

LE LIVRE DE CAISSE / CP11

SYNONYMES

Suivi de caisse, journal de caisse, brouillard de caisse

• • •

DÉFINITION

Le livre de caisse est un document comptable dans lequel on enregistre tout mouvement d'entrée ou de sortie (crédit et débit) d'espèces et où le solde peut être connu à tout moment. Ce journal peut être tenu en version papier et/ou en version informatique.

• • •

OBJECTIFS

- Connaître son solde de caisse à tout moment.
- Son remplissage méthodique en fait un excellent outil de gestion et de contrôle : en le comparant avec les pièces justificatives, on contrôle l'exactitude des enregistrements. A tout moment on doit être en mesure de contrôler la concordance entre le solde du journal et le contenu de la caisse ou du coffre, c'est-à-dire réaliser un inventaire de caisse (cf fiche CP12).

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Mettre à jour le livre de caisse à chaque opération.
- En cas de changement de livre de caisse, vérifier que le solde initial qui apparaît en début de mois correspond au solde final du mois précédent.
- Enregistrer chaque mouvement sur la base de pièces justificatives (les bulletins de paie, les factures...) qui doivent être numérotées et enregistrées chronologiquement, par ordre d'arrivée en caisse (et non pas par ordre chronologique des dates des pièces). (Cf fiches CP5 et CP6).
Chaque mouvement de caisse doit donc être justifié par une pièce justificative.
- Indiquer dans le livre de caisse pour chaque enregistrement : le libellé, la date du mouvement, le montant de la recette ou de la dépense, le n° de la pièce et le solde de la caisse après ce mouvement. Au besoin peuvent être précisés : le bailleur, la ligne budgétaire, le code comptable, le code analytique, etc.
- Détailler le plus possible les libellés des mouvements pour faciliter le contrôle de gestion (vérification de l'imputation des dépenses).
- Archiver méthodiquement le livre de caisse et les pièces justificatives. Ils sont conservés par le responsable de la caisse (cf fiche AD7).
- Avoir une gestion des avances de fonctionnement rigoureuse (cf. fiche CP14)
- Si une même dépense est partagée entre plusieurs bailleurs (ou lignes) différent(e)s, elle sera répartie sur autant de lignes que nécessaire dans le livre de caisse, avec un seul et même numéro de pièce (voir exemple ci-dessous).

A NE PAS FAIRE :

- Prendre du retard dans l'enregistrement des données.

• • •

IMPLICATIONS

Le suivi rigoureux de la caisse facilite le travail comptable, et l'établissement des différents états financiers et rapports.

• • •

EXEMPLE

MOIS : NOVEMBRE 2009

Date	N° Pièce	Libellé	Montant			Bailleur	Imputation/ Ligne Budgétaire
			Recette	Dépense	Solde		
		Solde initial (report du solde final précédent)			200 000 F		
04/11/09	C0911-0001	Fournitures pour Atelier groupe de paroles nov09	0 F	50 000 F	150 000 F	Sidaction	PEC
04/11/09	C0911-0001	Fournitures pour Atelier groupe de paroles nov09	0 F	60 000 F	90 000 F	Fondation de France	PEC
05/11/09	C0911-0002	Approvisionnement Caisse	100 000 F	0 F	190 000 F		
06/11/09	C0911-0003	Carburant visites à domicile	0 F	10 000 F	180 000 F	Solidarité Sida	FCT
30/11/09		Solde final	100 000 F	120 000 F	180 000 F		

Exemple de paiement d'une dépense imputée sur plusieurs bailleurs et/ou lignes budgétaires

L'INVENTAIRE DE CAISSE / CP12

SYNONYME

Etat de caisse, PV de caisse

DÉFINITION

Le contrôle de caisse consiste à vérifier les opérations passées dans le journal de caisse et à procéder au rapprochement du solde théorique au solde physique se trouvant en caisse.

Sauf erreur ou omission, le solde théorique doit être identique au solde physique

Le caissier doit théoriquement, à la fin de chaque journée effectuer un contrôle de caisse rapide afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'écart entre le solde physique et le solde théorique. S'il y a des écarts, il doit être capable de les justifier.

Toute structure, qu'elle soit associative ou à but lucratif doit effectuer au moins une fois par mois un contrôle de caisse officiel (le jour de la clôture du mois en cours). Ce contrôle est effectué par un des superviseurs hiérarchiques du caissier. Un document d'inventaire de caisse doit être alors signé par le caissier et le superviseur hiérarchique.

Après vérification, tout le montant doit être remis au caissier pour sa conservation dans le coffre-fort de l'association.

OBJECTIFS

- Vérifier la concordance entre le solde physique et le solde théorique de la caisse.
- Eviter les écarts de caisse.
- Contrôler la qualité de la gestion et du suivi de caisse.
- Clôturer en fin de mois la comptabilité de la caisse.

• • •

CONDITIONS

- Le suivi de caisse et le suivi des avances doivent être tenus au jour le jour.
- Les pièces justifiant chacune des entrées et des sorties de caisse doivent être méthodiquement enregistrées dans le journal de caisse. Elles seront par la suite numérotées et classées dans un classeur approprié (Cf. Fiche CP6).

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Limiter le nombre de caisses (plus il existera de caisses, plus le nombre potentiel d'erreurs sera élevé). Il est recommandé de n'avoir qu'une seule caisse pour tous les projets et tous les bailleurs confondus (sauf si un bailleur exige la tenue d'une caisse propre).
- Procéder à 3 niveaux de contrôle : par exemple un autocontrôle tous les jours par le caissier ; un contrôle par son superviseur chaque mois au moment de l'inventaire de caisse ; un contrôle par le superviseur à chaque approvisionnement de la caisse.
- A la fin de chaque mois, effectuer un inventaire de clôture.
- Procéder à un double comptage des espèces (souvent source d'erreur).
- Imprimer et signer 2 exemplaires de l'inventaire de caisse ; remettre un exemplaire au caissier et un autre à celui qui effectue le contrôle.
- Faire apparaître le numéro de la dernière pièce contrôlée sur l'inventaire de caisse pour éviter tout ajout ou retrait d'écriture (une fois le contrôle de caisse achevé) pouvant invalider le document.
- Classer et conserver méthodiquement ces documents qui attestent la clôture du journal de caisse en fin de mois.
- Confier toutes les clés de la caisse au caissier. En cas de force majeure qui occasionnerait l'absence du caissier,

- l'ouverture de la caisse doit se faire en présence d'une autorité compétente et des responsables de l'association.
- Vérifier avant de signer l'inventaire de caisse :
 - que les montants figurant sur les factures correspondent à ceux enregistrés dans le journal de caisse (les écarts proviennent généralement d'erreurs d'écritures dans le journal de caisse) ;
 - l'état des avances en cours : beaucoup d'écarts proviennent d'avances non justifiées ;
 - que le solde initial du journal de caisse correspond au solde final du précédent inventaire de caisse ;
 - que le solde final du journal de caisse est correct (vérifier les formules utilisées pour calculer ce solde).

A NE PAS FAIRE :

- Prendre du retard dans l'enregistrement des pièces justificatives, retard impliquant le risque de perte des pièces, d'erreur de codification, etc., et l'impossibilité de faire un contrôle de caisse.
- Confier la gestion de la caisse à 2 personnes.

• • •

EXEMPLE

Inventaire de Caisse

Date:

Solde physique de la caisse :			
x	10 000 CFA	=	
x	5 000 CFA	=	
x	1 000 CFA	=	
x	500 CFA	=	
x	200 CFA	=	
x	100 CFA	=	
x	50 CFA	=	
	Total	=	**

Solde selon suivi de caisse :			
	Total	=	**
N° de la dernière pièce de caisse :			

** les montants doivent être identiques

Fait en 2 exemplaires le :

Signature du caissier

Signature du responsable

LE PLAN DE TRÉSORERIE / CP13

DÉFINITION

Trésorerie : lorsqu'elle est positive, elle représente l'argent disponible (sur le compte bancaire ou dans la caisse) ; lorsqu'elle est négative, son montant est celui du solde débiteur bancaire, c'est-à-dire le découvert. Qu'elle soit positive ou négative, la trésorerie est un révélateur de la situation économique et/ou financière de l'association.

Le plan de trésorerie est un document financier qui prévoit l'argent qui sera disponible (liquidités) pour l'association, mois par mois.

Le budget prévisionnel (cf fiche FI1) permet de voir si l'ensemble des coûts sur l'année seront couverts par les recettes prévisionnelles. Le plan de trésorerie quant à lui révèle si le rythme de réception des produits (collectes, subventions des bailleurs, cotisations, etc.) permettra de couvrir toutes les échéances.

Le plan de trésorerie tente de répartir les entrées et les sorties de caisse de l'organisation tout au long de l'année en subdivisant son budget en périodes plus courtes, de généralement un mois. Grâce au plan de trésorerie, on peut identifier les déficits de caisse probables et éventuellement prendre certaines mesures, telles que :

- Demander aux donateurs ou aux bailleurs de fonds d'avancer le versement de leur subvention ;
- Différer le règlement de certaines factures ;
- Reporter certaines activités ;
- Négocier un découvert temporaire ;
- Renforcer ses fonds propres ;
- Constituer des réserves.

Le plan de trésorerie est un outil de gestion « vivant ». Il doit être réactualisé en permanence (à chaque nouvelle information susceptible de le modifier).

La tenue d'un plan de trésorerie est un gage pour vos partenaires d'une gestion suivie et anticipée.

Le plan de trésorerie a une triple utilité :

- A court terme : il permet d'anticiper (voire de contrecarrer les crises / difficultés financières ponctuelles).
- A moyen terme : il permet d'identifier des difficultés structurelles (par exemple : si l'association connaît chaque année, à la même période, les mêmes difficultés financières).
- A long terme : il permet de sécuriser la structure et lui éviter de mettre en danger son fonctionnement, ses activités et son existence.

• • •

OBJECTIFS

- Assurer une bonne gestion de la trésorerie de l'association.
- Anticiper les flux financiers pour assurer sa solvabilité (c'est à dire sa capacité à faire face aux échéances à venir).
- Installer une relation plus professionnelle avec ses bailleurs et son banquier.
- Ajuster son plan d'action en fonction de l'argent disponible.
- Réduire ses frais bancaires (notamment ceux liés aux découverts et aux emprunts).

• • •

CONDITIONS

L'élaboration d'un plan de trésorerie passe par 3 phases successives :

1. L'élaboration d'un plan d'action précis (chronogramme des activités)
2. La détermination précise de l'échéancier des dépenses et des recettes sur la période donnée
3. L'analyse de cette comparaison entre les dépenses et les recettes prévues, c'est-à-dire du solde de trésorerie mensuel

• • •

RECOMMANDATIONS

Le plan de trésorerie n'est pas un budget prévisionnel. Il se base sur le budget prévisionnel pour anticiper d'éventuelles difficultés financières.

L'échéancier des dépenses n'est pas le prévisionnel annuel divisé par 12 mois. Il doit se baser sur le chronogramme des activités.

L'établissement de l'échéancier des recettes implique d'avoir accès aux termes des conventions signées avec les bailleurs qui précisent les échéances et modalités de versement.

• • •

IMPLICATIONS

Un plan de trésorerie doit être un outil de pilotage du comptable qui le met à jour le plus régulièrement possible, en coordination avec les responsables de projets. Il ne nécessite pas un gros travail de mise à jour ; une fois le cadre élaboré sur l'année, il s'agira de :

- modifier au fur et à mesure les montants prévisionnels par les montants réalisés ;
- ajouter les nouvelles informations inconnues en début d'année (obtention d'une nouvelle subvention, modification des activités en cours d'année, etc.).

• • •

EXEMPLE

PLAN DE TRESORERIE DU PROJET PENDANT 12 MOIS

ENCAISSEMENTS / PREVISIONS	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Total
BUDGET													
BAILLEURS DE FONDS	1 800 000,0	900 000								900 000			1 800 000
FONDS PROPRES(APPORT LOCAL)	760 000	300 000										460 000	760 000
TOTAL ENCAISSEMENTS	2 560 000	1 200 000	1 200 000	1 200 000	1 200 000	1 200 000	1 200 000	1 200 000	1 200 000	2 100 000	2 100 000	2 560 000	2 560 000
Tresorerie Cumulée													

On sait ici que la subvention est versée dans les temps :
 50% début janvier
 50% début octobre (après envoi et validation du rapport intermédiaire)

On sait aussi que les fonds propres sont disponibles en 2 temps :
 300 000 CFA au 1er janvier (solde de l'année précédente)
 460 000 CFA au 15 décembre (résultat de la collecte du 1er décembre de l'année en cours)

DECAISSEMENTS / PREVISIONS

ACTIVITE	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Total
BUDGET													
INDEMNITE du conseiller psycho-social	25 000	2 083	2 083	2 083	2 083	2 083	2 083	2 083	2 083	2 083	2 083	2 083	25 000
Transport des participants (du groupe: 20 pers x 500 CFA)	520 000	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	520 000
collation	520 000	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	43 333	520 000
fouritures de sensibilisation	52 000						26 000						52 000
soirées de soci	1 000 000										500 000		1 000 000
soirées de communication (1 PC et 1 video-projecteur)	375 000												375 000
FRAIS DE FONCTIONNEMENT													
location de la salle (quote-part du loyer)	10 000	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	10 000
charges des locaux (électricité, eau, internet, tel, indemnité du gardien et de la secrétaire)	20 000	1 667	1 667	1 667	1 667	1 667	1 667	1 667	1 667	1 667	1 667	1 667	20 000
suivi du projet (quote-part des indemnités du coordinateur)	12 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	12 000
autres dépenses	26 000	13 000								13 000			26 000
TOTAL DECAISSEMENTS	2 560 000	467 250	467 250	467 250	467 250	467 250	467 250	467 250	467 250	92 250	92 250	592 250	2 560 000
Depenses cumulees		131 250	598 500	690 750	875 000	967 500	1 085 750	1 178 000	1 270 250	1 362 500	1 454 750	1 547 000	2 560 000
Soide (Tresorerie cumulee - Depense cumulees)		1 068 750	601 500	509 250	417 000	324 750	232 500	114 250	22 000	70 250	132 250	-	-

Conclusion : l'association ne disposera pas des liquidités (argent disponible / trésorerie) suffisantes pour réaliser ses activités du mois de septembre

Conséquences : en connaissance cette situation elle peut :

- 1) réfléchir à la possibilité de reporter certaines activités au mois d'octobre
- 2) discuter avec sa banque sur les conséquences d'un découvert / les possibilités d'un prêt à taux d'intérêt faible
- 3) demander à régler certaines factures au mois d'octobre

...
 >> en anticipant, l'association peut trouver des solutions pour passer ce mois difficile

LA GESTION DES AVANCES DE FONCTIONNEMENT / CP14

DÉFINITIONS

Les avances de fonctionnement sont des acomptes versés par une structure à son/ses travailleur(s) pour réaliser des achats/dépenses pour le compte de la structure. Ces avances de fonctionnement sont à distinguer des avances faites sur les salaires.

Les avances de fonctionnement doivent être systématiquement validées au préalable par les responsables habilités à le faire (cf. fiche AD1).

La gestion des avances de fonctionnement est le système mis en place par une structure pour suivre l'attribution et la justification des avances octroyées.

• • •

OBJECTIFS

- Connaître à tout moment l'état des avances de fonctionnement qui sont restées « ouvertes » (c'est-à-dire qui n'ont pas encore été justifiées) ; le caissier pourra ainsi facilement exiger la restitution des sommes avancées non justifiées et/ou récupérer l'ensemble des justificatifs de dépenses.
- Faciliter le travail de celui qui fait la ou les dépenses et de celui qui gère la caisse : octroyer des avances de fonctionnement permet de limiter le nombre de mouvements de caisse (une seule demande d'avance de fonctionnement peut concerner plusieurs achats (cf. fiche CP2)).
- Anticiper les besoins de liquidités en caisse : le caissier peut fixer comme règle que toutes les demandes d'avance de fonctionnement soient faites entre le 1er et le 10 du mois (par ex.) pour tout le mois. Ainsi il peut limiter les retraits à la banque.

• • •

CONDITIONS (PRÉ-REQUIS)

Disposer d'une caisse et d'un livre de caisse (cf. fiche CP11).

• • •

RECOMMANDATIONS

- Enregistrer systématiquement chacune des avances octroyées comme une sortie de caisse, et chacun des retours/justifications comme une entrée en caisse.
- A chaque avance octroyée le caissier doit faire signer un reçu d'avance à l'acheteur et l'archiver comme une pièce comptable (un double est remis à l'acheteur). De même, lors de la clôture de l'avance, le caissier doit établir un reçu faisant état des montants dépensés et justifiés, et des montants non dépensés rendus par l'acheteur. Le caissier et l'acheteur conserveront un exemplaire chacun.
- A la clôture mensuelle des comptes, toutes les avances doivent être soldées (cf. fiche CP12).
- Pour les structures qui font régulièrement des avances à plusieurs personnes, il est recommandé de mettre en place un suivi individuel des avances (cf. modèle ci-dessous) qui permet au caissier et à l'acheteur de connaître à tout moment le solde des avances en cours. Ces suivis peuvent être faits sur papier volant ou dans un cahier. A chaque remise de fonds ou justification de dépense, le caissier remplit cette fiche en 2 exemplaires. Un exemplaire est conservé par le caissier et l'autre par l'acheteur.
- Une avance n'est pas une dépense mais un flux de trésorerie qui sera soldé à terme : on ne peut donc pas lui attribuer un code de charge (analytique ou comptable). Il existe en revanche un code comptable « avances » (classe 4) et on peut créer un code analytique spécifique (cf. exemple ci-dessous le code « AV.DIALLO ») pour faciliter le suivi.
- Il est recommandé de solder toute avance avant d'en octroyer une nouvelle.
- Il est important de fixer un montant maximum d'avance pour des raisons de sécurité du porteur de l'avance.
- L'obtention d'une avance n'exonère pas l'acheteur du respect des règles internes liées aux achats (cf. fiche CP2).

- Les factures doivent être enregistrées dans le livre de caisse par ordre d'arrivée chez le caissier, peu importe l'ordre chronologique. La date à enregistrer doit être la date d'émission de la facture.
- ATTENTION : le reçu signé au moment de l'octroi d'une avance de fonctionnement ne peut en aucun cas être considéré comme un justificatif de dépense (cf. fiche CP5) !

• • •

CAS PRATIQUE

Le solde de la caisse de l'association Etoile au 31/12/2009 est de 402 000 FCFA (ligne 1).

Le 03 janvier, une avance (avance n°1) de 105 000 FCFA est octroyée à Monsieur Diallo pour effectuer des dépenses (ligne 3).

Le 09 janvier Monsieur Diallo se présente au caissier et lui remet les pièces justifiant les dépenses suivantes (lignes 6 à 10):

- facture du garagiste pour un montant de 20 000 FCFA datée du 5 janvier
- facture de carburant: 15 000 FCFA, datée du 6 janvier
- Facture de pièces de rechange pour le véhicule : 25 000 FCFA datée du 6 janvier
- Facture de matériel d'entretien des locaux : 17 500 FCFA datée du 7 janvier
- Facture de réparation électrique : 12 500 FCFA datée du 8 janvier

TOTAL justifié = 90 000 FCFA (ligne 4).

Le solde des avances de M. Diallo est donc de 15 000 FCFA (105 000-90 000).

Lorsqu'il remet au caissier le reliquat correspond (ligne 5), l'avance est totalement soldée.

Le 12 janvier 2010 Monsieur SAMBA prend une avance de 216 500 FCFA pour mener les activités de théâtre et de ciné débat (ligne 11).

Le 17 janvier Monsieur SAMBA se présente au caissier et lui remet les pièces justifiant les dépenses suivantes (lignes 14 à 21):

- Reçu justifiant le paiement en espèce de deux animateurs pour 54 000 FCFA et du superviseur pour 40 000 FCFA, daté du 13 janvier.
- Reçu justifiant le paiement en espèce du crieur public pour 9 000 FCFA daté du 14 janvier.
- Reçu justifiant le paiement en espèce du technicien pour 13 500 FCFA daté du 15 janvier.
- Facture justifiant le paiement en espèce des frais de transport pour 27 000 FCFA daté du 16 janvier.
- Facture justifiant le paiement en espèce du carburant pour 18 000 FCFA daté du 16 janvier.

Total des pièces = 161 500 FCFA (ligne 12).

M Samba aurait du rendre à la caisse le reliquat de 55 000 FCFA (montant avancé – montant justifié : 216 500 – 161 500).

Or, il n'est en mesure de rendre que 25 000 FCFA (ligne 13) car il a réglé une facture de téléphone de 30 000 FCFA le 17 janvier au matin (ligne 24), pour laquelle il n'a pas encore pu obtenir de facture. Il doit encore justifier de ces 30 000 FCFA (55 000 – 25 000) pour que le caissier considère son avance comme clôturée.

Dans le livre de caisse il faut faire apparaître l'annulation des dépenses justifiées (lignes 12 et 13).

Le 17 janvier paiement en espèce par le caissier de la location matériel de sonorisation pour le théâtre pour 15 000 FCFA (ligne 20).

Le 17 janvier paiement facture en espèce par le caissier de la troupe SOFA pour 25 000 FCFA (ligne 21).

Le 25 janvier Monsieur SAMBA prend une avance (avance n°2) de 50 000 FCFA. Il devra donc justifier au caissier un total de 50 000 + 30 000 = 80 000 FCFA. Il remet le même jour au caissier les pièces justifiant les dépenses suivantes (lignes 24 à 27) : facture de téléphone 30 000 FCFA ; eau 15 000 FCFA, Electricité 20 000 FCFA, téléphone 17 300 FCFA. Il a donc justifié un total de 82 300 FCFA (ligne 23). Il a ainsi dépensé plus qu'il ne disposait comme avance. La caisse lui est donc redevable de 82 300 - 80 000 = 2300 FCFA (complément avance n°2 ligne 28).

A la fin du mois, toutes les avances sont soldées et le solde de la caisse s'élève à 28 200 FCFA.

JOURNAL DE CAISSE

	DATE	N° DE PIECE	INTITULE	ENTREE	SORTIE	SOLDE	LIGNE BUDEGTAIRE
1	01/01/2010		solde de caisse au 31/12/2009	2 000		2 000	
2	01/01/2010		approvisionnement de la caisse	400 000		402 000	
3	03/01/2010		avance n°1 DIALLO		105 000	297 000	
4			justification avance DIALLO	90 000		387 000	
5	09/01/2010		rendu en caisse reliquat avance n°1 DIALLO	15 000		402 000	
6	05/01/2010		paiement garagiste		20 000	382 000	
7	06/01/2010		carburant		15 000	367 000	
8	06/01/2010		pièces de rechange véhicule		25 000	342 000	
9	07/01/2010		matériel d'entretien		17 500	324 500	
10	08/01/2010		réparation électrique		12 500	312 000	
11	12/01/2010		avance n°1 SAMBA		216 500	95 500	
12	17/01/2010		justification avance SAMBA	161 500		257 000	
13			rendu en caisse reliquat avance n°1 SAMBA	25 000		282 000	
14	13/01/2010		règlement animateurs		54 000	228 000	
15	13/01/2010		règlement superviseur		40 000	188 000	
16	14/01/2010		règlement crieur public		9 000	179 000	
17	15/01/2010		règlement technicien		13 500	165 500	
18	16/01/2010		règlement frais de transport		27 000	138 500	
19	16/01/2010		carburant		18 000	120 500	
20	17/01/2010		règlement location de matériel		15 000	105 500	
21	17/01/2010		règlement facture troupe SOFA		25 000	80 500	
22	25/01/2010		avance n°2 SAMBA		50 000	30 500	
23	25/01/2010		justification avance n°2 SAMBA	82 300		112 800	
24	17/01/2010		téléphone		30 000	82 800	
25	25/01/2010		eau		15 000	67 800	
26	25/01/2010		électricité		20 000	47 800	
27	25/01/2010		téléphone		17 300	30 500	
28	25/01/2010		complément avance n°2		2 300	28 200	
29							
30							
31			total des mouvements	775 800	747 600		
32			solde au 31/01/2010		28 200		
33			TOTAUX	775 800	775 800		

LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT / CP15

SYNONYMES

Frais de structure, frais de fonctionnement, coûts fixes

• • •

DEFINITIONS

Les dépenses de fonctionnement représentent toutes les charges fixes inhérentes à l'existence même de la structure: sans ces charges, l'association ne pourrait pas exister et mener ses activités (même si celles-ci sont financées par ailleurs).

L'affectation des dépenses est l'action qui permet d'attribuer une dépense à un projet (en prévisionnel), et, d'enregistrer une facture sur une ligne budgétaire prédéfinie (en réalisé).

Faire financer les dépenses de fonctionnement est parfois difficile, certains bailleurs étant plus enclins à financer des activités, pour lesquelles ils pourront mettre en avant des résultats visibles, quantifiables. Les associations peuvent se retrouver à utiliser la totalité de leurs fonds propres pour compenser ces manques de financement et se priver ainsi de tout ce que peut leur offrir ces fonds non-fléchés, « libres » de toute justification (comme expérimenter des nouveaux projets non prioritaires pour les bailleurs au moment voulu, investir dans l'achat d'un bâtiment, sécuriser une partie de cet argent pour les « coups durs »...). Dans le pire des cas, ce poste de dépenses n'est pas couvert, ou a minima (le loyer par exemple), empêchant la structure de se développer, de se structurer.

Réussir à affecter un maximum de dépenses de fonctionnement à un financeur est donc un enjeu important.

• • •

OBJECTIFS

Répartir de manière optimale les charges fixes afin de:

- sécuriser l'existence de la structure (en montant des projets qui prennent en compte une partie du fonctionnement afin d'éviter l'utilisation de tous les fonds propre de la structure) ;
- préserver les fonds propres de l'association (pour les imprévus tels que la suspension d'un projet, le retard dans le décaissement de certains projets, la lourdeur administrative dans l'exécution de certains projets, etc.).

• • •

CONDITIONS (PRÉ-REQUIS)

Il faut disposer de plusieurs documents :

1) un budget prévisionnel annuel global le plus exhaustif possible (il ne s'agit pas nécessairement du budget communiqué aux bailleurs – c'est possible mais pas indispensable – c'est plus un document de référence interne, une version chiffrée du plan d'action de la structure).

Toutes les dépenses doivent être anticipées et chiffrées (même les plus petites telles que les photocopies, l'entretien du matériel informatique, les frais bancaires...) afin d'avoir une image très claire des besoins financiers nécessaires (et prioritaires) pour que la structure fonctionne.

Une fois ce budget établi vous saurez exactement où concentrer vos efforts en gardant toujours en mémoire de répartir les dépenses de fonctionnement sur le plus de bailleurs possible (il sera toujours plus facile de trouver quelques fonds propres pour pallier le retrait d'un bailleur qui finançait 10% du loyer que de trouver un bailleur qui acceptera de prendre à sa charge 100% du loyer).

2) les guidelines détaillés des financements auxquels vous postulez / les conventions des financements en cours : c'est dans ces documents que vous trouverez les informations sur le type de dépenses de fonctionnement imputables sur le projet.

Sauf mention contraire, il est très rare qu'un bailleur refuse le financement de dépenses de fonctionnement ; cependant, leur prise en charge peut être limitée (par un montant, un pourcentage, etc.)

Ensuite, le travail consiste à mettre en face les dépenses prévues et les recettes possibles et donc de procéder à leur affectation.

• • •

RECOMMANDATIONS

- **Élaboration du budget prévisionnel** : il est déconseillé d'exagérer ce budget comme on peut le faire dans le cadre de certaines demandes de financement ; vous devez le considérer comme un document interne, présentant les frais prioritaires pour votre association (vous pouvez aussi tout à fait décider de communiquer auprès des bailleurs potentiels sur la base de ce document réaliste, les 2 ne sont pas incompatibles ; cependant, il n'est pas conseillé d'opter pour la logique inverse qui consiste à considérer un budget peu détaillé, proposé à un bailleur, comme document de base pour le suivi financier de votre structure).
- **Différencier les frais de fonctionnement liés directement aux activités de ceux qui sont strictement liés à la vie de l'association** ; une fois ce travail fait, on s'aperçoit souvent que le montant final des « frais de structure » stricto sensu ne sont pas si importants que ça et il est ainsi plus facile de les répartir sur les quelques bailleurs d'accord pour les prendre en charge.

Ce travail peut être fait également, de façon informelle d'abord, sur les RH ; par exemple, un coordinateur peut évaluer la répartition de son temps entre les différents projets qu'il est amené à coordonner. Une fois cette évaluation effectuée, il est toujours temps de les adapter en fonction de la tolérance de chaque bailleur (tout en gardant des proportions logiques par bailleur).

- **Répartition des dépenses** : il est préférable tout de même de ne pas trop multiplier les bailleurs différents pour ne pas compliquer la gestion des financements à l'année (ne pas dépasser 5 bailleurs différents pour assumer les frais de loyer paraît raisonnable alors qu'affecter à 5 bailleurs l'achat d'un ordinateur peut vite devenir compliqué à gérer pour votre comptable : c'est à vous d'évaluer ce qui est possible pour vous en matière de gestion, de suivi de ces affectations et de justification de la dépense auprès du nombre de bailleurs concernés ensuite).
- **Exercice qui peut vous aider à faire accepter le financement de frais de fonctionnement** : calculer une quote-part des frais de fonctionnement qui sont liés aux activités ; en effet, il est logique qu'un projet qui représente 50% du budget de l'association et du temps passé par les volontaires prenne en charge 50% des frais de fonctionnement de la structure. Cette quote-part ne sera pas forcément acceptée d'entrée par le bailleur mais vous devez la considérer comme un objectif de répartition des fonds.

• • •

IMPLICATIONS

Ce travail implique de bien connaître ses besoins et les règles de financement de chaque bailleur.

Il implique aussi d'anticiper un rendu de compte plus élaboré et une présentation des justificatifs adaptés (par exemple : si une grande part des salaires de votre association est affectée à plusieurs bailleurs, vous serez amenés soit à indiquer cette affectation sur la fiche de paie de chaque personne soit à élaborer un tableau récapitulatif des ces affectations par poste et par bailleur).

• • •

EXEMPLE

Par exemple, le financement de causeries/groupes de parole, qui se déroulent dans le local de l'association, peut donner lieu à l'affectation d'une partie – raisonnable – du loyer du local à ce bailleur.

Par exemple, un directeur qui est aussi médecin à mi-temps sur un projet peut voir son salaire réparti ainsi :

- 50% projet de prise en charge médicale
- 25% supervision de projet X
- 25% coordination du projet Y

LA VALORISATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE / CP16

DÉFINITIONS

Une contribution volontaire en nature est l'acte par lequel une personne physique ou morale peut apporter à une autre un travail, des biens ou des services à titre gratuit. Ceci peut correspondre au bénévolat, aux mises à disposition de personnes, de biens meubles ou immeubles, à la production (consommée au sein de l'association) ainsi qu'aux dons en nature.

Les valoriser revient à les prendre en compte dans votre comptabilité (et surtout dans vos budgets prévisionnels et demandes de financement) en évaluant le coût qu'elles auraient représenté si vous aviez dû les payer.

• • •

OBJECTIFS

- Evaluer la part de l'apport représenté par ces contributions volontaires en nature (par rapport à l'ensemble de vos ressources) et, le cas échéant, évaluer votre degré de dépendance à leur égard (au même titre qu'une subvention, l'arrêt brutal de certaines de ces contributions peut mettre en péril la poursuite de certaines activités).
- Démontrer aux bailleurs de fonds l'apport privé de l'association par rapport aux financements demandés et mettre ainsi en valeur le dynamisme de votre structure.
- Permettre la réalisation et la diffusion des états financiers fiables.

• • •

CONDITIONS

Le traitement de ces contributions volontaires en nature (ou « valorisation ») est possible, sous certaines conditions :

1. Il ne doit pas avoir d'incidence sur le résultat comptable (le même montant est comptabilisé en recettes et en dépenses).
2. Son objectif doit toujours être de donner une image fidèle des activités de l'association (et non, par exemple, de masquer un éventuel déficit).
3. Il doit être fait avec des méthodes et outils de recensement et de valorisation fiables qui devront être détaillés en annexe au document présenté (exemple : pour valoriser le travail d'un médecin bénévole, on doit se baser sur le salaire moyen d'un médecin dans le pays concerné).

• • •

RECOMMANDATIONS

- Les valorisations inscrites aux documents comptables (budget prévisionnel ou compte de résultat) doivent apparaître dans les comptes de charges ET dans les comptes de produits pour des montants identiques.

Vous devez toujours garder en tête qu'une valorisation ne correspond pas à un flux financier et, à ce titre, ne doit pas avoir d'incidence sur le montant de vos produits.

Seules les ventes de dons en nature seront inscrites en produits au compte de résultat.

- Un même don en nature ne peut être valorisé qu'une seule fois.
- **ATTENTION** : une structure peut devenir dépendante de ses contributions volontaires en nature, notamment celles qui impactent ses coûts fixes (loyer, bénévolat permanent, etc.). La perte de ces contributions peut mettre en péril la continuité des activités de l'association, au même titre que l'arrêt d'une subvention.

• • •

EXEMPLE

- Un don de médicaments doit être fait à votre structure dans le cadre d'un projet : vous pouvez le faire apparaître en co-financement acquis afin de mettre en avant les partenariats que vous entretenez. Pour cela il faut : chiffrer le coût d'achat de ces médicaments (au prix du marché local) ; l'intégrer aux dépenses et recettes prévisionnelles (du budget du projet et du budget annuel) en précisant qu'il s'agit de la valorisation d'un don en nature.
- Votre structure a reçu en don un vidéoprojecteur en 2009. Celui-ci sera valorisé dans vos comptes en 2009 (en recette et dépense pour un même montant) au prix du marché. En 2010 vous organisez des actions de sensibilisation qui nécessitent son utilisation 23 jours dans l'année. Vous pouvez alors valoriser en recettes et en dépenses son utilisation pour un montant équivalent au prix d'une location journalière. Cette utilisation ne constitue pas en l'occurrence une AGR pour l'association.
- Votre structure cultive un champ qui vous permet d'avoir des céréales pour l'alimentation des clients : vous devez valoriser les sacs de céréales au prix du marché avant l'utilisation.
- Votre structure a une zone d'élevage en poules pondeuses, vous utilisez une partie des œufs pour l'alimentation des clients : vous devez valoriser les quantités à consommer avant de les mettre à leur disposition.

Tableau de Valorisation

N° d'ordre	Date	Intitulé/libellé	Quantité	Prix unitaire sur le marché	Prix total	Source/ Observations

L'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES / CP17

DÉFINITIONS

Les immobilisations peuvent être de 3 sortes : les immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles, les immobilisations financières. Nous ne parlerons ici que des immobilisations corporelles, les plus courantes et les plus « faciles » à gérer pour commencer. Les immobilisations corporelles sont des biens matériels possédés par la structure et utilisés pour son activité (ex : ordinateurs, véhicules, frigidaire, matériel de biologie, bâtiments, terrains, etc.).

L'amortissement consiste à enregistrer dans les charges du compte de résultat la dépréciation d'une immobilisation: l'amortissement constate la dépréciation subie par une immobilisation ; il donne ainsi une indication de son usure théorique.

Pour être amorti :

- le bien doit être inscrit au registre des immobilisations
- la perte de valeur de ce bien doit être irréversible (un terrain ne peut donc pas être amorti).

• • •

OBJECTIFS

- Connaître l'évolution de la valeur de son patrimoine : lorsqu'un bien perd de sa valeur, il doit apparaître dans le bilan (qui est la photo à un instant donné du patrimoine – cf fiche CP18), à sa valeur actuelle, et non pas à sa valeur d'achat (valeur brute).
- Étaler la charge de son coût d'acquisition dans le temps. L'amortissement est en fait la constatation comptable de la dépréciation d'un bien ; il permet aussi la mise en réserve de la somme correspondante en prévision du renouvellement du bien amorti.

• • •

CONDITIONS (PRÉ-REQUIS)

- Disposer d'une comptabilité à partie double (comptabilité d'engagement, cf. fiche CP1) impliquant le plan comptable.
- Établir, pour chaque exercice, les 3 documents de synthèse (compte de résultat, bilan, annexe – cf fiche CP18).

• • •

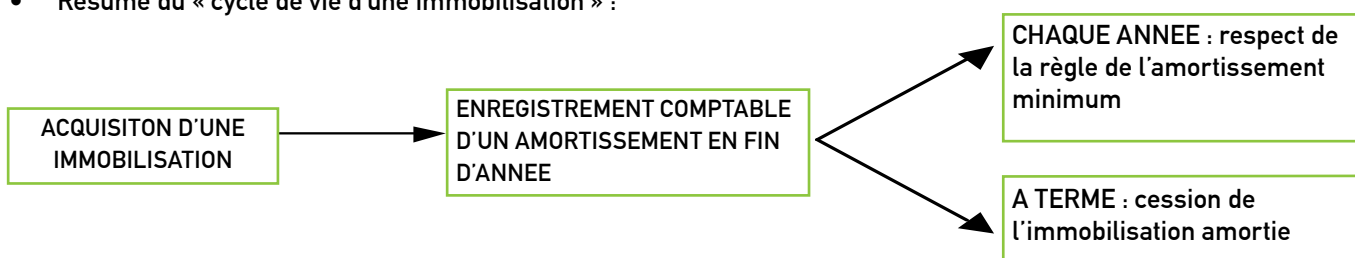
RECOMMANDATIONS

Mise en garde : tous les biens ne sont pas amortissables ; il est nécessaire de se tourner vers une personne qualifiée en cas de doute.

• • •

IMPLICATIONS

- Résumé du « cycle de vie d'une immobilisation » :



- Vous devez établir un tableau d'amortissement pour chaque bien que vous souhaitez amortir ; ce tableau doit être établi pour toute la durée de l'amortissement.
- Se lancer dans l'amortissement, le suivi des immobilisations a des implications comptables (il impose notamment d'établir, à chaque fin d'exercice, une « Dotation aux amortissements »).
- En fin d'exercice comptable, il est nécessaire de passer une écriture (dotation pour amortissement) pour chaque immobilisation dont la durée d'utilisation est déterminable.

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
68..	Dotation aux amortissements et provisions	...	
28..	Amortissements de

• • •

EXEMPLES

Exemple d'utilisation de l'amortissement :

Votre matériel informatique perd de sa valeur d'une part parce que vous l'utilisez, mais aussi parce que les technologies évoluent et qu'il devient dépassé.

Si vous ne l'amortissez pas sur plusieurs années, vous considèrerez sur l'exercice N+1 (c'est-à-dire l'année suivant son achat), qu'il a autant de valeur que sur l'exercice N, année de son acquisition.

Or, c'est faux. Et cette perte de valeur doit être constatée en comptabilité afin que le montant de votre capital comptable corresponde à la réalité. Vos recettes en année N+1 seront ainsi diminuées du montant de l'amortissement, votre enrichissement réel sera comptabilisé et non le montant total des recettes.

Exemples de durées d'amortissement :

- véhicules automobiles : 5 ans
- bâtiments administratifs : 25 ans
- matériel industriel ou mobilier de bureau : 5 à 10 ans

LES COMPTES ANNUELS : LE BILAN, LE COMPTE DE RESULTAT, LE TAFIRE ET LES ANNEXES / CP18

DÉFINITIONS

Les comptes annuels, ou états financiers, sont constitués du compte de résultat, du bilan, du TAFIRE et des annexes.

Les comptes annuels peuvent être obligatoires pour certaines structures selon la législation (généralement au-delà d'un certain niveau de budget annuel). Ils peuvent également être exigés par certains bailleurs. Ils sont généralement établis à la fin de l'exercice comptable.

Ils doivent être préparés par le service comptable et financier et contrôlés généralement par les commissaires aux comptes ou le trésorier, validés par le président ou le coordonnateur (Bureau Exécutif ou Conseil d'Administration) et présentés pour adoption à l'Assemblée Générale annuelle.

Le compte de résultat correspond aux flux financiers ou non financiers qui ont circulé dans une structure pendant l'exercice comptable : c'est la différence entre les recettes/produits et les charges/dépenses de l'année écoulée qui détermine le résultat de l'exercice.

Le bilan comptable est une "photographie" du patrimoine de l'association à un moment donné. Le bilan présente, à gauche, l'actif, c'est-à-dire ce que possède la structure (l'actif immobilisé et circulant : terrains, immeubles, stocks, créances clients etc.); et à droite, le passif, c'est-à-dire ses ressources (capitaux propres, résultat de l'exercice, dettes, provisions, etc.). Le bilan est équilibré, c'est à dire que le total de l'actif est égal au total du passif.

Le TAFIRE (tableau financier des ressources et des emplois) fait apparaître, pour l'exercice, les flux d'investissement et de financement, les autres emplois, les ressources financières et la variation de la trésorerie.

Les annexes sont des documents joints au bilan et au compte de résultat qui en expliquent le détail et les variations d'un exercice à l'autre. Elles permettent de détailler les informations comptables non explicitées normalement par le bilan et le compte de résultat afin de fournir une image fidèle aux tiers (exemples : le tableau d'amortissements).

• • •

OBJECTIFS

- Permettre aux tiers d'analyser la structure financière de l'association (analyse des équilibres du bilan).
- Etablir sa solvabilité à court et long terme.
- Permettre à l'association de comparer ses comptes d'une année sur l'autre et ainsi d'analyser les évolutions financières.

• • •

CONDITIONS

L'établissement des comptes annuels requiert l'existence d'une comptabilité tenue de façon régulière et rigoureuse, et l'utilisation du plan comptable national ou international. Cela nécessite que la structure dispose d'un personnel comptable professionnel et diplômé, ou qu'elle fasse appel à un cabinet extérieur pour les établir.

Le compte de résultat doit d'abord être établi pour construire le bilan (le résultat sera reporté au bilan).

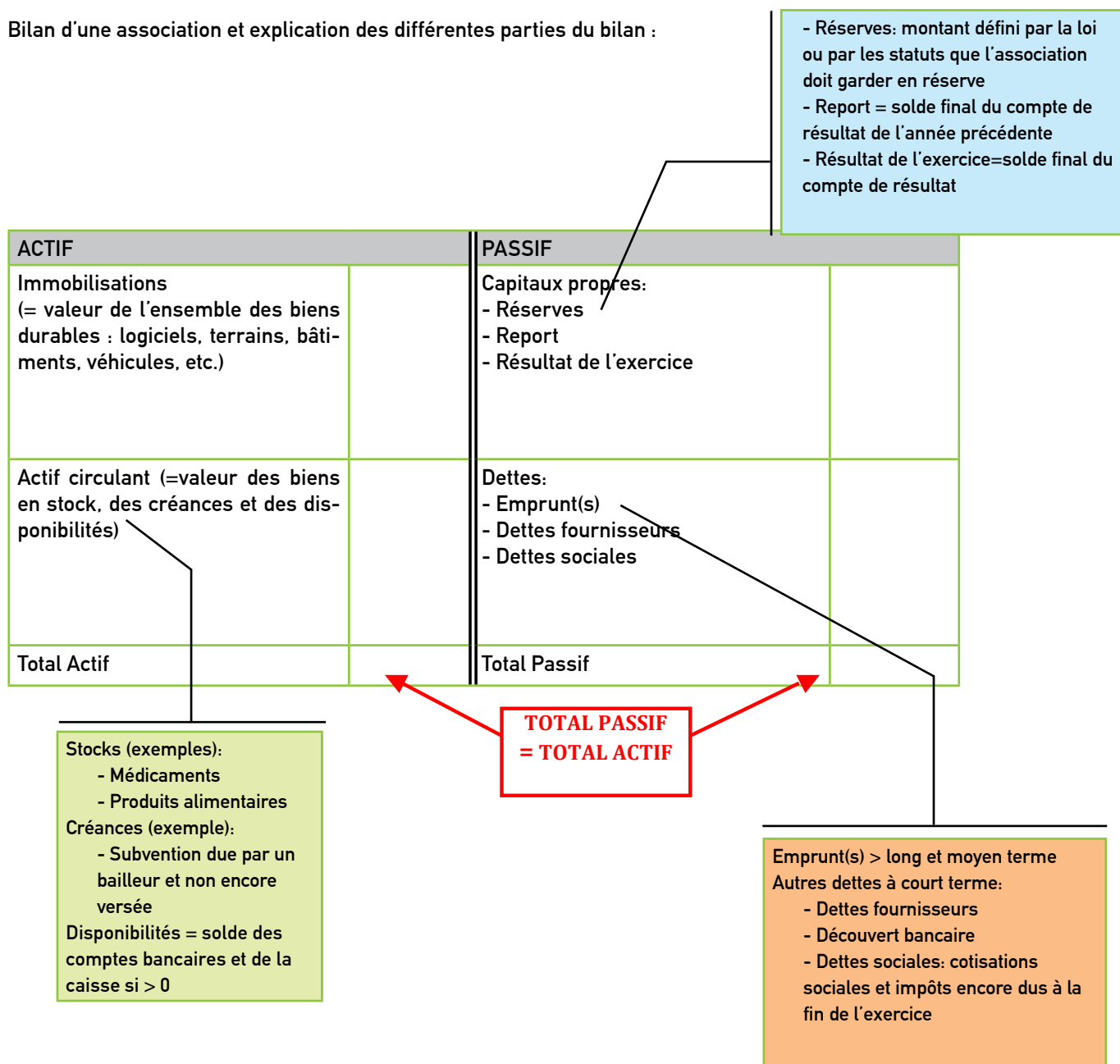
• • •

RECOMMANDATIONS

L'établissement des comptes annuel est complexe et doit répondre à un besoin clairement identifié par l'association (obligation légale ou exigence des bailleurs).

EXEMPLE

Bilan d'une association et explication des différentes parties du bilan :



LES LOGICIELS DE COMPTABILITE / CP19**DÉFINITION**

Un logiciel de comptabilité est un programme informatique permettant la saisie des données comptables pour le suivi comptable et financier d'une structure.

• • •

OBJECTIFS

- Disposer d'informations fiables sur la tenue comptable de la structure en temps réel.
- Editer les états périodiques (grand-livre, balances, suivi budgétaire...).
- Etablir les états financiers (bilan, compte de résultat, TAFIRE).
- Faciliter la certification rapide des comptes par des auditeurs externes ou un commissaire aux comptes.
- Aider à la prise de décision à travers l'analyse financière.
- Aider à améliorer l'organisation comptable de la structure.

• • •

CONDITIONS (PRÉ-REQUIS)

- Disposer des matériels informatiques performants.
- Disposer d'un plan comptable, et d'un plan analytique définis.
- Faire le paramétrage adapté à la structure.
- Pour mettre en place l'utilisation d'un logiciel comptable dans une structure déjà existante, celle-ci doit disposer de son suivi comptable antérieur.
- La personne en charge de la gestion ou de l'utilisation du logiciel doit disposer d'une formation comptable.

• • •

RECOMMANDATIONS**A FAIRE :**

- Disposer de la licence d'utilisateur légale et conserver le CD d'installation original.
- Adopter les mesures de sécurité à travers les sauvegardes régulières (cf.AD7), et la protection du logiciel par les mots de passe.
- Définir la période de sauvegarde de façon précise.
- Limiter l'accès des utilisateurs et définir des niveaux d'intervention différents selon les utilisateurs.
- Entretenir les supports informatiques par les mises à jour.
- Etre à jour dans la saisie des opérations.
- Effectuer une comparaison des différents logiciels afin de choisir celui qui sera le mieux adapté à ses besoins.

A NE PAS FAIRE :

- Modifier les paramètres ou faire la restauration des données (importation des données) sans la présence de l'administrateur.
- Après quelques mois d'installation du logiciel, éviter d'utiliser 2 systèmes au même moment (Excel et un logiciel ou 2 logiciels différents).

• • •

IMPLICATIONS (CHARGE DE TRAVAIL, RÉGULARITÉ)

Maitrise du logiciel par les utilisateurs à travers des formations soutenues et des recyclages réguliers.

• • •

EXEMPLE

Exemple de tableau comparatif de 3 logiciels (il convient à chacun de fixer ses propres critères et de rechercher des informations actualisées au moment de la prise de la décision).

Tableau comparatif des logiciels comptables			
CRITERE	SAGA	SAGE	TOMPRO
Comptabilité d'engagement	-	+	+
Production d'états financiers (bilans, comptes de résultat)	-	+	+
Production de rapports financiers (bailleurs) mis en forme	+	+ -	+
Paramétrages du logiciel possible par les utilisateurs	+	+	- (le représentant Tom pro est le seul à pouvoir modifier les paramètres)
Paramétrage possible d'accès des utilisateurs par niveau	+	+	+
Import export facile de la compta terrain (en provenance d'un autre site)	+	-	+
Importation possible d'une compta faite sur excel	+	-	-
Extraction possible des données sur excel	+	+	+
Autres modules adaptables (paie, immo...)	+ - (logiciel de paie Homere adaptable)	+	+ (nombreux logiciels et modules adaptables)
Possibilité d'obtenir facilement un appui local	-	+	-
Appui à distance possible	+	+	-
Facilité d'utilisation du logiciel	+	+	-
Logiciel «recommandé» - connu - utilisé localement	-	+ -	+
Travail en multi postes en réseau possible	+	+	+
Formation minimum du comptable exigée (bac +2)	+	+	- (niveau bac+2 exigé)
Coût de la licence du logiciel de base	X	X	X
Coût des licences par asso	X	X	X
Coût des clés (par ordinateur)	X	X	X
Droits d'utilisation rétrocedés (pas d'abonnement annuel à payer ensuite)?	+	+	+
Mises à jour?	+ (nouvelles versions disponibles gratuitement)	+	+
Coût de la maintenance annuelle	+	+	+
Formation des utilisateurs obligatoire?	+ (pas obligatoire)	+ (pas obligatoire)	+ (obligatoire)
Exigences techniques? (qualité des ordi)	+	+	+

FICHE DE DEMANDES DE FONDS

Projet /service demandeur: -----

Nature de l'activité:-----

Nom du demandeur:-----

Nature du budget :-----

Ligne budgétaire :-----

N°	Désignation	Quantité	Coût unitaire	Coût total
1				
2				
3				
4				
TOTAL				

<p>Demandeur</p> <p>Nom :</p>

<p>Comptable</p> <p>Nom :</p>

<p>Avis de l'ordonnateur</p> <p>Nom :</p>

<p>Responsable du projet / service demandeur</p> <p>Nom :</p>

FICHE DE DECAISSEMENT DES FONDS

Je soussigné:

Fonction :

Déclare avoir remis la somme de (en chiffre et en lettre) :

A (demandeur) :

Motif(s) de la sortie :

En foi de quoi, la présente fiche est établie pour servir et valoir ce que de droit.

<p>Comptable</p> <p>Nom :</p>

<p>Caissier</p> <p>Nom :</p>
--

<p>Demandeur</p> <p>Nom :</p>

ASSOCIATION									
DEMANDE D'ENGAGEMENT DE DEPENSE					FOURNISSEUR				
Date d'émission		Date de réception			NOM SOCIETE: ADRESSE:				
Désignation Produit/service	Quantité	Code comptable	Code budgétaire	Code analytique	Catégorie financière	Code financeur			
OK BUDGETE		Commentaire contrôle de gestion:							
HORS BUDGET									
Demandeur		Coordinateur structure			Contrôle de gestion			Direction exécutive	
Nom:	Nom:	Nom:	Nom:		Nom:		Nom:		
Structure:	Structure:	Structure:	Signature:		Signature:		Signature:		
Date:	Date:	Date:	Date:		Date:		Date:		
Règlement par: Virement: Montant total: N° Pièce: Chèque: Le : Date de saisie: Espèces: Visa:									
RESERVE A LA COMPTABILITE									

BON D'ENTREE EN CAISSE

DATE: -----

MONTANT (en chiffres) :-----

OBJET : -----

REMETTANT (cas échéant)

IMPUTATION

POUR ETABLISSEMENT
LE CAISSIER

POUR VISA
LE R.F

FICHE DE RETOUR EN CAISSE

Je soussigné(e):

Fonction :

Reconnait avoir restitué à la caisse la somme de (en chiffre et en lettre) :

Motif(s) de retour en caisse :

En foi de quoi, la présente fiche est établie pour servir et valoir ce que de droit.

<p>Bénéficiaire</p> <p>Nom :</p>
--

<p>Caissier</p> <p>Nom :</p>
--

<p>Comptable</p> <p>Nom :</p>

PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHE

Montant des marchés (enFCFA)			Modalités de mise à concurrence
Services	Fournitures	Travaux	
<500.000	<500.000	1.000.000	On peut agir à partir d'une seule offre
500.001 à 2.000.000	500.001 à 10.000.000	1.000.001 à 10.000.000	On peut agir à partir de trois offres
2.000.001 à 10.000.000	10.000.001 à 50.000.000	10.000.001 à 30.000.000	Il faut une consultation restreinte
>10.000.000	>50.000.000	>30.000.000	Il faut un appel d'offres national

COMPARAISON DES OFFRES

NOM ET DESCRIPTION DU PRODUIT À ACHETER :

REFERENCES DES SOUMISSIONNAIRES	PROPOSITION FINANCIERE	APPRECIATION DE LA COMMISSION DE SELECTION
1°		
2°		
3°		

DECISION FINALE & MOTIFS DE SELECTION DE LA COMMISSION

Liste et références des membres de la commission :

Signatures des membres de la commission de sélection

DATE :

BON D'ENGAGEMENT DE DEPENSES N° -----

N° de rubrique budgétaire					
Libellé de ladépense					
Budget restant avant la commande					
Analyse del'engagement de dépenses					
					Observations
Fournisseur n°1					
Montant					
Date de la pro forma					
N° de la pro forma					
Fournisseur n°2					
Montant					
Date de la pro forma					
N° de la pro forma					
Fournisseur n°2					
Montant					
Date de la pro forma					
N° de la pro forma					

<u>FOURNISSEUR CHOISI</u>
Nom et adresse :
Personne à contacter :
N° de téléphone :
Montant à engager (montant de la pro forma) :
Budget restant après engagement de la dépense :
Autres informations (date de livraison, lieu de livraison, méthode de mise en service le cas échéant) :

Date de la demande :

Demande présentée par :

Signature du demandeur :

Date d'acceptation :

Accord :

Signature pour accord :

BON POUR ENGAGEMENT Date : NOM : Signature :

PIÈCES A JOINDRE A LA DEMANDE

- Facture pro forma de chaque fournisseur
- Contrat de maintenance le cas échéant

EXEMPLE DE PLAN ANALYTIQUE (EXTRAIT)

CODE	LIBELLE
M102602	Investissement technique et mobilier
M1026021	Equipement informatique
M102604	Fournitures et consommables
M102605	Conception et études ou expertises du Nord
M102606	Etudes ou expertises du Sud
M102607	Personnels expatriés
M102608	Personnel local
M102909	FORMATION
M1026091	Stages Sud-Sud
M10260911	Préparatio des stages pourla structure s'accueilleet mise àdisposition de ressources humaines
M10260912	Frais de déplacement des stagiaires associatifs
M10260913	Frais d'acceuil des stagiaires associatifs
M10260914	Frais d'assurances
M1026092	Ateliers
M10260921	Conception et réalisation de l'atelier
M10260922	Organisationlocale (secrétariat,salles, pauses, matériel)
M10260923	Déplacements desparticipants
M10260924	Accueil des participants (per diem, hébergement)
M10260925	Déplacements et per diem des formateurs
M1026093	Formation groupée
M10260931	Frais de transport (billets d'avion)
M10260932	Frais de visa et de transports locaux
M10260933	Frais d'hébergement
M10260934	Per diem hors hébergement
M10260935	Frais de circulation - AR aéroport
M10260936	Frais divers de formation
M10260937	Frais d'assurances
M102610	Services extérieurs à l'ONG
M102611	Mission de courte durée
M1026111	MISSIONS CONJOINTES
M10261111	Frais demissions (transport, Indemnités journalières)
M1026112	PARTICIPATION AUX CONFERENCES INTERNATIONALES
M10261121	Participation aux conférences internationales (frais d'inscription, de déplacement,de per diem ...)
M10261122	Organisation d'un satellite (location de salle, traduction)
M102612	APPUI, SUIVI ET CONTRÔLE
M1026121	Salaire brut Coodirniteur
M1026122	Charges patronales
M1026123	Salaire brut Chargé de projets
M1026124	Charges patronales
M1026125	Valorisation du travail des référents associatifs (6 référents à 2 jours / mois)
M1026126	Audit descomptes
M102613	Evaluation
M102614	Captitalisation
M102615	AUTRES
M1026151	Frais de communication (bruchures ...)
M1026152	Hébergement site Internet
M1026153	Mise àjour du site
M102616	Divers et Imprévus
M102617	Frais administratifs ou de structure

Adresse complète¹
 BP, Tél, Email, Rue, Porte

Lieu, date

FACTURE N°08/024

Doit: La Maison d'Accueil et de prise en Charge
Adresse
Burkina Faso

Par la présente, nous vous adressons la facture portant sur le contrat de prestation de service n°0000/2008/...../...../..... dont l'objet est

Cette facture est établie conformément aux dispositions de l'article du contrat ci-dessus cité.

Désignations	Montant en CFA
.....	1 000 000
Total HT	1 000 000
TVA 18%	180 000
Coût TOTAL TTC	1 180 000

Arrêté la présente facture à la somme de *un million cent quatre vingt mille (1 180 000) francs CFA TTC.*

Directeur Général

¹ Sur la facture il doit y figurer nécessairement le N° IFU du prestataire. Si le montant est supérieur à 25 000 francs CFA elle doit porter un timbre fiscal de 500 francs CFA

RECU

		B.P.F	
RECU			
Reçu de M.....			
.....			
La somme de			
.....			
Pour			
.....			
		Date :
		N°	

PLAN COMPTABLE (extrait)

CODES	LIGNES BUDGETAIRES
	RESSOURCES FINANCIERES
00100	Mobilisation des fonds
00110	Fonds propres
00111	Cotisation des membres
00112	Contributions aux soins médicaux
00113	Activités génératrices des revenus
00114	Autres à préciser ultérieurement
00200	Financements intérieurs/extérieurs
00201	Fonds Mondial
00202	Fonds MAP (Banque mondiale)
00203	UNFPA
00204	PNUD
00205	UNICEF
00206	Coopération Suisse
00207	OMS
00208	Sidaction
00209	Solidarité Sida
00210	Fondation de France
00211	Fondation Marc
00212	AIDES/CGT
00213	ESTHER
00300	Autres mobilisations de fonds
00301	Interventions ponctuelles
003011	Fonds des formations de ECONVISI
003012	Caisse de contribution du CEDAV
003013	Soirées de Gala
003014	Location de matériel
	EMPLOIS
01000	Personnel
01100	Directeur exécutif
01101	Gestionnaire Comptable
01102	Secrétaire de Direction
01103	Médecin permanent

01104	Assistante sociale
01105	Infirmier
01106	Chargé de communication
01107	Animateur de groupe de parole
01108	Laborantin
01109	Gestionnaire de pharmacie
01110	Secrétaire d'accueil au dépistage
01111	Magasinier
01112	Aide Magasinier
01113	Coursier/Chauffeur
01114	Gardien
01115	Pharmacien vacataire
01116	Psychologue vacataire
01117	Educateur thérapeutique vacataire
01118	Médecin vacataire
01119	Conseillers vacataires au dépistage
01120	Infirmier vacataire
01121	Taxes et impôt divers(10% des salaires)
01200	<i>Antennes</i>
01201	ASODEV/Tahoua
012011	Laborantin de Tahoua
012012	Conseillers vacataires au dépistage à Tahoua
012013	Médecin vacataire à Tahoua
012014	Animateurs IEC/CCC à Tahoua
012015	Gardien ASODEV/Tahoua
01202	ASODEV/ Agadez
012021	Laborantin d'Agadez
012022	Conseillers vacataires au dépistage à Agadez
012023	Médecin vacataire à Agadez
012024	Animateurs IEC/CCC à Agadez
012025	Gardien ASODEV/Agadez
02000	Déplacement
02001	Intra Urbain
02002	Inter Urbain (intérieur du Niger)
02003	Afrique
02004	Europe
02005	Amérique
02006	Asie

LIVRE DE BANQUE

BANQUE
 N° COMPTE
 PERIODE

N° Pièce	DATE	CODE BUDGETAIRE	LIBELLE	MONTANTS	
				DEBIT	CREDIT
			solde rattaché 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>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 :

PROCES VERBAL D'ARRETE DE CAISSE

Inventaire de caisse à la date du :

A. Solde théorique (Selon brouillard)	
B. Solde Physique (Espèces)	

BILLETS & PIECES	NOMBRE	MONTANT
BILLETS		
Billet de 10 000 F CFA		
Billet de 5 000 F CFA		
Billet de 2 000 F CFA		
Billet de 1 000 F CFA		
JETONS		
Pièces de 500 FCFA		
Pièces de 250 FCFA		
Pièces de 200 FCFA		
Pièces de 100 FCFA		
Pièces de 50 FCFA		
Pièces de 25 FCFA		
Pièces de 10 FCFA		
Pièces de 5 FCFA		
Pièces de 1 FCFA		
B. Total numéraire		

C. Ecart (B - A)	
------------------	--

D. Détails de l'écart :

D.1 Bons/Avoirs	
D. 2 Pertes	
D. 3 Gains	

Le Comptable / caissier
 Le vérificateur

PLAN DE TRESORERIE ANNUEL

	Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Dec
REPORT SOLDE PRECEDENT (1)	186450	434944	406338	374732	338126	314520	382914	356308	324702	286096	249490	212884
Cotisation des membres	23650	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subventions	100000	0	0	0	0	100000	0	0	0	0	0	0
Vente de rubans rouges	5000		5000		5000		5000		5000			10000
Vente de préservatifs	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
Dons de particuliers	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ENCAISSEMENTS	333100	8000	13000	8000	13000	108000	13000	8000	13000	8000	8000	18000
Achats	13000	0	8000	8000	0	3000	3000	3000	15000	8000	8000	15000
Investissements	35000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Loyers et charges locatives	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000	9000
Entretien et fournitures	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
Salaires	12650	12650	12650	12650	12650	12650	12650	12650	12650	12650	12650	12650
Charges sociales	3456	3456	3456	3456	3456	3456	3456	3456	3456	3456	3456	3456
Impôts et taxes	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500
Frais financiers	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
TOTAL DECAISSEMENTS	84606	36606	44606	44606	36606	39606	39606	39606	51606	44606	44606	51606
SOLDE DU MOIS (2)	248494	-28606	-31606	-36606	-23606	68394	-26606	-31606	-38606	-36606	-36606	-33606
SOLDE CUMULE (3)	434944	406338	374732	338126	314520	382914	356308	324702	286096	249490	212884	179278

(1) le solde du mois précédent doit être reporté dans chaque colonne

(2) solde du mois = total encaissements - total décaissements

(3) solde cumulé = report solde précédent + solde du mois

FICHE D'AVANCE SUR SALAIRE

Date :

Nom et prénoms :

Emploi :

Nom du Programme :

Montant de l'avance :

.....

A prélever sur le salaire(du mois de) :

.....

Motif :

.....

CAISSIER

BENEFICIAIRE

Responsable de Programme/ RAF

DEMANDE D'AVANCE

PRENEUR D'AVANCE
 Nom + Prénom :
 Fonction :
 Signature :

Date :

**AUTORISATION PAR UNE PERSONNE
 HABILITEE POUR L'APPROBATION**

Nom + Prénom :
 Fonction :
 Signature :

(+ cachet)

NATURE DE L'ACHAT	DESTINATION	MONTANT (<50 € par facture)	DEVISE
TOTAL			



CADRE RESERVE AU CAISSIER

Date octroi de l'avance :

Signature :

DEMANDE D'AVANCE SUR FRAIS DE MISSION

DATE :

NOM DU BENEFICIAIRE :

MOTIF DE LA MISSION :

DETAIL DE L'AVANCE DEMANDEE :

- Carburant : -----

- Hôtels : -----

- Repas : -----

- Déplacements : -----

- Autres (a préciser) : -----

-

TOTAL AVANCE -----

IMPUTATION BUDGETAIRE :

Etablit par (Bénéficiaire)

Vérifié par le comptable

Approuvé par le Responsable

FICHE DE RETOUR EN CAISSE

Je soussigné(e):

Fonction :

Reconnait avoir restitué à la caisse la somme de (en chiffre et en lettre) :

Motif(s) de retour en caisse :

En foi de quoi, la présente fiche est établie pour servir et valoir ce que de droit.

BENEFICIAIRE
Nom : Signaure : Date :

CAISSIER
Nom : Signaure : Date :

COMPTABLE
Nom : Signaure : Date :

FICHE INDIVIDUELLE DE TEMPS			
NOM : PRENOM : :			
DATE	NATURE DES TRAVAUX EFFECTUES	NOMBRE D'HEURES	VISA DU RESPONSABLE
TOTAL			
Signature du bénévole :			

FICHE D'IMMOBILISATION N°

Désignation de l'immobilisation :

Nature de l'immobilisation :

Code d'identification :

Affectation :

Date d'entrée :

Valeur d'acquisition :

Source de financement :

Date de sortie :

TABLEAU D'AMORTISSEMENT D'UNE IMMOBILISATION

Nature du bien	ordinateur		
Montant de l'achat	4000		
Date de l'achat	01/08/2010		
Durée de vie	5 ans		
Taux d'amortissement	20%		

Année	Base	Annuité	Annuités cumulées	Valeur nette comptable
2010	4000	200	200	3800
2011	4000	800	1000	3000
2012	4000	800	1800	2200
2013	4000	800	2600	1400
2014	4000	800	3400	600
2015	4000	600	4000	0
TOTAL		4000		

Société : XX

EXERCICE : 2010

TABEAU DES IMMOBILISATIONS ET DES AMORTISSEMENTS

	IMMOBILISATIONS		AMORTISSEMENTS				TOTAL	VALEUR RESIDUELLE	LOCALISATION
	Date D'Aquisition	Valeur d'achat	Taux d'amortissement	Amortissement antérieur	Amortissement de l'exercice				
TERRAIN	2005	26 580 000	5%	1 329 000	1 329 000	2 658 000	23 922 000		
TOTAL 1		26 580 000		1 329 000	1 329 000	2 658 000	23 922 000		
AMENAGEMENT, AGENCEMENT ET INSTALLATION									
Divers Aménagements	2005	993 500	10%	397 400	99 350	496 750	496 750	Unité sociale	
Installation Autocom	2006	154 600	10%	55 398	15 460	70 858	83 742	Secrétariat	
Atelier AGR	2006	2 664 778	20%	639 547	532 956	1 172 502	1 492 276	Unité sociale	
TOTAL 2		3 812 878		1 092 345	647 766	1 740 111	2 072 767		
MATERIEL D'EXPLOITATION									
2 Boîtes à pansement	2007	70 000	50%	70 000		70 000	0	Unité médicale	
1 Foetoscope	2005	7 000	25%	7 000		7 000	0	Unité médicale	
1 Lit	2006	100 000	15%	60 000	15 000	75 000	25 000	Unité médicale	
1 Pèse personne	2006	16 428	10%	6 571	1 643	8 214	8 214	Unité médicale	
2 Plateaux de soins	2006	50 167	25%	50 167		50 167	0	Unité médicale	
1 Poupinel	2008	80 000	25%	40 000	20 000	60 000	20 000	Unité médicale	
3 Stétoscope	2008	90 000	10%	18 000	9 000	27 000	63 000	Unité médicale	
1 Table de soins	2005	120 000	10%	60 000	12 000	72 000	48 000	Unité médicale	
2 Tables de consultation	2005	482 000	15%	361 500	72 300	433 800	48 200	Unité médicale	
TOTAL 3		1 015 595		673 238	129 943	803 181	212 414		
MATERIEL DE BUREAU									
Splits	2007	303 000	25%	227 250	75 750	303 000	0	Unité médicale	
Climatiseurs	2008	115 000	25%	57 500	28 750	86 250	28 750	Chargé de programme	
Postes de téléphone	2005	745 150	15%	558 863	111 773	670 635	74 515	Toutes les unités	
Photocopieur	2007	699 000	25%	524 250	174 750	699 000	0	Médecin coordonnatrice	
TOTAL 4		1 385 400		761 236	190 560	951 796	433 604		
MOBILIER DE BUREAU									
9 Bureaux	2003	630 000	10%	441 000	63 000	504 000	126 000	Toutes unités	
1 Chaise de direction	2005	115 000	10%	57 500	11 500	69 000	46 000	Toutes unités	
1 Armoire métallique	2003	100 000	10%	70 000	10 000	80 000	20 000	Toutes unités	
4 Etagères	2007	104 000	10%	31 200	10 400	41 600	62 400	Toutes unités	
5 Tables	2003	185 000	10%	129 500	18 500	148 000	37 000	Toutes unités	
TOTAL 5		1 134 000		729 200	113 400	842 600	291 400		
MATERIEL INFORMATIQUE									
2 Ordinateurs UC DTK P4	2010	749 000	25%	187 250	187 250	187 250	561 750	secrétariat	
3 Imprimantes HP LASER JET	2010	394 953	25%	98 738	98 738	98 738	296 215	Secrétariat	
1 Imprimante	2008	219 000	25%	109 500	54 750	164 250	54 750	Médecin coordonnateur	
Scanner	2010	69 000	25%	109 500	17 250	17 250	51 750	Médecin coordonnateur	
TOTAL 6		1 431 953		109 500	357 988	467 488	964 465		
AUTRES MATERIELS									
Ecran projection	2006	140 000	33%	140 000		140 000	0	Unité de prevention	
Vidéo projecteur	2006	780 000	33%	780 000		780 000	0	Unité de prevention	
Congélateur	2004	299 000	20%	299 000		299 000	0	Toutes les unités	
6 Postes téléphoniques	2005	745 150	15%	558 863	111 773	670 635	74 515	Toutes les unités	
TOTAL 7		1 964 150		1 777 863	111 773	1 889 635	74 515		
TOTAL GENERAL		10 743 976		5 143 382	1 551 429	6 694 811	4 049 165		

Désignation de l'association:

Adresse:

Exercice clos le:

Durée: 12 mois

BILAN - SYSTEME ALLEGE

Réf	PASSIF	Exercice N		Exercice N-1	
		Brut	Net	Brut	Net
HA	CAPITAUX PROPRES				
HB	Capital Personnel				
HC	Ecart de réévaluation		-		-
HD	Réserves disponibles		-		-
HE	Réserves Libres		-		-
HF	Report à nouveau Résultat net de l'exercice (+ ou -) (+ ou -)		-		-
HG	Provisions réglementées et subventions d'investissement		-		-
HI	TOTAL CAPITAUX PROPRES (I)		-		-
HK	DETTES FINANCIERES				
HL	Emprunts et dettes financières		-		-
HM	Provisions financières pour risques et charges		-		-
HN	TOTAL DETTES FINANCIERES (II)		-		-
HO	TOTAL CAPITAUX STABLES (I+II)		-		-
HP	PASSIF CIRCULANT				
HQ	Clients, avances reçues		-		-
HR	Fournisseurs Autres dettes		-		-
HS	TOTAL PASSIF CIRCULANT (III)		-		-
HU	Banques, concours bancaires		-		-
HV	TOTAL TRESORERIE-PASSIF (IV)		-		-
HY	Ecart de conversion-passif (gain probable de change)		-		-
HZ	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V)		-		-

Réf.	ACTIF	Exercice N		Exercice N - 1	
		Brut	Net	Brut	Net
GA	ACTIF IMMOBILISE				
GB	Charges immobilisées		-		-
GC	Immobilisations incorporelles		-		-
GD	Immobilisations corporelles		-		-
GE	Terrains		-		-
GF	Bâtiments, Installations		-		-
GG	Matériels		-		-
GH	Avances et acompte versés sur immobilisations		-		-
GI	Immobilisations Financières		-		-
GJ	TOTAL ACTIF IMMOBILISE (I)		-		-
GK	ACTIF CIRCULANT				
GL	Stocks				
GM	Marchandises		-		-
GN	Matières et autres approvisionnements		-		-
GO	Produits Fabriqués et en-cours		-		-
GP	Créances		-		-
GQ	Fournisseurs, avances versés		-		-
GR	Clients		-		-
GS	Autres créances		-		-
GT	TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)		-		-
GU	TRESORERIE ACTIF				
GV	Titres de placement et valeurs à encaisser		-		-
GW	Banques, Chèques postaux, caisse		-		-
GX	TOTAL TRESORERIE ACTIF (III)		-		-
GY	Ecart de conversion-Actif (IV) (perte probable de change)		-		-
GZ	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV)		-		-

Désignation de l'entreprise:
 Adresse de l'entreprise:
 Exercice clos le:

Durée: 12 mois

COMPTE DE RESULTAT

Ref.	CHARGES	Exercice N		Exercice N-1	
		Net		Net	
JA	Achats de marchandises				
JB	Variation de stocks (+ ou -)	-		-	
JC	Achats de matières premières et autres achats	-			
JD	Variation de stocks (+ ou -)	-		-	
JE	Transports			-	
JF	Services extérieurs et autres charges				
	(Valeur ajoutée voir KG)				
JH	Charges de personnel			-	
JJ	Dotations aux amortissements et aux provisions				
	(Résultat d'exploitation voir KL)				
JM	Charges financières			-	
JN	TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES				
	(Résultat des activités ordinaires voir KP)				
JQ	Charges hors activités ordinaires (HAO)			-	
JR	Impôts sur le résultat				
JX	TOTAL GENERAL DES CHARGES				
	(Résultat net voir KZ)				

Réf.	PRODUITS	Exercice N		Exercice N -1	
		Net		Net	
KA	Ventes de marchandises				
KB	Ventes de produits, travaux services				
KC	Chiffre d'affaires				
KD	(1) dont à l'exportation				
KE	Autres produits d'exportation			-	
KF	Variation de stocks de produits et en-cours			-	
KG	Valeur ajoutée				
KJ	Reprise de provisions			-	
KL	Résultat d'exploitation				
KM					
KN	TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES				
KP	Résultat des activités ordinaires				
KQ	Produits hors activités ordinaires (HAO)			-	
KX	TOTAL GENERAL DES PRODUITS				
KZ	RESULTAT NET				