



UNIVERSITE KANKOU MOUSSA

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES COMPTABLES

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES COMPTABLES ET FINANCIERES

ITM

ET FINANCIERES

Version Finale

Réalisé par :
Cabinet ITM Audit & Conseils
Sébénikoro Cité BHM, BP 103 – Bamako

Avril 2020

DEFINITION - OBJECTIFS - SOMMAIRE

PRINCIPES GENERAUX DUMANUEL

OBJECTIFS GENERAUX – PRINCIPES GENERAUX DU MANUEL

Le présent manuel de procédures décrit de manière détaillée la nature et le contenu des tâches qui doivent être exécutées pour chaque opération de gestion. Il consiste à préciser pour chaque tâche les principales actions à entreprendre, la fonction de l'agent chargé de l'exécution de la tâche ainsi que les limites des responsabilités de chacun. C'est donc une référence commune en matière d'organisation et de contrôle interne qui assure la permanence des méthodes de travail de l'ensemble des collaborateurs.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les principaux objectifs de ce manuel sont :

- assurer la régularité des traitements des opérations et donner au personnel le moyen de formaliser les circuits d'information du groupement.
- améliorer la productivité : l'agent ne perd pas de temps à la recherche du type de traitement à effectuer ;
- augmenter la fiabilité des informations produites ;
- faciliter les opérations de contrôle ;
- faciliter la formation des nouveaux agents. Il constitue donc un support efficace de formation en matière administrative, comptable et financière.

PRINCIPES GENERAUX

Le présent manuel traite des fonctions Administratives, comptables et financières de l'Université Kankou Moussa (UKM).

Pour chacune des fonctions traitées, l'organisation du service et les attributions des différents agents sont décrits. Chaque fonction est ensuite décomposée en sous - fonctions qui sont elles-mêmes décomposées en procédures. Enfin pour chaque procédure, nous avons procédé à la description :

ITM

- de ses objectifs,
- des principales règles de gestion qui la caractérisent,
- des tâches à exécuter

RESPONSABILITES

Le Conseil d'Administration adopte le manuel. Toutefois, la responsabilité opérationnelle et le suivi de l'application des procédures incombent au Recteur de l'UKM.

SOMMAIRE

I- PRESENTATION DE L'UNIVERSITE KANKOU MOUSSA	5
1.2. ORGANISATION	8
1.3. ORGANIGRAMME	14
II- PROCEDURES ADMINISTRATIVES	16
2.1. ACCUEIL DES VISITEURS	17
2.1.1 RESUME	17
2.1.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	17
2.2. GESTION DES COURRIERS	18
2.2.1. RESUME	18
2.2.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	18
2.3. GESTION DU PERSONNEL	23
2.3.1. RESUME	23
2.4. GESTION DES ACHATS	38
2.4.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	38
III- GESTION DU PATRIMOINE	49
3.1. GESTION DES STOCKS	50
3.1.1. RESUME	50
3.1.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	51
3.2. GESTION DES IMMOBILISATIONS	55
3.2.1. RESUME	55
3.2.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	55
IV- PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLE	60
4.1. PROCEDURES COMPTABLES	61
4.1.1. RESUME	61
4.1.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	61
4.2. PROCEDURES FINANCIERES	70

ITM

<u>4.2.1. RESUME</u>	70
<u>4.2.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE</u>	70
<u>Le Caissier</u> <u>Le comptable</u>	84
Préparé par : Contrôlé par : Validé par :	84
<u>4. 3. PROCEDURES BUDGETAIRES</u>	85
<u>4.3.1. RESUME</u>	85
<u>4.3.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE</u>	85

I- PRESENTATION DE L'UNIVERSITE KANKOU MOUSSA

OBJECTIFS - MISSIONS - ORGANIGRAMME

Créée par l'arrêt n°575/MESR-SG du 10 juin 2009, L'Université Kankou Moussa (UKM), est administrée sous la forme d'une Société Anonyme (SA) par ses propriétaires (les 20 actionnaires). Elle a son siège à Bamako sis Hippodrome.

L'Université Kankou Moussa (UKM) est née de la volonté d'une vingtaine d'actionnaires (dont la majorité sont ou ont été enseignants à la Faculté de Médecine, de Pharmacie et d'Odontostomatologie de Bamako) de doter notre pays d'une institution universitaire privée ayant pour ambition de former des cadres compétents et performants capables de relever l'ensemble des défis auxquels ils seront confrontés dans l'exercice de leur profession. La première structure mise en place par l'UKM est la Faculté des Sciences de la Santé avec l'ouverture en 2009 de la section médecine humaine et en 2014 de la section Pharmacie.

Malgré les nombreuses difficultés structurelles et conjoncturelles qui ont jalonné son parcours ces deux filières comptent actuellement **293** étudiants (dont **104** en pharmacie). Il s'agit là d'une véritable prouesse. L'arrêté d'ouverture de l'université n'a été obtenu que le 15 décembre **2017**.

1.1 MISSIONS ET OBJECTIFS

Conformément à l'article 2 de ses statuts, l'Université Kankou Moussa a pour mission de :

- Assurer un enseignement universitaire et postuniversitaire dans le cadre des sciences de la santé ;
- Développer la recherche en médecine humaine ;
- Favoriser les échanges inter-Universitaires ;
- Le conseil, l'assistance, l'ingénierie et toute prestation de services dans le domaine de l'enseignement des sciences de la santé
- La recherche et l'intégration de tous services à valeur ajoutée ;
- L'importation, l'exportation et la commercialisation de tous articles et produits nécessaires à l'enseignement, la recherche scientifique ;
- Toutes opérations industrielles et commerciales se rapportant à la création, l'acquisition, la location, la prise en location gérance de tous fonds de commerce ;
- La prise à bail, l'installation, l'exploitation de tous établissements, fonds de commerces, ateliers, se rapportant à l'une ou l'autre des activités spécifiées ;

ITM

- La prise, l'acquisition, l'exploitation ou la cession de tous procédés et brevets concernant ces activités ;
- Et généralement toute opérations commerciale, industrielle, mobilière, immobilière, et financière pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou à tout objet similaire ou connexe ou de nature à favoriser le développement de la société.

Les objectifs de l'UKM sont les suivants :

- Faire fonctionner une structure capable de dispenser un enseignement de qualité ;
- Former des agents en qualité et en nombre pour servir loyalement leur pays ;
- Egaliser sinon inverser le rapport technicien/médecin qui est actuellement de 1/3 (exemple ESS + EFTSS en 1^{er} année compte moins de 300 étudiants alors que la première année en médecine la FMPOS en compte plus de 1000 étudiants). Cette tendance devrait plutôt être le contraire.

1.2. ORGANISATION

Conformément aux Statuts, l'Université Kankou Moussa est organisée comme suit :

- L'Assemblée Générale des actionnaires ;
- Le Conseil d'administration ; - Le Rectorat.

A. ORGANES DE DECISION :

Les organes de Décision de l'UKM sont : l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration.

1- Assemblée Générale (AG)

En tant qu'organe suprême de décision, l'Assemblée Générale Ordinaire des Actionnaires est compétente pour :

- statuer sur les états financiers de synthèse de l'exercice ;
- décider de l'affectation du résultat ;
- nommer les administrateurs ainsi que les Commissaires aux Comptes titulaire et suppléant ;

ITM

- approuver ou refuser d'approuver les conventions conclues entre les dirigeants sociaux et la société
- émettre des obligations
- approuver le rapport du Commissaire aux Comptes

L'Assemblée Générale extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions

L'Assemblée Générale extraordinaire est également compétente pour :

- autoriser les fusions, scissions, transformation et apports d'actif ;
- transférer le siège social en toute autre ville de l'Etat-partie où il est situé, ou sur le territoire d'un autre Etat ;
- Dissoudre par anticipation la société ou proroger la durée.

Toutefois, l'Assemblée Générale extraordinaire ne peut augmenter les engagements des actionnaires au-delà de leurs apports qu'avec l'accord de chaque actionnaire.

2- Conseil d'Administration (CA)

Sous l'autorité préalable de l'Assemblée Générale des Actionnaires, le Conseil d'Administration de l'UKM statut sur : les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre ; il procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns ; dispose notamment des pouvoirs suivants:

- définir la politique, les objectifs, les orientations et les missions de l'Université en matière d'enseignement et de recherche ;
- adopter le Règlement Intérieur et le Budget de l'Université,
- approuver les Conventions et accords d'un montant supérieur à X FCFA... (à définir) signés par le Recteur,
- exercer un contrôle permanent de la gestion assurée par le Recteur;
- arrêter les comptes et les états financiers de synthèse de chaque exercice ainsi que le rapport de gestion sur l'activité de la société qui sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire des Actionnaires ;
- décider du déplacement du siège social dans les limites du territoire d'un même Etat partie ;
- modifier en conséquence les statuts sous réserve de ratification par la plus prochaine AGOA ;
- autoriser les conventions réglementées ;
- contracter et autoriser tous cautionnements ;
- statuer sur toutes les questions qui lui sont soumises par le Recteur.

ITM

- nommer le Recteur et le Secrétaire Général ; fixer leurs rémunérations ; les révoquer ad nutum.

Il statue sous l'autorité préalable de l'Assemblée Générale des Actionnaires sur :

- L'aliénation des biens immeubles faisant partie du patrimoine ;
- L'acceptation ou l'octroi de subventions, dons et legs assortis de conditions ;
- Les opérations d'emprunts et de garantie d'emprunts à plus d'un an ;
- La signature de convention et de contrat d'un montant supérieur à X millions FCFA

B. LES ORGANES DE GESTION

Conformément au **cadre organique**, *les organes de gestion* de l'UKM sont :

- **Le Rectorat est l'organe de gestion de l'université.** Dans le souci d'assurer un service de qualité, il est appuyé par les organes suivants :
 - Le Conseil d'Université ;
 - Le conseil du rectorat ;
 - Le Conseil de Discipline ;
 - Le Conseil Pédagogique et Scientifique
 - Une Commission de Prospection ;
 - Une Commission de Gouvernance ;
 - Une Commission Académique ;
 - Une Commission de Recherche ;
 - Une Cellule Interne chargé de l'Assurance et de la Qualité

NB : Le fonctionnement des organes d'appui à la gestion, est détaillé dans le règlement interne

Conformément au cadre organique, le Rectorat de l'UKM comprend :

- Un Recteur ;
- Un Vice-Recteur ;
- Un Secrétaire général
- Un Chargé des finances ;
- Un Doyen de la Faculté de Médecine et Pharmacie ;
- Un Responsable des stages et travaux pratiques
- Un Comptable ;
- Un Surveillant Général ;
- Un Responsable des Ressources Humaines et du Matériel
- Un Chargé de l'informatique ;
- Secrétaire de direction ;

ITM

- Une bibliothécaire
- Des professeurs permanents et Vacataires ;
- Un personnel d'entretien.

1.2.1. ORGANES DE GESTION ET DESCRIPTION DES TACHES

1.2.1.1 Le Recteur

Il est chargé, sous l'autorité du Conseil d'Administration, de l'animation et de la bonne exécution des activités de l'Université. A cet effet :

- Il représente l'établissement dans ses rapports avec les tiers. Il administre les biens de l'établissement et passe, pour son compte, les marchés de fournitures et de travaux nécessaires à son fonctionnement. Il prépare, au début de chaque année civile, le projet de budget qu'il soumet au CA.
- Le Recteur est nommé par le CA pour un mandat de quatre années renouvelables.
- Le Recteur est chargé d'exécuter les décisions du CA ; à ce titre il est chargé de :
 - préparer et exécuter les délibérations du CA ;
 - Ordonner les recettes et les dépenses de l'Université ;
 - Signer les contrats, les baux et les conventions au nom de l'Université - représenter l'Université en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
 - Accorder éventuellement des dérogations individuelles d'inscription aux étudiants.
- Le Recteur a autorité sur l'ensemble des personnels. Il exerce à leur égard le pouvoir hiérarchique ainsi que les pouvoirs disciplinaires et de nomination lorsque ces pouvoirs n'ont pas été confiés à une autre autorité.

1.2.1.2 Vice-Recteur

Sous la supervision du Recteur, il/elle est chargé(e) de :

- Assurer l'intérim du Recteur ;
- Présider les réunions périodiques à l'absence du Recteur ; - Assurer toute tâche jugée utile à la demande de sa hiérarchie.

1.2.1.3 Doyen de la Faculté de Médecine et Pharmacie Sous

la supervision du Recteur, il/elle est chargé(e) de :

- La gestion de l'équipe pédagogique de la médecine et de la pharmacie ; - Assurer toute tâche jugée utile à la demande de sa hiérarchie.

1.2.1.4 Le Secrétaire Général

Sous la supervision du Recteur, il est chargé de :

ITM

- Superviser et coordonner l'ensemble des activités des services administratifs et techniques de l'université, notamment celles relatives au personnel, à la scolarité, au secrétariat et aux archives ;
- Organiser les réunions, conférences et autres rencontres de l'Université ;
- Participer à la préparation et à l'organisation des examens ;
- Rédiger les documents administratifs, les procès-verbaux et comptes rendus de réunions, rapports et autres ;
- Il coordonne les services d'appui universitaires constitués obligatoirement ;
- d'un Service chargé des finances et de la comptabilité ;
- d'un Service chargé des ressources humaines ;
- d'un Service chargé de la gestion du domaine, de la gestion et de la maintenance des infrastructures et des équipements ;
- d'un Service médico-social ;
- d'un Service chargé de l'hygiène et de la sécurité.
- Assurer toute tâche jugée utile à la demande de sa hiérarchie.

1.2.1.5 Un Surveillant Général :

Sous la supervision du Recteur, il est chargé de :

- Assurer le pointage des absences des étudiants et des professeurs ;
- Veiller à l'application du règlement intérieur ;
- Veiller à la discipline des étudiants à l'école ;
- Superviser l'organisation des examens ;
- Assurer la tenue des statistiques scolaires ;
- Saisie des résultats des différents examens
- Assurer toute tâche jugée utile à la demande des supérieurs hiérarchiques.

1.2.1.6 Responsable des Ressources Humaines et du Matériel

Sous l'autorité du Recteur, il/elle est chargé(e) de :

- Assurer la gestion du patrimoine de l'Université
- Assurer le processus de recrutement du personnel ;
- Effectuer les déclarations à l'INPS ;
- Assurer la mise à disposition des fournitures de bureau ;
- Veiller au maintien des équipements ;
- Superviser le processus d'acquisition des nouveaux matériels ;
- Effectuer l'inventaire physique du matériel ;
- assurer toute tâche jugée utile à la demande des supérieurs hiérarchiques.

1.2.1.7 Un Responsable des stages et travaux pratiques.

Sous la supervision du Recteur, il est chargé de :

ITM

- Assurer la répartition des étudiants en stage au sein des hôpitaux ;
- Assurer le suivi des stagiaires ;
- Assurer le suivi des travaux pratiques avec les professeurs ;
- Assurer toute tâche jugée utile à la demande des supérieurs hiérarchiques.

1.2.1.8 Le Chargé de l'informatique

Sous la supervision du Recteur, il est chargé de :

- Renseigner la plateforme informatique
- Actualiser le site Web UKM
- Assurer la maintenance du logiciel de gestion de l'université ;
- Apporter une assistance informatique aux agents de l'UKM à travers des formations ; - Assurer la maintenance matérielle du parc informatique ;
- Apporter un appui conseil à l'administration pour tout ce qui concerne l'informatique et les Nouvelles Techniques d'Information et de Communication (NTIC) ;
- Assurer toute tâche jugée utile à la demande des supérieurs hiérarchiques.

1.2.1.9 Un Chargé des finances

Sous la supervision du Recteur, il est chargé de :

- Superviser les travaux du comptable ;
- Assurer le suivi de la gestion financière de l'UKM ;
- Participer à la recherche de financement ;
- Assurer toute tâche jugée utile à la demande des supérieurs hiérarchiques.

1.2.1.10 Un Comptable

Sous la supervision du Recteur, il est chargé de :

- Effectuer les imputations comptables ;
- Effectuer les rapprochements bancaires ;
- Contrôler les arrêtés de caisse ;
- Faire la justification des comptes ;
- S'assurer de l'authenticité des pièces justificatives ;
- Faire la révision des comptes ;
- Elaborer les états financiers (bilan-compte de résultats) ;
- Etablir la situation de paiement des frais de scolaires par étudiant, par classe à tout moment de l'année ;
- Recevoir les bordereaux de paiements et de versements ;
- Recevoir les constats du responsable du matériel attestant des dommages ;
- Recueillir les factures pro-forma ;

ITM

- Etablir les bons de commande ;
- Centraliser les factures et procéder à leur règlement après l'avis du Recteur ;
- Etablir les états de paiement des salaires ;
- Etablir les états de paiement des vacations des professeurs ;
- Participer à la réception des achats (matériels et autres)
- Maintenir le contact avec les fournisseurs ; les parents d'étudiants et l'administration ss
 - Assurer toute tâche jugée utile à la demande des supérieurs hiérarchiques.

1.2.1.11 La Caissière

Sous l'autorité du Recteur et du gestionnaire comptable, il/elle est chargé de :

- Encaisser les frais de scolarité des étudiants ;
- Faire les décaissements pour les petites dépenses ;
- Tenir les registres Recettes-Dépenses de la caisse et de la banque ;
- Assurer toute tâche jugée utile à la demande des supérieurs hiérarchiques.

1.2.1.12 Une bibliothécaire

Sous l'autorité du Recteur et du Secrétaire général, elle est chargée de :

- Assurer l'accueil, présentation générale de la bibliothèque et opérations de prêt et retour des documents aux étudiants
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque (surveillance, règles de prêt, etc.)
- Organiser et mettre en œuvre la politique documentaire de l'université ;

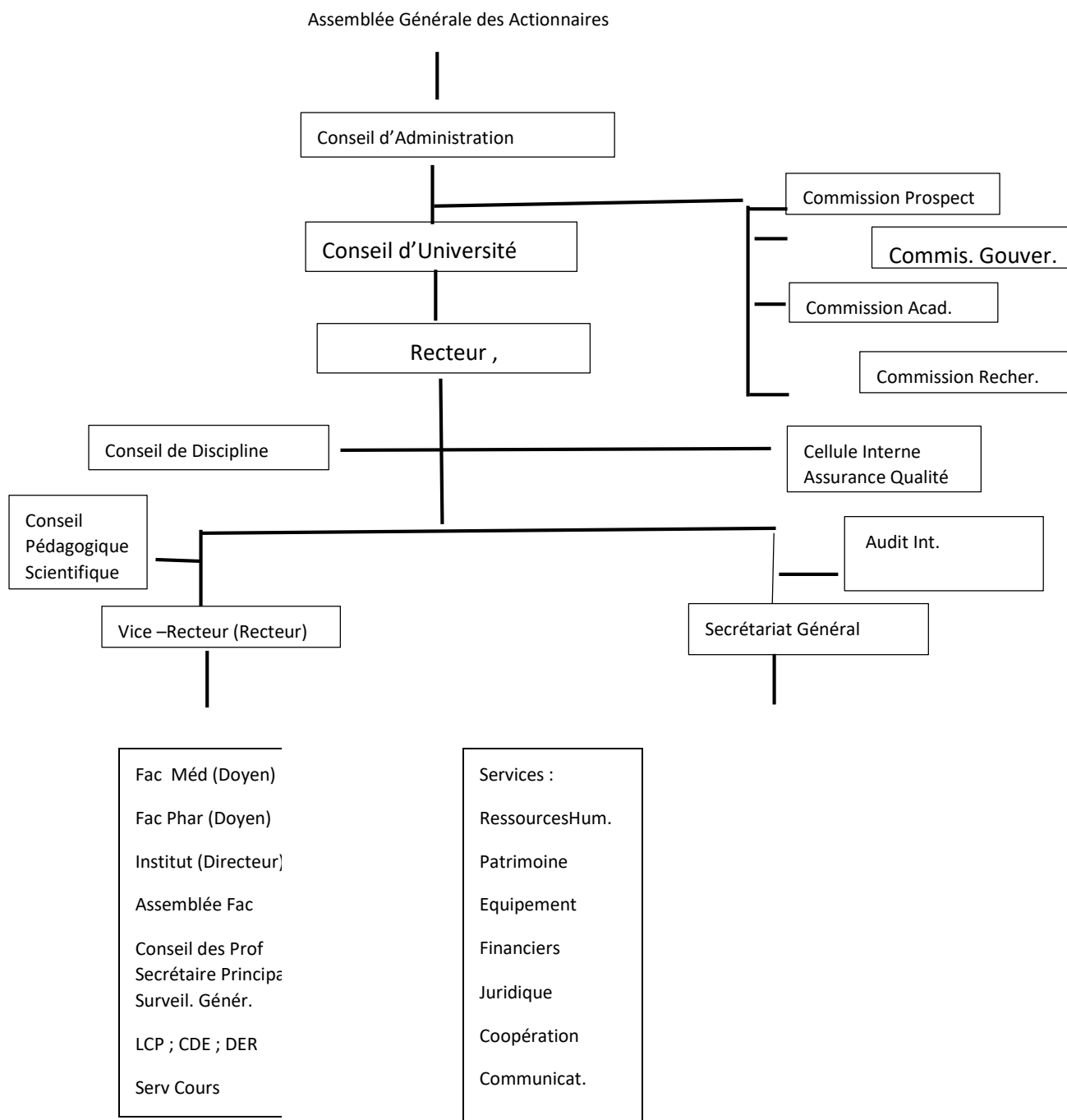
1.2.1.13 La Secrétaire de direction

Sous l'autorité du Recteur, du Secrétaire général, elle est chargée de :

- Saisir les documents administratifs ;
- Recevoir et orienter les visiteurs ;
- Recevoir et envoyer les appels téléphoniques ;
- Recevoir et envoyer les courriers « Arrivée » et « Départ » ;
- Informer le Recteur sur le planning de la journée

1.3. ORGANIGRAMME

ITM



II- PROCEDURES ADMINISTRATIVES

CORRESPONDANCES- PERSONNEL-PATRIMOINE

2.1. ACCUEIL DES VISITEURS

2.1.1 RESUME

Il s'agit de la réception, de l'orientation des visiteurs ainsi que la gestion de l'agenda du Recteur

2.1.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- gestion des agendas

UKM	PROCESSUS : Autres procédures	Référence :
------------	--------------------------------------	--------------------

Manuel de procédures

Date de modification	PROCEDURES : Accueil des visiteurs	Page :
-----------------------------	------------------------------------	--------

Acteurs	Opérations
----------------	------------

Secrétaire

- accueille les personnes ayant ou non rendez-vous avec le personnel de l'université de l'UKM,
- informe et oriente les visiteurs,
- gère l'agenda du Recteur et assure la prise des rendezvous.

ITM

Supports utilisés Registre des visiteurs, agenda des visites.

2.2. GESTION DES COURRIERS

2.2.1. RESUME

Le courrier, par son archivage adéquat permet à une structure de se constituer une base de données indispensable à sa gestion.

La gestion optimale du courrier est celle qui assure au responsable l'identification du destinataire et de la provenance de tout courrier envoyé ou reçu.

Les procédures qui suivent assurent les différentes attributions tout en permettant de rationaliser le coût de gestion du courrier au niveau de l'université.

2.2.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure de gestion des courriers est la suivante : -

- traitement du courrier départ,
- traitement du courrier arrivé.

Elles sont décrites ci-après :

2.2.2.1. Courrier au départ

UKM	PROCESSUS : Gestion du courrier	Référence :
------------	--	--------------------

Manuel de procédures

Date de modification	Tâche : Courrier « Départ »	Page :
-----------------------------	-----------------------------	--------

Acteurs	Opérations
----------------	------------

ITM

- Secrétaire**
- Reçoit les documents internes transmis par les rédacteurs numérotés de façon chronologique de (0 à 999/ année) ;
 - Enregistre le numéro d'ordre, la date et le nom de l'émetteur, du destinataire et l'objet dans le registre
 - Distribue aux destinataires ;
 - Reçoit les courriers et les annexes transmis par les rédacteurs ;
- Recteur
- Transmet le parapheur au Recteur ;
- Secrétaire**
- Signe les courriers après vérification du contenu ;
 - Transmet au coursier le courrier original et le registre de transmission pour distribution.

Documents utilisés	Parapheurs internes, registre du courrier interne
---------------------------	---

2.2.2.2. Courrier à l'arrivée

UKM	PROCESSUS : gestion du courrier	Référence :
Manuel de procédures		

Date de modification	Tâche : Courrier « Arrivée »	Page :
-----------------------------	------------------------------	--------

Acteurs	Opérations
----------------	------------

ITM

- Secrétaire**
- Reçoit tous les courriers ;
 - Emarge et date le registre du service expéditeur ;
 - Numérote le courrier de façon chronologique (0 à 999/Année) ;
 - Transmet le parapheur au Recteur ;
- Recteur**
- Prend connaissance du courrier et fait les annotations d'imputation aux collaborateurs
- Secrétaire**
- Distribue aux destinataires
- Collaborateurs**
- Prennent connaissance du courrier et informent leur supérieur hiérarchique ou les personnes concernées.

Supports utilisés Registre du courrier interne, registre du courrier « arrivée »

MODELE DE REGISTRE « COURRIER DEPART »

Date Expéditio n	N° d'ordre	Destinataire	Objet	Secrétaire
---------------------------------	-----------------------	---------------------	--------------	-------------------

ITM

--	--	--	--	--

MODELE DE REGISTRE « COURRIER ARRIVEE »

Date Arrivée	N° D'ordre	Expéditeur	Date de correspon dan ce	Objet	Secrétaire
-------------------------	-----------------------	-------------------	---	--------------	-------------------

ITM

--	--	--	--	--	--

2.3 . GESTION DU PERSONNEL

2.3.1. RESUME

L'UKM est un lieu de travail où la mission est de satisfaire les partenaires (étudiants et parents d'étudiants) et les employés. La gestion du personnel est un élément primordial de l'université, à cet effet, elle demande un effort permanent pour assurer l'épanouissement de chaque employé permanent et non permanent.

ITM

La gestion du personnel sera conforme au code du travail du Mali. Elle doit favoriser une participation responsable de tous à la vie et au fonctionnement de l'université par la conjugaison harmonieuse du savoir et du savoir-faire en vue d'instituer un savoir être positif. **A cet égard, le règlement intérieur de l'université précise les règles de vie commune.**

Évaluation :

L'évaluation du personnel se fait sur une base annuelle à l'aide d'un formulaire préétabli par le Rectorat. Le but de l'évaluation de la performance du personnel est de contribuer au renforcement de la capacité du personnel grâce à la fixation des objectifs claires et l'appréciation des réalisations sur la base d'un plan d'action.

Les supérieurs hiérarchiques préparent l'évaluation du personnel. L'évaluation est une opportunité pour le supérieur hiérarchique et l'employé de faire le point des objectifs atteints au cours de l'année, discuter des opportunités, mais aussi des forces et faiblesses et les domaines d'amélioration de l'employé afin de définir de nouveaux objectifs pour l'année à venir.

Après l'évaluation, le formulaire rempli par l'employé et le Responsable de la section est dûment signé par tous les deux et par le Rectorat/ le Responsable des ressources humaines.

A la Discretion du Rectorat, l'évaluation peut donner lieu à un paiement de prime ou un rééchelonnement.

Les évaluations se feront suivant le format ci après :

FORMULAIRE D'EVALUATION DU PERSONNEL

EMPLOYE (E) EVALUE (E) : _____

FONCTION : _____

EVALUATEUR : _____

FONCTION : _____

Responsabilité du Poste :

ITM

Résultats attendus du Poste :

Le système de gestion du rendement de l'UKM dénote de l'engagement d'exiger l'excellence à son personnel. L'évaluation vise les objectifs suivants :

- 1- Aider le personnel à améliorer son niveau de rendement ;
- 2- Etablir le lien entre les buts et les objectifs de l'université et les plans de travail respectifs ;
- 3- Identifier et documenter le rendement sur le plan individuel ;
- 4- Récompenser le personnel qui réalise un rendement méritoire.

A- L'évalué :

ITM**1- Performances accomplies**

(Quelles sont les réalisations que vous avez accomplies au cours de l'année écoulée?)

2- Qu'est ce que vous considérez comme activité vous limitant ou défiant dans votre travail ? Et qu'est ce que vous trouvez particulièrement difficile comme tâches ?

3- Quelles sont les tâches que vous avez exécutées avec succès ?

Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées dans l'exécution de vos tâches ?

Quels sont les domaines à améliorer ou renforcer par rapport au travail d'équipe ?

Par rapport à votre travail personnel ?

ITM**4-Gestion du programme et développement** ○ Quels sont vos qualités

professionnelles (conscience professionnelle ; sens des relations humaines ; sens de la hiérarchie ; respect de la hiérarchie) ?

- Comportement dans l'exécution du programme ou tâches confiées (initiative et créativité ; méthode et organisation du travail ; assiduité et ponctualité au travail ; effort au travail) ;

- Rendement dans l'exécution du programme ou tâches confiées (efficacité au travail ; efficacité au travail ; respect des délais ; supervision des collaborateurs) ?

5- La clé pour le développement professionnel

(des suggestions pour renforcer votre performance et compétence pendant les 12 mois à venir)

ITM

6- Quels sont les objectifs que vous vous êtes fixés pour les 12 mois à venir ?

7- Quelle a été votre satisfaction générale au travail ? (De quoi êtes-vous le plus fier ?)

Autres commentaires

ITM

B- L'évaluateur :

NOTATION : METTRE UNE CROIX (X) EN FACE DE LA NOTE RETENUE	
10	Esprit plutôt souple. Bonnes idées personnelles. Peut trouver des solutions efficaces à des problèmes.
9	
8	Esprit modérément inventif. Sa souplesse d'esprit ne surpasse pas celle de la moyenne du personnel.
7	
6	Fait rarement preuve d'originalité. A l'occasion il (elle) modifiera légèrement des méthodes- types si un changement s'impose de toute évidence.
5	
4	Ne sait exécuter que les travaux mécaniques ou routiniers. Même si on lui laisse une certaine initiative il (elle) est incapable de modifier les méthodes déjà établies.
1	

NOTATION : METTRE UNE CROIX (X) EN FACE DE LA NOTE RETENUE	
10	Employé (e) d'une efficacité exceptionnelle, bien peu de personnes sont à sa hauteur.
9	
8	Employé (e) efficace, son rendement est supérieur à la moyenne. 7
6	Son travail est satisfaisant ; rendement moyen. 5
4	

ITM

<p>Pas tout à fait à la hauteur de ses fonctions ; devra s'améliorer s'il (elle) veut atteindre le rendement qu'on attend de lui (elle) 3</p>
--

<p>2</p>

<p>Rendement d'ensemble faible ; accomplit moins que sa part. 1</p>
--

COMMENTAIRES GENERAUX

Fait à : _____

le

EVALUATEUR :

Signature

Nom

Fonction

EVALUE (E) : _____

Signature

Nom

Fonction

Tâches et compétences de l'employé (e)

<p style="text-align: center;"><u>Rendement du travail</u></p> <p>1- Rendement faible <input type="checkbox"/></p> <p>2- Rendement moyen <input type="checkbox"/></p> <p>3- Travail satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>4- Rendement supérieur à la moyenne <input type="checkbox"/></p> <p>5- Rendement exceptionnel <input type="checkbox"/></p>	<p>Nom :</p> <p>Titre :</p> <p>Objectifs généraux de l'emploi :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Indicateurs de rendement :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Tâches majeures	Compétences, Connaissances, Attitudes.	Ordre des tâches (1...)	Temps consacré à la tâche %

100%

UKM

MODELE DE BULLETIN DE PAIE

Période :	
Nom :	
Prénom :	
Fonction :	
Catégorie :	
Charges de famille :	
Coût salarial :	
<i>Salaire catégoriel jusqu'en 2009</i>	
Sursalaire :	
Brut soumis à l'INPS :	
Cotisation sociale (6,66%) :	
Charge patronale (19,90%) :	
ITS	
Total retenus	
<i>Prime de panier</i>	
<i>Arrondis du mois</i>	
NET A PAYER	

ITM

<u>Employeur :</u>	Date :
<u>Employé :</u>	

AVANCE DE SALAIRE

UKM

B.P:

Tel:

Fax:

E-mail :

République du Mali

**DEMANDE D'AVANCE DE SALAIRE****N°**

Monsieur.....demande à Monsieur le Recteur de l'UKM de bien vouloir lui accorder une avance desur le salaire du mois de.....

Payable à partir du.....

Veuillez retenir sur mon salaire pendant Mois.

L'Employé
L'Employeur



Bamako, le.....

UKM

DEMANDE D'EXPLICATION

A l'attention de M. :.....**Section :**.....

De la part de M. :.....

MOTIF :

.....
.....
.....

REPONSE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

1- SANCTION PROPOSEE : Niveau I

- Mise en garde*
- Blâme*
- Avertissement*
- Suspension Prime*

Recteur

Administrateur

2- SANCTION PROPOSEE : Niveau II*Mise à pied 1 j**Mise à pied 3 j**Mise à pied 8 j**Licenciement***Signature du Recteur****Signature du salarié.****Ampliations :**

- *Intéressé*
- *Service du personnel*
- *Archives*
- *Inspecteur du travail*

2.3.2. Formation

Chaque année, les besoins de formation sont exprimés par le personnel de l'université et adressés au Recteur. Sur cette base et selon les nécessités et résultats de l'évaluation du personnel, le Recteur, avec l'aide du Responsable des ressources humaines, du secrétaire Général et du Surveillant Général responsables, fait établir un plan de formation.

Droit d'exiger une formation pour l'employeur :

Dans un but de maintenir la culture de l'excellence, l'UKM est en droit d'exiger des membres du personnel en fonction qu'il suive des cours de formation ou perfectionnement professionnel que nécessitent l'exercice de son emploi et d'adaptation à l'évolution technique. La formation tiendra compte du volume de travail de l'agent retenu.

Responsable pour l'autorisation et coût de la formation :

Le Recteur est responsable pour l'autorisation d'une formation. Le coût de la formation est à la charge de la structure. **Salaire pendant la formation :**

Pendant la période de formation ou de perfectionnement professionnel, le travailleur percevra son salaire intégral et les indemnités y afférentes.

ÉLABORATION D'UN PLAN DE FORMATION

Traitement	Support	Acteurs
<p>Tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elaboration sur la base des rapports d'évaluation du personnel et en fonction des besoins prioritaires du personnel, du plan de formation ou de perfectionnement du personnel. ☞ Elargir le champ et les recherches de bourses de formations auprès des partenaires de l'UKM <p>Le planning de formation doit faire ressortir entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>L'année</i> - <i>Le type de formation</i> - <i>Le contenu de la formation</i> - <i>Le service concerné</i> - <i>Le personnel cible</i> - <i>Le lieu et l'organisme de formation</i> - <i>Le coût de la formation</i> 		<p>Recteur</p> <p>Gestionnaire financier et</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Fixation du programme annuel de formation en conformité avec le budget alloué ☞ Validation du programme annuel de formation 		Recteur

La prise en charge des formations est assurée par l'UKM.

2.3.2.3 Départs

Ils concernent :

- ☞ Les congés annuels
- ☞ Les autorisations d'absence
- ☞ Les congés pour maladie ou d'accident
- ☞ Les congés de maternité
- ☞ Les licenciements et les démissions ☞ Les retraites ☞ Et les décès.

Dans le traitement des points précités, L'UKM applique les lois et règles en vigueur en République du Mali.

2.4. GESTION DES ACHATS

2.4.1. RESUME:

- autorisée par une personne habilitée ;
- conforme aux qualités des articles ou services demandés ;
- conforme au budget approuvé et bien comptabilisé.

Un fichier fournisseur devra être tenu à jour et des procédures établies et appliquées pour s'assurer que les additions ou modifications du fichier sont autorisées, documentées et vérifiées.

Tous les bons de commandes et contrats sont signés par le Recteur qui peut déléguer ce pouvoir.

2.4.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Elle comprend :

- **L'expression du besoin**
- **Exécution des achats**

2.4.2.1 Expression du besoin

UKM **PROCESSUS : Gestion des Référence :**
Manuel **de** **achats**

procédures

Date de modification	Tâche : Expression du besoin	Page :
-----------------------------	------------------------------	--------

Acteurs**Opérations****Collaborateurs**

- expriment leur besoin dans un formulaire
- fournissent les termes de référence ou les spécifications techniques avec une estimation budgétaire pour les achats complexes et/ou importants

Service d'approvisionnement

- synthétise les besoins des collaborateurs ou du stock (cas particulier du magasin)
- transmet au Recteur.

Recteur

- vérifie la prévision budgétaire, décide et vise la Demande d'Achat,
- si la ligne budgétaire n'existe pas ou est totalement exécutée, il en mentionne sur la DA

Secrétaire Service d'approvisionnement

- avise les demandeurs en cas de refus
- informe le gestionnaire

Responsable Service d'approvisionnement

- vérifie les stocks théoriques existants
- passe la commande s'il n'existe pas en stock avec approbation du Recteur.

Supports utilisés

Fiches d'expression des besoins, demande d'approvisionnement ou d'achat

Commentaires

Le responsable du matériel est le gestionnaire de celui-ci (les entrées, les sorties et les stocks). Il contrôle le magasin et signe les expressions des besoins si celles-ci sont justifiées et que les stocks permettent de les satisfaire.

A ce titre, il ne peut pas être impliqué dans le système des achats. Toutefois il est membre de la commission de réception.

2.4.2.2. Exécution des achats

Résumé :

Ces procédures portent sur l'ensemble des achats de biens et services dans le cadre de la mise en œuvre des activités de l'UKM.

Description de la procédure

On distingue trois (3) catégories d'achats :

- a) Les petits achats (montant inférieur ou égal à **10 000 FCFA**)

Ces achats sont effectués directement à la caisse de menues dépenses. **Le montant de la régie est de 100 000 FCFA/mois**

- b) Les achats (montant variant entre 50 000 et 2 500 000 FCFA) Ces achats requièrent un bon de commande, trois factures pro-forma
- c) Les achats supérieurs à 2 500 000 FCFA font l'objet d'un appel à concurrence.

Commentaires :

- **Tout achat ou service dépassant 10 000 FCFA est réglé par chèque bancaire**
 - **Tout achat ou service atteignant 100 000 FCFA fait l'objet d'une concurrence de 3 factures au moins.**
 - **Les marchés font l'objet d'un appel d'offre ouvert (DAO)**
- a- **Achats inférieurs à 10 000 FCFA**

UKM	PROCESSUS : Gestion des achats	Référence :
Manuel	de procédures	
Date de modification	de Tâche : Exécution des achats	Page : ¾ inférieurs à 10 000 FCFA
Acteurs	Opérations	

Chef Appro	Service	- transmet la demande d'achat accompagnée de la cotation (facture pro forma ou proposition technique et financière) au Recteur,
Recteur		- contrôle et signe le Bon de Commande, le Bon de Travail ou le contrat de prestation de service (CPS)
Responsable des matériels		- établit en trois exemplaires le Bon de Commande (BC), Bon de Travail (BT) ou le contrat de prestation de service ou de fournitures
Service Appro		<ul style="list-style-type: none"> • un original pour le fournisseur (l'original est à joindre à la facture) • une copie pour le service appro pour suivi de la commande • une copie pour le RHM chargé de la réception de la livraison
Documents utilisés		Facture pro forma, bon de commande, bon de travail, contrat de prestation de service,

b- Achats compris entre 100.000 et 2.000.000 FCFA

UKM	PROCESSUS :	Gestion	des Référence :
Manuel procédures	de	achats	
sion		Tâche : Exécution des achats	Page : ¾ compris entre 1000.000 et 2.000.000
Acteurs		Opérations	

**Chef Service
appro**

Tout achat commence par l'expression des besoins qui est adressée au responsable du matériel qui vérifie la justification de la demande.

- transmet la demande d'achat accompagnée de la cotation (facture pro forma ou proposition technique et financière) d'au moins trois fournisseurs au Recteur pour le choix du mieux disant,

Recteur

- contrôle et signe le Bon de Commande, le Bon de Travail ou le contrat de prestation de service (CPS)

**Chef service
Appro**

- établit en trois exemplaires le Bon de Commande (BC), Bon de Travail (BT) ou le contrat de prestation de service ou de fournitures
- un original pour le fournisseur (l'original est à joindre à la facture)
- une copie pour le contrôleur pour suivi de la commande
- une copie reste dans le carnet de bons

**Documents
utilisés**

Facture pro forma, bon de commande, bon de travail, contrat de prestation de service, rapport de dépouillement, acte d'engagement

a- Achats supérieurs à 2.500.000 FCFA

**UKM Manuel PROCESSUS : Gestion des Référence : de
procédures achats**

Date de Tâche : achats supérieurs à Page : 4/4
modification 2.500.000 FCFA

Acteurs

Opérations

Chef service	- reçoit l'expression des besoins qu'il traite et transmet au Recteur ;
Appro : Recteur	- valide la demande d'achat et ordonne au responsable des matériels de lancer l'appel à concurrence
Chef service appro:	- Lance un avis d'appel à concurrence, - Reçoit les propositions des fournisseurs
	- Les transmet au Recteur pour consultation.
Recteur	- constitue une commission de dépouillement composée du Recteur, du Directeur des études et du Gestionnaire
	- désigne un rapporteur
	- convoque la commission de dépouillement pour approbation du rapport et attribution du marché
	- transmet au Recteur le rapport de la commission - notifie sa décision au Recteur
Rapporteur	
	- en cas d'acceptation de la dépense, informe la comptabilité pour engager la dépense
	- en cas de refus, informe le RHM qui transmet l'information à l'initiateur de la dépense
Le service d'appro	- informe et convoque l'attributaire choisi par courrier pour régler les derniers éléments de la commande
	- Etablit l'acte d'engagement sur la base de la proposition retenue
	- Fait signer par l'attributaire l'acte d'engagement
	- Etablit en 3 exemplaires l'acte de prestation de service ou de fourniture □ un original pour le fournisseur (l'original est à joindre la facture)
	• une copie pour la comptabilité pour suivi de la commande
	• une copie pour la Caissière chargée de réceptionner la livraison
	- assure le suivi des commandes

Documents utilisés	Contrat de prestation de service ou de fourniture ; rapport de dépouillement ; rapport de la commission ; l'acte d'engagement ; l'acte de prestation de service.
---------------------------	--

UKM**DEMANDE ANNUELLE
DE PRIX****DEMANDE DE PRIX N°**

Nom et adresse du fournisseur :

Quantité	Désignation	P.U	MONTANT
THT			
TTTC			

Mode de paiement :**Validité de l'offre :****Date : / /****Le fournisseur**

NOTE : Cette demande de prix doit être retournée sous pli fermé à l'adresse cidessus indiquée

Au plus tard le :

UKM

BON DE COMMANDE N°-----

Date du : _____

FOURNISSEUR :

N° item	DESCRIPTION	QTE	P.U	MONTANT
T HT				
TVA				
TTTC				

Etabli par
Approuvé par

Le service d'appro
Recteur

Date :

BON DE TRAVAIL N°-----**Fournisseur :****Nom :****Adresse** :

.....

.....

PRESTATIONS DEMANDEES	MONTANT
TOTAL	

Etabli par**Approuvé par****Le service d'approvisionnement****Recteur****Date :****Date :**

UKM

FICHE D'ANALYSE DES PRIX

Demandeur :					Fournisseurs					
					Nom :		Nom :		Nom :	
					Adresse :		Adresse :		Adresse :	
N°	QTE	Description	P.U	MT	P.U	MT	P.U	MT	P.U	MT
APPRCIATION DE LA COMMISSION										

Visa rapporteur de la commission Date

:

Visa du Recteur Date

:

III- GESTION DU PATRIMOINE

FOURNITURES - IMMOBILISATIONS

3.1. GESTION DES STOCKS

3.1.1. RESUME

Tous les achats doivent être réceptionnés au magasin y compris les biens de consommations immédiates.

Des mesures de séparation des tâches sont nécessaires pour assurer une fluidité et une transparence dans la gestion des stocks.

A cet effet, les tâches de réception, de garde et d'enregistrement des articles achetés relèvent du magasinier et RHM. Il faudra donc :

- S'assurer de la tenue des fiches de stocks (entrées et sorties) ;
- S'assurer de la saisie informatique des mouvements de stock ;
- Préciser les méthodes d'inventaire physique des stocks.

3.1.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Elle comprend :

- La réception,
- La sortie
- L'inventaire

chat3.1.2.1. Réception des fournitures achetées

a- Réception des achats inférieurs à 50.000 FCFA

UKM	PROCESSUS : Gestion du stock	Référence :
Manuel de procédures		
Date de modification	de PROCEDURES : Réception des achats inférieurs à 50.000 FCFA	Page : achats
Acteurs	Opérations	
Documents utilisés	BC ; BL ; rapport mensuel sur les commandes ; bons de réception ; factures	

b- Réception des achats supérieurs à 50.000 FCFA

Manuel de procédures	de PROCESSUS : Gestion du stock	Référence :
Date de modification	de Tâche : Réception des achats supérieurs à 50.000 FCFA	Page
Acteurs	Opérations	

- Recteur** - Préside une commission de réception de trois membres, dans le cas où la commande excède 50 000 FCFA
- La commission de réception** - Dresse un procès verbal de réception
- Recteur** - Suit les rapports de prestations, il peut déléguer cette prérogative à la Caissière ou au Comptable, au cas par cas
- Le prestataire** - Il appose sa signature sur la facture ou note d'honoraire avec la mention « service fait »
- Recteur** - Livre sa prestation ou les biens demandés accompagnée le cas échéant d'un rapport en deux exemplaires et de sa facture en deux exemplaires
- Recteur** - Appose son visa sur les factures ou notes d'honoraires avec la mention « service fait »
- Recteur** - Délivre au prestataire l'attestation de service fait

3.1.2.2. Sortie des fournitures stockées

La sortie physique des stocks est effectuée par **Responsable des matériels**. Il est chargé de tenir une comptabilité matières. A cet égard, les mouvements quantitatifs de stocks sont inscrits sur une fiche de stock. Les sorties de stocks sont faites sur le bon de sortie magasin. La description de la sortie est la suivante :

UKM **PROCESSUS : Gestion des Référence :**
stocks

Manuel de procédures

Date de modification Tâche : Sortie de stock Page :

Acteurs Opérations

	<ul style="list-style-type: none"> si le stock existe établit en trois exemplaires le bon de sortie
Responsable des matériels	<ul style="list-style-type: none"> - soumet le bon de sortie auquel est annexé la Demande d'achat au Recteur pour visa
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - appose sa signature pour conformité sinon - retourne au RHM pour non-conformité
RHM	<ul style="list-style-type: none"> - procède à la vérification pour la sortie des biens si la demande est validée si la demande n'est pas validée informe le demandeur
Fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> - procède à la livraison - décharge l'original du Bon de commande Interne et garde une copie - transmet l'original du Bon de commande interne au comptable pour conservation et suivi met à jour la fiche de stock
Responsable des matériels	<ul style="list-style-type: none"> - classe une copie du BCI et de la DA - assure le suivi de la consommation ? - Si le stock n'existe pas - porte la mention « article indisponible » sur la DA - classe une copie de la Demande d'Achat dans le classeur « articles et fournitures à commander » - avise le demandeur - communique un délai approximatif au demandeur pour l'attente de livraison

**Documents
utilisés**

Bon de commande ; bon de commande interne (BCI)

3.1.2.3. Inventaire des fournitures stockées

Résumé

L'inventaire est une opération qui permet de faire le rapprochement entre le stock théorique et le stock physique. Il doit être effectué au moins une fois par an et un

employé de l'UKM ou une équipe d'employés non impliqué dans le processus de stockage doit être désigné pour effectuer l'inventaire des stocks sous le contrôle du Recteur.

Le rapport d'inventaire est soumis à l'approbation du Recteur qui décidera de la conduite à tenir par rapport aux écarts constatés.

La régularisation des écarts est autorisée exclusivement par le Recteur.

Description de la procédure

UKM	PROCESSUS : Achats	Référence :
Manuel de procédures		
Date de modification	Tâche : inventaire des stocks	Page :
Acteurs	Opérations	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - nomme l'équipe de l'inventaire si annuel 	
L'équipe d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> - procède au comptage du stock - rédige le rapport d'inventaire qui mentionne les constats - soumet le rapport d'inventaire au Recteur 	
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Valide le rapport - Autorise les corrections 	
Fiches de stocks, registre des achats		

3.2. GESTION DES IMMOBILISATIONS

3.2.1. RESUME

Une immobilisation est un bien tangible dont la durée de vie est supérieure à un an avec une valeur indicative fixée par la structure. Le coût d'une immobilisation comprend le prix d'acquisition et les frais additionnels (transport, droits de douanes et les frais d'installation).

L'achat d'une immobilisation obéit au même principe d'achat de bien et service.

3.2.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend :

- La réception (idem Gestion des achats)
- L'affectation (mise à disposition)
- Le suivi
- La sortie (cession, rebus, disparition)
- Gestion des véhicules et motos

3.2.2.1 Affectation du bien

UKM	PROCESSUS : Gestion Référence : des immobilisations	
Manuel de procédures		
Date de modification	PROCEDURES : les immobilisations corporelles	Page :
Acteurs	Opérations	

- Responsable des matériels**
- affecte l'immobilisation d'un numéro d'identification. Ce numéro de contrôle est permanent, unique et consécutif ;
 - Crée la fiche d'immobilisation du matériel et la renseigne ;
 - Renseigne le registre des immobilisations ;
 - Procède à l'inventaire des immobilisations une fois au moins par an ;
 - s'assure que la personne responsable (utilisateur) a signé la fiche d'inventaire ;
 - transmet la fiche d'inventaire au Recteur pour contrôle ;
 - S'assure que :
 - o Chaque immobilisation possède une fiche d'inventaire ;
 - o les immobilisations sont entreposées dans des endroits sûrs ;
 - o elles sont à l'abri des dommages, des vols et des utilisations inappropriées
- Recteur**
- détermine la composition de l'équipe d'inventaire
 - s'assure de l'existence d'une fiche d'inventaire par immobilisation ;
- Equipe d'inventaire**
- procède au comptage des immobilisations ;
 - s'assure de l'existence des informations requises sur la fiche d'inventaire ;
 - s'assure que la personne responsable (utilisateur) a signé la fiche d'inventaire ;
 - mène des investigations en cas d'anomalie constatée ;
 - rédige un rapport d'inventaire.

En cas de cession d'immobilisation

Recteur - convoque un comité de cession (Les membres du comité ne peuvent pas se porter acheteur des biens mis en

vente.)

Comité de cession

- se charge :

- o d'identifier les immobilisations à vendre ; o de déterminer les modalités de cession et le prix

de chaque matériel à vendre ;

- o de réunir la documentation nécessaire à l'obtention d'autorisation de cession auprès du Président du Conseil d'Administration;
- o d'identifier les acheteurs, conclure et conduire la vente ;
- o de documenter les immobilisations vendues.

UKM

REGISTRE DES IMMOBILISATIONS

Date	Code	Durée	Nature	Localisation	Désignation	Financement	Valeurs

UKM

VERIFICATION DE LA PRISE D'INVENTAIRE AU

Code	Localisation	Désignation	Stock théorique	Stock physique	Ecart

--	--	--	--	--	--

Responsable des matériels

.....

Responsable de l'immobilisation :

Date :

IV- PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLE

COMPTABILITE - FINANCES -BUDGET

4.1. PROCEDURES COMPTABLES

4.1.1. RESUME

La comptabilité de l'Université Kankou Moussa (UKM) est effectuée dans une optique budgétaire. Elle doit permettre la production du tableau des emplois-ressources, le suivi budgétaire et l'état des immobilisations. Elle permet périodiquement d'analyser par différents domaines d'intervention et l'organisation doit être faite dans le principe du respect des normes du SYSCOA-révisé.

4.1.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- Création de la pièce comptable ou entrée de la pièce à la comptabilité,
- Création des journaux, préparation de la saisie, codification – imputation – contrôle,
- Saisie, édition des journaux,
- Classement chronologique des pièces comptables dans les chronos appropriés,
- Contrôle et validation des comptes
- Analyse des comptes,
- Travaux de fin d'exercice,
- Edition des états financiers,
- Archivage des pièces comptables de l'exercice.

4.1.2.1 Création de la pièce comptable

UKM	PROCESSUS	:	Gestion Référence : comptable
------------	------------------	----------	--------------------------------------

Manuel	de
procédures	

Date	de	Tâche : Création de la pièce	Page :
modification			

Acteurs	Opérations
	Pièce provenant de l'extérieur
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le document (facture, chèque, ordre de virement, contrat, bordereau de livraison etc.) - L'enregistre dans le registre « Courrier arrivée »
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le document au Recteur pour visa et signature,
	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse le document - Donne son approbation pour la création de la pièce comptable
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le document visé au Secrétaire - Transmet le document visé au comptable
	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le document visé (pièce comptable).
Documents utilisés	Facture, chèque, ordre de virement, bordereau de livraison etc.

4.1.2.2 Création de journaux et préparation de la saisie des écritures

UKM	PROCESSUS :	Gestion	Référence : comptable
Manuel procédures	de		
Date modification	de	Tâche : Création journaux et	Page :
		préparation de la saisie	

Acteurs	Opérations
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à la création des différents types de journaux : <ul style="list-style-type: none"> ○ journal recettes ; ○ journal dépenses ; ○ journal caisse ; ○ journal banque ; ○ journal des opérations diverses.
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Au vu de la pièce comptable : <ul style="list-style-type: none"> ○ Procède à la codification qui consiste à porter un numéro d'enregistrement sur la pièce comptable ○ Impute la pièce comptable suivant sa nature

**Documents
utilisés****4.1.2.3 Saisie des opérations et édition des journaux**

UKM PROCESSUS : Gestion Référence : comptable
de
Manuel
procédures

Date de Tâche : Saisie et édition Page :
modification

Acteurs**Opérations****Comptable**

- Procède à la saisie dans les des différents types de journaux suivant les imputations :
 - o journal recettes ;
 - o journal dépenses ;
 - o journal caisse ;
- o journal banque ;
- o journal des opérations diverses.
- Peut éditer après la saisie les journaux, grand- livres et balances pour :
 - o Connaître le solde d'un compte,
 - o Analyser un compte ou un groupe de compte,
 - o Puis imprimer pour avoir une copie dure.

Comptable**Documents
utilisés****4.1.2.4 Classement chronologique des pièces**

UKM PROCESSUS : Gestion Référence : comptable
de
Manuel
procédures

Date de Tâche : Classement Page : chronologique
modification

Acteurs**Opérations****Comptable**

- Procède à un classement chronologique des pièces dans les différents chronos suivant les journaux :
 - journal recettes ; ○ journal dépenses ; ○ journal caisse ; ○ journal banque ; ○ journal des opérations diverses.
- Doit classer les différents documents dans des endroits sécurisés (armoire, casier, étagère etc.).

Comptable**Documents utilisés**

Manuel de procédures, plans de comptes,

4.1.2.5 Contrôle et validation des comptes**UKM PROCESSUS :** **Gestion Référence : comptable****Manuel de**
procédures**Date de**
modification

Tâche : contrôle et validation

Page :

Acteurs**Opérations****Comptable**

- Procède à la fin de chaque mois à la revue et au contrôle des enregistrements comptables, - Procède à des corrections ou ajustements,
- Procède ensuite à la validation des comptes.

Documents utilisés

Manuel de procédures, plans de comptes,

4.1.2.6 Analyse des comptes

UKM	PROCESSUS	:	Gestion Référence : comptable
Manuel procédures	de		
Date modification	de états	:	Analyse des comptes et Page :
Acteurs			Opérations
Comptable	-		Procède à l'édition des grand- livres et de la balance générale,
	-		Elabore des états périodiques de synthèse,
	-		Procède à l'analyse proprement dite des comptes
	-		:
	-		o Suivi budgétaire o
	-		Situation de la trésorerie o
	-		Situation des comptes des
	-		tiers o Tableau Emplois-
	-		Ressources
Chargé finances	-	des	Puis les transmet au chargé des finances pour avis.
	-		Reçoit les différents états,
	-		procède à une seconde
	-		analyse,
	-		fait ses observations, donne son
	-		avis et vise les différents états,
Comptable	-		ensuite, les retourne au
	-		Comptable.
	-		
	-		Reçoit les différents états,
	-		Si observations il y a, apporte les
	-		changements Le cas échéant, il procède au
	-		classement.
Documents utilisés			Manuel de procédures, plans de comptes,

4.1.2.7 Travaux de fin d'exercice

Résumé

La justification des comptes en fin de période consiste à vérifier par des méthodes appropriées (sur des bases réelles et par un contrôle contradictoire) l'exactitude des informations financières contenues dans les états financiers.

D'une manière générale, les informations financières sont analysées dans les registres généraux et auxiliaires de l'université et formellement justifiées par des pièces comptables probantes. Le Comptable doit vérifier que les opérations retracées dans les livres sont :

- justifiées par les documents appropriés ;
- autorisées par des agents appropriés ;
- correctement imputées ;
- enregistrées à la bonne date.

Les contrôles contradictoires qui doivent nécessairement être menés pour les clôtures trimestrielles (ou semestrielles) et annuelles des comptes sont les suivants :

ELEMENTS	CONTROLES A OPERER
Immobilisations	Inventaires physiques des existants
Stocks de matières	Inventaires physiques des existants
Consommations de matières	Consommations réellement servies aux fins de l'activité
Créances et dettes diverses	Confirmation de solde
Disponibilités	Rapprochement bancaire et confirmation de Solde

Description des tâches

UKM **PROCESSUS :** **Gestion** **Référence : comptable**
Manuel **de**
procédures

Date de modification	Tâche : travaux de régularisation	Page :
-----------------------------	-----------------------------------	--------

Acteurs	Opérations
---------	------------

Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'inventaire de l'existant (stocks, immobilisations, créances, caisse, banque etc.), - Passe les différentes écritures de régularisation : <ul style="list-style-type: none"> o amortissements, o variation de stocks, o provisions, o services bancaires o charges et produits constatés d'avances, o charges à payer et produits à recevoir, o sortie des bien cédés, perdus ou mis au rebus - Procède à un dernier contrôle des comptes, - Puis édite les grand- livres et balance générale après inventaire.
------------------	--

Documents utilisés	Manuel de procédures, plans de comptes, PV d'inventaire, relevés.
---------------------------	---

4.1.2.8 Etablissement des états financiers de synthèse

UKM	PROCESSUS :	Gestion	Référence : comptable
Manuel procédures	de		

Date de modification	de	Tâche : Etablissement des états financiers de synthèse	Page :
-----------------------------	-----------	--	--------

Acteurs	Opérations
---------	------------

Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Utilise les grand- livres et de la balance générale pour élaborer les états financiers de synthèse : <ul style="list-style-type: none"> o Suivi budgétaire o Situation de la trésorerie o Situation des comptes des partenaires o Tableau Emplois- Ressources o Bilan et compte d'exploitation - Puis les transmet au Chargé des finances pour avis.
Chargé finances	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les différents états, - procède à une seconde analyse, - fait ses observations, donne son avis et - vise les différents états, ensuite, les - retourne au Comptable.
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les différents états, - Si observations il y a, apporte les changements - Le cas échéant, il procède au classement. - Il transmet finalement les différents états financiers au
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Recteur. - Convie les membres du personnel de l'UKM à la réunion préparatoire du Conseil d'Administration, -
Le Président du	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet une copie des états à chaque membre du Conseil d'Administration une semaine avant la réunion préparatoire -
Conseil d'Administration	<ul style="list-style-type: none"> - Fixe la date du Conseil d'Administration. - - Procède à l'analyse des états - Donne son avis sur ces états - Approuve les états financiers, - Donne mandat au Recteur pour l'exécution des plans et budgets.

Documents utilisés	Manuel de procédures, plans de comptes,
---------------------------	---

4.2. PROCEDURES FINANCIERES

4.2.1. RESUME

La mise en place de bonnes procédures financières permet de s'assurer que :

- Les décaissements, les dépenses, les procédures, les mouvements et les soldes des comptes de trésorerie sont conformes aux dispositions budgétaires ;
- Les entrées effectuées, les versements en banque, les fonds de l'UKM ont été effectivement encaissés et sont en sécurité ;
- Il existe des garanties contre les doubles paiements des factures, le non paiement d'une dette ou d'encaissement d'une créance, etc.

4.2.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Les opérations financières de l'UKM comprennent :

- Les opérations en Banque,
- Les opérations de Caisse (en espèce).

4.2.2.1 Banque a- Encaissement de chèque

UKM **PROCESSUS : Opérations en Référence :**
Manuel de banque
procédures

Date de Tâche : Encaissement de chèques Page :
modification

Acteurs	Opérations
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les chèques ; - L'enregistre dans le registre « chèque reçu » ; - Fait leurs photocopies ; - Notifie au Directeur Général ; - Remet le chèque au coursier pour la remise en banque.
Coursier	<ul style="list-style-type: none"> - Dépose le chèque en banque ; - Récupère le double du bordereau de remise avec cachet et signature apposée par la banque ; - remet au comptable le bordereau de remise en banque .
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la concordance de la remise du bordereau avec la copie chèque ; - Effectue les imputations comptables ; - Procède à l'enregistrement du chèque dans le journal banque ; - Il classe les pièces justificatives dans le chrono banque correspondant ;
Secrétaire	<p>En cas de retour de chèque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de rejet et le chèque revenu impayé ; - Elle Notifie le rejet au Recteur et au Comptable.
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche le N° de saisie de l'encaissement initial ; - Annule les enregistrements précédents ; - Saisit les frais impayés, le cas échéant, en comptabilité ; - Classe la pièce dans le chrono banque ;
Documents utilisés	Chèques ; bordereaux de remise en banque ; journal banque ;

NB : S'il s'agit d'un virement, le partenaire informe la structure du transfert effectué.

- Même procédure que courrier entrant ;

- Le Gestionnaire-comptable rapproche l'ordre de virement avec l'avis de crédit ; -
Même procédé d'écriture comme lors de l'encaissement du chèque.

b- Emission de chèque

UKM	PROCESSUS : Opérations en Référence :
Manuel	banque
procédures	de

Date	de Tâche	: Emission	Page :
modification			

Acteurs	Opérations
----------------	-------------------

Comptable	- Au regard des échéances, informe le Directeur Général - du besoin d'établissement d'un chèque, - Remplit l'Autorisation de Dépense (annexe)
Recteur	- S'assure de la pertinence du besoin et de la réalité de l'opération, - Autorise le comptable à établir le chèque.
Comptable	- Procède à l'établissement du chèque en portant les mentions suivantes : ○ Nom du bénéficiaire ; ○ Montant en chiffres ; ○ Montant en lettres ; ○ Date ; s'assure aussi que ces mentions ont été portées sur la souche du chèque ; - Il joint le chèque à la pièce comptable (BC, Facture, BL, Autorisation de dépense) ; - Transmet la liasse au Chargé des finances.
Chargé finances	- Reçoit la liasse ; - Procède aux vérifications suivantes : ○ les différentes mentions portées sur le chèque ; ○ rapprochement du montant sur la facture et le montant du chèque ; ○ le respect des procédures de dépenses ; ○ la disponibilité des fonds dans le compte en banque ; ○ retourne le dossier au comptable ;
Recteur	- Transmet la liasse au Recteur pour signature - Reçoit la liasse ; - Procède à une dernière vérification avant la signature - signe le chèque ;

	-	transmet le dossier au Comptable.
Comptable	-	Reçoit la liasse ;
	-	Vérifie la conformité des signatures ;
	-	Procède à l'enregistrement du chèque ;
Recteur	-	Fait copie du chèque ;
	-	Classe la copie dans le chrono « banque » ;
	-	Transmet le dossier à la secrétaire de direction ;.
Secrétaire Direction	de	-
	-	Reçoit la liasse ;
	-	Enregistre le chèque dans le registre « chèque au départ » ;
	-	Informe le fournisseur de la disponibilité du chèque ;
	-	Fait signer par le fournisseur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le registre « chèque au départ » ; ○ La facture pour acquittement ; ○ La copie du chèque.
Documents utilisés		Chèques ; relevés bancaires ; avis de crédit et de débit ; ordre d'émission des chèques

c- Gestion de la paie

Résumé

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des salaires du personnel recruté par l'UKM. Le paiement doit être fait dans la plus grande confidentialité.

Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paye, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature de l'emploi occupé, etc.

Description des tâches

La description des tâches est la suivante :

- La préparation des états de salaires et des bulletins ;
- La saisie et le règlement des salaires ;

C.1. Préparation des états de salaires et des bulletins

UKM	PROCESSUS : Opérations en Référence :	
Manuel	de	banque
procédures		
Date	de	Page :
modification	Tâche: Préparation des états de bulletins	salaires,

Acteurs	Opérations
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - classe quotidiennement, un double de toutes les pièces comptables concernant le personnel et la paie (demandes de règlement, avances, acomptes, factures, etc.) ; - Après le 20 de chaque mois, exploite tous ces documents en vue de la préparation de la paie ; - procède à la saisie des différents éléments des rémunérations sur le fichier dénommé "Etat des salaires" conçu sur le tableur EXCEL ; - Met à jour le fichier si nécessaire par une actualisation des éléments fixes et variables du salaire ; <ul style="list-style-type: none"> o les éléments fixes de paie (salaire de base, primes permanentes, prime ancienneté prime de transport, prime de logement, etc...) ; o les éléments variables de paie (absences, primes, congés, avances, prêts, heures supplémentaires) ;
Responsable des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - procède à la mise à jour des bulletins de salaires conformément à l'état de salaire ; édite l'état de salaire du mois ; - édite les bulletins de salaire du mois en 3 exemplaires (un pour le collaborateur, un pour le chrono « OD » et un pour le chrono « Banque » ; - établit les ordres de virement ou les chèques ; transmet toutes les pièces de la paie (état de salaire, bulletins de paie, lettres de virement, les chèques) au - Recteur pour visa et signature ;
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit les états, bulletins, ordres de virement, et chèques ; - vérifie la cohérence et la conformité ; - autorise et signe les documents ;

- les transmet au Comptable pour exécution.

Documents Etat d'utilisés salaires ; bulletins de salaire ; état de salaires es ; chèqu
ettres de virement.

c.2. Règlement des salaires, impôts et taxes sur les salaires

UKM **PROCESSUS : Opérations en Référence :**
Manuel de banque
procédures

Date de Tâche: Préparation des états de Page : salaires,
modification bulletins

Acteurs

Opérations

Comptable

- reçoit les documents de paie ;
- transmet les ordres de virement à la banque ;
- remet les bulletins et les chèques, le cas échéant, au personnel.

Collaborateur salarié

- signe la copie du chèque et les 3 exemplaires du bulletin de salaire tout en conservant un.
- Ensuite retire son chèque.

Comptable

- classe l'état de salaire dans le chrono "rémunération du personnel" et les autres documents dans leurs chronos respectifs (banque, OD, impôts, INPS).
- prépare l'OD de paie par :
 - o le calcul des taxes et les cotisations sociales sur salaire ;
 - o le calcul des provisions sur congés payés en fin d'année ;
 - o l'imputation des pièces comptables d'OD paie (bulletin de salaire, déclaration INPS, déclaration impôts (ITS et taxes assimilés)) ;
 - o la saisie dans "le journal compte de résultat" ou le "journal auxiliaire" correspondant.
- procède à l'imputation des pièces de règlement (chèques, virements) en faveur du personnel et des administrations fiscales et sociales ;
- procède à la saisie dans "le journal compte de résultat" ou le "journal auxiliaire" correspondant.
- contrôle à réception l'avis de débit de la banque et joint la pièce à la demande de virement ou au chèque de règlement des salaires ;
- procède au règlement des taxes sur l'emploi et assimilés (ITS, CFE, TL, TFP, TEJ, Retenue à la source) et des cotisations sur salaires (PS et PP) avant le 15 du mois suivant.

Documents utilisés

Etat des salaires ; bulletins de salaire ; état de salaires chèques ; lettres de virement.

d- Rapprochement bancaire

L'objet de cette procédure est de s'assurer que les comptes bancaires sont correctement tenus, et que leurs soldes dans les livres de l'université représentent des disponibilités réelles dans les comptes bancaires respectifs.

Toute émission de chèque fait l'objet d'une inscription dans le journal (brouillard) banque. Les chèques annulés font également l'objet d'une inscription avec la mention « chèque annulé ». Le chèque est classé dans le classeur banque. Le numéro est découpé et agrafé sur la souche du chèque dans le chéquier.

UKM	PROCESSUS	:	Opération	en Référence :
Manuel	de	Banque		
procédures				
Date	de	Tâche : Rapprochement bancaire	Page :	
modification				

Acteurs	Opérations
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Dès réception du relevé bancaire, enregistre le relevé bancaire dans le registre "Courrier-Arrivée" en mentionnant la date d'arrivée, le nom de la banque, le numéro interne et l'objet du courrier - Transmet le relevé bancaire au comptable
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - A la fin de chaque mois, arrête le brouillard et le journal de banque, - S'assure que les relevés bancaires et les avis de débit et crédit du mois sont parvenus à l'Etablissement, - Procède au rapprochement bancaire sur la base des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> o Etat de rapprochement antérieur ; o Relevé bancaire du mois ; o Journal banque ; o Les souches du chéquier. - Contrôle les documents et leur cohérence - Rapproche les soldes ; - Procède au pointage des écritures ; - Analyse les écarts ;

Chargé finances	des	<ul style="list-style-type: none"> - Tout écart apparu doit faire l'objet d'une recherche approfondie en collaboration avec la banque pour rectification. - Remplit le tableau d'état de rapprochement bancaire « Fiche d'état de rapprochement » en s'assurant que : <ul style="list-style-type: none"> o le solde selon « notre compte en banque » est bien celui figurant sur le relevé bancaire ; o le solde de « la banque chez nous » est bien celui figurant dans les livres (journal, brouillard banque) ; - joint les justificatifs des éléments en suspens au rapprochement bancaire ; - transmet la liasse (état de rapprochement bancaire, relevé bancaire et pièces justificatives des éléments en suspens) au Chargé des finances pour contrôle et visa.
Comptable		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liasse ; - effectue la vérification arithmétique des montants ; s'assure que le solde selon la banque est bien celui figurant sur le relevé bancaire et que le solde selon la comptabilité est bien celui figurant dans ses livres ; - s'assure que les éléments en suspens sont correctement supportés et s'enquière des raisons de non apurement des éléments anciens éventuels en suspens ; - vise et retourne la liasse au comptable pour enregistrement et pour classement ; - Reçoit la liasse et la transmet au Recteur pour signature.
Recteur		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liasse ; signe l'état de rapprochement et le retourne au comptable.
Comptable		<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'enregistrement des éléments en suspens - Classe dans le classeur banque : <ul style="list-style-type: none"> o Les relevés bancaires ; o Les avis de débit et de crédit, o La copie du journal banque. - classe le relevé bancaire et l'état de rapprochement dans le chrono "Etats de rapprochements bancaires".
Documents utilisés		Chèques ; relevés bancaires ; avis de crédit et de débit ; ordre d'émission des chèques, brouillard, fiche d'état de rapprochement

4.2.2.2 Caisse a- Approvisionnement de la Caisse

UKM	PROCESSUS : opération	Référence :
Manuel de procédures	de caisse	

Date de modification	Tâche	: Page :
	Approvisionnement de la	
	Caisse	

Acteurs	Opérations
----------------	------------

- Comptable**
- Transmet au Recteur, le Bordereau d'arrêté de caisse accompagné du dernier arrêté de caisse ; Mentionne sur le bordereau :
 - • La situation de la caisse ;
 - • L'état des encaissements et décaissements de la période ;
 - • Le montant du « bon pour ».
- Recteur**
- Contrôle et vise le Bordereau d'arrêté de caisse ;
 - Transmet le bordereau d'arrêté de caisse visé à la caissière.
- Caissière**
- Reçoit le Bordereau d'arrêté de caisse ;
 - Procède à une dernière vérification ;
 - Transmet ensuite le Bordereau d'arrêté de caisse visé au comptable.
 - Etablit le chèque d'approvisionnement et le bordereau d'entrée de caisse ;
- Comptable**
- Le bordereau d'entrée de caisse doit Préciser :
 - • Le nom de la banque ;
 - • Le montant ;
 - • La date ;
 - • Le numéro du chèque ;
 - Transmet ensuite le chèque d'approvisionnement et le bordereau d'entrée de caisse à la Caissière.
- Caissière**
- Reçoit la liasse ;
 - Vérifie la conformité ;
 - La transmet au Recteur pour signature.
 - Vérifie la conformité des procédures et signe ;
- Recteur**
-
- Caissière**
- - Ensuite transmet la liasse à la Caissière.
-

Coursier	- Reçoit la liasse ; - Le transmet au coursier ; - Effectue le retrait en banque ; - Remet le montant à la caissière.
Caissière	- Approvisionne la caisse ; - Enregistre l'opération dans le brouillard de caisse ; - Conserve le bordereau de caisse et le BAC dans le classeur caisse.
Comptable	- Fait la copie du chèque, de l'avis de débit et du BAC ; - Saisie les opérations dans les journaux banque et caisse ; - Classe la copie du chèque, l'avis de débit et la copie du BAC dans le chrono banque.

Documents Bordereau d'approvisionnement de la caisse (BAC) ; bordereau d'entrée de caisse, chèque, journal caisse, journal banque

NB : Tous les fonds encaissés même de façon transitoire doivent être enregistrés en entrée et sortie de caisse.

Le réapprovisionnement se fait par bon d'approvisionnement en fonction des dépenses effectuées et celles prévues ou lorsque le plancher de caisse de 50 000 est atteint. L'approvisionnement se fait à partir du compte bancaire de l'UKM.

b- Encaissement d'espèces

UKM	PROCESSUS	: Référence :
Manuel de procédures	opération de caisse	

Date de modification	Tâche : Encaissement Page : d'espèces
-----------------------------	---------------------------------------

Acteurs	Opérations
----------------	-------------------

Caissière

- Reçoit la facture (attestation, reçu, contrat etc.) ;
- Etablit le bon d'entrée en deux exemplaires ; ○
L'original pour le partenaire ; ○ Une copie pour le chrono caisse ;

Le bon d'entrée doit comporter les mentions suivantes :

- La date ; ○ Le numéro de la pièce ; ○ Le nom du client ;
- L'intitulé et le numéro du contrat et/ou de la facture concernée, etc.
- Le montant.

- Procède à l'enregistrement des encaissements dans le brouillard de caisse ;
- Arrête le brouillard de caisse en fin de journée
- Contrôle les espèces ;
- Rapproche le solde théorique au solde réel ;
- Agrafe la photocopie du bon d'entrée à la copie de la facture, reçu, quittance, contrat etc...

Comptable

- Rapproche le paiement des créances existantes (factures en instances, contrat, etc.) ;
- Effectue les imputations ;
- Les classe dans le classeur « factures clients » ;
- Ajoute l'original du bordereau à la copie de la facture ;
- Classe celle-ci dans le chrono caisse.

Documents utilisé

Bons ; brouillard de caisse ; facture

UKM**PROCESSUS : opération Référence : de caisse****Manuel de procédures****Date de modificati**

Tâche : Règlements et Page :
annulation des bons de
caisse

Acteurs

Opérations

Les collaborateurs peuvent être amenés à engager des dépenses au nom de l'Université dont le montant est évalué au préalable. L'usage des bons à cet effet est autorisé.

Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige une demande de bon provisoire de caisse ; - Fait approuver par le Directeur Général ; - Le remet à la caisse.
Caissière	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la demande ; - Etablit un bon provisoire ; - Conserve la demande ; - Remet le montant demandé au demandeur (bénéficiaire).
Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le bon provisoire et le signe ; - Après l'opération, rapporte la facture ou les pièces justificatives à la caissière.
Caissière	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la valeur arithmétique des pièces ; - Agrafe à la souche du bon avec les demandes ; - Annule le bon provisoire ; - Saisie la dépense dans le brouillard caisse ; - Enregistre la différence ; - Procède au remboursement du surplus ; - Classe les justificatives dans le classeur caisse ; - En cas de dépassement des dépenses, s'assure de l'approbation du Directeur Général (voir remboursement divers au personnel).

Documents utilisés	Demande de bon provisoire de caisse ; bon provisoire de caisse ; pièces justificatives
---------------------------	--

c- Versement d'espèces en banque et de menues dépenses

EBS

**PROCESSUS : opération Référence :
de caisse**

Manuel de procédures

Date de modificati	Tâche : Versement Page : d'espèces en banque et de menues dépenses
---------------------------	--

Acteurs	Opérations
---------	------------

Lorsque le plafond de 100 000 de la caisse est dépassé

Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare le bordereau de versement ; - Prévoit le droit de timbre ; - Remet le bordereau au Directeur Général pour autorisation et visa accompagné de la situation de caisse.
Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le bordereau de versement et le vise ; - L'envoie ensuite à la Caissière.
Caissière	<ul style="list-style-type: none"> - Donne le montant au coursier.
Coursier	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au versement des fonds en banque ; - Transmet le bordereau de versement à la caissière.
Caissière	<ul style="list-style-type: none"> - Fait une copie du bordereau de versement visé par la banque ; - Classe l'original dans le classeur « caisse » et la copie dans le classeur « banque ».

Des menues factures ou dépenses (montant inférieur à 50 000) peuvent être réglées par caisse. Sinon elles le sont par chèque bancaire (voir procédure de traitement de la facture)

- Reçoit la facture visée par la direction ;
- Rempie le bordereau de sortie de caisse ;
- Le fait visé par le fournisseur si possible ;
- Procède au règlement ;
- Classe la copie de la facture et le bordereau de caisse et éventuellement le reçu fournisseur dans le classeur caisse ;
- Classe la facture, les copies des bordereaux et reçu fournisseur dans le classeur « factures fournisseurs.

Documents utilisés	Bordereau de versement ; Bordereau de sortie de caisse ; factures ;
---------------------------	---

PROCES VERBAL D'ARRET DE CAISSE

UKM

B.P:Bamako Tel:

Fax:

**E-mail : République
du Mali**

Procès-Verbal d'arrêt de caisse

Décompte physique

I. Billets

Nombre 10 000 F CFA X=

5 000 F CFA X..... =

2 500 F CFA X.....=

1 000 F CFA X.....=

500 F CFA X..... =

Préparé par :

Contrôlé par :

Validé par :

4. 3. PROCEDURES BUDGETAIRES

4.3.1. RESUME

Le budget permet d'harmoniser à l'avance les recettes et les dépenses et, à posteriori un contrôle des réalisations par comparaison des recettes et dépenses réelles aux recettes et dépenses prévues.

4.3.2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend :

- L'élaboration du budget ;
- Exécution du budget ;
- Suivi et contrôle de l'exécution du budget.

4.3.2.1 Elaboration du budget

Résumé

L'élaboration du budget est l'occasion d'une réflexion approfondie sur l'ensemble des activités de l'Université Kankou Moussa. Il ne s'agit pas d'une simple extrapolation du passé, mais d'une réflexion prospective chiffrée, qui tient compte des facteurs extérieurs et intérieurs, connus et prévisibles les plus exhaustifs, possibles. Cette réflexion doit permettre de réviser et de dégager les moyens à mettre en œuvre pour réaliser les plans d'actions, définis dans le cadre directeur de la politique générale à court et moyen terme de l'Université Kankou Moussa (UKM).

Description de la procédure

La procédure d'élaboration budgétaire comprend :

- collecte des éléments du budget ;
- traitement et analyse des données ;
- élaboration du budget ;
- adoption du budget.

UKM	PROCESSUS Budgétaires	Référence :
Manuel de procédures	de	
Date de modification	de Tâche : Elaboration du budget	Page :

Acteurs	Opérations
----------------	-------------------

Recteur

-

- Convoque les responsables de l'Université, communique les orientations et la politique générale définies par le Conseil d'Administration ;
- Fixe les objectifs à atteindre avec les responsables de l'UKM pour l'année à venir.

Collect**Les responsables de l'Université**

-

des informations :

- Tous les responsables de l'Université sont associés aux différentes phases de l'élaboration du budget, puisqu'ils sont impliqués dans la bonne réalisation de leurs propres objectifs ;
- Identifient leurs besoins en s'inspirant des activités passées et des objectifs préalablement définis ;
- Remplissent les fiches d'identification des besoins ;
- Transmettent ensuite les fiches au comptable.

Comptable

- récupère auprès des responsables des départements, les fiches d'identification des besoins ;
- Traite et analyse les données ;
- élabore à partir notamment des coûts historiques, le budget ;

calcule les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs de tous les départements en étroite liaison avec ceux-ci,

- prépare le plan d'investissement ;
- conduit une analyse, poste par poste :
 - o explique les écarts constatés sur l'exercice encours et fait des propositions budgétaires concrètes pour réorienter les dérives ;
 - o Tous les postes seront quantifiés et les coûts nécessaires et suffisants pour réaliser les objectifs, seront calculés ;

Recteur

- o Les économies possibles ou les surcoûts prévisionnels seront étudiés et pris en compte.

Comptable

- valide la synthèse qui permet la construction de simulations ;

Elaboration du budget :

Conseil d'Administration

- élabore le tableau des différentes hypothèses qui peuvent influencer le budget ;
- Tous ces éléments sont saisis pour le budget. A l'issue de la saisie, la projection est calculée, et les résultats de celle-ci sont analysés par le Comptable, en liaison avec le Recteur Les hypothèses sont affinées en concertation.

Adoption du budget :

- Approuve le budget élaboré ;
- Adopte le budget avec ou sans amendement.

Documents utilisés

Plan d'action (investissement et fonctionnement) ; budget écoulé ; Fiche d'identification des besoins.

4.3.2.2 Exécution du budget

Après approbation du budget, la comptabilité saisit dans le système de gestion le budget de l'Université en veillant sur les différentes ventilations à savoir :

- Source de financement ;
- Ligne budgétaire et ;
- Gestionnaire (par compte comptable suivant la nature de la dépense).

Dans le cadre de l'exécution du budget, les dépenses sont ordonnancées par le Recteur de l'UKM sur la base d'une demande de dépense ou de sortie magasin.

L'ordonnancement des dépenses doit se faire sur la base d'une demande de dépense pour les dépenses par Banque ou caisse ou de sortie magasin visé par le Directeur Général et le comptable. La demande de dépense ou de sortie magasin doit mentionner les crédits disponibles sur le budget de même que la nature de la dépense. Il est important dans la demande de dépense, de préciser l'activité qui supporte la dépense pour éviter à la comptabilité de faire des erreurs d'imputation et par voie de fait, de fausser la situation de l'exécution analytique de l'Université.

4.3.2.3 Suivi de l'exécution du budget :

A la fin de chaque mois, trimestre, semestre ou année, le comptable doit faire la situation de l'exécution budgétaire en se basant sur les engagements qui sont déterminés à partir des fiches d'inscription et autres contrats signés avec les partenaires.

L'analyse de l'exécution du budget doit se faire suivant les ressources.

Cette situation sera transmise aux responsables de l'UKM par un document visé par le comptable et signé du Recteur.

Cela va permettre, dans le cadre du suivi permanent de faire le planning des activités et de l'exécution du budget.

