PROCEDURE DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Evolution du document :

Objet de la modification	Indice	Rédigée par	Validation		Date de mise en œuvre
			Etat	Signature	
Création du document	V0	KPMG	OK		
Pré-validation du document	V1	• DGP • PNUD Djibouti	OK		
Approbation du document	V2				

Sommaire

Sommaire 3
Liste des logigrammes 4
Liste des abréviations 5
Légende 6
I. Objet de la procédure 7
II. Périmètre 7
III. Responsable du processus 7
IV. Intervenants 7
V. Logigrammes 8
VI. Description des processus 16
1. Gestion des paiements mobile money 16
2. Gestion des comptes bancaires 18
3. Gestion des avances aux sous-récipiendaires 27
4. Reporting 29
5. Exigences du Fonds Mondial en matière de gestion de trésorerie 29
6. Exigences du Fonds Mondial en matière d'exonération et des intérêts bancaires 36
7. Exigences du Fonds Mondial en matière de décaissement 38
VII. Annexes 39

Liste des logigrammes

Logigramme 1: gestion du paiement des perdiems 8
Logigramme 2: gestion des transactions bancaires 9
Logigramme 3: Gestion du paiement des salaire.....11
Logigramme 4: Gestion des approvisionnements et réapprovisionnement des comptes bancaires.....12
Logigramme 5: Etats de Rapprochement Bancaire (ERB).....13
Logigramme 6: Gestion des avances aux sous-récipiendaires 14
Logigramme 7: Reporting 15

Liste des abréviations

Terme	Définition
BC	Bon de Commande
BL	Bon de Livraison
ICN	Instances de coordination nationales
DDP	Directeur de la Dette Publique
DFE	Direction des Financements Extérieurs
DGP	Direction de Gestion des Projets
ERB	Etat de Rapprochement Bancaire
PR	Récipiendaire Principal
PUDR	Progress update/disbursement request
PV	Procès-verbal
RF	Responsable Financier
SR	Sous récipiendaires
UGP-FM	Unité de Gestion des Projets – Fonds mondial

Légende

Forme	Désignation
Début/Fin	Marque le début et la fin du processus
Activité manuelle	Action manuelle
Décision	Action de décision
Système	Action sur système
Document	Document
Activité Automatisée	Activité automatisée
Annotation	Indication

I. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de définir le processus de gestion de la trésorerie et des comptes bancaires dans le cadre de la subvention du Fonds Mondial.

II. Périmètre

Cette procédure retrace les principales étapes à suivre pour la gestion de la trésorerie et des comptes bancaires.

III. Responsable du processus

Le chargé des finances, est responsable de la correcte application de cette procédure.

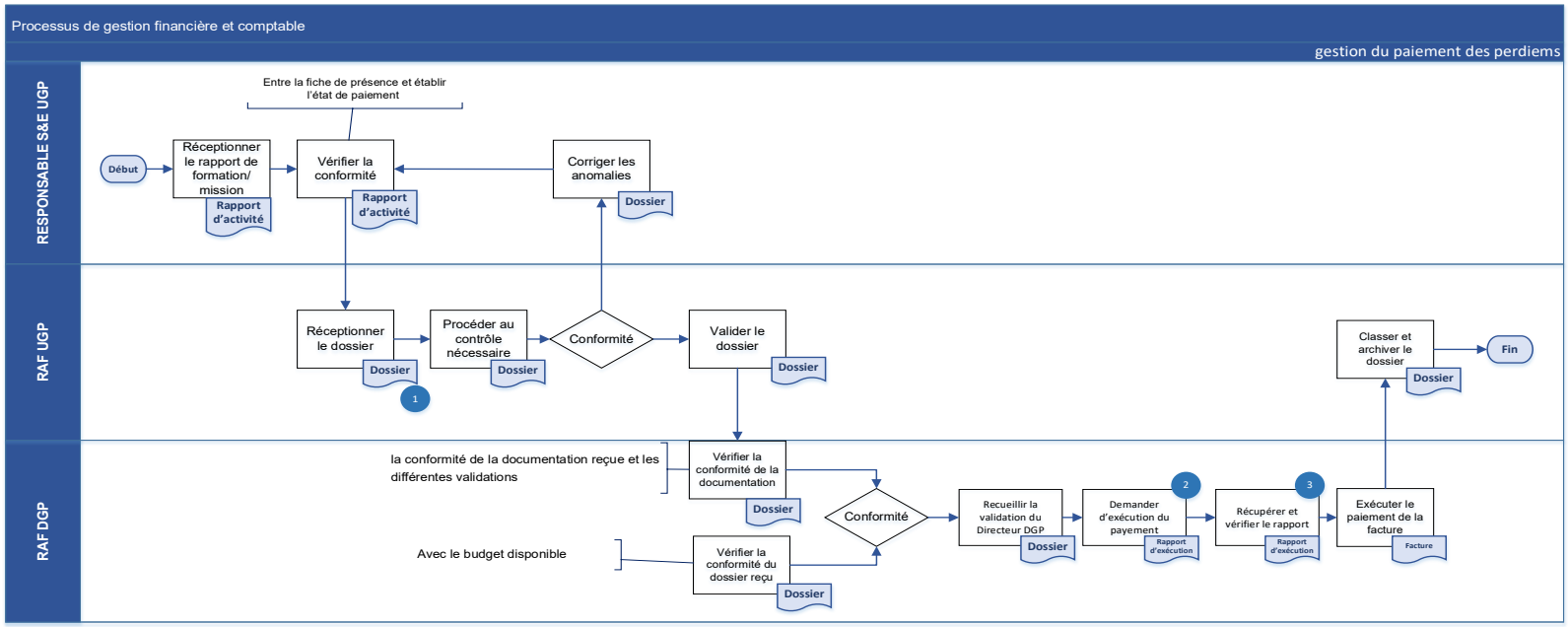
IV. Intervenants

Les acteurs intervenant dans le processus sont :

- ✓ Le Responsable Financier UGP ;
- ✓ Le Responsable Suivi Evaluation UGP ;
- ✓ Le Coordonnateur UGP ;
- ✓ Le Responsable Financier DGP ;
- ✓ Le Responsable Financier DGP ;
- ✓ Le Directrice DGP ;
- ✓ Le Directeur des Financements Extérieurs ;
- ✓ Le Directeur de la Dette Publique.

V. Logigrammes

Logigramme 1: gestion du paiement des perdiems

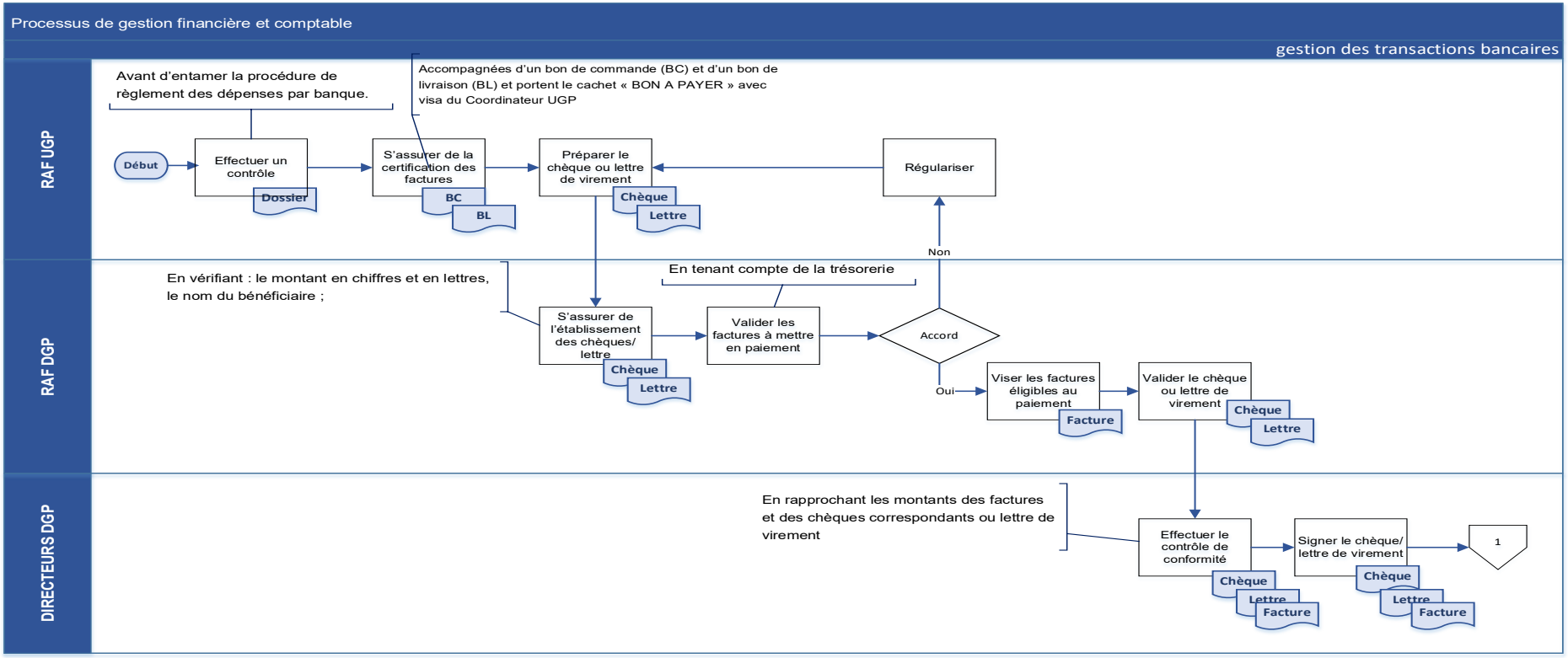


1 PV d'activité et Fiche de présence

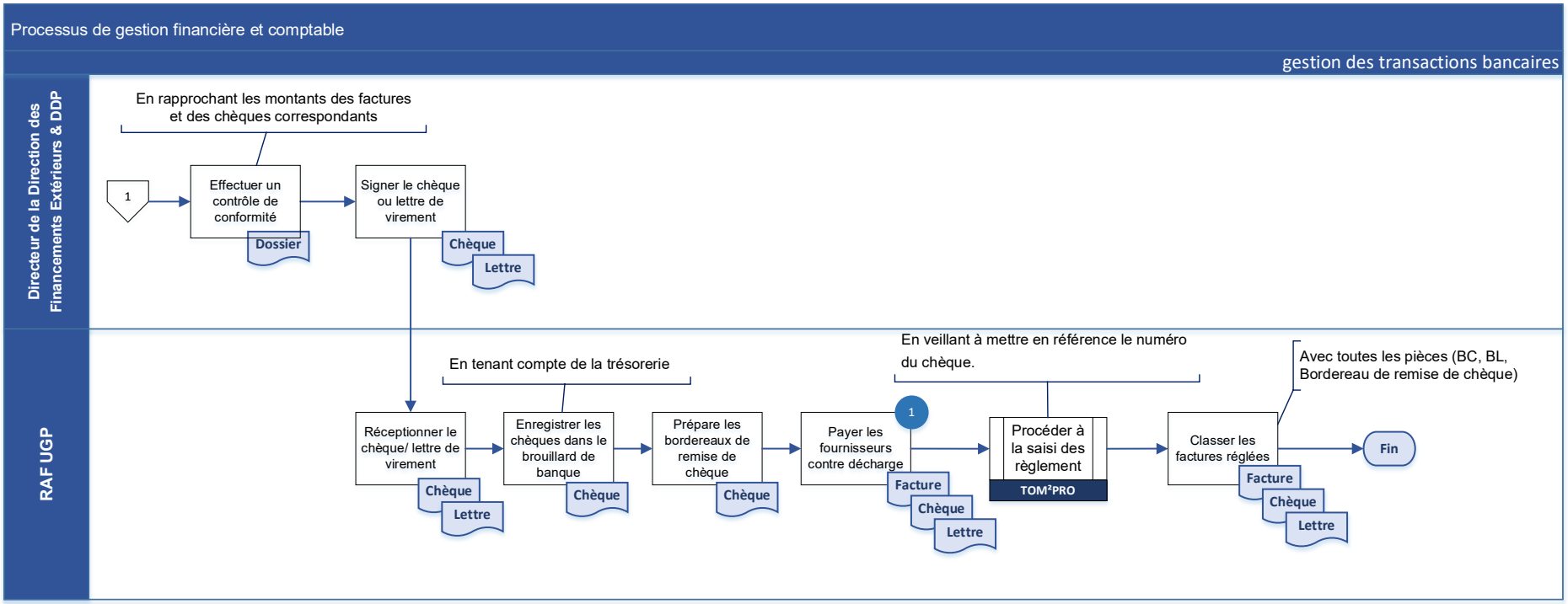
2 Demander à la compagnie de transfert électronique d'exécuter le paiement conformément au contrat signé entre les deux entités ;

3 Récupérer auprès de la compagnie de transfert électronique et vérifier le rapport d'exécution électronique du paiement ;

Logigramme 2: gestion des transactions bancaires

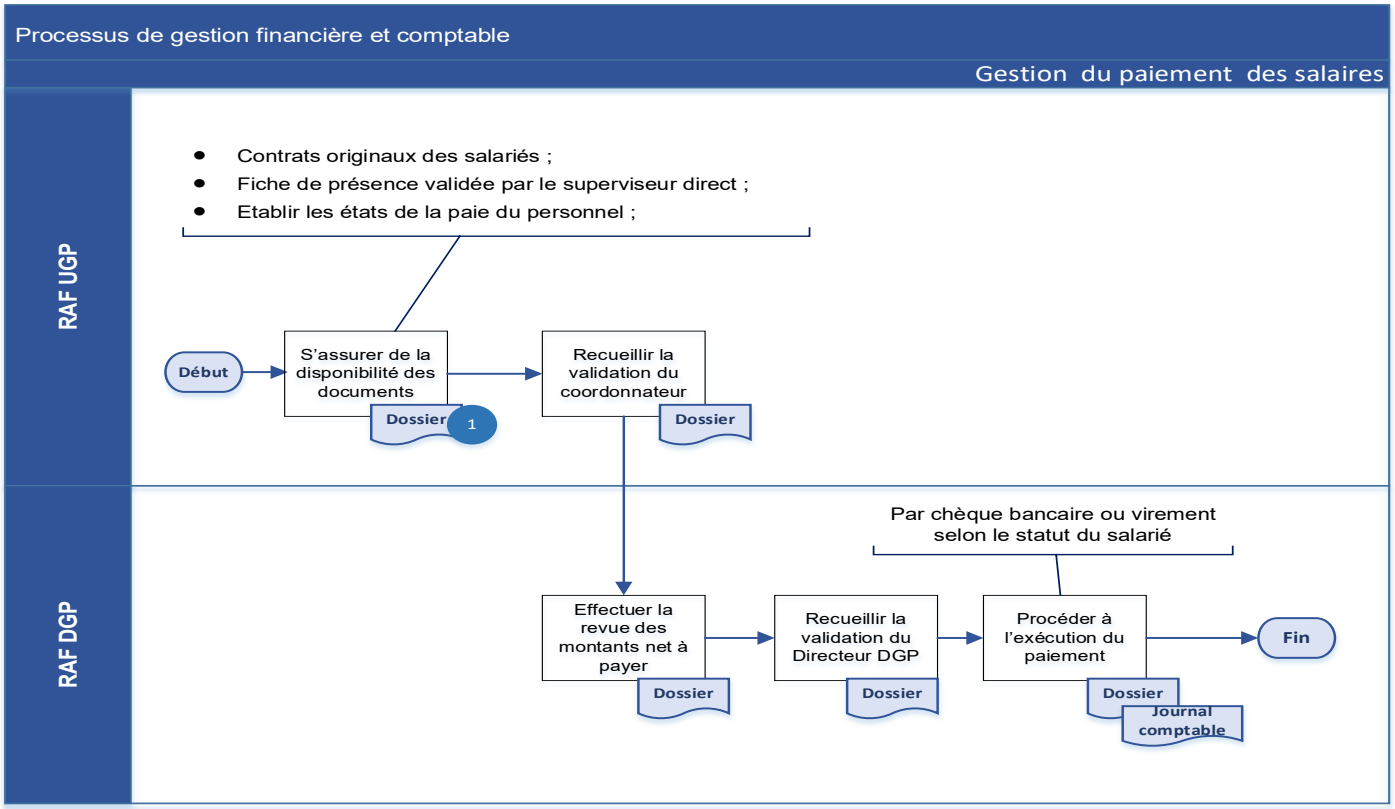


1. PV d'activité et Fiche de présence
2. Demander à la compagnie de transfert électronique d'exécuter le paiement conformément au contrat signé entre les deux entités ;
3. Récupérer auprès de la compagnie de transfert électronique et vérifier le rapport d'exécution électronique du paiement ;



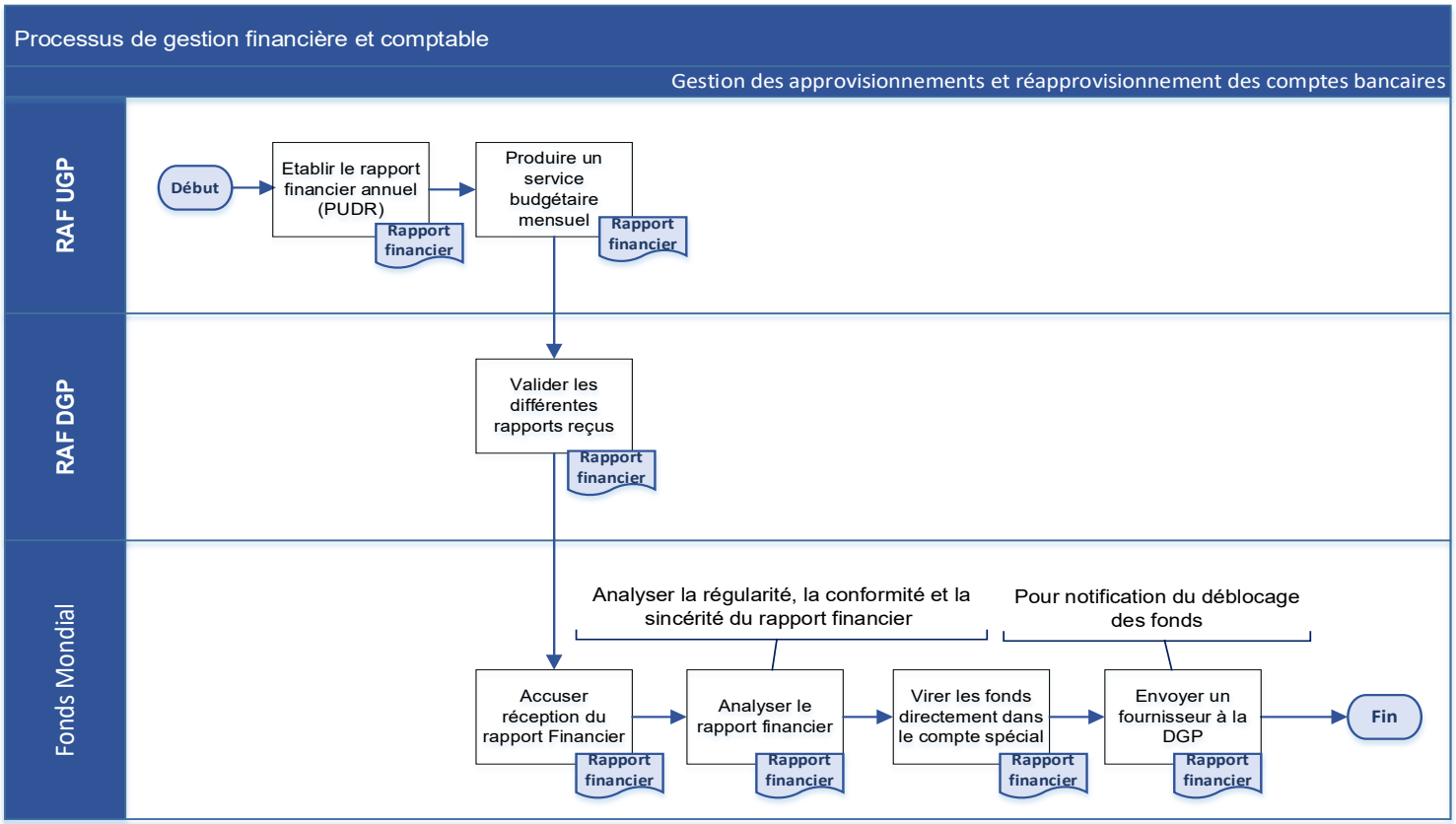
1 Apres décharge, appose le cachet de paiement sur les factures réglées et mentionne la date de paiement et la référence du chèque de paiement après règlement,. Joint ensuite l'original du bordereau de remise à la facture réglée

Logigramme 3: Gestion du paiement des salaire



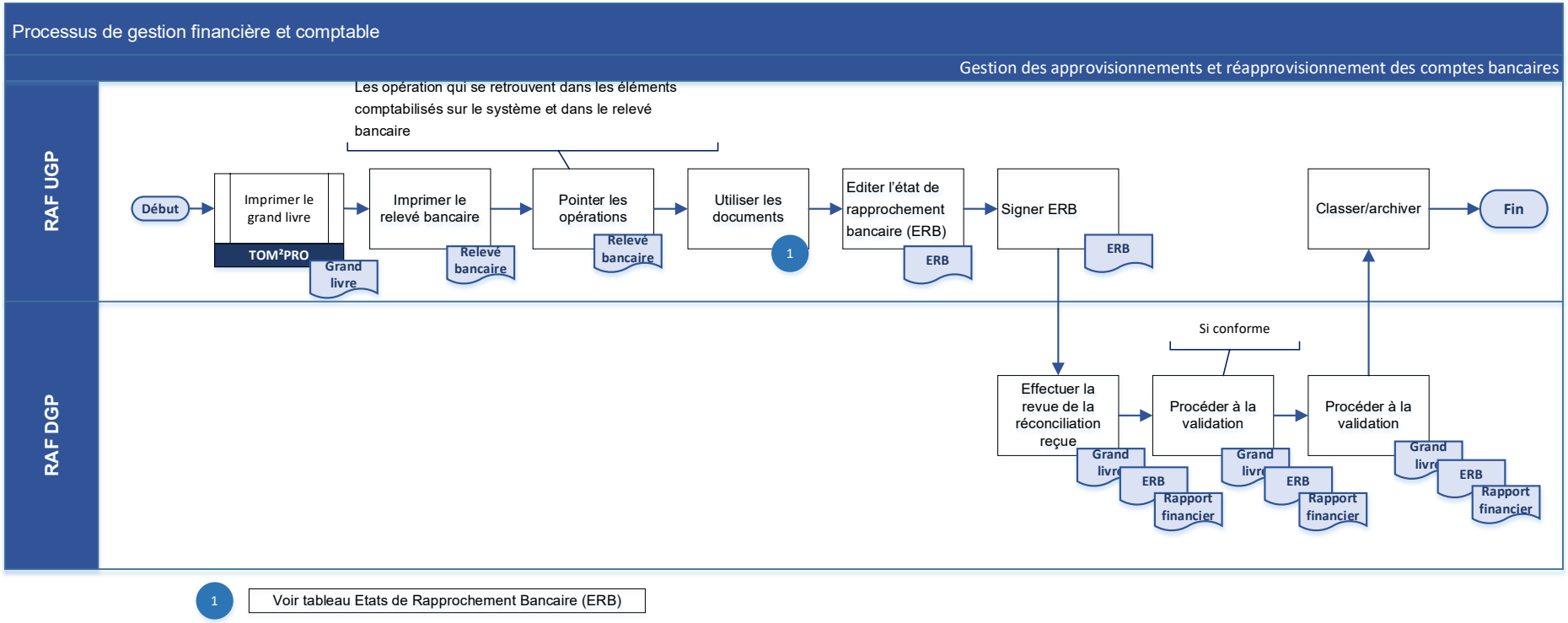
1 Dossier du personnel, Fiche de présence, Etat de paie

Logigramme 4: Gestion des approvisionnements et réapprovisionnement des comptes bancaires



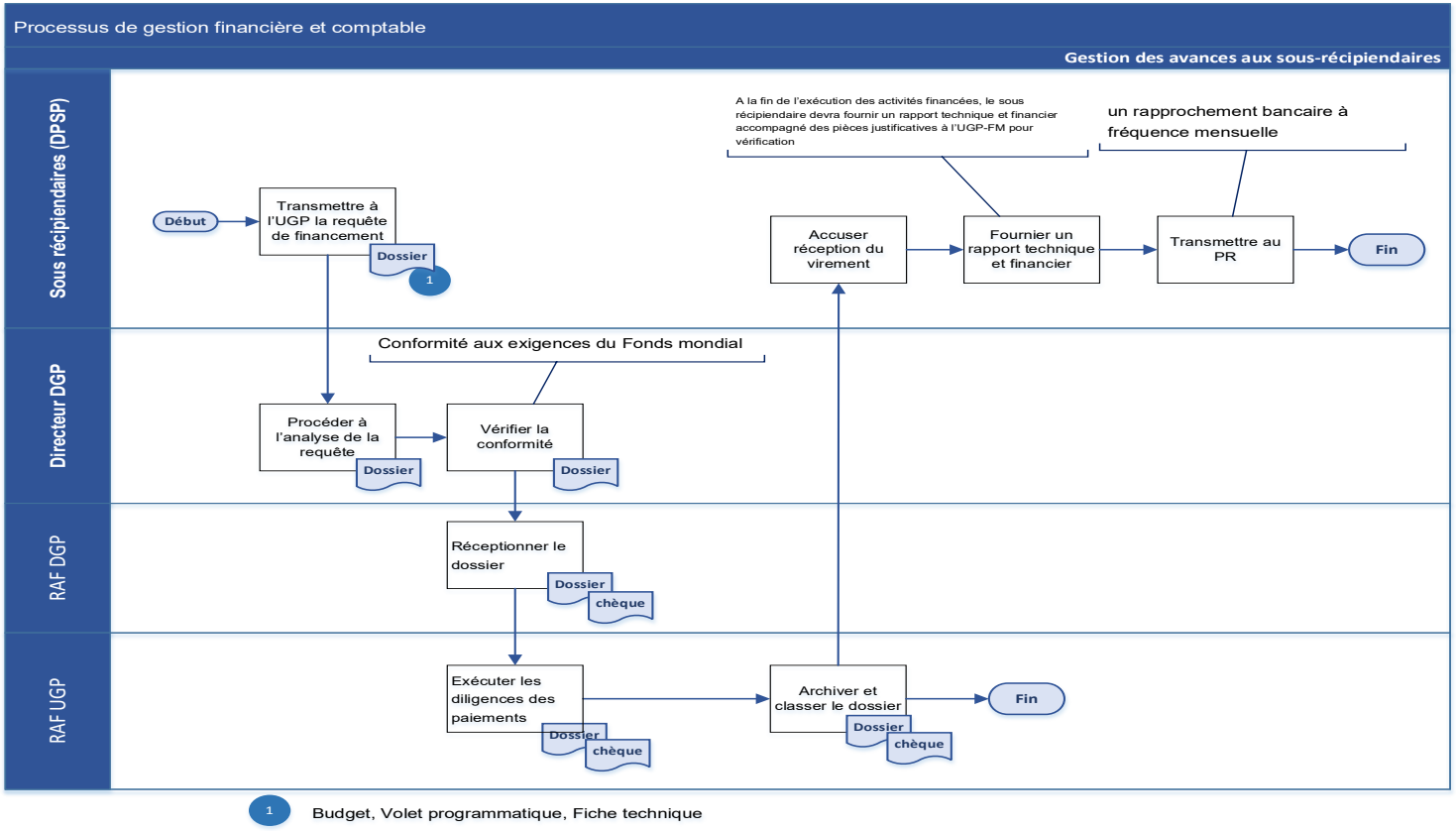
1 Dossier du personnel, Fiche de présence, Etat de paie

Logigramme 5: Etats de Rapprochement Bancaire (ERB)



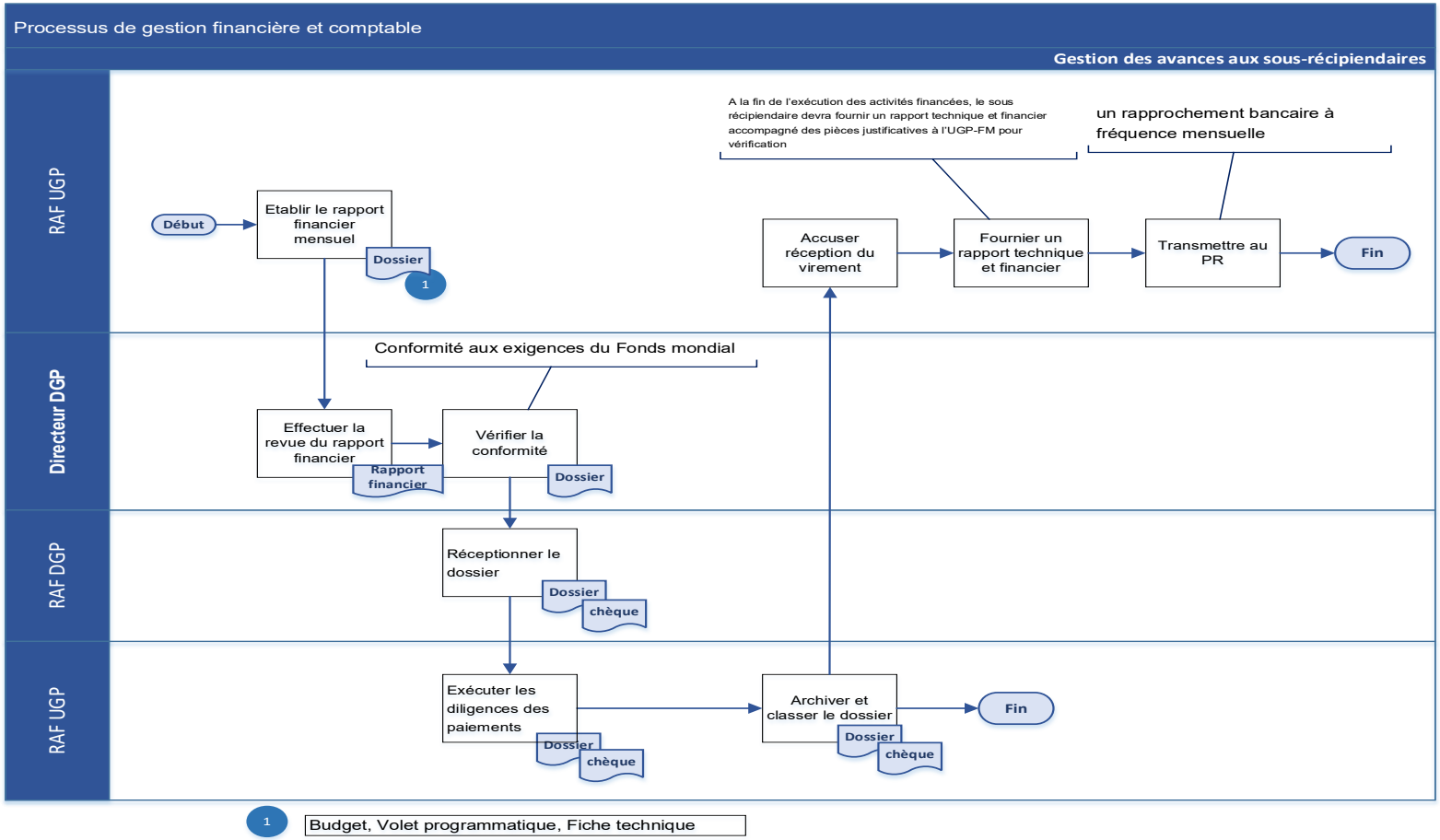
1 Voir tableau Etats de Rapprochement Bancaire (ERB)

Logigramme 6: Gestion des avances aux sous-récipiendaires



1 Budget, Volet programmatique, Fiche technique

Logigramme 7: Reporting



VI. Description des processus

Les processus de gestion de la trésorerie de l'UGP-FM, se présentent comme suit :

- La Gestion des paiements Mobile Money ;
- La Gestion des comptes bancaires ;
- La Gestion des avances aux sous-récipiendaires ;
- Les Reportings ;
- Et les exigences du Fonds Mondial en matière de gestion de trésorerie.

1. Gestion des paiements mobile money

Pour des questions de célérité, l'utilisation du mobile money est l'option retenue en lieu et place de la tenue d'une caisse.

Conformément au contrat signé avec la compagnie de transfert électronique, le Récipiendaire Principal (PR) effectue à travers ce canal, le paiement des perdiems des participants aux sessions de formation ou séminaire.

a) Gestion du paiement des perdiems (Session de Formation – Séminaire)

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Réception du rapport d'activité (PV) Fiche de présence	**Responsable Suivi Evaluation UGP**	— Réceptionner le rapport de formation/mission ; — Vérifier la conformité entre la fiche de présence et établir l'état de paiement ; — Transmettre le dossier au coordonnateur pour validation	**Délai :** J+1 **Supports** : - PV d'activité - Fiche de présence

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Réception du dossier	**Coordonnateur UGP**	— Réceptionner le dossier et procéder au contrôle nécessaire — Si conforme, valider le dossier et transmettre au responsable financier UGP	**Délai :** Dès réception **Supports** : - PV d'activité - Fiche de présence
Réception du dossier validé	**Responsable Financier UGP**	— S'assurer que le dossier a été validé par le coordonnateur UGP ; — Vérifier la conformité de la documentation avec le budget disponible ; — Transmettre la liasse au Responsable Financier DGP.	**Délai :** Dès réception dossier validé **Supports** : - PV d'activité - Liste de présence
Réception du dossier validé et Contrôlé par le RAF UGP	**Responsable Financier DGP**	— Vérifier la conformité de la documentation reçue et les différentes validations ; — Vérifier la conformité du dossier reçu avec le budget disponible ; — Recueillir la validation de Directeur de la DGP ; — Demander à la compagnie de transfert électronique d'exécuter le paiement conformément au contrat signé entre les deux entités ; — Récupérer auprès de la compagnie de transfert électronique et vérifier le rapport d'exécution électronique du paiement ; — Exécuter le paiement de la facture de la compagnie de transfert électronique ; — Transmettre le dossier pour classement et archivage au RAF UGP.	**Délai :** Dès réception de la liasse **Supports** : - PV d'activité - Liste de présence - Rapport d'exécution du paiement - Facture

2. Gestion des comptes bancaires

Le projet dispose d'un compte spécial libellé en dollars (**$**) et un sous compte libellé en franc djiboutien.

La demande d'ouverture des comptes est établie par le ministre de la Santé accompagnée de l'accord de financement et les spécimens des signatures des personnes habilitées. La demande est ensuite transmise au ministère des Finances.

Après ouverture du compte spécial, le Responsable Financier doit adresser une demande à la banque pour que le taux de change soit fixe afin d'éviter les écarts de conversion.

a. Signataires légaux

Les signataires légaux des comptes bancaires sont au nombre de trois (03) :

- La Directrice de la Direction de Gestion des Projets ;
- Le Directeur de la Direction des Financements Extérieurs ;
- Et le Directeur de la Dette Publique.

NB : En cas d'absence de la Directrice de la DGP, le ministre de la Santé fait une note de service dans laquelle il indique le nom et le poste de la personne qui assurera l'intérim. Cette note de service sera accompagnée du spécimen de signature de l'intérimaire et sera envoyée à la banque

b. Gestion des transactions bancaires

- **Seuil des transactions**

Toutes les transactions supérieures à **100$** doivent obligatoirement s'opérer par chèque dûment signé par les trois (03) signataires légaux susmentionnés ou par virement.

- **Archivage des documents [Best Pratices]**

Le Responsable Financier UGP classe les pièces justificatives dans son bureau.

Tous les documents de paiement par banque sont numérotés et classés chronologiquement pour les besoins d'audits et de vérifications ultérieurs.

A chaque demande de décaissement bancaire, le Responsable Financier doit impérativement conserver une copie du moyen de paiement (chèque) ainsi que les chéquiers dans un endroit sécurisé (coffre-fort).

NB : Le Responsable du coffre-fort peut également être différent du Responsable Financier. Dans ce cas, une note de service désignant le responsable du coffre-fort sera rédigée par le Coordonnateur et diffusée à l'ensemble du personnel.

Le classement des documents doit être physique et numérique au fur et à mesure de leur collecte.

Il doit répondre aux différents points ci-dessous :

- Etre épuré : éviter le double, le brouillon, la énième version d'un même document, le document ancien qui devrait être archivé, etc. ;
- Etre fiable : le dossier classé ne doit pas manquer de document. Tout document ou dossier emprunté sera remplacé par une feuille de papier qui comportera : le nom du document ou du dossier, le nom de l'emprunteur, la date d'emprunt ;
- Le matériel utilisé par le classement doit être fiable et faire gagner du temps (boite d'archive, meuble de rangement avec clé etc.)
- L'identification et le classement des dossiers pourront être effectués selon un plan de classement et une codification afin de faciliter l'accès aux documents ;
- Les documents confidentiels tels que les courriers confidentiels et les documents financiers ne doivent être soigneusement rangés.

Après chaque clôture d'exercice, les pièces sont transférées au bureau d'archivage dédié aux dossiers des finances.

Le processus de paiement par chèque et virement se décline comme suite :

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Paiement supérieur à **100$**	**Responsable Financier UGP-FM**	— Effectuer un contrôle avant d'entamer la procédure de règlement des dépenses par banque. — S'assurer que les factures sont certifiées et liquidées, accompagnées d'un bon de commande (BC) et d'un bon de livraison (BL) et portent le cachet « BON A PAYER » avec visa de du Coordonnateur [UGP]. — Préparer le chèque ou la lettre de virement ; — Transmettre au RAF DGP.	**Délai :** A l'échéance du paiement **Supports** : - Facture ; - BC ; - BL.
Dès réception de la documentation	**Responsable Financier DGP**	— S'assure que les chèques/ lettre de virement ont été bien établis en vérifiant : le montant en chiffres et en lettres, le nom du bénéficiaire ; — Valider les factures à mettre en paiement en tenant compte de la trésorerie disponible et de la date de réception des factures à l'UGP ; — En cas d'accord, viser les factures éligibles au paiement et valider le chèque ou la lettre de virement ; — Transmettre le chèque ou la lettre de virement pour validation aux personnes habilitées	**Délai :** A l'échéance du paiement **Supports** : - Facture ; - BC ; - BL.

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Dès réception du chèque	**Directrice DGP**	— Effectuer un contrôle de conformité en rapprochant les montants des factures et des chèques correspondants ou lettre de virement ; — Signer le chèque / Lettre de virement — Transmettre au Directeur des financements extérieurs & DDP	**Délai :** A l'échéance du paiement **Supports** : - Facture - Chèque - Lettre de virement
Dès réception du dossier validé et du chèque ou lettre signé par la DDGP	**Directeur de la Direction des Financements Extérieurs & DDP**	— Effectuer un contrôle de conformité en rapprochant les montants des factures et des chèques correspondants ; — Signer le chèque ou lettre de virement — Transmettre au responsable financier UGP	**Délai :** A l'échéance du paiement **Supports** : - Facture - Chèque - Lettre de virement
Dès réception du chèque signé	**Responsable Financier UGP-FM**	— Réceptionner le chèque ou la lettre de virement signé ; — Enregistrer les chèques dans le brouillard de banque ; — Préparer ensuite les bordereaux de remise de chèques ; — Photocopier les chèques — Payer les fournisseurs contre décharge des bordereaux de remise. Appose le cachet de paiement sur les factures réglées et mentionne la date de paiement et la référence du chèque de paiement après règlement, Joint ensuite l'original du bordereau de remise à la facture réglée — Procéder à la saisie des règlements dans le logiciel « **TOM² PRO** », en veillant à mettre en référence le numéro du chèque. — Classer les factures réglées avec toutes les pièces (BC, BL, Bordereau de remise de chèque).	**Délai :** A l'échéance du paiement **Supports** : - Facture - Chèque - Lettre de virement

TOM²PRO va générer les documents suivants :

- Grand livre
- Balance et Journaux
- Etc.

c. Gestion du paiement des salaires

Entre le 15 et le 20 de chaque mois, le RAF UGP établit les états de salaires. Il envoie ensuite ces états au Coordonnateur pour validation et à la DGP pour approbation.

Les Pièces justificatives minimales pour le paiement des salaires sont :

- Feuille de présence, rapport de présence, feuille de temps individuelle du personnel
- Contrats du personnel
- Formulaires de congé (période congé)

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Paiement des salaires	**Responsable financier UGP**	— S'assurer des disposer des documents suivants : ✓ Contrats originaux des salariés ; ✓ Fiche de présence validée par le superviseur direct ; ✓ Etablir les états de la paie du personnel ; — Après validation du coordonnateur UGP, transmettre au Responsable Financier DGP	**Délai :** Chaque fin de mois **Supports** : - Dossier du personnel ; - Fiche de présence ; - Etat de paie.
Paiement des salaires	**Responsable financier DGP**	— Effectuer la revue des montants nets à payer ; — Recueillir la validation du Directeur DGP — Procéder à l'exécution du paiement (par chèque bancaire ou virement selon le statut[1] du salarié)	**Délai :** Chaque fin de mois **Supports** :

[1] Statut du salarié = Fonctionnaire ou consultant

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
			- Dossier du personnel ; - Etat de présence ; - Etat de paie. - Extrait du journal comptable.

d. Gestion des approvisionnements et réapprovisionnement des comptes bancaires

Approvisionnement :

Pour chaque programme, le bénéficiaire de la subvention s'assure et fait en sorte que le Récipiendaire principal et chacun de ses Sous-récipiendaires, veillent à ce que :

(a) les fonds de la subvention sont déposés dans une banque dont l'établissement et les opérations sont entièrement conformes aux normes et réglementations bancaires locales et internationales applicables ;

(b) les Fonds de subvention concernés restent, dans la mesure du possible, sur un compte bancaire avec un taux d'intérêt raisonnable, jusqu'à ce qu'ils soient dépensés pour le programme ;

(c) à tout moment, les fonds de subvention concernés peuvent être prélevés intégralement à tout moment sur demande ;

(d) les fonds de la subvention ne sont pas associés à d'autres fonds, sauf accord écrit du Fonds mondial.

Réapprovisionnement :

Le réapprovisionnement s'effectue mensuellement sur la base d'une prévision des dépenses du mois à venir, des justifications des dépenses effectuées et de l'établissement de l'état de rapprochement bancaire à la fin du mois écoulé.

Ceci implique que les états de rapprochement bancaire doivent être établis à temps afin de ne pas retarder le réapprovisionnement du compte en DFJ par le compte en $ ouvert.

Le compte en $ sert seulement à payer les dépenses libellées et payables en devises, d'une part, et aux réapprovisionnements du compte en DFJ, d'autre part.

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Approvisionnement du compte spécial	**Responsable Financier UGP-FM**	— Etablir le rapport financier annuel (PUDR) — Produire un suivi budgétaire mensuel — Transmettre au Responsable Financier DGP	**Supports** : Rapport Financier (PUDR)
Approvisionnement du compte spécial	**Responsable financier DGP**	— Valider les différents rapports reçus — Après visa du Directeur DGP, transmettre le Rapport au Fonds Mondial pour revue et validation.	**Délai :** Echéance d'approvisionnement **Supports** : - Rapport Financier (PUDR)
Approvisionnement du compte spécial	**Fonds Mondial**	— Accuser réception du rapport financier PUDR ; — Analyser la régularité, la conformité et la sincérité du rapport financier ; — Virer les fonds directement dans le compte spécial — Envoyer un formulaire à la DGP pour notification du déblocage des fonds.	**Délai :** A l'échéance du paiement **Supports** : - Rapport Financier

e. Etats de Rapprochement Bancaire (ERB)

Les Etats de Rapprochement Bancaire (ERB) se font par le Responsable Financier UGP et sont visés par le Responsable Financier DGP.
Le rapprochement bancaire permet de justifier la différence entre le solde comptable et celui du relevé bancaire. Systématiquement, cette <différence est justifiée soit par des opérations déjà comptabilisées non encore figurées dans les relevés, soit par opérations figurées dans le relevé sans justifications comptables (enregistrées comme étant des mouvements extracomptables).
A la fin de chaque mois, le RAF UGP récupère de la banque le relevé bancaire du mois afin de procéder à la réconciliation du compte « banque » entre le journal comptable du système et le relevé de banque.

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Revue comptable mensuelle	**Responsable financier UGP**	— Imprimer le grand livre du logiciel « **TOM² PRO** » — Imprimer le relevé bancaire — Pointer (✓) les opérations qui se retrouvent dans les éléments comptabilisés sur le système et dans le relevé bancaire ✓ Isoler les opérations non-pointées, qui seront considérées comme suspens (dans les éléments de rapprochement). ✓ Rechercher l'origine des écarts relevés, détermine les causes : ✓ Des commissions bancaires (avis de débit non reçu par le récipiendaire) des versements ou remises faits par le récipiendaire non pris en compte sur le relevé bancaire (opération fin de mois) ; ✓ Des virements de fonds effectués par le Fonds mondial non encore comptabilisé (avis de crédit non reçus) ;	**Délai :** Chaque mois **Supports** : - Relevé bancaire ; - Grand Livre ; - ERB.

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
		— Utiliser les documents suivants, afin de retracer la source de l'écart[2] ✓ le journal de trésorerie ; ✓ le relevé bancaire ; ✓ l'état de rapprochement bancaire ✓ le dernier état de rapprochement bancaire s'il existe ; ✓ le(s) chéquier (s) ; ✓ les bordereaux de versement ; ✓ les avis de crédit. — éditer l'état de rapprochement bancaire (ERB) ; — signer l'ERB ; — Transmettre au Responsable Financier DGP pour approbation et signature.	
Revue comptable mensuelle	**Responsable financier DGP**	— Effectuer la revue de la réconciliation reçue ; — Si conforme, procéder à la validation — Retourner au responsable financier UGP pour classement et archivage.	**Délai :** Chaque mois **Supports** : - Relevé bancaire ; - Grand Livre ; - ERB.

[2] NB : Les écarts de solde entre la banque et la comptabilité peuvent être dus aux causes suivantes : Des chèques émis par le récipiendaire et non encore présentés à la banque par les bénéficiaires

3. Gestion des avances aux sous-récipiendaires

Dans une optique célérité, des avances de fonds peuvent également être octroyées aux sous-récipiendaires dans le cadre de l'exécution des activités de leur programme.

La procédure se décline comme suite :

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Activité urgente à réaliser	**Sous récipiendaires [DPSP]**	— Transmettre à l'UGP-FM une requête de financement : Le budget à financer et le volet programmatique de l'activité [trimestriel]	**Délai :** En cas d'urgence **Supports** : - Budget - Volet programmatique - Fiche technique
Dès réception de la requête	**Directeur DGP**	— Procéder à une analyse de la requête ; — Vérifier la conformité aux exigences du Fonds mondial ; — Si conforme et pertinente, transmettre au responsable financier de la DGP pour exécution.	**Délai :** Dès réception **Supports** : - Budget - Volet programmatique - Fiche technique
Dès réception du dossier et ordre d'exécution.	**Responsable Financier DGP**	— Réceptionner le dossier et transmettre au responsable financier UGP pour diligence.	**Délai :** Dès réception **Supports** : - Budget - Volet programmatique

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
			- Fiche technique - Chèque
Dès réception du chèque signé	**Responsable Financier UGP**	— Exécuter les diligences des paiements — Archiver et classer le dossier	**Délai :** Dès réception **Supports** : - Budget - Volet programmatique - Fiche technique - Chèque
Dès réception du chèque signé	**Sous récipiendaires [DPSP]**	— Accuser réception du virement [3] — A la fin de l'exécution des activités financées, le sous récipiendaire devra fournir un rapport technique et financier accompagné des pièces justificatives à l'UGP-FM pour vérification — Transmettre au PR un rapprochement bancaire à fréquence mensuelle	**Délai :** Dès réception **Supports** : - Budget - Volet programmatique - Fiche technique - Chèque signé

[3] Pour les avances de fonds, il n'y a que le virement qui peut être effectué pour une question de sécurité et de traçabilité.

4. Reporting

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Reporting financier mensuel	**Responsable financier UGP**	— Etablir le rapport financier mensuel permettant d'apprécier : ✓ La tenue conforme des opérations comptables et financières ; ✓ L'évolution de la situation budgétaire par ligne budgétaire ; ✓ Faits marquants de la période et des prévisions ; — Transmission du rapport financier au RAF DGP	**Délai :** Tous les 15 du mois **Supports** : - Rapport Financier
Reporting financier mensuel	**Responsable financier DGP**	— Effectuer la revue du rapport financier ; — Soumet le rapport pour validation à la **Directrice DGP** ; — Une fois le rapport validé, transmettre au bailleur [Fonds mondial] — Transmettre au Responsable Financier UGP pour classement et archivage du dossier	**Délai :** Tous les 15 du mois **Supports** : - Rapport Financier

NB : Un rapport financier et technique est également établi à fréquence trimestrielle suivant le même schéma ci-dessus.

5. Exigences du Fonds Mondial en matière de gestion de trésorerie

a. Transition entre deux périodes d'utilisation des sommes allouées et traitement des soldes de trésorerie

Dans la terminologie du Fonds mondial, le « solde de trésorerie dans le pays » désigne le reliquat des crédits affectés à la mise en œuvre qui demeurent non utilisés.

Sont inclus dans ces crédits : les fonds octroyés au récipiendaire principal, aux sous-récipiendaires de la subvention, ainsi que toute avance versée pour laquelle les biens ou services achetés n'ont pas été livrés à la fin de la période de mise en œuvre de la subvention.

b. Transition entre deux périodes d'utilisation des sommes allouées

La somme allouée pour la période de mise en œuvre de la subvention, peut être utilisée pour financer les activités inscrites au budget, approuvées et achevées pendant la période d'utilisation associée, que les montants à acquitter pour ces activités aient déjà été soldés ou non. Les principes ci-dessous s'appliquent en toutes circonstances.

c. Un engagement financier

Un « engagement financier » est une obligation contractuelle courante de régler un montant donné en espèces, en contrepartie de biens et services déjà fournis, mais pour lesquels les sommes dues n'ont, en tout ou une partie, pas encore été versées. Les engagements financiers qui continuent de courir à la fin de la période d'utilisation de la somme allouée, peuvent être imputés à la somme en question (et financés soit par la trésorerie disponible, soit via un décaissement du Fonds mondial), et doivent être soldés au plus tard six mois après la fin de la période de mise en œuvre de la subvention (sauf disposition contraire convenue avec le Fonds mondial).

d. Un engagement financier

Une « obligation financière » est une obligation contractuelle courante de régler un montant en espèces convenu (tel que spécifié dans le contrat et/ou le bon de commande signé) au profit d'un tiers en contrepartie de la fourniture de biens ou services à une date ultérieure, autrement dit, pour des biens et des services qui n'ont pas encore été fournis. Les obligations financières qui continuent de courir à la fin de la période d'utilisation de la somme allouée ne peuvent pas être imputées à la somme en question ; elles doivent être cédées et inscrites au budget de la nouvelle subvention ou de la subvention prolongée, et elles seront couvertes par la somme allouée pour la période d'allocation suivante.

Par conséquent, tous les engagements financiers non soldés à la fin de la période d'utilisation en cours seront imputés à la somme allouée actuellement utilisée, tandis que les obligations financières non éteintes à la fin de période d'utilisation seront couvertes par la somme allouée pour la période suivante. De manière générale, il faudra donc examiner ces montants lors de la négociation de la subvention à venir et les prendre en compte dans la planification des budgets et des programmes de la période d'utilisation correspondante.

Dans certains cas, les montants dus pour des biens et/ou des services fournis après la fin de la période d'utilisation peuvent être classés dans la catégorie des « engagements financiers » imputables à la période d'utilisation échue, à condition que les critères ci-dessous soient respectés :

— Au moment de passer commande pour les biens ou services en question, l'entité chargée de la mise en œuvre a dûment tenu compte des délais de livraison ou d'exécution applicables, si bien que les biens ou services devaient en principe être fournis avant la fin de la période d'utilisation ;
— La fourniture des biens ou services a été retardée pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entité chargée de la mise en œuvre ;
— Les biens ou services concernés sont effectivement fournis dans un délai maximum de 90 jours à compter de l'échéance de la période d'utilisation.
— Les montants satisfaisants aux critères ci-dessus seront évalués par le Fonds mondial, qui déterminera en dernier recours s'ils sont imputés à l'une ou l'autre somme allouée.

e. Traitement des soldes de trésorerie dans le pays

Six mois (06) après le démarrage de la nouvelle période de mise en œuvre, les récipiendaires principaux sont tenus de déclarer le solde final de trésorerie disponible de la période d'allocation précédente (une fois l'ensemble des engagements financiers soldés en intégralité). Tout engagement non soldé à l'issue de cette période de six mois sera réputé éteint par le Fonds mondial, sauf autorisation contraire donnée par écrit par ce dernier.

À la signature des accords de subvention et/ou des avenants y relatifs, les soldes finaux de trésorerie dans le pays peuvent être déduits du montant total des fonds alloués pour la nouvelle subvention, conformément aux dispositions prévues dans la confirmation de la subvention. Par conséquent, les soldes de trésorerie hérités de la période de mise en œuvre précédente peuvent influer sur les décisions de décaissement ultérieures.

Concernant les soldes de trésorerie dans le pays correspondant, aux sommes recouvrables, ou aux subventions en cours de clôture ou déjà closes avant la période d'allocation, le récipiendaire principal doit rembourser le solde directement au Fonds mondial, sauf disposition contraire approuvée par écrit par ce dernier.

f. Directives du fonds mondial en termes d'éligibilité des dépenses

Conformément aux directives du Fonds mondial, les dépenses engagées par les bénéficiaires au titre de la subvention, peuvent être classées dans deux catégories : « conformes » ou « non conformes ».

L'admissibilité des dépenses est, dans un premier temps, déterminée par l'agent local du Fonds et/ou les autres prestataires de garantie du Fonds mondial (tels que les auditeurs internes et externes), la décision finale restant la prérogative du Fonds mondial.

En outre, le Bureau de l'Inspecteur général peut, dans le cadre de ses audits et enquêtes, repérer des dépenses non conformes.

Une dépense est dite conforme si elle a été engagée dans le respect des dispositions énoncées dans l'accord de subvention applicable (ou préalablement approuvées par écrit par le Fonds mondial) et validée par le Secrétariat du Fonds mondial et/ou ses prestataires de garantie après examen de preuves documentaires suffisantes et appropriées.

Une dépense est dite non conforme dès lors qu'elle a été engagée sans respecter les dispositions énoncées dans l'accord de subvention signé. On trouvera notamment parmi les dépenses non conformes :

- ✓ les dépenses non justifiées ;
- ✓ les dépenses ne relevant pas du champ d'application de la subvention ou engagées en dehors de sa période de mise en œuvre ;
- ✓ les dépenses entachées d'illégalité ;
- ✓ les dépenses associées à d'autres types d'anomalies ou d'irrégularités dans la gestion des fonds de la

Concernant les soldes de trésorerie dans le pays correspondant, aux sommes recouvrables, ou aux subventions en cours de clôture ou déjà closes avant la période d'allocation, le récipiendaire principal doit rembourser le solde directement au Fonds mondial, sauf disposition contraire approuvée par écrit par ce dernier.

g. Directives du fonds mondial en termes d'éligibilité des dépenses

Subvention (ou encore des biens ou services achetés avec ces derniers).

Le Fonds mondial peut, à sa discrétion, exiger le remboursement de tout ou une partie des dépenses jugées non conformes, selon la procédure de recouvrement.

h. Dépenses non justifiées

Il s'agit des dépenses pour lesquelles toutes ou une partie des pièces justificatives ou autorisations requises conformément aux règles en vigueur (procédures du récipiendaire principal, principes comptables généralement admis, dispositions réglementaires nationales relatives à la gestion des achats, etc.) manquent à la date où le Fonds mondial ou l'un de ses prestataires de garantie procède à leur examen.

Les différentes catégories de dépenses non justifiées sont détaillées ci- dessous :

Absence de pièces justificatives : aucune preuve documentaire, n'est fournie pour justifier l'utilisation des fonds disponibles au titre de la subvention. Et il est difficile ou impossible de corroborer, si les dépenses ont été engagées conformément aux dispositions de l'accord de subvention applicable.

Pièces justificatives insuffisantes et/ou inadaptées : les documents produits sont insuffisants et/ou inadaptés, et ne permettent donc ni de justifier les dépenses déclarées par le récipiendaire, ni de déterminer si elles ont été engagées conformément aux dispositions de l'accord de subvention applicable.

Signatures/autorisations manquantes ou inappropriées : les dépenses n'ont pas été signées ou autorisées en bonne et due forme, conformément aux dispositions du manuel de procédures applicable et/ou de cette présente procédure en matière de pouvoirs de signature et d'approbation (signature manquante et/ou erreur de signataire sur le justificatif de paiement ou l'instruction donnée à la banque).

Les dépenses sont réputées non justifiées dans les cas suivants :

- Livres ou registres comptables incomplets ;
- Absence de documents d'accompagnement permettant d'expliquer les écarts entre les rapports financiers soumis par les sous-récipiendaires (par exemple, rapprochement des avances de liquidités) et les dépenses réellement engagées ;
- Absence de documents justificatifs émanant de tiers, tels que les factures originales, ou absence de reçu (comme dans le cas d'indemnités journalières perçues lors d'une formation) ;
- Absence de preuve documentaire attestant la bonne réception de biens ou l'exécution de services (signature manquante et/ou erreur de signataire sur le justificatif de paiement ou l'instruction donnée à la banque) ;
- Absence de justificatifs en cas de consommation/achat de carburant (en particulier, lorsque les relevés du compteur kilométrique sont contradictoires ou la portée attendue du programme ne le justifie pas) ;
- Absence de cartes d'embarquement/factures d'hôtel dans une demande de remboursement de frais de déplacement ;
- Absence de documents justificatifs relatifs aux fournitures et aux fournisseurs, prouvant l'existence des biens ou services visés (inventaire, reçu, factures et preuve de paiement, selon le cas) ;
- Absence de signature d'un employé sur son contrat d'engagement ;
- Absence de signature sur les demandes d'indemnités journalières et les fiches de présence, ou doublons/incohérences sur les feuilles de signatures ;

i. Dépenses ne relevant pas du champ d'application de la subvention ou engagées en dehors de sa période de mise en œuvre

Cette catégorie désigne les dépenses engagées pour des activités n'entrant pas dans le champ d'application de la subvention ou réalisées en dehors de sa période de mise en œuvre.

Les différentes dépenses relevant de cette catégorie sont détaillées ci- dessous :

- Dépenses engagées en dehors de la période de mise en œuvre ou de clôture de la subvention : les dépenses ont été engagées, ou les activités ont été exécutées, en dehors de la période de mise en œuvre ou de la période de clôture définie dans l'accord de subvention.

— Dépenses engagées pour des biens et services non-inscrits dans le budget approuvé/les plans de travail approuvés : les dépenses ou activités ne relèvent pas de la subvention et ne sont à ce titre pas prévues dans les budgets et plans de travail approuvés pour la période en question.
— Dépenses hors budgets approuvés : les dépenses dépassent les montants ou quantités approuvés dans les budgets et les plans de travail, pour la période concernée.
— Dépenses contraires à l'accord de subvention : il s'agit par exemple des pertes enregistrées lorsque les fonds ne sont pas gérés avec prudence ou ne sont pas placés sur un compte bancaire approprié.

j. Dépenses entachées d'illégalité

Cette catégorie désigne les dépenses entachées d'illégalité, on peut notamment inclure les cas suivants :

— Un conflit d'intérêts non divulgué ou qui n'a fait l'objet d'aucune mesure d'atténuation est mis au jour.
— Documents falsifiés ou fabriqués de toutes pièces : il a été démontré que les documents sont des faux, falsifiés ou fabriqués par le récipiendaire ou le fournisseur.
— Dépenses impliquant des pratiques interdites : faits de corruption, pratiques frauduleuses, pratiques coercitives, actes de collusion, obstructions, représailles, blanchiment d'argent et financement du terrorisme. On inclut ici les dépenses dont le caractère dolosif est établi, à savoir qu'il est démontré qu'il y a eu intention de tromper le récipiendaire principal ou le Fonds mondial et/ou de tirer un avantage indu au profit de l'auteur du dol, conformément aux définitions énoncées dans les accords de subvention ou les codes de conduite adoptés par le Fonds mondial pour les récipiendaires et les fournisseurs.
— Détournement de tout ou une partie des actifs à des fins autres que celles prévues par le programme : utilisation abusive, détournement de fonds, appropriation illicite.
— Gaspillage : mépris des questions d'efficience et de rentabilité. Gaspillage ou perte de biens pour cause de négligence, mauvaises conditions d'entreposage et achats réalisés conformément au budget mais pour lesquels des erreurs sérieuses de quantification ont été commises, entraînant des stocks excédentaires inutilisés.
— Irrégularités dans la procédure d'achat : absence de procédure concurrentielle d'appel d'offres ou autres anomalies constatées dans les achats au niveau du récipiendaire principal ou des sous-récipiendaires.
— Prix des biens et services supérieurs à ceux du marché sans raison/justification appropriée.
— Pratiques insuffisantes de passation de marchés : absence de livrables tangibles, non-inclusion des codes de conduites et droits d'accès prévus par l'accord de subvention.
— Procédures non concurrentielles d'appel d'offres / collusion / paiements de facilitation irréguliers : comprend les actions de collusion, les pratiques coercitives et les faits de corruption, les problèmes de conflits d'intérêts, et la manipulation du cahier des charges afin de favoriser un soumissionnaire particulier.

k. Autres types d'irrégularités et de fautes dans la gestion des fonds de la subvention

Parmi les autres formes d'irrégularités ou fautes dans la gestion des fonds des subventions, on trouvera notamment les suivantes :

- Taxes recouvrables non récupérées dans une période de temps raisonnable (six à neuf mois après l'engagement des dépenses).
- Médicaments et consommables périmés ou gaspillés pour cause de négligence.
- Défaut de remplacement d'actifs perdus ou volés, comme prévu par l'accord de subvention.
- Non-respect des procédures d'assurance de la qualité pour les produits de santé et autres problèmes connexes : achat de produits ne satisfaisant pas aux exigences énoncées dans les politiques du Fonds mondial en matière d'assurance de la qualité ; cahier des charges de l'appel d'offres biaisé ou élaboré sur mesure pour limiter la concurrence et favoriser le choix d'un produit (ou groupe de produits) particulier.
- Non-conformité des accords conclus avec les sous-récipiendaires : tout accord conclu avec un sous-récipiendaire ne satisfaisant pas aux normes énoncées dans l'accord de subvention, non-inclusion des codes de conduite et droits d'accès.
- Rapports d'audit : rapport d'audit introuvable, falsifié, non soumis dans les temps ou pour lequel la société d'audit a été recrutée dans le cadre d'une procédure viciée.
- Non-comptabilisation des revenus divers au titre des recettes de la subvention (par exemple, recettes tirées de projets générateurs de revenus, intérêts perçus).
- Utilisation des intérêts et/ou autres revenus (notamment ceux issus de projets générateurs de revenus) pour engager des dépenses sans l'accord préalable du Fonds mondial.

Sommes retenues en violation de l'accord de subvention, par exemple les soldes de trésorerie non restitués conformément aux dispositions prévues.

6. Exigences du Fonds Mondial en matière d'exonération et des intérêts bancaires

- **Traitement en matière d'exonération**

Les responsables de la mise en œuvre[5] sont chargés d'obtenir les exonérations fiscales[6] et le pays hôte est tenu de l'exemption requise (*voir l'article 3.5 des règlements relatifs aux subventions, le cas échéant).*

En particulier :

- L'exonération fiscale[7] doit couvrir tous les biens et services achetés et/ou importés à l'aide des fonds de la subvention
- L'exonération fiscale ou le statut d'exonération fiscale potentielle[8] doit être pris en compte lors de la sélection des maîtres d'œuvre et des fournisseurs. Si un responsable de la mise en œuvre n'a pas obtenu l'exonération fiscale appropriée à l'issue de la procédure d'octroi de la subvention, le Fonds mondial peut envisager de modifications[9] des modalités de mise en œuvre proposées afin de minimiser l'imposition de taxes.
- Si les sous-bénéficiaires et les autres agents de mise en œuvre ne sont pas désignés ou sélectionnés à l'étape de la signature de la subvention, le PR et le candidat ont la responsabilité conjointe de s'assurer que le sous-bénéficiaire et les autres agents de mise en œuvre comprennent les exigences en matière d'exonération fiscale et obtiennent les exonérations requises au moment de la sélection. Les ICN sont tenues de respecter les dispositions applicables en matière d'exonération fiscale et de droits de douane de l'accord ou des accords de l'ICN concerné(s).

❖ *L'article 3.5 du règlement relatif à la subvention comprend une liste non exhaustive de taxes dont l'utilisation des fonds de la subvention est exemptée : "L'achat et/ou l'importation de tout bien ou service utilisant les Fonds de subvention sont exemptés de la fiscalité applicable dans le pays hôte, y compris, mais sans s'y limiter, (a) les droits de douane, les droits d'importation, les taxes ou les charges fiscales d'effet équivalent prélevés ou imposés sur les produits de santé importés dans le pays hôte dans le cadre de la convention de subvention ou de tout contrat de sous-récipiendaire ou de fournisseur connexe, et (b) la taxe sur la valeur ajoutée prélevée ou imposée sur les achats de biens et de services effectués à l'aide des fonds de la subvention".*

[5] Incluant les responsables de la mise en œuvre gouvernementaux et non gouvernementaux.
[6] Dans les cas où des taxes sont payées, l'approche générale consiste à les considérer comme des dépenses non conformes et le Fonds mondial peut, à sa seule discrétion, utiliser d'autres modalités pour atténuer l'impact des taxes payées.
[7] Le certificat d'exonération fiscale ou la notification officielle doit clairement indiquer le type de taxes dont les responsables de la mise en œuvre sont exonérés.
[8] Conformément au règlement de la subvention et aux lois et réglementations nationales, le cas échéant.
[9] Par exemple, en transférant la responsabilité de la passation des marchés à des organisations alternatives bénéficiant d'un statut d'exonération fiscale.

➢ **Éléments clés à prendre en compte au stade de l'élaboration du budget**

- Le budget total de la subvention du Fonds mondial doit être net des taxes applicables aux coûts unitaires.
- Lorsque l'exonération fiscale est obtenue sur la base d'un remboursement (c'est-à-dire que le responsable de la mise en œuvre doit d'abord payer les taxes avant de demander le remboursement), les responsables de la mise en œuvre peuvent soit payer les taxes, puis demander le remboursement, soit ne pas inclure les taxes dans le budget détaillé et gérer les liquidités/fonds correspondants par le biais du processus de prévision.
- Lorsque la législation nationale ne prévoit pas d'exonération de l'impôt sur le revenu pour le personnel national travaillant sur des subventions du Fonds mondial, le responsable de la mise en œuvre concerné, conformément aux lois appropriées, doit s'assurer du paiement aux autorités fiscales compétentes des retenues à la source sur les salaires de ce personnel. Tout impôt retenu au nom du personnel ou prélevés par l'employeur comme l'exigent les lois nationales applicables sont conformes et admissibles conformément aux politiques du Fonds mondial.

➢ **Enregistrement, comptabilisation et déclaration des taxes**

- Chaque responsable de la mise en œuvre est tenu de mettre en place un mécanisme de suivi des taxes payées, réclamées et remboursées par les autorités fiscales du pays d'accueil concerné, afin de garantir un remboursement complet et en temps voulu des taxes payées, le cas échéant.
  Dans le cadre de la gestion de l'exonération fiscale, le PR doit assurer le suivi des taxes payées et recouvrées à tous les niveaux de la mise en œuvre.
- Les informations relatives aux taxes doivent être communiquées au Fonds mondial conformément aux exigences du Fonds mondial en matière de rapports financiers.

- **Traitement des comptes bancaires**

Compte bancaire - Pour chaque programme, le bénéficiaire de la subvention s'assure et fait en sorte que le Récipiendaire principal et chacun de ses Sous-récipiendaires, veillent à ce que:

a) les fonds de la subvention soient déposés dans une banque conforme aux normes et réglementations bancaires locales et internationales applicables ;
b) les Fonds de subvention concernés restent, dans la mesure du possible, sur un compte bancaire avec un taux d'intérêt raisonnable, jusqu'à ce qu'ils soient dépensés pour le programme ;
c) les fonds de subvention concernés puissent être prélevés intégralement à tout moment sur demande ;
d) les fonds de la subvention ne soient pas associés à d'autres fonds, sauf accord écrit du Fonds mondial.

Intérêts - Pour chaque programme, le bénéficiaire s'assure et fait en sorte que le récipiendaire principal et chacun de ses sous-récipiendaires, veillent à ce que les intérêts courus sur les fonds de la subvention soient comptabilisés et déclarés au Fonds mondial (rapport d'avancement). Les intérêts ainsi accumulés peuvent être utilisés pour les besoins du programme avec l'accord préalable écrit du Fonds mondial.

7. Exigences du Fonds Mondial en matière de décaissement

Pour chaque programme, le montant total que le Fonds mondial accepte de mettre à disposition, dans le cadre de la notification de subvention concernée, est versé par tranches sur une base annuelle.

Le montant de chacune de ces tranches annuelles est déterminé par le Fonds mondial à sa seule discrétion à condition toutefois que :
(1) la première tranche annuelle soit spécifiée et considérée comme approuvée par le Fonds mondial à la signature de la notification de subvention et que
(2) le montant de chaque tranche annuelle suivante, une fois déterminé, soit communiqué par le Fonds mondial à l'ensemble des membres du personnel du projet, en temps voulu par le biais d'une notification écrite au titulaire de la subvention ou au récipiendaire principal agissant pour le compte du titulaire de la subvention.

1. Pour chaque tranche de payement de la subvention d'un programme, le Fonds mondial décaisse les fonds de subvention nécessaires à l'exécution du programme par un ou plusieurs paiements en espèces. Cela en tenant compte des besoins de trésorerie et de la performance du programme et à condition que nonobstant tout engagement de financement pris par le Fonds mondial ou tout plan de décaissement prévu dans une notification de subvention, les conditions suivantes s'appliquent :

    - Pour tout décaissement effectué conformément à la notification de subvention, le Fonds mondial s'assure, à sa seule discrétion, de l'admissibilité de la demande de subvention
    - la date et le montant de chaque décaissement sont déterminés par le Fonds mondial à sa seule discrétion, en tenant compte des besoins de trésorerie et de la performance du programme et
    - aucun décaissement n'est effectué par le Fonds mondial si toutes les conditions spécifiées ne sont pas remplies

2. Pour chaque programme, sauf avis contraire notifié par écrit par le Fonds mondial au Récipiendaire principal, le Fonds mondial n'effectue ni n'autorise aucun décaissement après la fin de la période de financement.

3. Pour chaque programme, le Fonds mondial peut, à sa seule discrétion, désengager la totalité ou une partie des fonds de subvention concernés (dans la mesure où ils ont déjà été alloués par le Fonds mondial mais n'ont pas été versés au récipiendaire principal) à l'expiration de la période de mise en œuvre pour laquelle ces fonds de subvention ont été mis à disposition, ou à l'issue d'une période de trois ans.

VII. Annexes

Annexe 1 : Plan Comptable

CODE	LIBELLES
1	COMPTES DE RESSOURCES DURABLES
10	***CAPITAL***
101	Capital
102	Capital par dotation
102100	Etat dotation initiale
102200	Etat dotation complémentaire
1028	Autres dotations
103	CAPITAL PERSONNEL
104	COMPTE DE L'EXPLOITANT
11	***RESERVES***
12	***REPORT A NOUVEAU***
129100	REPORT A NOUVEAU CREDITEUR REPORT A NOUVEAU DEBITEUR
129200	
14	***SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT***
141	Subventions d'équipement
141100	Subvention Etat DJIBOUTI
141710	Subvention FM
141800	Autres
148	Autres subventions d'investissement
148000	Autres subventions Etat
148100	Autres subventions organisme international Avance assortie de conditions particulière
167	Avance de démarrage Etat Avance de démarrage bailleur
167200	
167400	
2	COMPTES ACTIFS IMMOBILISES
20	***CHARGES IMMOBILISEES***
21	***IMMOBILISATIONS INCORPORELLES***
211	Frais de développement
212	Brevets, licences, concessions et droits similaires
213	Logiciel et site internet
2131	Logiciel
2182	Coûts d'obtention du contrat
2188	Divers droits et valeurs incorporelles
219	Immobilisations incorporelles en cours
22	***TERRAINS***
2245	Améliorations du fonds
2286	Terrains de location-acquisition
229	Aménagement de terrain en cours
23	***BATIMENTS INSTALLATIONS TECHNIQUES ET AGENCEMENTS***
233	Ouvrages d'infrastructure Voies de terre
233100	Voies d'eau Barrages, Digues
233300	
233400	
233800	Autres ouvrages d'infrastructures

CODE	LIBELLES
234	Aménagements, agencements et Installations techniques Aménagement de bureaux
235	Bâtiments aménagements, agencements et installation en cours
239	
	MATERIEL, MOBILIER ET ACTIFS BIOLOGIQUES
24	
242	Matériel et outillage agricole
2421	Matériel de chantiers
242110	Engins de carrière
242120	Matériels routiers
242130	Matériels roulants et de servitude
242140	Matériels de chantier
242150	Autres matériels de chantiers
2422	Outillage agricole
242210	Equipement et outillages d'atelier
242220	Autres outillages
244	Matériel et mobilier
244100	Matériel de bureau
244200	Matériel informatique
244300	Matériel bureautique
244400	Mobilier de bureau
245	Matériel de transport
245100	Matériel automobile
245110	Véhicules légers
245120	Autres matériels de transport
247	**AGENCEMENTS, AMENAGEMENTS DU MATERIEL ET ACTIFS BIOLOGIQUES**
2472	Agencements et aménagements des actifs biologiques
2478	Autres agencements, aménagements du matériel et actifs biologiques
248	Autres matériels et mobiliers
248100	Groupe électrogène
248200	Autres équipements
2488	Divers matériels mobiliers
249	Matériel et actifs biologiques en cours
25	***AVANCES ET ACOMPTES VERSES SUR IMMOBILISATIONS***
27	***AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES***
2718	Autres prêts et créances
272	Prêt au personnel
275	Dépôts et cautionnements versés
275100	Dépôt pour loyer d'avance
275200	Dépôt pour électricité
275300	Dépôt pour eau
275500	Dépôt pour le téléphone, le télex, FAX
275700	Cautionnement sur autres opérations
275800	Autres dépôts et cautionnement
2788	Autres immobilisations financières
28	***AMORTISSEMENTS***
281	Amortissements des immobilisations incorporelles
281100	Amortissements des frais de développement
283	Amortissements des bâtiments, installations techniques et agencements
283400	Amortissements des aménagements, agencements et installations techniques
284	Amortissements du matériel

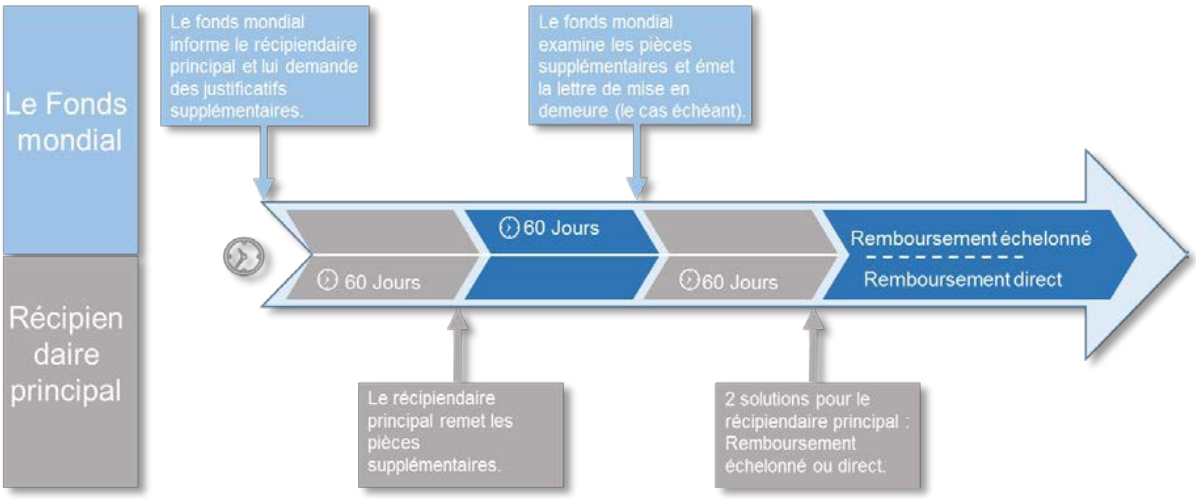
CODE	LIBELLES
2842110	Amortissements engins de carrière
2842120	Amortissements matériels routiers
2842130	Amortissements matériels roulants et de servitude
2842140	Amortissements matériels de chantiers
2842150	Amortissements matériels de chantiers
2842210	Amortissements équipement et outillage d'atelier
2842220	Amortissements autres outillages
2844100	Amortissements matériel de bureau
2844200	Amortissements matériel informatique
2844300	Amortissements matériel bureautique
2844400	Amortissements mobilier de bureau
2845100	Amortissements matériel automobile
2845110	Amortissements véhicule légers
2845120	Amortissements autres matériels de transport
2847000	Amortissements des agencements et aménagements du matériel et des actifs biologiques
2848000	Amortissements matériel pédagogique et vulgarisation
2848100	Amortissements Groupe électrogène
2848200	Amortissements autres équipements
3	**COMPTES DE STOCK**
33	Autres approvisionnements
331000	Stocks de carburant
332000	Stocks de fourniture d'atelier et d'usine
334000	Fournitures de bureau
34	Produits en cours
35	Services en cours
36	Produits finis
4	**COMPTES DE TIERS**
40	***FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES***
401	Fournisseurs, dettes en compte
401100	Fournisseurs
401700	Fournisseurs, retenues de garantie
404	Fournisseurs, acquisitions courantes d'immobilisations
408	Fournisseurs, factures non parvenues
409	Fournisseurs débiteurs
409100	Fournisseurs avances et acomptes versés
41	***CLIENTS ET COMPTES RATTACHES***
411	Clients
413	Clients, chèques, effets et autres valeurs impayés
42	***PERSONNEL***
421	Personnel, avances et acomptes
421300	Frais avancés et fourniture au personnel
422	Personnel, rémunérations dues
422000	Rémunérations et Indemnités du personnel
428	Personnel, congé à payer
43	***ORGANISMES SOCIAUX***
44	***ETAT ET COLLECTIVITES LOCALES***
449	Etats créances et dettes diverses
449300	Etat, fonds de dotation à recevoir
449400	Etat, subventions d'équipement à recevoir
449500	Etat, subventions d'exploitation à recevoir

CODE	LIBELLES
449600	Etat, subventions d'équilibre à recevoir
45	***ORGANISMES INTERNATIONAUX***
451	Opérations avec les organismes africains
452	Opérations avec les autres organismes internationaux
458	Organismes internationaux fonds de dotation et subventions à recevoir
458100	Fonds de dotation à recevoir
458200	Subventions à recevoir
47	***DEBITEURS ETCREDITEURS DIVERS***
471	Débiteurs et créditeurs divers
471100	Débiteurs divers
471200	Créditeurs divers
476	Charges constatées d'avance
477	Produits constatés d'avance
478	Ecarts de conversion - actif
479	Ecart de conversion - passif
5	**COMPTES DE TRESORERIE**
50	***TITRES DE PLACEMENT***
51	***VALEURS A ENCAISSER***
52	***BANQUES***
521	Banques locales
521100	Banques en monnaie nationale
521300	Autres comptes bancaires
53	***ETABLISSEMENT FINANCIER***
532	Trésor
532000	Trésor public
538	Autres organismes financiers
551	Monnaie électronique – carte carburant
552	Monnaie électronique – téléphone portable
585	Virements de fonds
585200	Virement interne compte USD
585300	Autres virements interne
6	**COMPTES DE CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES**
604	***ACHATS STOCKS DE MATIERES FOURNITURES CONSOMMABLES***
604100	Matière consommables
604200	Matériels combustibles
604300	Produit d'entretien
604700	Fourniture de bureau
604701	Consommable informatique
605	Autres achats
605100	Consommation Eau
605200	Consommation électricité
605300	Carburant
605400	Fournitures d'entretien non stockables
605500	Fournitures de bureau non stockables
605800	Achats de travaux, matériels et équipements
61	***TRANSPORT***
618	Autres frais de transport
618100	Voyages et déplacements
62	***SERVICES EXTERIEURS***
621	Sous-traitance générale

CODE	LIBELLES
622	Locations et charges locatives
622800	Locations et charges locatives diverses
624	Entretien réparations et maintenance
624100	Entretien et réparations de biens immobiliers
624200	Entretien et réparations de biens mobiliers
624300	Maintenance
624800	
	Autres entretiens et réparations Primes d'assurances
625100	Assurances multirisques
626	Etudes, recherches et documentation
626100	Etudes et recherches
626500	Documentation générale
627	Publicité, publications, relations publiques
627100	Annonces, insertions
627200	Catalogues, imprimés publicitaires
627800	Autres charges de publicité et relations publiques
628	Frais de télécommunications
628100	Frais de téléphone
628800	Autres frais de télécommunications
63	***AUTRES SERVICES EXTEREURS***
631	Frais Bancaires
631100	Frais sur titre en garde
631800	Autres frais bancaires
632	Rémunération d'intermédiaires et de conseils
632400	Honoraires
632800	Divers frais
633	Frais de formation du personnel
634	Redevances pour brevets, licences, logiciels et droits similaires
635	Cotisations
637	Rémunération de personnel extérieur à l'entité
637100	Personnel intérimaire et stagiaire
637200	Personnel détaché ou prêté à l'entité
637300	Personnel temporaire/journalier
638	Autres charges externes
638100	Frais de recrutement du personnel
638200	Frais de déménagement
638300	Réceptions et hébergements
638400	Frais de mission et perdiem
638500	Autres achats de biens et de services
64	***IMPOTS ET TAXES***
645	Impôts et taxes indirects
646	Droits d'enregistrement
646200	Droits de timbre
646800	Autres droits
648	Autres impôts et taxes
65	***AUTRES CHARGES***
658	Charges diverses
66	***CHARGES DE PERSONNEL***
663	Indemnités forfaitaires versées au personnel
663801	Prime de transport

CODE	LIBELLES
67	***FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES***
674	Autres intérêts
674500	Intérêts bancaires
676	Pertes de change financières
676000	Pertes de change
68	***DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS***
681	Dotation aux amortissements d'exploitation
681300	Dotation aux amortissements des immobilisations corporelles
69	***DOTATIONS AUX PROVISIONS***
7	**COMPTE DE PRODUITS**
71	***SUBVENTION D'EXPLOITATION***
718	Autres subventions d'exploitation
718100	versées par l'Etat de Djibouti
718200	Versées par le FM
718300	Versées par des tiers
72	***PRODUCTION IMMOBILISEE***
73	***VARIATION DES STOCKS DE BIENS ET DE SERVICES PRODUITS***
75	***AUTRES PRODUITS***
758	Produits divers
758200	Indemnités d'assurances reçues
759	Reprises de charges provisionnées d'exploitation
77	***REVENUS FINANCIERS ET ASSIMILES***
776000	Gains de changes financiers
778	Gain sur risques financiers
778400	Gains sur instruments de trésorerie
78	***TRANSFERTS DE CHARGES***
781	Transferts de charges d'exploitation
781000	Transferts de charges d'exploitation Etat Djibouti
782000	Transferts de charges d'exploitation FM
783000	Autres transferts de charges d'exploitation
79	***REPRISES DE PROVISIONS* ET DEPRECIATIONS**
798	Reprises d'amortissement
799	Reprises de subventions d'investissement
8	**COMPTE DE GESTION**
81	***VALEURS COMPTABLES DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS PRODUITS DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS***
82	***CHARGES HORS ACTIVITES ORDINNAIRES***
83	
831	Charges HAO constatées
831000	Charges HAO constatées
84	***PRODUITS HORS ACTIVITES ORDINAIRES***
841	Produits HAO constatés Produit HAO constatés
841000	***REPRISE HAO SUBVENTION D'EQUILIBRE***
86	Etat
88	Collectivités publiques Autres
881	
884	
888	

Annexe 2 : Schéma de recouvrement des dépenses jugées non conformes par le Fonds Mondial



Annexe 3 : Fiche de présence

Logo	Fiche de présence

Ordre du jour :

Date : ……..

Participants

Prénoms et Nom	Fonction/ Structure	Contacts	Emargement

Annexe 4 : Bon de Commande (BC)

	Commande d'achat
Numéro	
Date	
Révision	
Montant	

Parties et Représentants	**Fournisseur**

Livraisons

Facturation	
Conditions de paiement ……	Facturé à ……
……	……
……	……

Articles	**Quantité/ Unité de mesure**	**Date d'échéance**	**Prix unitaire**	**Total**