

GUIDE D'APPUI À LA STRUCTURATION ASSOCIATIVE

MINI-GUIDE COMPTABILITÉ



ÉDITION
2022
2





Mini- guide

Dans ce mini-guide, vous trouverez
la rubrique



CETTE RUBRIQUE FAIT PARTIE
DU GUIDE COMPLET D'APPUI À LA STRUCTURATION ASSOCIATIVE
QUE VOUS POUVEZ RETROUVER VIA LE LIEN SUIVANT :
WWW.PLATEFORME-ELSA.ORG

A propos de la Plateforme ELSA

Créée en 2002, la Plateforme ELSA (Ensemble Luttons contre le Sida en Afrique) est un réseau associatif de lutte contre le VIH/sida et pour les droits et la santé sexuelle et reproductive (DSSR) en Afrique francophone.

Aujourd'hui, la Plateforme ELSA est au carrefour de quatre associations françaises (les "membres") : SIDACTION, SOLTHIS, le PLANNING FAMILIAL et SOLIDARITÉ SIDA et d'un réseau plus large composé des associations d'Afrique francophone (les "partenaires") avec qui les membres travaillent. L'objectif est double : servir d'espace de concertation et mieux coordonner les soutiens aux associations partenaires africaines.

La Plateforme ELSA permet à ce réseau de disposer :

- D'un centre de ressources en ligne, accessible à toutes et à tous
- De formations, appuis et missions personnalisés
- D'un espace d'échange, de coordination et de mutualisation avec et auprès des acteurs et actrices du réseau associatif

Depuis bientôt 20 ans, les principes généraux d'intervention de la Plateforme ELSA demeurent :

- La co-construction des savoirs
- La production collective d'outils pratiques
- La capitalisation et la diffusion des "bonnes pratiques"
- L'autonomisation des partenaires, via le renforcement de compétences

www.plateforme-elsa.org info@plateforme-elsa.org

Coordination : Myriam BENHAMOU, responsable des programmes de renforcement de compétences (Plateforme ELSA)

Rédaction : Wendmalda Patrick KABORE, consultant indépendant

Contributions à la rédaction : Arsene ADIFFON, directeur exécutif (RACINES), Mélanie BRISARD, chargée de communication (Plateforme ELSA), Floriane GUENARD, chargée de communication (Plateforme ELSA), Charles LIMAZIE, chargé des relations partenariales (Action Contre Sida) et chargé de suivi évaluation (CNLS), Laïla LOSTE, coordinatrice (Plateforme ELSA), Bertrand MEGBLETHO, consultant en communication et mobilisation de ressources et fondateur (MEBERT&ASSOCIES), Aude PAULMIER, coordinatrice des programmes d'appui technique (SOLIDARITÉ SIDA), Hubal PFUMTCHUM, co-founder (Oversee Advising Group), Annabelle PRINGAULT, adjointe à la direction des programmes (SOLIDARITÉ SIDA) et membre du Comité exécutif (Plateforme ELSA), Anaïs SAINT-GAL, chargée de plaidoyer des programmes internationaux (SIDACTION), Anne SUSSET, coordinatrice des programmes internationaux (SIDACTION).

Nous adressons nos remerciements les plus sincères aux équipes des associations partenaires africaines qui ont partagé et mutualisé leurs outils pour ce guide.



100% Mamans	Association Tunisienne de Lutte contre les MST et le sida (ATL)
Action Contre le Sida (ACS)	Association Tunisienne de prévention sensibilisation Positive (ATP +)
Action santé pour Tous (AST)	Avenir Positif
AFIA Santé	BOKK YAKAAR
Afrique-Arc-En-Ciel (AAEC)	Center for the Right to Health (CRH)
Aides Médicales et Charité (AMC)	Centre Solidarité Action Sociale (Centre SAS)
AINGA/AIDES	CeRADIS
Al-Shebab	Colibri
Alternative Côte d'Ivoire (ACI)	Conscience et Vie (COVIE)
Alternatives Cameroun (ACM)	DAYANA SO
ANLCDI	Espoir vie Togo (EVT)
ARCAD santé PLUS	Fondation espoir Guinée (FEG)
ASFEGMASSI	Fraternité Médicale Guinée (FMG)
Association Burkinabè de Solidarité (ABS)	Horizons Femmes
Association de Liaison Universelle pour le Bien-être des enfants et des jeunes (ALUBJ)	ITPC MENA
Association de Lutte contre le Sida (ALCS)	Lafia Matassa
Association des Femmes Actives contre le Sida - Horizon (AFAS Horizon)	Le JADE – Pour la Vie
Association des Femmes Actives et Solidaires (AFASO)	MAÏA
Association des Gestionnaires pour le Développement (AGD)	Maison des Enfants et des Jeunes de Bafou (MEJ)
Association des Jeunes pour le Développement PASTEEF (AJD PASTEEF)	Mieux Vivre avec le Sida (MVS)
Association Dispensaire Trottoir (ADT)	Mouvement Malgache pour le Planning Familial (MMPF)
Association Djenandoum Naasson (ADN)	Prévention Information Lutte contre le Sida (PILS)
Association Dounia Solidarité + (ADS)	RACINES
Association Espoir pour demain (AED)	Renaissance Santé Bouaké (RSB)
Association Hasnouna de Soutien aux Usagers de Drogues (AHSUD)	RENASAGE
Association Kéné Dougou Solidarité (AKS)	Responsabilité Espoir Vie Solidarité + (REVS+)
Association Malienne pour la Protection et le Développement de l'Environnement au sahel (AMPHRODE Sahel)	Solidarité Féminine
Association Nationale de Réduction Des Risques des drogues (RdR Maroc)	SOS Sida
Association Nationale de Soutien aux Séropositifs et malades du sida (ANSS)	SOUTOURA
Association pour le Soutien du Développement des Activités de Population (ASDAP)	SWAA Burundi
Association Serment Universel (ASU)	SWAA Littoral
Association Sud Contre le Sida (ASCS)	Unis pour Sauver des vies (USV)
	Walé

Pour les retrouver :
www.plateforme-esla.org/carte-des-associations/

Mode d'emploi

Un mini-guide pratique adapté
aux besoins des associations

1

CI-DESSOUS LA RUBRIQUE COMPTABILITÉ

GO

Gouvernance

FI

Finances

AD

Administration

LOG

Logistique

CP

Comptabilité

RH

Ressources
humaines

2

AFIN DE FAVORISER UNE UTILISATION OPTIMALE DU MINI-GUIDE,
CHAQUE FICHE EST ACCOMPAGNÉE D'UN OU DE PLUSIEURS OUTILS

Vous pouvez identifier
les fiches et les outils
grâce à ces pictos



Fiche



Outil

FICHE

Chaque fiche traite d'une thématique et peut être utilisée de manière autonome

POUR ALLER PLUS LOIN

La Plateforme ELSA vous propose sur chaque thématique en fin de rubrique :

- des boîtes à outils
- la documentation existante
- des références

Ces éléments ont été conçus par :

- les associations partenaires africaines de lutte contre le VIH/sida
- les associations membres françaises de la Plateforme ELSA.
Ces éléments sont disponibles sur le Centre de ressources : www.plateforme-elsa.org
- le réseau F3E
- le site Coordination SUD



- peut être utilisé aussi bien par les équipes supports et les équipes programmes pour permettre une meilleure cohérence du projet associatif et une plus grande cohésion des équipes
- est aussi un support d'autodiagnostic et d'autoformation afin d'améliorer ces pratiques
- n'est pas exhaustif et sa mise en pratique doit être mise en lien avec les législations et la réglementation en vigueur du pays de mise en œuvre

**VOUS POUVEZ TRIER, ADAPTER, MODIFIER,
COMPLÉTER LES OUTILS PROPOSÉS
EN FONCTION DE VOS BESOINS !**





Un(e) comptable compétent(e)
annonce la veille ce que
les économistes prévoient
le jour même pour le lendemain.

Sommaire

9

COMPTABILITE (CP)

Fiche CP1	Fiche CP2	Fiche CP3	Fiche CP4	Fiche CP5	Fiche CP6	Fiche CP7
Comptabilité de trésorerie/ comptabilité d'engagement	La caisse et les procédures de décaissement/ d'encaissement	La comptabilité analytique	Les pièces comptables	Numérotation/ classification des pièces comptables	Le plan comptable	Le taux de change
12-15	16-22	23-26	27-30	31-33	34-41	42-45
Fiche CP8	Fiche CP9	Fiche CP10	Fiche CP11	Fiche CP12	Fiche CP13	Fiche CP14
Le livre de banque	Le rapprochement bancaire	Le livre de caisse	L'inventaire de caisse	Le plan de trésorerie	La gestion des avances de fonctionnement	Les dépenses de fonctionnement
46-51	52-54	55-57	58-60	61-63	64-69	70-72
Fiche CP15	Fiche CP16	Fiche CP17	Fiche CP18	Fiche CP19	Fiche CP20	Fiche CP21
La justification des dépenses	La valorisation des contributions volontaires en nature	La gestion des immobilisations	L'inventaire des immobilisations	L'amortissement des immobilisations	Les comptes annuels (bilan/ compte de résultat/ tableau de flux de trésorerie)	Les logiciels de comptabilité
73-77	78-79	80-85	86-87	88-91	92-95	96-97

INDEX DES FICHES

CP

COMPTABILITÉ (CP)

REF

Comptabilité de trésorerie/comptabilité d'engagement	CP1
La caisse et les procédures de décaissements/d'encaissements	CP2
La comptabilité analytique	CP3
Les pièces comptables	CP4
Numérotation/classification des pièces comptables	CP5
Le plan comptable	CP6
Le taux de change	CP7
Le livre de banque	CP8
Le rapprochement bancaire	CP9
Le livre de caisse	CP10
L'inventaire de caisse	CP11
Le plan de trésorerie	CP12
La gestion des avances de fonctionnement	CP13
Les dépenses de fonctionnement	CP14
La justification des dépenses	CP15
La valorisation des contributions volontaires en nature	CP16
La gestion des immobilisations	CP17
L'inventaire des immobilisations	CP18
L'amortissement des immobilisations	CP19
Les comptes annuels (bilan/compte de résultat/tableau de flux de trésorerie)	CP20
Les logiciels de comptabilité	CP21



Comptabilité de trésorerie vs. comptabilité d'engagement

Définition

Il existe deux méthodes pour tenir votre comptabilité :

- La comptabilité de trésorerie (ou comptabilité simplifiée)
- La comptabilité d'engagement (ou comptabilité dite "en partie double")

La **comptabilité de trésorerie** est basée sur le principe encaissements/décaissements. Les recettes et les dépenses sont prises en compte lorsqu'elles sont effectivement perçues ou payées : l'enregistrement a lieu au moment du mouvement d'argent.

Il s'agit d'une comptabilité simplifiée, où les dépenses et les recettes sont enregistrées dans l'ordre chronologique où elles surviennent, en distinguant : le mode de règlement (caisse ou banque), la date de chaque opération et la nature de l'opération réalisée.

Le calcul régulier (par exemple chaque mois) de la différence entre recettes et dépenses permet à l'association de dégager un solde simplifié de sa situation financière.

La **comptabilité d'engagement** repose sur la logique des "créances acquises/dettes certaines". Les opérations comptables (recettes et dépenses) sont enregistrées dès qu'elles sont certaines, même si elles ne sont pas encore payées. Par exemple, un achat réalisé le 31 mars devra être enregistré en comptabilité dès cette date, même si le paiement interviendra 2 mois plus tard (enregistré au crédit du compte fournisseur puisqu'il s'agit d'une dette contre le débit du compte achat). Puis au 31 mai, une 2^e écriture sera passée (au débit du compte fournisseur par le crédit d'un compte de trésorerie) pour marquer le mouvement d'argent effectif (d'où le nom "partie double").

Objectifs

La tenue d'une comptabilité peut avoir deux objectifs :

- **Objectif interne** : la comptabilité permet de connaître la situation économique et financière de votre association à tout moment
- **Objectif externe** : elle permet la transparence à l'égard des membres de l'association et des partenaires. Donc, même si la tenue d'une comptabilité n'est pas toujours légalement obligatoire, l'association est souvent confrontée à une obligation de fait.

La tenue d'une comptabilité est nécessaire pour l'établissement des comptes annuels (compte de résultat, bilan et tableau emplois/ressources - cf. fiche CP20).

Conditions

La tenue d'une comptabilité implique que l'on conserve et archive les pièces justificatives appuyant les mouvements d'argent enregistrés (factures, reçus, etc.). Elle implique un travail régulier d'enregistrement des opérations comptables et des vérifications périodiques : inventaire de caisse (cf. fiche CP12) et rapprochement bancaire (cf. fiche CP10).

Recommandations

✓ À FAIRE

Se conformer aux textes et législations en vigueur en lien avec la comptabilité.

✗ À NE PAS FAIRE

Changer de système comptable en cours d'exercice.

+ IMPLICATIONS

Les obligations comptables :

Obligations minimales

Toute association déclarée doit tenir, au minimum, un journal des recettes et des dépenses et fournir un rapport financier lors de l'assemblée générale annuelle.

Obligations spécifiques

Certaines associations ont des obligations plus importantes et devront forcément :

- Établir les comptes annuels : compte de résultat, bilan, et tableau des emplois et ressources
- Établir un budget prévisionnel
- Suivre le plan comptable

Les associations concernées varient selon les législations nationales (généralement en fonction du nombre de salariés et/ou du budget global de l'association) ; il conviendra donc de se renseigner localement sur ces obligations.

Obligations de fait

Toutefois, notamment à la demande des partenaires financiers (dans le cas d'une demande de subvention par exemple), toutes les associations sont souvent obligées d'établir :

- Un budget prévisionnel
- Les comptes annuels : compte de résultat, bilan et tableau emplois/ressources

Quelles que soient les obligations auxquelles est soumise l'association, l'établissement des documents comptables doit se faire sur la base de pièces justificatives (la durée légale de conservation des pièces dépendra des législations nationales).



Exemple d'un enregistrement d'un achat

L'enregistrement d'un achat effectué le 2 mars 2011 auprès d'un fournisseur, payé le 31 mars 2011.

En comptabilité de trésorerie :

Solde au 01/01/2010					6 255 300 CFA
Date	Numéro de pièce	Nature de la dépense	Mode de paiement	Montant	Solde
31/03/11	BQ032011/54	Achat de fournitures	Chèque	200 000 CFA	5 955 300 CFA

En comptabilité d'engagement :

Solde au 01/01/2010					6 255 300 CFA
Date	Numéro de pièce	Nature de la dépense	Mode de paiement	Crédit	Débit
02/03/11	BQ032011/54	Achat de fournitures	Chèque	200 000 CFA	
31/03/11	BQ032011/54	Achat de fournitures	Chèque		200 000 CFA

Entre le 02 et le 31 mars, la dépense apparait au crédit, car il s'agit d'un crédit fournisseur : la marchandise est bien en notre possession, mais le paiement n'est pas encore effectif.



Schéma d'écriture / comptabilité d'engagement

Journal de subvention

À la signature de la convention :

Débit : 45xxxxxx Subvention à recevoir bailleur

Crédit : 14xxxxxx ou 71xxxxxx Subvention d'investissement ou d'exploitation

Journal de trésorerie

À la réception de la subvention

Débit : 52xxxxxx Compte banque (Compte désigné)

Crédit : 45xxxxxx Subvention à recevoir bailleur

Journal des achats

À la réception de la facture

Débit : 2... ou 6... Immobilisation ou Charge (du montant brut de la facture)

Crédit : 40xxxxxx fournisseur

Journal de trésorerie

Au règlement

Débit : 40xxxxxx fournisseur

Crédit : 52xxxxxx Compte banque (Compte désigné)

Journal des salaires

Constatation de la charge

Débit : 6611xxxx Salaires bruts

Crédit : 4221xxxx Personnel, rémunérations dues

Enregistrement des différentes retenues

Débit : 4221xxxx Personnel, rémunérations dues

Crédit : 447xxxxxx État, impôts retenus à la source (IUTS)

Crédit : 431xxxxxx CNSS employé

Crédit : 421xxxxxx Personnel, avances et acomptes

Crédit : 423xxxxxx Personnel, oppositions, saisies-arrêts

Enregistrement des charges sociales sur salaires supportées par l'employeur

Débit : 6641xxxx Charges sociales

Crédit : 431xxxxxx CNSS employeur

Journal de trésorerie

Enregistrement des sommes dues

Débit : 4221xxxx Personnel, rémunérations dues

Débit : 421xxxxxx Personnel, avances et acomptes

Débit : 447xxxxxx État, impôts retenus à la source (IUTS)

Débit : 431xxxxxx CNSS

Débit : 423xxxxxx Personnel, oppositions, saisies-arrêts

Crédit : 52xxxxxx Compte banque (Compte désigné)

Journal de caisse (Opérations de caisse)

Débit : 6xxxxxxx (charge)

Crédit : 5711xxxx Compte caisse (Compte désigné)

Transferts de fonds d'un compte bancaire vers un compte bancaire

Sortie des fonds de la première banque

Débit : 585xxxxx (virement interne)

Crédit : 52xxxxxx Compte banque X (Compte désigné)

Entrée des fonds de la deuxième banque

Débit : 52xxxxxx Compte banque Y (Compte désigné)

Crédit : 585xxxxx (virement interne)

Approvisionnement caisse

Sortie des fonds de la banque

Débit : 585xxxxx (virement interne)

Crédit : 52xxxxxx Compte banque (Compte désigné)

Entrée des fonds dans la caisse

Débit : 5711xxxx Compte caisse (Compte désigné)

Crédit : 585xxxxx (virement interne)

Mise à la disposition des fonds

Débit : 4711xxxx (associations) (compte auxiliaire concerné)

Crédit : 52xxxxxx Compte banque (Compte désigné)

Justification des fonds par les associations

Débit : 6xxxxxxx (charge)

Crédit : 4711xxxx (associations) (compte auxiliaire concerné)

Amortissements

Débit : 681xxxxx (Dotation aux amortissements)

Crédit : 28xxxxxx (Amortissement d'éléments immobilisés)

Reprise de subvention

Débit : 141xxxxx (Subvention d'investissement)

Crédit : 865xxxxx Reprise de subvention

Charges constatées d'avance

Débit : 476xxxxx (Charges constatées d'avance)

Crédit : 625xxxxx ou 622xxxxx (primes d'assurance ou locations et charges locatives)

Produits constatés d'avance

Débit : 71xxxxx (Subvention d'exploitation)

Crédit : 477xxxxx (Produits constatés d'avance)

La caisse et les procédures de décaissements/ encaissements

Définition

La caisse

La caisse est l'endroit où est entreposé l'argent en espèces d'une structure, elle doit être sous scellé. L'argent disponible ne sert théoriquement qu'à financer les dépenses de faible montant.

Bons de sorties de caisse (ou autorisations de décaissement)

Le bon ou reçu de sortie de caisse est le document prénuméroté et établi par le/la caissier(e) qui atteste de l'accord donné par les personnes habilitées pour la réalisation de l'achat. Ces autorisations de décaissement sont indispensables, car tout paiement (ou remboursement) par la caisse doit au préalable avoir été autorisé.

NB : Des fiches d'autorisation de dépenses doivent aussi être utilisées pour les dépenses en chèque ou carte bancaire.

Bons d'entrée de caisse

Le bon ou reçu d'entrée de caisse est le document prénuméroté établi lors de chaque encaissement.

Toute mise à disposition des ressources par le/la responsable financier(e) ou le/la comptable auprès du ou de la caissier(e) est constatée par les bons d'entrée de caisse signés par le/la caissier(e) et le/la responsable financier(e) ou le/la comptable.

Objectifs

La caisse

Disposer d'une caisse sous scellé permet de subvenir aux menues dépenses quotidiennes correspondant aux besoins à court terme de l'association.

Bons/reçu de caisse

Le bon de sortie accompagné de l'autorisation de dépense permet de retracer son circuit de validation et d'éligibilité.

Conditions

La caisse

La tenue de la caisse fonctionne selon les principes suivants :

- Principe d'organisation : qui contraint toute structure à définir les tâches, les pouvoirs et les responsabilités ainsi que les circuits de cheminement de l'information, les procédures et les instructions relatives au traitement des données comptables
- Principe de séparation des fonctions incompatibles : de sorte à permettre un cloisonnement, qui protège le patrimoine de l'organisation
- Principe de contrôle réciproque : croisé et permanent de la trésorerie afin de minimiser autant que possible les risques d'erreur, d'omission et de malversation financière.

Bons de sorties de caisse

De l'autorisation de dépense à la sortie de caisse :

- L'autorisation de dépense est un document établi par le demandeur/la demandeuse et qui doit être visé par au moins son/sa supérieur(e) hiérarchique et le/la comptable
- Sur la base de l'autorisation de dépense, le/la caissier(e) établit un ordre de décaissement et le fait viser au bénéficiaire
- L'autorisation de dépense doit être accompagnée des pièces justificatives et comprendre les éléments suivants : l'identité du demandeur ou de la demandeuse, le montant total de la dépense prévue, l'objet de la dépense, le nom du projet correspondant, les signatures (celle du demandeur/de la demandeuse et celle de la personne habilitée à autoriser la dépense).
- Numéroté et classer méthodiquement les pièces justificatives dès leur enregistrement dans le suivi de caisse (cf. fiche XXX). Le journal de caisse et les pièces justificatives sont conservés par le comptable
- Avoir une gestion des avances de fonctionnement rigoureuse (cf. fiche CP 14).

L'éligibilité des dépenses (ces règles s'appliquent à toute dépense, quel que soit le mode de paiement)

Une dépense est qualifiée d'éligible, c'est-à-dire valable, lorsque :

- Elle est prévue au budget
- Elle est conforme au budget, c'est-à-dire dans les normes budgétaires
- Elle est faite en conformité avec les règles édictées dans le manuel des procédures (ex. : les procédures d'achat et de mise en concurrence des fournisseurs potentiels)
- Elle est appuyée par une pièce justificative probante (ex : la facture établie en bonne et due forme — cf. fiche CP5, les pièces comptables)
- Elle est faite dans le cadre et l'intérêt de la structure

Toute dépense qui ne respecte pas ces critères n'est pas éligible, donc à rejeter.

Toute dépense sans contrepartie réelle des biens et services est considérée comme un cas de malversation financière.

Bons d'entrée de caisse

- Lors d'encaissements, le/la caissier(e) établit un bon de caisse prénuméroté auquel est joint :
 - Soit le bordereau de retrait bancaire ou la photocopie du chèque dans le cas de retrait de fonds provenant de la banque
 - Soit le reçu d'entrée de caisse provenant d'une AGR ou des cotisations des membres ou des dons, des services payants (contribution des personnes bénéficiaires)
- Tout fonds retiré à la banque doit d'abord être versé dans la caisse pour l'établissement du bon d'entrée de caisse avant d'être utilisé.
- Les entrées en caisse doivent être notifiées dans le journal de caisse.



RECOMMANDATIONS

La caisse

- Il est fortement recommandé de disposer d'une caisse unique (par site ou établissement) afin de faciliter les règles de fonctionnement et ainsi mieux garantir les opérations de contrôle. En l'occurrence, la multiplication des caisses par bailleur est à éviter.
- Dans la mesure du possible, en fonction de la taille de l'association et du volume des opérations traitées, l'utilisation de la caisse doit être limitée, car elle comporte davantage de risques et d'incertitudes que l'utilisation d'un compte bancaire. À ce titre, il est souhaitable de déterminer un seuil plafonnant les dépenses par caisse et de favoriser les paiements par chèques ou virements. Il est préférable également de ne pas laisser des sommes trop importantes en caisse.
- Le/la caissier(e) doit effectuer des versements à la banque lorsque sa caisse atteint un montant maximum fixé à l'avance
- Faire des contrôles inopinés et des inventaires périodiques de caisse



IMPLICATIONS

Les procédures liées à la gestion de la caisse et aux autorisations d'encaissements et de décaissements doivent être prédéfinies et validées en interne.



Bons de sorties de caisse

Un pour les sorties < à 50 000 CFA

DEMANDE DE DÉCAISSEMENT < 50 000 CFA		N°	
Date :	Demandeur/ Demandeuse : (nom + signature)		
Bénéficiaire :			
DÉTAIL			
Intitulés	Montant	Bailleur	Ligne budgétaire*
Total :			

Total en lettres :

DEMANDE DE DÉCAISSEMENT < 50 000 CFA	
Responsable comptable : (date+ signature)	
Cash <input type="checkbox"/>	Payer avant le :
Virement <input type="checkbox"/>	
Chèque <input type="checkbox"/>	N° de chèque :

REÇU			
Receveur(s)/receveus(e)s Pour acquis :	Nom(s)+ Identité	Montant	Signature(s)
Date :			
Responsable comptable :			

Date + signature :



Fiche de demande de fonds

ASSOCIATION						
DEMANDE D'ENGAGEMENT DE DÉPENSES					FOURNISSEUR	
Date d'émission :		Date de réception :		Nom :		
					Adresse :	
Désignation produit/ service	Qu.	Code comptable	Code budgétaire	Code analytique	Catégorie financière	Code financeur
OK BUDGÉTÉ		Commentaire contrôle de gestion :				
HORS BUDGET						
Demandeur/ demandeuse	Coordinateur/ coordinatrice structure		Contrôle de gestion		Direction exécutive	
Nom :	Nom :		Nom :		Nom :	
Structure :						
Signature :	Signature :		Signature :		Signature :	
Date :	Date :		Date :		Date :	



Bon d'entrée de caisse

Date :

Montant (en chiffres) :

Montant (lettre) :

Objet :

Remettant (cas échéant) :

Imputation :

Pour établissement
Le(La) caissier(e)

Pour visa
Le/La RF



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.

Bénéficiaire
Nom :

Caissier(e)
Nom :

Comptable
Nom :

La comptabilité analytique

Définition

La comptabilité analytique est un outil de gestion dérivé de la comptabilité générale qui consiste à classer les dépenses d'une structure selon des familles homogènes de destination, à des fins d'analyse.

En effet, alors que dans la comptabilité générale (par le plan comptable), les dépenses sont classées en fonction de leur nature (ce qu'elles sont), dans la comptabilité analytique, elles seront codifiées en fonction de leur destination (ce à quoi elles sont destinées, pour quoi elles ont été effectuées).

La comptabilité analytique se met en place par le biais d'une codification analytique : les dépenses seront, en plus de leur codification comptable (le plan comptable), codifiées en fonction des besoins d'analyse de la structure. Cela peut être par projet (exemple du centre de santé ci-dessous), et/ou par bailleur, et/ou par lieu, et/ou par activité.

Objectifs

- La tenue d'une comptabilité analytique permet d'extraire et d'agréger des données selon des critères définis (ex. : toutes les dépenses concernant un projet, un bailleur, etc.)
- La comptabilité analytique permet une meilleure compréhension des coûts et est donc un outil de gestion pour les équipes opérationnelles d'une structure : l'information obtenue par la comptabilité analytique doit permettre de faciliter la prise de décision et d'améliorer l'efficacité d'une structure
- Elle peut faciliter la réalisation de rapports pour des bailleurs
- Elle est un outil de contrôle (permet de comparer la balance analytique à la balance générale)

Conditions

- Maîtriser les activités et les grands axes ou lignes budgétaires.
- Faire apparaître le code analytique sur toute demande de décaissement.



RECOMMANDATIONS

La mise en place d'une comptabilité analytique implique la création d'un plan analytique qui découle de la définition interne des besoins d'analyse de la structure. Les besoins d'analyse de la structure doivent être définis de façon collective en impliquant les chargé(e)s de projets, les dirigeant(e)s et le service financier.

En effet, le plan analytique ne doit pas être une prérogative des services financiers.

C'est un outil d'analyse global pluriannuel, qui doit par conséquent être relativement stable pour permettre le suivi et la comparaison des données. Il n'est cependant pas figé et doit pouvoir évoluer pour prendre en compte l'évolution des activités de la structure.



Exemple de codages analytiques

Des dépenses de plusieurs natures (matériaux, frais de personnel, location de véhicule...), effectuées par exemple pour construire un centre de santé, pourront être regroupées dans un même code analytique pour faciliter le suivi du cout complet de ce centre de santé.

Toutes les dépenses liées au centre de santé seront saisies avec le code analytique : CS

Un ensemble de dépenses pourra également être regroupé en fonction de l'origine des fonds : le bailleur de fonds.

Ces différentes codifications peuvent se combiner : un code analytique de, par exemple, 5 caractères pourra contenir des informations sur l'activité (les trois premiers caractères) et sur le bailleur (les deux derniers caractères) :

"CS1UE" = Centre de santé 1 financé par l'Union européenne

"CS2UE" = Centre de santé 2 financé par l'Union européenne

"CS2AF" = Centre de santé 2 financé par l'Ambassade de France



Extrait d'un plan analytique

CODE	LIBELLÉ
M102602	Investissement technique et mobilier
M1026021	Équipement informatique
M102604	Fournitures et consommables
M102605	Conception et études ou expertises du Nord
M102606	Études ou expertises du Sud
M102607	Personnels expatriés
M102608	Personnel local
M102609	FORMATION
M1026091	Stages Sud-Sud
M10260911	Préparation des stages pour la structure d'accueil et mise à disposition de ressources humaines
M10260912	Frais de déplacement des stagiaires associatifs
M10260913	Frais d'accueil des stagiaires associatifs
M10260914	Frais d'assurances
M1026092	Ateliers
M10260921	Conception et réalisation de l'atelier
M10260922	Organisation locale (secrétariat, salles, pauses, matériel)
M10260923	Déplacements des participants
M10260924	Accueil des participants (per diem, hébergement)
M10260925	Déplacements et per diem des formateurs/formatrices
M1026093	Formation groupée
M10260931	Frais de transport (Billets avion)
M10260932	Frais de visa et de transports locaux
M10260933	Frais d'hébergement
M10260934	Perdiem hors hébergement
M10260935	Frais de circulation - AR aéroport
M10260936	Frais divers de formation
M10260937	Frais d'assurances
M102610	Services extérieurs à l'association
M102611	Mission de courte durée
M1026111	MISSIONS CONJOINTES
M10261111	Frais de mission (transport, Indemnités journalières)

CODE	LIBELLÉ
M1026112	PARTICIPATION AUX CONFÉRENCES 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 coordinateur/coordinatrice
M1026122	Charges patronales
M1026123	Salaire brut chargé(e) de projets
M1026124	Charges patronales
M1026125	Valorisation du travail des référents associatifs (6 référents à 2 jours/mois)
M1026126	Audit des comptes
M102613	Évaluation
M102614	Capitalisation
M102615	AUTRES
M1026151	Frais de communication (brochures...)
M1026152	Hébergement site internet
M1026153	Mise à jour du site
M102616	Divers et imprévus
M102617	Frais administratifs ou de structure

Les pièces comptables

Synonyme

Pièces justificatives

Définition

Une pièce comptable est un document qui justifie tout mouvement de fonds au sein d'une structure. Elle sert de base pour faire l'enregistrement d'une opération dans un journal.

Les pièces comptables justifiant des recettes :

- Un avis de crédit, un bordereau de remise de chèque à l'encaissement, un bordereau de versement d'espèce ou, à défaut, la copie du relevé de banque
- Un reçu (attestation de don, cotisation, prestation, vente)
- Une facture émise acquittée

Les pièces justificatives des dépenses :

- Une facture fournisseur (accompagnée du bon de commande, bordereau de livraison, facture pro forma, PV de sélection fournisseur...)
- Une quittance (impôt, eau, électricité...)
- Une fiche de paie/fiche d'indemnités
- Un ordre de virement émis
- Un état d'épargne/état de paiement émis par l'association et signé par le bénéficiaire
- Un avis de débit (ou la copie du relevé de banque) pour justifier les frais bancaires prélevés par la banque sur le compte
- Une copie de chèque pour l'approvisionnement de la caisse
- Un ordre de mission et le rapport de mission pour les frais de mission

NB : Les pièces comptables sont normalement établies par la structure qui fournit le bien ou le service.

Objectifs

Justifier l'utilisation des fonds et attester des opérations comptables (achat, paiement de salaire et d'indemnités, vente de biens ou services...).

Conditions

NB : Les pièces couramment utilisées sont la facture, le reçu et l'état d'épargne.

Une facture doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- Le nom et les coordonnées des parties
- La dénomination du produit ou du service rendu
- La date d'émission de la pièce et la date de règlement si celle-ci est différente de la date d'émission de la pièce
- La quantité et le prix unitaire des produits vendus (ou des services rendus) (si possible, faire apparaître les taxes éventuelles)
- Le prix ou montant total payé en chiffres et en lettres
- Le tampon et/ou la signature de la personne qui reçoit l'argent
- La mention "acquitté" ou "payé"
- Le numéro et la référence

Un reçu doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- Le nom et les coordonnées des parties
- L'objet
- La date d'émission de la pièce
- Le montant en chiffre et en lettre
- Le tampon et/ou la signature de la personne qui reçoit l'argent ou son empreinte digitale
- Le numéro

Un état d'épargne doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- La date d'émission
- La période de référence
- L'adresse de l'association
- Le motif
- Les nom et prénom du/de la bénéficiaire
- Le montant en chiffres et en lettres
- La référence du/de la bénéficiaire
- La signature du/de la bénéficiaire
- La signature du/de la responsable
- La source de financement

Recommandations

✓ À FAIRE

- S'assurer que la dépense a été préalablement autorisée par les personnes habilitées (cf. fiche "procédure d'encaissement/décaissement" CP2)
- Préférer une facture à un reçu chaque fois que c'est possible
- Réceptionner les pièces et les présenter dès que possible au service comptable

Le service comptable se chargera de :

- Vérifier que la pièce justificative remise est conforme et correcte (vérifier les montants calculés, la date...) avant de la régler
- Codifier et classer ces pièces (cf. fiche « codification/numérotation des pièces » CP6)
- Enregistrer les pièces chronologiquement
- Archiver les pièces comptables

✗ À NE PAS FAIRE

- Prendre du retard dans la remise des pièces au service comptable
- Régler une dépense sans recevoir en contrepartie une pièce comptable conforme
- Présenter au service comptable des pièces non conformes

+ IMPLICATIONS

La rigueur et l'exhaustivité de la collecte et de l'émission des pièces justificatives sont des conditions nécessaires pour garantir la fiabilité et la bonne tenue de la comptabilité de la structure. Ce sont les premiers éléments examinés lors d'un contrôle financier (interne ou externe).



Modèle de facture

Nom du fournisseur, du/de la prestataire

Adresse

Nom du client ou de la cliente

Adresse de facturation

Adresse de livraison

Facture n° :

Date :

N°	Désignation	Quantité	Coût unitaire	Coût total
Montant total HT :				
TVA (%) :				
Montant total TTC :				

Date de paiement :

Mode de paiement :

Pour acquis

Signature du fournisseur :

Tampon :



Modèle de reçu

REÇU	
B.P.F.	
REÇU :	
Reçu de M. ou Mme :	
La somme de :	
Pour :	
Date de reçu :	
N° :	



Modèle de quittance

NUMÉRO I.F.U	OFFICE NATIONAL DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT		
QUITTANCE	Siège social :		
	DU	À	PRESTATION :
	Guichet :		CAISSE :
	PAYEUR :		N° POLICE :

Période facture	N° facture	Montant facture	Timbre	Montant encaissé	Mode de règlement	Total encaissé
Règlement N° :		du		à		
Montant :		Caisse :				
Mode de règlement :						

Sauf erreur
ou omission
SOLDE
RESTANT DÛ

Numérotation et classification des pièces comptables

Définition

Une pièce comptable (cf. fiche CP5) doit, lors de son enregistrement en comptabilité, être numérotée et classée méthodiquement et chronologiquement.

La numérotation consiste à attribuer et à apposer un code spécifique et unique (composé de lettres et de chiffres) sur chacune des pièces comptables. Le classement des pièces consiste à ranger chronologiquement chacune des pièces comptables numérotées et enregistrées en comptabilité selon une méthode préétablie et précise. Le système de classement doit être défini en corrélation avec le système de numérotation (l'un ne va pas sans l'autre).

Le classement est une opération de rangement temporaire des pièces collectées selon une méthode permettant de les retrouver pour leurs traitements. L'archivage est une opération de conservation définitive. Il s'applique aux pièces justificatives sur lesquelles tous les contrôles nécessaires ont été exercés. On répartit les archives en trois catégories :

- Les archives vivantes (ou courantes) conservées à portée de la main et souvent consultées
- Les archives semi-vivantes (ou intermédiaires) dont l'usage est peu courant et qui sont stockées dans des endroits éloignés des lieux de travail
- Des archives définitives (ou historiques) qui ne sont à priori jamais consultées et qui peuvent être détruites à l'issue de la période légale de conservation

L'opération de classement et d'archivage peut être physique ou électronique. La gestion électronique des documents consiste à classer et archiver les documents sur les supports magnétiques au moyen d'outils de récupération de fichiers de documents informatisés et des scanners pour numériser les documents papier. Le plan d'archivage mentionne pour chaque type de document :

- Le support concerné (original papier, photocopie, disquette, etc.)
- L'ordre (numéro, date, etc.)
- Les supports de classement (chemises, classeurs, boîtes, etc.)
- Les durées de conservation correspondantes

Objectifs

- Référencer les pièces comptables en fonction de la date d'enregistrement, de la nature de la dépense, du mode de paiement, etc.
- Enregistrer les mouvements financiers de la structure associative de façon chronologique dans la comptabilité
- Retrouver rapidement et facilement une pièce comptable (elles devront être produites lors d'audits financiers)
- Renseigner les journaux (banque, caisse, etc.) comptables avec les références des pièces pour faciliter la production d'états financiers nécessaires

Conditions

- Disposer de pièces comptables de qualité (cf. fiche CP4)
- Avoir un système de numérotation et de classement cohérents
- Disposer du matériel nécessaire (armoire, étagère, classeurs, registres, intercalaires, etc.) et d'un local/lieu sécurisé, mais accessible au personnel comptable et pouvant conserver lesdites pièces

Recommandations

✓ À FAIRE

- Adopter une méthodologie de classification et de numérotation unique pour l'ensemble des pièces de l'association préalablement validée par l'unité de gestion financière de la structure (privilégier une classification chronologique plutôt que thématique, la numérotation ne doit pas être en lien avec le code analytique de la dépense (cf. fiche « La codification analytique » CP4).
- Instaurer la remise systématique d'une pièce justificative à la suite de toute opération financière, et cela pour tou(te)s les membres de la structure ayant à faire une dépense au nom de la structure

✗ À NE PAS FAIRE

- Prendre du retard dans l'enregistrement des pièces comptables, retard impliquant des risques de perte des pièces, d'erreur de numérotation, etc.
- Changer la méthode de numérotation et de classification en cours d'année
- Conserver dans des lieux différents les pièces comptables, ce qui entraîne un risque de perte, une absence de confidentialité
- Avoir un système de numérotation et de classification différent pour chaque bailleur

+ IMPLICATIONS

Une numérotation et une classification des pièces comptables n'est pertinente que si elle est faite à fréquence journalière et selon une méthodologie pérenne prédéfinie et validée en interne. Un suivi rigoureux et quotidien de la classification permettra d'éviter les risques de perte de documents comptables et une bonne numérotation selon une méthodologie bien définie facilitera les recherches de pièces, quelle que soit leur ancienneté.



Exemple de numérotation et classification des pièces comptables

Chaque journal ou registre est doté d'une identification représentée par deux lettres majuscules.

Exemple de journaux :

Journal de banque	BQ
Journal de caisse	CA
Registre des cotisations statutaires des membres	SM

Chaque pièce comptable porte un numéro d'identification et de classement qui est lié au journal/registre, à l'année et au mois concernés.

Le numéro est de type : BQ2010-01/0003

- "BQ" représente l'identification du journal
- "2010" représente l'année
- "01" correspond au mois concerné

Il y a un slash de séparation : /

"0003" représente le numéro de rang de la pièce dans le mois concerné.

Ainsi la pièce BQ2010-01/0003 se trouve dans le chrono de la banque de janvier 2010 à la troisième place.



Plan d'archivage des documents comptables

Nature du document	Ordre de classement	Support de classement	Durée de conservation légale
Marchés (contrats, bon de commande)	Numéro	Chemises	10 ans
Facture ou décompte de fournisseur, pièces de banque, relevés de banque, pièces de caisse	Numéro	Classeurs	10 ans
Déclaration fiscale, déclarations sociales	Numéro	Classeurs	10 ans
Opérations diverses	Numéro	Classeurs	10 ans
Budget	Date	Classeurs	10 ans
Grand livre, balance	Date	Chemises	10 ans

NB : La durée légale de conservation des documents comptables obligatoires est de dix ans. Les pièces justificatives sont également conservées pendant dix ans. Mais selon les usages comptables, il est recommandé de conserver les pièces justificatives aussi longtemps que les biens et services auxquels elles se rapportent. Ainsi, la durée de conservation recommandée pour les pièces justificatives d'acquisition d'immeubles est de 30 ans.

Le plan comptable

Définition

Tous les mouvements financiers sont enregistrés dans des rubriques selon une codification choisie à l'avance par la structure.

Il existe deux types de codification :

- Comptable qui classe les flux financiers selon leur nature (ce qu'ils sont : charges, produits, immobilisations, etc.) et permet l'établissement des états financiers (bilan, compte de résultat, annexes)
- Analytique ou budgétaire qui classe les flux financiers selon leur destination (ce à quoi ils servent : pour quelle activité, sur quel site, sur quel bailleur, sur quel budget spécifique, etc.)

Une structure peut utiliser soit l'une, soit l'autre, soit les deux :

- La codification analytique peut être créée de toutes pièces par la structure selon ses besoins d'analyse (cf. fiche CP3) ;
- La codification comptable doit correspondre à une norme nationale ou internationale (IFRS, OHADA...).

La codification comptable se matérialise par le plan comptable qui est la liste exhaustive des comptes ordonnée et numérotée.

Le plan comptable international le plus répandu comprend huit grandes classes de comptes, lesquelles comportent ensuite un nombre variable de subdivisions. Les classes sont toujours les mêmes : seuls les comptes et sous-comptes peuvent être adaptés :

- CLASSE 1 - Comptes de capitaux permanents
- CLASSE 2 - Comptes d'immobilisations
- CLASSE 3 - Comptes de stocks et d'encours
- CLASSE 4 - Comptes de tiers(es)
- CLASSE 5 - Comptes financiers
- CLASSE 6 - Comptes de charges
- CLASSE 7 - Comptes de produits
- CLASSE 8 - Comptes spéciaux

Le numéro de chacune des classes 1 à 8 constitue le premier chiffre des numéros de tous les comptes de la classe considérée. Chaque compte peut lui-même se subdiviser. Le numéro de chaque compte divisionnaire commence toujours par le numéro du compte ou sous-compte dont il constitue une subdivision. Le premier chiffre du numéro précise la classe du compte.

Le deuxième chiffre du numéro précise les sous-classes à l'intérieur de ces classes de comptes.

Les chiffres suivants indiquent les comptes et sous-comptes.

Exemple :

Classe 5 — Comptes financiers

- Sous-classe .52 — comptes de Trésorerie
 - Compte 521 — Banques
 - Sous-compte 521/1 — Compte bancaire à la banque X
 - Sous-compte 521/2 — Compte bancaire à la banque Y

Le plan de comptes est suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations en fonction des besoins d'analyse de l'association.

Lorsque les comptes prévus par les normes comptables ne suffisent pas pour enregistrer distinctement toutes les opérations,

des subdivisions sont possibles à partir du niveau des sous-comptes (4^e chiffre et suivants).

Inversement, si les comptes prévus sont trop détaillés par rapport aux besoins de l'association, elle peut regrouper les comptes dans un compte global de même niveau ou de niveau plus contracté (en conservant un minimum de 3 chiffres).

Objectifs

- Établir les états financiers annuels (bilan, compte de résultat, TAFIRE, annexes, consolidation — cf. fiche CP20)
- Disposer d'une comptabilité qui réponde aux normes nationales (en raison d'une éventuelle obligation légale) et internationales (pour faciliter la compréhension des documents financiers envoyés aux bailleurs internationaux)
- Analyser les flux financiers de la structure :
 - En agrégeant les différents comptes d'une même classe (par exemple on peut connaître très vite le poids des charges de personnel sur l'ensemble des charges de la structure, en agrégeant les dépenses de salaires, charges sociales, primes, etc., y compris sur différentes antennes d'une même structure)
 - En facilitant la recherche d'une dépense spécifique grâce à son code
 - En permettant la comparaison dans le temps grâce à la constance de la codification des comptes.
- Mettre en place une comptabilité d'engagement (cf. fiche CP1)
- Pouvoir utiliser un logiciel comptable

Conditions

- S'informer de la norme légale en vigueur dans son pays
- Disposer d'un niveau acceptable en comptabilité

Recommandations

✓ À FAIRE

- Éviter les subdivisions inutiles ou trop détaillées si le niveau d'analyse ne le requiert pas. Ex. : est-il utile de créer des sous-comptes dans un compte "fournitures de bureau" pour "stylos", "papier", "gommes", etc. ?
- Définir à l'avance le nombre de chiffres que va comporter chaque subdivision
- Utiliser le référentiel en vigueur dans votre pays

+ IMPLICATIONS

Le plan comptable est en général adopté de manière définitive, même s'il peut subir des modifications (principalement des ajouts de sous-comptes) par la suite.



Exemple d'un cadre comptable

CLASSE 9 :
CONTRIBUTIONS
VOLONTAIRES
EN NATURE

COMPTABILITÉ FINANCIÈRE

COMPTES DE BILAN					COMPTES DE GESTION		
CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8
Comptes de ressources durables	Comptes d'actif immobilisé	Comptes de stocks	Comptes de tiers	Comptes de trésorerie	Comptes de charges des activités ordinaires	Comptes de produits des activités ordinaires	Comptes des autres charges et des autres produits
10. Dotation	20. Immobilisations provenant de dons et legs non reçus destinés à la vente et usufruit temporaire		40. Fournisseurs et comptes rattachés	50. Titres de placements	60. Achats et variations de stocks	70. Revenus	
11. Réserves	21. Immobilisations incorporelle	31. Biens liés à l'activité	41. Adhérents, Clients-usagers, et comptes rattaché	51. Valeurs à encaisser	61. Transports	71. Subventions d'exploitation	81. Valeurs comptables des cessions d'immobilisations
12. Report à nouveau	22. Terrains	32. Marchandises, matières premières et fournitures liées	42. Personnel	52. Banques	62. Services extérieurs	72. Production immobilisée	82. Produits des cessions d'immobilisations
13. Résultat net de l'exercice	23. Bâtiments, installations techniques et agencements	33. Autres approvisionnements	43. Organismes sociaux	53. Établissements financiers et assimilés	63. Autres services extérieurs	73. Variations des stocks de biens produits	83. Charges hors activités ordinaires
14. Subventions d'investissement	24. Matériel, mobilier et actifs biologiques	34. Dons en nature	44. État et collectivités publiques		64. Impôts et taxes		84. Revenus hors activités ordinaires

COMPTES DE BILAN					COMPTES DE GESTION		
CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8
Comptes de ressources durables	Comptes d'actif immobilisé	Comptes de stocks	Comptes de tiers	Comptes de trésorerie	Comptes de charges des activités ordinaires	Comptes de produits des activités ordinaires	Comptes des autres charges et des autres produits
15. Provisions règlementées et fonds assimilés	25. Avances et acomptes versés sur immobilisations		45. Fondateurs/fondatrices, apporteurs et comptes courants	55. Instruments de monnaie électronique	65. Autres charges	75. Autres produits	85. Dotations hors activités ordinaires
16. Fonds affectés et provenant de dons ou legs d'immobilisations	26. Titres de participation	36. Produits finis	46. Bailleurs, fonds d'administration	56. Banques, crédits de trésorerie	66. Charges de personnel		86. Reprises d'amortissements, provisions et dépréciations H.A.O.
17. Fonds reportés	27. Autres immobilisations financières		47. Débiteur/débiteuses et créditeurs/créditrices divers	57. Caisse	67. Frais financiers et charges assimilées	77. Revenus financiers et produits assimilés	87. Variations de stocks de dons en nature H.A.O.
18. Emprunts et dettes assimilées	28. Amortissements	38. Dons en nature HAO	48. Créances et dettes dons hors activités ordinaires (H.A.O)	58. Virements internes	68. Dotations aux amortissements	78. Transferts de charges	88. Subventions d'équilibre
19. Provisions pour risques et charges	29. Dépréciations des immobilisations	39. Dépréciations des stocks et en cours de productions	49. Dépréciations et provisions pour risques et charges à court terme (tiers)	59. Dépréciations et provisions pour risque à court terme	69. Dotations aux provisions, aux dépréciations et autres	79. Reprises de provisions, de dépréciations et autres	



Extrait d'un plan comptable

CLASSE 1 - COMPTES DE RESSOURCES DURABLES	
10	DOTATION
101	Dotation non consommable sans droit reprise
1011	en numéraire
1015	en nature
102	Dotation non consommable avec droit reprise
1021	en numéraire
1025	en nature
103	Droit d'entrée
104	Dotation consommable
1041	Dotation consommable
1049	Dotation consommable inscrite au compte de résultat
106	Écarts de réévaluation
1061	Écarts de réévaluation sur des biens sans droit de reprise
10611	Écarts de réévaluation sur des biens sans droit de reprise-immobilisations corporelles
10612	Écarts de réévaluation sur des biens sans droit de reprise-immobilisations financière
1062	Écarts de réévaluation sur des biens avec droit de reprise
10621	Écarts de réévaluation sur des biens avec droit de reprise-immobilisations corporelles
10622	Écarts de réévaluation sur des biens avec droit de reprise-immobilisations financière
11	RÉSERVES
12	REPORT À NOUVEAU
121	Report à nouveau des excédents
128	Résultat en instance d'affectation
129	Report à nouveau des déficits
13	RÉSULTAT NET DE L'EXERCICE
131	Excédent de l'exercice
139	Déficit de l'exercice
14	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT
141	Subventions d'équipement
1411	État
1412	Régions
1415	Entités publiques ou mixtes
1416	Entités et organismes privés
1417	Organismes internationaux
1418	Autres
148	Autres subventions d'investissement
15	PROVISIONS RÉGLEMENTÉES ET FONDS ASSIMILÉS
16	FONDS AFFECTÉS ET PROVENANT DE DONNS OU LEGS D'IMMOBILISATIONS
17	FONDS REPORTÉS
171	Donation temporaire d'usufruit
172	Donations et legs d'immobilisations non reçus destinés à la vente
178	Autres fonds reportés
18	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILÉES
19	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

CLASSE 2 - COMPTES D'ACTIF IMMOBILISÉ	
20	IMMOBILISATIONS NON REÇUES DESTINÉES À LA VENTE PROVENANT DE DONNS ET LEGS ET USUFRUIT TEMPORAIRE
201	Immobilisations incorporelles
2013	Logiciels et sites informatiques
2014	Marques
2017	Autres
202	Terrains
203	Bâtiments
204	Matériels
205	Titres de participations
21	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES
212	Brevets, licences, concessions et droits similaires
2121	Brevets
2122	Licences
2123	Concessions de service public
2128	Autres concessions et droits similaires
213	Logiciels et sites internet
2131	Logiciels
2132	Sites internet
214	Marques
218	Autres droits et valeurs incorporels
2193	Logiciels et sites internet
2198	Autres droits et valeurs incorporels
22	TERRAINS
23	BÂTIMENTS, INSTALLATIONS TECHNIQUES ET AGENCEMENTS
24	MATÉRIEL, MOBILIER ET ACTIFS BIOLOGIQUES
241	Matériel et outillage industriel et commercial
242	Matériel et outillage agricole
244	Matériel et mobilier
2441	Matériel et mobilier de bureau
2442	Matériel informatique et bureautique
2445	Matériel et mobilier — immeubles de placement
2446	Matériel et mobilier de location — acquisition
2447	Matériel et mobilier des logements du personnel
245	Matériel de transport
2451	Matériel automobile
2456	Matériel de transport de location — acquisition
2458	Autres matériels de transport
246	Actifs biologiques
2463	Animaux de garde
2488	Divers matériels et mobiliers
2494	Matériel et mobilier de bureau
2495	Matériel de transport
25	AVANCES ET ACOMPTES VERSÉS SUR IMMOBILISATIONS
251	Avances et acomptes versés sur immobilisations incorporelles
252	Avances et acomptes versés sur immobilisations corporelles

CLASSE 4 - COMPTES DE TIERS	
45	FONDATEURS/FONDATRICES, APPORTEURS/APPORTEUSES ET COMPTES COURANTS
451	Associations et assimilées
4511	Apporteurs/apporteuses en nature
4512	Apporteurs/apporteuses en numéraire
4515	Adhérent(e)s, dirigeant(e)s, comptes courants
452	Fondations et assimilées
4521	Apporteurs/apporteuses en nature
4522	Apporteurs/apporteuses en numéraire
4555	Fondateurs/fondatrices, dirigeant(e)s, comptes courants
453	Ordres professionnels
4531	Apporteurs/apporteuses en nature
4532	Apporteurs/apporteuses en numéraire
4535	Membres, dirigeant(e)s, comptes courants
454	Organisations politiques
4541	Apporteurs/apporteuses en nature
4542	Apporteurs/apporteuses en numéraire
4545	Adhérent(e)s, dirigeant(e)s, comptes courants
455	Organisations syndicales
4551	Apporteurs/apporteuses en nature
4552	Apporteurs/apporteuses en numéraire
4555	Adhérent(e)s, dirigeant(e)s, comptes courants
456	Organisations religieuses, apporteurs/apporteuses
4561	Association régulations religieuses et assimilées
4562	Waqf et assimilé(e)s
457	Mécènes, bénévoles et assimilé(e)s
4571	Mécènes et assimilé(e)s
4572	Bénévoles et assimilé(e)s
458	Autres fondateurs/fondatrices et apporteurs/apporteuses
46	BAILLEUR, ÉTAT ET AUTRES ORGANISMES, FONDS D'ADMINISTRATION
461	Bailleurs — projet de développement, fonds d'administration
462	État - projet de développement, fonds d'administration
463	Autres organismes de financement assimilés - projet de développement, fonds d'administration
469	Fonds d'administration affectés aux charges
4691	Fonds d'administration affectés aux charges — Bailleur
4692	Fonds d'administration affectés aux charges — État
4693	Fonds d'administration affectés aux charges — Autres organismes de financement

CLASSE 7 - COMPTES DE PRODUITS DES ACTIVITÉS ORDINAIRES

70	REVENUS
701	Cotisations des adhérent(e)s
702	Quotepart de fonds d'administration transférés
703	Quotepart de dotation consommable transférée
704	Revenus liés à la générosité
7041	Dons
7042	Legs
7043	Deniers du culte
7044	Zakat, Dime, quête et assimilées
7045	Célébrations
7046	Mécénats
7047	Parrainage
7048	Autres revenus liés à la générosité
705	Ventes marchandises, services et produits finis
7051	Ventes marchandises
7052	Services vendus
7053	Ventes de produits finis
706	Revenus des manifestations
707	Produits accessoires
708	Autres revenus
7081	Ventes de dons en nature
7082	Revenus d'usufruit
71	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION
711	Subventions d'exploitation versées par l'État et les collectivités publiques
712	Subventions d'exploitation versées par les bailleurs de fonds des projets et assimilés
713	Subventions d'exploitation versées par les organismes internationaux
718	Autres subventions d'exploitation
75	AUTRES PRODUITS
751	Profits sur créances adhérent(e)s, client(e)s-usager (è) s, et autres débiteurs
752	Versement des fondateurs/fondatrices
754	Dons en nature courants
7542	Dons en nature courants reçus à distribuer
758	Produits divers
7582	Indemnités d'assurances reçues
7583	Abandons de frais par les bénévoles
7588	Autres produits divers
79	REPRISES DE PROVISIONS, DE DÉPRÉCIATIONS ET AUTRES
792	Reprises de fonds affectés et provenant des dons et legs d'immobilisations
7921	Reprises de fonds affectés aux immobilisations du projet de développement
797	Reprises de provisions et dépréciations financières
7971	Reprises de provisions pour risques et charges
7972	Reprises de dépréciations des immobilisations financières
798	Reprises d'amortissements
799	Reprises de subventions d'investissement

CLASSE 8 - COMPTES DES AUTRES CHARGES ET DES AUTRES PRODUITS

81	VALEURS COMPTABLES DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS
811	Valeurs comptables des cessions d'immobilisations incorporelles
812	Valeurs comptables des cessions d'immobilisations corporelles
816	Valeurs comptables des cessions d'immobilisations financières
82	PRODUITS DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS
821	Produits des cessions d'immobilisations incorporelles
822	Produits des cessions d'immobilisations corporelles
826	Produits des cessions d'immobilisations financières
828	Produits des cessions d'immobilisations reçues destinées à la vente provenant de dons et legs
83	CHARGES HORS ACTIVITÉS ORDINAIRES
831	Charges H.A.O. constatées
832	Dons en nature H.A.O. à distribuer
8311	Dons en nature H.A.O. non affectés
8315	Dons en nature H.A.O. affectés
834	Pertes sur créances H.A.O.
836	Abandons de créances consentis
838	Transferts de charges H.A.O.
839	Charges pour dépréciations et provisions pour risques à court terme H.A.O.
84	REVENUS HORS ACTIVITÉS ORDINAIRES
841	Produits H.A.O. constatés
842	Contributions volontaires en nature
8411	Dons en nature H.A.O. vendus
8412	Prestations de services en nature H.A.O.
8415	Dons en nature H.A.O. à distribuer
843	Contributions volontaires en numéraire
846	Abandons de créances obtenus
848	Transferts de charges H.A.O.
849	Reprises de charges pour dépréciations et provisions pour risques à court terme H.A.O.
85	DOTATIONS HORS ACTIVITÉS ORDINAIRES
851	Dotations aux provisions réglementées
852	Dotations aux amortissements H.A.O.
853	Dotations aux dépréciations H.A.O.
854	Dotations aux provisions pour risques et charges H.A.O.
858	Autres dotations H.A.O.
86	REPRISES D'AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET DÉPRÉCIATIONS H.A.O.
861	Reprises de provisions règlementées
862	Reprises d'amortissements H.A.O.
868	Autres reprises H.A.O.
88	SUBVENTIONS D'ÉQUILIBRE
881	Subventions d'équilibre, État
884	Subventions d'équilibre, Collectivités publiques
888	Autres subventions d'équilibre

Le taux de change

Définition

Le **taux de change** d'une devise est le cours (autrement dit le prix) de cette devise par rapport à une autre. Le taux de change, coté sur les marchés des changes, varie en permanence (sauf pour les taux de changes dits "fixes" comme le franc CFA par rapport à l'Euro).

Le **taux de change moyen pondéré** est un taux de change moyen calculé à partir des différentes transactions de change effectuées pendant une période déterminée. Une fois calculé, il est utilisé dans les rapports financiers pour convertir en monnaie locale le budget initial disponible en devise et pour convertir en devise la somme totale des dépenses enregistrées en monnaie locale pendant la période déterminée.

Objectifs

- Convertir dans une autre devise un montant donné, **à un moment précis**.

Objectifs du **taux de change moyen pondéré** :

- Calculer le taux de change le plus juste à appliquer à une multitude de montants
- Convertir dans une autre devise une **multitude** de montants (budget initial, dépenses/recettes réalisées sur **une période déterminée, plus ou moins longue**) grâce à un **seul et unique taux de change**

Conditions

- Connaître les différents taux de change "officiels" qui ont été utilisés lors des différentes transactions de change réalisées pendant la période déterminée (grâce au(x) relevé(s) de banque, aux reçus de change, à internet ou autre)
- Connaître les montants convertis (en devise d'origine et en devise changée)

Recommandations

✓ À FAIRE

- Conserver méthodiquement les justificatifs de transferts et/ou de conversions
- Pour vérifier la fiabilité du taux de change proposé, vous pouvez aller sur : www.oanda.com/lang/fr/currency/historical-rates/

✗ À NE PAS FAIRE

- Convertir de l'argent au marché noir (vous ne pourrez pas justifier le taux de change utilisé)
- Utiliser plusieurs taux de change dans un même rapport financier



Exemple de calcul de taux de change

1. Calculer un taux de change à un moment donné

Le 26/11/09, un(e) partenaire souhaite convertir 400 € en roubles. Il/elle se rend dans un bureau de change qui applique le taux de change du jour de 1 euro = 43,277 50 roubles. Le/la partenaire reçoit donc $400 \times 43,27750 = 17\,311$ roubles.

2. Calculer le taux de change moyen pondéré

Ex. : une subvention de 9 500 € est accordée à une association basée en Bolivie pour couvrir les dépenses d'un projet pour la période de janvier à décembre 2008. Deux virements sont effectués sur le compte de l'association : un premier de 5 000 € le 3 janvier 2008 ; un deuxième, de 4 500 € le 18 août 2008.

1^{er} cas : le compte courant de l'association est en boliviens

Les transferts sont envoyés par le bailleur en euros ; ils sont convertis par la banque en boliviens dès réception des fonds et arrivent donc sur le compte de l'association en boliviens.

Date des virements	Montants envoyés en €	Montants reçus en boliviens	taux de change moyen pondéré de l'euro vers le bolivien = total des montants reçus en boliviens / total des montants envoyés en euros = $123\,150 / 9\,500$ = 12,963 1 (1 € = 12,963 1 BOL)
03/01/2008	5 000 €	62 400 BOL	
18/08/2008	4 500 €	60 750 BOL	
Total	9 500 €	123 150 BOL	

2^e cas : le compte courant de l'association est en euros

Les transferts sont envoyés par le bailleur en euros et arrivent en euros sur le compte de l'association. L'argent est ensuite converti à la banque, par l'association en boliviens, à chaque retrait :

date des virements.	Montants envoyés en €	Montant reçu en €
03/01/2008	5 000 €	5 000 €
18/08/2008	4 500 €	4 500 €
Total	9 500 €	9 500 €

Retraits faits pendant l'année		
date	en euros	en boliviens
03/01/2008	2 555 €	34 070
02/05/2008	1 322 €	15 600
01/08/2008	2 600 €	34 780
12/10/2008	3 023 €	42 620
Total	9 500 €	127 070 BOL

taux de change moyen pondéré de l'euro vers le bolivien
 =
 total des montants obtenus en boliviens / total des montants retirés en euros
 =
 $127\,070 / 9\,500$
 =
 13,375 7 (1 € = 13,375 7 BOL)

3^e cas : le compte courant de l'association est en dollars et l'argent est retiré en boliviens

Les transferts sont envoyés par le bailleur en euros; ils sont convertis par la banque en dollars dès la réception des fonds. L'argent est ensuite converti à la banque, par l'association en boliviens à chaque retrait

Date	Montant envoyé en €	Montant reçu en USD
03/01/2008	5 000 €	7 700 \$
18/08/2008	4 500 €	6 435 \$
Total	9 500 €	14 135 \$

taux de change moyen pondéré de l'euro vers le dollar
 =
 $14\,135 / 9\,500$
 =
 1,487 8 (1 € = 1,487 8 \$)

Retraits faits pendant l'année		
date	en \$	en boliviens
03/01/2008	1 970,08	20 070
02/05/2008	4 721,43	52 571
01/08/2008	3 402,40	43 600
12/10/2008	4 041,09	47 448
Total	14 135 \$	163 689 BOL

taux de change moyen pondéré du dollar vers le bolivien
 =
 $163\,689 / 14\,135$
 =
 11,580 4 (1 \$ = 11,580 4 BOL)

Taux de change moyen pondéré euro/bol = (total obtenu en boliviens / total envoyé en euros)
 $163\,689 / 9\,500 = 17,230 4$ (1 € = 17,230 4 BOL)

Le livre de banque

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 chèques, 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 ou la 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 à 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 CP9 "Le Rapprochement bancaire").

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 CP4 "Les pièces comptables")

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...

Les journaux de banque, extraits de compte et relevés bancaires, les souches de carnet de chèques utilisées 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

✓ À 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 CP3 "La comptabilité analytique").
- 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 types « frais bancaires » constatés après le rapprochement bancaire afin de connaître le solde réellement disponible en banque

✗ À 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 et validée en interne.



Journal de banque

BANQUE :	
N° COMPTE :	
PÉRIODE :	

JOURNAL DE BANQUE						
N° Pièce	DATE	CODE BUDGÉTAIRE	LIBELLÉ	MONTANTS		SOLDE
				DÉBIT	CRÉDIT	
			solde rapproché au 31/07/2010			
			solde à reporter			

Établi par :	Approuvé par :
Date et signature :	Date et signature :



Exemple d'imputation d'une dépense cofinancée

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

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

MOIS : JUIN 2009							
Date	N° Pièce	Désignation	Montant			Bailleur	Ligne budgétaire
			Entrées (recettes)	Sorties (dépenses)	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	2 ^e 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 psychosocial - 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		

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



Reçu de versement en banque

DATE :	
CAISSE POPULAIRE DE :	
NOM DU/DE LA MEMBRE :	
FOLIO N° :	

Détail	Montant
Droit d'entrée	
Capital social	
Épargne	
Intérêts	
Fonds	
Autres	
Total	

Chèque mandat virement

Argent déposé	Montant
10 000	
5 000	
2 000	
1 000	
Sous-total	
5 00	
250	
200	
100	
50	
25	
10	
5	
1	
Sous-total	

Sous-total

J'accuse réception de la somme de :	
-------------------------------------	--

Signature :

Montant total déposé (en lettre) :

Signature du déposant/de la déposante :	Signature de l'employeur ou de l'employeuse :
---	---



Ordre de virement

**Monsieur le/la chef(fe) d'agence
de la Banque xxxx**
Ouagadougou

N/ Réf : BANQ/BC/08-18

Date : 3 septembre 2008

Objet : Ordre de virement

Monsieur/Madame le/la Chef(fe) 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 dedont le N° de compte est ledomicilié à.....

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

Veuillez agréer, Monsieur/Madame le/la Chef(fe) d'agence, l'expression de mes salutations les meilleures.

Le Coordinateur/La coordinatrice



Autorisation de retrait sur compte bancaire

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 1^{er} signataire :
Nom(s) et prénom(s)

Le 2^e signataire :
Nom(s) et prénom(s)

Fait à Brazzaville, le

Le/la Chef(fe) de projet (Noms et signature) :

Le/la comptable du projet (Noms et signature) :

Visa du/de la Chargé(e)
de l'Administration et
des Finances (CAF) :

Le rapprochement bancaire

Définition

Cette tâche consiste à comparer les sommes inscrites dans les journaux comptables avec celles portées sur les extraits bancaires et relevés de comptes. En effet, pour plusieurs raisons (quelques-unes sont répertoriées ci-dessous), le pointage fait généralement apparaître un écart qui sera amené à être justifié dans le document de rapprochement bancaire. Au minimum, un rapprochement bancaire est réalisé mensuellement pour chaque compte en banque.

Objectifs

Faire apparaître l'écart et justifier cet écart.

Conditions

Le/la trésorier(e) ou le/la responsable financier(e) a besoin de deux documents

- 1. le relevé bancaire du mois fourni par la banque
- 2. le livre/journal de banque qu'il a lui-même rempli

Il faut que le livre de banque soit mis à jour quotidiennement

- Les virements bancaires pour lesquels vous n'avez pas encore reçu d'avis de crédit (qui apparaissent sur votre relevé, mais pas sur votre livre de banque)

Il faut s'assurer que la différence identifiée entre les deux soldes correspond **exactement** aux éléments identifiés lors de la justification des écarts.

Le résultat d'un rapprochement bancaire doit être **zéro**.

	SOLDE du relevé bancaire
-	SOLDE du livre de banque
=	ÉCART/DIFFÉRENCE
PUIS	
	DIFFÉRENCE
-	JUSTIFICATION DES ÉCARTS
=	ZÉRO

Après l'établissement de ce rapprochement bancaire :

- La personne responsable de l'état de rapprochement bancaire présente l'état de rapprochement, le relevé de banque et le livre de banque
- L'état est signé par la ou les personnes mandatées
- Une fois validé et signé, l'état doit être méthodiquement classé



RECOMMANDATIONS

Comment procéder ?

- 1. Noter le solde qui apparaît sur le relevé bancaire (le solde étant le montant disponible dans le compte en banque à la date du relevé bancaire : à ne pas confondre avec le total des entrées ou le total des sorties)
- 2. Noter le solde du livre de banque (même procédé)
- 3. Soustraire le solde du livre de banque au solde du relevé bancaire : le montant obtenu est "la différence"
- 4. Identifier à quoi correspond cette différence : c'est la justification des écarts

Les différentes possibilités qui peuvent justifier ces écarts sont :

- Les chèques remis (signés) encore en circulation (pas encore débités de votre compte bancaire) : ces chèques figurent sur votre livre de banque, mais pas sur votre relevé bancaire
- Les chèques déjà déposés à la banque, mais dont l'argent n'a pas encore été positionné sur le compte (qui apparaissent sur le livre de banque, mais pas sur le relevé bancaire)
- Les différents frais bancaires qui sont prélevés par la banque directement sur votre compte (qui apparaissent sur votre relevé, mais pas sur votre livre de banque)



IMPORTANT

Tous les écarts justifiés doivent être répertoriés précisément dans l'état de rapprochement bancaire.

À noter :

- **Ceux concernant l'argent en circulation pas encore débité/ crédité sur le compte** : ceux-là, figurant déjà dans votre livre de banque, devront simplement être vérifiés par la suite, pour suivre leur décaissement (ex : chèques (s) en attente, subvention(s) attendue(s)...))
- **Ceux concernant les informations fournies par la banque** : ceux-là, figurant uniquement sur le relevé bancaire, doivent être enregistrés dans le livre de banque (soit celui du mois concerné s'il n'est pas clos/soit celui du mois suivant en indiquant la date initiale dans le libellé)



IMPLICATIONS

(CHARGE DE TRAVAIL, RÉGULARITÉ)

Au minimum, un rapprochement bancaire par compte est réalisé mensuellement.

Un exemple d'état de rapprochement bancaire

#9.1 CP

L'outil présenté ci-dessous a été partagé par des associations partenaires africaines de la Plateforme ELSA lors des missions et des ateliers organisés entre 2008 et 2011 ; cet outil a été enrichi, amélioré et adapté pour cette présente édition du guide en 2021.



Outil

ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

SELON LIVRE DE BANQUE				SELON RELEVÉ DE COMPTE EN BANQUE						
DATES	LIBELLES	Entrée 1	Sortie 1	Solde 1	DATES	LIBELLES	Entrée 2	Sortie 2	Solde 2	
ECRITURES non régularisées DANS NOTRE LIVRE				5 869 425	ECRITURES en attente de régularisation PAR LA BANQUE				6 257 287	6 257 287
26/02/2008	Frais sur attestation de soldes		7 080	5 862 345	20/02/2008	Règlement facture d'eau dec07 Chèque n°1675759		4 127	6 253 160	
					20/03/2008	Règlement facture d'électricité de fév08 chèque n°		57 011	6 196 149	
					25/03/2008	Salaires conseillère mars 08		58 624	6 137 525	
					28/03/2008	IUTS 1 ^{er} trimestre 2008		46 830	6 090 695	
					28/03/2008	Cotisations sociales 1 ^{er} trimestre 2008		228 350	5 862 345	

Ecart à justifier
- 387 862
= solde 1 - solde 2

Ecart justifié
- 387 862
= sommes
des sorties 1
- sommes
des sorties 2

Vérification : 0
= A-B

SOUS TOTAL	5 869 425	7 080	
TOTAL ou Solde rapproché (A)			5 862 345

SOUS TOTAL	6 257 287	394 942	
TOTAL ou Solde rapproché (B)			5 862 345

LE/LA COMPTABLE	LE/LA PRESIDENT(E)
-----------------	--------------------



Un autre exemple d'état de rapprochement bancaire

ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

TITULAIRE DU COMPTE :

BANQUE :

N° COMPTE :

MOIS :

NOTRE COMPTE À LA BANQUE				COMPTE BANQUE DANS NOS LIVRES			
	DÉSIGNATION	DÉBIT	CRÉDIT		DÉSIGNATION	DÉBIT	CRÉDIT
	Solde bancaire au (1)				Solde comptable au (a)		
Dépenses comptabilisées ne figurant pas sur le relevé				Dépenses sur le relevé non comptabilisées dans nos livres			
DATE	LIBELLÉ			DATE	LIBELLÉ		
	SOUS TOTAL (2)				SOUS TOTAL (b)		
Recettes comptabilisées ne figurant pas sur le relevé				Recettes sur le relevé non comptabilisées dans nos livres			
DATE	LIBELLÉ			DATE	LIBELLÉ		
	SOUS TOTAL (3)				SOUS TOTAL (c)		
	SOLDE RÉCONCILIÉ (4)				SOLDE RÉCONCILIÉ (d)		

VÉRIFICATION =
(4) - (d)

doit être égal à 0

1) ou (a) peut être au débit ou au crédit

(2) ou (b) totaux des colonnes débit et crédit

(3) ou (c) totaux des colonnes débit et crédit

(4) ou (d) = (1)+(2)+(3) ou (a)+(b)+(c)

Le livre de caisse

Synonymes

Suivi de caisse, livre 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. À 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 "CP11 - Inventaire de caisse")

Recommandations

✓ À 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. Fiche CP4 – Les pièces comptables et CP5 – La numérotation des pièces). **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 le libellé 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 AD6 – Les règles de sécurité)
- Avoir une gestion des avances de fonctionnement rigoureuse (cf. fiche CP13)
- 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)

✗ À 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 de Livre de caisse

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 FCFA	50 000 FCFA	150 000 FCFA	SIDACTION	PEC ←
04/11/09	C0911-0001	Fournitures pour atelier groupe de paroles nov09	0 FCFA	60 000 FCFA	90 000 FCFA	FONDATION DE FRANCE	PEC ←
05/11/09	C0911-0002	Approvisionnement Caisse	100 000 FCFA	0 FCFA	190 000 FCFA		
06/11/09	C0911-0003	Carburant visites à domicile	0 FCFA	10 000 F	180 000 FCFA	SOLIDARITÉ SIDA	FCT
30/11/09		Solde final	100 000 FCFA	120 000 FCFA	180 000 FCFA		

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



Journal du compte caisse

JOURNAL DU COMPTE CAISSE							
DATE	CODE D'ACTIVITÉ	N° PIÈCE	LIBELLÉS	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE	
01/03/2011			Solde au 28/02/2011		12 457	12 457	
08/03/2011	43	1254/45	Achat de stylos	800		11 657	= solde précédent + crédit - débit
						11 657	= solde précédent + crédit - débit
						11 657	= solde précédent + crédit - débit
						11 657	= solde précédent + crédit - débit
			Total	800	12457	11 657	
				= somme débit	= somme crédit	= somme crédit - somme débit	

Le/la gestionnaire

L'inventaire de caisse

Synonymes

État 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/la caissier(e) 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/elle 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 des superviseurs/superviseuses hiérarchiques du/de la caissier(e). Un document d'inventaire de caisse doit être signé par le/la caissier(e) et le superviseur ou la superviseuse hiérarchique.

Après vérification, tout le montant doit être remis au/à la caissier(e) 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
- Éviter 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 CP5)

Recommandations

✓ À 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 trois niveaux de contrôle : par exemple un auto-contrôle tous les jours par le/la caissier(e); un contrôle par son/sa superviseur/superviseuse chaque mois au moment de l'inventaire de caisse; un contrôle par le/la superviseur/superviseuse à chaque approvisionnement de la caisse
- À la fin de chaque mois, effectuer un inventaire de clôture
- Procéder à un double comptage des espèces (souvent source d'erreur)
- Imprimer et signer deux exemplaires de l'inventaire de caisse; remettre un exemplaire au/à la caissier(e) et un autre à celui ou celle 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 ou à la caissière en cas de force majeure qui occasionnerait l'absence du/de la caissier(e)

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'écriture 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)

✗ À 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 deux personnes



Inventaire de caisse

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 deux exemplaires le :

Signature du/de la caissier(e)

Signature du/de la responsable



Procès-verbal d'arrêté de caisse

PROCÈS-VERBAL D'ARRÊTÉ DE CAISSE

INVENTAIRE DE CAISSE À LA DATE DU :

A. Solde théorique (selon brouillard)

B. Solde physique (espèces)

BILLETS & PIÈCES	NOMBRE	MONTANT
BILLETS		
Billet de 10 000 FCFA		
Billet de 5 000 FCFA		
Billet de 2 000 FCFA		
Billet de 1 000 FCFA		
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. Écart (B - A)

D. Détails de l'écart :

D.1 Bons/avoirs

D. 2 Pertes

D. 3 Gains

Le/la Comptable/caissier(e)

Le/la vérificateur/vérificatrice

Le plan de trésorerie

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/donatrices 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 :

- À court terme : il permet d'anticiper (voire de contrecarrer les crises/difficultés financières ponctuelles)
- À 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)
- À 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/sa banquier(e)
- 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 trois 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/de la comptable qui le met à jour le plus régulièrement possible, en coordination avec les personnes 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 de plan de trésorerie

PLAN DE TRESORERIE DU PROJET PENDANT 12 MOIS														
	BUDGET	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Total
ENCAISSEMENTS / PREVISIONS														
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	2 100 000	2 100 000	2 560 000	2 560 000								
Trésorerie 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 de la collecte de la fin de l'année en cours)														
DECAISSEMENTS / PREVISIONS														
ACTIVITE	BUDGET	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Total
indemnité 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	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	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	43 333	520 000
fournitures de sensibilisation	62 000	26 000												62 000
soirée de Noël	1 000 000													1 000 000
matériel de communication (1 PC et 1 vidéoprojecteur)	375 000		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	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	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	1 000	12 000
fruits bancaires	26 000	13 000									13 000			26 000
TOTAL DECAISSEMENTS	2 560 000	131 250	467 250	92 250	92 250	92 250	92 250	118 250	92 250	92 250	105 250	592 250	592 250	2 560 000
Dépenses cumulées		131 250	598 500	690 750	783 000	875 250	967 500	1 085 750	1 178 000	1 270 250	1 375 500	1 967 750	2 560 000	
Solde (Trésorerie cumulée - Dépense cumulées)		1 068 750	601 500	509 250	417 000	324 750	232 500	114 250	22 000	-70 250	724 500	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 de 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														



Plan de trésorerie annuel

PLAN DE TRÉSORERIE ANNUEL												
	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Dec
REPORT SOLDE PRÉCÉDENT (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
TOTAUX 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
TOTAUX DÉCAISSEMENTS	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 CUMULÉ (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 = totaux encaissements - totaux décaissements /

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

La gestion des avances de fonctionnement

Définition

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 personnes responsables habilité(e)s 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/la caissier(e) 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 LOG1)
- Anticiper les besoins de liquidités en caisse : le/la caissier(e) peut fixer comme règle que toutes les demandes d'avance de fonctionnement soient faites entre le 1^{er} et le 10 du mois (par ex.) pour tout le mois. Ainsi il peut limiter les retraits à la banque

Conditions (prérequis)

Disposer d'une caisse et d'un livre de caisse (cf. fiche CP10)

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 CP15)!



RECOMMANDATIONS

- Enregistrer systématiquement chacune des avances octroyées comme une sortie de caisse, et chacun des retours/justifications comme une entrée en caisse
- À chaque avance octroyée, le/la caissier(e) doit faire signer un reçu d'avance à l'acheteur ou l'acheteuse et l'archiver comme une pièce comptable (un double est remis à l'acheteur ou à l'acheteuse). De même, lors de la clôture de l'avance, le/la caissier(e) doit établir un reçu faisant état des montants dépensés et justifiés, et des montants non dépensés rendus par l'acheteur ou l'acheteuse. Le/la caissier(e) et l'acheteur/l'acheteuse conserveront un exemplaire chacun.
- À la clôture mensuelle des comptes, toutes les avances doivent être soldées (cf. fiche CP13)
- 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/à la caissier(e) et à l'acheteur/l'acheteuse de connaître à tout moment le solde des avances en cours. Ces suivis peuvent être faits sur papier volant ou dans un cahier. À chaque remise de fonds ou justification de dépense, le/la caissier(e) remplit cette fiche en deux exemplaires. Un exemplaire est conservé par le/la caissier(e) et l'autre par l'acheteur/l'acheteuse.
- 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 de la personne porteuse de l'avance
- L'obtention d'une avance n'exonère pas l'acheteur/l'acheteuse du respect des règles internes liées aux achats (cf. fiche LOG1)
- Les factures doivent être enregistrées dans le livre de caisse par ordre d'arrivée chez le/la caissier(e), peu importe l'ordre chronologique. La date à enregistrer doit être la date d'émission de la facture



Cas pratique de gestion des avances

Le solde de la caisse de l'association ÉTOILE au 31/12/2009 est de 402 000 FCFA (ligne 1).
Le 3 janvier, une avance (avance n° 1) de 105 000 FCFA est octroyée à Monsieur DIALLO pour effectuer des dépenses (ligne 3).

Le 9 janvier monsieur DIALLO se présente au/à la caissier(e) et lui remet les pièces justifiant les dépenses suivantes (lignes 6 à 10) :

- Facture du/de la 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 monsieur DIALLO est donc de 15 000 FCFA (105 000-90 000).
Lorsqu'il remet au/à la caissier(e) 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 ou à la caissière et lui remet les pièces justifiant les dépenses suivantes (lignes 14 à 21) :

- Reçu justifiant le paiement en espèce de deux personnes chargées de l'animation pour 54 000 FCFA et d'une personne chargée de la supervision pour 40 000 FCFA, daté du 13 janvier
- Reçu justifiant le paiement en espèce du crieur public ou d'une crieuse publique pour 9 000 FCFA daté du 14 janvier
- Reçu justifiant le paiement en espèce d'un/d'une technicien(ne) pour 13 500 FCFA datée du 15 janvier
- Facture justifiant le paiement en espèce des frais de transport pour 27 000 FCFA datée du 16 janvier
- Facture justifiant le paiement en espèce du carburant pour 18 000 FCFA datée du 16 janvier

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

Monsieur SAMBA aurait dû 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/la caissier(e) 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 la caisse 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 à la caisse un total de 50 000 + 30 000 = 80 000 FCFA. Il remet le même jour à la caisse les pièces justifiant les dépenses suivantes (lignes 24 à 27) : facture de téléphone 30 000 FCFA ; eau 15 000 FCFA, électricité 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).

À 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 BUDGETAIRE
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°01 DIALLO		105 000	297 000	
4			Justification avance N°1 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		Païement 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°01 SAMBA		216 500	95 500	
12	17/01/2010		Justification avance N°01 SAMBA	161 500		257 000	
13			Rendu en caisse reliquat avance 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 de la troupe SOFA		25 000	80 500	
22	25/01/2010		Avance N°02 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		Electricité		20 000	47 800	
27	25/01/2010		Téléphone		17 300	30 500	
28	25/01/2010		Complément avance N°02		2 300	28 200	
29							
30							
			Total des mouvements	775 800	747 600		
			Solde au 31/01/2010		28 200		
			Totaux	775 800	775 800		



Fiche d'avance sur salaire

FICHE D'AVANCE SUR SALAIRE

Date :	
Nom et prénoms :	
Emploi :	
Nom du programme :	
Montant de l'avance :	
À prélever sur le salaire du mois de :	
Motif :	

Caissier(e) :	Bénéficiaire :	Responsable de Programme/RAF :
---------------	----------------	--------------------------------



Demande d'avance

PRENEUR/PRENEUSE

Nom + prénom :
Fonction :

Date :

AUTORISATION PAR UNE PERSONNE HABILITEE POUR L'APPROBATION

Nom + prénom :
Fonction :

Nature de l'achat	Destination	Montant (<50€ par facture)	Devise
TOTAL			

CADRE RÉSERVÉ AU/À LA CAISSIER(E)

Date octroi de l'avance :

Signature :



Demande d'avance sur frais de mission

DEMANDE D'AVANCE SUR FRAIS DE MISSION		
DATE :		
NOM DU/DE LA BÉNÉFICIAIRE :		
MOTIF DE LA MISSION :		
DÉTAIL DE L'AVANCE DEMANDÉE :		
Carburant :		
Hôtels :		
Repas :		
Déplacements :		
Autres (à préciser) :		
TOTAL AVANCE :		
IMPUTATION BUDGÉTAIRE :		
Établi par le/la bénéficiaire :	Vérifié par le/la comptable :	Approuvé(e) par le/la responsable :

Les dépenses de fonctionnement

Synonymes

Frais de structure, frais de fonctionnement, coûts fixes.

Définition

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 organismes 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 peuvent leur offrir ces fonds non fléchés, "libres" de toute justification (comme expérimenter de nouveaux projets non prioritaires pour les organismes 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 propres 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

Il faut disposer de plusieurs documents :

- Un **budget prévisionnel annuel global le plus exhaustif possible** (il ne s'agit pas nécessairement du budget communiqué aux organismes 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).

- Les **guidelines détaillées 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

✕ À NE PAS FAIRE

- 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 deux 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 n'est pas si important 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/une coordinatrice peut évaluer la répartition de son temps entre les différents projets qu'il/elle 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).

- Répartition des dépenses : il est préférable tout de même de ne pas trop multiplier les différents organismes bailleurs pour ne pas compliquer la gestion des financements à l'année (ne pas en dépasser cinq différents pour assumer les frais de loyer paraît raisonnable alors qu'affecter à cinq d'entre eux 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 de ces affectations par poste et par bailleur).



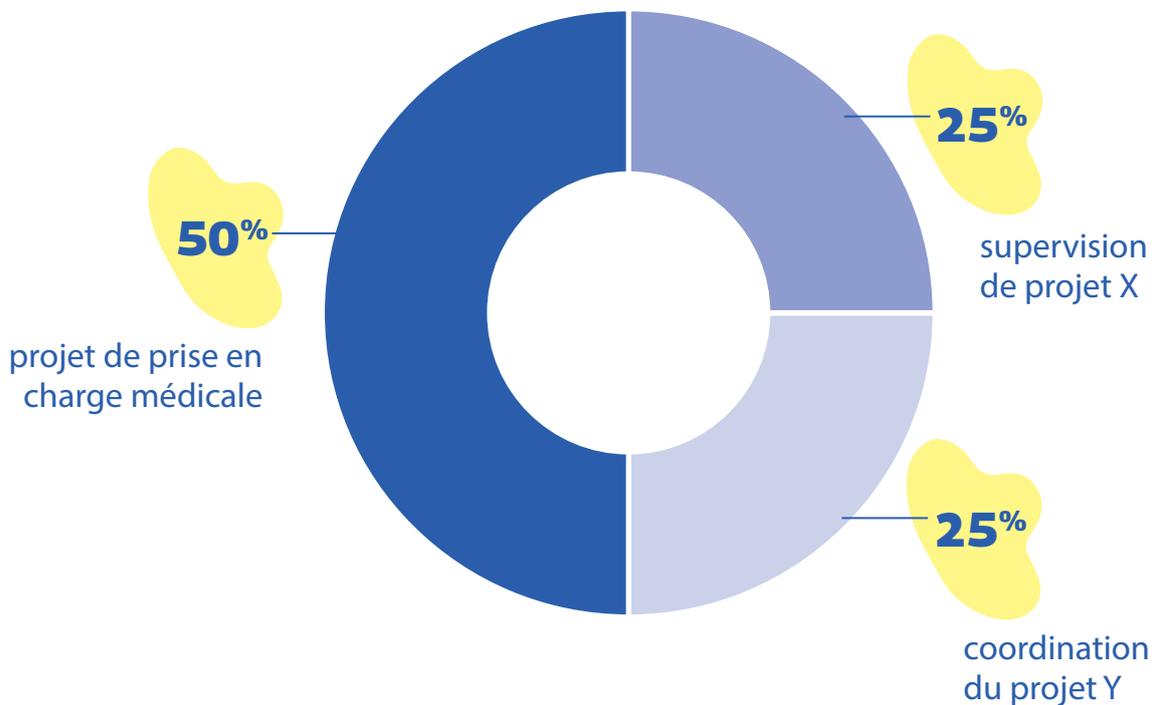
Exemples de dépenses cofinancées

1

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 part — raisonnable — du loyer du local à ce bailleur.

2

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



La justification des dépenses

Définition

Une dépense est une sortie d'argent, ou toute forme de fortune en général, vers une autre personne ou un groupe en paiement d'un article, d'un service ou d'une autre catégorie de coûts.

Les dépenses, pour être régulières, doivent être exécutées conformément aux dispositions réglementaires et aux procédures en vigueur et être documentées par des pièces justificatives fiables.

Toute dépense engagée au niveau de l'association doit être justifiée conformément aux procédures en vigueur. L'association doit disposer d'une preuve pour l'exécution de chaque dépense.

Objectifs

Favoriser une gestion saine, efficace et efficiente des ressources de l'association.

Conditions

Toute dépense ne peut être exécutée que si :

- Elle est prévue dans le budget
- Les crédits alloués sont disponibles
- Elle a été autorisée par la personne habilitée
- Elle est correctement documentée

Recommandations

✓ À FAIRE

- La mise en concurrence est nécessaire pour sélectionner un fournisseur au meilleur coût
- La transparence dans les méthodes afin de garantir l'équité entre les soumissionnaires
- La célérité du processus de passation afin d'éviter les retards dans l'exécution des activités
- La mise en œuvre des processus de passation par des organes les plus proches du lieu d'exécution du marché
- Le regroupement des achats par mesure d'économie et d'efficacité au moyen des PPM
- Le respect des délais convenus tels que présentés dans les plans annuels de passation des marchés
- S'assurer que les dépenses qui vont être effectuées sont prévues au programme de travail accepté et contenu dans le sous-projet
- Vérifier les soldes réels de trésorerie et s'assurer de la provision financière pour la dépense
- S'assurer que toutes les pièces justificatives de la dépense sont disponibles
- Obtenir les signatures de deux signataires de la structure sur le formulaire d'exécution de la dépense et le chèque (ou l'ordre de virement)
- Obtenir un justificatif de paiement du ou de la prestataire, du fournisseur
- Payer le montant par chèque ou en espèce
- Archiver la facture ou le justificatif de paiement dans un classeur

✗ À NE PAS FAIRE

- Pratiquer un traitement préférentiel ou discriminatoire dans ses relations avec les fournisseurs
- Avoir directement ou indirectement des intérêts au sein des entreprises prestataires
- Communiquer à un fournisseur les informations figurant dans la cotation d'un autre
- Accepter de cadeaux, de commissions, de prêts personnels, divertissements ou autres égards de la part d'une personne ou d'une institution commerciale ayant des relations d'affaires avec sa structure



Conditions d'éligibilité d'une dépense

1

Aucune dépense ne peut être engagée si elle n'est pas prévue au budget du projet

2

Seuls le premier ou la première responsable ou la personne qui le/la représente sont habilité(e)s à engager les dépenses budgétisées

3

L'engagement des dépenses se fait d'après les modes d'acquisition de biens, fournitures et services détaillés dans la convention

4

Le paiement des dépenses engagées est assuré par le ou la responsable administratif/administrative et financier(e)

5

Toute personne qui souhaite faire engager une dépense doit au préalable s'assurer de l'existence de la disponibilité

6

Aucune dépense ne peut être réglée si la certification du service fait ou de la livraison conforme du bien n'est pas disponible.

Pièces à fournir pour justifier des subventions reçues

PIÈCES À FOURNIR POUR JUSTIFIER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS REÇUES	
NATURE DE DÉPENSE	PIÈCES À FOURNIR
ATELIER (pour les perdiems)	TDR
	État de perdiems transport (résidant(e) et non résidant(e)), émargé des personnes bénéficiaires au jour le jour
	État de perdiems restauration émargés des personnes bénéficiaires au jour le jour
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
	Liste de présence émargée au jour le jour par les participant(e)s
ATELIER (pour la location de salle, hébergement, pause café et déjeuner)	TDR
	Contrat ou convention de l'hôtel où se tient l'activité
	Facture normalisée détaillée de l'hôtel (hébergement, pause café, déjeuner)
	Liste d'hébergement "émargée", des personnes prises en charge à l'hôtel au cours de l'activité
	Rapport de l'activité
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
ATELIER (pour la fourniture de kits participant(e))	TDR
	Contrat ou convention du ou de la prestataire visé(e) par les parties
	Facture normalisée détaillée des fournitures (bloc-notes, stylo, crayons, etc.)
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
	Bon de livraison visé par un ou une responsable de la structure
SÉLECTION DE FORMATEURS ET FORMATRICES	TDR
	Contrat du formateur ou de la formatrice
	État d'émargement quotidien du formateur ou de la formatrice
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
	Rapport du formateur ou de la formatrice

NATURE DE DÉPENSE	PIÈCES À FOURNIR
SÉLECTION DE CONSULTANTS ET CONSULTANTES	TDR
	Contrat du consultant ou de la consultante
	Facture ou décompte du consultant ou de la consultante
	Rapport du consultant ou de la consultante
	Bon de caisse (pour les paiements en espèce)
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
PRIME DU PERSONNEL (uniquement pour les faitières)	Contrat du personnel (ou avenant au contrat)
	État d'indemnité du mois émarginé des personnes bénéficiaires
	Copie CNI ou attestation d'identité du personnel contractuel
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
	Certificat de prise de service des personnes bénéficiaires
MISSION À L'INTÉRIEUR FRAIS DE MISSION ET FRAIS DE TRANSPORT DES AGENTS ET AGENTES EN MISSION À L'ÉTRANGER	TDR
	État indemnité de mission (engagé selon les montants définis dans les manuels du PUMLS 80 % payés à l'aller (et 20 % au retour sur présentation des ordres de mission visés à l'arrivée et au départ du pays d'accueil + le rapport de mission)
	Rapport de mission
	Copie des visas du passeport pour les aéroports de transit (entrée et sortie)
	Copie de l'accord du PUMLS (mail ou autorisation du point focal)
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
	Facture de l'hôtel où est logé le missionnaire
	Courrier d'invitation pour l'activité en question
	Facture de la compagnie de transport
	Copie des billets d'avion
FRAIS DE FORMATION NIVEAU NATIONAL PRESTATIONS DES ORGANISMES DE FORMATION (il s'agit des formations confiées à des organismes de formation résidents sur le territoire national. C'est donc ce qui est payé comme honoraires.)	TDR
	La convention de formation
	La facture de l'organisme de formation
	Rapport de formation
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)

NATURE DE DÉPENSE	PIÈCES À FOURNIR
FRAIS DE FORMATION À L'ÉTRANGER INDEMNITÉS DE FORMATION À L'ÉTRANGER	TDR
	Attestation d'inscription à la formation
	État des décomptes des indemnités
	Ordre de mission visé au préalable par le ou la chef(fe) de la structure
	Rapport de formation
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
DÉPENSES D'ABONNEMENT ABONNEMENT ET CONSOMMATION (EAU, ÉLECTRICITÉ, TÉLÉPHONE) (pour les faitières)	Facture d'eau, d'électricité et téléphone
	Le contrat d'abonnement éventuellement
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
COMMUNIQUÉ DE PRESSE FRAIS DE PUBLICITÉ (RADIO ET TÉLÉVISION)	Facture normalisée certifiée "service fait"
	Une coupure du journal pour les communiqués de presse
	Le texte du communiqué pour les communiqués validés radio télé
	Le contrat ou convention (éventuellement)
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES LOCATION DE VÉHICULES/LOYERS	Contrat de bail ou convention visé par les parties
	Facture normalisée certifiée "service fait"
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
ENTRETIEN ET MAINTENANCE ENTRETIEN DES LOCAUX, CENTRAUX TÉLÉPHONIQUES	Contrat ou convention visé par les parties
	Facture normalisée certifiée "service fait"
	Une fiche des travaux produite par le prestataire et émargée par le chef de la structure
	Fournir les preuves de paiement (chèque, caisse, ordre de virement, bon de caisse, etc.)
ACHAT DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES ACHAT DE FOURNITURE DE BUREAU OU CONSOMMABLES INFORMATIQUE	Facture normalisée certifiée "service fait"
	Contrat ou convention visé par les parties
	Bon de livraison visé par un agent ou une agente de la structure + PV de réception visé par les personnes présentes lors de la livraison
ACHAT DE CARBURANT	Facture "pour engagement" de la compagnie pétrolière certifiée "service fait"
	Les reçus de paiement des stations avec cachet

La valorisation des contributions volontaires en nature

Définition

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

- Évaluer 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 :

- Il ne doit pas avoir d'incidence sur le résultat comptable (le même montant est comptabilisé en recettes et en dépenses)
- Son objectif doit toujours être de donner une image fidèle des activités de l'association (et non, par exemple, de masquer un éventuel déficit)
- 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.



Exemples de valorisation de dons en nature

1

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 cout 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.

2

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.

3

Votre structure cultive un champ qui vous permet d'avoir des céréales pour l'alimentation des client(e)s : vous devez valoriser les sacs de céréales au prix du marché avant l'utilisation.

4

Votre structure a une zone d'élevage en poules pondeuses, vous utilisez une partie des œufs pour l'alimentation des client(e)s : 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

La gestion des immobilisations

Définition

Une immobilisation est un bien à caractère durable qui n'est pas destiné à passer en consommation de l'exercice, mais à être utilisé durant plusieurs années, comme moyen permanent d'exploitation. Il existe trois types d'immobilisations : corporelles, financières et incorporelles.

La plupart des immobilisations se déprécient avec l'usage et le temps pour des raisons naturelles et irréversibles. La constatation de cette dépréciation normale se fait au moyen de l'amortissement.

Les procédures de gestion des immobilisations (biens meubles, immeubles, véhicules...) comportent les phases suivantes :

- L'acquisition
- L'utilisation
- L'entretien
- La sortie du patrimoine

Objectifs

- Utilisation rationnelle des biens acquis
- Identification précise des biens à l'occasion de leur entrée dans le patrimoine
- Réalisation périodique d'inventaire physique des biens
- Renouvellement optimal des biens
- Optimiser les process logistiques

Conditions (prérequis)

- Définir les biens à immobiliser
- Valoriser les dons et les prendre en compte
- Création du dossier
- Attribution de numéro d'identification
- Inscription dans le registre (manuel ou informatisé)

Recommandations

✓ À FAIRE

- La première personne responsable est seule à autoriser l'utilisation des immobilisations
- Désigner une personne chargée de la gestion des immobilisations
- Affecter des immobilisations à des personnes habilitées pour l'utilisation
- Entretien des immobilisations

✗ À NE PAS FAIRE

- Aucune immobilisation ne doit être utilisée à des fins privées



Bon d'entrée des immobilisations

NOM DE LA STRUCTURE

N° :

Date :

DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE	UNITÉ	QUANTITÉ	OBSERVATIONS

Le/la responsable logistique

Le/la comptable

La direction

Instructions pour l'entrée : les mouvements sont faits dans l'unité de comptage



Bon de sortie des immobilisations

NOM DE LA STRUCTURE

N° :

Date :

DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE	UNITÉ	QUANTITÉ	OBSERVATIONS

Le/la responsable logistique

Le/la comptable

La direction

Instructions pour la sortie : les mouvements sont faits dans l'unité de comptage



Bordereau d'affectation de matériel

NOM DE LA STRUCTURE

N° :

Date :

DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE	UTILISATEUR/ UTILISATRICE	CODIFICATION

Le/la responsable logistique

Le/la bénéficiaire

La direction

Instructions : sauf disposition contraire, les biens restent la propriété de l'association jusqu'à leur rétrocession définitive



Registre des biens durables

NOM DE LA STRUCTURE												
Numéro de compte :						Numéro de folio :						
Intitulé du compte :												
Codification	Date	Description	Allotissement	Valeur	Réf. Cde	Fournisseur	Affectation	Date			Observations	
								Date	Nature	Destination		
Report du folio précédent												
Total à reporter												
INSTRUCTIONS POUR LE TENEUR DU REGISTRE : les biens sont recensés individuellement dans le registre												

Fiche d'immobilisation

NOM DE LA STRUCTURE

N° :

Date :

Numéro de compte :

Codification :

Description :

Affectation :

Fournisseur :

Date de mise en service :

Motif :

Date de sortie :

Détail du coût :

DÉSIGNATION	MONTANT EN DEVISE	MONTANT EN FCFA
Total du cout global		
Quantité du bien :		
Cout de chaque immobilisation :		

Comptabilité

Direction

L'inventaire des immobilisations

Définition

L'inventaire des immobilisations est une opération qui permet de relever en quantité et en valeur manuellement l'ensemble des immobilisations faisant partie du patrimoine de votre structure.

Elle est effectuée au moins une fois tous les 12 mois, généralement à la clôture de l'exercice.

Objectifs

- Contrôler l'existence physique des immobilisations
- Déterminer l'état physique des biens
- Permettre un suivi comptable des biens, et favoriser l'arrêt rapide des situations comptables
- Suivre la bonne gestion des biens afin de sécuriser et de conserver le patrimoine
- Évaluer l'efficacité des procédures de gestion des immobilisations
- Assurer une fiabilité de la comptabilité
- Optimiser les process logistiques

Conditions (prérequis)

- Disposer d'une procédure d'inventaire
- Identifier le lieu de l'inventaire
- Bien ranger et identifier les immobilisations
- Exclure les immobilisations appartenant à un ou une tiers(e)
- Intégrer les immobilisations vous appartenant et se trouvant chez un ou une tiers(e)
- Intégrer les immobilisations non palpables
- Disposer de fiches d'inventaires

Recommandations

✓ À FAIRE

- Constituer une base d'inventaire
- Codifier les biens
- Tenir une comptabilité rigoureuse tant en entrée qu'en sortie des immobilisations
- Rapprocher la base d'inventaire et le fichier comptable
- Les sorties doivent être justifiées par des factures pour les cessations et par des attestations pour les dons et mises au rebut
- La fiche d'inventaire doit être signée par la personne qui effectue l'inventaire et celle qui est responsable de la structure.

✗ À NE PAS FAIRE

- Réceptionner et enregistrer des biens sans recevoir en contrepartie une pièce comptable conforme.
- Prendre du retard dans l'enregistrement des acquisitions et la mise à jour du registre.
- Changer de méthode de codification et d'enregistrement sans informer les personnes concernées.
- Renseigner les fiches d'inventaires avec des erreurs



Fiche d'inventaire des biens durables

NOM DE LA STRUCTURE

N° de folio :

Date de l'inventaire :

Nature du bien :

Localisation :

N° de compte :

Codification	Description	Localisation	État	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	Financement	Observations
Report							
Total (à reporter)							

Le/la comptable

Le/la responsable du service utilisation

La direction

Instructions pour l'équipe d'inventaire : s'assurer que les biens recensés sont la propriété du projet ou mis à sa disposition.

L'amortissement des immobilisations

Définition

Les immobilisations peuvent être de trois 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. Les immobilisations corporelles sont des biens matériels possédés par la structure et utilisés pour son activité (ex : ordinateurs, véhicules, réfrigérateur, 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 CP20), 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 (prérequis)

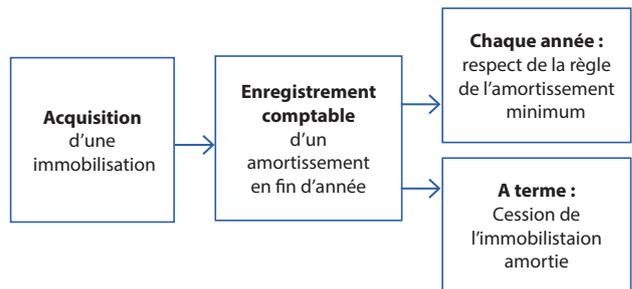
- Disposer d'une comptabilité à partie double (comptabilité d'engagement) impliquant le plan comptable (cf. fiche CP1)
- Établir, pour chaque exercice, les trois documents de synthèse (compte de résultat, bilan, annexe - cf. fiche CP20)

✓ À FAIRE

- 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...		...



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		



Tableau des immobilisations et des amortissements

Société : XX									EXERCICE : 2010	
TABLEAU DES IMMOBILISATIONS ET DES AMORTISSEMENTS										
	IMMOBILISATIONS		AMORTISSEMENTS				VALEUR RÉSIDUELLE	LOCALISATION		
	Date d'acquisition	Valeur d'achat	Taux d'amortissement	Amortissement antérieur	Amortissement de l'exercice	Total				
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			
AMÉNAGEMENT, 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			
MATÉRIEL 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 Stéthoscopes	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			

	IMMOBILISATIONS		AMORTISSEMENTS				VALEUR RÉSIDUELLE	LOCALISATION
	Date d'acquisition	Valeur d'achat	Taux d'amortissement	Amortissement antérieur	Amortissement de l'exercice	Total		
MATÉRIEL DE BUREAU								
Split	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 coordinateur
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 Étagères	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	
MATÉRIEL INFORMATIQUE								
2 Ordinateurs UC DTK P4	2010	749 000	25 %		187 250	187 250	561 750	Secrétariat
3 Imprimantes HP LASERJET	2010	394 953	25 %		98 738	98 738	296 215	Secrétariat
1 Imprimante	2008	219 000	25 %	109 500	54 750	164 250	54 750	Médecin coordinateur
Scanner	2010	69 000	25 %		17 250	17 250	51 750	Médecin coordinateur
TOTAL 6		1 431 953		109 500	357 988	467 488	964 465	
MATÉRIEL INFORMATIQUE								
Écran projection	2006	140 000	33 %	140 000		140 000	0	Unité de prévention
Vidéo projecteur	2006	780 000	33 %	780 000		780 000	0	Unité de prévention
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 GÉNÉRAL		10 743 976		5 143 382	1 551 429	6 694 811	4 049 165	

Les comptes annuels : le bilan, le compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie

Définition

Les comptes annuels, ou états financiers, sont constitués du compte de résultat, du bilan, du tableau de flux de trésorerie 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 organismes 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 le commissariat aux comptes ou la trésorerie, validés par la présidence ou la coordination (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 client(e)s, 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 tableau de flux de trésorerie**
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 personnes tierces d'analyser la structure financière de l'association (analyse des équilibres du bilan)
- Établir 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).

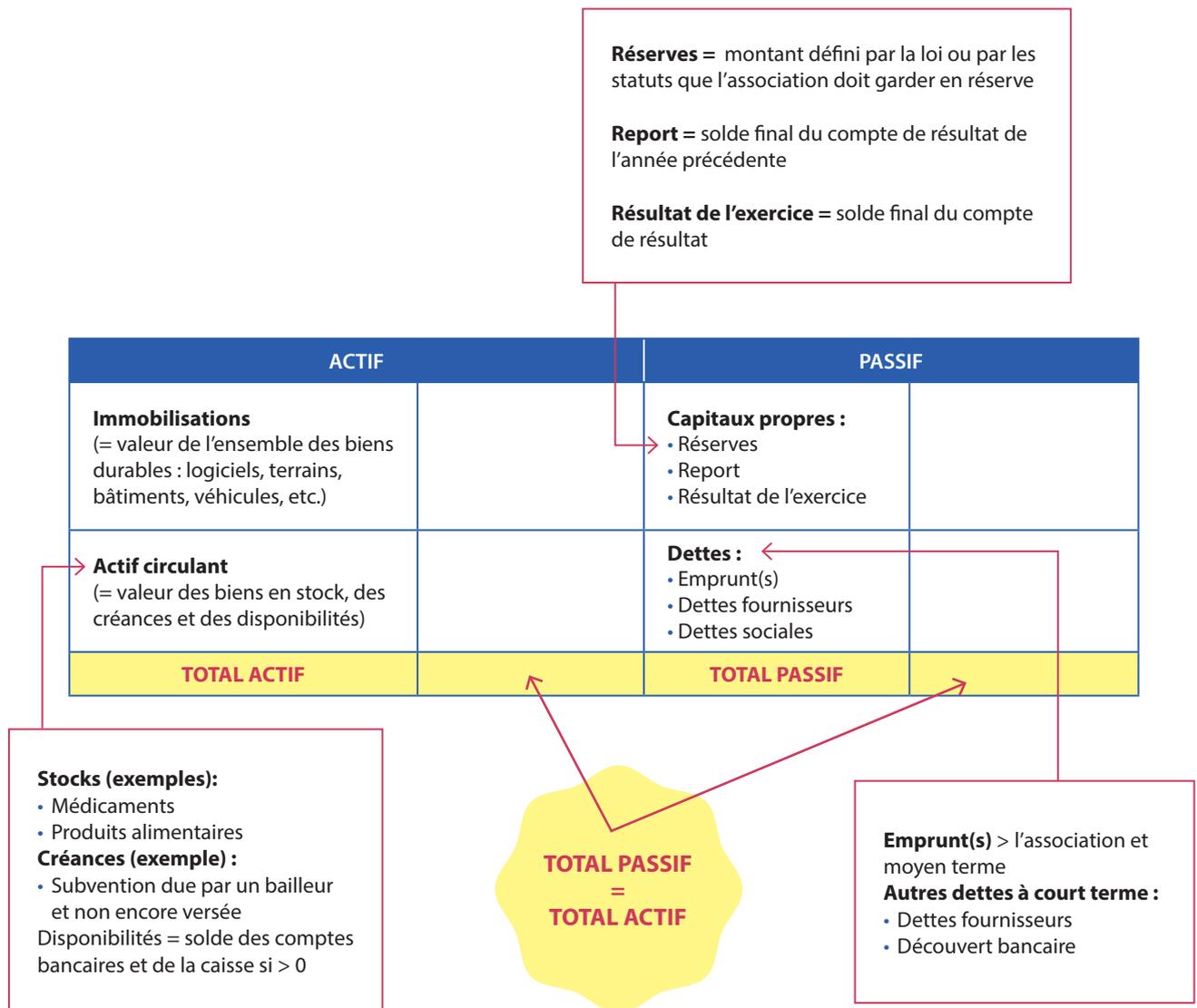


RECOMMANDATIONS

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

Exemple de bilan pour une association

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





Compte de résultat

REF	LIBELLÉS	NOTE	EXERCICE AU 31/12/N	EXERCICE AU 31/12/ N-1
			NET	NET
RA	Cotisations	23		
RB	Dotations consommables transférées au compte de résultat	23		
RC	Revenus liés à la générosité	23		
RD	Ventes de marchandises	23		
RE	Ventes de services et produits finis	23		
RF	Subventions d'exploitation	23		
RG	Autres produits et transferts de charges	23		
RH	Reprises de provisions, dépréciations, subventions et autres reprises	5D&30		
XA	REVENUS DES ACTIVITÉS ORDINAIRES (Somme RA à RG)			
TA	Achats de biens et services liés à l'activité	24		
TB	Variation de stocks des achats de biens et services liés à l'activité	8		
TC	Achats de marchandises et matières premières	24		
TD	Autres achats	24		
TE	Variation de stocks de marchandises, de matières premières et autres	8		
TF	Transports	25		
TG	Services extérieurs	26		
TH	Impôts et taxes	27		
TI	Autres charges	28		
TJ	Charges de personnel	29		
TK	Frais financiers et charges assimilées	31		
TL	Dotations aux amortissements, aux provisions, aux dépréciations et autres	5D&30		
XB	CHARGES DES ACTIVITÉS ORDINAIRES (somme TA à TL)			
XC	RÉSULTAT DES ACTIVITÉS ORDINAIRES (XA - XB)			
TM	Produits H.A.O.	32		
TN	Charges H.A.O.	32		
XD	RESULTAT H.A.O. (TM - TN)			
XE	RÉSULTAT NET (+excédent, -déficit) (XC+XD)			



Tableau de flux de trésorerie

REF	LIBELLÉS	NOTE	EXERCICE AU 31/12/N	EXERCICE AU 31/12/ N-1
			NET	NET
ZA	Trésorerie nette au 1er janvier (Trésorerie actif N-1 - Trésorerie passif N-1)	A		
	Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles			
FA	+ Encaissement des cotisations			
FB	+ Encaissement des subventions d'exploitation			
FC	+ Encaissement des revenus liés à la générosité			
FD	+ Encaissement des revenus des manifestations			
FE	+ Encaissement des autres revenus			
FF	- Décaissement des sommes versées aux fournisseurs (1)			
FG	- Décaissement des sommes versées au personnel			
FH	- Autres décaissements			
ZB	Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles (somme FA à FH)	B		
	Flux de trésorerie provenant des activités d'investissements			
FI	- Décaissements liés aux acquisitions d'immobilisations incorporelles et corporelles			
FJ	- Décaissements liés aux acquisitions d'immobilisations financières			
FK	+ Encaissements liés aux cessions d'immobilisations incorporelles et corporelles			
FL	+ Encaissements liés aux cessions d'immobilisations financières			
ZC	Flux de trésorerie provenant des activités d'investissement (somme FI à FL)	C		
	Flux de trésorerie provenant du financement par les fonds propres			
FM	+ Encaissement des dotations et autres fonds propres			
FN	+ Subventions d'investissement reçues			
FO	- Décaissement des dotations et autres fonds propres			
ZD	Flux de trésorerie provenant des fonds propres (somme FM à FO)	D		
	Trésorerie provenant du financement par les fonds étrangers			
FP	+Encaissement provenant des emprunts et des autres dettes financières			
FQ	- Remboursements des emprunts et autres dettes financières			
ZE	Trésorerie provenant des fonds étrangers (somme FP à FQ)	E		
	Flux de trésorerie provenant des activités de financement (D+E)			
ZF	VARIATION DE LA TRÉSORERIE NETTE DE LA PÉRIODE (B+C+D+E)	G		
ZG	Trésorerie nette au 31 décembre (G+A)	H		

Les logiciels de comptabilité

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
- Éditer les états périodiques (grand-livre, balances, suivi budgétaire...)
- Établir les états financiers (bilan, compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie)
- Faciliter la certification rapide des comptes par des auditeurs et auditrices externes ou un(e) commissaire aux comptes
- Aider à la prise de décision à travers l'analyse financière
- Aider à améliorer l'organisation comptable de la structure

Conditions

- 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 chargée de la gestion ou de l'utilisation du logiciel doit disposer d'une formation comptable

Recommandations

✓ À FAIRE

- Disposer de la licence d'utilisateur légale et conserver le CD d'installation originale
- Adopter les mesures de sécurité à travers les sauvegardes régulières (cf. AD6), et la protection du logiciel par les mots de passe
- Définir la période de sauvegarde de façon précise
- Limiter l'accès des utilisateurs et utilisatrices et définir des niveaux d'intervention différents selon chacun(e)
- Entretien des supports informatiques par les mises à jour
- Être 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

✗ À NE PAS FAIRE

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

+ IMPLICATIONS

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



Tableau comparatif : SAGA, SAGE, TOMPRO

SAGA, SAGE, TOMPRO, CIEL...

Exemple de tableau comparatif de trois 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 JUIN 2010			
CRITÈRES	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 et utilisatrices	+	+	- (la personne représentante de Tom pro est la seule à pouvoir corriger/modifier les paramètres dans le logiciel)
Paramétrage possible d'accès des utilisateurs et utilisatrices par niveau	+	+	+
Import export facile de la comptabilité 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, immobilisations...)	+ - (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)
Cout de la licence du logiciel de base	x	x	x
Cout des licences par asso	x	x	x
Cout des clés (par ordinateur)	x	x	x
Droits d'utilisation rétrocedés (=> pas d'abonnement annuel à payer ensuite)	+	+	+
Mise à jour	+ (nouvelles versions disponibles gratuitement)	+	+
Cout de la maintenance annuelle	+	+	+
Formation des utilisateurs et utilisatrices obligatoire	+ (pas obligatoire)	+ (pas obligatoire)	+ (obligatoire)
Exigences techniques (qualité des ordinateurs)	+	+	+



BIBLIOGRAPHIE

Pour aller plus loin !

Boite à outils Genre et VIH, Plateforme ELSA, édition avril 2018
www.plateforme-elsa.org

Capitalisation : Comment élaborer son projet associatif et son plan stratégique en ONG,
Coordination SUD, 2015
www.coordinationsud.org

Guide « la capitalisation des expériences-Un voyage au cœur de l'apprentissage »
Marthe-Valère Feuvrier (F3E), Odile Balizet (Consultante), Audrey Noury (F3E), Mars 2014
www.f3e.asso.fr

Guide Genre et VIH 10 ans d'accompagnement et de co-construction d'une démarche d'amélioration des pratiques, Plateforme ELSA, Mars 2020
www.f3e.asso.fr

Guide « construire une stratégie de plaidoyer », Boite à outils à destination des organisations de la société civile, édition 2020, SIDACTION,
www.plateforme-elsa.org

Guide d'appui à la structuration associative, Plateforme ELSA, édition 2012
www.plateforme-elsa.org

Maîtriser les risques au sein de son ONG (fiche Pratiques & outils), décembre 2017
www.coordinationsud.org

Politique de prévention de la fraude et de la corruption de la fondation pour le renforcement des capacités en Afrique (ACBF)
www.acbf-pact.org

Toute la fonction « Contrôle de gestion », un livre de référence qui couvre l'ensemble des compétences nécessaires à la pratique du contrôle de gestion, édition 2014
www.dunod.com

Guide pratiques pour la vie associative, Novembre 2021
www.associations.gouv.fr/guide-pratique-vie-associative.html



SIGLES & ABRÉVIATION

AD	Administration
AG	Assemblée Générale
AGC	Assemblée Générale Consécutive
AGE	Assemblée Générale Extraordinaire
AGO	Assemblée Générale Ordinaire
BE	Bureau Exécutif
BOL	Bolivien
CA	Conseil d'Administration
CAC	Commissaire Aux Comptes
CAF	Chargé(e) de l'Administration et des Finances
CE	Comité Exécutif
COFIL	Comité de Pilotage
CP	Comptabilité
DSSR	Droits et la Santé Sexuelle et Reproductive
ELSA	Ensemble luttions contre le Sida en Afrique
ERP	Evaluation Rurale Participative
FCF	Frais de Fonctionnement
FI	Finances
GO	Gouvernance
GRH	Gestion des Ressources Humaines
HAO	Hors Activités Ordinaires
IEC	Information Education Communication
LOG	Logistique
OEV	Orphelins et Enfants Vulnérables
OSC	Organisation de la Société Civile
PCA	Personne chargée de la présidence du Conseil d'Administration
PM	Pour Mémoire
PVVIH	Personnes Vivant avec le VIH/sida
RAS	Rien à signaler
REF	Référence
RH	Ressources Humaines
SE	Suivi Evaluation
SIDA	Syndrome d'Immuno-déficience Acquise
SMART	Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réaliste, Temporellement défini
SMEO	Structures de Mises En Œuvre
SWOT	Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats/Forces – Faiblesses – Occasions – Menaces
SYCEBUNOL	Système Comptable des Entités à But Non Lucratif
VIH	Virus de l'Immuno-déficience Humaine



Les photos du mini-guide de structuration associative sont la propriété de la Plateforme ELSA, des associations partenaires africaines et d'associations membres françaises qui y sont représentées. Elles sont issues des concours photos organisés par la Plateforme ELSA en 2020 et 2021, de la carte des associations de la Plateforme ELSA (www.plateforme-elsa/carte-des-associations/), d'ateliers de renforcement de capacités organisés par la Plateforme ELSA (sur le genre en mars 2019 en France, la capitalisation en mai 2017 au Maroc et la capitalisation en septembre 2016 à Madagascar) ainsi que d'un atelier sur le turn-over RH organisé en 2019 en France par Sidaction.

Crédits :

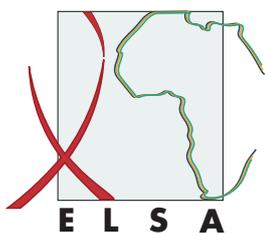
© ARCAD Santé PLUS (Mali) / Malik SAMASSEKOU, p. 1

© Mouvement Malgache pour le Planning Familial (Madagascar) / Alfredine SITRAKA, p. 9

Relecture : Agence Mots-Clés, Myriam BENHAMOU, Floriane GUENARD, Laïla LOSTE et Annabelle PRINGAULT

Conception graphique : Maya LAMBERT

Date de publication : Janvier 2022



Plateforme ELSA s/c SIDACTION
228 rue du Faubourg Saint-Martin
75010 Paris - France
+331 53 26 49 67
www.plateforme-elsa.org

 @ELSAplateforme
 @PlateformeELSA
 www.youtube.com/c/PlateformeElsa
 @company/plateforme-elsa

Avec le soutien :

