

## LE LIVRE DE BANQUE / CP9

## SYNONYMES

journal de banque, suivi de banque, brouillard de banque

• • •

## DÉFINITION

Au même titre que le livre de caisse, le livre de banque contient les entrées et sorties du/des compte(s) en banque qui doivent être enregistrées jour par jour.

• • •

## OBJECTIFS

- Lister les entrées et dépenses faites par chèque, virement ou carte bancaire dans un même document.
- Pouvoir, à tout moment, connaître le solde disponible sur le compte bancaire concerné.
- Connaître tous les mouvements encore en cours : si un chèque est par exemple émis en fin de mois mais que le bénéficiaire n'a pas remis son chèque à sa banque le mois suivant, vous ne le savez pas si vous n'avez pas enregistré l'écriture de ce chèque émis dans un outil dédié, et vous risquez donc de compter sur un solde apparaissant sur votre relevé de banque qui, en réalité, n'est plus disponible dans sa totalité.
- Enregistrer a posteriori les écritures de dépenses que l'association ne peut pas prévoir précisément avant qu'elles ne soient effectivement décaissées (ex: les frais bancaires qui sont prélevés directement sur le compte par la banque sans que l'association n'en soit préalablement informée).

C'est suite à l'opération de rapprochement bancaire que l'association pourra relever la nature et le montant alors inconnu de ces dépenses mais qui doit bien être enregistré en tant que sortie.

C'est à partir du livre de banque, et du relevé bancaire, que l'association pourra concevoir un état de rapprochement bancaire (cf. fiche CP10).

• • •

## CONDITIONS

- Le livre de banque doit être tenu quotidiennement (à chaque opération de préférence).
- Chaque écriture comporte un numéro de pièce, la date, une référence (numéro de chèque par exemple), l'objet et le montant de la transaction (cf. fiche CP5).

La date de l'écriture à prendre en compte est la date d'émission et de remise de chèque / de demande et de réception du virement / du retrait ou de remise d'espèces, de prélèvement, etc.

Les journaux de banque, extraits de compte et relevés bancaires, les souches de carnet de chèque utilisés et les pièces justificatives sont conservés par le comptable.

Le classement physique (et l'archivage méthodique) des pièces doit correspondre à leur codification périodique et par compte en banque (un classeur par compte puis des intercalaires mensuels par exemple).

• • •

## RECOMMANDATIONS

### A FAIRE :

- Dans le livre de banque, il est recommandé d'inclure une colonne « Code Bailleur » afin de distinguer à quel bailleur les entrées et sorties sont imputées et « Code Budgétaire/Imputation » afin de distinguer de la même manière sur quelle ligne budgétaire les entrées et sorties sont imputées (ces deux colonnes peuvent être regroupées en un seul « code analytique » pour les associations qui en disposent – cf. fiche CP17).
- Si une même sortie est imputée à plusieurs bailleurs (ou lignes) différent(e)s, elle sera répartie sur autant de lignes que nécessaire dans le livre de banque, avec un seul et même numéro de pièce.
- Annexer au livre de banque les pièces justificatives d'entrée et de sortie de banque (relevés de banque, photocopie des chèques, justificatifs des virements reçus, etc.).
- Inscrire dans le livre les écarts type «frais bancaires» constatés après le rapprochement bancaire afin de connaître le solde réellement disponible en banque.

### A NE PAS FAIRE :

- Prendre du retard dans l'enregistrement des données.
- Changer la méthode de classification et de codification en cours d'année.
- Conserver dans des lieux différents les pièces comptables, ce qui suggère un risque de perte, une absence de confidentialité.
- Construire son livre de banque uniquement à partir du relevé bancaire.

• • •

## IMPLICATIONS

L'enregistrement et la codification des pièces comptables n'est pertinent que si ces opérations sont faites à fréquence journalière et selon une méthodologie pérenne prédéfinie validée en interne.

• • •

## MOIS : JUNIN 2009

Date	N° Pièce	Désignation	Montant			Bailleur	Ligne budgétaire
			Entrées (recettes)	Sorties (dépendes)	Solde (= solde précédent - sortie + entrée du mois)		
		solde d'ouverture			500 000 F		
02-juin-09	B06-1	Chèque N° 0012851 : paiement loyer juin 2009	0 F	200 000 F	300 000 F	Sidaction	Fonctionnement- Loyer
02-juin-09	B06-1	Chèque N° 0012851 : paiement loyer juin 2009	0 F	200 000 F	300 000 F	Solidarité- Sida	Fonctionnement- Loyer
03-juin-09	B06-2	2e virement Subvention SS2009	905 000 F	0 F	1 205 000 F		
05-juin-09	B06-3	Retrait pour Activité Sortie	0 F	100 000 F	1 105 000 F	Fondation de France	Soutien psycho- social ressourcement
			0 F	0 F	1 105 000 F		
			0 F	0 F	1 105 000 F		
30-juin-09		Totaux du mois de juin 2009	905 000 F	300 000 F			
30-juin-09		Solde de clôture			1 105 000 F		

Exemple d'imputation  
d'une même dépense  
à 2 bailleurs :  
deux lignes mais la  
dépense n'est comp-  
tée qu'une fois

NB : Il est important d'annexer avec le suivi de banque les pièces justificatives d'entrée et de sorties de banque (relevés de banque, photocopies des chèques, justificatifs des virements reçus...).

EXEMPLE

## LIVRE DE BANQUE

BANQUE  
 N° COMPTE  
 PERIODE

N° Pièce	DATE	CODE BUDGETAIRE	LIBELLE	MONTANTS	
				DEBIT	CREDIT
			solde rapproché au 31/07/2010		
			solde à reporter		

Approuvé par :

Etabli par :



## REÇU DE VERSEMENT EN BANQUE

Date.....

Caisse populaire de :.....

Nom du membre:.....

Folio N°:.....

<i>Détail</i>	<i>Montant</i>	<i>Argent déposé</i>	<i>Montant</i>
		10 000	
<i>Droit d'entrée</i>		5 000	
		2 000	
<i>Capital social</i>		1 000	
<i>Epargne</i>		<i>Sous total</i>	
		5 00	
<i>Intérêts</i>		250	
		200	
<i>Fonds</i>		100	
		50	
<i>Autres</i>		25	
		10	
<i>Total</i>		5	
		1	
		<i>Sous total</i>	
<i>Chèque mandat virement</i>			
		<i>Sous total</i>	

J'accuse réception de la somme de

Signature :.....

Montant total déposé (en lettre)

Signature du déposant

Signature de l'employeur

## ORDRE DE VIREMENT

**Monsieur le Chef d'Agence  
de la Banque xxxx  
Ouagadougou**

N/Réf : BANQ/BC/08-18  
**Date : 3 septembre 2008**  
Objet : Ordre de virement

Monsieur le Chef d'agence,

Par la présente, je vous prie de bien vouloir procéder au virement de la somme de (en toutes lettres et en chiffres) de notre compte N° 01945678322 domicilié à votre agence dans le Compte de.....dont le N° de compte est le ..... domicilié à .....

**Pour motif** : le règlement de sa facture n°07/00123 du 12/08/2008.

Veillez, agréer, Monsieur le Chef d'agence, l'expression de mes salutations les meilleures.

Le Coordonnateur

## AUTORISATION DE RETRAIT SUR COMPTE BANCAIRE

TITRE DU PROJET :

-----

Intitulé du compte :

-----

N° du compte :

-----

Nom de la banque :

-----

Motif(s) de sortie bancaire :

-----

-----

Montant prélevé sur le compte :

-----

Date de l'opération :

-----

Le 1er signataire : Nom(s) et prénom(s)

-----

Le 2ème signataire : Nom(s) et prénom(s)

-----

Fait à Brazzaville, le

-----

Le Chef de projet (Noms et signature) :

-----

Le comptable du projet (Noms et signature) :

-----

Visa de la CAF :

-----