



Ministère du Développement
Communautaire



Organisation Néerlandaise de
Développement au Niger

Guide théorique

COMPTABILITE des Organisations Intermédiaires



Table des matières

INTRODUCTION.....	4
CHAPITRE I : GENERALITES SUR LA COMPTABILITE.....	6
I. DEFINITION ET OBJECTIFS DE LA COMPTABILITE.....	7
1.1. DEFINITION	7
1.2. OBJECTIFS.....	7
II. LES PRODUITS	8
2.1. LE COMPTE D'EXPLOITATION.....	8
2.2. LE BILAN.....	9
2.3. LES RAPPORTS SPECIFIQUES	9
2.3.1. Forme des rapports spécifiques	10
2.4 Destinataires des rapports financiers.....	11
CHAPITRE II : LA COMPTABILITE DES ORGANISATIONS INTERMEDIAIRES .	12
I. LES OUTILS	15
1.1. LE JOURNAL CENTRALISATEUR.....	15
1.1.1. Définition et utilité	15
1.1.2. Présentation schématique d'un journal centralisateur	15
1.2. LES JOURNAUX AUXILIAIRES	16
1.2.1. Définition et utilité	16
1.2.2. Présentation schématique d'un journal auxiliaire	17
II. LA DEMARCHE COMPTABLE.....	19
III. ENREGISTREMENT DES OPERATIONS.....	21
3.1. ENREGISTREMENT DANS LE JOURNAL CENTRALISATEUR	21
3.2. ENREGISTREMENT DANS LES JOURNAUX AUXILIAIRES	22
3.4. LE PLAN COMPTABLE	24
IV- LES CONTROLES ET CORRECTION D'ERREURS.....	25
4.1. LES CONTROLES INTERNES	25
4.2. CORRECTIONS D'ERREURS.....	29
V-LA REDACTION DES RAPPORTS.....	31
5.1. LES RAPPORTS AUX BAILLEURS	31
5.2. LES RAPPORTS AUX MEMBRES	35
5.3. LES RAPPORTS A L'ETAT.....	36
CHAPITRE III : LE SYSTEME COMPLET.....	37
I-LA GESTION DES STOCKS.....	39

II-LES ACHATS ET VENTES A CREDIT.....	40
III-LES RETENUES SUR SALAIRES : IUTS ET CNSS	41
IV-LES AMORTISSEMENTS	42
V-CAS SPECIFIQUES.....	42
LEXIQUE	44

INTRODUCTION

Les organisations intermédiaires (OI) jouent un rôle **d'interface** entre le secteur public et le secteur privé. Ce groupe d'organisations est constitué des organisations non gouvernementales (ONG), associations de développement (AD) et organisations paysannes (OP). Ces organisations visent à **promouvoir le développement économique**, social et culturel d'un groupe cible et/ou de leurs propres membres. Les organisations internationales de développement sont prêtes à assister ce type d'organisations à remplir leurs missions.

Pour mener à bien leur mission et élargir leurs activités, **les OI dépendent largement de financements externes**, mais la plupart de ces organisations intermédiaires (OI) au Niger ont montré très **peu de capacité à assurer une bonne gestion financière**. Les **baillleurs** de fonds sont par conséquent **réticents à leur confier l'exécution et la gestion des projets ayant des budgets significatifs**. Pour améliorer cette situation, un renforcement des capacités des OI en gestion financière s'avère indispensable.

La comptabilité permet de générer l'information nécessaire à la gestion financière. **Sans connaissance de la comptabilité, une bonne gestion financière n'est pas possible**. Cela ne veut pourtant pas dire que cette connaissance est suffisante pour avoir une bonne gestion financière : il faut également de la discipline et de la bonne volonté. Ce manuel ne peut donc que contribuer à une meilleure maîtrise de la comptabilité par les comptables et gestionnaires des OI.

Si l'on veut améliorer la comptabilité d'un type d'organisation donné, il faut bien appréhender la spécificité et les besoins en informations comptables de ce type d'organisation.

Les règles de la comptabilité des OI diffèrent de celles des entreprises et des institutions financières. **Les besoins spécifiques de la comptabilité d'une OI impliquent d'adapter le système classique à leur situation**. En effet, la comptabilité d'une OI doit servir à :

- répondre aux obligations légales ;
- justifier les dépenses aux bailleurs selon les règles convenues avec eux ;
- garantir la transparence interne en clarifiant l'utilisation des fonds propres de l'organisation.

Une comptabilité qui ne concoure pas à la réalisation de ces objectifs n'est qu'une charge supplémentaire.

Le système comptable décrit dans ce manuel sert les objectifs ci-dessus mentionnés. C'est un système très **simple et pratique** qui a été développé tout en tenant compte du niveau des ressources humaines qui seront appelées à l'utiliser. Il a été développé pour **pallier à l'absence d'un système de comptabilité spécifique aux OI**.

Ce système comptable a été développé en 2001 dans le cadre d'un programme d'appui à des OI, exécuté par la SNV (Organisation Néerlandaise de Développement) et financé par l'Ambassade de France à travers le projet d'appui aux opérateurs associatifs (PAOPAS). Le système a été introduit au niveau des organisations partenaires du PAOPAS et des partenaires de la SNV/Niger, le plus souvent sous la forme d'un fichier Excel, mais son application

manuelle est également possible, quoique fastidieuse dans le cas où l'OI enregistre un nombre important d'opérations quotidiennes.

Ce manuel ne traite pas du système comptable traditionnel, c'est-à-dire le système qui utilise les journaux, le grand livre et la balance. Bien qu'il soit possible d'appliquer le système traditionnel à une OI, il n'est pas recommandable de le faire car ce système n'apporte pas une réponse satisfaisante aux exigences de la comptabilité d'une OI.

La particularité de ce système comptable est la **distinction entre les financements interne et externe**, distinction importante pour les OI et qui n'est pas traitée dans les livres traditionnels de la comptabilité.

L'approche didactique de ce manuel est basée sur un **apprentissage actif**. Il comporte trois volumes :

- **volume 1 : Cadre théorique de la comptabilité des OI/AD ;**
- **volume 2 : Guide d'application, exercices corrigés ;**
- **volume 3 : Guide du formateur.**

Le guide théorique est destiné aux comptables des OI mais il peut également servir de support à leurs partenaires techniques et financiers. Afin de maîtriser la théorie, l'utilisateur est amené à faire des exercices et à comparer ses résultats avec les corrigés. Dans le guide du formateur sont présentés les outils, les supports pédagogiques et la méthodologie d'apprentissage du système.

Le présent guide théorique comporte trois (3) chapitres.

Le premier chapitre, qui porte sur des généralités, permet au lecteur de définir la comptabilité et de connaître les objectifs visés à travers la tenue d'une comptabilité. Ensuite les produits générés par le système comptable sont présentés.

Le deuxième chapitre aborde la comptabilité des OI et présente la démarche comptable qui y est développée, les outils et leur utilisation pour enregistrer les écritures comptables.

Le troisième, et dernier chapitre, traite des opérations dites diverses qui se distinguent des opérations dites de trésorerie, traitées dans le deuxième chapitre, par la particularité de leur comptabilisation.

Enfin, un lexique en fin du document est destiné à rappeler au lecteur la définition de certains concepts.

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LA COMPTABILITE

I. DEFINITION ET OBJECTIFS DE LA COMPTABILITE

1.1. Définition de la comptabilité

La comptabilité est une technique d'information qui décrit en unités monétaires l'activité et la situation d'une organisation.

1.2. Objectifs

La tenue d'une comptabilité vise à obtenir des informations financières fiables en vue :

- de prendre des décisions pour une bonne gestion de l'organisation ;
- de rendre compte aux membres de l'utilisation des fonds par l'OI ;
- de justifier l'utilisation des fonds confiés par les bailleurs ;
- de répondre aux obligations légales vis à vis de l'Etat ;

La comptabilité est tout simplement utile à toute organisation pour sa pérennité économique, financière et sociale. C'est un **outil très important de gestion interne**. Lorsque la comptabilité est correctement tenue et à jour, elle permet à tout moment de guider les responsables de l'organisation dans la **prise de décisions**. Toutes sortes d'informations peuvent être fournies par la comptabilité, comme par exemple :

- le solde bancaire après le dernier chèque émis ;
- les créances sur les débiteurs ;
- les dettes vis à vis des créanciers ;
- le montant des avances non encore justifiées ;
- le coût total de construction d'un puits.

Il va sans dire que pour être utile, la comptabilité doit être **tenue à jour et les dépenses et les recettes doivent être enregistrées de manière exhaustive**. Sinon, les informations produites ne seront pas fiables. Chaque système comptable est pourvu d'un **mécanisme de contrôle** qui permet au comptable de vérifier s'il n'a pas omis certaines dépenses ou recettes ni enregistré des montants incorrects.

POUR EN SAVOIR PLUS !

La tenue d'une comptabilité revêt un caractère obligatoire à plusieurs points de vue :

- **juridique** : au Niger l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et l'ordonnance n°84-06 portant régime des associations imposent la tenue d'une comptabilité ;
- **statutaire** : les statuts et le règlement intérieur disposent de la tenue d'une comptabilité et déterminent les attributions des personnes qui en sont responsables
- **contractuelle** : Les accords de subvention signés avec leurs partenaires financiers font obligation aux OI de justifier les fonds reçus à travers des rapports financiers.

II. LES PRINCIPAUX TYPES D'ETATS FINANCIERS

Afin que les informations produites par la comptabilité soient plus facilement exploitables, elles sont présentées sous formes d'états financiers. Ces derniers permettent de faire une synthèse des informations de même nature dont l'interprétation permet de guider la prise de décision de gestion par les dirigeants. Ces états financiers constituent le but, la finalité de toute comptabilité. Sans eux, une bonne gestion financière n'est pas possible.

Les principaux états financiers présentés dans ce manuel sont :

- Le compte d'exploitation ou compte de résultat ;
- Le bilan ;
- Les rapports aux partenaires financiers.

2.1. Le compte d'exploitation

Le **compte d'exploitation** présente la situation des charges et des produits générés par les activités courantes (ou non) d'une organisation au cours d'une période donnée. Il permet ainsi de dégager le **résultat de l'activité** de l'organisation. Il se présente de la manière suivante :

Compte d'exploitation du 01/01/2003 au 31/12/2003			
<i>Charges</i>	<i>Montant</i>	<i>Produits</i>	<i>Montant</i>
Fournitures de bureau	300 000	Cotisations	60 000
Eau	120 000	Vente de cartes d'adhésion	20 000
Electricité	120 000	Location du véhicule	800 000
Téléphone	100 000	Gestion de projets	1 800 000
Transport	300 000		
Loyer	160 000		
Personnel	1 150 000		
Total charges	2 250 000	Total produits	2 680 000
Résultat net	430 000		
Total	2 680 000	Total	2 680 000

Le compte d'exploitation est **généralement établi sur une période d'un an**, l'exercice comptable. Cependant, il peut être établi périodiquement selon le besoin d'information de l'organisation (trimestre, semestre, etc.).

Les **charges** sont constituées des dépenses courantes occasionnées par l'activité de l'organisation. Les **produits** sont constitués des recettes propres générées par l'activité de l'organisation. Les charges et les produits sont liés à la période sur laquelle est établi le compte d'exploitation.

La différence entre les charges et les produits constitue le résultat net de l'exercice.

$$\boxed{\text{Résultat net} = \text{Produits} - \text{Charges}}$$

Le résultat peut être positif et dans ce cas on parle de profit ou bénéfice ; il peut être également négatif auquel cas, il s'agit d'un déficit ou perte.

2.2. Le bilan

Il présente le **patrimoine d'une organisation** à un moment donné. Le patrimoine est constitué de l'ensemble des biens et des dettes de l'organisation. Le bilan est **établi annuellement à la fin de l'exercice comptable**. La différence entre les biens et les dettes constitue les capitaux propres (ou fortune ou patrimoine) de l'organisation.

$$\text{Capitaux propres} = \text{Biens} - \text{Dettes}$$

Le bilan concerne donc la **situation financière d'une organisation à une date donnée** tandis que le compte d'exploitation concerne le résultat généré au cours d'une période donnée.

Le bilan est généralement schématisé comme suit :

Bilan au 31/12/2003			
Actif (Emplois ou Biens)	Montant	Passif (Ressources)	Montant
Bâtiment	6 000 000	Capital social	1 500 000
Mobilier et matériel de bureau	1 500 000	Réserves	9 000 000
Matériel de transport	2 000 000	<i>S/T capitaux propres</i>	10 500 000
Avances	100 000		
Stocks	50 000		
Banque	4 000 000	Dettes fournisseurs	255 000
Caisse	35 000	Découverts bancaires	2 500 000
		<i>S/T Dettes</i>	2 755 000
Total actif	13 685 000	Total passif	13 255 000
		<i>Résultat net</i>	430 000
Total	13 685 000	Total	13 685 000

Au **Passif** du bilan, figurent les Ressources utilisées par l'organisation pour acquérir les Biens. Il y a deux principales sources de financement : les capitaux propres (financement interne) et les dettes (financement externe).

A l'**Actif** du bilan, figurent les Emplois faits des ressources de l'organisation. Il y a trois principales utilisations possibles de ces ressources : l'acquisition d'immobilisations (mobilier, matériel de bureau,...), les créances (dettes dues par un tiers à l'organisation telles que les avances) et les liquidités détenues en banque et en caisse.

2.3. Les rapports spécifiques

En dehors du bilan et du compte de résultat, l'organisation est tenue de produire des rapports correspondant à chaque projet et/ou à chaque bailleur.

2.3.1. Forme des rapports spécifiques

Alors que la présentation du bilan et du compte de résultat se fait selon un format obligatoire, les rapports spécifiques sont présentés eux, sous des formats diverses selon les exigences des bailleurs de fonds.

Comme rapports spécifiques, on peut citer les rapports annuel, semestriel, trimestriel, le décompte final, etc.

Exemple de présentation de rapports spécifiques :

Cas d'un projet X Durée 16 mois Début du projet : 1^{er} Novembre 2000

Rapport annuel

Rapport annuel du projet X, Exercice 2001					
Ligne	Budget total	Dépenses 2000	Dépenses 2001	Dépenses totales	Epuisement
Construction puits	7 500 000	500 000	5 000 000	5 500 000	73%
Construction écoles	10 000 000	3 200 000	6 800 000	10 000 000	100%
Matériel scolaire	500 000	0	400 000	400 000	80%
Format Com.Gest.	1 000 000	300 000	800 000	1 100 000	110%
Salaire animateurs	1 500 000	187 500	1 125 000	1 312 500	88%
Frais déplacement	800 000	100 000	600 000	700 000	88%
Suivi	700 000	87 500	525 000	612 500	88%
Total	22 000 000	4 375 000	15 250 000	19 625 000	89%

Rapport semestriel

Rapport projet X , 2 ^{ème} semestre 2001					
Ligne	Budget 2001	Dépenses 1 ^{er} semestre	Dépenses 2 ^{ème} semestre	Dépenses 2001	Epuisement
Construction puits	5 000 000	3 000 000	2 000 000	5 000 000	100%
Construction écoles	6 500 000	2 800 000	4 000 000	6 800 000	105%
Matériel scolaire	400 000	250 000	150 000	400 000	100%
Format Com Gestion	800 000	400 000	400 000	800 000	100%
Salaire animateurs	1 125 000	562 500	562 500	1 125 000	100%
Frais déplacement	600 000	250 000	350 000	600 000	100%
Suivi	600 000	225 000	300 000	525 000	88%
Total	15 025 000	7 487 500	7 762 500	15 250 000	101%

Décompte final

Décompte final projet X			
Ligne	Budget	Dépenses	Ecart
Construction puits	7 500 000	7 500 000	0
Construction écoles	10 000 000	9 950 000	- 50 000
Matériel scolaire	500 000	500 000	0
Format Com Gestion	1 000 000	950 000	+ 50 000
Salaire animateurs	1 500 000	1 500 00	0
Frais déplacement	800 000	800 000	0
Suivi	700 000	850 000	- 50 000
Total	22 000 000	22 050 000	- 50 000

Comme on peut le constater à travers les exemples ci-dessus, la périodicité de l'élaboration des rapports spécifiques est variable. Elle dépend des conditions convenues avec le bailleur de fonds dans la convention de financement. Les rapports spécifiques sont établis en tenant compte des lignes budgétaires convenues avec les bailleurs de fonds.

2.4 Destinataires des rapports financiers

Dans le cas général, le bilan et le compte d'exploitation sont destinés aux membres et à la tutelle des OI alors que les rapports spécifiques sont destinés aux bailleurs. Cependant, au bilan et au compte d'exploitation adressés aux membres et à l'Etat, peuvent être annexés les rapports spécifiques.

De même, pour une vue globale de la situation financière de l'OI, les bailleurs peuvent demander la communication du bilan et du compte d'exploitation.

CHAPITRE II : LA COMPTABILITE DES ORGANISATIONS INTERMEDIAIRES

La figure en annexe 1 fait ressortir la situation spécifique des OI : il y a d'une part des activités limitées dans le temps (projets), avec des budgets limités, qui sont financées par des bailleurs et d'autre part, des activités continues financées par les OI elles-mêmes.

Les fonds accordés aux OI par les bailleurs pour exécuter les projets sont appelés « **financements externes** ». Ce sont des subventions qui sont destinées au financement **d'activités limitées dans le temps** et dont **l'utilisation doit se faire conformément aux budgets convenus avec les partenaires financiers**. Les financements externes sont considérés comme une **dette de l'OI envers le bailleur de fonds** et doivent être justifiées conformément à la fréquence convenue dans le protocole de partenariat.

Une OI dispose également de fonds propres. Ces derniers sont définis comme les **moyens propres de l'organisation, qu'elle peut utiliser selon ses propres choix**. Les fonds propres d'une OI sont généralement constitués :

- des contributions des membres (cotisations, frais d'adhésion) ;
- des revenus de prestations de services telle que la location de voiture, les formations,...
- des revenus d'exécution de projets ou frais de gestion (généralement calculés en pourcentage des budgets convenus avec les bailleurs) ;
- ...

Pour les OI qui gèrent des financements externes, les fonds propres peuvent être relativement peu significatifs, comme dans l'exemple utilisé à l'annexe 1. Bien sûr, il y a d'autres OI pour lesquelles les fonds propres sont plus importants.

La spécificité des OI qui rendent sa comptabilité bien différente de celle d'une entreprise. Bien sûr, certains éléments sont aussi valables pour une OI que pour une entreprise :

- il faut enregistrer toutes les dépenses et recettes ;
- il faut utiliser un système fiable, qui permet un contrôle interne de la comptabilité.

Mais il faut aussi tenir compte d'autres éléments liés à la spécificité des OI à savoir :

- une grande partie des activités est financée par des bailleurs ;
- il faut justifier chaque financement séparément, donc les distinguer dans la comptabilité ;
- il faut distinguer les financements externes des fonds propres.

Quel que soit le système adopté, la comptabilité d'une OI doit permettre la justification des dépenses aux bailleurs de fonds et aux membres. Les informations relatives aux dépenses doivent être fournies par la comptabilité. Cela veut dire qu'il faut être en mesure, à chaque fois que c'est nécessaire, de dresser une liste des dépenses effectuées au cours d'une période donnée.

Comme toute comptabilité, celle des OI a pour objectif de servir de base à l'élaboration d'états financiers destinés selon les besoins d'information :

- Aux gestionnaires pour leur permettre de prendre de bonnes décisions de gestions ;
- Aux membres, pour renforcer leur confiance et leur engagement vis à vis de leur OI ;
- Aux bailleurs pour renforcer la crédibilité de l'OI auprès d'eux et obtenir d'autres financements ;
- A l'état pour renforcer la crédibilité de l'OI et également pour que celle-ci se conforme à la loi.

Tous les états financiers produits par l'OI doivent obligatoirement correspondre aux données de la comptabilité quels que soient leurs destinataires.

Pour atteindre sa finalité qui est la production de rapports ou états financiers fiables, la comptabilité des OI utilise deux types d'outils : le journal centralisateur et les journaux auxiliaires.

I. LES OUTILS

1.1. Le journal centralisateur

1.1.1. Définition et utilité

Le journal centralisateur est un tableau dans lequel tous les mouvements financiers de l'OI sont enregistrés (à partir des pièces comptables) dans l'ordre chronologique.

Aussi bien les mouvements des fonds propres que ceux des financements externes doivent y être enregistrés de manière exhaustive.

Le journal centralisateur permet d'obtenir les informations financières ci-après :

- le solde du compte caisse ;
- le solde de(s) compte(s) bancaire(s) ;
- la situation financière de chaque projet : montants reçus du bailleurs et montant dépensé ;
- la situation des fonds propres de l'OI : montants reçus et montant dépensé.

Il permet également d'effectuer un premier niveau de contrôle qui permet de s'assurer de la fiabilité des informations financières obtenues.

1.1.2. Présentation schématique d'un journal centralisateur

Le journal centralisateur comporte **trois grandes parties** :

- **Les références de la pièce comptable** : cette partie mentionne la date de l'opération, le n° de la pièce comptable qui doit servir de support à l'enregistrement ainsi que l'intitulé ou libellé de l'opération. Le libellé doit être le plus précis et le plus concis possible. Il est très important que les références comptables soient toujours portées dans le journal centralisateur car elles facilitent le travail de recherche du « comptable » et de l'auditeur.
- **Les comptes de trésorerie** : les comptes de trésorerie sont : le compte « Caisse » et le compte « Banque ». Ce sont des comptes dans lesquels l'OI dépose l'argent lorsqu'elle en reçoit et retire lorsqu'elle fait une dépense. **Chaque compte de trésorerie, comporte une colonne débit pour les entrées d'argent et une colonne crédit pour les sorties d'argent.**
Il peut arriver que pour des besoins de détail, une OI fasse le choix d'avoir dans sa comptabilité un ou plusieurs comptes « Caisse ». Il en est de même pour le compte « Banque ». Lorsque les dépenses et les recettes sont enregistrées quotidiennement et de manière exhaustive, l'OI peut consulter à tout moment sa disponibilité avant d'engager des dépenses.
- **les rubriques** : dans le présent manuel, le mot « Rubrique » est utilisé pour désigner les différents financements externes, les fonds propres et les autres comptes du bilan.

Chaque rubrique est un regroupement de plusieurs comptes qui correspondent à ses différents postes budgétaires.

Chaque rubrique comporte une colonne débit qui enregistre les sorties d'argent et une colonne crédit qui enregistre les entrées d'argent.

On distingue une rubrique pour chaque bailleur et pour chaque projet. Si un projet est financé par plusieurs bailleurs, il faut prévoir une rubrique pour chaque de bailleur. De même si un bailleur finance plusieurs projets, les dépenses de chaque projet doivent être enregistrées séparément. Il faut donc prévoir autant de rubriques de projets. Cette distinction par projet et par bailleur est nécessaire afin de pouvoir élaborer facilement les rapports à adresser aux bailleurs et distinguer les pièces justificatives.

La rubrique « Autres comptes du bilan » enregistre les opérations qui font intervenir tous les comptes du bilan à l'exception des comptes de trésorerie et des comptes de bailleurs.

La rubrique « fonds propres » regroupe les charges et les produits de l'OI même. Lors de l'élaboration de son budget « Fonds propres », l'OI doit décider quels sont les postes de dépenses et de recettes.

Le tracé du journal centralisateur se présente comme suit :

Références de la
pièce comptable

Comptes de
trésorerie

Rubriques

ONG :			JOURNAL CENTRALISATEUR						ANNEE : ____			
Date	n° pièce	Libellé	Caisse		Banque		Projet A		Autres comptes du bilan		Fonds propres	
			D	C	D	C	D	C	D	C	D	C
		Solde initial										
31/01/04		Total du mois										
31/01/04		Cumul										
31/01/04		Solde										

D = Débit

C = Crédit

1.2. Les journaux auxiliaires

1.2.1. Définition et utilité

Le journal auxiliaire est un tableau dans lequel les opérations venant d'une même source de financement ou affectation sont enregistrées. On établit donc un journal auxiliaire pour chaque rubrique donc pour chaque projet, pour les autres comptes du bilan et pour les fonds propres.

Pour chacune des rubriques du journal centralisateur, les mouvements d'entrée et de sortie de trésorerie sont reportés dans un journal auxiliaire qui donne le détail des dépenses et des entrées par poste budgétaire.

Le journal auxiliaire permet d'obtenir les informations financières suivantes :

- Le montant dépensé ou reçu au cours de la période, pour une rubrique donnée (projet, fonds propres, autres comptes du bilan) ;
- Le montant des dépenses par poste budgétaire, au cours d'une période donnée ;
- Le cumul des dépenses et des encaissements ;
- Le cumul des dépenses par poste budgétaire ;
- Le solde des financements par poste budgétaire.

Toute opération enregistrée dans un journal auxiliaire a été obligatoirement enregistrée d'abord dans une rubrique du journal centralisateur.

1.2.2. Présentation schématique d'un journal auxiliaire (cf page suivante)

Tout comme le journal centralisateur, un journal auxiliaire comporte **trois parties** :

Les **références de la pièce comptable** : pour chaque opération qui concerne un rubrique donnée, on reporte les mêmes références comptables qui figurent sur le journal centralisateur.

Les **décaissements** : cette partie comporte une colonne « décaissements » qui enregistre toutes les dépenses affectées à la rubrique concernée. Elle est suivie des différents postes qui correspondent aux postes budgétaires de dépense pour la rubrique et qui permettent d'obtenir le détail des dépenses effectuées pour une rubrique donnée.

Dans l'exemple du journal auxiliaire du projet A ci-dessous, les postes de dépense qu'on trouve dans le budget convenu avec le bailleurs A sont : construction de puits, construction d'écoles, achat de matériel scolaire, salaires des animateurs, déplacement des animateurs, suivi.

Les **encaissements** : Cette partie est composée d'une colonne « Encaissements » suivie des postes budgétaires de recettes pour la rubrique concernée. La colonne encaissements enregistre toutes les entrées de trésorerie pour la rubrique concernée. La provenance de la trésorerie est précisée ensuite dans les postes budgétaires.

Le tracé d'un journal auxiliaire se présente comme suit :

ONG :			ANNEE : _____									
MOIS DE _____			JOURNAL AUXILIAIRE PROJET A									
Date	n° pièce	Libellé	Décaissements	Construction puits	Construction école	Matériel scolaire	Salaires animateurs	Déplacements	Suivi	Encaissements	Bailleur Projet A	Contribution de l'OI
		Solde initial										
31/01/04		Totaux										
31/01/04		Budgets										
31/01/04		Soldes										

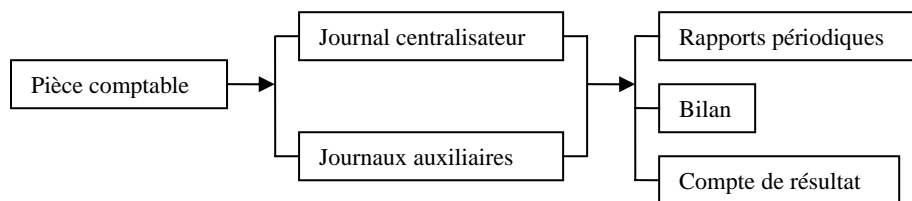
II. LA DEMARCHE COMPTABLE

Selon le système comptable développé dans ce manuel, le processus aboutissant à l'élaboration des états financiers se déroule en deux étapes :

1^{ère} étape : Enregistrement de la pièce comptable dans le journal centralisateur puis dans les journaux auxiliaires ;

2^{ème} étape : Elaboration des rapports :

- **Rapports spécifiques aux bailleurs :** ils sont élaborés à partir des informations contenues dans les journaux auxiliaires des projets correspondants ;
- **Bilan :** Il est établi à partir des informations contenues dans le journal centralisateur notamment au niveau des comptes de trésorerie et de la rubrique « autres comptes du bilan »;
- **Compte d'exploitation :** il est élaboré à partir des informations contenues dans le journal auxiliaire « fonds propres ».



POUR EN SAVOIR PLUS !

Comparaison avec le système comptable traditionnel

L'objectif de ce paragraphe n'est pas de traiter du système traditionnel en détail. Il s'agit plutôt de montrer que le système comptable développé dans ce manuel n'est pas en contradiction avec le système comptable traditionnel. Il suit tout simplement une démarche dans laquelle les outils utilisés donnent une présentation simplifiée de la comptabilité des OI mais néanmoins adaptée à la spécificité de ce type d'organisations.

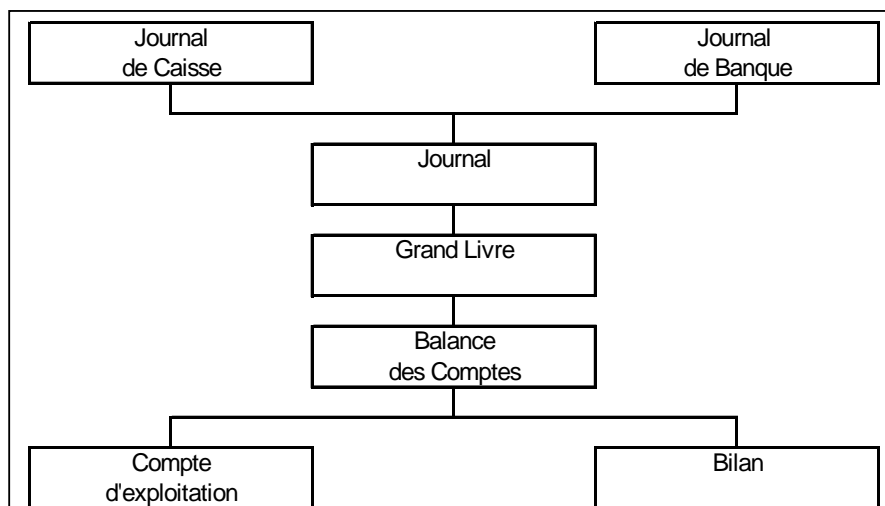
La démarche de la comptabilité selon le système traditionnel suit les étapes suivantes :

- Enregistrer les dépenses et les recettes dans un journal de caisse et ou de banque ;
- Enregistrer ces opérations dans le journal (appelé également livre-journal) ;
- Reporter les enregistrements dans le grand livre ;
- Dresser la balance de vérification des comptes ;
- Elaborer le compte d'exploitation, le bilan et les autres rapports financiers.

Dans le système développé dans ce manuel, l'enregistrement des opérations dans le journal centralisateur et les journaux auxiliaires remplace les trois premières étapes de la démarche qui est traditionnellement suivie. Ces journaux forment un journal de caisse, un journal de banque et un grand livre en même temps.

Bien que la balance de vérification n'ait pas été mentionnée parmi les produits qu'il est possible d'élaborer à partir du système développé dans ce manuel, il est possible de la dresser à partir du journal centralisateur et des journaux auxiliaires. Cependant, cet exercice n'est indispensable que lorsque la comptabilité de l'OI est très complexe.

La démarche comptable selon le système traditionnel



III. ENREGISTREMENT DES OPERATIONS

Dans ce paragraphe, seules les opérations de trésorerie c'est à dire celles qui occasionnent une sortie d'argent ou une entrée d'argent vont être traitées. Les opérations diverses qui n'entraînent pas une sortie ou une entrée effective d'argent vont être traitées plus tard dans le quatrième chapitre.

3.1. Enregistrement dans le journal centralisateur

A chaque fois que l'OI engage une dépense ou reçoit de l'argent, cette opération doit être enregistrée d'abord dans le journal centralisateur puis dans le journal ou les journaux auxiliaires concernés.

L'enregistrement des opérations dans le journal centralisateur se fait suivant le **système d'écriture à partie double**. Cela signifie que pour chaque opération, le montant débité (cf règles d'enregistrement ci-dessous) correspond au montant crédité (cf règles d'enregistrement ci-dessous). Le plus souvent, un seul compte est débité et un autre est crédité du même montant. Toutefois, il peut arriver que plusieurs comptes soient débités ou crédités. Dans tous les cas, l'égalité entre débit et crédit doit être vérifiée pour chaque enregistrement.

Exemple : Règlement d'une facture par chèque sur la banque A pour un montant de 500.000, dont 400.000 dans le cadre du projet A et 100.000 à la charge de l'OI même. Pour enregistrer cette opération, on crédite le compte « Banque A » de 500.000 et on débite les rubriques « projet A » de 400.000 et « fonds propres » de 100.000.

Le système d'écriture à partie double présente l'avantage de permettre un contrôle interne sûr et rapide basé sur la vérification des totaux.

LES REGLES D'ENREGISTREMENT

Chaque opération doit être enregistrée d'abord dans le journal centralisateur.

Les enregistrements doivent se faire selon le système d'écriture à partie double ;

Les références des pièces comptables doivent être systématiquement mentionnées ;

Une dépense est enregistrée au crédit d'un compte de trésorerie et au débit d'une rubrique ;

Une recette est enregistrée au débit d'un compte de trésorerie et au crédit d'une rubrique .

	Comptes de Trésorerie	Rubriques
DEBIT	Augmentation	Diminution
CREDIT	Diminution	Augmentation

Le transfert d'argent d'un compte de trésorerie à un autre ne fait pas intervenir les rubriques. Pour un approvisionnement de caisse par exemple on débite 'caisse' et on crédite la banque concernée.

3.2. Enregistrement dans les journaux auxiliaires

Chaque opération enregistrée au journal centralisateur, à l'exception des opérations entre les comptes de trésorerie, est ensuite enregistrée dans un **journal auxiliaire**.

Pour chaque rubrique, il faut tenir un journal auxiliaire qui donne les détails de chaque opération la concernant. Pour les financements externes, les dépenses et les recettes sont détaillées dans les journaux auxiliaires suivant les postes budgétaires convenus avec les bailleurs. La rubrique 'Fonds propres' regroupe les charges (ou dépenses) et les produits (ou recettes) de l'OI elle-même. Dans cette rubrique, on trouve les informations nécessaires à l'établissement du compte d'exploitation.

LES REGLES D'ENREGISTREMENT

Pour un financement externe, les colonnes « décaissements » correspondent aux lignes budgétaires du projet. Seules les dépenses à la charge du bailleur y sont enregistrées.

Pour les opérations qui engagent des fonds propres, les colonnes « décaissements » correspondent aux charges ou dépenses et les colonnes « encaissements » correspondent aux produits ou recettes.

Si dans le journal centralisateur une rubrique est débitée, il faut porter le même montant dans la colonne « décaissements » du journal auxiliaire de cette rubrique. Il faut ensuite ventiler le montant dans la/les colonne(s) des lignes budgétaires concernées.

Si dans le journal centralisateur une rubrique est créditée, il faut porter le même montant dans la colonne « encaissements » du journal auxiliaire de cette rubrique. Il faut ensuite ventiler le montant dans la/les colonne(s) des lignes budgétaires concernées.

3.3 Enregistrement des avances

Une avance est une somme versée par anticipation et qui est destinée à effectuer des achats, régler une prestation, Elle est un **bien de l'organisation**, c'est pourquoi elle est enregistrée au journal centralisateur dans la rubrique « autres comptes du bilan ».

Une avance est une sortie d'argent pour effectuer des dépenses qui seront justifiées plus tard. Les sommes avancées doivent être justifiées par des pièces comptables. Les sommes non justifiées par des pièces doivent être remboursées.

Trois cas de figure peuvent se présenter.

Cas 1 : La totalité de l'avance est utilisée et justifiée.

Exemple : le 03/01, un agent de l'OI reçoit une avance de 5 000 par la caisse pour acheter du carburant dans le cadre du projet A. Le même jour, l'agent achète le carburant et fournit au comptable un reçu de 5 000.

Cette opération s'enregistre comme suit :

ONG		Journal centralisateur								
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Banque		Projet A		Autres comptes du bilan	
			D	C	D	C	D	C	D	C
.....								
03/01	C02	Avance carburant		5 000					5 000	
03/01	C03	Justification avance					5 000			5000

Avec la justification de l'avance, le solde du compte « avance » qui figure dans la rubrique «Autres comptes du bilan » au journal centralisateur, est nul.

Cas 2 : Une partie du montant de l'avance est justifiée et l'autre partie est restituée
Exemple : Le 05/01, un agent a pris une avance de 50 000 par caisse pour effectuer le suivi du projet A. Le 10/01, il donne au comptable un reçu de 45 000 et le reliquat de 5000.
Dans ce cas on passe les enregistrements suivants :

ONG		Journal centralisateur						
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Projet A		Autres comptes du bilan	
			D	C	D	C	D	C
....						
05/01	C09	Avance suivi		50 000			50 000	
....						
...						
10/01	C12	Justification avance	5 000		45 000			50 000

Cas 3 : Le montant de la dépense engagée est supérieure à celui de l'avance reçue.
Exemple : Le 10/03, un agent de l'OI prend une avance de 20 000 par caisse pour couvrir certains frais de déplacement dans le cadre du projet A. Les dépenses se sont élevées à 22 000 et à son retour le 18/03, l'agent donne au comptable un reçu de 22 000. Ces opérations seront enregistrées comme suit :

ONG		Journal centralisateur						
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Projet A		Autres comptes du bilan	
			D	C	D	C	D	C
....						
10/03	C23	Avance déplacement		20 000			20 000	
....						
...						
18/03	C30	Justification avance	2000		22 000			20 000

3.4. Le Plan Comptable

Le Système comptable Ouest Africain (SYSCOA) comporte une liste des comptes avec des intitulés et des numéros précis. Chaque organisation est tenue par la loi d'élaborer son propre plan de comptes à partir du SYSCOA. L'objectif de l'utilisation d'un plan comptable est d'harmoniser le langage comptable afin de faciliter le travail des comptables et des experts et la comparaison entre organisations de même nature.

Les lignes budgétaires habituellement utilisées dans un budget d'un projet financé par un bailleur ne figurent pas dans le plan comptable SYSCOA. Ce plan ne comporte pas de compte « construction puits », « formation paysans », « frais de suivi », etc. Cependant, le compte « 45 »- Organismes internationaux » qui concerne les activités financées par les bailleurs figure dans le plan SYSCOA.

Pour distinguer les différents bailleurs, on utilise les sous-comptes 451, 452,

Pour distinguer les différentes lignes budgétaires d'un même bailleur dont le numéro de compte est 451, on utilise les sous comptes 451-1, 451-2, etc.

Pour les dépenses et les recettes des fonds propres, on utilise les numéros des comptes de charges et de produits du plan SYSCOA.

L'annexe 2 présente le plan comptable SYSCOA.

POUR EN SAVOIR PLUS !

Les comptes portent des numéros codifiés selon le système décimal. Ces numéros comportent deux chiffres au moins dont le premier chiffre représente la classe et le deuxième chiffre précise une division de la classe.

Les classes sont les suivantes :

1. Comptes des ressources durables, par exemple capital propre ;
2. Comptes d'actif immobilisé, par exemple bâtiment, véhicules ;
3. Comptes de stock, par exemple stock de carburant ou d'intrants agricoles ;
4. Comptes de tiers, par exemple clients et fournisseurs, mais aussi bailleurs ;
5. Comptes de trésorerie, par exemple caisse et banque
6. Comptes de charges des activités ordinaires, les différents frais de fonctionnement
7. Comptes de produits des activités ordinaires, par exemple prestation de services
8. Comptes des autres charges et produits, qui ne se rapportent pas à l'activité ordinaire de l'entreprise ;
9. Comptes des engagements hors bilan et comptes de la comptabilité analytique : cette classe ne connaît pas de comptes pré définis et peut être adaptée aux besoins spécifiques d'une organisation.

IV- LES CONTROLES ET CORRECTION D'ERREURS

4.1. Les contrôles internes

Un système comptable n'est fiable que lorsqu'il permet le contrôle. Ce dernier a pour objectif de déceler d'éventuelles erreurs afin d'y apporter des corrections. Dans le système comptable développé à travers le présent manuel, le système d'écriture à partie double facilite l'exercice des différents contrôles. Ce sont des contrôles rapides et efficaces qui lorsqu'ils sont régulièrement appliqués, évitent de vérifier les enregistrements un par un en cas d'erreur.

Il y a deux principaux types de contrôles internes : les contrôles quotidiens et les contrôles périodiques.

4.1.2 Les contrôles quotidiens

Les contrôles quotidiens consistent à vérifier les égalités fondamentales en s'assurant que :

➡ Au niveau du journal centralisateur :

Le total des colonnes « débit » est égal au total des colonnes « crédit ».

➡ Au niveau de chaque journal auxiliaire

Le total de la colonne « décaissements » est égal à la somme des totaux des différents postes budgétaires de dépenses ;

Le total de la colonne « encaissements » est égal à la somme des totaux des différents types d'encaissements.

➡ Entre le journal centralisateur et le journal auxiliaire

Pour chaque rubrique, le total de la colonne « débit » dans le journal centralisateur est égal au total de la colonne « décaissements » dans le journal auxiliaire de la rubrique. De même, le total de la colonne « crédit » dans le journal centralisateur est égal au total de la colonne « encaissements » dans le journal auxiliaire de la rubrique

4.1.3 Les contrôles périodiques

Ce type de contrôle porte sur les comptes de trésorerie. Il a pour objectif de s'assurer que l'on a pas omis d'enregistrer des dépenses et ou des recettes. La périodicité de ces contrôles est généralement mensuelle mais elle peut varier en fonction des besoins l'OI. Le contrôle périodique est exercé à partir du **procès verbal (PV) de caisse** et de l'**état de rapprochement bancaire**.

a) Le PV de caisse

L'établissement d'un procès verbal de caisse suit une procédure simple qui consiste à compter l'argent qu'il y'a dans la caisse et à comparer le montant obtenu (solde physique) avec le solde du compte « caisse » qui figure sur le journal centralisateur (solde théorique). Le PV de caisse est établi sur un formulaire comme ci-dessous indiqué.

Exemple de formulaire de PV de caisse

Nom de l'OI :	Procès verbal de caisse du mois de _____	
Unité	Nombre	Montant
Billets		
10 000		
5 000		
2 500		
2 000		
1 000		
500		
Pièces		
500		
250		
200		
100		
50		
25		
10		
5		
Solde physique		
Solde théorique		
Ecart		
Commentaires :		

Contrôlé par _____ Date et signature _____

b) L'état de rapprochement bancaire

Il consiste à comparer le solde du relevé bancaire avec le solde du compte « banque » dans le journal centralisateur. Si les deux soldes ne correspondent pas, il faut comparer une par une les opérations figurant sur le relevé bancaire avec les opérations enregistrées par l'OI dans sa comptabilité.

Pour faire un rapprochement bancaire, il tenir compte :

- des opérations enregistrées par l'OI dans sa comptabilité mais qui ne figurent pas sur le relevé bancaire. Cela arrive par exemple lorsque l'OI émet un chèque qui n'a pas encore été encaissé par le bénéficiaire.
- des opérations enregistrées dans la comptabilité de la banque (donc qui figurent sur le relevé bancaire), mais non enregistrées dans la comptabilité de l'OI. Exemple : les frais bancaires.

Il faut noter que la comptabilité tenue par la banque est différente de celle tenue par l'OI. En effet, à chaque fois que l'OI effectue un dépôt à la banque, celle-ci l'enregistre au crédit de son compte, ce qui signifie que c'est une dette que la banque a envers l'OI. A chaque retrait effectué par l'OI, la banque inscrit le montant retiré au débit de son compte ce qui signifie que la dette envers l'OI diminue. Cela explique pourquoi lorsque le solde qui figure sur le relevé est créditeur.

Le rapprochement bancaire est généralement présenté sur un formulaire dont en voici un exemple.

Exemple de formulaire de rapprochement bancaire

Nom de l'OI :					
RAPPROCHEMENT BANCAIRE du mois de _____ 200.					
Selon la banque	Débit	Crédit	Selon la comptabilité	Débit	Crédit
<i>Solde au .../.../200.</i>		x	<i>Solde au .../.../200.</i>	x	
<i>Chèque non encaissé</i>	x		<i>Frais bancaires</i>		x
<i>Chèque non encaissé</i>	x		<i>Virement reçu</i>	x	
<i>Chèque non encaissé</i>	x				
<i>Chèque déposé</i>		x			
<i>Chèque déposé</i>		x			
<i>Solde corrigé</i>		x	<i>Solde corrigé</i>	x	
Ecart					
Commentaires :					

Contrôlé par _____ Date et signature _____

Etapes à suivre pour faire un rapprochement bancaire

Pour faire un rapprochement bancaire, on compare le relevé bancaire avec les écritures enregistrées dans le compte « banque » au journal centralisateur.

Pour remplir la partie gauche du formulaire qui représente le compte banque de l'OI dans la comptabilité de la banque

- prendre le relevé bancaire du mois et porter le solde en fin de mois au crédit sur la ligne « solde au .../.../... » ;
- enregistrer un à un tous les chèques émis qui ont été enregistrés dans la comptabilité de l'OI mais qui n'ont pas encore été encaissés par leurs bénéficiaires. Les montants de ces chèques doivent être portés au débit sur les lignes réservées à cet effet ;
- s'il y'a des chèques déposés par l'OI sur son compte à la banque et dont le relevé bancaire ne fait pas mention, on marque les montants de ces chèques au crédit sur les lignes correspondantes.
- calculer les totaux des colonnes « Débit » et « Crédit » et tirer le solde en soustrayant le total de la colonne « Débit » du total de la colonne « Crédit ».
- inscrire le solde corrigé qui est généralement créditeur dans la colonne « crédit ».

Pour remplir la partie droite du formulaire qui représente le compte banque de l'OI dans sa propre comptabilité :

- marquer le solde du compte « banque » en fin de mois au débit sur la ligne « solde au .../.../... » de la partie droite du formulaire qui représente le compte banque de l'OI dans sa propre comptabilité.
- si le relevé mentionne des frais bancaires, enregistrer ces derniers au débit dans la ligne correspondante ;
- si le relevé indique que l'OI a reçu un virement de fonds d'un bailleur ou autre, il faut enregistrer le montant du virement au débit de la ligne correspondante.
- calculer les totaux des colonnes « débit » et « crédit » et tirer le solde en soustrayant le total de la colonne « crédit » du total de la colonne « débit ».
- inscrire le solde corrigé qui est généralement débiteur dans la colonne « débit ».

Lorsqu'il existe un écart entre les deux soldes corrigés, cet écart doit être mentionné dans la partie réservée à cet effet. Enfin, il faut expliquer l'écart dans la partie « commentaires ».

Comme il a été précisé plus haut, l'objectif du contrôle interne est de permettre de déceler les erreurs afin de les corriger. Le paragraphe qui suit présente les différents types d'erreurs d'enregistrement qui peuvent de présenter ainsi que et propose les écritures de correction les plus appropriées pour ces types d'erreur.

4.2. Corrections d'erreurs

On ne peut affirmer maîtriser totalement un système comptable qu'à partir du moment où l'on est en mesure de déceler et de corriger les erreurs.

On distingue trois cas de figure pour les erreurs:

1. Le montant enregistré n'est pas correct ;
2. un montant est injustement affecté à un poste budgétaire alors qu'il concerne un autre poste budgétaire du même financement ;
3. un montant est imputé à une rubrique donnée alors qu'il devrait être imputé à une autre rubrique.

Prenons un exemple de chaque cas :

Premier cas : On effectue une dépense de 96 000 par caisse pour effectuer un suivi dans le cadre du projet A. Cette opération est enregistrée au journal centralisateur comme ci-dessous indiqué :

ONG		Journal centralisateur									
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Banque		Projet A		Fonds propres		
			D	C	D	C	D	C	D	C	
.....	Suivi projet A		69 000			69 000				

Au lieu du montant de 96 000, on a enregistré par erreur un montant de 69 000.

Pour corriger cette erreur, on passe d'abord l'enregistrement avec le montant erroné précédé du signe « moins » pour annuler l'enregistrement incorrect et ensuite on procède à l'enregistrement du montant exact.

ONG		Journal centralisateur									
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Banque		Projet A		Fonds propres		
			D	C	D	C	D	C	D	C	
.....	Suivi projet A		69 000			69 000				
		Annulation enregistrement pièce n°		-69 000			-69 000				
		Correction enregistrement pièce n°		96 000			96 000				

Deuxième cas : On prend ici l'exemple où une dépense de suivi dans le cadre du projet A est imputé au poste budgétaire « déplacement » du même projet. Dans ce cas, l'erreur se situe seulement au niveau du journal auxiliaire. Pour la corriger, on soustrait le montant de la dépense sur le poste budgétaire « suivi » qui a été anormalement imputé et on inscrit le montant de la dépense sur le compte qui doit être normalement imputé. Dans la colonne « libellé », on marque : correction enregistrement pièce n°.....

Troisième cas : lorsqu'il y'a erreur d'imputation entre deux financements ou entre un financement et les fonds propres, l'erreur se situe au niveau du journal centralisateur et c'est à ce même niveau que la correction doit se faire quitte à reporter la correction dans les journaux auxiliaires.

Si par exemple on constate qu'une dépense n'est pas à la charge d'un bailleur, mais à la charge des fonds propres. Dans le journal centralisateur on débite le financement du bailleur avec le montant négatif de la dépense et on débite les fonds propres avec le montant positif. La correction est également effectuée dans les deux journaux auxiliaires concernés.

Le dépassement du budget d'un projet bien que n'étant pas une erreur en soi, impose une correction. Ce dépassement est à la charge de l'OI-même. Il est considéré comme sa « contribution » à la réalisation du projet. La correction d'un tel dépassement s'opère au niveau du journal centralisateur. Pour ce faire, on débite la rubrique 'fonds propres' et on crédite la rubrique du projet concerné. La correction est ensuite enregistrée dans le journal auxiliaire 'Fonds Propres' comme décaissement affecté au poste budgétaire « Contribution aux projets ». Dans le journal auxiliaire du projet concerné, elle est enregistrée comme encaissement, par exemple sur le compte 'Contribution par les fonds propres'.

Les corrections d'erreurs ne peuvent pas intervenir à tout moment. Une fois que les rapports et les pièces justificatives pour une période donnée ont été transmis à leurs destinataires, il n'est plus possible de retourner dans la comptabilité de cette période pour effectuer des corrections. Si une erreur est décelée par la suite, sa correction doit intervenir dans la période au cours de laquelle elle a été décelée.

V-LA REDACTION DES RAPPORTS

Un système comptable doit servir à produire des rapports destinés à rendre compte de l'utilisation des financements externes et des fonds propres. Le système comptable développé dans le présent manuel permet aux organisations intermédiaires de disposer de toutes les données nécessaires à l'élaboration des rapports.

5.1. Les rapports aux bailleurs

Pour élaborer les rapports pour un financement externe donné (Projet), on utilise les données fournies par le journal centralisateur, le journal auxiliaire du financement et le budget convenu avec le bailleur.

Comme nous l'avons vu dans le premier chapitre, il y a des rapports qui sont périodiques c'est à dire mensuels, trimestriels, annuels,.... et le décompte final qui est élaboré à la fin du projet. La périodicité des rapports périodiques est déterminée par la convention signée entre l'OI et bailleur de fonds. Cette périodicité peut varier d'un financement à un autre.

Il n'y a pas une forme unique de présentation des rapports aux bailleurs. La forme des rapports ainsi que leurs contenus varient souvent en fonction des besoins d'information du bailleur. Dans la plupart des cas, les bailleurs fournissent à leurs OI partenaires, un canevas de présentation des rapports financiers. Ce canevas peut être rempli à partir des données générées par le système de comptabilité des OI.

A partir du journal centralisateur et du journal auxiliaire du projet A élaborés dans le corrigé de l'exercice 8 dans le guide pratique de ce manuel de comptabilité, et du budget du projet A qui se trouvent dans l'annexe 2 des deux guides, les exemples de rapports ci-dessous ont été élaborés.

a) Rapport trimestriel

Rapport trimestriel projet A,				Exercice 2001, 1 ^{er} trimestre			
Ligne budgétaire	Budget trimestriel	Dépenses Janvier	Dépenses Février	Dépenses mars	Dépenses totales	Solde budgétaire	Taux d'épuisement
Construction puits	7 500 000	400 000	1 600 000	2 400 000	4 400 000	3 100 000	59%
Construction écoles	3 250 000	800 000	1 200 000	1 200 000	3 200 000	50 000	98%
Matériel scolaire	450 000	0	200 000	200 000	400 000	50 000	89%
Format Com.Gest.	200 000	90 000	60 000	60 000	210 000	-10 000	105%
Salaire animateurs	3 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	3 000 000	0	100%
Frais déplacement	550 000	0	150 000	200 000	350 000	200 000	64%
Suivi	50 000	10 000	10 000	20 000	40 000	10 000	80%
Total	15 000 000	2 300 000	4 220 000	5 080 000	11 600 000	3 400 000	77%

Le budget trimestriel par ligne budgétaire : les chiffres qui figurent dans cette colonne ont été calculés à partir du budget 2001 du projet A qui se trouve dans l'annexe 2. Il faut cependant noter que le budget trimestriel ne correspond pas toujours au budget total divisé par 4. En effet, il se pourrait par exemple que l'achat de matériel scolaire se fasse en une seule commande au cours du premier trimestre. Dans ce cas le budget « matériel scolaire » pour le premier trimestre serait de 1 800 000 au lieu de 450 000.

Les dépenses mensuelles : Les chiffres qui figurent en face de chaque ligne budgétaire sont tirés à partir du journal auxiliaire du projet A. Pour calculer le montant des dépenses mensuelles pour une ligne budgétaire donnée, on retranche son solde initial du total calculé à la fin du mois.

Le solde budgétaire : Il est obtenu en faisant la différence entre le budget trimestriel et les dépenses trimestrielles.

Le taux d'épuisement : Il est obtenu en appliquant la formule suivante : $100 \times (\text{Dépenses totales} / \text{Budget})$. Ce taux permet d'apprécier le niveau de consommation du budget. On calcule d'abord les taux d'épuisement par ligne budgétaire, ensuite le taux d'épuisement global du budget (77%).

b) Rapport annuel

Rapport annuel projet A							Exercice 2001	
Ligne budgétaire	Budget 2001	Dépenses 1 ^{er} trimestre	Dépenses 2 ^{ème} trimestre	Dépenses 3 ^{ème} trimestre	Dépenses 4 ^{ème} trimestre	Dépenses totales	Solde budgétaire	Epuisement
Construction puits	30 000 000	4 400 000	12 000 000	800 000	12 000 000	29 200 000	800 000	97%
Construction écoles	13 000 000	3 200 000	3 600 000	4 200 000	2 000 000	13 000 000	0	100%
Matériel scolaire	1 800 000	400 000	600 000	400 000	400 000	1 800 000	0	100%
Format. Com. gest.	800 000	210 000	150 000	100 000	300 000	760 000	40 000	95%
Salaire animateurs	12 000 000	3 000 000	3 000 000	3 000 000	3 200 000	12 200 000	-200 000	102%
Frais déplacement	2 200 000	350 000	600 000	300 000	800 000	2 050 000	150 000	93%
Suivi	200 000	40 000	80 000	40 000	40 000	200 000	0	100%
Total	60 000 000	11 600 000	20 030 000	8 840 000	18 740 000	59 210 000	790 000	99%

Le budget annuel par ligne budgétaire : les chiffres qui figurent dans cette colonne sont fournis par le budget 2001 du projet A.

Les dépenses trimestrielles : Les chiffres qui figurent en face de chaque ligne budgétaire sont tirés du journal auxiliaire du projet A à la fin des mois de mars 2001 pour le 1^{er} trimestre, juin pour le 2^{ème} trimestre, septembre pour le 3^{ème} trimestre et décembre pour le 4^{ème} trimestre. Pour calculer le montant des dépenses trimestrielles pour une ligne budgétaire donnée, on applique la formule suivante :

Total des dépenses la ligne budgétaire dans le journal auxiliaire du dernier mois du trimestre – Solde initial des dépenses de la ligne budgétaire dans le journal auxiliaire du premier mois du trimestre ;

Le solde budgétaire : Il est obtenu en faisant la différence entre le budget annuel et les dépenses totales.

Le taux d'épuisement : on applique la formule $100 \times (\text{Dépenses totales} / \text{Budget})$

d) Décompte final

Décompte final projet X			
Ligne budgétaire	Budget projet X	Dépenses projet X	Ecart
Construction puits	7 500 000	7 500 000	0
Construction écoles	10 000 000	9 950 000	- 50 000
Matériel scolaire	500 000	500 000	0
Format Com Gestion	1 000 000	950 000	+ 50 000
Salaire animateurs	1 500 000	1 500 000	0
Frais déplacement	800 000	800 000	0
Suivi	700 000	850 000	- 50 000
Total	22 000 000	22 050 000	- 50 000

Le décompte final est élaboré à la fin du projet. Bien souvent, il est fait seulement pour les petits projets. Ce tableau permet de comparer ligne budgétaire par ligne budgétaire les dépenses réalisées avec le budget du projet.

Le décompte final d'un projet est établi à partir du budget global de ce projet et du journal auxiliaire du dernier mois d'exécution de ce projet. Les dépenses par ligne budgétaire correspondent donc au total de la ligne budgétaire dans le journal auxiliaire du dernier mois d'exécution du projet.

L'écart représente la différence entre les dépenses et le budget.

5.2. Les rapports aux membres

• 5.2.1-Le compte d'exploitation

Le compte d'exploitation est élaboré avec les informations fournies par le journal auxiliaire « Fonds Propres ». Au débit du compte d'exploitation, figurent les charges enregistrées par l'OI au cours de l'exercice pour lequel le compte d'exploitation est établi. Les charges correspondent aux dépenses enregistrées dans la partie « décaissements » du journal auxiliaire « Fonds propres ».

Au crédit sont regroupés par nature les produits ; ils correspondent aux recettes enregistrées dans la partie « encaissements » du même journal auxiliaire.

Le résultat d'exploitation est la différence entre les produits et les charges. Il doit obligatoirement correspondre à la différence entre les encaissements et les décaissements du journal auxiliaire « Fonds Propres ».

Un exemple de compte d'exploitation est ci-dessous présenté.

ONG			
Compte d'exploitation du 01/01/2003 au 31/12/2003			
<i>Charges</i>	<i>Montant</i>	<i>Produits</i>	<i>Montant</i>
Fournitures de bureau	300 000	Cotisations	60 000
Eau	120 000	Vente de cartes d'adhésion	20 000
Electricité	120 000	Location du véhicule	800 000
Téléphone	100 000	Gestion de projets	2 055 000
Transport	300 000		
Loyer	160 000		
Personnel	1 150 000		
Total charges	2 250 000	Total produits	2 935 000
Résultat net	685 000		
Total	2 935 000	Total	2 935 0000

• 5.2.2-Le bilan

Le bilan est élaboré à partir des informations fournies par le journal centralisateur de l'OI et le journal auxiliaire « Autres comptes du Bilan ».

Il comporte à l'Actif, la valeur des Biens en nature et en espèces détenus par l'OI au 31 décembre d'une année donnée et au Passif, l'origine des ressources qui ont financé ces biens. Ainsi, dans un cas très simplifié, on peut dire que l'Actif présente les sommes détenues en caisse et en banque et que le Passif désigne la répartition de ces sommes entre les différents propriétaires. Les propriétaires sont constitués par l'OI elle-même à travers les capitaux propres et les bailleurs de fonds, à travers les différentes subventions qui servent à financer l'exécution des projets par l'OI.

Les montants à porter dans les différents postes d'Actif et de Passif sont constitués par les soldes des comptes de trésorerie et des différents projets au niveau du journal centralisateur ainsi que des soldes des différents comptes qui figurent dans le journal auxiliaire « Autres comptes du bilan ».

Un exemple de Bilan de la même ONG :

ONG.....

Bilan au 31/12/2003			
Actif	Montant	Passif	Montant
Stocks	100 000	Capital propre	1 000 000
Avances	50 000	Bailleur A	2 000 000
Banque	4 000 000	Bailleur B	500 000
Caisse	35 000		
Total actif	4 185 000	Total passif	3 500 000
		Résultat net	685 000
Total	4 185 000	Total	4 185 000

NB : On notera que le résultat ressorti par le Bilan doit obligatoirement correspondre à celui dégagé par le compte d'exploitation.

5.3. Les rapports à l'Etat

Les rapports adressés à l'Etat peuvent se limiter au compte d'exploitation et au Bilan. Cependant, l'Etat peut demander des informations sur la base d'autres supports en fonction de ses besoins spécifiques d'informations.

En plus des états financiers produits sur des supports normalisés ou non, les rapports financiers adressés aux différents utilisateurs comprennent également des rapports d'activités. Ceux adressés aux bailleurs sont en général spécifiques aux projets qu'ils financent.

CHAPITRE III : LE SYSTEME COMPLET

Si une OI applique le système comptable développé dans les chapitres 2 et 3, elle tient déjà une comptabilité satisfaisante car elle a atteint les objectifs principaux, à savoir notamment que :

- les dépenses et recettes sont enregistrées de façon exhaustive ;
- les différents financements sont suivis séparément ;
- les erreurs sont décelées par le système ou cherchées systématiquement et corrigées ;
- les contrôles sont effectués mensuellement ;
- annuellement, un bilan et un compte d'exploitation de l'organisation sont élaborés ;
- annuellement ou périodiquement, des rapports spécifiques aux différents financements sont produits.

L'OI se limite de cette façon aux opérations liées à la caisse et à la banque. Elle tient de ce fait **une comptabilité de trésorerie**.

Pour la majorité des OI, ce type de comptabilité est suffisant pour produire l'information financière qui leur est exigée.

Dans ce chapitre, d'autres opérations, dépassant le cadre de la comptabilité de trésorerie et pouvant être intéressantes pour certains OI, seront traitées.

Les opérations liées à la trésorerie sont ici appelées « opérations financières », les autres appelées « opérations diverses » ; ce sont :

- ❑ les Stocks
- ❑ les Opérations à crédit : achats ou ventes
- ❑ les retenues sur salaires : Impôts et charges sociales
- ❑ les Amortissements

I-LA GESTION DES STOCKS

Si une organisation achète des articles qui seront consommés, distribués ou vendus plus tard, elle les conserve en stocks. Si la valeur de ces articles n'est pas négligeable, il faut suivre ces stocks.

Exemples de stocks sont : rames de papier, bons de carburant, stock de carburant, intrants agricoles.

Le suivi de stocks consiste en l'enregistrement en quantités de chaque entrée ou sortie de stock article par article sur des fiches.

Un contrôle régulier du stock est nécessaire, ce qui veut dire que le stock théorique (selon la fiche) est comparé avec le stock physique. Ce contrôle est un contrôle extra comptable.

Un contrôle extra comptable est un contrôle qui est effectué en dehors de la comptabilité et qui n'est pas nécessairement réalisé en valeurs. Par opposition, un contrôle comptable est un contrôle qui consiste en l'enregistrement des stocks dans la comptabilité et qui est donc nécessairement réalisé en valeurs.

En comptabilité il y a deux possibilités :

1. Seul l'achat est enregistré. L'achat est considéré comme dépense. Il n'y a pas de contrôle comptable des stocks mais plutôt un contrôle extra-comptable.
2. L'achat est enregistré comme augmentation de stock. Ensuite, la consommation est enregistrée comme diminution de stock. C'est la consommation qui est considérée comme dépense. Il y a un contrôle comptable des stocks.

La deuxième possibilité a les avantages suivants :

- Le résultat net de l'exercice est mieux calculé. Considérer la consommation comme dépense est plus correct que considérer l'achat comme dépense car il est possible qu'en fin d'exercice, l'OI n'ait pas consommé la totalité du stock.
- Le contrôle de stock est plus strict. L'omission d'un enregistrement est plus facilement signalée.

Si l'achat concerne des articles qui sont financés par un bailleur, il faut tenir compte des considérations suivantes :

- La deuxième possibilité ne s'applique pas car toutes les opérations à la charge d'un bailleur sont enregistrées sur un compte du bilan (45 . . .). Le compte d'exploitation n'est pas concerné et le résultat net n'est pas influencé.
- Le bailleur exige le plus souvent une justification des achats et non des articles consommés.

Vu les considérations ci-dessus il est conseillé de ne pas utiliser un compte de stock pour des articles qui sont achetés à la charge d'un bailleur.

Si l'on achète un stock avec les fonds propres et si on opte pour un suivi comptable des stocks, il faudra introduire le compte « stock » dans la rubrique « Autres comptes du bilan ».

II-LES ACHATS ET VENTES A CREDIT

Dans le cas général, les OI achètent au comptant leurs biens et services. De même, elles cèdent au comptant certains produits notamment les intrants agricoles. Cependant, quelques disposant de fonds propres non négligeables ou jouissant de la confiance de leurs partenaires, peuvent opter pour des modalités de règlement à crédit de certaines transactions.

Dans cette perspective, pour refléter la réalité de leur patrimoine, ces OI doivent intégrer dans leur système comptable des comptes de tiers notamment les fournisseurs et les clients.

Ces comptes de tiers sont des comptes de Bilan. Ils doivent en conséquence être inclus dans la rubrique « Autres comptes du Bilan » dans le journal centralisateur.

D'opérations diverses au moment de la transaction à crédit, elles deviennent des opérations de trésorerie au moment des recouvrements sur les clients ou des règlements des fournisseurs car elles font mouvoir les comptes de trésorerie (caisse et banque).

Un exercice d'application, dans le Guide Pratique, présente la démarche de comptabilisation des achats et ventes à crédit.

III-LES RETENUES SUR SALAIRES : IUTS ET CNSS

Le paiement des salaires donne lieu à un décaissement **immédiat** des salaires nets et à un paiement **différé** des retenues au titre de l'Impôt Unique sur les Traitements et Salaires (IUTS) à payer à l'Etat et les cotisations sociales à verser à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS). L'enregistrement du montant brut en dépense impliquera l'enregistrement des dettes concernant l'IUTS et les cotisations sociales en attendant leur reversement aux tiers qui sont l'Etat et la CNSS.

Dans cette perspective, il y a lieu d'introduire dans le journal auxiliaire « Autres comptes du Bilan », des comptes « IUTS » et « CNSS ».

Dans le cas où les salaires sont à la charge d'un bailleur, il y aura en fin d'année une différence entre les décaissements et les dépenses de salaires bruts engagés. Pour éviter tout malentendu, il faudra convenir avec le bailleur de l'option de comptabilisation à adopter.

Si les salaires sont à la charge de l'OI, aucun problème autre que celle de la complexité de l'enregistrement comptable ne se pose pour adopter le système complet.

IV-LES AMORTISSEMENTS

Le SYSCOA définit l'amortissement comptable comme l'**amoindrissement de la valeur d'une immobilisation qui se déprécie de façon certaine et irréversible avec le temps.**

Le choix comptable qui se pose est de savoir s'il faut se limiter au suivi de la situation des immobilisations de façon extra comptable (inventaire annuel) ou, s'il faut, en plus, constater en comptabilité leur état de dégradation afin de ressortir dans les comptes leur valeur réelle (valeur résiduelle).

La dégradation se constate annuellement et la valeur de dégradation qui sera calculée, sur la base d'un taux réglementaire est appelée la « dotation aux amortissements de l'exercice ».

Il convient de préciser que la constatation des amortissements ne fait pas l'objet d'un décaissement c'est pourquoi l'amortissement est qualifié de charge non décaissable.

Dans le cas d'une option de constatation des amortissements, il faut se référer à la technique comptable, objet d'un exercice d'application dans le Guide Pratique.

V-CAS SPECIFIQUES

Sans que la liste ne soit exhaustive, trois cas spécifiques peuvent se rencontrer dans la gestion des OI ; Il s'agit notamment :

- ✘ **Cas 1 - Le bailleur verse à l'OI un montant forfaitaire pour couvrir certaines dépenses**
- ✘ **Cas 2 - L'OI contribue au financement d'un projet initié par :**
 - elle-même ;
 - les bénéficiaires ;
 - l'état.
- ✘ **Cas 3 - Le bailleur effectue directement certaines dépenses pour le compte du projet**

Ces différents cas sont ci-après développés.

5.1- Versement par le bailleur d'un montant forfaitaire pour couvrir certaines dépenses

Il arrive qu'un bailleur verse à une OI partenaire dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet X, un montant forfaitaire pour couvrir certaines dépenses telles que : les salaires, les frais de déplacement. Dans ce cas il faut :

- d'une part, enregistrer les frais réels, c'est-à-dire les sorties de caisse ou de banque
- d'autre part, enregistrer les frais forfaitaires, étant donné que ce sont ces montants qu'il faut justifier au bailleur.

La rubrique « Projet X » doit correspondre à la justification au bailleur, donc les frais forfaitaires doivent y être enregistrés. Une solution possible pour cette situation est de créer un compte de bilan qui s'appelle « Montants forfaitaires ». Les enregistrements sont les suivants :

- Au moment des paiements des frais réels :
 - débiter la rubrique « Compte de Bilan » sous le compte « Montants forfaitaires »
 - créditer « Caisse » ou « Banque »
- Périodiquement, par exemple une fois par mois, enregistrer les montants forfaitaires :
 - débiter la rubrique « Projet X » sous la ligne budgétaire concernée
 - créditer la rubrique « Compte de Bilan » sous le compte « Montants forfaitaires »
- Soit à la fin de l'exercice, soit à la fin du projet, transférer le solde de « Montants forfaitaires » au compte d'exploitation, c'est-à-dire à un compte de la rubrique « Fonds propres », qui s'appelle par exemple « Résultat sur montants forfaitaires ». Dans cet enregistrement les totaux de « Montants forfaitaires » sont annulés par l'enregistrement d'un montant négatif et « Résultat sur montants forfaitaires » est imputé avec le solde : débit si le résultat était négatif, donc si les frais réels étaient supérieurs aux frais forfaitaires et crédit dans le cas contraire.

5.2- Contribution à un projet de l'OI ou de bénéficiaires ou de l'Etat

Il est convenu de mentionner les contributions de l'OI- même ou des bénéficiaires à une activité financée par un bailleur dans les rapports concernant cette activité. Il faut quand-même faire attention à la correspondance entre la comptabilité et le montant justifié au bailleur. Dans la comptabilité, la rubrique du projet n'est utilisée que pour les dépenses à la charge du bailleur.

La contribution propre de l'OI est une utilisation des fonds propres et doit donc être enregistrée sous la rubrique « Fonds Propres » sous le compte « Contribution aux projets ».

Une contribution des bénéficiaires en espèces est enregistrée comme encaissement sous la rubrique du projet concerné. Une contribution sous d'autres formes, par exemple en main d'œuvre, peut être calculée en extra comptable.

De même une contribution de l'état (salaires de fonctionnaires de l'état qui travaillent pour le projet ; total d'exonération) peut être calculée en extra comptable. **Le fait que l'ONG soit exonérée d'impôts constitue un type de recettes pour elle.** Le total d'exonération peut être calculé pour chaque projet avec financement externe et aussi pour les fonds propres. Enregistrer cette exonération dans la comptabilité est en principe possible, mais augmente le risque de faire des erreurs.

5.3 - Certaines dépenses d'un projet sont effectuées directement par le bailleur lui-même

Il convient de mentionner dans les rapports des dépenses qui sont effectuées directement par le bailleur au profit de l'OI. Si cette dépense figure dans le budget convenu avec le bailleur, il faut l'enregistrer simultanément comme un décaissement et un encaissement sous la rubrique du financement concerné. Le compte à créditer est « Reçu du bailleur », le même qui enregistre les virements reçus du bailleur.

LEXIQUE

Actif

Côté gauche du bilan d'une organisation. On y enregistre la valeur des biens que possède l'organisation ainsi que la valeur de ce que lui doivent les tiers. Ces biens se retrouvent sous la forme de terrains, mobilier, matériel, argent liquide en caisse et/ou en banque, créances.

Bilan

Ensemble des biens et des dettes ou patrimoine d'une organisation présentés à un moment donné. Le bilan est établi annuellement à la fin de l'exercice comptable. Le bilan comporte deux côtés : à gauche l'Actif et à droite le Passif.

Budget

Prévisions de dépenses et de recettes pour une période donnée et pour des activités déterminées. Pour une OI, on distingue les budgets convenus avec les bailleurs et le budget « Fonds Propres » qui doit être établi annuellement.

Capital Social

Le capital social d'une organisation est constitué du montant total des actions souscrites par les différents membres ou actionnaires.

Capitaux Propres

Les capitaux propres sont constitués :

- ✓ Du capital social ;
- ✓ Des réserves ;
- ✓ Résultat de l'exercice.

Charges

Frais relatifs à l'activité normale d'une organisation. On considère comme frais les sommes dues à des tiers, soit en contrepartie de travaux, de prestations ou de services effectuées pour une organisation, soit même sans contrepartie.

Compte

Un compte est un tableau qui centralise les informations comptables de même nature. Il correspond à chaque poste dont on voudrait suivre les mouvements. Dans un système comptable on distingue plusieurs comptes. Il y a des comptes pour :

- Chaque poste qui figure sur le bilan d'une organisation ;
- Chaque poste qui figure sur le compte d'exploitation d'une organisation ;
- Chaque poste qui figure dans le budget convenu avec un bailleur, étant donné qu'il faut suivre le budget poste par poste.

Le nombre de comptes dépend de la mesure de détail qu'on veut sur le bilan et le compte d'exploitation et du nombre de postes qui figurent aux budgets accordés avec les bailleurs.

Un compte est présenté en deux colonnes, débit et crédit, qui enregistrent les mouvements d'entrée et de sortie.

Compte d'exploitation ou compte de résultat

Tableau qui présente la situation des charges et des produits générés par l'activité courante d'une organisation au cours d'une période donnée, généralement l'année. Il permet de dégager le résultat de l'activité de l'organisation.

Comptes de trésorerie

Les comptes de trésorerie sont les comptes qui enregistrent les mouvements d'entrée et de sortie d'argent. Ce sont le compte caisse et le compte banque.

Selon ses besoins de distinction des différents financements, une organisation peut disposer dans sa comptabilité de plusieurs comptes caisse et de plusieurs comptes banque.

Créances

Dettes dues par un tiers (une personne ou une autre organisation) à l'organisation.

Fonds propres ou financements internes

Moyens propres de l'OI, qu'elle peut utiliser selon ses besoins ou choix. Les « fonds propres » incluent entre autres :

- les contributions des membres (les cartes d'adhésion, les cotisations)
- les frais de fonctionnement calculés en pourcentage du budget d'un projet (certains bailleurs donnent un pourcentage du budget prévu pour l'exécution des activités pour couvrir les frais de fonctionnement de l'OI) ;
- les prestations de services, telles que :
 - la location d'une voiture dont l'OI dispose ;
 - les formations données par ses membres ;
 - tout autre service réalisé par l'OI pour le compte de tiers (mise en place et recouvrement de micro crédits, enquêtes, etc.)
 - etc.

Financements externes : Autres ressources de l'OI qui ne sont pas des fonds propres et qui servent à financer une partie de ses activités. Les financements externes des OI comprennent :

- les subventions accordées par des bailleurs. Pour la plupart, ces subventions sont destinées à l'exécution de projets dont les budgets sont arrêtés d'un commun accord. L'utilisation des subventions accordées par les bailleurs doit se faire conformément aux budgets convenus avec eux ;
- les prêts bancaires (découverts ; prêt à moyen et long terme)

Immobilisations

Biens dont la durée d'utilisation est supérieure ou égale à un an.

Lignes ou postes budgétaires

Différents comptes de dépenses et de recettes prévus dans un budget.

Liquidité

Argent détenu en caisse ou dans un compte bancaire.

Organisation intermédiaire (OI)

Terme utilisé dans ce document pour désigner les organisations à caractère associatif (à l'exception des institutions d'épargne et/ou de crédit). Il inclut les organisations non gouvernementales, les associations, les coopératives et leurs structures faïtières (unions, fédérations, etc.).

Passif

Côté droit du bilan d'une organisation. Il enregistre l'origine des ressources utilisées par l'organisation pour financer ses actifs. On distingue les capitaux propres (lorsqu'ils proviennent de l'organisation elle-même) et les capitaux étrangers (tels que les prêts bancaires).

Patrimoine

Ensemble des biens et des dettes de l'organisation.

Plan comptable

Liste des comptes constituée d'intitulés et de numéros correspondants. Les comptes sont répartis en neuf classes :

- Classe 1 : Comptes des ressources durables
- Classe 2 : Compte d'actif immobilisé
- Classe 3 : Comptes de stocks
- Classe 4 : Comptes de tiers
- Classe 5 : Comptes de trésorerie
- Classe 6 : Comptes de charges des activités ordinaires
- Classe 7 : Comptes de produits des activités ordinaires
- Classe 8 : Compte des autres charges et des autres produits
- Classe 9 : comptes des engagements hors bilan et comptes de la comptabilité analytique

Principe de la comptabilité à partie double

Chaque opération est portée à la fois et pour un montant égal, au débit d'un (ou plusieurs) compte et au crédit d'un (ou plusieurs) autre compte.

Produits

Sommes dues par des tiers en contrepartie des biens, travaux ou services fournis par une organisation, ou sans contrepartie.

Profit ou bénéfice /perte ou déficit

Différence entre charges et produits générés par l'activité de l'organisation. On parle de profit ou bénéfice lorsque les produits sont supérieurs aux charges. Dans le cas contraire, l'organisation a enregistré une perte ou déficit.

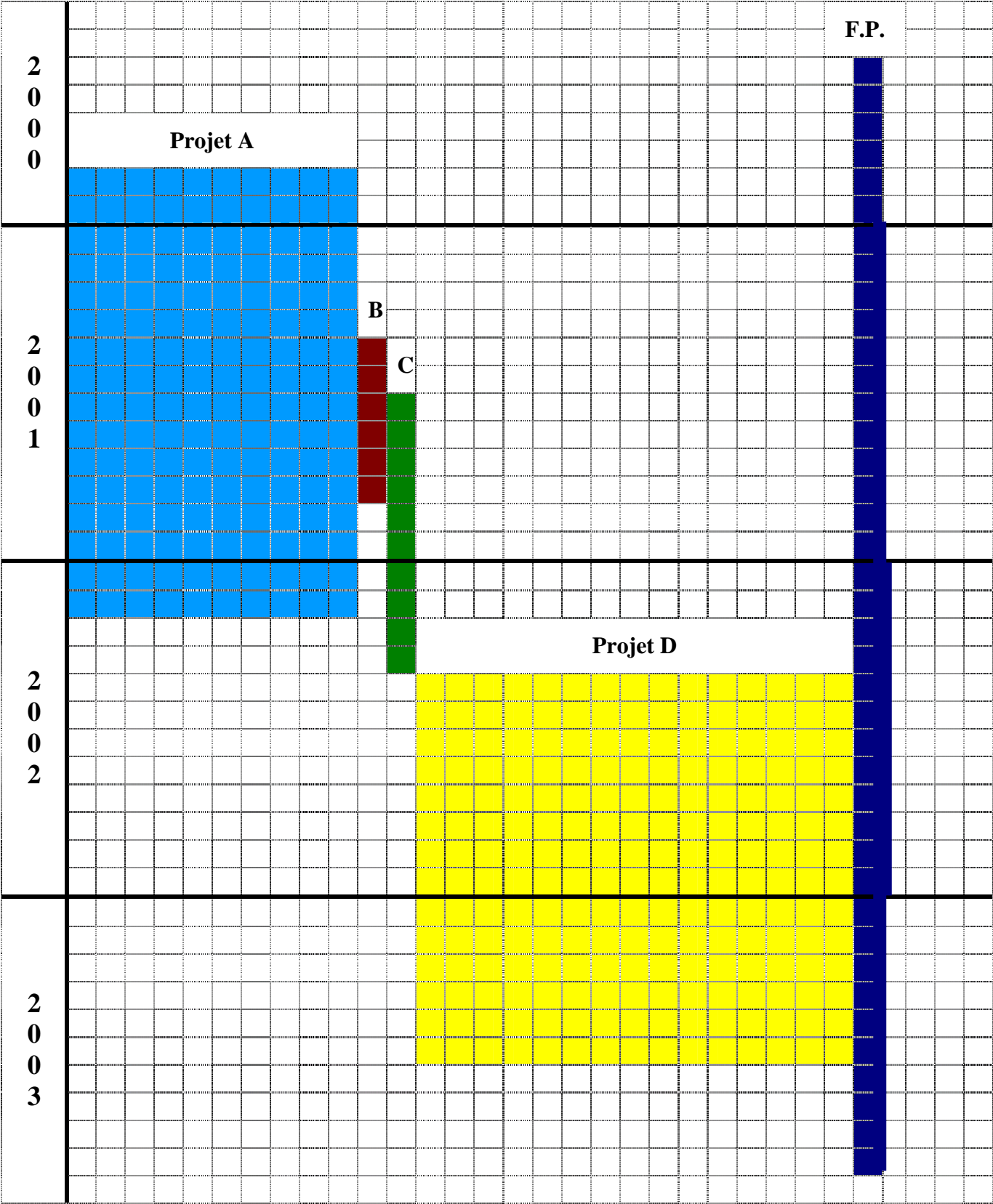
Relation plan comptable et budget

Dans le cadre de l'élaboration du budget, la distinction entre postes budgétaires s'effectue par les différents comptes. Si l'entreprise dispose d'une codification analytique, le poste budgétaire est constitué d'un compte de comptabilité générale suivi d'un code analytique. Ex. différents projets, différents programmes, différents bailleurs, différentes régions etc.

Rubriques

Dans le présent manuel, le terme rubrique est consacré pour désigner dans le journal centralisateur, les différentes sources de financement (projets ou fonds propres) et/ou l'appartenance juridique des fonds (autres comptes de bilan).

Annexe 1 Financement d'une O.I.



ANNEXE 2 : PLAN COMPTABLE TYPE D'UNE ORGANISATION INTERMEDIAIRE

Classe 1 : Les comptes des ressources durables

Les comptes de la classe 1, enregistrent les mouvements de capitaux propres de l'OI .Il s'agit notamment des ventes de cartes d'adhésion et des résultats d'exploitation accumulés.

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	OBSERVATIONS
10	<u>Capital Propre</u>	
13	<u>Résultat net d l'exercice</u>	

Classe 2 : Les comptes d'actif immobilisé

Les comptes de la classe 2 enregistrent les mouvements des immobilisations.

Ces immobilisations sont constituées essentiellement :

- ❑ des Biens durables :
 - matériel et mobilier de bureau, ;
 - du matériel de transport
- ❑ des immobilisations financières que sont les cautions .

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	OBSERVATIONS
24	<u>Matériel</u>	
244	Matériel et Mobilier	
2441	<u>Matériel de bureau</u>	
2442	<i>Matériel informatique</i>	
2443	<i>Matériel bureautique</i>	
2444	Mobilier de bureau	
245	Matériel de transport	
2451	<i>Matériel automobile</i>	
2458	<i>Autres (vélo, mobylette, moto)</i>	
27	<u>immobilisations financières</u>	
275	Dépôts et cautionnements versés	
2751	<i>Dépôts pour loyers d'avance</i>	
2752	<i>Dépôts pour l'électricité</i>	
2753	<u>Dépôts pour l'eau</u>	
2754	<u>Dépôts pour téléphone, télex, télécopie</u>	

Classe 3 : Les comptes de Stocks

Les stocks sont constitués de l'ensemble des articles destinés à la vente ou à la consommation et dont la valeur nécessite un suivi (option de suivi comptable présente dans le système complet de comptabilité des OI).

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	OBSERVATIONS
311	<u>Marchandises a</u>	
312	Marchandise B	
334	<u>Fournitures de bureau</u>	

Classe 4 : Les comptes de tiers

Les comptes de la classe 4 retracent les relations de OI avec des tiers au cours de l'exercice, il s'agit surtout des bailleurs de fonds et des avances mais aussi, si l'OI opte pour le système complet, des fournisseurs et des clients.

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	OBSERVATIONS
40 4011 4012 4013 4018	Fournisseurs et comptes rattachés <i>NIGELEC</i> <i>SNE</i> <i>SONITEL</i> <i>Consultant</i>	
41 4111	<u>Clients et comptes rattaches</u> Clients	
42 421 422 423	<u>Personnel</u> Personnel, avances et acomptes Personnel, rémunérations dues Personnel, oppositions, saisies-arrêts	
43 431	<u>Organismes sociaux</u> <i>Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)</i>	
44 447	<u>Etat et collectivités publiques</u> Impôt unique sur les traitements et salaires (IUTS)	
45 451 452 453	<u>BAILLEURS</u> Bailleur A Bailleur B Bailleur C	
46 471 472	<u>Débiteurs et créditeurs divers</u> Avances de fonds a justifier Cotisations des membres non payees	

Classe 5 : Les comptes de trésorerie

Les comptes de la classe 5 enregistrent, au cours de la période, tous les mouvements de valeurs en espèces par caisse et banques.

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	OBSERVATIONS
52	<u>Banques</u>	
5211	<i>Banque X</i>	
5212	<i>Banque Y</i>	
57	<u>Caisse</u>	
571	Caisse – siège	
572	Caisse - Régionale	

Classe 6 : Les comptes de charges des activités ordinaires

La classe 6 est destinée à recevoir toutes les charges .

Les charges sont la conséquence de l'exploitation courante du OI au cours d'une période. Pour pouvoir fonctionner, il faut payer des salaires, acheter de l'essence pour les véhicules, acheter des fournitures de bureau, effectuer des entretiens et des réparations, payer les factures d'eau et d'électricité, etc.

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	OBSERVATIONS
60 6051 6052 6053 6054 6055 6056	Achats et variations de stocks <i>Fournitures non stockables (eau)</i> <i>Fournitures non stockables (électricité)</i> <i>Carburant et lubrifiant</i> <i>Fournitures produits d'entretien (immeuble)</i> <i>Fournitures de bureau</i> <i>Achat de petit matériel et outillage</i>	
61 614 615	Transports TRANSPORT TERRESTRES DU PERSONNEL Transports aériens du personnel	
62 624 6241 6242 6243 6244 625 6252 6258 626 6260 6261 6262-1 6262-2 6263 6264 6265 6266 6267 6268 626 627 6271 6272 628 6281 6282 6283 6284	<u>Services extérieurs I</u> Entretien, réparation Entretien et réparations des biens immobiliers <i>Entretien et réparations des biens mobiliers</i> <i>Entretien et réparations matériel roulant</i> <i>Maintenance matériel informatique</i> Primes d'assurances Assurances matériels de transport (véhicules) <i>Autres primes d'assurances</i> Etudes, recherches et documentation Etudes et recherches <i>Sessions de formation</i> <i>Echanges locaux</i> <i>Echanges extérieurs</i> <i>Outils pédagogiques</i> Restructuration Rencontres et réflexion <i>Documentation informatique</i> <i>Suivi et évaluation</i> <i>Audit</i> Aide humanitaire Publicité, publications, relations publiques <i>Publications</i> <i>Dons et gratifications</i> Frais de télécommunications <i>Frais de téléphone</i> <i>Frais de télex</i> <i>Frais de télécopie (fax)</i> <i>Autres frais de PTT (location Boîte Postale et achat de timbres)</i>	

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	OBSERVATIONS
63	<u>Services extérieurs II</u>	
631	Frais bancaires (tenue de compte)	
632	Rémunérations d'intermédiaire et conseils	
6323	<i>Honoraires I</i>	
6324	Honoraires II	
633	Frais de formation du personnel	
635	Cotisations	
6351	<i>Cotisations au niveau des organismes nationaux</i>	
6352	<i>Cotisations au niveau des organismes africains</i>	
6353	<i>Cotisations au niveau des organismes internationaux</i>	
638	Autres charges externes	
6381	<i>Frais de réceptions</i>	
6382	<i>Frais de missions I</i>	
6383	Frais de missions II	
66	<u>Charges du personnel</u>	
6611	<u>Salaires</u>	
6612	Primes et gratifications	
6614	Indemnités de, de licenciement et recherche d'embauche	
664	Charges sociales	

Classe 7 : Les comptes de produits des activités ordinaires

La classe 7 regroupe, par nature, les ressources de l' OI engendrées par son fonctionnement normal dans le courant de l'exercice.

Les produits sont les montants des prestations de services, de la contribution des membres .

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	OBSERVATIONS
70	PRODUITS	
706	Services vendus	
7061	<i>Services vendus en formation</i>	
7062	<i>Services vendus sur suivi-évaluation</i>	
7063	Services vendus sur autres prestations de service	
707	Produits accessoires	
7073	<i>Location</i>	
7075	<i>Mise à disposition du personnel</i>	
7078	Autres produits accessoires	
75	<u>Autres produits</u>	
7581	<i>Cotisations des membres</i>	

Termes de référence pour un audit

Introduction.

Il serait pertinent pour les OI de savoir montrer qu'ils ont amélioré leur gestion financière et leur comptabilité. Le meilleur outil pour le montrer est de faire exécuter un audit externe. Actuellement il y a peu de règles pour la comptabilité d'une OI. Afin de bien évaluer les prestations des OI il faut développer des termes de référence pour un audit externe de cette filière.

Dans cet annexe, une proposition est élaborée dans ce sens.

Afin d'améliorer le système comptable des OI il faut tenir compte des points suivants :

1. le système doit servir à produire la justification des dépenses à chaque bailleur selon les règles et le budget convenus ;
2. le système doit contribuer à la transparence interne ;
3. le système doit être fiable ;
4. le système doit être simple en tenant compte de la faible compétence en comptabilité.

1. Les règles comptables pour une OI.

Exigences :

Les exigences minimales pour la comptabilité d'une OI sont les suivantes :

- ➡ enregistrer toutes les dépenses et recettes
- ➡ un système d'écriture à partie double
- ➡ bien distinguer les fonds propres et les financements externes
- ➡ bien distinguer les financements des bailleurs différents

Fiabilité :

Pour avoir un système comptable fiable, il faut adopter le principe d'écriture à partie double. La règle de l'écriture à partie double signifie que chaque opération est enregistrée de façon à ce que l'équilibre soit maintenu entre le total des ressources (= Crédit) et le total des emplois (= Débit).

On peut distinguer les opérations financières et les opérations diverses.

Toutes les opérations financières doivent être enregistrées et cela d'une façon exhaustive. Les opérations financières concernent les mouvements d'une caisse ou d'un compte bancaire, donc les décaissements et les encaissements.

Le total de mouvements par caisse (ou par compte bancaire) doit correspondre à l'écart entre son solde initial et son solde final. Le contrôle physique de la caisse (ou du compte bancaire) permet de cette façon de contrôler si l'on n'a pas omis des dépenses ou des recettes.

L'enregistrement des opérations diverses ne correspond souvent pas aux règles de justification des bailleurs. Leur enregistrement pour des dépenses à la charge d'un financement externe entraîne le risque d'erreurs dans la justification au bailleur et n'est pas conseillé pour des OI sans assez d'expérience de la comptabilité. L'enregistrement des opérations diverses à la charge des fonds propres entraîne moins de complications et peut être considéré plus facilement.

Sans l'enregistrement des opérations diverses certains biens (comme stock et immobilisations) et dettes (comme CNSS et IUTS retenus) ne figurent pas au bilan et il n'y a pas de contrôle intra comptable dans ce cadre. Il va sans dire qu'un contrôle extra comptable de ces biens et dettes est indispensable.

Distinguer les financements :

Pour une entreprise privée chaque activité est à son propre risque et peut aboutir à un bénéfice ou une perte. Et l'entreprise peut utiliser les recettes pour financer n'importe quelles dépenses. Pour une OI ces deux principes ne sont valables que pour les activités financées avec les fonds propres.

On définit ici les 'fonds propres' comme les moyens au propre risque de l'OI, qu'il peut utiliser selon ses propres besoins ou choix. Les 'fonds propres' incluent entre autres:

- Les contributions des membres
- Frais de gestion calculés via un pourcentage du budget d'un projet
- Prestations de services via un montant forfaitaire.

Le reste des activités est financé via des subventions par des bailleurs. Un reliquat du budget ne peut pas être considéré comme un bénéfice, mais doit être remboursé (ou utilisé pour une nouvelle activité accordée par le bailleur). Et les dépenses doivent être réalisées selon un budget accordé avec le bailleur.

Analyse financière

La comptabilité n'est pas seulement un outil pour justifier à d'autres, mais sert aussi pour la gestion de l'organisation même.

Une organisation doit être au courant des frais par unité du produit clé (ou du service clé) de l'organisation. Exemples : frais pour la construction d'un puits, d'une école ou d'une banque céréalière ; frais pour une formation. La comptabilité doit être utilisée pour connaître et pour suivre ces ratios.

2. Termes de références d'audit : une proposition.

Ce paragraphe présente en quelques grandes lignes, une proposition de termes de référence pour un audit externe d'une OI.

Un audit peut être plus ou moins élargi. Tout dépend des aspects qu'on fait vérifier par l'auditeur.

L'OI peut demander **l'opinion d'auditeur** séparément sur les points suivants :

- ➡ L'image fidèle du patrimoine et du résultat donné par la comptabilité ;
- ➡ Le rapportage correct aux partenaires et aux membres ;
- ➡ La transparence interne ;
- ➡ Le respect des lois ;
- ➡ La performance de l'organisation.

Le premier point est la formulation habituelle d'un audit. Les autres points sont plus spécifiques pour la filière OI.

Un audit pour une OI doit tenir compte du caractère spécifique de ce type d'organisation. Vu ce caractère spécifique il faut particulièrement faire attention :

1. aux financements externes ;
2. au financement avec les fonds propres ;
3. à la transparence interne, vu le caractère associatif de l'organisation.

Concernant les financements externes il faut contrôler si :

- ➡ les procédures convenues avec le bailleur sont bien appliquées ?
- ➡ il y'a une correspondance entre la comptabilité, les rapports et les pièces envoyées aux bailleurs ;
- ➡ les différents financements sont bien distingués ;
- ➡ le plan comptable suit les budgets.

La validité des procédures des bailleurs en elle-même ne fait pas l'objet de contrôle comme elle n'est pas sous l'influence de l'OI.

Concernant le financement avec les fonds propres, il faut contrôler les points suivants :

- ➡ les procédures de l'organisation même sont-elles décrites dans un manuel de procédures ou un règlement interne ?
- ➡ Ces procédures sont-elles bien appliquées ?

L'auditeur peut vérifier la validité des procédures existantes et donner des recommandations pour modifier ces procédures.

Concernant la transparence interne, il faut contrôler les points suivants :

- ➡ la situation financière est-elle communiquée aux membres ?
- ➡ y-a-t-il un contrôle interne régulier (par exemple par les commissaires aux comptes) et les résultats de ce contrôle sont-ils communiqués aux membres ?
- ➡ le cumul de fonctions est-il évité autant que possible ?
- ➡ de quelle façon les membres sont-ils impliqués dans la planification et l'établissement de budgets ?

En dehors de ces points spécifiques pour une OI les termes habituels pour un audit s'appliquent. Il faut notamment vérifier si les principes énoncés par le SYSCOA sont appliqués.

Jusque là, nous nous sommes concentrés sur l'adaptation de la comptabilité à la spécificité des OI. Dans une proposition pour des termes de référence pour l'audit de ce type d'organisation, il faut tenir compte d'autres aspects de la gestion financière, notamment :

- les procédures administratives ;
- la performance de l'organisation.

Les procédures administratives :

Comme chaque organisation, une OI a besoin d'un manuel de procédures et ces procédures doivent être appliquées. Cela implique par exemple le meilleur usage possible des moyens disponibles, un choix de fournisseurs argumenté, le contrôle régulier de la caisse et de la banque. Quelques points qui méritent une attention particulière pour les OI, sont les suivants :

- L'OI profite d'exonérations fiscales : est-ce que l'exonération n'est utilisée que pour le programme de développement et pas pour des intérêts privés ?

- Est-ce que l'IUTS et la CNSS sont retenus pour toutes les rémunérations imposables ?
- la propriété des immobilisations de l'organisation, est-elle claire et sans confusion avec celle de responsables de l'organisation ?

La performance de l'organisation

Un audit peut s'exprimer aussi sur la performance d'une organisation.

Quelques points qui méritent une attention particulière :

- Quelle est la part des investissements réalisés dont bénéficie le groupe cible ?
- Quelle est l'efficacité de l'organisation, mesurée par exemple à travers la relation entre frais de gestion et le budget total ?
- Quel est le prix unitaire du service ? ceci est un autre outil pour mesurer l'efficacité de l'organisation.