

MANUEL DE PROCEDURES INTERNES

GEO SCIENCES International S.A.R.L



+237 694 44 72 31
+237 222 33 43 08



+237 222 73 34 38



159, Rue 5.788, Etoudi, Yaoundé 1^{er}
BP. 25251 Yaoundé-Cameroun



www.geosciencesint.org



infos@geosciencesint.org

RCCM N° : RC/YAO/11/B595

Contribuable N° : M101100038277W

ABREVIATIONS ET SIGLES

AAF	Assistante Administrative et Financière
AI	Avis d'Imposition
AT	Assistant Technique
BRC	Bon de Recette de Caisse
BSC	Bon de Sortie de Caisse
BL	Balance Générale
CDC	Carnet de Dépôt de Caisse
CSC	Carnet de Sortie de Caisse
DSA	Allocation Journalière de Subsistance ou Daily Subsistence Allowance
FR	Fiche de Recette
FS	Fiche de Sortie
GL	Grand Livre
GSI	Géosciences Sciences International
JAASE	Journal Auxiliaire des Achats et Services Extérieurs
JACB	Journal Auxiliaire de Compte Banque
JAOD	Journal Auxiliaire des Opérations Diverses
JQC	Journal Auxiliaire de Caisse
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement

SOMMAIRE

ABREVIATIONS ET SIGLES	1
SOMMAIRE	2
1. INTRODUCTION	4
1.1. OBJECTIFS	4
1.2. CHAMPS D'APPLICATION	4
2. PRESENTATION ET ORGANISATION	4
2.1. Présentation	5
2.2. Organisation	5
2.3. Schéma Fonctionnel.....	5
3. PROCEDURES ADMINISTRATIVES	6
3.1. Gestion Des Ressources Humaines	6
3.1.1. Recrutement et Sélection du Personnel	6
3.1.2. Contractualisation du Personnel.....	7
3.1.3. Modalités de Paiement	7
3.1.4. Congés.....	7
3.2. Déplacements.....	7
3.2.1. Indemnités de Mission.....	8
3.3. Sécurité Sociale	8
3.4. Assurances	9
3.5. Courriers.....	9
3.5.1. Courrier Arrivée	9
3.5.2. Courrier Départ.....	10
3.5.3. Archivage	10
4. PROCEDURES FINANCIERES.....	10
4.1. Programmation Budgétaire	10
4.2. Planification, Engagements et Liquidations des Dépenses	10
4.3. Gestion Bancaire.....	10
4.3.1. Par Chèque	11
4.3.2. Par Virement.....	11
4.3.3. Archivage	11
4.4. Gestion Caisse Administrative	11
4.4.1. Dépôt de Caisse	11

4.4.2. Retrait de Caisse.....	12
4.4.3. Périodicité de Production et vérification des documents financiers.....	12
5. PROCEDURES COMPTABLES.....	13
5.1. Tenue des Comptes.....	13
5.2. Gestion Du Patrimoine.....	14
5.2.1. Immobilisations.....	14
5.2.2. Procédures des Immobilisations	14
5.2.3. Acquisitions ou Entrée des immobilisations dans le patrimoine.....	14
5.3. Inventaire des biens.....	18
5.4. PROCEDURES FISCALES	19
6. PROCEDURES D'AUDITS INTERNES	20

1. INTRODUCTION

En vue de s'arrimer aux principes de gestion admis dans l'espace OHADA et singulièrement au Cameroun, le présent Manuel de Procédures Internes dont s'est doté le Cabinet Géosciences International (GSI) est un outil de référence et donc, un instrument formel conforme à la législation en vigueur dans le pays et au-delà, aux fins d'optimisation de la mise en œuvre de ses missions à elles confiées sous l'angle administratif, financier et comptable.

1.1. OBJECTIFS

De manière générale, le présent document décrit l'organisation et précise les procédures de gestion administrative, financière et comptable. Et de façon spécifique:

- Permettre à tous les acteurs impliqués de comprendre l'organisation des fonctions, la répartition des tâches et le système de traitement de l'information;
- Optimiser les circuits d'information afin de rendre plus
- Disponibles les différents documents ;
- Mettre en œuvre un système de contrôle interne efficace ;
- Responsabiliser davantage les différentes catégories de personnels (permanents et non permanents/Consultants) dans l'accomplissement de leurs missions respectives;
- Servir de référentiel à l'exécution des opérations.

1.2. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent Manuel s'applique de manière stricte à toute opération effectuée par le Cabinet. Toute exception devra faire l'objet d'un accord formel avec les parties. Notamment pour des opérations à lui confiées, tenant compte des exigences du Partenaire, des appendices peuvent être élaborés en tant que de besoin dans le cadre des Accords et Conventions. A ce titre, il est réputé dynamique.

2. PRESENTATION ET ORGANISATION

Le texte organique et organigramme simplifiés ci-après permettent d'avoir un aperçu de la présentation et l'organisation ainsi que le mode de fonctionnement de la structure.

2.1. Présentation

GEO SCIENCES International est un Bureau d'Etudes international dont le siège social est basé au Cameroun. Il dispose d'une grande capacité de spécialistes lui permettant de couvrir divers domaines d'activités, tout en assurant à ses clients un service de qualité adapté à leurs besoins et tenant compte des contextes spécifiques ainsi que des réalités socio-économiques

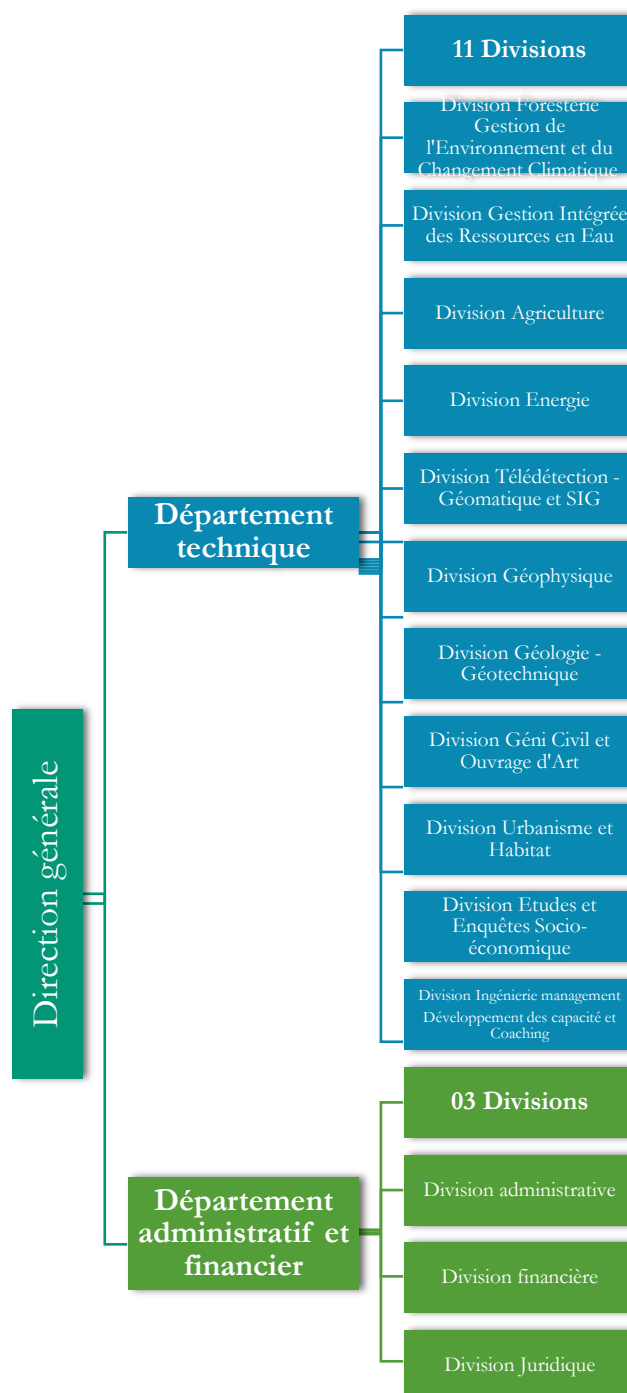
2.2. Organisation

GSI est structuré comme l'indique le schéma ci-contre.

Les domaines d'expertise de GSI sont répartis en plusieurs pôles d'activités à savoir: les sciences de l'eau, le génie civil, l'hydraulique, l'environnement, la géomatique, l'agriculture, l'aménagement du territoire, de l'Ingénierie et de l'économie sociale.

Ses missions sont de :

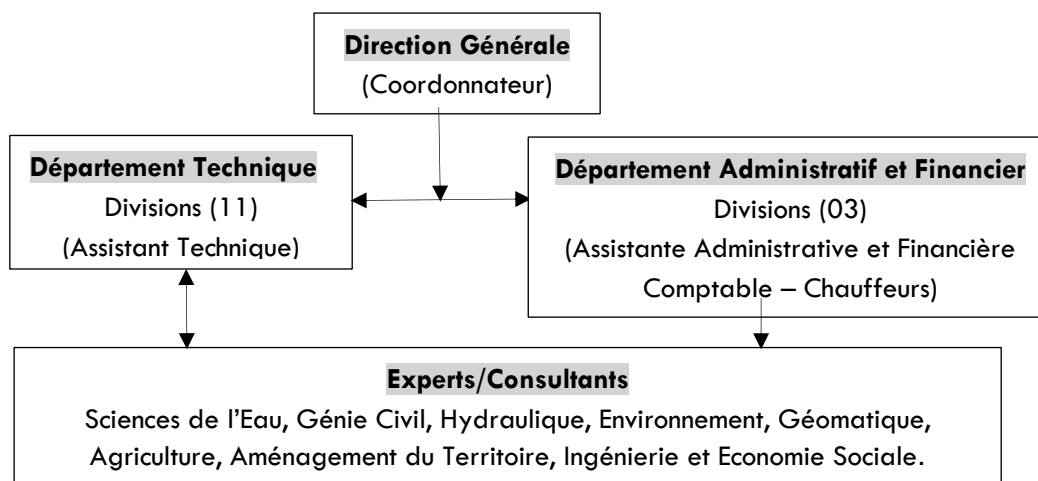
- ☞ Développer des outils pour la gestion coordonnée de l'eau, des terres et des ressources qui s'y rattachent ;
- ☞ Offrir une expertise en aménagement du territoire en apportant une assistance en matière d'évaluation et de définition des stratégies intégrées d'occupation des sols (Plans Régionaux de Développement) ;
- ☞ Mener des études et enquêtes socio-économiques visant à soutenir le développement local ;
- ☞ Réaliser les travaux de génie civil tout en assurant la sécurité du public et le respect de l'environnement et du développement durable



La diversité de l'expertise de GSI est répartie par voie de conséquence dans ses différentes divisions techniques.

2.3. Schéma Fonctionnel

La Direction Générale coordonne toutes les activités en étroite collaboration avec ses deux départements. Chaque département est constitué de plusieurs divisions remplissant des tâches spécifiques.



3. PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Ces procédures décrivent les mécanismes de gestion des ressources humaines, des courriers et tout autre action relevant des aspects administratifs.

3.1. Gestion Des Ressources Humaines

Le statut du personnel est de deux (02) ordres: le personnel permanent et le personnel non permanent.

Le personnel permanent est restrictif et travaille à temps partiel sur des actions clés telles que: (i) planification, coordination, gestion technique, administrative et financière ; (ii), gestion comptable et fiscale ; (iii) codification, formalisation et archivage ; (iv) communication et relations publiques.

Le personnel non permanent est composé des experts/consultants recrutés en fonction des missions à lui confiées du point de vue qualitatif et quantitatif.

3.1.1. Recrutement et Sélection du Personnel

En principe, la procédure de recrutement du personnel est fondée sur la concurrence et la transparence dans l'examen des candidatures et en conformité avec des critères préétablis. L'avis décrit entre autres: le contexte du recrutement, les objectifs (général et spécifiques) à atteindre, les résultats attendus, le/les profils recherché(s), les tâches du poste à pourvoir, la durée d'activités etc.

La Commission est convoquée après la date limite de recevabilité des dossiers de candidatures pour procéder à l'évaluation des candidats.

Cette Commission Interne est constituée d'un Président, d'un Secrétaire et d'au moins un Membre.

N°	Critères	Evaluation
1	Niveau d'études et domaine de formation	Diplôme
2	Affiliation à une Association Professionnelle	Appartenance à un Ordre Professionnel
3	Expérience générale	Nombre d'années ou nombre de missions réalisées
4	Expérience spécifique /fonction de la mission	Nombre d'années ou de missions similaires
5	Connaissance du milieu d'intervention/ familiarisation	Nombre de missions / opérations effectuées
6	Maîtrise des langues	Lue, Ecrite et Parlée
7	Maîtrise outils informatiques	Connaissance de logiciels bureautiques et techniques
8	Autres aptitudes	Permis de Conduire
9	Disponibilité	Déclaration sur l'honneur.

Toutefois, en fonction des exigences du Partenaire, certaines clauses additionnelles peuvent être prises en compte d'accord partie. Les critères de sélection sont consignés dans le tableau suivant:

3.1.2. Contractualisation du Personnel

A l'issue de la sélection, le personnel retenu est lié au Cabinet par un contrat dans lequel sont spécifiées les informations ci-contre:

Toutefois dans le cadre d'un partenariat, des dispositions additionnelles et spécifiques pourront être prises en compte de commun accord par les parties

Objet du Contrat - Consistance des Prestations/Services - Durée du Contrat - Montant du Contrat - Modalités de Paiement - Confidentialité - Propriété - Règlement De Litiges - Droits et Obligations des Parties - Résiliation - Assurances - Impôts Et Taxes - Enregistrement

3.1.3. Modalités de Paiement

Les modalités de rémunération sont précisées dans le Contrat de Travail en termes de montant et conditions de paiement.

Les paiements sont effectués par virements bancaires ou par chèques au profit des bénéficiaires.

3.1.4. Congés

Tout personnel peut bénéficier d'un congé sur la base d'une planification qui tienne compte de la situation des activités à date. L'opportunité et la durée sont appréciées en fonction des cas.

3.2. Déplacements

Les déplacements/missions sont programmés au sein du Cabinet. Avant le déplacement, le missionnaire remplit le contenu de l'ordre de mission dont le modèle est présenté ci-après et le fait signé par un responsable du Cabinet. Le retour de mission est sanctionné par la production d'un rapport de mission accompagné des pièces justificatives éventuelles des opérations engagées.

				
N°	MODELE D'ORDRE DE MISSION N° ____ /OM/GSI/ANNEE			
1	NOM ET PRENOM			
2	POSTE/DOMAINE INTERVENTION			
3	CONTACTS	Tél :	Email :	
4	NATURE DE L'OPERATION			
5	MOTIF DE LA MISSION			
6	TRAJET/ITINERAIRE			
6.1	Départ :	Date	De	A
6.2	Retour	Date	De	A
7	MOYENS DE TRANSPORT :			
8	FRAIS DE TRANSPORT :			
9	PER DIEM :			
10	FRAIS D'HEBERGEMENT :			
11	MONTANT TOTAL			
12	STRUCTURE DU LIEU DE DESTINATION			
12.1	VISA	OBSERVATIONS		
12.2	Départ	DATE ET SIGNATURES		Retour

En fonction des cas, les déplacements peuvent s'effectuer par voie terrestre, aérienne, ferroviaire et/ou fluvio maritime.

Le rapport signé par l'intéressé accompagné au besoin de la liasse des pièces y relatives est produit en un (01) original et trois (03) exemplaires au moins répartis ainsi qu'il suit :

- ✓ l'original destiné au service commanditaire de la mission pour exploitation
- ✓ 01 exemplaire pour le service Comptable comme pièce comptable
- ✓ 01 exemplaire remis à l'AAF pour formalisation et classement
- ✓ 01 exemplaire pour l'intéressé

3.2.1. Indemnités de Mission

Le Cabinet évalue les indemnités de mission sur la base de l'Allocation Journalière de Subsistance ou Daily Subsistence Allowance (DSA) qui couvrent les perdiems **(40%)**, l'hébergement **(60%)**. Ratios généralement admis par plusieurs institutions telle que le PNUD.

Les taux sont ceux applicables au niveau du cabinet et sont fonction des lieux de destination. Toutefois, des aménagements peuvent être opérés en fonction de type ou nature des opérations/missions à nous confier.

D'autres part, s'agissant des missions spécifiques, des dispositions particulières peuvent être prises. A cet effet, les charges additionnelles (débours) peuvent faire l'objet de remboursement dans les limites des postes préalablement validés.

❖ Paiement des frais de mission

Les frais de mission sont payés en avance par deux (02) voies. Fiduciaire et Bancaire.

- ☞ **Par voie fiduciaire** ou en espèces pour les montants inférieurs ou égal à cent mille (100 000) francs CFA.
- ☞ **Par voie bancaire** si les montants sont supérieurs à cent mille (100 000) francs CFA, un chèque est établi ou un virement fait au profit du bénéficiaire.

❖ Justification des Dépenses

Du retour de la mission, le missionnaire dispose d'un délai de trois (03) jours pour déposer auprès du comptable, les pièces justificatives des débours qui constituent des pièces comptables. Ces pièces se composent:

- ✓ de l'ordre de mission ayant des visas requis pour la mission.
- ✓ des reçus et factures des débours
- ✓ tout autre justificatif lié à la mission

3.3. Sécurité Sociale

Le personnel permanent du Cabinet est aligné à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS). La gestion de la sécurité sociale du personnel est adossée aux

procédures de télédéclarations mensuelles mises en place par l'institution qui donnent lieu aux paiements des cotisations du personnel.

Chaque mois, la hiérarchie ou l'AAF génère en ligne, la fiche de déclaration CNPS de son personnel, et introduit la demande d'Ordre de Virement Bancaire (OVB) pour acquittement de leurs cotisations mensuelles.

3.4. Assurances

Le Cabinet pour chaque opération, souscrit un Contrat d'Assurance ou une Police d'Assurance à Responsabilité Civile qui couvre les dommages corporels, matériels et immatériels ainsi que du personnel affecté à l'opération.

Toutefois, dans le cadre d'une Convention ou d'un Partenariat, des Polices d'Assurances spécifiques pourront être souscrites. De même, des Consultants pris individuellement peuvent être amenés à souscrire des Polices d'Assurances.

3.5. Courriers

De manière générale, la gestion des courriers est physique et électronique. Elle concerne le « **Courrier Arrivée** » et le « **Courrier Départ** ». Toutefois, en cas d'un partenariat, des canaux spécifiques de communication peuvent être adoptés de commun accord et les acteurs clairement identifiés.

3.5.1. Courrier Arrivée

Le Cabinet dispose d'une boîte postale à Yaoundé au Cameroun dans laquelle la levée du courrier se fait au moins **deux (02) fois par semaine** par un agent de la structure.

La réception du « courrier Arrivée » est assujettie aux opérations de formalisation ci-après avant son archivage:

1/- La décharge du courrier comportant le cachet du Cabinet suivi de la date et du visa de l'Agent récepteur du document.

2/- La transcription dans le « **Registre Courrier Arrivée** » des informations consignées dans le tableau ci-dessous:

N° Enregistrement	Date Arrivée	Expéditeur	Références	Nature/ objet	destination interne	Observations

N°	ORDRE DE VIREMENT / LOCAL TRANSFER ORDER		
1	Nom du Bénéficiaire / Name of Beneficiary:		
2	A l'ordre de / At the order of :		
3	Adress/Address :		Tél :
4	Par le débit du compte n°/ By debit of account n°		
5	Intitulé de compte/Account name		
6	Domicilié à l'Agence de/Branch of domiciliation		
7	Veuillez virer en faveur du compte n°/ Please transfer to account n°		
8	Domicilié à (Banque du Bénéficiaire)		
9	Domiciled at (Beneficiary's Bank		
10	Nom du Bénéficiaire / Name of Beneficiary:		
11	Montant FCFA / Amount FCFA		
12	Montant en lettres / Amount in word s		
13	Motif/Reasons for Transfer :		
14	Fait à / Done at:		
15	Customer Signature & Stamp	Signature Vérification	Réservé à la Banque/ or Banque Use Only

3.5.2. Courrier Départ

Tout courrier confié et/ou initié au sein du Cabinet pour l'extérieur est revêtu de tous les visas nécessaires et formalisé avant son expédition au destinataire. La procédure d'expédition obéit à la transcription dans le registre départ, des informations ci-dessous:

N° Enregistrement	Date Départ	Adresse Destinataire	Nature /Objet	Service interne Emetteur	Observations

3.5.3. Archivage

L'archivage des courriers (Arrivée et Départ) se fait par ordre chronologique dans les chronos créés à cet effet par l'AAF selon un classement alphanumérique.

4. PROCEDURES FINANCIERES

La gestion des procédures financières est organisée autour des opérations ci-dessous:

- Programmation budgétaire
- Planification, Engagements et Liquidations des Dépenses
- Gestion Bancaires
- Gestion de la Caisse Administrative
- Contrats attribués
- Fonds de Partenariat/Convention ;

En cas d'une Convention avec un Partenaire, des aspects spécifiques pourront être pris en compte et arrêtés d'accord partie.

4.1. Programmation Budgétaire

Le cycle budgétaire retenu est annuel. Le budget est préparé et équilibré en recettes et en dépenses en fonction des opérations planifiées suivant un cadre logique et ordonnancées dans le temps.

Toutefois, des dispositions particulières peuvent être prises selon des cas.

1/- fonction des exigences inhérentes à certaines opérations.

2/- incompatibilité entre le cycle technique (pluriannuel) et le cycle budgétaire, la planification devient un budget programme qui épouse le cycle technique.

4.2. Planification, Engagements et Liquidations des Dépenses

A partir du budget, la mise en œuvre des activités est planifiées de manière chronologique et l'engagement ainsi que la liquidation conséquemment.

4.3. Gestion Bancaire

Le Cabinet dispose des comptes bancaires ouverts dans les banques de 1ers ordres de la place à travers lesquels s'effectuent toutes les transactions financières (virements, retraits, paiements etc..).

La gestion du compte est de la responsabilité de la hiérarchie sous la coordination des signataires du compte. Pour tout règlement supérieur à 100 000 fcfa. Les opérations dans le compte sont de deux (02) types: **par chèque et par virement**.

4.3.1. Par Chèque

Tout paiement dans le compte est assujéti à l'établissement d'un chèque avec les (02) signatures légales muni du cachet du Cabinet. La procédure de son établissement tient compte des étapes suivantes

- ☞ Présentation à l'AAF par le bénéficiaire, la demande portant visa d'accord d'établissement de chèque de la hiérarchie
- ☞ Scan du chèque signé sur la fiche de décharge
- ☞ Signatures conjointes de la hiérarchie et du bénéficiaire sur le document scanné
- ☞ Apposition du cachet sur le document signé
- ☞ Remise du chèque au bénéficiaire

4.3.2. Par Virement

Le paiement est consécutif à la demande d'ordre de virement bancaire dûment signée et cachetée. La procédure de son établissement tient compte des étapes suivantes:

- ☞ Présentation à l'AAF par le bénéficiaire ou tout autre paiement liée à d'autres charges (fiscales et sécurité sociale), la demande portant visa d'accord de virement par la hiérarchie
- ☞ Etablissement de l'OVV signé et cacheté par le Cabinet
- ☞ Dépôt de l'OVV sous décharge à la banque
- ☞ Remise photocopie décharge de l'OVV au bénéficiaire. A défaut, archivage.

4.3.3. Archivage

Les pièces d'archive seront établies en quatre (04) copies dont une (01) originale et trois (03) réparties ainsi qu'il suit:

- ☞ 01 photocopie de l'OVV remise au bénéficiaire
- ☞ 01 liasse des pièces ci-dessus pour la comptabilité
- ☞ 01 liasse des pièces ci-dessus pour l'AAF pour conservation de la mémoire

4.4. Gestion Caisse Administrative

La gestion de la CA est à la charge de l'AAF et sous le contrôle de la hiérarchie pour tout règlement inférieur ou égal à 100 000 Fcfa. Deux (02) types de mécanismes conditionnent les opérations de la Caisse: **le dépôt et le retrait.**

Toute opération de caisse (Dépôt et/ou Retrait) est enregistrée dans un Registre de Caisse/Brouillard créé à cet effet. Il donne lieu à l'émission des Pièces de Caisse ou Reçus tirés des carnets triplicateurs et pré-numérotés dénommés respectivement Carnet de Dépôt de Caisse (CDC) et Carnet de Sortie de Caisse (CSC).

4.4.1. Dépôt de Caisse

Tout dépôt/versement de fonds en caisse ou entrée en caisse, fait l'objet d'un Bon de Recette de Caisse (BRC) tiré du CDC.

La procédure de dépôt est consécutive aux opérations ci-dessous:

- ☞ Présentation à l'AAF par le dépositaire, la demande portant visa d'accord de versement de la hiérarchie;
- ☞ Remise au dépositaire d'un BRC par l'AAF ;
- ☞ Etablissement d'une Fiche de Recette (FR) renseignant sur la date, le N° de BRC et la nature des pièces justificatives comportant le cachet « Reçu de Caisse ».
- ☞ Transcription dans le Registre Caisse/brouillard, des informations de l'opération

4.4.2. Retrait de Caisse

Tout Retrait/ sortie de la caisse, fait l'objet d'un Bon de Sortie de Caisse (BSC) tiré du CSC.

Le processus de sortie obéit aux opérations ci-dessous:

- ☞ Présentation à l'AAF par le bénéficiaire, la demande portant visa d'accord de paiement de la hiérarchie ;
- ☞ Remise au bénéficiaire d'un BSC par l'AAF conjointement signée;
- ☞ Etablissement d'une Fiche de Sortie (FS) renseignant sur la date, le N° de BRC et la nature des pièces justificatives comportant le cachet « Sortie de Caisse ».
- ☞ Transcription dans le Registre Caisse/brouillard, des informations de l'opération

4.4.3. Périodicité de Production et vérification des documents financiers

Hebdomadairement l'AAF fait le point de la caisse à la hiérarchie et trimestriellement, elle transmet le brouillard de caisse des mois précédents ainsi que des pièces justificatives des mouvements de fonds au Comptable qui procède à leur vérification et à leur adéquation arithmétique. Vise ensuite pour accord, le solde arrêté dans le journal de caisse. En cas de différences de caisse, celles-ci sont investiguées immédiatement et justifiées le jour même par l'AAF.

Toute différence non justifiée donnera lieu en fin de mois à une récupération sur salaire ou sur prime de caisse de l'AAF.

Support Financier

Chaque année budgétaire, le Comptable et l'AAF sous la supervision de la hiérarchie, élaborent un document de synthèse ou rapport financier représenté sous forme de tableau de bord de gestion financière du Cabinet.

Son contenu résume la classification de toutes les opérations financières du Cabinet en indiquant de façon détaillée et comparative, des fonds reçus et dépensés toutes sources confondues. L'objectif étant de rendre compte de la situation et des résultats atteints. A cet effet, la structure du rapport financier est la suivante :

- L'introduction qui rappelle une note sur les principes et méthodes comptables adoptés pour l'établissement des états financiers
- la situation financière (Emplois et Ressources) ;
- les annexes de la situation financière ;
- le tableau d'exécution budgétaire ;
- l'état de justification du solde du compte bancaire du Cabinet

Contrats Attribués

Dans le cadre des contrats attribués au cabinet, la gestion financière obéit aux procédures décrites sur les mouvements bancaires et de la Caisse Administrative.

Fonds de Partenariat/Convention

Dans un contexte de Partenariat, d'autres mécanismes de gestion des ressources financières pourront faire l'objet d'un consensus entre les parties.

Archivage

Quel que soit le type d'opération effectuée dans la Caisse, les pièces d'archive seront établies en quatre (04) copies dont une (01) originale et trois (03) réparties ainsi qu'il suit:

- 01 copie originale remise au dépositaire et/ou bénéficiaire
- 01 copie souche pour la comptabilité
- 01 copie souche pour l'AAF/Caissière
- 01 copie souche ou photocopie pour la hiérarchie

5. PROCEDURES COMPTABLES

Les procédures comptables concernent: (i) la tenue de l'ensemble des comptes afin de répertorier et maîtriser tous les mouvements des flux, les dépenses et les recettes du Cabinet; (ii) sont aussi concernés la gestion du patrimoine ainsi que la gestion fiscale.

5.1. Tenue des Comptes

La gestion comptable du Cabinet est fondée sur le système OHADA. En effet, pour une meilleure efficacité dans la gestion, toutes les opérations sont régulièrement enregistrées dans des supports comptables appropriés que sont les Journaux Auxiliaires (JA), le Grand Livre (GL) et Balance Générale (BG). On distingue:

- **Le Journal Auxiliaire de Compte Bancaire (JACB):** où sont enregistrées les opérations de versements et de décaissements opérées sur les comptes bancaires du Cabinet. Il prend aussi en compte les opérations de réception de fonds des partenaires et l'émission des chèques en règlement des factures et en approvisionnement des « Caisses ».
- **Le Journal Auxiliaire de Caisse (JQC):** dans lequel sont enregistrées toutes les opérations correspondant à des dépenses de moindre importance (maximum 100.000 Fcfa). Cette caisse enregistre les opérations de trésorerie provenant des comptes bancaires et destinées aux financements des activités courantes des fonds du Cabinet. Des journaux de caisses secondaires peuvent être créés au besoin de nos préoccupations.
- **Le Journal Auxiliaire des Achats et Services Extérieurs (JAASE):** Ce journal enregistre toutes les opérations réalisées entre le Cabinet et ses différents fournisseurs, prestataires de services et autres.
- **Le Journal Auxiliaire des Opérations Diverses (JAOD) :** ce journal enregistre toutes les autres opérations d'inventaire et de régularisation d'écriture erronée.

- **Le Grand Livre (GL)** : C'est l'ensemble des comptes du Cabinet où sont reportés ou inscrits simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements de l'exercice.
- **La Balance Générale (BG)** : c'est un état récapitulatif faisant apparaître, à la clôture de l'exercice pour chaque compte, les soldes débiteur et créditeur, à l'ouverture de l'exercice, le cumul depuis l'ouverture de l'exercice des mouvements débiteurs et créditeurs, les soldes débiteur et créditeur, à la date considérée.

5.2. Gestion Du Patrimoine

Le patrimoine de GSI, est constitué des :

- Immobilisations
- Stocks
- Matériels/Moyens roulants
- Entretien et Réparations

5.2.1. Immobilisations

Les immobilisations comprennent essentiellement :

- le matériel et mobilier de bureau;
- le matériel roulant;(véhicule
- les équipements et matériels informatiques (Desktops, Laps Tops, Imprimantes, Photocopieuses, Logiciels,)
- les équipements et matériels techniques (Appareils topographique, géophysique, géotechnique, GPS, ...)
- les réhabilitations/aménagements et installations réalisés dans les bureaux.
- etc.

5.2.2. Procédures des Immobilisations

La gestion courante de ce patrimoine est à la charge du Comptable sous la supervision de la hiérarchie. Elle se fait à travers des supports manuels dans les registres et/ou informatiques à partir des fichiers.

Les modalités de gestion en vue d'assurer leur utilisation rationnelle et garantir leur sécurité comportent les étapes suivantes

- les acquisitions ou l'entrée dans le patrimoine;
- la destruction;
- le vol;
- la mise au rebut;
- l'inventaire.

5.2.3. Acquisitions ou Entrée des immobilisations dans le patrimoine

L'acquisition des immobilisations obéit aux principes d'achats de biens et services. La gestion de ces biens se fait en deux (02) étapes : administrative et technique

5.2.3.1. Gestion administrative des biens

La procédure de gestion administrative débute dès l'entrée du bien dans le patrimoine. Elle tient compte des données d'acquisition que sont: (i) les documents

constitutifs de l'engagement de la dépense (Bon de Commande, Lettre de Commande), (ii) le Bordereau de Livraison du Fournisseur ou Procès-Verbal de Réception, (iii) la Facture du Fournisseur.

Sur la base de la documentation ci-dessus, Le comptable en charge de la gestion du patrimoine met en œuvre les actions ci-dessous:

❖ **Création d'un Dossier d'Immobilisation** pour recenser toutes les pièces justificatives se rapportant au bien. Notamment:

- le Bon ou la lettre de commande, et pièces rattachées
- la facture pro forma ou devis estimatif
- le bordereau de livraison du fournisseur, procès-verbal de réception
- la facture du fournisseur
- la fiche de coût de revient

❖ **Tenue du Registre des Immobilisations** pour inscrire chronologiquement toutes les entrées de biens durables en prenant soin d'affecter à chaque bien, un numéro d'identification préalablement codifié et de créer une fiche d'immobilisation du bien enregistré. Ce registre est manuel et informatique

❖ **Tenue de la fiche d'immobilisation** qui sert à renseigner les informations suivantes:

- la désignation du bien
- la marque
- le type du fournisseur
- la date d'entrée du bien dans le patrimoine
- le numéro d'identification du bien
- les références de la fiche de coût de revient
- le service utilisateur
- la date de sortie du patrimoine

❖ **Utilisation et Entretien des Biens**

L'utilisation d'un bien du patrimoine est soumise à deux (02) conditions :

1. Son affectation à un service et/ou à un Agent/Personnel
2. Son emploi dans le cadre exclusif des activités de GSI.

❖ **Matériel et Mobilier de bureau**

Toute acquisition d'un matériel ou mobilier est enregistré selon la procédure décrite ci-dessus. L'affectation de ce matériel dans un service ou à un Agent est du ressort de la hiérarchie. Et sa ventilation dans les services bénéficiaires ou auprès du personnel est sous la responsabilité du Comptable.

Dans la procédure, tout achat du matériel ou mobilier doit faire l'objet d'un accusé de réception daté et signé entre le Comptable et la personne bénéficiaire. Cet accusé de réception est tenu en deux (02) exemplaires dont l'un revient au Service de la comptabilité et l'autre au bénéficiaire. Le Comptable se charge de sa ventilation.

Toutefois, le matériel affecté ne peut changer de lieu d'affectation sans autorisation préalable de la hiérarchie. L'utilisation de certains biens nécessitent un bon suivi pour assurer une durée de vie raisonnable. il s'agit :

- ✓ du matériel informatique et bureautique
- ✓ du matériel roulant

❖ **Matériel informatique**

L'utilisation du matériel informatique à usage collectif est réservé au personnel de GSI qui dispose de bonnes connaissances des outils informatiques. Toutefois, les dispositions ci-après doivent être observées par tout utilisateur du matériel informatique.

- ✓ S'assurer que les machines sont éteintes en quittant la salle où elles sont installées
- ✓ Veiller à la propreté des salles des machines
- ✓ Eviter le gaspillage de papier à l'impression
- ✓ Ranger tous les supports externes de sauvegarde

L'utilisation du matériel à usage individuel par un Agent est sous sa responsabilité en termes de garde et d'entretien dans la perspective de permettre son emploi ultérieur par d'autres Agents du service si besoin s'impose.

5.2.3.2. Entretien et réparation du Patrimoine

Quatre (04) types d'entretien sont envisagés pendant la durée de vie ou de fonctionnement d'un bien immobilisé: il s'agit de :

- **L'entretien préventif ou quotidien** qui se traduit par l'ensemble des soins apportés au bien et les dispositions de vérification à effectuer quotidiennement par l'utilisateur lui-même en vue de lui assurer un fonctionnement quotidien et régulier
- **L'entretien périodique** qui regroupe les contrôles de fonctionnement à effectuer périodiquement conformément aux modalités et procédures prescrites dans la documentation technique transmise fournie par le fournisseur sur le fonctionnement du matériel.
- **L'entretien curatif/ réparations** qui sont les interventions effectuées sur les biens par un personnel apte de la structure (cas d'un bien informatique) ou extérieur pour les remettre en un bon état de fonctionnement et d'utilisation.
- **L'entretien adaptatif:** mécanisme de combinaison fondé sur la récupération des composantes ayant une valeur résiduelle optimale dans l'optique d'optimiser la gestion des rebus.

❖ **Matériel Roulant**

L'entretien quotidien et/ou périodique du matériel roulant est assuré par le chauffeur en collaboration avec la hiérarchie et le Comptable. Il porte essentiellement sur les opérations suivantes : (i) la vidange, (ii) le graissage, (iii) mise à niveau des pneumatiques, (iv) la vérification des niveaux d'eau et d'huile, (v) l'allumage, (vi) le freinage.

Les visites techniques auxquelles ce matériel est soumis, sont sous la responsabilité du Chauffeur avec l'appui du Comptable.

Chaque matériel roulant dispose d'un carnet de bord qui doit être régulièrement examiné car il fournit d'importantes informations ci-après sur la qualité d'utilisation du bien et son bon fonctionnement. A savoir :

- ✓ le nom du chauffeur affecté
- ✓ les destinations assurées ;

- ✓ les kilomètres parcourus
- ✓ la consommation en carburant
- ✓ les entretiens déjà effectués
- ✓ les observations éventuelles

❖ **Matériel informatique**

En particulier, l'entretien périodique du matériel informatique est confié au service informatique pour assurer :

- ✓ la maintenance du matériel et des logiciels;
- ✓ la mise à jour des anti-virus.

❖ **Autres biens d'équipements**

L'entretien périodique des autres équipements est assuré par l'utilisateur d'une part, s'il a reçu une formation appropriée et d'autre part, par un service compétent si la nature des travaux l'exige.

❖ **Réparations**

Toute opération de réparation donne lieu à l'établissement d'un bon de commande comportant toutes les mentions nécessaires permettant d'identifier la nature des travaux demandés :

- ✓ le numéro du véhicule ou le nom et références du matériel ;
- ✓ la date de demande des travaux ;
- ✓ la désignation des travaux à effectuer ;
- ✓ la date d'entrée du bien dans l'atelier ;
- ✓ la date de sortie ;
- ✓ les travaux effectués ;
- ✓ le montant du Bon de Commande.

Tous les bons de commande sont signés conjointement par la hiérarchie et le Comptable. Le bon de commande est établi en trois (03) exemplaires ventilés comme suit :

- ✓ deux (02) exemplaires pour le service de réparation ;
- ✓ le dernier exemplaire constitue la souche.

Le Bon de Commande est visé par la hiérarchie. Lorsque les travaux sont effectués, le Comptable vise sur le Bon de Livraison et établit un Certificat de Service-Fait. Le prestataire doit joindre l'original du Bon de Commande à sa facture au moment de la livraison des travaux; tout cela sera constaté par un Bordereau de Livraison du réparateur dûment visé par la hiérarchie. Un exemplaire du Bon de Commande retenu par le Comptable est classé dans le dossier individuel du bien.

5.2.3.2. Gestion Technique des Biens

La gestion technique des biens obéit à trois (03) étapes:

- La codification des immobilisations
- Le processus de codification
- L'apposition du code sur le bien

❖ Codification des Immobilisations

Le **code d'une immobilisation** représente un ensemble d'informations structurées répondant aux besoins de gestion de l'utilisateur. Chaque bien, dès son entrée est affecté d'un code porté de manière indélébile. Ce code doit être reporté sur la copie de la facture destinée au dossier d'immobilisation de l'exercice, dans le registre des immobilisations et les fiches d'immobilisation. Le code retenu est numérique ou alphanumérique et comporte les éléments suivants :

Nature	Mois	Années	Numéro	Code

❖ Processus de codification

La codification des immobilisations est du seul ressort de la comptabilité. Son processus tient compte des étapes chronologiques suivantes :

1. l'identification du bien réceptionné comme une immobilisation ;
2. la photocopie en deux (02) exemplaires de la facture fournisseur ainsi que toutes les autres pièces justificatives
3. la tenue à jour du registre des immobilisations ;
4. la mise à jour du fichier des immobilisations ;
5. l'archivage des factures portant le numéro de code.

❖ Apposition du code sur le bien.

Une fois que le marquage physique du code sur le bien est effectif, le comptable veille à l'acheminement du bien au bénéficiaire.

5.3. Inventaire des biens

L'inventaire physique des biens est une opération extracomptable qui concerne les immobilisations, les stocks et éventuellement les valeurs monétaires. L'objectif étant le contrôle physique des immobilisations du Cabinet en vue de déterminer d'une part les éventuels écarts entre les biens enregistrés sur les registres d'immobilisations et ceux enregistrés dans les comptes, et d'autre part l'état physique des immobilisations.

Les opérations d'inventaires sont effectuées une fois par an et sont placées sous la supervision du comptable et éventuellement avec le représentant du Partenaire au cas d'une mission conduite conjointement.

La procédure d'inventaire obéit aux dispositions suivantes:

1	Directives données par la hiérarchie décrivant les objectifs, l'organisation et le déroulement de l'inventaire	6	Lieu d'inventaire
2	Information préalable des personnes concernées par la procédure	7	Code d'Identification
3	Rangement préalable des biens	8	Désignation du bien
4	Conception des fiches d'inventaire comportant toutes les mentions physiques Code d'identification	9	Service utilisateur
5	Nature du bien	10	Etat du bien.

Toutes les fiches sont datées et signées par le comptable. Ensuite exploitées avec les registres pour compléter les informations qui ne pouvaient pas être identifiées au moment de la prise d'inventaire. A l'instar de :

- ✓ la date d'acquisition ;
- ✓ la référence de la fiche de coût de revient ;
- ✓ le prix d'acquisition ;
- ✓ la source de financement.

A la fin de l'opération, un **procès-verbal** d'inventaire physique des immobilisations est établi et signé par les personnes ayant pris part à l'inventaire. Les conclusions de l'inventaire consignées dans le procès-verbal sont communiquées à la hiérarchie pour les décisions éventuelles à prendre soit pour :

- ✓ Autoriser la sortie définitive d'un bien ;
- ✓ Prendre des sanctions à l'encontre des agents qui font un abus de biens du service

❖ **Sortie Des Biens**

La procédure d'inventaire susvisée permet d'identifier les biens vétustes ou défectueux dont le maintien dans le patrimoine du Cabinet présente plus d'inconvénients que des avantages, en raison soit :

- ✓ de la forte croissance de frais de fonctionnement ;
- ✓ de l'importance des coûts de remise en état d'ordre normal de marche ;
- ✓ pour toute autre raison objective.

La sortie des biens se caractérise essentiellement par la mise au rebut due à la vétusté de ceux-ci et doit faire l'objet d'une procédure de mise en réforme suivant les dispositions comptables en vigueur

- ✓ Autoriser le remplacement d'un bien.

Les différentes phases pratiques de l'inventaire physique sont :

1ère phase	Comptage physique des biens
2ème phase	Centralisation des données recueillies
3ème phase	Rapprochement avec les données de la comptabilité matière
4ème phase	Corrections et ajustements des éléments inventoriés
5ème phase	Elaboration des états d'inventaire

5.4. PROCEDURES FISCALES

Le Cabinet dispose d'une immatriculation unique au Centre des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME) de Yaoundé territorialement compétent dans lequel il déclare ses charges fiscales.

Les procédures de gestion fiscale obéissent aux prescriptions de l'Administration des Impôts. Elles concernent en particulier les Avis d'Imposition (AI) du Cabinet qui fixent

les montants mensuels et/ou annuels des charges fiscales à payer.

Chaque mois, l'AAF génère en ligne l'Avis d'Imposition du Cabinet sur les revenus de son personnel, remplit l'Ordre de Virement Bancaire (OVB) sur la base de l'AI, appose le cachet du Cabinet, soumet les documents à la hiérarchie pour vi sa et fait signer l'OVB par le gestionnaire de compte. Enfin, confie les documents au Chauffeur

pour dépôt à la banque accompagné d'une copie pour la décharge.

Le même processus est suivi pour les avis d'impositions annuelles liées à la Patente, le Bail, Déclaration Statistiques et Fiscales (DSF), Droits d'Enregistrement, Acomptes/Impôt sur Revenu + Précomptes. Modèle d'OVB ci-dessous

ORDRE DE VIREMENT / LOCAL TRANSFER ORDER	
N°	Libellé
1	Titulaire du Compte / Account holder
2	Titulaire du Compte / Account holder :
3	Adresse/ Address:
4	Par le débit de notre compte N°/ By debiting my/ our account N°

5	Domicilié à l'Agence de /Domiciled at:
6	Veuillez virer en faveur du compte n°/ Transfer in favor of account N°
7	Domicilié à (Nom de la Banque du Bénéficiaire) /Domiciled at
8	Nom du Bénéficiaire/Name of Beneficiary
9	Montant en Chiffres XAF/Amount in Figures
10	Montant en lettres / Amount in words_
11	Motif(s)/Reasons:
12	Justificatifs/Supporting/ Documents : _
13	Fait à Done at:
14	Signature Autorisée / Authorised Signature

6. PROCEDURES D'AUDITS INTERNES

Généralement fondées sur les opérations au sein de GSI, il permet d'analyser le financement du Cabinet, de maîtriser les risques, de garantir le respect des règles de gestion/règlementation et d'optimiser les performances. Dans cette veine, la démarche repose sur les éléments ci-après:

1	Grille d'analyse des tâches	4	Questionnaire de contrôle interne
2	Identification et hiérarchisation des Risques	5	Procédure d'audit analytique
3	Tableau/matrice des causes et effets	6	Echantillonnage

Un rapport renfermant les aspects ci-dessous sanctionne la fin de l'audit.

1	Le contrôle de conformité des procédures	3	Le diagnostic précis des risques
2	Le recueil des risques identifiées	4	Les recommandations d'amélioration

Ledit rapport est transmis annuellement au Top Management par l'auditeur en charge de l'opération. /-