



LaComptaEnlive

Centre de diffusion des sciences et techniques comptables dans l'espace OHADA

BP 16069 Yaoundé (Cameroun) TEL/Whatsapp : +237.672.67.07.29

Email: lacomptaenlive@gmail.com <http://lacomptaenlive.com/>

BULLETIN DE SOUSCRIPTION AUX RESSOURCES OPÉRATIONNELLES

LE MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DANS L'ESPACE OHADA

Bulletin à retourner avec la preuve de paiement de vos frais de souscription.

par Email : comptara@gmail.com ou contact@lacomptaenlive.com

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Mme/M.....

Nationalité..... Qualité :

Téléphone n°01..... Email :

Adresse complète

Pays Ville

FRAIS DE SOUSCRIPTION

	EN FCFA	EN EURO	DOLLARD
Souscription au support numérique pdf DU MODEL LE MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DANS L'ESPACE OHADA	30.000 F	50 €	60\$

Nous vous remercions de bien vouloir procéder au règlement de vos frais de souscription par :

1- Par Western Union ou Ria au profit au profit de M. NDENE Martin Dieudonné, Pays : Cameroun, TEL : +237672670729

2- Virement bancaire. BIC : SGCMCMCX, IBAN : CM21-10003-02400-02240585258-56, Banque : Société Générale du Cameroun, titulaire : NDENE Martin Dieudonné
MERCI de nous faire parvenir la preuve de votre paiement par mail.

Fait à le.....

SIGNATURE



LaComptaEnlive

Centre de diffusion des sciences et techniques comptables dans l'espace OHADA

BP 16069 Yaoundé (Cameroun) TEL/Whatsapp : +237.672.67.07.29

Email: lacomptaenlive@gmail.com <http://lacomptaenlive.com/>

GOUVERNANCE FINANCIÈRE DANS LES PAYS MEMBRES DE L'ESPACE OHADA

OFFREZ-VOUS LES MEILLEURES RESSOURCES COMPTABLES OPERATIONNELLES DE L'ESPACE OHADA
Email : contact@lacomptaenlive.com ou lacomptaenlive@gmail.com TEL : +237.672.670.729

Découvrez : Le Business Plan de l'espace OHADA assistée par la matrice Excel automatisée de l'Expert !	Découvrez : La comptabilité financière de l'espace OHADA assistée par la Matrice Excel automatisée de l'Expert !	
Découvrez : La liasse des états financiers annuels en vigueur pour chaque pays de l'OHADA assistée par la Matrice Excel automatisée de l'Expert !	Découvrez : Les activités de l'audit comptable et contrôle interne de l'espace assistée par la matrice Excel automatisée de l'Expert !	

MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DANS L'ESPACE OHADA

Exercez-vous à rédiger les manuels des procédures par branche d'activité.

Prix public : 30.000 F CFA/ 50 € / 60\$

Disponible unique en format numérique PDF

Version juin 2020.

Accroche : L'élaboration d'un manuel des procédures n'est pas normalisée. Toutefois, les professionnels du chiffre utilisent une méthodologie générale en fonction de la taille et de l'activité de l'entité. Le présent manuel est donc un recueil des procédures qui vous accompagne dans la mise en place de l'organisation administrative et comptable d'une entité installée dans l'espace OHADA. Il n'est pas exhaustif, il sert simplement de guide pour rédiger son propre manuel des procédures adapté à une entité à but lucratif ou non.

Blog web: <https://lacomptaenlive.com/>



LaComptaEnlive

Centre de diffusion des sciences et techniques comptables dans l'espace OHADA

BP 16069 Yaoundé (Cameroun) TEL/Whatsapp : +237.672.67.07.29

Email: lacomptaenlive@gmail.com <http://lacomptaenlive.com/>

MANUEL DES PROCEDURES		Redigé le :	Revisé le :
Table des matières			

I – LA DESCRIPTION DU MANUEL	4
1.1 Objectif du manuel.....	5
1.2 Organisation du manuel.....	5
1.3 Mise à jour du manuel.....	6
II - PRINCIPES DE CONTROLE INTERNE ET ORGANISATION DE L'ENTITE	7
2.1 Séparation des fonctions.....	8
2.2 Définition des fonctions.....	8
2.3 Enregistrement correct et sans délai des opérations.....	8
2.4 Protections matérielles et juridiques.....	9
2.5 Description de l'entité.....	9
2.6 Organisation et gestion de l'entité.....	9
III - GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, COMPTABLE ET FISCALE	10
A- Gestion administrative	11
3.1 Classement et traitement du courrier.....	11
3.1.1 L'importance du classement.....	11
3.1.2 Traitement du courrier.....	11
3.1.2.1-Traitement du courrier physique et électronique reçu.....	11
3.1.2.2-Traitement du courrier physique et électronique départ.....	12
3.2- Personnel.....	13
3.2.1-Règles de base.....	13
3.2.2-Embauche.....	14
3.2.3.-Etablissements des fiches de paie.....	14
3.2.4 -Gestion des congés et absences.....	14
3.2.5-Sanctions disciplinaires.....	14
3.2.6-Gestion des maladies.....	14
3.2.7-Registres obligatoires.....	15
3.2.8-Affichages obligatoires.....	15
3.2.9-Utilisation du véhicule du salarié.....	15
3.2.10- Déplacements et missions.....	16
3.3- Achats de biens fongibles et services (toutes les entités).....	16
3.3.1 Règles de base.....	16
3.3.2 Demandes d'achat.....	16
3.3.3- Passation des marchés et contrats.....	16
3.3.4-Commandes.....	16
3.3.5-Réception des biens fongibles.....	17
3.3.6-Réception des factures d'achat.....	17
3.3.7-Règlement des factures d'achat.....	17
3.3.8-Traitement des retours de biens fongibles.....	17
3.4 Ventes de biens fongibles et services (entités à but lucratif).....	18
3.4.1-Commandes.....	18
3.4.2-Livraisons.....	18
3.4.3-Facturation.....	18
3.4.4-Avoirs clients.....	19
3.4.5- Règlements.....	19
3.5- Mobilisation des ressources (entités à but non lucratif).....	20
3.5.1-Principes généraux.....	20
3.5.2-Paiement direct.....	20



LaComptaEnlive

Centre de diffusion des sciences et techniques comptables dans l'espace OHADA

BP 16069 Yaoundé (Cameroun) TEL/Whatsapp : +237.672.67.07.29

Email: lacomptaenlive@gmail.com <http://lacomptaenlive.com/>

3.6- Immobilisations	21
3.6.1-Prise en charge d'une immobilisation	21
3.6.2-Suivi d'une immobilisation	21
3.6.3-Sortie d'une immobilisation.....	22
3.6.4-Parc des véhicules.....	22
3.7- Inventaires.....	23
3.7.1- Principes généraux	23
3.7.2-Modalités d'inventaire.....	23
3.7.3-Inventaire des immobilisations.....	23
3.7.4-Inventaire des stocks.....	23
3.7.5-Inventaire des comptes de trésorerie.....	23
B- Gestion financière.....	24
3.8- Le Budget.....	24
3.8.1-Principes généraux	24
3.8.2-Préparation du budget	24
3.8.3-Suivi budgétaire.....	24
3.9 La Trésorerie	25
3.9.1-Règles de base	25
3.9.2-Tenue de la caisse	26
3.9.3-Protection des disponibilités	26
3.9.4-Emission de chèques et virement.....	26
3.9.5-Suivi de la trésorerie.....	26
C- Gestion comptable et fiscale.....	27
3.10 Cadre comptable.....	27
3.11 Organisation comptable.....	28
3.12 Guide des principales imputations comptables.....	28
3.12.1-Principes généraux	28
3.12.2-Comptabilisation de la facture d'achat de biens.....	28
3.12.3- Comptabilisation de la facture des frais généraux.....	28
3.12.4- Comptabilisation de la facture des immobilisations.....	28
3.12.5- Comptabilisation de la paie.....	28
3.12.5- Comptabilisation de la facture de vente des biens.....	28
3.12.6- Comptabilisation de la facture de vente des services.....	28
3.12.7- Comptabilisation des cotisations des membres	28
3.12.8- Comptabilisation des subventions et dons.....	28
3.12.9- Comptabilisation des transferts de fonds inter-agence.....	28
3.12.10- Comptabilisation des virements internes de fonds.....	28
3.12.11- Comptabilisation des opérations d'inventaire.....	28
3.12.11- Comptabilité informatisée.....	29
3.13 La fiscalité locale	30
3.13.1. La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).....	30
3.13.2. l'Impôt sur le Revenu.....	30
3.13.. les autres impôts applicables dans le secteur d'activité.....	30
3.13.2 Les exonérations du secteur d'activité.....	30
IV - ARCHIVAGE.....	31
V- DELAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	32
VI – SIGI FS.....	33