REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail- Justice- Solidarité

Assemblée Nationale de Guinée

REGLEMENT BUDGETAIRE, COMPTABLE ET FINANCIER

DE L'ASSEMBLEE NATIONALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

9ème Législature 2020

SOMMAIRE :

SOMMAIRE : ***1***

PREMIÈRE PARTIE : PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE ***4***

TITRE PREMIER : ELABORATION ET CONTENU DU BUDGET 4

Article premier : Les Principes généraux 4

Article 2 : La Structure et le contenu du budget 4

Article 3 : L'Élaboration du budget 4

Article 4 : Le Budget rectificatif 5

Article 5 : Le Virement de crédits 5

Article 6 : L'annualité des crédits par exercice 5

TITRE II : L'EXÉCUTION DU BUDGET 6

Article 7 : La Comptabilité administrative et budgétaire 6

Section I : L'Engagement des dépenses. 6

Article 8 : L'Autorité qualifiée pour l'engagement 6

Article 9 : La Délégation de pouvoir et les limites d'approbation 6

Article 10 : Le Processus d'engagement des dépenses 6

Article 11 : L'Expression du besoin 7

Article 12 : La Vérification de l'existence de crédit budgétaire 7

Article 13 : L'approbation de la demande d'engagement 8

Article 14 : La recherche du meilleur prix 8

TABLEAU RECAPITULATIF 8

Article 15 : L'émission du bon de commande 9

Article 16 : La constatation du service fait et la livraison des commandes 10

Section II : Mandatement des dépenses 10

Article 17 : La liquidation des dépenses 10

Article 18 : L'ordonnancement des dépenses 11

Article 19 : Des exceptions liées à l'ordonnancement des dépenses 11

Section III : Paiement des dépenses. 11

Article 20 : Principes généraux de paiement 11

Article 21 : Le paiement en espèces 12

Article 22 : Le paiement par chèque 12

Section IV : Exécution des Recettes 12

Article 23 : Principes généraux 12

DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES COMPTABLES ***13***

TITRE PREMIER : TENUE DE LA COMPTABILITÉ 13

Article 24 : Principes généraux 13

Article 25 : Comptabilités annexes. 13

Article 26 : La comptabilité des engagements et des liquidations 13

Article 27 : La comptabilité des ordonnancements 14

Article 28 : Plan de trésorerie 14

Article 29 : Les opérations de banque 15

Article 30 : Le rapprochement bancaire 15

Article 31 : Les principaux outils 15

Article 32 : La Caisse 16

TITRE II : RÈGLEMENT DES COMPTES 17

Article 33 : Comptes financiers 17

Article 34 : Examen des comptes par la Commission spéciale contrôle et comptabilité 17

TROISIEME PARTIE : COMPTABILITE MATIERE : ***19***

TITRE PREMIER : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX 19
Article 35 : La définition du matériel de l'Assemblée nationale 19
Article 36 : Nature du matériel de l'Assemblée nationale 19
Article 37 : La tenue de la comptabilité matières 19
TITRE II : LES STOCKS 20
Article 38 : Définition 20
Article 39 : L'approvisionnement 20
Article 40 : Procédure de réception 20
Article 41 : La sortie du stock 21
Article 42 : L'inventaire 21
Article 43 : La mise au rebut 21
TITRE III : LES IMMOBILISATIONS 22
Article 44 : La définition 22
Article 45 : L'acquisition des biens 22
Article 46 : L'inventaire physique 22
Article 47 : La sortie du bien du patrimoine 23
Article 48 : Le contrôle par la Commission spéciale comptabilité et contrôle 23
QUATRIEME PARTIE : DISPOSITIONS FINALES : 24
Article 49 : Modalités d'application 24
Article 50 : Entrée en vigueur 24

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail- Justice- Solidarité

L'ASSEMBLEE NATIONALE,

ARRETE N° 2021/…… / PAN/ SGAN
PORTANT REGLEMENT BUDGETAIRE, COMPTABLE ET FINANCIER DE L'ASSEMBLEE NATIONALE DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

LE PRESIDENT

Vu la Constitution,

Vu la Loi organique N°2020/0012/AN du 02 novembre 2020, portant Règlement Intérieur de l'Assemblée Nationale de la République de Guinée ;

Vu la Loi organique relative aux lois de finances ;

Vu le Règlement général sur la gestion budgétaire ;

Après approbation par le Bureau de l'Assemblée Nationale,

ARRETE

PREMIÈRE PARTIE : PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE

TITRE PREMIER : ELABORATION ET CONTENU DU BUDGET

Article premier : Les Principes généraux

L'exercice budgétaire est annuel et correspond à l'année civile.

Le budget de l'Assemblée Nationale décrit distinctement les ressources et les dépenses qui comprennent la dotation versée par l'État et les autres recettes (dons, legs, recettes propres, …).
Les ressources ne font l'objet d'aucune affectation préalable et assurent l'exécution de l'ensemble des dépenses, à l'exception des fonds de sécurité sociale et des caisses de pensions.

Article 2 : La Structure et le contenu du budget

Le budget de l'Assemblée nationale comporte une section fonctionnement et une section investissement.

Chacune de ces sections se subdivise, selon la nature des dépenses ou des ressources, en titres, chapitres, articles et paragraphes comportant les mêmes numéros et intitulés que les comptes et sous comptes de la nouvelle nomenclature budgétaire.

Article 3 : L'Élaboration du budget

L'avant-projet de budget est élaboré par la Direction financière et comptable (DFC), sous l'autorité du Questeur au plus tard le 15 juillet. Cet avant-projet de budget aura fait l'objet, au préalable, d'une expression des besoins par les Directions de l'Administration parlementaire.

L'avant-projet de budget est soumis par le Questeur à la Commission en charge de l'économie et des finances pour examen dans les quinze jours qui suivent.

Après examen, le projet de budget est transmis au Président de l'Assemblée Nationale qui le soumet à l'approbation du Bureau avant transmission au Gouvernement au plus tard le 15 août en vue de son inscription à la loi des finances.

À ce projet de budget, est joint un rapport explicatif sur les propositions arrêtées.

Pour faciliter le suivi de l'exécution, le 1e Questeur répartit le montant de la dotation de l'État en titres, chapitres et articles.

Article 4 : Le Budget rectificatif

En cas d'insuffisance de crédits au cours de l'exercice financier, le Bureau de l'Assemblée nationale, sur proposition du 1er Questeur, demande au Ministre en charge du budget l'allocation d'une rallonge budgétaire.

Article 5 : Le Virement de crédits

Au début de chaque trimestre, le 1erquesteur saisit le Ministre en charge du budget afin de procéder au virement de la dotation budgétaire correspondante destinée à l'Assemblée Nationale.

Article 6 : L'annualité des crédits par exercice

L'exercice est la période d'exécution des services du budget. Il prend la dénomination de l'année à laquelle il se rapporte.

Les crédits ouverts pour les dépenses d'un exercice ne peuvent être employés aux dépenses d'un autre exercice.

Sont seuls considérés comme appartenant à un exercice les services faits pour le compte de l'Assemblée nationale et les droits acquis par ses créanciers du 1er Janvier au 31 décembre de l'année qui donne sa dénomination audit exercice.

La période d'engagement des dépenses autres que celles du personnel est close le 20 décembre de chaque année, sauf en cas d'autorisation du Bureau.

La durée de la période pendant laquelle doivent se consommer tous les frais de dépenses de chaque exercice se prolonge pendant la seconde année de l'exercice :

- ✓ – jusqu'au 15 mars pour les opérations relatives à la liquidation et à l'ordonnancement.
- ✓ – Jusqu'au 31 mars pour le paiement.

TITRE II : L'EXÉCUTION DU BUDGET

Article 7 : La Comptabilité administrative et budgétaire

La Direction financière et comptable tient la comptabilité administrative et budgétaire qui rend compte des modalités d'exécution du budget de l'Assemblée nationale et permet, notamment, de suivre l'évolution des dépenses engagées.

La Direction financière et comptable établit et transmet à la Questure un état synthétique mensuel et trimestriel des consommations budgétaires. La Questure, après revue, soumet cet état à l'approbation du Président de l'Assemblée Nationale, ordonnateur du Budget de l'institution.

Section I : L'Engagement des dépenses.

Article 8 : L'Autorité qualifiée pour l'engagement

L'Ordonnateur du budget de l'Assemblée nationale est le Président de l'Assemblée nationale. Il peut déléguer, partiellement, son pouvoir au Questeur.

Article 9 : La Délégation de pouvoir et les limites d'approbation

Pour des nécessités de service, le Président de l'Assemblée Nationale, Ordonnateur, peut procède aux délégations de pouvoir et fixe les limites d'approbation des intéressés.

Le Président de l'Assemblée Nationale peut, à tout moment, revoir sa délégation de pouvoir sans avoir à le justifier.

Article 10 : Le Processus d'engagement des dépenses

L'engagement de la dépense est l'étape à laquelle l'autorisation d'effectuer une dépense est obtenue.

Il consiste dans l'acte administratif par lequel est créée ou constatée à l'encontre de l'Assemblée nationale une obligation de laquelle résultera une charge.

Les dépenses à charge de l'Assemblée nationale ne sont exécutées que si elles sont couvertes par un crédit inscrit au budget de celle-ci.

Toute dépense à charge de l'Assemblée nationale est initiée à travers une proposition d'engagement ou de demande d'engagement.

Article 11 : L'Expression du besoin

L'expression du besoin d'effectuer un achat ou un payement se fait à travers une demande d'engagement.

La demande d'engagement est contenue dans une fiche d'engagement conforme à un formulaire modèle unique numéroté et daté.

La demande d'engagement peut être remplie par tout Député ou membre du personnel parlementaire et doit porter les indications suivantes :

- le nom de la personne ou le service requérant un bien ou un service ;
- la description des matériels ou des services demandés ;
- les quantités demandées ;
- la date à laquelle le matériel doit être livré ou le service exécuté ;
- le numéro de compte à imputer,
- les références des documents sur lesquels le requérant se fonde pour justifier sa requête:
    - le budget approuvé,
    - l'autorisation de voyage,
    - tout autre document justifiant la demande.
- l'accord du responsable hiérarchique certifiant que le matériel ou le service demandé répond à un besoin de l'Assemblée nationale; que le matériel ou le service demandé a été prévu dans le budget, que la demande ou la réquisition est exacte et complète.

La personne qui remplit la demande d'engagement doit l'envoyer à la Direction financière et comptable. Elle en garde une copie pour référence.

Article 12 : La Vérification de l'existence de crédit budgétaire

Les administrateurs de crédit doivent :

- comparer la demande d'engagement au budget approuvé afin de s'assurer que les fonds nécessaires sont prévus dans le budget, le numéro de compte sur la réquisition est valable et exact ;
- vérifier que des crédits suffisants sont encore disponibles pour l'achat ou le service sollicité.

Après ces vérifications, la demande d'engagement est :

- soit rejetée pour manque ou insuffisance de crédit ;
- soit signée et transmise à l'ordonnateur (s) pour approbation.

Les administrateurs de crédits ne peuvent proposer d'engager une dépense au-delà des crédits déterminés par le budget, ni procéder à un recrutement au-delà des effectifs autorisés.

Article 13 : L'approbation de la demande d'engagement

La Questure, après avoir vérifié la cohérence des informations, approuve la demande d'engagement.

L'originale de la demande approuvée est gardée par la comptabilité et une copie est transmise au service chargé des achats.

Article 14 : La recherche du meilleur prix

Les achats des biens et services doivent être effectués dans l'intérêt de l'institution.

Ainsi, les règles suivantes et récapitulées dans le tableau ci-dessous s'appliquent lors des achats :

- l'achat direct est permis et la facture pro-forma n'est pas obligatoire pour les achats dont le montant est inférieur ou égal d'un million (1 000 000) GNF ;
- il est obligation de collecter trois (3) pro formas chez des fournisseurs et prestataires agréés pour les achats dont le montant est supérieur à un million (1 000 000) GNF mais inférieur ou égal à vingt millions (20 000 000) GNF ;
- la consultation restreinte exigée pour les achats dont le montant est supérieur à vingt millions (20 000 000) GNF mais inférieur ou égal à Cent millions (100 000 000) GNF ;
- l'appel d'offre national est obligatoire pour les achats dont le montant est supérieur à cent millions (100 000 000) GNF mais inférieur ou égal à un milliard (1 000 000 000) GNF.
- les appels d'offre national et international sont exigés pour les achats dont le montant est supérieurs à un milliard (1 000 000 000) GNF.

TABLEAU RECAPITULATIF

#	Seuil de l'achat (A). Montants en GNF	Moyen de Comparaison des offres
1	**Achat**≤ 1 000 000	Pro-forma pas obligatoire (achat direct)
2	1 000 000 <**Achat** ≤ 20 000 000	3 Pro-forma obligatoires
3	20 000 000 < **Achat** ≤ 100 000 000	Consultation restreinte exigée
4	100 000 000 < **Achat** ≤ 1 000 000 000	Appel d'offre national à faire
5	**Achat** > 1 000 000 000	Appels d'offres national et international à faire

La sélection est effectuée par la Direction financière et comptable pour un montant inférieur ou égal à vingt millions (20 000 000) GNF.

Pour tout achat au-delà de ce montant, une Commission de sélection est constituée. Elle est composée d'un représentant de la Division comptabilité, d'un représentant de la Division matériel, d'un représentant de la Questure et d'un représentant du Service demandeur.

En procédant à la sélection, l'attention doit être portée sur les aspects suivants :

- la disponibilité des biens et services;
- les garanties offertes par les fournisseurs qui peuvent inclure : les services après-vente, les remplacements des articles défectueux ;
- la réputation, la capacité et la fiabilité du fournisseur ;
- le délai de livraison et les coûts.

La fiche d'analyse et de sélection accompagnée des factures pro forma sont soumises à la Commission de sélection pour le choix du meilleur fournisseur.

Les raisons du choix du fournisseur doivent être indiquées sur la fiche d'analyse de prix.

Cette fiche de sélection sera ensuite envoyée pour approbation à l'autorité compétente en tenant compte des délégations de pouvoir.

Article 15 : L'émission du bon de commande

Après le choix du fournisseur, le Chef de Division matériel doit établir un bon de commande et le soumettre à l'approbation de l'ordonnateur en y joignant les documents suivants : la demande de cotation, l'avis d'appel d'offre, la fiche d'analyse des prix et sélection du fournisseur.

Après revue du Directeur financier et comptable, le bon de commande et l'ensemble du dossier d'engagement, sont soumis à l'Ordonnateur disposant de suffisamment d'autorité pour son approbation.

Pour des commandes requérant l'approbation du Président de l'Assemblée nationale, la Questure devra apposer son visa.

La copie du bon de commande approuvée est remise au fournisseur pour la livraison des biens ou services dans le délai indiqué.

Article 16 : La constatation du service fait et la livraison des commandes

La constatation des droits acquis aux créanciers de l'Assemblée nationale est effectuée par l'indication des dates de réception ou d'exécution des fournitures, services ou travaux sur les factures, bons de livraison ou autres pièces de dépenses.

La réception des commandes est effectuée par le responsable matériel qui s'assure que la livraison est faite conformément au bon de commande à travers un bon de livraison.

La facture du fournisseur et le bon de livraison avec la mention « Vu, bon à payer » constitueront les documents de support pour engager le paiement du fournisseur.

Dans tous les cas, la réception des biens ou services doit être constatée avant d'effectuer le paiement, sauf pour les cas où le paiement d'une avance a été convenu avec le fournisseur.

La procédure de réception des commandes est détaillée dans le chapitre consacré à la gestion des stocks.

Section II : Mandatement des dépenses

Article 17 : La liquidation des dépenses

La **liquidation** est l'acte administratif par lequel est vérifiée la réalité de la dette née de l'engagement et sont constatés les droits des créanciers et arrêtés les montants exacts des dépenses à effectuer.

Le dossier de liquidation est préparé par la Direction financière et comptable, qui le transmet au Questeur avec les pièces justificatives attestant de la réalisation de la prestation et offrant la preuve des droits acquis par le créancier.

La constatation du service accompli s'effectue sur la base des pièces justificatives suivantes :

- pour les dépenses de personnel: par des états nominatifs, datés et arrêtés en toutes lettres, signés, énonçant le grade ou l'emploi, la période des prestations, etc ;
- pour les dépenses de matériel : par des factures, bons de livraison, décomptes datés, arrêtés en toutes lettres et signés.

Les pièces justificatives sont produites en original, sans grattage ni surcharge.

Lorsqu'il y a lieu d'opérer une rectification, la partie à corriger est biffée et remplacée par l'énonciation qui doit lui être substituée. Cette substitution est approuvée et signée par l'auteur de l'énonciation primitive.

Le Questeur procède à la liquidation soit d'office pour les créanciers à l'égard desquels il possède les bases et les éléments de la liquidation, soit à la demande des créanciers, au vu des justifications qu'ils produisent.

Tout refus de la part de la Questure de constater l'existence d'une créance à la charge de l'Assemblée nationale doit être porté à la connaissance du Président de celle-ci.

Article 18 : L'ordonnancement des dépenses

L'ordonnancement consiste à donner l'ordre de payer une dépense conformément aux résultats de la liquidation.
En vue de l'émission des mandats de paiement, le tableau des dépenses engagées et liquidées, les pièces justificatives et les propositions d'ordonnancement formulées par le Directeur financier et comptable sont transmis au Questeur.

Article 19 : Des exceptions liées à l'ordonnancement des dépenses

Peuvent être payées sans ordonnancement préalable, ou faire l'objet d'un ordonnancement de régularisation après paiement, certaines dépenses présentant le double caractère d'être inévitables pour l'institution et déterminées sans contestation.

En accord avec le Bureau, le Président de l'Assemblée nationale détermine les catégories de dépenses auxquelles s'applique cette disposition.

Section III : Paiement des dépenses.

Article 20 : Principes généraux de paiement

Le paiement consiste à la remise au créancier de l'Assemblée nationale des sommes qui lui sont dues.

Aussitôt qu'il est signé par le Questeur, le mandat de paiement est transmis au Trésorier par le biais du Directeur financier et comptable.

Le mandat de paiement doit indiquer le nom et l'adresse du créancier, l'objet de la créance, l'imputation budgétaire, le montant de la somme à payer.

Le paiement est effectué par le Trésorier, responsable des fonds qui lui sont confiés.

Avant tout paiement, le Trésorier de l'Assemblée nationale est tenu de vérifier :

- la régularité de l'assignation de la dépense ;
- la disponibilité des fonds et des crédits ;
- l'exacte imputation des dépenses ;

- la validité de la créance ;
- la régularité des pièces produites ;
- l'absence d'opposition au paiement ;
- le caractère libératoire du paiement.

Certaines dépenses spéciales déterminées par le Bureau sont dispensées de ce contrôle.

Article 21 : Le paiement en espèces

S'agissant d'un paiement en espèces, le Trésorier adresse au Caissier un bon de paiement sur lequel il appose son cachet « vu bon à payer ».

Le bon de paiement reprend le nom et le prénom du bénéficiaire, le montant à payer en chiffres et en lettres, le motif du paiement, la qualité de la personne qui a autorisé le décaissement, la date et la signature du Caissier.

Le Trésorier signe pour paiement et le bénéficiaire signe pour acquit. L'acquit est apposé sur le bon de paiement et sur le registre de la caisse.

Article 22 : Le paiement par chèque

Le paiement se fait par chèque pour toute dépense dont le montant est égal ou supérieur à cinquante millions (50 000000 GNF), sauf cas d'urgence reconnu par le Président de l'Assemblée nationale ou cas de secours ou de dépenses d'aides sociales.

Section IV : Exécution des Recettes

Article 23 : Principes généraux

Aucune recette ne peut être encaissée avant que sa perception n'ait été autorisée par le Questeur après approbation du Président de l'Assemblée nationale.

Peuvent néanmoins être encaissées avant autorisation du Questeur :

- Les recettes perçues au comptant ;
- Les versements effectués par les débiteurs de l'Assemblée nationale.

Un titre de recettes de régularisation est émis dans les plus brefs délais.

DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES COMPTABLES

TITRE PREMIER : TENUE DE LA COMPTABILITÉ

Article 24 : Principes généraux

La comptabilité des dépenses émargeant au budget de l'Assemblée Nationale est tenue par la Direction financière et comptable à l'aide des fiches, registres logiciels indiquant les crédits ouverts, les crédits consommés, les engagements contractés, les dépenses liquidées, les ordonnancements effectués, les paiements faits et le solde des crédits ouverts.

Elle a pour but de fournir à tout moment une évaluation approchée des dépenses imputables sur les crédits ouverts pour l'année budgétaire en cours.

Elle décrit notamment les opérations relatives à :

- la mise en place des crédits budgétaires ;
- l'engagement des dépenses ;
- la liquidation des dépenses.

La comptabilité est en partie double et fondée sur les principes de l'indépendance des exercices.

Le plan comptable est établi selon les normes fixées par le plan comptable général.

Les normes fixées par le plan comptable général peuvent être adaptées aux spécificités de l'Assemblée nationale par Arrêté du Président de l'Institution, élaboré par le Questeur.

Les comptes de l'Assemblée Nationale sont clos, pour chaque exercice, au plus tard le 15 mars de l'année suivante.

Article 25 : Comptabilités annexes**.**

La Caisse de pensions des anciens députés, la Caisse des retraites du personnel de l'Assemblée nationale et les Fonds de sécurité sociale des députés et du personnel font, chacun, l'objet d'une gestion budgétaire et comptable distincte.

Article 26 : La comptabilité des engagements et des liquidations

La Comptabilité des engagements et des liquidations fait l'objet d'un ajustement permanent aux réalités constatées au fur et à mesure de l'exécution des dépenses.

Article 27 : La comptabilité des ordonnancements

La comptabilité des ordonnancements est suivie à l'aide des outils suivants :

- un journal des dépenses destiné à l'enregistrement immédiat et successif des mandats de paiement ainsi que, le cas échéant, des rejets et opérations de régularisation les affectant ;
- des fiches de comptabilité administrative sur lesquelles sont enregistrés les mandats de paiement signés ;
- un journal de comptes par nature de dépenses.

Article 28 : Plan de trésorerie

Au début de chaque trimestre, le Trésorier établit un plan de trésorerie prévisionnel. Ce plan est soumis au Directeur financier et comptable pour sa revue. Ensuite, le plan de trésorerie est transmis au Questeur pour analyse et soumission au Président de l'Assemblée nationale pour approbation.

À la fin du trimestre, le Trésorier dresse l'état d'exécution dudit plan, qu'il adresse au Questeur et au Président de l'Assemblée nationale.

Il tient les journaux ci-après :

- un journal de caisse ;
- un journal de banque ;
- un journal des opérations diverses.

Il remplit ces journaux au fur et à mesure des encaissements et des décaissements des fonds effectués sur base des bons d'entrée et des bons de sortie.

Après décaissement, les copies des bons de sortie sont réparties comme suit :

- l'originale, accompagnée des pièces justificatives, est envoyée à la Division comptabilité pour enregistrement ;
- une copie reste dans un classeur tenu par le préposé à la Caisse ;
- une copie est envoyée pour information au Directeur financier et comptable ;
- une copie est remise au bénéficiaire.

Le Trésorier enregistre dans ses livres toute encaisse nouvelle et toute sortie de fonds.

Ces opérations sont constatées respectivement par un bon d'entrée de caisse et un bon de sortie caisse.

A la fin de chaque journée, le Trésorier arrête la caisse et transmet au Directeur financier et comptable l'état de la caisse, reprenant la situation détaillée des entrées et des sorties. Une copie de cet état est transmise au Questeur.

Article 29 : Les opérations de banque

Les opérations de banque sont enregistrées au jour le jour dans un registre appelé Livre de Banque tenu par le Trésorier, lequel transmet journellement au Questeur, avec copie au Président, la situation de banque comprenant :

- le solde du dernier extrait bancaire ;
- la justification des entrées;
- les chèques et les virements émis mais non encore exécutés par la Banque ;
- le solde du jour.

Article 30 : Le rapprochement bancaire

L'état de rapprochement est un document extracomptable qui permet d'expliquer les différences entre le solde du livre bancaire/journal de banque tenu par l'Institution et le solde du relevé bancaire. Il permet de contrôler la réciprocité et la simultanéité des enregistrements effectués dans chaque comptabilité.

Deux tableaux sont dressés :

- Un tableau appelé : « Journal de banque chez nous » ;
- Un tableau appelé : « Relevé envoyé par la Banque ».

La Direction financière et comptable doit, mensuellement, dresser un rapprochement bancaire et le soumettre pour approbation à la Questure.

Article 31 : Les principaux outils

La comptabilité du Trésorier se tient à l'aide des outils et logiciel suivants :

- Les journaux des fonds reçus trimestriellement ;
- Le journal centralisateur, livre récapitulatif de dépenses arrêtées mensuellement, le livre journal de caisse où sont enregistrés les paiements effectués ;
- Le livre des comptes par nature de dépenses.
- Les bons d'entrée caisse ;
- Les bons de sortie caisse.

Article 32 : La Caisse

Les fonds retirés par le Trésorier sont immédiatement acheminés à la Caisse unique de l'Assemblée nationale.

Le plafond de la Caisse est fixé par une décision du Président de l'Assemblée nationale sur proposition de la Questure.
Le montant maximum à payer en espèce est de cinquante millions (50 000 000) de Francs Guinéens.

L'approvisionnement de la Caisse est fait au prorata des pièces justificatives des montants payés.

TITRE II : RÈGLEMENT DES COMPTES

Article 33 : Comptes financiers

Après la clôture annuelle des comptes, la Direction financière et comptable établit un compte financier soumis à la signature du Questeur. Il comporte, pour la comptabilité de l'Assemblée nationale et chacune des comptabilités annexes, les documents suivants :

- ✓ un état d'exécution du budget,
- ✓ le bilan,
- ✓ le compte de résultat,
- ✓ la balance générale des comptes.

Article 34 : Examen des comptes par la Commission spéciale contrôle et comptabilité

Conformément aux dispositions du Règlement Intérieur de l'Assemblée nationale, une Commission spéciale de comptabilité et de contrôle est chargée du contrôle de la comptabilité et de la gestion des crédits inscrits au budget de l'Assemblée nationale.

A la fin de chaque trimestre, le Questeur doit fournir un rapport écrit portant l'état des crédits et la situation des dépenses engagées à la Commission de comptabilité et de contrôle. Celle-ci peut prendre connaissance des documents comptables, mandats et pièces justificatives qu'elle estime nécessaires à l'accomplissement de sa mission auprès des Services compétents de l'Assemblée nationale.

Elle dépose son rapport de contrôle trimestriel au Bureau de l'Assemblée nationale. Celui-ci doit en informer les Groupes parlementaires à l'attention des Députés.

Les comptes de l'exercice, arrêtés par le Questeur, sont transmis par ceux-ci à la Commission spéciale chargée de vérifier et d'apurer les comptes, conformément au Règlement intérieur de l'Assemblée nationale.

Un rapport établi par le Questeur présentant les opérations de l'exercice est remis aux membres de la Commission. Ceux-ci peuvent, en outre, prendre connaissance de l'ensemble des documents ci-dessus mentionnés et consulter les mandats et leurs pièces justificatives.

Ils peuvent également prendre connaissance de l'opinion motivée de l'entité tierce précitée.

La Commission peut entendre le Questeur et lui adresser un questionnaire.

Par un rapport circonstancié, la Commission contrôle et comptabilité approuve les comptes définitifs de l'Assemblée nationale.

Au début de chaque session budgétaire, la Commission contrôle et comptabilité rend compte au Bureau de l'Assemblée nationale de l'exécution du mandat qui lui est confié, après rapprochement des différentes écritures comptables.

Les comptes définitifs de l'Assemblée nationale sont transmis à la Cour des comptes pour attributions.

TROISIEME PARTIE : COMPTABILITE MATIERE :

TITRE PREMIER : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 35 : La définition du matériel de l'Assemblée nationale

Le matériel de l'Assemblée nationale est l'ensemble des biens corporels (meubles ou immeubles) acquis par l'institution pour assurer la mise en œuvre de ses activités et leur bon fonctionnement.

Cet ensemble qui constitue le matériel de l'Assemblée nationale est composé de : meubles, matériels informatiques, fournitures de bureau, collation, matériels électriques, flottes de véhicules, etc.

Article 36 : Nature du matériel de l'Assemblée nationale

Le matériel de l'Assemblée nationale se subdivise en deux, selon la nature des biens : Les biens durables et les consommables.

Les biens durables :

Les biens durables sont des éléments corporels destinés à servir de façon durable à l'activité de l'Assemblée nationale et qui ne se consomment pas par le premier usage (les mobiliers de bureau, véhicules, par exemple).

Les consommables :

Les consommables sont des éléments corporels stockables qui, soit disparaissent dès leur premier usage, soit sont à usage unique (comme les fournitures de bureau, les collations, etc.

Article 37 : La tenue de la comptabilité matières

La Section comptabilité matières est assurée par la Division matériel et logistique, placée au sein de la Direction financière et Comptable.

Elle s'effectue à l'aide des documents comptables ci-après :

- le bon d'entrée accompagné d'une copie de la facture ou d'une copie du bon de livraison ;
- le bon de sortie justifié par un récépissé du destinataire, d'un procès-verbal de vente ou de destruction ;
- un livre journal d'enregistrement des bons d'entrées et de sorties ;
- un inventaire résumé de l'existence établi en fin de gestion.

TITRE II : LES STOCKS

Article 38 : Définition

Les stocks sont des biens acquis par l'Assemblée Nationale et qui sont destinés à être consommés par elle.

Il s'agit, en général, de biens qui sont détruits dès leur première consommation.

Ne doivent pas être considérés comme des stocks, les achats regroupés d'immobilisations qui seront ensuite ventilées entre les différents utilisateurs.

La procédure de gestions des stocks répond à trois préoccupations essentielles :

- maintenir, pour chaque article, un niveau de stock permettant d'assurer, dans les meilleures conditions, l'exécution des activités de l'Institution;
- dégager les éléments et les paramètres autorisant les actions de réapprovisionnement et de contrôle des stocks ;
- donner les moyens d'assurer un contrôle physique périodique des stocks correspondants.

Article 39 : L'approvisionnement

Les entrées en stocks doivent être constatées par des bons d'entrée en stocks. Le bon d'entrée des quantités réceptionnées en stock est établi à partir du bon de livraison du fournisseur et du bon de commande.

L'entrée en stock doit également être constatée sur les fiches de stocks par l'agent chargé de la comptabilité matières.

L'agent reporte sur la fiche de stock des articles concernés :

- le numéro du bon d'entrée,
- les quantités réceptionnées en magasin,
- les références du bon de commande,
- la signature du magasinier.

Article 40 : Procédure de réception

Le fournisseur ou prestataire, après réception et acceptation du bon de commande, livre le matériel commandé ou le service demandé. Cette livraison se fait de la façon suivante :

- Le fournisseur/prestataire livre le matériel/bien ;
- Une fois à l'Assemblée, la Section comptabilité matière et la Section approvisionnement et logistique (chargée du stock) passent à la vérification

du matériel pour évaluer la conformité de la livraison avec la commande effectuée ;

- Après vérification, le Chef de stock ou son représentant signe le bon de livraison et fais signer le bon de réception de l'Assemblée Nationale au Fournisseur ;
- Ces deux bons sont envoyés à la Questure pour validation ;
- Les bons de livraison et les bons d'entrée constituent les supports pour l'enregistrement du matériel / bien dans la base de données de l'Assemblée nationale.

Article 41 : La sortie du stock

Le bon de sortie (ou bon de livraison du magasinier), dûment approuvé, constitue le document nécessaire pour la sortie du stock.

Tous les mouvements de sortie et d'entrée des stocks doivent être mentionnés sur la fiche de gestion des stocks.

Article 42 : L'inventaire

En règle générale, l'inventaire physique d'un article doit être effectué au moins une fois par an.

Mais rien n'interdit n'en effectuer plus. Parfois, il est nécessaire de procéder à des inventaires inopinés portant sur quelques articles, pour s'assurer que le magasinier ou le dépositaire gère correctement les stocks dont ils ont la responsabilité.

Chaque article doit être compté et les quantités reportées sur les fiches d'inventaire.

Les membres des équipes doivent visées toutes les fiches d'inventaires immédiatement à la fin des comptages.

Un procès-verbal est établi et signé par les membres des équipes de comptages et contresigné par le magasinier.

Article 43 : La mise au rebut

Tout article en stock détérioré ou impropre à la consommation et constaté au moment de l'inventaire ou signalé par le magasinier doit faire l'objet de la procédure de mise au rebut et proposé à la destruction.

La sortie exceptionnelle de stock doit être constatée par un bon de mise au rebut approuvé par des personnes autorisées.

TITRE III : LES IMMOBILISATIONS

Article 44 : La définition

Sont considérées comme immobilisation, tous matériels ou équipements (biens tangibles) remplissant les trois conditions suivantes :

- L'Assemblée nationale en a la propriété ;
- Le bien a une durée de vie supérieure ou égale à 3 ans ;
- La valeur de chaque unité est supérieure ou égale à deux millions (2 000 000) GNF.

Article 45 : L'acquisition des biens

Les biens sont acquis conformément à la procédure d'achat, telle qu'indiquée au module consacré aux achats, notamment à l'article 14.

L'information d'acquisition est donnée par :

- le retour du bon de commande,
- le bon de livraison (ou de réception) du fournisseur,
- la facture du fournisseur.

Il est ouvert un registre de biens qui enregistre chronologiquement toutes les entrées des immobilisations.

Chaque bien reçoit un numéro d'identification préalablement codifié.

La codification est alphanumérique et elle doit prendre en compte la nature/catégorie du matériel, la désignation, l'année d'acquisition, la localisation dans le magasin de stock, les informations de l'affectation et l'ordre chronologique ; tout en sachant que ces informations peuvent être modifiées tout au long de la durée d'utilisation du matériel.

L'information codifiée est matérialisée par une étiquette apposée sur une immobilisation afin de l'identifier rapidement. Cette information n'est portée qu'une fois et n'est pas modifiable.

En conséquence, les informations susceptibles de modifications ne sont pas portées sur l'étiquette d'identification, mais sont mentionnées dans la fiche de codification et dans le registre du matériel.

Article 46 : L'inventaire physique

A la fin de chaque année, l'Assemblée nationale doit procéder à un inventaire physique de son patrimoine.

Les conclusions de l'inventaire sont transmises à la questure et au Président de l'Assemblée Nationale :

- pour autoriser la sortie définitive d'un bien du patrimoine ;
- ou pour autoriser le remplacement d'un bien,
- ou pour autoriser la remise en état de ce bien ;

Article 47 : La sortie du bien du patrimoine

A la discrétion du Président de l'Assemblée nationale, la sortie du bien peut prendre les formes suivantes :

- Cession (donation)
- vente sous plis fermés ;
- vente aux enchères par l'intermédiaire des services techniques de l'Etat.

Article 48 : Le contrôle par la Commission spéciale comptabilité et contrôle

En fin de gestion, la Division comptabilité matière met à la disposition de la Commission de contrôle et comptabilité les documents ci-après :

- un inventaire résumé de l'existant ;
- un état récapitulatif du matériel en service.

QUATRIEME PARTIE : DISPOSITIONS FINALES :

Article 49 : Modalités d'application

Des décisions et notes internes édictées par le Président avec le concours du Questeur préciseront les modalités d'application du présent Règlement budgétaire, comptable et financier.

Article 50 : Entrée en vigueur

Le présent Règlement budgétaire, comptable et financier, qui prend effet à compter de la date de sa signature abroge toutes dispositions antérieures contraires et sera enregistré au Secrétariat général de l'Assemblée nationale et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Conakry, le…… 2021

LE PRÉSIDENT

Honorable Amadou Damaro CAMARA