



**MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**  
**DIRECTION GENERALE DES FINANCES**  
**DIRECTION DE LA DETTE ET DE L'INVESTISSEMENT**  
Cellule d'Appui à la mise en œuvre des Projets et Programmes (CAP)

**PRÉSENTATION DE LA MODALITÉ EXÉCUTION NATIONALE**  
**MISE A DISPOSITION DES FONDS AU PROFIT DE PROJET/PROGRAMME**  
**SOUS EXECUTION NATIONALE**



188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

1

## SOMMAIRE

1. **MODES DE MISE A DISPOSITION DES FONDS**
  - a. AVANCE DE FONDS TRIMESTRIELLE
  - b. DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT
  - c. PROTOCOLE D'ACCORD
2. **PIECES JUSTICATIVES PAR TYPE DE DEPENSES**
  - a. DEPENSES DE PERSONNEL
  - b. ACQUISITION DE BIENS
  - c. RECRUTEMENT DE CONSULTANTS
  - d. ORGANISATION ATELIERS/SEMINAIRES
  - e. REGISTRES ET DOCUMENTS COMPTABLES
3. **DOCUMENTS COMPTABLES REQUIS**
  - a. Journaux Banque /Caisses
  - b. Grand livre des comptes
  - c. Registres/Documents comptabilité des matières
4. **RAPPORTS**
  1. Rapports d'activités
  2. Rapports financiers
  3. Plan de travail



188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

2

## 1. Modes de mise à disposition des fonds

- a. Avance de fonds trimestrielle ( la règle)
  - Pièces justificatives des dépenses encourues pendant le trimestre précédent,
  - Rapport d'activités du trimestre précédent,
  - Plan de travail trimestriel (extrait du Programme annuel) et
  - Le rapport financier trimestriel combiné (certificat de dépenses) ;
- b. Demande de paiement direct ( l'exception)
  - Le Gouvernement demande au partenaire de payer pour le compte de son projet P, la dépense D au profit du fournisseur F établi à l'étranger sur la base des documents requis (BC, BL, PV de Réception, facture définitive, ...) selon le cas.



188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

3

## 1. Modes de mise à disposition des fonds (Suite)

### c. Protocole d'Accord

Le Gouvernement établit un Protocole d'Accord avec le partenaire par lequel il lui confie l'exécution d'activités spécifiques pour lesquelles celui-ci est plus à même (efficacité, efficience et moindre coût). Pour ce faire, le partenaire observe ses règles et procédures.



188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

4

## 2. Pièces justificatives par type de dépenses

- a. DEPENSES DE PERSONNEL
- b. ACQUISITION DE BIENS
- c. RECRUTEMENT DE CONSULTANTS
- d. ORGANISATION ATELIERS/SEMINAIRES



188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

5

## DEPENSES DE PERSONNEL

### PIECES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

- o Bulletins de salaires signés par Employés et Coordonnateur
- o Copie chèques de paiement ou ordres de virement;
- o Bordereaux récapitulatifs des salaires;
- o Bordereau de décaissement;
- o Extrait grand livre des comptes;
- o Registre de paie (à consulter sur place);
- o Etat des charges sociales (IPRES, FNR, CSS, Impôts



188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

6

## ACQUISITION DE BIENS

### PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

- Documents procédures de consultation préalable (Demande renseignement ou extraits d'annonces dans les journaux et de prix, PV dépouillement, offres reçues);
- Bon de commande;
- Facture définitive (avec mention de certification et de liquidation);
- Bordereau de livraison (avec prise en charge par le comptable des matières);
- PV de réception si dépense égale ou supérieure à 300.000 FCFA (visa COF obligatoire)
- Copie marché si dépense égale ou supérieure au seuil fixé (15.000.000)

 188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

7

## RECRUTEMENT DE CONSULTANTS

### PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

- Termes de référence de la mission
- Demande de proposition avec CV et offres des consultants;
- Rapport d'évaluation des offres;
- Contrat
- Facture certifiée et liquidée (prélèvement 5% si consultant non inscrit)
- Rapport du consultant;

 188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

8

## ORGANISATION ATELIERS/SEMINAIRES

### PIÈCES JUSTIFICATIVES

- o Termes de référence
- o Proformas de consultation
- o Réservation
- o Feuilles journalières de présence
- o Rapport atelier
- o Etat Paiement
- o Facture hôtel
- o Copies des chèques

## 3. REGISTRES ET DOCUMENTS COMPTABLES REQUIS

1. Livre journal Banque
2. Grand livre des comptes
3. Livre journal Caisse
4. Registres et Documents de la comptabilité des matières

A cela s'ajoutent:

- Relevés bancaires et Avis Débits/Crédits Banque
- Etats mensuels de rapprochement bancaire

## 4. RAPPORTS

- a. Rapport d'activités (suivant nouveau format du PNUD)
- b. Rapports financiers ;
  - o Utiliser le modèle ATLAS FR01;
  - o A remplir sur la base du Grand livre des comptes et des états de rapprochement bancaire
  - o Indiquer (au besoin) les engagements non réglés en fin de trimestre
  - o Ne pas signer (signature DDI requise)
- c. Plan de Travail trimestriel ;
  - o Utiliser le modèle AWP (Formulaire PNUD)
  - o A remplir sur la base du PTA
  - o A signer et faire apposer cachet du projet

 188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

11

MERCI DE VOTRE AIMABLE ATTENTION



Cellule d'Appui à la mise en  
œuvre des Projets et Programmes



# A la CAP,

## EXIGER UN COMPTE RENDU FINANCIER,

## C'EST PREFERER LES JUSTIFICATIFS AUX EXPLICATIONS

188, Avenue Lamine GUEYE prolongée X Rue KLEBER, 5<sup>ème</sup> Etage - DAKAR (Sénégal)  
Tél. : 221 849 99 20 / Fax : 221 823 95 61 - Email : capmaf@orange.sn

 188, Avenue Lamine GUEYE prolongée  
X Rue KLEBER, 4ème et 5ème étages  
DAKAR

12