonéré de TVA, tous les règlements sont donc faits hors taxe. Les factures relevant des frais généraux telles la communication, l'internet font l'objet de retraitement préalable ; ces factures adressées à PAC-CI donc plusieurs projets sont concernés, il convient de déterminer la part de chaque projet et l'imputé correctement sur le projet. Les factures dont le montant à payer est inférieur ou égal à 100 000 FCFA fait l'objet d'un règlement en espèce par la caisse sauf si l'exigence du bailleur dit le contraire comme cela est le cas dans la gestion des projets Alliance, EVA 2. Les factures relevant de la biologie sont réglées en interne car le compte du laboratoire est tenu par PAC-CI.

## **2- Comptabilisation de la facture**

Nous rappelons une fois de plus que le système comptable PAC-CI est la comptabilité de trésorerie. L'accent est donc mis sur le règlement et les logiciels de gestion que sont AMS compta logiciel témoin et QUICKBOOKS seront utilisés pour l'enregistrement des factures. Bien avant l'enregistrement un schéma de pré comptabilisation dit Voucher est soumis à la validation de la chef comptable. Imprimer depuis le logiciel QUICKBOOKS et apposer sur l'ensemble de la documentation de paiement ; le schéma propose trouvera l'approbation ou la correction de la chef comptable. Cf. annexe 1. Ainsi les schémas comptables recensés ici sont articulés autour des thèmes ci-après et couvrent l'essentiel des opérations :

- **Les achats de biens**

Les principaux schémas comptables concernant les achats sont les suivants :

<i>N° de compte</i>	<i>Libellés</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
<b>Immobilisations</b>			
2....		Immobilisations	X
	521100/571110	Banque/Caisse	X
<b>Fournitures</b>			
6.....		Achats de fourniture	X
	521100/571110	Banque/Caisse	X

Nous citerons ici en exemple le règlement de l'achat d'un ordinateur portable de 660 000 FCFA HT auprès du fournisseur VISION TECHNOLOGIES dans le fonctionnement du projet AIMA CC et l'achat de fourniture de bureau de 150 000 FCFA HT le compte du projet IeDEA

<i>N° de compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
<b>Achat d'un ordinateur Dell Latitude</b>		
244413	Règlementé facture VISION TECHN	660 000
	521100 Banque	660 000
<b>Achat de fourniture de bureau</b>		
604710	Achat de fourniture de bureau	150 000
	521100 Banque	150 000

### **Conclusion Partielle :**

Ce chapitre de notre rapport nous a permis de comprendre la gestion d'un élément clé des rapports financier ; la gestion de la trésorerie dans une ONG Leur suivi au quotidien engendre une gestion saine des valeurs du bilan.

## **Troisième partie : CRITIQUES ET SUGGESTIONS**

## I.CRITIQUES

Les opérations d'analyse des comptes permettent aux entreprises de mieux comprendre le fonctionnement de leur comptabilité, d'avoir une meilleure organisation comptable, d'avoir une mise en place d'une procédure comptable permettant une bonne analyse des opérations. Le programme pacci s'est dotée d'une bonne organisation de travail. Elle utilise des outils perfectionnés lui permettant de mener à bien son activité. Il y règne un climat socioprofessionnel et une franche collaboration.

Tout en saluant l'effort fait par pacci dans l'organisation de sa comptable, nous avons relevé tout de même quelques points qui pourraient être améliorés et nous souhaitons, au terme de notre analyse apporter notre modeste contribution pour une plus grande efficacité.

Nos remarques se résument aux points ci-après :

- Au niveau du traitement des pièces comptables, nous avons constaté des petits problèmes d'organisations liés à la densité des opérations bancaires ce qui entraîne souvent la perte de certaine pièce, mais aussi au fait que l'entreprise ne dispose pas de toutes les pièces en temps voulu.
- Concernant l'imputation des pièces comptables nous avons remarqué que celle-ci se fait parfois directement sur les pièces comptables ce qui occasionne des surcharges sur certaines pièces comptables.

## II.SUGGESTION

Nos suggestions sont entre autre :

- Afin de permettre au personnel de pacci de parfaire le travail, il serait nécessaire de demander aux comptables de l'entreprise de rassembler à temps les différentes pièces pour la production des états financiers dans les délais.
- Au niveau de l'imputation, il serait souhaitable d'établir des fiches d'imputations pour éviter d'éventuel surcharges qui pourrait en survenir.

**La comptabilité est devenue de nos jours une fonction importante au bon fonctionnement des entreprises.**

## CONCLUSION GENERALE

La comptabilité est devenue de nos jours une fonction importante au bon fonctionnement des entreprises.

Principale source d'information fiable et sincère, elle permet aux associés d'avoir une situation claire du déroulement des activités et de prendre les décisions adéquates pour le bon fonctionnement de l'entreprise.

Tout ceci montre l'importance de la comptabilité dans le développement des affaires aussi bien à l'intérieur d'un pays qu'au niveau international.

Un stage effectué au sein de la structure du programme pacci plus précisément à la caisse de la comptabilité et qui a porté sur << **la gestion de la trésorerie dans une ONG cas pacci**>> nous a été très bénéfique.

Ce stage nous a permis de nous plonger dans le monde professionnel et de renforcer nos connaissances en matière de comptabilité.

La prise de connaissance s'est faite durant les deux premiers mois de notre stage. En plus de tâches quotidiennes qui nous étaient assignées par nos supérieurs hiérarchiques, nous avons pris le soin d'effectuer les différents pointages des pièces et de les ranger dans les classeurs dans l'ordre chronologique en fonction des opérations effectuées.

En définitive, ce stage a été un complément nécessaire et indispensable pour le renforcement de notre formation théorique. Il nous a fourni les rudiments utiles pour exercer avec plus de sérénité la profession de comptable, que nous avons choisie comme métier.

## **DEFINITION DES SYGLES**

**RAF** : Responsable Administratif et Financier

**PROF** : Professeur

**DR** : Docteur

**Compta** : Comptabilité

**ONG** : Organisation Non Gouvernementale

**VIH** : Virus Immuno Déficience Humaine

**SIDA** : Syndrome Immuno Déficience Acquis

**ANRS** : Agence Nationale de Recherche sur la Santé

**JOURNAL O D** : Journal d'opération Divers

**TVA** : Taxe sur valeur Ajoutée

**BL** : Bon de Livraison

**BC** : Bon de Commande

**CNPS** : Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

**CHU** : Centre Hospitalière et Universitaire

**BT** : Brevet de Technicien

**CEPREF** : Centre de Prise en Charges de Recherches et de Formation

**CEDRES** : Centre de Diagnostic et de Recherches sur le Sida

**PACCI** : Programme Anrs et Coopération en Côte d'Ivoire

**CIRBA** : Centre de Recherche Intégrée de Bioclinique d'Abidjan

**OHADA** : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

**SYSCOHADA** : le Système Comptable pour l'Harmonisation en Afrique des Droits des affaires.

**SMIT** : Service des Maladies Infectieuses

**SNTS** : Centre National de Transfusion Sanguine

**IST** : Infection Sexuellement Transmissible

**USAC** : Unité de Soin Ambulatoires et de Conseil

# ANNEXES