



World Customs Organization
Organisation Mondiale des Douanes

**PROJET DU MANUEL DES PROCEDURES
BUDGETAIRES ET FINANCIERES DE LA
REGION AFRIQUE OCCIDENTALE ET
CENTRALE DE L'ORGANISATION MONDIALE
DES DOUANES**

Version XXX du XX avril 2021

Sommaire

1. Présentation du manuel des procédures
2. Cartographie des processus budgétaires et financiers de la région AOC de l'OMD
3. Procédures budgétaires et financières de la région AOC de l'OMD
 - 3.1. Procédure de gestion des encaissements
 - 3.2. Procédure de gestion d'engagement des dépenses ;
 - 3.3. Procédure de suivi de la trésorerie
 - 3.4. Procédure de conservation des documents

VERSION	DATE	PAGES MODIFIEES	OBSERVATION	AUTEUR
V1	04/2021			

Le présent manuel des procédures a pour but d'améliorer la gestion budgétaire et financière, d'assurer la fiabilité et la pertinence de son système d'information. Ce manuel de procédures permet :

- De définir les étapes à suivre dans l'exécution des tâches ;
- De tracer le circuit de circulation des documents ;
- De définir les attributions dévolues aux différents acteurs à chaque étape d'exécution des opérations ;
- De connaître les outils et les documents dont doivent disposer les acteurs chargés d'exécuter les opérations ;
- D'identifier les principaux types de contrôles à effectuer a priori ou a posteriori : journalier, hebdomadaire, mensuel ou annuel ;
- D'indiquer les différents niveaux de contrôles : autocontrôle, contrôle hiérarchique, audit interne, etc.

Le terme procédure désigne donc ici :

- L'ensemble des consignes d'exécution des tâches ;
- Les documents utilisés, leur diffusion et conservation ;
- Les contrôles à mettre en place et les règles à respecter.

1. Présentation du manuel

1.1. Champs d'application

Ce manuel décrit les procédures de gestion des encaissements et des décaissements de l'OMD AOC.

1.2. Objectifs du manuel

Ce manuel a pour objectif général, la formalisation des règles de gestion en accord avec le champ d'application susvisé. Ses objectifs spécifiques sont :

- La publication à tous les acteurs du processus de décaissement et d'encaissement d'un manuel des procédures en accord avec les missions des structures régionales et des prérogatives de la Vice-présidence OMD-AOC ;
- La création d'un cadre formel de gestion des décaissements et des encaissements ;
- La description des conditions qui garantissent un contrôle interne efficace ;
- La formalisation des contrôles à effectuer et l'identification des responsables de ces contrôles.

1.3. Mise à jour du manuel

Toute modification d'une procédure pour son amélioration ou son adaptation entraîne nécessairement la mise à jour du présent manuel.

Un manuel de procédure est un document évolutif. Il doit être modifié et régulièrement mis à jour pour les raisons suivantes entre autres:

- Modification de l'organisation générale et institutionnelle de la structure ;
- Nécessité d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations ;
- Changements dictés par l'application des textes, décrets et règles comptables ;

La mise à jour est faite sur décision de la vice-présidence OMD-AOC, suite à des propositions éventuelles du comité des experts AOC ou des différents services impliqués dans les procédures, ou des recommandations du comité financier et d'audit AOC.

L'actualisation consistera à :

- modifier en partie ou totalement l'ancienne procédure inadaptée ;
- modifier le sommaire des procédures du cycle concerné ;
- modifier éventuellement le nombre de pages de la procédure concernée ;
- mettre à jour tous les fichiers liés à cette partie modifiée des procédures ;

Les parties modifiées doivent être copiées ou reproduites en plusieurs exemplaires et ventilées dans les structures ou acteurs concernés par le manuel de procédures.

2. CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS BUDGETAIRES FINANCIERS DE LA REGION AOC DE L'OMD

La cartographie des processus budgétaires et financiers de la région AOC de l'OMD-se présente ainsi :



3.1. PROCEDURE DE GESTION DES ENCAISSEMENTS

OMD-AOC 	PROCEDURE DE GESTION DES ENCAISSEMENTS	Référence : Version : Crée le :
Manuel des procédures budgétaires et financières		

1. Objet de la procédure

L'objet de cette procédure est de décrire le mode opératoire de gestion des encaissements au sein de la région AOC de l'OMD.

2. Responsable du processus

Le responsable du processus est le Vice-président de la région AOC de l'OMD.

3. Règles de gestion

- Les sources de financement de la région AOC de l'OMD sont les contributions des pays membres (fixées à 10 000 euros par an et par pays membre), les dons des administrations partenaires et l'OMD.
- Le recouvrement des contributions est assuré par le Fonds régional.
- La gestion du budget relève de la compétence de la Vice-présidence de la région AOC de l'OMD.

4. Etapes de la procédure

- Appel à contribution
- Recouvrement des contributions

2		RECOUVREMENT		
	<p>Les pays membres</p> <p>Fonds régional</p> <p>Fonds Régional</p> <p>Vice-présidence OMD-AOC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les contributions sont exigibles à compter du mois de février. • Le règlement des contributions s'effectue exclusivement par virement bancaire sur le compte du fonds régional. • Les coordonnées du compte du fonds régional sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ BANQUE : XXXXXXXX ○ IBAN : XXXXXXXX ○ SWIFT : XXXXXX ○ Domiciliation : XXXXXX • Les pays membres adressent le paiement en indiquant sur le libellé du virement les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Référence de l'appel à contribution/le nom du pays • Les règlements en espèces sont prohibés. ▪ Le Fonds régional tient une comptabilité permettant de faire le suivi individuel du compte de chaque pays membre. <p>Relance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Fonds Régional établit tous les mois une balance âgée présentant le solde dû par chaque pays membre. • Une relance par mail est réalisée tous les mois à chaque pays membre deux mois après l'émission des appels à contribution. • Tous les trimestres, la balance âgée est transmise à la Vice-présidence de la région AOC de l'OMD pour la relance. 		<p>Balance âgée</p>

3.2. PROCEDURE DE GESTION D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

OMD-AOC 	PROCEDURE DE GESTION DES DECAISSEMENTS	Référence : Version : Crée le :
Manuel des procédures budgétaires et financières		

1. Objet de la procédure

L'objet de cette procédure est de décrire le mode opératoire d'engagement des dépenses au sein de la région AOC de l'OMD.

2. Responsable du processus

Le responsable du processus est le Vice-président de la région AOC de l'OMD.

3. Règles de gestion

- Le budget de la région AOC de l'OMD est adopté par la conférence des Directeurs Généraux sur proposition du comité financier.
- Le budget de la région AOC de l'OMD est exécuté par phase : Engagement-Liquidation-Ordonnancement-Paiement-Comptabilisation. Une séparation stricte est observée dans l'attribution des responsabilités de chaque phase, de sorte que l'on est une absence de cumul de responsabilités sur des fonctions budgétaires incompatibles ;
- Les documents matérialisant l'engagement de la région AOC de l'OMD vis-à-vis des tiers, ne peuvent être signés que par les personnes disposant des pouvoirs, réparties dans l'une des deux catégories suivantes :
 - ❖ Elles sont directement responsables de l'opération à engager,
 - ❖ Elles agissent d'ordre et pour compte du responsable en titre (comme par exemple dans le cas des achats ou contrats, des opérations liées aux missions et voyages etc.)
- Le budget est adopté pour un an et s'exécute au cours de l'année pour laquelle il a été adopté ;
- La période budgétaire de la région AOC de l'OMD correspond à l'année civile: du 1er janvier au 31 décembre ;
- Une dépense ne peut être engagée que si elle a été prévue au budget ;
- Un dépassement budgétaire n'est autorisé que dans les limites prévues par la procédure de révision du budget ;

- Les activités prévues au cours d'un exercice budgétaire et non réalisées à la fin de celui-ci peuvent être reconduites au budget de l'exercice suivant.

4. Etapes de la procédure

- Demande de l'engagement
- Autorisation de l'engagement
- Ordonnancement
- Contrôle et suivi de l'exécution du budget

Etape	Intervenant	Description des Tâches	Délai de traitement maximum	Documents ou Interfaces
1		DEMANDE D'ENGAGEMENT OU DEMANDE DE FONDS		
	Agent habilité de la structure régionale demanderesse	<p>Etablissement de la DAE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les besoins en biens, travaux et services sont exprimés sur une Demande d'autorisation d'engagement de dépense (DAE). ▪ La DAE est initiée par un agent habilité de la structure régionale demanderesse, ▪ La DAE qui mentionnera obligatoirement la structure régionale utilisatrice, les références budgétaires, le type de dépense, le libellé exact de la dépense envisagée. <ul style="list-style-type: none"> ○ Le montant envisagé (la ligne et le chapitre budgétaires), devra être justifié, le cas échéant, par une facture proforma s'il s'agit du premier engagement sur la dépense concernée. ○ Dans le cadre d'un contrat signé, le demandeur veillera à mentionner les références du contrat et joindre une copie de celui-ci. ▪ La DAE supérieur à XXXX dollars USD fera obligatoirement l'objet d'une procédure d'appel d'offres. 	J	Demande d'autorisation d'engagement de Dépense
	Responsable de la structure régionale demanderesse	<p>Validation de la DAE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La validation se fait par le responsable hiérarchique (Responsable de l'entité demanderesse), responsable budgétaire de l'opération ou toute autre personne détentrice d'un pouvoir interne et dûment autorisée à cet effet. 	J+2	

3	ORDONNANCEMENT		
	<p>Vice-président de l'OMD-AOC</p> <p>Fonds régional</p>	<p>Ordre de paiement ou bon à payer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le vice-président de la région AOC de l'OMD est le seul ordonnateur des dépenses. A ce titre, il signe toutes les fiches de liquidation au titre du <<Bon à payer>>. Toutefois, dans le cadre de la procédure d'exercice des Pouvoirs Sociaux d'ordonnancement, les délégués désignés seront habilités à ordonnancer les fiches de liquidation dans les limites fixées par les textes en vigueur. ▪ Après visa du Vice-président de la région AOC de l'OMD, la fiche de liquidation est transmise au gestionnaire du fonds régional pour comptabilisation et paiement. <p>Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Echéances de règlement : Les paiements sont exécutés dans les 3 jours à compter de la date de réception de la fiche de liquidation. Le respect des échéances permettra au gestionnaire du fonds régional de programmer les paiements dans le cadre des prévisions de trésorerie. ▪ Moyens de règlement : les règlements sont effectués exclusivement par virement bancaire. Les paiements en espèces ou les retraits sont prohibés. ▪ Comptabilisation des règlements : Après paiement, les titres et moyens de paiement sont enregistrés en comptabilité. Le gestionnaire informe la Vice-présidence et la structure 	<p>J+5</p> <p>J+8</p>

3.3. PROCEDURE DE GESTION DE LA TRESORERIE

OMD-AOC 	PROCEDURE DE GESTION DE LA TRESORERIE	Référence : Version : Crée le :
Manuel des procédures budgétaires et financières		

1. Objet de la procédure

L'objet de cette procédure est de décrire le mode opératoire de gestion de la trésorerie de la région AOC de l'OMD. Cette procédure englobe le suivi des prévisions, le suivi et le contrôle de la trésorerie.

2. Responsable du processus

Le responsable du processus est le Fonds Régional.

Etape	Intervenant	Description des Tâches	Documents ou Interfaces
	Fonds régional	<p>Autorisation sur le compte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les autorisations sur les comptes de la région AOC de l'OMD sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o XXXXXXXXXX ; o XXXXXXXXXX ; <p>Suivi de la trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur la base du budget approuvé, le fonds régional réalise un plan de trésorerie pour suivre l'évolution de la trésorerie. - Ce plan de trésorerie sera actualisé tous les xxx et transmis à la Vice-présidence de la région AOC de l'OMD . - le fonds régional réalise un suivi des mouvements bancaires. <ul style="list-style-type: none"> o Il s'assure au moins une fois par mois de la conformité du solde bancaire en réalisant les rapprochements bancaires ; o Il réalise les vérifications nécessaires pour identifier les mouvements non libellés ; <p>Contrôle de la trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les organes de contrôle de la région AOC de l'OMD réalisent périodiquement, ou à la demande de la conférence des Directeurs Généraux, les missions de contrôle de la trésorerie ou des comptes de la région AOC de l'OMD . 	<p>Note de service sur la définition des autorisations à communiquer aux banques.</p> <p>Plan de trésorerie</p> <p>Rapprochement bancaire</p>

3.4. PROCEDURE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

OMD-AOC 	PROCEDURE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS	Référence : Version : Crée le :
Manuel des procédures budgétaires et financières		

1. Nature des documents

Les documents visés comprennent les livres comptables, les factures d'achat, les relevés bancaires et toutes sortes de pièces justificatives des opérations réalisées par de la région AOC de l'OMD. Ces documents sont triés, classés et conservés de manière à autoriser leur accès rapide suivant les besoins d'utilisation.

2. Délais de conservation

La durée légale de conservation des documents de gestion est fixée à 10 ans. Cependant, selon les usages et l'importance de l'opération, il est recommandé de conserver les pièces justificatives correspondantes aussi longtemps que les biens et services auxquels elles se rapportent existent. A titre d'exemple, pour un bien immobilier, la durée de conservation recommandée pour les pièces d'acquisition ou de création afférentes, est de 20 ans, au moins.

Conserver les documents de la région AOC de l'OMD répond à deux impératifs :

- Premièrement la conservation des documents est une obligation légale édictée par le droit interne de chaque pays membre, qui fixe la durée légale de conservation des documents de gestion, à 10 ans.
- Deuxièmement, la conservation des archives est nécessaire pour des raisons de preuves, car ces archives sont indispensables lors des réclamations, des contrôles d'une administration, ou lors d'un litige avec un client ou un fournisseur. Ces pièces sont donc les preuves des droits et des obligations nécessaires à l'exercice de son activité.

Selon la nature du document, les durées légales varient :

Nature des documents	Nature du document	Durée légale (minimum)
Commerciaux	Correspondance commerciale	10 ans
	Dossiers clients	10 ans
	Contrats commerciaux ou industriels	Aussi longtemps que le contrat existe
	Commande client/ fournisseurs	10 ans
Documents & livres comptables	Livres-comptables auxiliaires (Journaux, Grand-livre,..)	10 ans
	Description des procédures comptables	<i>Aussi longtemps que la société existe.</i>
Documents & livres comptables	Facture commerciale	<i>10 ans</i>
	Contrats d'acquisition et de cession de biens fonciers et immobiliers	<i>10 ans</i>

	Contrats de prêt, d'emprunt et d'avance	<i>Durée de vie du contrat</i>
	Contrats d'assurances	<i>Durée de vie du contrat</i>
	Contrats de leasing	<i>Durée de vie du contrat</i>
	Contrats de marchés	<i>Durée de vie du contrat</i>
	Bons de livraison et de réception	<i>10 ans</i>
	Bon de commande	<i>10 ans</i>
	Tout document relatif aux impôts, taxes et droits (Déclaration TVA- Déclaration IS etc.)	<i>10 ans</i>

3. Modalités de classement et d'archivage

Le classement est une opération de rangement temporaire des pièces justificatives selon une méthode permettant de les retrouver aisément pour leur traitement.

L'archivage est une opération de conservation définitive. Il s'applique aux pièces justificatives sur les lesquelles tous les contrôles nécessaires ont été exercés :

- Les archives vivantes (ou courantes) conservées à portée de la main et souvent consultées ;
Exemple : Factures, bon de livraison, relevé bancaire, contrat pétrolier, etc.
- Les archives semi-vivantes (ou intermédiaires) dont l'usage est peu courant et qui sont stockées dans des endroits dédiés offrant des conditions d'éclairage, d'accessibilité et de sécurisation physique ;
Exemple : Etat financier exercice clôturé et approuvé, PV d'assemblée générale/ CA, etc.
- Les archives définitives (ou historiques) qui ne sont a priori jamais consultées et qui peuvent être détruites à l'issue de la période légale de conservation.

L'opération de classement et d'archivage peut être physique ou électronique. La gestion électronique des documents (GED) consiste à classer et archiver les documents sur des supports magnétiques ou des CD-ROM par copie ou gravure de fichiers informatisés et/ou par transfert de documents scannés.

Ce mode de classement et d'archivage, économiquement moins onéreux, présente également l'avantage de procurer un fort gain de place et, dans le cas des CD-ROM, de reposer sur des documents non modifiables. Cependant le mode de classement et d'archivage physique est le plus couramment utilisé.

Le code d'archivage consiste à mentionner sur chaque type de documents ou pièces justificatives :

- le type de journal,
- le mois,
- la numérotation unique attribuée à la pièce exprimée à partir de 6 caractères numériques.

A partir du code d'archivage qui désigne le numéro de la pièce comptable, il est établi un lien entre les écritures figurant en comptabilité et la réalité des opérations matérialisées par les pièces justificatives.

Le schéma du numéro de pièce ou code d'archivage reporté sur la pièce comptable se présente de la manière suivante :

Type de journal	Barre de 8	Mois	Barre de 6	Numérotation de la pièce
ACH1	-	11	-	00914

Soit : **ACH1_11-000914**

4. Les outils de classement et d'archivage

Les outils de classement et d'archivage physique comprennent principalement :

- Les chemises (simples, à rabat, pochettes, extensibles, élastiques, etc.) ;
- Les classeurs à levier communément appelés "chrono" ;
- Les dossiers suspendus à index vertical (ou horizontal) pour une lisibilité de face dans les classements d'armoires (ou de dessus dans les classements de tiroirs) ;
- Les boîtes de classement ;
- Les boîtes ou caisses archives.