

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

DIRECTION DES FORETS ET RESSOURCES NATURELLES

**PROJET RESTAURATION DES RESSOURCES
FORESTIERES DANS LA REGION DE BASSILA**

DFRN / GTZ / GFA TERRA SYSTEMS

**MANUEL DE
COMPTABILITE SIMPLIFIEE
A PARTIE DOUBLE POUR LES
STRUCTURES VILLAGOISES**

VOLUME 1 : **MANUEL DES SVGUA**

Réalisé par : M. Pascal WELE I.

VERSION CORRIGEE

BASSILA, JUILLET 2003

SOMMAIRE

TITRE	PAGE
INTRODUCTION : COMMENT UTILISER CE MANUEL ?	3
FICHE 1 : QU'EST-CE QUE LA COMPTABILITE ET POURQUOI LES ORGANISATIONS COMME LES SVGUA EN ONT BESOIN ?	5
FICHE 2 : L'UTILITE DES INFORMATIONS PRODUITES PAR LES ETATS FINANCIERS	11
FICHE 3 : COMPTABILISATION DES TRAVAUX FORESTIERS	16
FICHE 4 : COMPTABILISATION DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT	21
FICHE 5 : COMPTABILISATION DES RENTREES DE FONDS	25
FICHE 6 : COMPTABILISATION DES OPERATIONS SUR LES NOIX DE CAJOU	33
FICHE 7 : COMPTABILISATION DES MOUVEMENTS DE TRESORERIE (CAISSE ET COMPTE CLCAM)	42
FICHE 8 : COMPTABILISATION DES RELATIONS DE CREDIT	49
FICHE 9 : L'OUVERTURE ET LA CLOTURE DES COMPTES	58
FICHE 10 : ORGANISATION DES TRAVAUX COMPTABLES	68
BIBLIOGRAPHIE	77

INTRODUCTION

Le manuel de comptabilité se veut un guide méthodique à l'usage des responsables qui ont en charge la gestion comptable et financière des structures villageoises de gestion des unités d'aménagement (SVGUA) autour des forêts classées de Pénessoulou et Bassila.

Ce document vise à éclairer les membres des bureaux exécutifs des SVGUA, dans les différentes tâches comptables qui leur sont assignées en tant que gestionnaires des fonds de leur organisation. Il s'adresse d'abord à ceux qui ont participé aux formations en comptabilité organisées par le PRRF, dans le cadre de la mise en place d'un système comptable approprié pour les SVGUA. Ces personnes devraient y trouver des réponses aux diverses questions qui peuvent apparaître dans l'exécution des tâches comptables.

Le manuel est également destiné aux membres des structures en question qui n'ont pas bénéficié de formation, mais qui voudraient s'initier par eux-mêmes à la comptabilité pour pouvoir davantage participer à la vie de leur organisation.

Pour cette raison le manuel se prête aussi bien à une lecture systématique qu'à une consultation ponctuelle. Il est composé d'un ensemble de fiches consacrées chacune à un sujet particulier qui peuvent se lire individuellement ou les unes à la suite des autres.

Le manuel comporte trois parties essentielles :

1. La première partie qui comprend les deux premières fiches (fiches 1 et fiche 2), donne une vue d'ensemble de la comptabilité. Elle explique les rôles que la comptabilité joue au profit des organisations comme les SVGUA et permet de comprendre comment s'emboîtent les différents éléments dont elle est composée.
2. La deuxième partie regroupe cinq fiches spécifiques (à savoir les fiches 3 à 8) sur la comptabilisation des différentes catégories d'opérations regroupées par nature. Chacune de ces fiches constitue un guide pour la comptabilisation d'une catégorie spécifique d'opération. C'est ainsi que nous avons des fiches sur :

- les travaux forestiers,
- les frais de fonctionnement,
- les rentrées de fonds,
- les opérations sur les noix de cajou,
- les mouvements de trésorerie,
- les relations de crédit.

La troisième partie est composée des dernières fiches (à savoir fiche 9 et fiche 10). Cette partie expose les différentes tâches relatives, d'une part à l'ouverture et à la clôture des comptes, puis à l'élaboration des états financiers annuels (notamment le compte de résultat et le bilan), et d'autre part à l'organisation pratique des travaux comptables en général.

FICHE 1

QU'EST-CE QUE LA COMPTABILITE ET POURQUOI DES ORGANISATIONS COMME LES SVGUA EN ONT BESOIN ?

1. En quoi consiste la comptabilité ?

On appelle comptabilité le fait de noter, selon certaines règles, la totalité des événements qui modifient ce qu'un individu ou une organisation « possède » ou « gagne » dans le cadre d'une ou de plusieurs activités économiques. A chaque fois les sommes d'argent en jeu sont indiqués.

Les données chiffrées ainsi enregistrées sont par la suite classées et traitées (regroupées et sommées par catégorie), pour fournir un ensemble d'informations utiles aux utilisateurs pour les prises de décisions.

Les événements (c'est-à-dire les opérations) enregistrés en comptabilité doivent obligatoirement avoir un rapport avec un certain montant d'argent. Par exemple si un feu passe dans une plantation d'anacardières et détruit une partie de la récolte de noix de cajou, l'incendie ne sera pas mentionné en tant que tel dans la comptabilité. Ses effets y apparaîtront par contre sous forme d'une vente d'un montant plus faible que prévu, en raison de la diminution du volume de production qui va en résulter. L'inscription comptable ne doit pas forcément coïncider avec le mouvement d'argent : si du matériel est acheté à crédit (c'est à dire si on a convenu qu'il est à payer après un certain délai) on enregistrera, au moment de l'achat, l'acquisition (ou l'achat) du matériel et la dette contractée envers le fournisseur. Lors du paiement, des écritures devront être effectuées pour constater la sortie de l'argent et le remboursement de la dette.

La comptabilité s'intéresse en principe aux seules activités économiques : si un paysan, qui tient une comptabilité pour son exploitation agricole, achète des feuilles de tôle pour refaire le toit de sa maison d'habitation, cet achat ne sera pas pris en compte dans la comptabilité. Au cas où l'argent proviendrait des fonds de son exploitation, il y a par contre lieu de comptabiliser le prélèvement (mais pas l'achat).

En plus de l'enregistrement des événements, la comptabilité comporte des dispositions pour préserver ces informations et pour garantir leur accessibilité (c'est-à-dire leur disponibilité) à tous ceux qui possèdent des raisons légitimes pour en prendre connaissance. D'autre part la comptabilité englobe aussi la conservation des documents (appelés pièces justificatives) qui permettent de prouver que les événements (que nous appellerons par la suite opérations) enregistrés se sont réellement

produits. Il s'agit par exemple de factures, de quittances de retraits de comptes, de reçus. Pour que ces pièces puissent facilement être retrouvées, il est nécessaire qu'elles soient regroupées et rangées selon un certain ordre.

La comptabilité ne s'arrête pas à l'enregistrement. Souvent il est souhaitable de regrouper les opérations par nature : par exemple les recettes des ventes ou les paiements de main d'œuvre. Il faut ensuite effectuer des calculs : pour connaître le total des frais de bureau durant une période, il faut faire la somme de toutes les dépenses qui ont été réalisées à ce sujet ; pour déterminer le montant qui doit se trouver dans la caisse, la somme des décaissements doit être retranchée de la somme des encaissements.

2. A quoi sert la comptabilité ?

La comptabilité joue plusieurs rôles : elle est à la fois un outil de gestion et un instrument de contrôle, et elle constitue une obligation de la loi. Nous allons présenter séparément chacun de ces aspects.

2.1 La comptabilité comme outil de gestion

La comptabilité sert à éclairer les décisions sur les activités économiques à mener et sur les dispositions financières à prendre. Elle permet de savoir si les opérations se réalisent comme cela avait été prévu et si la programmation des activités qui était faite au départ pourra être maintenue. Si, par exemple, en raison de mauvaises ventes de noix de cajou, les recettes d'une SVGUA s'avèrent moins importantes que ce qui avait été escompté, les ressources financières ne seront plus suffisantes pour effectuer tous les travaux de réhabilitation et de protection de la forêt prévus au départ. Une solution pourra alors consister à réduire les travaux de plantation d'essences locales pour être assuré de pouvoir maintenir tous les travaux de prévention des feux jugés prioritaires.

La comptabilité fournit les informations pour établir de manière réaliste des budgets et des programmations des activités. A partir des coûts et des recettes enregistrés par le passé, on peut calculer ce qu'il faut dépenser pour certaines tâches ou activités et ce qu'elles peuvent rapporter.

La comptabilité permet enfin de connaître la rentabilité des activités de production. Si une SVGUA, comme celle de Bassila, organise elle-même la récolte et la commercialisation des noix de cajou, les recettes obtenues des ventes pourront être comparées aux différents coûts occasionnés par la récolte, tels que la rémunération de la main d'œuvre pour le ramassage ou les coûts des sacs pour le conditionnement ou encore les frais de location d'un camion pour le transport. Les conclusions pourront être de

ne plus vendre à l'avenir en dessous d'un certain prix ou d'abandonner les parties de plantations où les rendements s'avèrent trop faibles.

2.2 La comptabilité comme instrument de contrôle

Les fonds, et en général les biens, dont disposent les SVGUA n'appartiennent pas à ceux qui les gèrent, à savoir les membres des comités exécutifs. Le propriétaire en est la structure ou, en simplifiant beaucoup, l'ensemble des adhérents (ou membres) de la structure. Ceux-ci sont en droit de savoir si les représentants qu'ils ont désignés pour être à la tête de leur organisation se montrent à la hauteur de la confiance qu'ils leur ont témoignée. C'est la comptabilité qui permet de savoir quelles ont été les ressources dont la structure a bénéficié et à quelles utilisations elles ont donné lieu.

La structure entretient des relations financières avec plusieurs catégories de personnes vis-à-vis desquelles elle doit aussi être en mesure de fournir des renseignements vérifiables sur différents aspects de sa gestion. Elle contracte des dettes envers les groupements d'intérêt économique qui sont entre autres rémunérés sur la base d'un pourcentage des recettes de la vente des noix de cajou qu'ils ont récoltées et remis à la structure. Ils doivent pouvoir être assurés que la structure a la situation exacte des sommes quelle leur doit, et qu'elle est capable d'honorer ses dettes.

La structure est d'autre part tenue dans le cadre de la convention de gestion qu'elle a signée avec les pouvoirs publics de rétrocéder (ou de verser) à ces derniers une partie de ses recettes (fonds forestier national, fonds communal, fonds de développement villageois). Ces différentes instances doivent pouvoir vérifier que les sommes qui leur sont versées par la structure correspondent bien aux pourcentages fixés.

Par ailleurs la structure reçoit pour l'instant des subventions de la part du projet. Les utilisations de ces fonds sont prédéfinies et font l'objet de contrats entre la structure et le projet. Il faut que le projet ait la possibilité de vérifier si les engagements sont respectés. Un des principaux moyens de vérification constitue à nouveau la comptabilité.

Finalement, la prise de connaissance des états financiers peut être un préalable exigé par toute institution financière pour accorder un crédit à la structure.

2.3 L'obligation légale de la comptabilité

En raison de son importance pour la bonne gestion des activités économiques, de sa nécessité pour le contrôle de la régularité de cette gestion et de son utilité pour l'appréciation de la santé économique d'une entreprise ou d'un organisme, la tenue d'une comptabilité est imposée par la loi à « toute entité (ou toute organisation, toute structure) produisant des biens et services marchands ou non marchands » dans la mesure où elle exerce des activités économiques, que ce soit dans un but lucratif (pour gagner un bénéfice) ou non, le fondement juridique initial étant le règlement de l'UEMOA sur le Système Comptable Ouest Africain (SYSCOA).

3. Comment fonctionne la comptabilité ?

3.1 Le bilan et le compte de résultat

La comptabilité fournit deux sortes d'informations :

- 1) Quelles sont la valeur et la nature des biens qu'une structure ou un individu a à sa disposition à un moment donné pour mener des activités économiques ?

La nature des biens dont il est question ici désigne la facilité avec laquelle on peut se priver d'eux pour en acquérir d'autres ou se procurer (acheter) des services : de l'argent liquide qui se trouve dans la caisse peut directement être utilisé pour n'importe quel achat. Par contre lorsque l'on a du mobilier de bureau, il faut d'abord trouver un acheteur avant de pouvoir se servir de l'argent de la vente pour effectuer des dépenses. En même temps que la valeur et la composition des biens, la comptabilité indique aussi par quels moyens ceux-ci ont été acquis : est-ce qu'il s'agit d'un apport de l'individu ou des membres qui composent la structure, ou alors proviennent-ils des dettes auprès d'autres personnes ou des gains réalisés par les activités économiques ? Le document qui contient les informations évoquées ici est appelé « Bilan ».

- 2) Quelle a été au cours d'une période l'augmentation ou la diminution de la valeur des biens qui appartiennent en propre à l'individu ou à la structure (c'est à dire qui n'ont pas été financés en s'endettant auprès d'autres personnes), et quelles ont été les raisons de la variation de cette valeur ?

La période retenue est en général une année civile, comptée de janvier à décembre. S'il y a eu un accroissement de valeur, on parle de bénéfice, si au contraire la valeur a baissé, on est en présence d'une perte.

La variation de valeur est due à la consommation de ressources et à la réalisation de « produits ». Par consommation de ressources on entend par exemple l'utilisation de main d'œuvre ou celle de matériel ou d'équipement soumis à l'usure. Les produits regroupent les revenus des ventes (de biens ou de services) et toutes autres formes de gains issus de l'activité économique de l'individu ou de la structure. Dans le cas des SVGUA, il s'agit par exemple des revenus issus de la vente des perches de tecks, des subventions octroyées par le projet, et même des intérêts bancaires (CLCAM) en notre faveur.

Le document qui retrace les variations de valeurs qui viennent d'être décrites est appelé « Compte de Résultat ».

3.2 Les comptes

Pour pouvoir établir le bilan et le compte de résultat, il faut que tout au long de la période considérée, toutes les opérations effectuées aient été enregistrées. Les enregistrements se font à l'intérieur des « comptes ». Pour chaque catégorie de bien, de moyens de financement, de consommation de ressources et de produits, il existe un compte.

Pour les « biens » on a des comptes comme :

- Caisse
- Compte CLCAM
- Créances
- Equipements

Pour les moyens de financement il y a :

- Fonds propres
- Dettes

Parmi les comptes consacrés aux consommations de ressources figurent :

- Rémunération de travaux
- Frais de commercialisation
- Matériels de bureau

Dans les « produits » on trouve :

- Recettes à partir des productions forestières
- Subvention du projet

Un compte est une forme de tableau comportant deux colonnes réservées à l'inscription des montants des opérations. La colonne de gauche concerne les « emplois » (elle porte aussi l'appellation de « débit » ou « d'entrée »), celle de droite les « ressources » (elle est également désignée par les termes de « crédit » ou de « sortie »). En plus de ces deux colonnes, d'autres colonnes sont nécessaires pour décrire les opérations, pour indiquer les dates auxquelles elles ont eu lieu et les numéros des pièces justificatives qui leur correspondent.

3.3 Le principe de la partie double

Dans la plupart des systèmes comptables, chaque opération nécessite l'inscription de son montant dans au moins deux comptes. Ceci s'explique par le fait que pour chaque opération on veut savoir deux choses sur le montant d'argent qui est en jeu : « d'où provient ce montant et à quoi sert-il ? ». On peut dire aussi que l'on cherche à connaître quelle est la « ressource » et quel est « l'emploi ».

Exemples :

- Si pour créer une affaire, quelqu'un prend ses économies pour les mettre dans la caisse de son entreprise, son apport représente la ressource, l'avoir en caisse qui en résulte constitue l'emploi.
- Si l'entreprise verse des salaires en argent frais à ses ouvriers, la ressource est l'argent prélevé dans la caisse et l'emploi le paiement des salaires.
- Si l'entreprise vend sa production au comptant sous forme de règlement bancaire, la recette de la vente est la ressource, et le versement sur le compte bancaire l'emploi.

Enoncé du principe de la partie double :

La règle générale de la partie double s'énonce comme suit :

Il n'y a pas d'emploi sans ressource et il n'y a pas de ressource sans emploi. Une ressource peut servir à plusieurs emplois, de même que l'on peut avoir recours à plusieurs ressources pour un seul emploi.

De l'application de cette règle il résulte que chaque opération doit donner lieu à l'inscription dans la colonne « ressources » d'au moins un compte et à l'inscription dans la colonne « emplois » d'au moins un autre compte. Pour chaque opération, la somme des montants inscrits dans une ou plusieurs colonnes « **Ressources** » doit être égale à la somme des montants inscrits dans une ou plusieurs colonnes « **Emplois** ».

FICHE 2

L'UTILITE DES INFORMATIONS PRODUITES PAR LES ETATS FINANCIERS

1. Généralités

L'établissement du compte de résultat et du bilan se fait à partir des traitements périodiques (en général à la fin de chaque exercice ou de chaque année) des informations enregistrées chaque jour dans les comptes, et qui traduisent les opérations effectuées par la structure villageoise.

Ces traitements périodiques génèrent (donnent) plusieurs catégories d'informations synthétiques (regroupées) dont les membres de la structure ont besoin pour prendre leurs décisions.

Pour permettre la prise de décision au sein des structures, les informations données par les états financiers font l'objet d'une interprétation, pour tirer des leçons. Les interprétations qui sont nécessaires pour dégager les grands enseignements sur la vie de la structure, varient selon qu'il s'agit du bilan ou du compte de résultat.

2. L'interprétation (ou les enseignements que l'on peut tirer) du compte de résultat

Les interprétations diffèrent selon qu'il s'agit des comptes de charges ou de produits d'une part, et des bénéfices ou des pertes d'autre part.

2.1 Les comptes de charges

Il convient de distinguer ici deux catégories de charges : les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'aménagement et d'exploitation.

La structure doit faire en sorte que les charges de fonctionnement (frais de transport, indemnités versés, etc.) ne prennent pas le pas sur les autres charges, sinon, la SVGUA risque de compromettre (c'est-à-dire de mettre en difficulté) la mission qui lui est assignée. Aussi, la structure doit veiller à la répartition judicieuse (correcte) des charges d'aménagement et d'exploitation entre les différentes activités forestières. Si presque la totalité des sommes prévues pour la couverture des charges d'aménagement et d'exploitation est consacrée à une seule activité, il est

évident que la structure ne pourra pas remplir pleinement sa mission, dans la mesure où le financement des autres activités prévues ne pourra pas être assuré.

2.2 Les comptes de produits

La SVGUA doit accorder une attention particulière aux comptes de produits. C'est l'importance des produits qui favorise la réalisation du bénéfice. C'est grâce aux produits encaissés (recettes issues des ventes, subventions obtenues des partenaires) que la structure pourra disposer des fonds suffisants pour la couverture des charges indispensables à la survie et à la croissance de la structure (c'est-à-dire des charges dont on ne peut se passer), puis dégager un surplus en terme de bénéfice pour financer par elle-même, les investissements futurs (on parle dans ce cas d'autofinancement).

2.3 La signification du bénéfice et de la perte.

2.3.1 Signification du bénéfice

La mission de la structure qui consiste à préserver la forêt naturelle et à mettre en valeur les ressources forestières s'apparente à une administration publique dont l'action répond à des préoccupations d'intérêt général. Il est donc normal que, comme l'administration, la SVGUA n'exerce pas une activité purement commerciale avec pour premier objectif, la recherche et la maximisation (c'est-à-dire l'accroissement) du profit. Cependant, elle doit toujours veiller à ce que les ressources générées par ses activités soient suffisantes pour assurer la couverture des charges. Au cas contraire, la SVGUA se trouverait dans un déficit difficile à combler (puisque les charges vont dépasser les produits, la structure va enregistrer une perte et va par conséquent s'appauvrir).

D'autre part, la recherche d'une autonomie (indépendance) de décision et d'une autonomie financière de la structure l'oblige à prévoir une marge d'excédent qu'elle devra dégager à l'issue de chaque campagne ou de chaque exercice. L'accumulation des excédents sur plusieurs années (signe d'enrichissement) constitue la principale composante de la capacité d'autofinancement de la SVGUA. A cette composante s'ajoutent les prélèvements que la structure a effectués au titre des amortissements (c'est-à-dire les sommes prélevées pour le renouvellement des équipements).

En d'autres termes, la capacité de la structure à s'autofinancer se mesure par la somme des excédents cumulés et des amortissements cumulés, c'est-à-dire, par la relation (voir page suivante) :

Bénéfices cumulés
+
Amortissements cumulés

= Capacité d'Autofinancement

Exemple : La SVGUA de Nioro a réalisé à l'issue de ses exploitations, respectivement un excédent de 150.000 F pour l'année 2000, 200.000 F pour l'année 2001 et 100.000 F pour l'année 2002. De plus, dans le cadre de ses activités, cette structure a acheté en janvier 2000, au prix de 400.000 F, une moto neuve de marque "KIMCO 100" dont la durée de vie est prévue pour 4 ans. On vous demande de l'aider à déterminer les prélèvements que la SVGUA de Nioro doit effectuer pour le renouvellement de sa moto (c'est-à-dire son amortissement), ainsi que sa capacité d'autofinancement.

Solution : Pour trouver le prélèvement à effectuer chaque année pour le renouvellement de la moto, il faut diviser le prix d'achat (400.000) par le nombre d'années que la moto peut durer (4 ans). On obtient donc :

$$\text{Amortissement} = \frac{400.000}{4} = 100.000$$

La capacité d'autofinancement de la structure sera déterminée chaque année par le tableau suivant :

Détermination de la Capacité d'autofinancement

Eléments	Années	2000	2001	2002
<i>Exédents (Bénéfices) annuels</i>		150.000	200.000	100.000
Bénéfices cumulés		150.000	350.000	450.000
<i>Amortissements annuels (400.000 / 4)</i>		100.000	100.000	100.000
Amortissements cumulés		100.000	200.000	300.000
Capacité d'Autofinancement (= Bénéfices cumulés + Amortissements cumulés)		250.000	550.000	750.000

Notons au passage que la capacité d'autofinancement permet à la structure de financer par elle-même ses investissements et ses projets, sans faire recours à des ressources extérieures. Elle permet ainsi à la structure de prendre librement ses décisions et de les exécuter sans subir des pressions d'une personne extérieure.

2.3.2 Signification de la perte

En ce qui concerne la perte, à première vue, elle donne l'impression d'une mauvaise gestion. Elle rend la structure financièrement dépendante des partenaires. Au cas où la SVGUA aurait accumulé des excédents dans le passé, la perte entraînera la diminution ou l'absorption (la disparition) totale de ceux-ci, et donc l'appauvrissement de la structure. De plus, si ces pertes se répètent, elles risqueraient de mettre en danger la structure qui subira ainsi la destruction progressive, puis totale de son patrimoine (par suite des appauvrissements répétés).

La SVGUA doit donc tout mettre en œuvre pour éviter les pertes ou les contenir dans des proportions raisonnables, sans oublier de redoubler d'effort pour les compenser les années à venir.

3. Le bilan

Puisqu'il dresse l'état des biens et des dettes que l'on détient à une date précise, le bilan doit intéresser les responsables de la SVGUA, en raison des enseignements qu'il fournit sur la capacité de la structure à remplir ses engagements vis-à-vis de ses partenaires qui sont : les fournisseurs, les banques locales, l'administration forestière (à travers le fonds forestier national), le village, les manœuvres, etc.

De ce fait, la structure cherchera à savoir dans quelles proportions les ressources (passif) du bilan sont constituées de fonds propres (apport personnel et bénéfice) et de dettes. Aussi, une analyse minutieuse (ou sérieuse) permettra de comparer la valeur de l'actif et le montant total des dettes de la structure. Cette comparaison permet de voir si en vendant tous les biens que la SVGUA détient à son actif, elle pourra rembourser entièrement ses dettes. Dans le cas contraire, on parlera de surendettement (c'est-à-dire trop de dette) de la SVGUA qui constitue un motif de faillite et de disparition de la structure, surtout si aucune mesure corrective n'est apportée.

Un autre enseignement important que les dirigeants peuvent tirer du bilan, se rapporte à la solvabilité de la SVGUA. En effet, la solvabilité désigne la capacité de la structure à mobiliser de l'argent liquide pour respecter ses engagements (c'est-à-dire rembourser sa dette) à la date prévue.

Pour cela, les responsables de la structure devront s'interroger sur les montants disponibles en caisse et en banque, puis sur les biens qu'ils pensent vendre dans un avenir très proche, afin de disposer des fonds nécessaires pour honorer leurs engagements financiers.

L'avenir très proche dépend des dates d'échéance des créances (date à laquelle ceux qui doivent de l'argent à la structure ont promis payer) et des dettes (date à laquelle la structure a promis rembourser à ceux à qui elle doit de l'argent). Selon les résultats de cette analyse, la SVGUA devra éventuellement se mettre à la recherche de nouveaux financements (par exemple, contracter des emprunts à échéance lointaine (c'est-à-dire à délais prolongés) pour rembourser les dettes dont les délais sont proches) ou au contraire, réfléchir sur les possibilités d'utilisation des surplus de liquidité.

FICHE 3

COMPTABILISATION DES TRAVAUX FORESTIERS

1 Généralités : que regroupent les travaux forestiers ?

Les travaux forestiers que les SVGUA entreprennent dans les forêts classées (la plupart du temps en faisant appel aux groupements), donnent lieu aux paiements de rémunérations de la part de ces SVGUA. Ces rémunérations représentent normalement leurs principales dépenses. Comme les travaux ont des buts différents (sauvegarde de la forêt naturelle, production de bois ou de fruits) et pour faciliter la comparaison de ces dépenses avec les recettes provenant des productions réalisées grâce à ces travaux, il a été prévu de distinguer pour l'enregistrement comptable, quatre grands domaines, à savoir :

- les forêts naturelles,
- les plantations de teck,
- les plantations d'anacardiens, et
- la commercialisation des produits forestiers.

L'inscription des dépenses s'effectue dans le domaine auquel se rapportent les travaux.

2 Exposé des principes de comptabilisation

Quelles que soient les catégories de dépenses concernées, l'enregistrement comptable des travaux forestiers suit toujours la même logique. Ces dépenses représentent une charge pour les structures, c'est-à-dire qu'elles réduisent la richesse de celles-ci (si le paiement se fait au comptant, les montants en caisse ou sur le compte CLCAM se trouvent réduits à hauteur de ce paiement, sans que la structure n'acquière en contrepartie un autre bien). Le traitement comptable fera par conséquent appel à des comptes de dépenses ou de charges.

Comme toute écriture comptable, cet enregistrement respecte le principe de la partie double, c'est-à-dire au moins deux livres pour un enregistrement. Il s'agit d'une part d'indiquer comment ces travaux sont réglés : en argent liquide, à partir du compte de la CLCAM, ou en contractant une dette. D'autre part il faut inscrire les sommes dans les comptes correspondant aux différentes catégories de travaux.

Signalons que les dépenses pour la supervision effectuée par des membres des SVGUA pour s'assurer que les travaux forestiers sont correctement exécutés ne sont pas à comptabiliser ici, mais dans les frais de fonctionnement des SVGUA (voir fiche 4). Les détails de la démarche se présentent comme suit.

2.1 Constatation de l'origine des fonds qui ont servi à payer la facture

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter.

- La structure peut prendre l'argent dans la caisse : dans ce cas, on constate la sortie de l'argent dans le LIVRE DE CAISSE, en enregistrant le montant de la facture dans la colonne « Argent qui est sortie de la Caisse ».
- La structure peut donner un chèque de CLCAM au responsable du groupement qui va retirer l'argent à la CLCAM : dans ce cas, on enregistre la sortie de l'argent dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui a été retiré du compte CLCAM ».
- La structure peut négocier et obtenir un délai de paiement auprès du groupement : Dans ce cas, elle signe un engagement à rembourser la dette à une date ultérieure (dans les jours ou les mois à venir). Cet engagement est joint à la facture des travaux et permet d'inscrire la dette dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES, dans la colonne, « Dette que la structure a contractée auprès des tiers ».
- Les travaux effectués peuvent servir au remboursement d'une dette que le groupement avait contractée auprès de la structure.

Si le montant de la créance correspond à la somme à payer pour le travail, la structure aura seulement à constater le remboursement de sa créance. Pour cela, elle enregistrera le montant de la facture dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES, dans la colonne, « Remboursement de créance que ces personnes ont effectué ».

Mais si le montant à payer pour les travaux dépasse la somme que le groupement devait à la structure, celle-ci devra constater le remboursement de sa créance (dans le livre des créances et des dettes, dans la colonne : « Remboursement de créance que ces personnes ont effectué ») et enregistrer la sortie de l'argent à compléter au groupement dans le livre de caisse (dans la colonne : « Argent qui est sorti de la caisse ») ou dans le livre du compte CLCAM (dans la colonne : « Argent qui a été retiré du compte CLCAM ») selon le cas.

2.2 Constaté ce que l'on a fait avec l'argent

Puisqu'il s'agit des dépenses des travaux forestiers, ces dépenses seront enregistrées dans le LIVRE DES DEPENSES D'AMENAGEMENT, dans la colonne qui correspond à la tâche effectuée. Comme indiqué au début, on fait une distinction entre les forêts naturelles, les plantations de teck, les plantations d'anacardiens et la commercialisation des produits forestiers.

3 Exemples

Exemple 1 : Paiement des travaux d'entretien des placeaux avec l'argent de la caisse

Enoncé : Dans le cadre de l'exécution de son plan annuel de travail, une SVGUA a engagé des travaux d'entretien des placeaux dans la forêt classée pour un montant total de 450.000 F. Le 15 Janvier 2002, elle reçoit la facture du groupement que le trésorier paie avec l'argent de la caisse.

Solution : *L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :*

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE CAISSE,
Colonne : « Argent qui est sortie de la caisse »,
Montant : 450.000.

2^{ème} Ecriture : LIVRE DES DEPENSES D'AMENAGEMENT
Colonne : « Rémunération travaux forêt naturelle »
Montant : 450.000.

Exemple 2 : Paiement des travaux de défrichement pour plantation de teck avec le chèque de la CLCAM

Enoncé : Pour régler une facture portant sur les travaux de défrichement de 10 ha pour la plantation de teck, une SVGUA donne un chèque au président des manœuvres qui est allé faire le retrait sur le Compte "CLCAM/Opérations courantes" de la structure le 10 Mars 2002. Le montant de la facture s'élève à 250.000 F.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE COMPTE CLCAM/OPERATIONS COURANTES,
Colonne : « Argent qui est retiré du compte »,
Montant : 250.000.

2^{ième} Ecriture : LIVRE DES DEPENSES D'AMENAGEMENT
Colonne : « Rémunération travaux teckeraies »
Montant : 250.000.

Exemple 3 : Réalisation des travaux d'entretien des plantations d'anacardiens à crédit.

Enoncé : Sur commande de la SVGUA, un groupement réalise des travaux d'entretien de 12 ha de jeunes plantations d'anacardiens. A la fin des travaux le 15 Mars 2002, la SVGUA s'engage à payer aux groupements dans trois mois, le montant de la facture s'élevant à 120.000 F.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES
Colonne : « Dette que la structure a contractée auprès des tiers »,
Montant : 120.000.

2^{ième} Ecriture : LIVRE DES DEPENSES D'AMENAGEMENT
Colonne : « Rémunération travaux Anacarderaies »
Montant : 120.000.

Exemple 4 : Paiement des frais de commercialisation des produits forestiers avec compensation d'une créance antérieure

Enoncé : Pour effectuer le transport des noix de cajou, la SVGUA de Bassila loue un camion et accorde une avance de 100.000 F au propriétaire du camion. A la fin de la campagne, le 15 Avril 2002, le propriétaire du camion adresse une facture de 150.000 F que la structure paie en tenant compte de l'avance accordée au début. Le complément est payé à partir de la caisse.

Solution : Le paiement de la facture donne lieu aux écritures suivantes :

1^{ère} Écriture : Dans ce cas précis, on passe la première écriture dans deux livres, à savoir :

- **LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES**
Colonne : « Remboursement de créance effectué par les tiers »
Montant : 100.000.

- **LIVRE DE CAISSE,**
Colonne : « Argent qui est sorti de la caisse »
Montant : 50.000 (Complément à payer au propriétaire du camion).

2^{ème} Écriture : La deuxième écriture permet de constater la totalité de la dépense engagée par la structure. On la passe dans un seul livre :

LIVRE DES DEPENSES D'AMENAGEMENT
Colonne : « Frais de commercialisation des produits forestiers »
Montant : 150.000.

FICHE 4

COMPTABILISATION DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

1 Généralités : que regroupent les frais de fonctionnement ?

Les frais de fonctionnement regroupent tous les frais administratifs engagés par la structure pour son existence. On distingue ici cinq grandes catégories de dépenses :

- 1 - les achats de matériel de bureau,
- 2 - les achats d'équipement,
- 3 - les paiements d'indemnités aux membres de la structure
- 4 - les frais de transports pour les tâches de supervision des membres de la structure,
- 5 - les autres frais engagés qui ne figurent dans aucune des catégories précédentes.

2 Exposé des principes de comptabilisation

Quelle que soit la catégorie de dépenses concernée, l'enregistrement comptable des frais de fonctionnement se fait de la même façon. Au moment du paiement des dépenses, l'écriture doit toujours respecter le principe de la partie double ; ce qui signifie que pour chaque opération, il faut constater l'origine des fonds dans un ou plusieurs livres, et leur destination dans un ou plusieurs autres livres.

2.1 Constater l'origine des fonds qui ont servi à payer la facture

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter.

- La structure peut prendre l'argent dans la caisse : dans ce cas, on constate la sortie de l'argent dans le LIVRE DE CAISSE, en inscrivant le montant de la facture dans la colonne « Argent qui est sorti de la Caisse ».
- Si la dépense est importante, la structure peut donner un chèque de CLCAM au vendeur de matériel ou d'équipement ou au membre ayant droit qui va retirer l'argent à la CLCAM : dans ce cas, on enregistre la sortie de l'argent dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui est retiré du compte CLCAM ».

- La structure peut bénéficier d'un délai de paiement auprès du groupement : dans ce cas, elle devra signer un engagement pour rembourser la dette à une date qu'elle devra fixer. Cet engagement sera ensuite joint à la facture et permettra d'inscrire la dette dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES, dans la colonne, « Dette que la structure a contractée auprès des tiers ». Notons que le mot "Tiers" désigne ici toutes les personnes étrangères à la structure.
- Les dépenses engagées peuvent servir de compensation pour le recouvrement d'une créance que la structure détenait sur une personne.

Si le montant de la créance correspond exactement à la somme à payer pour le frais administratif engagé, la structure aura seulement à constater le remboursement de sa créance. Pour cela, elle enregistrera le montant de la facture dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES, dans la colonne, « Remboursement de créance que ces personnes ont effectué ».

Mais si le montant à payer pour la facture ou l'état des frais de fonctionnement dépasse la somme que le vendeur ou le membre doit à la structure, la structure devra constater le recouvrement de sa créance (dans le livre des créances et des dettes) et enregistrer la sortie de l'argent à compléter au fournisseur ou au membre dans le livre de caisse ou dans le livre du compte CLCAM selon le cas.

2.2 Constater ce que l'on a fait avec l'argent

Puisqu'il s'agit des dépenses engagées pour le fonctionnement de la structure, ces dépenses seront enregistrées dans le LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT, dans la colonne qui correspond exactement à la dépense effectuée.

3 Exemples

Exemple 1 : Paiement d'une facture d'achat de divers matériels de bureau avec un chèque de la CLCAM.

Enoncé : Dans le cadre des travaux de comptabilité, une SVGUA a acheté divers matériels de bureau (cahiers, rames de papier, agrafeuse, pot de colle). Après avoir reçu la facture dont le montant s'élève à 35.000 F le 15 Février 2002, le bureau de la structure décide de remettre un chèque de la CLCAM au vendeur, pour qu'il aille lui-même retirer l'argent sur le Compte CLCAM / Opérations Courantes à Pénessoulou.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE COMPTE CLCAM/OPERATIONS COURANTES,
Colonne : « Argent qui est retiré du compte CLCAM »,
Montant : 35.000.

2^{ème} Ecriture : LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
Colonne : « Achat de matériel de bureau »
Montant : 35.000.

Exemple 2 : Enregistrement d'une facture d'achat d'équipement à crédit.

Enoncé : Pour équiper son nouveau bureau, la SVGUA de Nioro commande une table avec 10 chaises et une armoire à un menuisier. A la commande, le menuisier a reçu de la structure une avance de 30.000 F. Après la livraison des meubles le 05 Mars 2002, le menuisier adresse la facture d'un montant global de 70.000 F. Le trésorier de la SVGUA constate que la structure n'a pas assez d'argent pour payer le complément, et promet au menuisier (par un engagement écrit) de payer dans trois mois.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : La première écriture portera sur deux livres, à savoir :

- LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES
Colonne : « Remboursement de créance effectué par les tiers »,
Montant : 30.000
- LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES
Colonne : « Argent que la structure doit aux tiers »
Montant : 40.000.

2^{ème} Ecriture : La deuxième écriture permet de constater le montant total de la dépense pour l'achat des meubles. Elle portera sur un seul livre.

LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
Colonne : « Achat d'équipement »
Montant : 70.000.

Exemple 3 : Paiement des indemnités aux membres de la structure avec l'argent de la caisse.

Enoncé : Après plusieurs journées de réunions et de supervision des travaux forestiers, la structure établit un état de paiement pour payer des indemnités aux membres du Bureau. Le montant total de l'état s'élève à 24.000 F. Ces indemnités sont payées directement à partir de la caisse.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE CAISSE

Colonne : « Argent qui est sorti de la caisse »,

Montant : 24.000.

2^{ème} Ecriture : LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Colonne : « Indemnités payées aux membres de la structure »

Montant : 24.000.

Exemple 4 : Paiement des frais de transport des membres de la structure avec régularisation d'avance.

Enoncé : Le 02 Mai 2002, le président de la SVGUA de Pénélan représente la structure à un important séminaire à Parakou sur le programme national de reboisement. Avant son départ, le trésorier lui accorde une avance de 20.000 F. pour les frais de voyage. A son retour du séminaire le 15 Mai 2002, le président présente une facture des frais de déplacement pour 20.000 F.

Solution : Ici, il s'agira d'une simple régularisation de l'avance, puisque le montant de l'avance est égal au montant de la dépense réelle. Le trésorier ne paiera rien de plus. L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES

Colonne : « Remboursement de créance effectué par les tiers »

Montant : 20.000.

2^{ème} Ecriture : LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Colonne : « Frais de transport pour les membres de la structure (tâches de supervision) »,

Montant : 20.000.

Remarque : La comptabilisation des « Autres frais » suit exactement le même processus que les autres dépenses de fonctionnement.

FICHE 5

COMPTABILISATION DES « RENTREES DE FONDS »

1 Généralités

Par rentrées de fonds on entend ici toutes les sommes d'argent qui entrent dans la structure au cours d'un exercice ou d'une année et qui entraînent un enrichissement de la structure, c'est-à-dire qui ne proviennent pas de la vente de biens lui appartenant déjà auparavant et qui auraient été cédés pour un prix égal à celui auquel ils avaient été comptabilisés. D'une manière générale, ces fonds constituent les recettes de la structure. Ils peuvent provenir de plusieurs sources telles que :

- les subventions accordées par le projet ou par d'autres institutions
- les ventes des produits forestiers
- les redevances collectées par la structure auprès des tiers

2 Exposé des principes de comptabilisation

Pour la comptabilisation des entrées de fonds, il faudra distinguer deux principales rubriques que sont :

- la comptabilisation des subventions reçues, et
- la comptabilisation des recettes issues des ventes et des redevances.

Les principes de comptabilisation varient selon la rubrique concernée par l'opération.

2.1 Comptabilisation des subventions reçues

Par subventions on entend les sommes d'argent, matériel ou équipements qui sont remis gracieusement (c'est-à-dire sans que ces moyens doivent être restitués) à la structure de la part du projet ou d'une autre organisation ou institution, afin de permettre la réalisation d'activités particulières (par exemple des travaux de parcellisation).

L'enregistrement comptable de cette opération qui correspond à une entrée de fonds se fait comme pour toute autre opération dans le respect du principe de la partie double. C'est-à-dire que chaque enregistrement implique au moins deux livres : le premier livre indique l'origine des fonds (d'où provient l'argent ?), et le deuxième livre indique la destination des fonds (à quoi cet argent a-t-il servi ?).

1) Constaté l'origine des fonds que la structure reçoit

En posant la question « d'où provient l'argent ? », on peut trouver la juste réponse. Et puisqu'il s'agit des subventions reçues du projet, ces subventions seront enregistrées dans le LIVRE DES SUBVENTIONS, dans la colonne « Subventions qui ont été obtenues du projet ».

2) Constaté la destination des fonds

Il suffit de répondre à la question « A quoi l'argent a-t-il servi ? » ou à la question « Où se trouve l'argent issu des subventions ? ».

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter.

- Les subventions peuvent être reçues directement en espèces (argent liquide) et donc déposées dans la caisse. Dans ce cas, on constate l'entrée de l'argent dans le LIVRE DE CAISSE, en enregistrant le montant de la subvention dans la colonne « Argent qui est rentré dans la caisse ».
- Les subventions peuvent être reçues en compte à la CLCAM. Dans ce cas, on constate l'entrée de l'argent dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, en enregistrant le montant de la subvention dans la colonne « Argent qui a été versé sur le compte CLCAM ».
- La structure peut recevoir la subvention sous forme d'équipement ou de matériel de bureau (c'est-à-dire sous forme de biens physiques). Dans ce cas, on constate l'entrée des fonds dans le LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE, en enregistrant le montant de la subvention (ici c'est la valeur des équipements ou des matériels reçus) dans la colonne « Achat d'équipement » ou dans la colonne « Achat de matériel de bureau ».

2.2 Exemples

Exemple 1 : Subventions reçues directement dans la caisse

Enoncé : *Le 1^{er} Février, une SVGUA reçoit des mains du comptable de PRRF-Bassila, une somme de 500.000 F. représentant la subvention pour l'entretien des layons de son unité d'aménagement.*

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DES SUBVENTIONS,
Colonne : « Subventions qui ont été obtenues du projet »,
Montant : 500.000.

2^{ème} Ecriture : LIVRE DE CAISSE,
Colonne : « Argent qui est rentré dans la caisse »,
Montant : 500.000.

Exemple 2 : Subventions reçues en compte courant CLCAM

Enoncé : *Le 05 Janvier, une SVGUA reçoit sur son compte à la CLCAM le versement d'une subvention du PRRF-Bassila, d'un montant de 825.000 F. pour l'entretien des plantations d'anacardiens (20 ha).*

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DES SUBVENTIONS,
Colonne : « Subventions qui ont été obtenues du projet »,
Montant : 825.000.

2^{ème} Ecriture : LIVRE DE COMPTE CLCAM,
Colonne : « Argent qui a été versé sur le compte CLCAM »,
Montant : 825.000.

Exemple 3 : Subventions reçues sous-forme d'équipement et de matériel de bureau

Enoncé : *Le 7 Janvier, le PRRF-Bassila accorde à la SVGUA sous forme de subvention 20 Arrosoirs d'une valeur totale de 200.000 F. et divers matériels de bureau pour une valeur de 80.000 F.*

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DES SUBVENTIONS,
Colonne : « Subventions qui ont été obtenues du projet »,
Montant : 280.000.

2^{ème} Ecriture : La deuxième écriture portera sur deux livres, à savoir :

- LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT,
Colonne : « Achat d'équipement »,
Montant : 200.000.

- LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT,
Colonne : « Achat de matériel de bureau »,
Montant : 80.000.

2.3 La comptabilisation des recettes issues des ventes et des redevances

Pour ces deux types d'opérations, l'enregistrement comptable de l'entrée des fonds se fait de la même façon. Au moment de l'entrée de ces fonds, l'écriture comptable doit toujours respecter le principe de la partie double. C'est-à-dire que chaque enregistrement implique au moins deux livres : le premier livre indique l'origine des fonds (d'où provient l'argent ?), et le deuxième livre indique la destination des fonds (à quoi cet argent a-t-il servi ?).

Remarque : Notons ici que les recettes issues des ventes et des redevances font toujours l'objet d'une répartition systématique entre les différents fonds prévus par le plan d'aménagement. En effet, la SVGUA ne peut pas disposer de la totalité des recettes. Elle gère seulement l'argent affecté au Fonds d'Aménagement Forestier et constate la dette correspondant au montant d'argent qu'elle doit reverser aux autres fonds qui sont : le Fonds Forestier National, le Fonds Communal, le Fonds de Développement Villageois, les Groupements et les Collecteurs.

Toutefois, avant la répartition, le montant total des recettes issues des ventes ou des redevances doit être inscrit sur une fiche annexe (supplémentaire) intitulé LIVRE ANNEXE DES RECETTES PAR PRODUIT, dans la colonne qui correspond au produit vendu ou à la redevance collectée.

1) Constaté d'où l'argent provient

En répondant à la question « d'où provient l'argent ? », on peut connaître l'origine des fonds. Et puisque la répartition des recettes se fait systématiquement, le montant des recettes sera enregistré dans le LIVRE D'AFFECTION ET DE TRANSFERT DES RECETTES, simultanément dans les colonnes correspondant aux différents fonds prévus pour la répartition.

2) Constaté là où l'argent est entré ou déposé

Il suffit de répondre à la question « A quoi l'argent a-t-il servi ? » ou à la question « Où se trouve l'argent issu des ventes ou des redevances ? » pour trouver les livres concernés par cet enregistrement.

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- Le montant des recettes peut être reçu directement à la caisse de la structure (donc en espèces). Dans ce cas, on enregistre l'entrée de l'argent dans le LIVRE DE CAISSE, dans la colonne « Argent qui est rentré dans la caisse ».
- Ces recettes peuvent être reçues dans le compte CLCAM. Dans ce cas, on enregistre l'entrée de l'argent dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui a été versé dans le compte CLCAM ».
- La SVGUA peut réaliser une vente à crédit. De même en ce qui concerne les redevances à collecter, elle peut les constater à crédit. Dans ce cas, l'acheteur ou celui qui est chargé de payer la redevance s'engage à rembourser l'argent dans un délai accepté par les responsables de la SVGUA.

Dans ce cas, on enregistre le montant des ventes ou des redevances dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES, dans la colonne « Crédit accordé aux clients, fournisseurs et autres personnes ».

- Il peut arriver qu'une partie des recettes issues des ventes ou des redevances soit perçue directement, et que le reste fasse l'objet d'un crédit à payer plus tard. Dans ce cas, le montant d'argent qui est entré dans la caisse est enregistré dans le LIVRE DE CAISSE (colonne « Argent qui est entré dans la caisse »), et le reste à payer plus tard est enregistré dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES (colonne « Crédit accordé aux clients, fournisseurs et autres personnes »).

2.4 Exemples

Exemple 1 : Les recettes issues des ventes ou des redevances sont directement reçues dans la caisse

Enoncé : Le 10 Février, une SVGUA vend sur pied 1.000 perches de teck au groupement d'exploitants à un prix net de 150 F par perche. Le groupement a payé directement en espèces (l'argent est entré dans la caisse).

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

Travaux préliminaires :

Avant de passer à l'enregistrement, il y a des travaux préliminaires.

1^{er} Travail préliminaire : Il faut calculer le montant total de la recette
 $150 \text{ F} \times 1.000 = 150.000 \text{ F}$.

2^{ème} Travail préliminaire : Inscrire le montant total de la vente dans le LIVRE ANNEXE DES RECETTES PAR PRODUIT,
 Colonne : « Perches de Teck »,
 Montant : 150.000.

1^{ère} **Ecriture :** LIVRE D'AFFECTION ET DE TRANSFERT DES RECETTES

<u>Colonnes :</u>	<u>Montants respectifs</u>
« Argent que la structure doit au »	
Fonds d'Aménagement Forestier (55%)	82.500
Fonds Forestier National (10%)	15.000
Fonds de Développement Villageois (30%)	45.000
Fonds Communal (05%)	7.500

2^{ème} **Ecriture :** LIVRE DE CAISSE,
 Colonne : « Argent qui est entré dans la caisse »,
 Montant : 150.000.

Exemple 2 : Les recettes sont directement versées sur le compte CLCAM

Enoncé : Le 20 Février, le groupement des apiculteurs verse sur le compte de la SVGUA à la CLCAM une somme de 12.000 F correspondant à la redevance sur 120 litres de miel.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

Travail préliminaire : Inscrire le montant de la redevance collectée dans le LIVRE ANNEXE DES RECETTES PAR PRODUIT,
Colonne : « Miel »,
Montant : 12.000.

1^{ère} Ecriture : LIVRE D'AFFECTION ET DE TRANSFERT DES RECETTES

<u>Colonnes :</u>	<u>Montants respectifs</u>
« Argent que la structure doit au »	
Fonds d'Aménagement Forestier (60%)	7.200
Fonds Forestier National (10%)	1.200
Fonds de Développement Villageois (15%)	1.800
Fonds Communal (05%)	600
Collecteurs (10%)	1.200

2^{ème} Ecriture : LIVRE DE COMPTE CLCAM,
Colonne : « Argent qui a été versé sur le compte CLCAM »,
Montant : 12.000.

Exemple 3 : Une partie des ventes est payée directement en espèces ; le reste fait l'objet d'un crédit remboursable dans trois mois

Enoncé : Une SVGUA vend sur pied, 2.000 perches de teck à un exploitant pour un prix net de 250 F par perche. L'exploitant paie 350.000 F en espèces et promet de payer le reste dans trois mois.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

Travaux préliminaires :

Avant de passer à l'enregistrement, il y a des travaux préliminaires.

1^{er} Travail préliminaire : Il faut calculer le montant total de la recette
 $250 \text{ F} \times 2.000 = 500.000 \text{ F}$.

Si l'exploitant paie 350.000 F, il lui restera 150.000 F.

2^{ème} Travail préliminaire : Inscrire le montant total de la vente dans le LIVRE ANNEXE DES RECETTES PAR PRODUIT,
Colonne : « Perches de Teck »,
Montant : 500.000.

1^{ère} Ecriture : LIVRE D'AFFECTATION ET DE TRANSFERT DES RECETTES

Colonnes : Montants respectifs

« Argent que la structure doit au »

Fonds d'Aménagement Forestier	(55%)	275.000
Fonds Forestier National	(10%)	50.000
Fonds de Développement Villageois	(30%)	150.000
Fonds Communal	(05%)	25.000

2^{ème} Ecriture : Cette écriture portera sur deux livres, à savoir :

- LIVRE DE CAISSE,
Colonne : « Argent qui est entré dans la caisse »,
Montant : 350.000.

- LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES
Colonne : « Crédit accordé aux clients, fournisseurs et autres personnes »
Montant : 150.000.

FICHE 6

COMPTABILISATION DES OPERATIONS SUR LES NOIX DE CAJOU

1 Généralités : description des opérations sur les noix de cajou

Les opérations sur les noix de cajou mobilisent plusieurs personnes au sein de la SVGUA. On distingue les membres des groupements qui sont chargés de l'entretien des plantations, de la récolte et du transport des noix, puis les responsables des structures villageoises qui sont chargés d'organiser la vente des noix et d'affecter des recettes aux ayants droit. Cette répartition se fait conformément aux clés de répartition prévues dans les plans d'aménagement participatif.

Il arrive souvent qu'une importante quantité de noix de cajou en provenance des différents groupements, soit stockée au magasin de la SVGUA avant la vente. Dans la pratique, il s'écoule un temps plus ou moins considérable entre le moment où les groupements procèdent à l'acheminement des noix de cajou vers la structure et le moment où cette structure décide de les vendre sur le marché.

La comptabilisation des opérations sur les noix de cajou entraîne la manipulation de quatre fiches annexes, en plus des livres ordinaires relatifs à toute opération de vente. On distingue :

- 1 - le livre annexe des recettes par produit
- 2 - le livre annexe des stocks physiques pour les groupements
- 3 - le livre annexe des comptes courants des groupements
- 4 - le livre annexe des stocks physiques détenus par la structure.

2 Exposé des principes de comptabilisation

Compte tenu du nombre important de livres annexes à remplir, la comptabilisation des transactions sur les noix de cajou se fait en deux temps : l'enregistrement dans les livres ordinaires et l'enregistrement dans les livres annexes.

2.1 L'enregistrement dans les livres ordinaires

Rappelons d'entrée de jeu que les recettes issues des ventes de noix font toujours l'objet d'une répartition systématique entre les différents fonds prévus par le plan d'aménagement. En conséquence, la SVGUA gère

seulement l'argent affecté au Fonds d'Aménagement Forestier et constate la dette qu'elle doit rembourser aux autres fonds qui sont : le Fonds Forestier National, le Fonds Communal, le Fonds de Développement Villageois et les Groupements villageois.

Comme pour toutes les opérations de vente (et de collecte des redevances), l'enregistrement des ventes de noix doit toujours se faire dans le respect des principes de la partie double. Il faudra donc indiquer clairement l'origine (d'où provient l'argent ?) et la destination des fonds (à quoi cet argent a-t-il servi ?).

1) Constater d'où l'argent provient

En répondant à la question « d'où provient l'argent ? », on peut connaître l'origine des fonds. Et puisque la répartition des recettes se fait systématiquement, le montant des recettes sera enregistré dans le LIVRE D'AFFECTATION ET DE TRANSFERT DES RECETTES, simultanément dans les colonnes correspondant aux différents fonds prévus pour la répartition.

2) Constater là où l'argent est entré ou déposé

Il suffit de répondre à la question « A quoi l'argent a-t-il servi ? » ou à la question « Où se trouve l'argent issu des ventes ou des redevances ? ».

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter.

- Les recettes issues de la vente des noix peuvent être reçues directement dans la caisse de la structure (donc en espèces). Dans ce cas, on enregistre l'entrée de l'argent dans le LIVRE DE CAISSE, dans la colonne « Argent qui est rentré dans la caisse ».
- Ces recettes peuvent être reçues dans le compte CLCAM. Dans ce cas, on enregistre l'entrée de l'argent dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui est versé dans le compte CLCAM ».

La SVGUA peut accorder un délai de paiement à l'acheteur de noix. Il s'agira alors d'une vente à crédit. Dans ce cas, l'acheteur s'engage à verser l'argent dans un délai accepté par les responsables de la SVGUA. Pour cela, on enregistre le montant des recettes (ventes) à percevoir plus tard, dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES, dans la colonne « Crédit accordé aux clients, fournisseurs et autres personnes ».

- Il peut arriver qu'une partie des recettes des noix de cajou soit perçue directement, et que le reste fasse l'objet d'un crédit à rembourser plus tard. Dans ce cas, le montant d'argent qui est entré dans la caisse est

enregistré dans le LIVRE DE CAISSE (colonne « Argent qui est entré dans la caisse »), et le reste (montant à percevoir plus tard) est enregistré dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES (colonne « Crédit accordé aux clients, fournisseurs et autres personnes »).

2.2 Enregistrement dans les livres annexes

Il faut ensuite procéder à des enregistrements dans les livres annexes cités précédemment, afin de recueillir des informations importantes pour, d'une part, juger la rentabilité de l'activité, et d'autre part, pouvoir déterminer ce qui doit être payé aux différents groupements.

a) Le livre annexe des recettes par produit

Dans ce livre annexe, on inscrit les montants bruts des ventes de noix (avant la répartition). L'enregistrement se fait plus précisément dans la colonne « Noix de cajou ». Il permet d'une part de vérifier la régularité des répartitions et d'autre part de juger l'intérêt économique de l'activité.

b) Le livre annexe des stocks physiques de noix de cajou attribuables aux groupements

Ce livre est composé de fiches individuelles pour chaque groupement. On enregistre pour chaque groupement :

- Les quantités de noix que la SVGUA a reçues du groupement, dans la colonne « Quantités de noix de cajou reçues du groupement ».
- Les quantités de noix pour lesquelles les ventes sont déjà réalisées et les recettes convenablement affectées au groupement, dans la colonne « Quantités de noix de cajou déjà réglées au groupement ».

Ces fiches servent au calcul de la part des recettes qui revient à chaque groupement. Notons que la part des recettes qui revient aux groupements est répartie entre les groupements proportionnellement aux quantités qu'ils ont déposées à la structure.

c) Le livre annexe des comptes courants des groupements relatifs à la commercialisation des noix de cajou

Ce livre indique les mouvements d'argent qui s'établissent entre la SVGUA et les groupements. Tout comme le livre précédent, il est composé de fiches individuelles pour chaque groupement. En d'autres termes, pour chaque groupement, la structure tient une fiche qui enregistre :

- les montants à lui verser par suite de la répartition des recettes, dans la colonne « Recettes à reverser au groupement »,

- les versements qu'elle effectue au profit du groupement, dans la colonne « Versements effectués ».

d) Le livre annexe des stocks physiques détenus par la structure

On enregistre les quantités de noix de cajou qui entrent dans la structure (en provenance des groupements), dans la colonne « Entrée en stock de noix de cajou ». Puis on enregistre les quantités de noix qui sont vendues, dans la colonne « Sortie de stock de noix de cajou ».

Ce livre indique les quantités de noix disponibles en stock après chaque opération.

3 Exemples

A - Une SVGUA réalise les opérations suivantes qu'elle doit transcrire dans ses livres comptables.

1. Le 3 Avril 2002, la structure réceptionne de la part des groupements les quantités suivantes de noix d'anacarde :

Groupement 1	2 tonnes (2.000 kg)
Groupement 2	1 tonne (1.000 kg)

Total	3 tonnes (3.000 kg)

Solution : Inscription à faire dans les fiches annexes des stocks physiques pour chaque groupement, dans la colonne « Quantités de noix de cajou reçues du groupement » (2 tonnes et 1 tonne) ; puis pour la structure dans la colonne « Entrée en stock de noix de cajou » (3 tonnes).

2. Le 10 Avril, elle procède à la vente 1,8 tonne de noix à 200 F par kg. La recette que la structure vient de réaliser au comptant dans sa caisse doit être proportionnellement répartie entre les deux groupements.

Inscription préliminaire :

Livre annexe des recettes avant répartition : 1.800 kg x 200 F = 360.000.

3. Le 12 Avril, elle procède à la répartition des recettes et paie les deux groupements villageois.

Inscription de la répartition :

Sortie : Groupements Villageois 55% (dette)	198.000	} 360.000
FAF 25% (produit)	90.000	
FFN 5% (dette)	18.000	
Fonds Communal 5% (dette)	18.000	
Fonds Développement Villageois 10% (dette)	36.000	

Entrée : Caisse 360.000

Fiches annexes des comptes courants par groupement après répartition	}	Groupement 1 = 132.000
		Groupement 2 = 66.000

Fiches annexes des stocks physiques pour chaque groupement , dans la colonne « Quantités de noix de cajou réglées au groupement » (1,2 tonne et 0,6 tonne)

Fiche annexe des stocks physiques de noix pour la structure, dans la colonne « Sortie de stock de noix de cajou » (1,8 tonne).

Inscription du paiement des groupements villageois :

Sortie : Livre Caisse	198.000
Entrée : Groupements villageois	198.000
(198.000 à répartir entre les deux groupements)	

4. Le 20 Avril, la SVGUA procède à la vente du reste de la récolte à 350 F le kg. La recette se répartie de la même manière entre les deux groupements. L'acheteur a versé l'argent sur le compte de la structure à la CLCAM.

Inscription préliminaire :

Livre annexe des recettes avant répartition : 1.200 kg x 350 F = 420.000

Le même jour, la structure procède à la répartition de la recette, et rembourse les Groupements pour ce qui leur est dû par retrait CLCAM.

Inscription de la répartition :

Sortie : Groupements Villageois 55% (dette)	231.000	} 420.000
FAF 25% (produit)	105.000	
FFN 5% (dette)	21.000	
Fonds Communal 5% (dette)	21.000	
Fonds Développement Villageois 10% (dette)	42.000	

Entrée : Livre CLCAM..... 420.000

Fiches annexes des comptes courants par groupement après répartition

{	Groupement 1 = 154.000
{	Groupement 2 = 77.000

Fiches annexes des stocks physiques pour chaque groupement, dans la colonne « Quantités de noix de cajou réglées au groupement » (0,8 tonne et 0,4 tonne)

Fiche annexe des stocks physiques de noix pour la structure, dans la colonne « Sortie de stock de noix de cajou » (1,2 tonne).

Inscription du paiement des Groupements :

Sortie : Livre CLCAM231.000
 Entrée : Groupements villageois 231.000
 (231.000 à répartir entre les deux groupements)

5. Le 26 Avril, le trésorier verse les sommes obtenues des répartitions dans différents fonds (le FAF et le FFN font l'objet d'un compte bloqué à la CLCAM), et arrête les comptes pour le mois, avant le contrôle des Commissaires aux Comptes.

Inscription des versements dans les différents fonds :

Sortie : Livre Caisse 162.000
 Livre de Banque CLCAM 189.000

Entrée : Livre CLCAM (FAF & FFN) 234.000
 Fonds Communal 39.000
 Fonds de Développement Villageois 78.000

B - Durant la campagne de cajou, une SVGUA réalise les opérations suivantes portant sur l'exploitation des anciennes plantations d'anacardières installées dans la forêt classée. Après chaque vente de noix, la structure procède systématiquement à la répartition des recettes entre les différents fonds et entre les groupements. La répartition des recettes entre les groupements est proportionnelle aux quantités physiques récoltées.

1. Le 1^{er} mars, la structure reçoit des GIE, des noix de cajou dans les quantités respectives suivantes :

Groupement "Liberté"	5 tonnes
Groupement "Donga"	3 tonnes
Groupement "Travail"	2 tonnes

Total	10 tonnes

Inscriptions à faire : Fiches annexes des stocks physiques pour chaque groupement et pour la structure

2. Le 15 mars, la structure procède à la vente de 2 tonnes de sa récolte à 200 francs par kg. L'acheteur paie 150.000 francs, et signe un engagement dans lequel il promet de payer le reste dans un mois.

Calcul préliminaire : $2.000 \times 200 F = 400.000 F$

Inscription de la répartition :

<i>Sortie : Groupements Villageois 55% (dette)</i>	<i>220.000</i>	} 400.000
<i>FAF 25% (produit)</i>	<i>100.000</i>	
<i>FFN 5% (dette)</i>	<i>20.000</i>	
<i>Fonds Communal 5% (dette)</i>	<i>20.000</i>	
<i>Fonds Développement Villageois 10% (dette)</i>	<i>40.000</i>	

Entrée : Livre de Caisse 150.000
Livre des Créances 250.000

Fiches annexes des comptes courants par groupement après répartition { *Groupement 1 = 110.000*
Groupement 2 = 66.000
Groupement 3 = 44.000

Fiches annexes des stocks physiques pour chaque groupement et pour la structure

Fiche annexe des recettes avant répartition

3. Le 28 mars, elle vend encore 3 tonnes de noix à 300 francs le kg. Le règlement de cette vente a été fait sur place en espèces.

Calcul préliminaire : $3.000 \times 300 F = 900.000 F$

Inscription de la répartition :

<i>Sortie : Groupements Villageois 55% (dette)</i>	<i>495.000</i>	} 900.000
<i>FAF 25% (produit)</i>	<i>225.000</i>	
<i>FFN 5% (dette)</i>	<i>45.000</i>	
<i>Fonds Communal 5% (dette)</i>	<i>45.000</i>	
<i>Fonds Développement Villageois 10% (dette)</i>	<i>90.000</i>	

Entrée : Livre de Caisse 900.000

Fiches annexes des comptes courants par groupement après répartition

{	Groupement 1 = 247.500 Groupement 2 = 148.500 Groupement 3 = 99.000
---	---

Fiches annexes des stocks physiques pour chaque groupement et pour la structure

Fiche annexe des recettes avant répartition

4. Le 10 avril, la structure achemine le reste des noix sur Parakou, où elle réussit à vendre le kg à 500 francs au comptant. Les frais de transport qui s'élèvent à 100.000 francs sont à la charge de la SVGUA.

Calculs préliminaires :

Recettes brutes : $5.000 \times 500 \text{ F} = 2.500.000 \text{ F}$

Frais de transport : 100.000 F

 Recettes nettes à comptabiliser = $2.500.000 - 100.000 = 2.400.000$

Inscription de la répartition :

Sortie :	Groupements Villageois 55% (dette)	1.320.000	}	2.400.000
	FAF 25% (produit)	600.000		
	FFN 5% (dette)	120.000		
	Fonds Communal 5% (dette)	120.000		
	Fonds Développement Villageois 10% (dette)...	240.000		

Entrée : Livre de Caisse 2.400.000

Fiches annexes des comptes courants par groupement après répartition

{	Groupement 1 = 660.000 Groupement 2 = 396.000 Groupement 3 = 264.000
---	--

Fiches annexes des stocks physiques pour chaque groupement et pour la structure

Fiche annexe des recettes avant répartition

5. Le 15 avril, le débiteur du 15 mars rembourse sa dette à la structure en argent liquide.

Enregistrements à faire dans les livres :

Sortie : Livre des Créances250.000
Entrée : Livre de Caisse 250.000

6. Le 22 avril, la structure procède au versement des sommes dues aux groupements dans le cadre des transactions sur les noix.

Inscription du paiement des Groupements :

Sortie : Livre de Caisse2.035.000
Entrée : Groupements villageois 2.035.000

Remarque : Les 2.035.000 à répartir entre les trois groupements :

Le Groupement 1 reçoit : 1.017.500
Le Groupement 2 reçoit : 610.500
Le Groupement 3 reçoit : 407.000

7. Le 25 avril, le trésorier de la structure procède à la clôture des opérations en versant les sommes dues aux différents fonds à la CLCAM.

Inscription des versements dans les différents fonds :

Sortie : Livre Caisse 1.665.000
Entrée : Livre CLCAM (FAF & FFN) 1.110.000
Fonds Communal 185.000
Fonds de Développement Villageois 370.000

FICHE 7

COMPTABILISATION DES MOUVEMENTS DE TRESORERIE (CAISSE ET CLCAM)

1 Généralités : Qu'est-ce que la trésorerie ?

La trésorerie désigne l'ensemble des moyens de paiement dont dispose une organisation. Dans le cas des SVGUA, la trésorerie comprend toutes les sommes d'argent disponibles soit dans la caisse, soit dans le compte CLCAM. Le montant de la trésorerie est une grandeur importante pour la gestion. Il traduit la capacité d'engager des dépenses et de faire face à des obligations financières (est-ce qu'il est possible de rembourser les dettes qui viennent à échéance (c'est-à-dire dont le délai est expiré) ? Dans quelle mesure peut-on procéder à l'achat de biens ou payer des services ?).

Il est vrai qu'une structure villageoise menant des activités économiques ne peut pas se passer de la trésorerie ; mais d'un autre côté, cette structure doit veiller à ce qu'il n'y ait pas trop d'argent liquide. L'argent dans la caisse ou sur le compte courant de la CLCAM ne rapporte pas de rémunération, alors que si on le dépense pour se procurer de la force de travail ou des moyens de production, l'activité de production qui en résulte peut rapporter des revenus supplémentaires. Il en est de même si on place l'argent sur un compte d'épargne (le compte d'épargne rapporte des intérêts aux épargnants).

On peut faire une distinction (une différence) entre les opérations qui changent seulement la composition de la trésorerie (par exemple un retrait du compte CLCAM pour alimenter la caisse) sans en modifier la valeur, et les opérations qui modifient le niveau de la trésorerie (par exemple une entrée dans la caisse des recettes de la vente de perches de tecks augmente le montant en caisse). Pour le second cas de figure, il y a en fait deux situations possibles à prendre en considération : des variations de trésorerie correspondant à des charges ou à des recettes, et des modifications suite à l'achat ou à la vente de biens (équipements) qui laissent la richesse totale de la structure inchangée, agissant seulement sur ses éléments.

La présente fiche est avant tout destinée à expliquer comment doivent être traités les mouvements de trésorerie qui ne sont pas en relation avec des charges et des recettes, étant donné que les autres variations (entrée d'argent et sortie d'argent) sont abordées dans les fiches spécialement

consacrées à ces dernières (voir les fiches numérotées 3, 4, 5 et 6). Un inventaire complet des opérations touchant la trésorerie est néanmoins établi, et à l'occasion, des renvois sont effectués aux autres fiches.

Il est important d'indiquer d'emblée une caractéristique de tout compte de caisse ou de compte CLCAM.

- Le solde de la Caisse est toujours débiteur. Cela veut dire que l'on ne peut pas prendre de la caisse, plus d'argent que l'on en a mis. Par exemple, si la caisse de la SVGUA contient 10.000 F, il n'est pas possible de sortir de la même caisse plus de 10.000 F. Un solde débiteur signifie que l'on a encore de l'argent à la caisse. Par contre un solde nul signifie qu'il n'y a plus de l'argent dans la caisse. Un solde créditeur est toujours signe d'une erreur au niveau de l'enregistrement comptable : soit l'omission d'une entrée en caisse ou la saisie de celle-ci pour un montant inférieur au montant réel, soit la saisie d'une sortie de caisse pour un montant supérieur au montant réel.
- Quant au compte CLCAM, il peut arriver qu'il ait un solde créditeur. C'est-à-dire que le Gérant de la CLCAM peut parfois nous autoriser (si nous en formulons la demande) à retirer plus d'argent que nous n'en avons. Supposons par exemple qu'une SVGUA a 50.000 F dans son compte CLCAM/opérations courantes. Il peut parfois arriver que, sur négociation des responsables de la structure, le Gérant de la CLCAM l'autorise à retirer 55.000 F. Dans ce cas, cette SVGUA aura un solde créditeur de 5000 F (soit $50.000 - 55.000 = - 5.000$) ; et elle devra supporter des charges d'intérêt sur les 5.000 F qu'elle a ainsi empruntés.

2 Exposé des principes de comptabilisation

L'enregistrement des entrées et sorties d'argent se fait de la même manière, qu'il s'agisse de la Caisse ou du compte CLCAM. La principale exigence, c'est le respect strict du principe de la partie double : chaque fois qu'il y a un mouvement d'argent, il faut identifier (chercher, préciser) l'origine et la destination des fonds. Cela signifie que chaque enregistrement implique au moins deux livres.

Chaque retrait effectué du compte CLCAM (ou de tout autre compte bancaire) au profit de la SVGUA est à considérer et à comptabiliser comme une opération qui conduit nécessairement à une alimentation de la caisse. Même si cet argent est utilisé directement pour être remis à des tiers, la caisse est concernée, étant donné que des espèces sont manipulées et que l'on suppose que chaque fois que des espèces sont en jeu, cela transite par la caisse.

2.1 Les entrées d'argent dans la caisse

L'enregistrement des entrées d'argent dans la caisse se fait de la façon suivante.

a) Constater l'origine des fonds

Il s'agit de répondre à la question « *d'où provient l'argent qui veut entrer dans la caisse ?* ».

Deux cas de figure peuvent se présenter.

- L'argent peut provenir du compte CLCAM/Opérations courantes (ou parfois du compte CLCAM/Fonds d'aménagement). Il s'agit alors d'un retrait de la CLCAM pour approvisionner (alimenter) la Caisse. On parle de mouvement interne de trésorerie.

Dans ce cas cette opération sera enregistrée dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM/Opérations courantes, dans la colonne « Argent qui est retiré du compte CLCAM ».

- L'argent peut provenir d'une source extérieure à la structure : d'une vente de produits forestiers, d'une collecte de redevances, d'une subvention, d'un remboursement de créances, d'un emprunt d'argent auprès d'autres personnes, etc.

➔ *Consulter les fiches relatives à l'enregistrement de chacune des opérations ci-dessus citées (fiche sur les rentrées d'argent, fiche de comptabilisation des opérations sur les noix de cajou, fiche sur les relations de crédit, etc.).*

b) Constater la destination des fonds

La réponse à la question « *A quoi a servi cet argent ?* » est simple : l'argent a été versé dans la caisse. Ainsi donc, cette somme sera enregistrée dans le LIVRE DE CAISSE, dans la colonne « Argent qui est rentré dans la caisse ».

2.2 Les sorties d'argent de la caisse

L'enregistrement des sorties d'argent de la caisse se fait de la façon suivante.

a) *Constater l'origine des fonds*

Puisque l'argent est sorti ou provient de la caisse, le montant décaissé sera enregistré dans le LIVRE DE CAISSE, dans la colonne « Argent qui est sorti de la caisse ».

b) *Constater la destination de l'argent*

Il s'agit de répondre à la question « *A quoi est destiné l'argent qui sort de la caisse ?* ». Plusieurs cas de figure peuvent se présenter.

- L'argent peut être versé dans un compte CLCAM (ou dans tout autre compte bancaire ouvert par la structure). Il s'agit dans ce cas d'un mouvement interne de trésorerie.

Le montant versé à la CLCAM sera enregistré dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui a été versé sur le compte CLCAM ».

Remarque : L'enregistrement respecte le même principe, qu'il s'agisse d'un versement dans le compte CLCAM/Fonds d'aménagement forestier ou d'un versement dans le compte CLCAM/Opérations courantes.

- L'argent peut avoir une destination extérieure à la structure : il peut être utilisé pour payer des dépenses de fonctionnement, pour exécuter des travaux forestiers, pour rembourser une dette, pour accorder une avance ou un prêt à d'autres personnes, etc.
- ➔ *Consulter les fiches relatives à l'enregistrement de chacune des opérations ci-dessus citées (fiche sur les dépenses de fonctionnement, fiche sur les travaux forestiers, fiches sur les relations de crédit, etc.).*

2.3 Les versements d'argent dans le compte CLCAM

Comme pour la caisse, l'enregistrement des versements d'argent dans le compte CLCAM se fait de la façon suivante.

a) *Constater l'origine des fonds*

Il s'agit de répondre à la question « *d'où provient l'argent qui est versé dans le compte CLCAM ?* ».

Deux cas de figure peuvent se présenter.

- L'argent peut provenir de la caisse. On parle de mouvement interne de trésorerie.

Dans ce cas cette opération sera enregistrée dans le LIVRE DE CAISSE, dans la colonne « Argent qui est sorti de la Caisse ».

- L'argent peut provenir d'une source extérieure à la structure : d'une vente de produits forestiers, d'une collecte de redevances, d'une subvention, d'un remboursement de créances, d'un emprunt d'argent auprès d'autres personnes, etc.

➔ *Consulter les fiches relatives à l'enregistrement de chacune des opérations ci-dessus citées (fiche sur les rentrées d'argent, fiche de comptabilisation des opérations sur les noix de cajou, fiche sur les relations de crédit, etc.).*

c) Constaté la destination des fonds

La réponse à la question « *A quoi a servi cet argent ?* » est simple : l'argent a été versé dans le compte CLCAM. Ainsi donc, cette somme sera enregistrée dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui est versé dans le compte CLCAM ».

Remarque : L'enregistrement respecte le même principe, qu'il s'agisse d'un versement sur le compte CLCAM/Fonds d'aménagement forestier ou d'un versement sur le compte CLCAM/Opérations courantes.

2.4 Les retraits d'argent du compte CLCAM

L'enregistrement des sorties d'argent du compte CLCAM se fait de la façon suivante.

a) Constaté l'origine des fonds

Puisque l'argent est sorti ou provient du compte CLCAM, le montant retiré sera enregistré dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui est retiré du compte CLCAM ».

b) Constaté la destination des fonds

Il s'agit de répondre à la question « *A quoi est destiné l'argent qui sort du compte CLCAM ?* ». Plusieurs cas de figure peuvent se présenter.

- L'argent peut être versé dans la caisse. Il s'agit dans ce cas d'un mouvement interne de trésorerie. Le montant encaissé sera enregistré dans le LIVRE DE CAISSE, dans la colonne « Argent qui est rentré dans la caisse »
 - L'argent peut avoir une destination extérieure à la structure : il peut être utilisé pour payer des dépenses de fonctionnement, pour exécuter des travaux forestiers, pour rembourser une dette, pour accorder une avance ou un prêt à d'autres personnes, etc.
- ➔ *Consulter les fiches relatives à l'enregistrement de chacune des opérations ci-dessus citées (fiche sur les dépenses de fonctionnement, fiche sur les travaux forestiers, fiches sur les relations de crédit, etc.).*

3 Exemples

Exemple 1 : Enregistrement d'une opération d'approvisionnement de caisse

Enoncé : *Le 2 janvier 2001, le trésorier d'une structure fait un retrait de 52.000 F du compte CLCAM/Opérations courantes, pour alimenter la caisse qui servira à effectuer le paiement de petites dépenses.*

Solution :

L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE COMPTE CLCAM/OPERATIONS COURANTES
Colonne : « Argent qui est retiré du compte CLCAM »
M o n t a n t : 52.000

2^{ème} Ecriture : LIVRE DE CAISSE
Colonne : « Argent qui est rentré dans la caisse »
Montant : 52.000

Exemple 2 : Enregistrement d'un versement d'espèces à la CLCAM.

Enoncé : *Le 15 Avril 2002, le trésorier de la SVGUA de Nagayilé fait un versement de 200.000 F à la CLCAM/opérations courantes, pour éviter d'avoir trop d'argent à la caisse.*

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE CAISSE

Colonne : « Argent qui est sorti de la caisse »

Montant : 200.000.

2[°] Ecriture : LIVRE DE COMPTE CLCAM/OPERATIONS COURANTES

Colonne : « Argent qui est versé dans le compte CLCAM »

Montant : 200.000.

Exemple 3 : Versement de subvention à une SVGUA dans son compte CLCAM/Opérations courantes

***Enoncé** : Le 4 janvier 2001, une SVGUA reçoit sur son compte courant à la CLCAM, le paiement d'une subvention du PRRF d'un montant de 825.000 F, pour l'entretien de 12 ha de plantation de teck et de 18 ha de plantation d'anacardiens inscrit dans son Plan Annuel de Travail.*

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DES SUBVENTIONS

Colonne : « Subventions qui sont obtenues du projet »

Montant : 825.000.

2^{ème} Ecriture : LIVRE DE COMPTE CLCAM/OPERATIONS COURANTES

Colonne : « Argent qui a été versé sur le compte CLCAM »

Montant : 825.000.

FICHE 8

COMPTABILISATION DES RELATIONS DE CREDIT

1 Généralités : origine des relations de crédit

Les relations de crédit naissent à partir des délais qu'une personne physique (un individu) ou morale (une organisation, une structure) accorde à une autre personne physique ou morale pour un paiement.

Il peut arriver que la SVGUA accorde des délais de paiement à ses clients (groupements, transhumants, exploitants et autres) lors des ventes, du calcul des redevances constatées à leur charge. Réciproquement, il peut aussi arriver que la structure effectue des achats auprès des vendeurs (personnes physiques, sociétés, associations ou autres organisations) qui lui accordent des délais de paiement.

Les relations de crédit sont dues au fait que, pour faire face à ses besoins, la structure ne dispose pas d'argent liquide (en montant suffisant) pour effectuer les paiements immédiats.

2 Exposé des principes de comptabilisation

Il faut distinguer deux situations importantes qui dépendent de la position que la structure occupe dans la relation de crédit. On distingue notamment :

- Le cas où la structure accorde des crédits à d'autres personnes. On dit que la structure occupe la position de « **prêteur** » ou de « **créancier** », ou encore de crédeur. Cela veut dire que les autres (les tiers) lui doivent de l'argent.
- Le cas où la structure bénéficie des crédits auprès d'autres personnes. Ici, la structure occupe la position d'« **emprunteur** » ou de « **débiteur** ». Cela signifie que la structure a des dettes vis-à-vis des tiers (elle leur doit de l'argent).

2.1 Comptabilisation des crédits accordés par la SVGUA

La SVGUA peut accorder des crédits à plusieurs occasions :

- Lors des ventes des produits forestiers,
- Lors de la collecte des redevances (sur le miel, la mare, la paille, etc.)
- Lors d'un prêt à un membre ou à un groupement,
- Lorsqu'elle donne une avance pour la réalisation d'une commande non encore livrée (c'est le cas des avances aux groupements pour les travaux dans la forêt, d'une avance à un menuisier pour la commande d'une table, etc.).

Quelle que soit l'occasion qui a donné naissance au crédit, l'enregistrement se fait dans le respect du principe de la partie double. En d'autres termes, il faut trouver pour chaque opération, l'origine et la destination du crédit.

1) *Constater l'origine du crédit*

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter.

- La structure peut vendre à crédit des produits forestiers tels que les perches de teck ou le charbon de bois, ou encore des noix de cajou, etc.

Au moment de la vente on procède systématiquement à la répartition des recettes en respectant les clés de répartition consignées dans le plan d'aménagement de la forêt classée ; puis on enregistre les sommes dans le livre de répartition des recettes, dans les colonnes appropriées (voir à ce sujet la fiche de comptabilisation des rentrées d'argent).

- La structure peut prêter de l'argent à une autre structure, à un groupement ou à une tierce personne. Elle peut également donner une avance à un fournisseur lors d'une commande. Dans les deux cas, cela peut se faire soit à partir de la caisse, soit à partir du compte CLCAM. Selon le cas, on enregistre la sortie de l'argent dans le LIVRE DE CAISSE, colonne « Argent qui est sorti de la caisse » ou dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM », colonne « Argent qui est retiré du compte CLCAM ».

2) *Constater au profit de qui le crédit a été accordé*

Qu'il s'agisse des ventes à crédit, des prêts accordés aux autres personnes ou des avances données pour la réalisation des commandes, les crédits que la SVGUA accorde sont enregistrés dans le LIVRE DES

CREANCES ET DES DETTES, dans la colonne « Crédits accordés aux clients, fournisseurs et autres personnes ».

3) *Cas où les personnes qui doivent à la structure lui remboursent*

Il est souhaitable qu'à la fin du délai prévu, les personnes qui doivent à la structure remboursent leurs crédits. Mais il peut arriver que les remboursements soient partiels. Dans ce cas, une partie des crédits est remboursée progressivement jusqu'à l'épuisement du montant total.

Lors des remboursements, la structure peut recevoir de l'argent en espèces (c'est-à-dire à la caisse). Elle peut aussi constater des versements dans son compte à la CLCAM.

Ainsi donc, les montants remboursés sont enregistrés de la façon suivante :

a. Constater d'où l'argent provient

On sait que l'argent provient des remboursements que nos débiteurs ont effectués en notre faveur. Le montant remboursé est enregistré dans le LIVRE DES CREANCE ET DES DETTES, dans la colonne « Remboursements que ces personnes ont effectués ».

b. Constater à quoi cet argent à servi

- Si cet argent est rentré dans la caisse, on enregistre le montant remboursé dans le LIVRE DE CAISSE, dans la colonne « Argent qui est entré dans la caisse ».
- Si cet argent est versé sur le compte CLCAM, la somme remboursée doit être enregistrée dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui est versé dans le compte CLCAM ».
- Si le remboursement s'effectue sous forme de travaux, le montant des travaux est enregistré dans le LIVRE DES DEPENSES D'AMENAGEMENT, dans la colonne correspondant au type de travail effectué.
- Si le remboursement s'effectue sous forme de livraison de matériel ou d'équipement, ou sous forme de prise en charge d'une dépense de fonctionnement, le montant de la dépense est inscrit dans le LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT, dans la colonne qui correspond à la dépense effectuée ou au matériel livré à la structure en guise de remboursement.

2.2 Comptabilisation des dettes que la structure a contractées auprès d'autres personnes

La SVGUA peut contracter des dettes à plusieurs occasions :

- Lors des achats d'équipements ou de matériels de bureau (c'est le cas lorsque la SVGUA achète à crédit).
- Plus généralement lorsqu'elle engage des dépenses de fonctionnement (la SVGUA peut rester devoir de l'argent correspondant à des indemnités à ses membres : au cas où elle ne dispose pas d'un montant suffisant d'argent liquide pour le paiement, elle peut négocier un délai raisonnable pour le faire).
- Lorsqu'elle engage des dépenses pour l'aménagement et l'exploitation de la forêt. C'est le cas le plus fréquent. Il arrive que les groupements effectuent des travaux dans la forêt, pour n'être payés que plus tard.
- Lorsqu'elle reçoit une avance d'un client, en prévision d'une vente de produits forestiers qui n'est pas encore réalisée : compte tenu de l'évolution du marché, un exploitant peut donner une avance à la SVGUA pour garantir qu'elle lui vendra ses produits à la fin de la campagne ou de la récolte (ce cas est fréquent pour la vente des noix de cajou).
- Il arrive de même que la structure emprunte de l'argent frais auprès d'autres personnes ou auprès d'autres institutions.

Quelle que soit l'occasion au cours de laquelle la structure vient à s'endetter, l'enregistrement de la dette se fait dans le respect du principe de la partie double : il faut donc tenir compte de l'origine du crédit (ou de l'argent) et de sa destination.

1) Constater l'origine des fonds

Le montant de l'argent que la structure doit à d'autres personnes est enregistré dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES, dans la colonne « Montant emprunté par la structure auprès des fournisseurs, clients et autres personnes ».

2) Constater la destination des fonds

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter.

- La structure peut acheter ou engager des charges de fonctionnement à crédit. Pour ce qui concerne les achats, la structure va rester devoir de l'argent à ses fournisseurs. Pour le cas des indemnités et des frais

de transport, la structure va rester devoir de l'argent à ses membres qui auront préfinancé les dépenses.

Le montant des achats ou des charges de fonctionnement engagées est enregistré dans le LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT, dans la colonne qui correspond à la dépense engagée ou à la charge constatée (voir à cet effet, la fiche de comptabilisation des dépenses de fonctionnement, fiche 4).

- La structure peut aussi engager des travaux forestiers à crédit. Dans ce cas, elle va rester devoir de l'argent aux groupements qui auront réalisé les travaux.

Le montant des dépenses qui correspond aux travaux réalisés sera enregistré dans le LIVRE DES DEPENSES D'AMENAGEMENT FORESTIER, dans la colonne qui correspond au type de travail effectué (voir la fiche de comptabilisation des travaux forestiers, fiche 3).

- La structure peut recevoir de l'argent frais sous forme d'avance donnée pour la commercialisation des produits forestiers, ou alors sous forme d'emprunt contracté auprès d'autres structures, associations ou d'autres personnes. Cet argent est soit reçu dans la caisse, soit versé sur le compte CLCAM.

Selon le cas, la somme ainsi reçue sera enregistrée dans le LIVRE DE CAISSE, dans la colonne « Argent qui est entré dans la caisse » ou dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui est versé dans le compte CLCAM ».

3) Cas où la structure effectue des remboursements de ses dettes

Il est souhaitable qu'à la fin du délai prévu, la structure rembourse ses dettes à l'endroit de ceux qui lui ont accordé des crédits. Mais il peut arriver que les remboursements soient partiels. Dans ce cas, seulement une partie de la dette est remboursée progressivement jusqu'à l'épuisement du montant total de la dette. Le remboursement peut aussi s'effectuer sous forme de régularisation des avances reçues antérieurement.

Pour rembourser ses dettes, la structure peut être amenée à prélever de l'argent de la caisse ou à effectuer un retrait dans le compte CLCAM.

Ainsi donc, les montants remboursés sont enregistrés de la façon suivante :

a. Constaté d'où provient l'argent

Si l'argent a été prélevé dans la caisse, le montant du remboursement que la structure effectue est enregistré dans le LIVRE DE CAISSE, dans la colonne « Argent qui est sorti de la caisse ».

Si la SVGUA rembourse sa dette à l'aide d'un chèque ou d'un retrait de la CLCAM directement destiné à cet effet, le montant du retrait est enregistré dans le LIVRE DE COMPTE CLCAM, dans la colonne « Argent qui est retiré du compte CLCAM ».

b. Constaté à quoi cet argent à servi

Quel que soit le moyen que la structure utilise pour rembourser sa dette, on sait que la destination, c'est le remboursement de la dette. Pour cela, la somme remboursée est enregistrée dans le LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES, dans la colonne « Montant que la structure a remboursé à ces personnes ».

3 Exemples

Exemple 1 : Vente à crédit de produits de la forêt

Enoncé : *Le 5 février 2002, la SVGUA de Penessoulou vend sur pied 2.000 perches de teck à un entrepreneur. La perche de teck est vendue à 250 F ; le paiement interviendra dans un mois.*

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

Travaux préliminaires

Avant de passer à l'enregistrement, il y a des travaux préliminaires.

1^{er} Travail préliminaire : Calculer le montant total de la vente
 $250 \text{ F} \times 2.000 = 500.000 \text{ F}$

2^{ème} Travail préliminaire : Incrire le montant total de la vente dans le LIVRE ANNEXE DES RECETTES PAR PRODUIT,
Colonne : « Perches de teck »,
Montant : 500.000 F.

1^{ère} Ecriture : LIVRE D'AFFECTION ET DE TRANSFERT DES RECETTES

<u>Colonnes :</u>		<u>Montants respectifs</u>
« Argent que la structure doit au »		
Fonds d'Aménagement Forestier	(55%)	275.000
Fonds Forestier National	(10%)	50.000
Fonds de Développement Villageois	(30%)	150.000
Fonds Communal	(05%)	25.000

2^{ème} Ecriture : LIVRE DES CREANCES ET DES DETTES,
Colonne : « Crédit accordé aux clients, fournisseurs et autres... »,
Montant : 500.000.

Exemple 2 : Enregistrement d'une facture d'achat d'équipement à crédit.

Enoncé : Une SVGUA achète à crédit auprès de l'établissement "Guissida et Fils" une tonne de ciment pour les travaux de finition de son magasin.
Montant : 70.000.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1^{ère} écriture : LIVRE DES CREANCES ET DETTES
Colonne « Montant que la structure doit aux fournisseurs, clients et autres personnes ».
Montant : 70.000.

2^{ème} Ecriture : LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
Colonne « Achat d'équipement »
Montant : 70.000.

Exemple 3 : Enregistrement d'un prêt d'argent

Enoncé : Suite à sa demande du 15 mars 2002, la SVGUA de Bassila accorde à la SVGUA d'Adjiro par chèque à tirer sur son compte CLCAM opérations courantes, un prêt de 250.000 F, pour lui permettre de financer le défrichement de 10 ha de teck. Voyons ce qui se passe dans les livres de la SVGUA de Bassila et dans les livres de la SVGUA d' Adjiro.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1. Dans la comptabilité de la SVGUA de Bassila

La SVGUA de Bassila est ici le prêteur. C'est elle qui a accordé un prêt ou un crédit à sa voisine. Ainsi dans ses livres les écritures suivantes vont être enregistrées :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE CLCAM OPERATIONS COURANTES

Colonne : « Argent qui a été retiré du compte CLCAM ».

Montant : 250.000.

2^{ème} Ecriture : LIVRE DES CREANCES ET DETTES

Colonne : « Crédits accordés aux fournisseurs, clients et autres personnes ».

Montant : 250.000.

2. Dans la comptabilité de la SVGUA d'Adjiro

La SVGUA d'Adjiro est ici l'emprunteur. C'est elle qui reçoit le crédit. On dit qu'elle a emprunté de l'argent auprès de sa voisine. Ainsi, dans ses livres, les écritures suivantes seront enregistrées.

1^{ère} écriture : LIVRE DES CREANCES ET DETTES

Colonne « Montant que la structure doit aux fournisseurs, clients ou autres personnes »

Montant : 250.000.

2^{ème} écriture : LIVRE DE CAISSE

Colonne : « Argent qui est rentré dans la caisse »

Montant : 250.000.

Exemple 4 : Enregistrement d'un remboursement partiel de prêt

Enoncé : Le 2 Mai 2002, la SVGUA d'Adjiro rembourse une partie de sa dette à la SVGUA de Bassila. Pour cela, elle prend de sa caisse 150.000 F qu'elle va verser sur le compte de la SVGUA de Bassila à la CLCAM. Voyons ce qui se passe dans les livres de la SVGUA d'Adjiro et dans les livres de la SVGUA de Bassila.

Solution : L'enregistrement de cette opération se fait de la façon suivante :

1. Dans la comptabilité de la SVGUA d'Adjiro

C'est la SVGUA d'Adjiro qui rembourse une partie de sa dette. Elle sort l'argent de sa caisse. Ainsi dans ses livres les écritures suivantes vont être enregistrées :

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE CAISSE

Colonne : « Argent qui est sorti de la caisse ».

Montant : 150.000

2^{ème} Ecriture : LIVRE DES CREANCES ET DETTES

Colonne : « Montant que la structure a remboursé aux fournisseurs, clients et autres personnes ».

Montant : 150.000

2. Dans la comptabilité de la SVGUA de Bassila

C'est la SVGUA de Bassila qui reçoit le remboursement partiel. Elle reçoit un versement sur son compte CLCAM. Ainsi, dans ses livres, les écritures suivantes seront enregistrées.

1^{ère} écriture : LIVRE DES CREANCES ET DETTES

Colonne : « Remboursement que ces personnes ont effectué »

Montant : 150.000

2^º écriture : LIVRE DE COMPTE CLCAM/OPERATIONS COURANTES

Colonne : « Argent qui a été versé sur le compte CLCAM »

Montant : 150.000.

FICHE 9

L'OUVERTURE ET LA CLOTURE DES COMPTES

1. Généralités

Pour bien remplir sa mission d'instrument d'information, de gestion et de contrôle, la comptabilité prévoit l'enregistrement chronologique (suivant l'ordre de déroulement) de toutes les opérations qui affectent la composition et la valeur des biens détenus par une structure villageoise. Les informations enregistrées chaque jour servent à dresser, au bout d'une période d'activité, l'ensemble des biens acquis et l'ensemble des dettes consenties par la structure.

Puisque les états annuels dressés indiquent l'enrichissement ou l'appauvrissement de la SVGUA, il importe de s'assurer que les enregistrements opérés correspondent réellement à la période d'activité que ces états financiers couvrent. Dans ce cadre, un ensemble de dispositions sont prises, aussi bien au début qu'à la fin de chaque période d'activité, pour bien repérer les conditions de départ et les conditions d'arrivée. Ces dispositions se rapportent particulièrement à l'ouverture des comptes (en début d'exercice), à la clôture des comptes et à l'élaboration des états financiers (en fin d'exercice).

2. L'ouverture des comptes

Au début de chaque exercice comptable, il convient d'inscrire dans les comptes du bilan (aussi bien pour les ressources que pour les emplois), les situations initiales, et ceci avant toute inscription relative à l'exercice. Cette précaution s'impose pour permettre à la comptabilité de renseigner de façon continue les ayants droit sur l'état des comptes. Notons que les situations initiales peuvent être obtenues de deux manières :

- La SVGUA peut être à sa phase de démarrage d'activité : dans ce cas, les situations de départ s'obtiendront par un inventaire (c'est-à-dire une liste) des biens effectivement réunis, ainsi que des moyens ayant permis de les obtenir (c'est le bilan d'ouverture).
- Lorsque la structure n'est pas à la première année d'activité, les situations initiales (ou de départ) pour l'exercice en cours, seront obtenues à partir du bilan de l'exercice précédent.

Il résulte de ce qui précède que les soldes d'ouverture (ou situation de départ) des comptes traduisent l'ensemble des moyens dont l'entreprise dispose pour assurer le démarrage des activités de la période.

3. L'enregistrement des opérations de la période

Les situations de départ, si elles existent, constituent les premiers montants figurant dans chaque compte. A ces montants de départ viendront s'ajouter les opérations de la période qui seront inscrites sans délai, au fur et à mesure qu'elles se produiront, dans les comptes concernés, tout en observant le principe de la partie double.

Les enregistrements chronologiques (au jour le jour) des opérations dans les comptes constituent des modifications progressives de la situation de départ de la structure villageoise.

4. La clôture des comptes

C'est l'étape qui permet de faire l'état des comptes à la fin de l'exercice. Selon les normes comptables en vigueur au Bénin, les travaux de fin d'exercice se déroulent au 31 décembre de chaque année.

Rappelons que le nouvel état des comptes résulte des modifications successives survenues sur ces derniers au cours des enregistrements des opérations de la période.

La clôture des comptes désigne le calcul des soldes des différents comptes, à savoir :

- les comptes de patrimoine ou de bilan (biens et dettes), et
- les comptes de résultat ou de gestion (Comparaison entre les recettes et les dépenses).

S'agissant des comptes de résultat, la différence entre l'ensemble des produits et l'ensemble des charges permet de dégager l'enrichissement (surplus ou bénéfice) ou l'appauvrissement (déficit ou perte) que la SVGUA a enregistré durant l'exercice.

Pour les comptes de patrimoine, on procédera à des vérifications, grâce à la confrontation entre les valeurs inscrites dans les livres et les valeurs réelles pour chaque compte. Pour ce faire, on procédera au comptage des biens réellement détenus par la SVGUA (comptage des espèces en caisse, examen des soldes figurant dans les livrets des comptes bancaires, comptage des matières premières et des produits finis non

encore vendus, etc.). En cas d'écart (en cas de différence), une recherche des causes est à entreprendre, en vue de procéder aux corrections nécessaires.

5. L'élaboration des états financiers

Pour établir le bilan, on reporte uniquement les soldes de clôture des comptes concernés. S'agissant du compte de résultat, on reporte les totaux des recettes, des subventions et des dépenses.

5.1 Le compte de résultat

Pour savoir si la structure a effectué une perte ou un bénéfice au cours de la campagne, il faut dresser le compte de résultat. C'est un tableau qui comprend deux parties :

- La partie gauche appelée « Dépenses » ou « Charges » est constituée de tous les décaissements définitifs relatifs aux diverses activités de la structure au cours de l'année. On y range également les montants prélevés chaque année pour le renouvellement des équipements de la structure qui sont progressivement usés du fait de leur utilisation (il s'agit notamment des amortissements).
- La partie droite appelée « Recettes » ou « Produits » est constituée de tous les encaissements relatifs aux ventes et aux subventions reçues du PRRF. On y range également tous les dons que la structure reçoit d'autres personnes.

Pour établir ce compte, on prend la somme des différents livres d'exploitation, plus précisément les sommes des colonnes du livre des dépenses du fonctionnement et du livre des dépenses d'aménagement.

Remarque importante :

Dans le LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT, la colonne « Achats d'équipement » est un compte du bilan, dans la mesure où un équipement est utilisé pendant plusieurs années. Pour cette raison, cette colonne ne figure pas dans la partie « Dépenses » ou « Charges » du compte de résultat.

a) Charges ou dépenses

Il s'agit de :

- Livre des dépenses de fonctionnement
 - Achats de matériel de bureau
 - Indemnités pour les membres de la structure
 - Frais de transport (tâches de supervision)
 - Autres frais

- Livre des dépenses d'aménagement
 - Rémunération des travaux forêt naturelle
 - Rémunération des travaux teckeraies
 - Rémunération des travaux anacarderaies
 - Frais de commercialisation des produits forestiers

- Amortissement des équipements : cette diminution de valeur des équipements sera enregistrée dans le LIVRE DES CHARGES D'AMORTISSEMENT encore appelé LIVRE DE COMPTE POUR LE RENOUVELLEMENT DES EQUIPEMENTS DE LA STRUCTURE.

Remarque importante :

Pour les équipements de la structure, il est souhaitable de pratiquer l'amortissement qui est une constatation de la diminution progressive de la valeur de ces équipements due à l'utilisation ou au temps.

Cet amortissement se calcule alors en divisant le montant total du matériel par le nombre d'années probables d'utilisation.

$\text{Amortissement de l'année} = \frac{\text{Valeur de l'équipement (son prix d'achat)}}{\text{Nombre d'années de vie que l'équipement peut faire}}$
--

Et à la fin de chaque année avant d'établir le bilan le trésorier de la structure doit prélever la somme correspondant à l'amortissement et la reverser dans un compte ouvert à cet effet et appelé « COMPTE DE RENOUVELLEMENT DES EQUIPEMENTS ».

b) Produits ou Recettes :

Il faut essentiellement noter ici :

- Les Subventions reçues du projet ou d'autres structures de financement

- Les Recettes tirées de la production de la forêt, destinées au fonds d'aménagement forestier.

Le compte de résultat permet de déterminer le TOTAL DES PRODUITS et le TOTAL DES CHARGES.

La comparaison entre le total des produits et le total des charges permet ensuite de dégager le résultat qui peut être un bénéfice (surplus) ou une perte (déficit).

Si le TOTAL DES PRODUITS est égal au TOTAL DES CHARGES, alors la structure a dégagé un Résultat nul : c'est-à-dire qu'elle n'a ni gagné, ni perdu.

Si le TOTAL DES PRODUITS est supérieur au TOTAL DES CHARGES, alors la structure a dégagé un Résultat positif ou un Surplus (bénéfice) : on dit que la structure s'enrichit.

Si le TOTAL DES PRODUITS est inférieur au TOTAL DES CHARGES, alors la structure a dégagé un Résultat négatif ou un Déficit (perte). On dit que la structure s'appauvrit.

5.2 Présentation du bilan

Pour l'établissement du bilan, les comptes traduisant l'ensemble des biens sont reportés à l'actif du bilan (à gauche du bilan) et ceux traduisant l'ensemble des dettes et du résultat (ressources) sont reportés au passif du bilan, c'est-à-dire à sa partie droite.

Le passif constitue la réponse de la structure à la question « d'où provient notre patrimoine (ce que nous possédons aujourd'hui) ? » ou à la question « où avons-nous trouvé l'argent pour financer nos réalisations jusqu'à ce jour ? ». Le passif est l'inventaire des ressources dont dispose la structure à une date donnée (la date d'établissement du bilan). Ces ressources peuvent provenir des membres de la structure (apports personnels), des surplus ou des pertes générés par l'activité (Résultat) ou des personnes extérieures à la structure (fournisseurs, prêteurs etc.).

L'actif constitue la réponse que la structure donne à la question « que possédons-nous à ce jour ? » ou à la question « qu'avons-nous fait avec nos ressources ? ». L'actif fait la liste des emplois c'est-à-dire de l'utilisation faite des ressources.

Le bilan des SVGUA est constitué des soldes des comptes ci-après :

Pour le Passif (Ressources) :

- Fonds propres
- Bénéfice ou perte de cette année
- Dettes vis-à-vis du fond forestier national
- Dettes vis-à-vis du fonds communal
- Dettes vis-à-vis du fonds de Développement Villageois
- Dettes vis-à-vis des collecteurs
- Dettes vis-à-vis des groupements
- Dettes vis-à-vis des tiers.

Pour l'Actif (Emplois) on a :

- Equipements
- Créances sur les tiers
- CLCAM Opérations courantes
- CLCAM Fonds d'aménagement
- Caisse

Remarques :

- *En vertu du principe de la partie double, l'égalité fondamentale « Total de l'Actif = Total du Passif » doit être respectée. En cas d'inégalité, cela traduirait une erreur ou une omission survenue soit lors des enregistrements des opérations comptables, soit lors du calcul des soldes et des totaux des comptes, soit lors de l'établissement des états financiers.*
- *Dans le strict respect du principe de la continuité des exercices comptables, les soldes des comptes de l'entreprise, tels qu'ils figurent dans le bilan de clôture, constituent systématiquement les soldes d'ouverture de l'exercice suivant.*

6. Exemples

Le 31 décembre 2001 une SVGUA a procédé à la clôture de ses comptes en vue de déterminer le résultat et d'établir le bilan de la campagne. Les données de son travail se présentent comme suit :

D	CLCAM FAF	C	D	Equipements	C	D	Amortissements	C
100.000			1.350.000			150.000		
	SD 100.000			SD 1.350.000			SD 150.000	
<u>100.000</u>		<u>100.000</u>	<u>1.350.000</u>		<u>1.350.000</u>	<u>150.000</u>		<u>150.000</u>

D	Transports	C	D	Subventions	C	Dettes vis-à-vis du FFN	
D		C	D		C	D	C
110.000				1.000.000			40.000
	SD 110.000			876.000			50.000
<u>110.000</u>		<u>110.000</u>	SC 2.376.000	500.000		SC 90.000	
			<u>2.376.000</u>	<u>2.376.000</u>		<u>90.000</u>	<u>90.000</u>

Dettes vis-à-vis du Fonds Communal		Dettes vis-à-vis des Groupements		Dettes vis-à-vis des Collecteurs	
D	C	D	C	D	C
	10.000		800.000		10.000
	50.000				
SC 60.000		SC 800.000		SC 10.000	
<u>60.000</u>	<u>60.000</u>	<u>800.000</u>	<u>800.000</u>	<u>10.000</u>	<u>10.000</u>

D	Caisse	C
10.000		15.000
15.000		15.000
20.000	SD	15.000
45.000		45.000

D	CLCAM/OC	C
	47.000	
1.000.000		950.000
876.000		150.000
500.000		300.000
		SD 1.023.000
<u>2.423.000</u>		<u>2.423.000</u>

D	Matériel de bureau	C
75.000		
		SD 75.000
<u>75.000</u>		<u>75.000</u>

Indemnités payées aux membres de la structure		
D		C
15.000		
5.000		
		SD 20.000
<u>20.000</u>		<u>20.000</u>

Dépenses d'aménagement		
D		C
450.000		
300.000		
800.000		
		SD 1.550.000
<u>1.550.000</u>		<u>1.550.000</u>

Fonds d'Aménagement		
D		C
		12.000
		50.000
		325.000
SC 387.000		
<u>387.000</u>		<u>387.000</u>

Créances		
D		C
200 000		
300 000	250 000	
		SD 250 000
<u>500 000</u>	<u>500 000</u>	

Dettes vis-à-vis des tiers		
D		C
		150 000
SC 150 000		
<u>150 000</u>		<u>150 000</u>

Fonds propres		
D		C
		500.000
SC 500.000		
<u>500.000</u>		<u>500.000</u>

Solution :

Compte de Résultat de l'année 2001

Charges (Dépenses)		Produits (Recettes)	
Description	Montant	Description	Montant
▪ Achats de matériels de bureau	75.000	▪ Subventions reçues	2.376.000
▪ Indemnités pour les membres de la structure	20.000	▪ Recettes des ventes	387.000
▪ Frais de transport	110.000		
▪ Rémunération des travaux d'aménagement	1.550.000		
▪ Amortissements	150.000		
Total des charges de l'année	1.905.000		
▪ Résultat : Bénéfice	858.000		
TOTAL	2.763.000	TOTAL	2.763.000

Bilan de la SVGUA au 31 Décembre 2001

ACTIF (Emplois)		PASSIF (Ressources)	
Description	Montant	Description	Montant
▪ Equipements	1.350.000	▪ Fonds propres (Surplus des années passées)	500.000
▪ Créances sur les tiers	250.000	▪ Surplus de cette année	858.000
▪ Compte CLCAM / opérations courantes	1.023.000	▪ Dettes vis-à-vis du fonds forestier national	90.000
▪ Compte CLCAM / Fonds d'aménagement	100.000	▪ Dettes vis-à-vis du fonds communal	60.000
▪ Caisse	15.000	▪ Dettes vis-à-vis du fonds de développement villageois	270.000
		▪ Dettes vis-à-vis des collecteurs	10.000
		▪ Dettes vis-à-vis des groupements	800.000
		▪ Dettes vis-à-vis des tiers	150.000
TOTAL ACTIF	2.738.000	TOTAL PASSIF	2.738.000

ABREVIATIONS :

SVGUA : Structure Villageoise de Gestion des Unités d'Aménagement
FFN : Fonds Forestier National
FAF : Fonds d'Aménagement Forestier
FC : Fonds Communal
CLCAM/OC : CLCAM Opérations Courantes
D : Débit
C : Crédit

FICHE 10

L'ORGANISATION DES TRAVAUX COMPTABLES

1 Signification et Importance de l'organisation comptable

La comptabilité ne se limite pas à la maîtrise des écritures comptables dont il est question dans les fiches précédentes. Elle englobe également un certain nombre d'autres aspects dont les principaux sont :

- l'examen de la régularité des pièces comptables,
- la vérification que toutes les informations sur des changements du patrimoine de l'organisation (c'est à dire sur ce qu'elle possède et sur les sources de financement qui en ont permis l'acquisition) ou de ses charges et produits sont connues,
- la mise en place et le respect de règles portant sur l'ordre dans lequel doivent intervenir les différentes tâches comptables et portant sur l'attribution de celles-ci à certaines personnes,
- l'adoption de dispositions adéquates (qui conviennent) pour conserver les pièces et documents comptables.

La manière dont on tiendra compte de ces aspects influence en particulier la capacité de preuve de la comptabilité, la fiabilité (absence de doute) des états financiers (bilan, compte de résultat) et l'efficacité de la prévention contre des comportements indéliçables (malhonnêtes, incorrects).

2 Les étapes de l'organisation comptable

La tenue de la comptabilité dans une organisation comme la SVGUA constitue un travail important qui a deux principales exigences :

- Il faut des documents spécifiques qui sont : les « pièces comptables », et les « livres comptables ».
- Il est aussi nécessaire que celui qui tient la comptabilité respecte quelques règles de conduite.

2.1 L'enregistrement des pièces comptables

C'est la première étape du travail comptable qui consiste à inscrire les informations comptables dans deux ou plusieurs livres comptables tout en respectant le principe de la partie double.

L'enregistrement se fait en principe au jour le jour. Néanmoins, pour des raisons de temps, les responsables de la SVGUA peuvent décider de procéder à l'enregistrement comptable des opérations, une fois par quinzaine (par exemple les premiers et les troisièmes vendredis du mois).

Il est important de remarquer qu'un enregistrement se fait après une analyse méthodique des pièces comptables.

a) La pièce comptable et son importance

La pièce comptable est le papier qui sert de preuve matérielle de l'opération comptable. Suivant le cas, ce papier peut provenir de l'extérieur ou être établi par la structure elle-même, à la suite d'une opération. Parmi les pièces qui proviennent de l'extérieur, on distingue essentiellement les factures que les fournisseurs adressent à la structure et les fiches de reconnaissance de dettes. S'agissant des pièces émises par la structure elle-même, on peut citer les factures que la structure adresse à ses clients, les états de paiement des frais de transports, d'indemnités pour les réunions, les fiches d'engagement de remboursement des dettes de la structure aux tiers, etc.

Avant l'enregistrement comptable dans les livres concernés, la pièce doit remplir quelques critères.

b) Les conditions que doit remplir une pièce comptable avant l'enregistrement

Avant l'enregistrement de toute opération comptable, le trésorier doit d'abord se rassurer que la pièce porte les mentions ci-après :

- Le nom et l'adresse de celui qui vend le bien ou le service.
- Une précision claire sur l'opération que la pièce justifie.
- La signature du vendeur.
- Le cachet payé : en l'absence de ce cachet, la pièce comptable devra porter une deuxième signature servant de preuve de la réception de l'argent, avec la mention « Pour acquit, le ».
- Lorsqu'il s'agit d'un état, tous ceux qui y figurent et qui ont reçu l'argent doivent nécessairement signer.

- Le visa du président de la structure à titre d'autorisation du paiement. Tant que la pièce ne porte pas le visa du président, cela signifie que le paiement n'est pas encore autorisé.

c) La numérotation des pièces comptables

La numérotation des pièces comptables est indispensable dans la mesure où elle permet d'identifier les pièces et de les retrouver plus tard. La numérotation des pièces comptables suit un ordre bien défini : c'est l'ordre chronologique. Sur chaque pièce, on doit porter un numéro et un seul qu'on ne peut retrouver sur aucune autre pièce au cours de la même période.

Une mauvaise numérotation des pièces peut entraîner la perte des pièces ou la confusion entre deux pièces comptables.

Enfin, il faut éviter de cumuler deux ou plusieurs informations, c'est-à-dire deux ou plusieurs opérations comptables sur une même pièce comptable. La pièce comptable doit préciser clairement ce à quoi l'argent dépensé a servi. La pièce doit aussi traduire nécessairement la réalité des opérations réalisées.

d) Où enregistrer les pièces comptables ?

Les pièces comptables sont enregistrées dans les livres ou comptes de la structure en respectant le principe de la partie double. Les livres comptables ou comptes sont divers et varient selon la nature de l'opération dont la pièce sert de preuve. C'est l'ensemble des livres qui constitue le « Grand-Livre » de la structure.

A l'étape actuelle, le Grand-Livre d'une SVGUA regroupe les livres suivants :

- Le livre de Caisse
- Le livre de Compte CLCAM/Opérations courantes
- Le livre de Compte CLCAM/Fonds d'aménagement forestier
- Le livre des Subventions
- Le livre des Dépenses pour l'Aménagement et l'exploitation des forêts
- Le livre des Dépenses de Fonctionnement
- Le livre d'Affectation et de Transfert des Recettes
- Le livre qui montre ce que les autres nous doivent et ce que nous leur devons (livre des créances et des dettes)
- Le livre annexe pour inscrire les recettes par produit
- Le livre annexe pour le stock physique de noix de cajou attribuable au groupement
- Le livre annexe pour les comptes courants des groupements relatifs à la commercialisation des noix de cajou

- Le livre annexe pour le stock de noix de cajou conservé par la structure

e) *Comment enregistrer une pièce comptable ?*

D'après le principe de la partie double, une opération comptable entraîne toujours au moins deux écritures : une écriture qui constate d'où provient l'argent (l'origine des fonds) et une autre qui constate à quoi cet argent a servi (la destination des fonds).

Ainsi donc, pour chaque pièce comptable, le trésorier doit identifier en respectant le même principe, quels sont les livres ou les comptes qui sont concernés et dans lesquels il faut passer les écritures. C'est après ce travail préalable que le trésorier peut maintenant inscrire les informations nécessaires dans les livres.

2.2 Le classement des pièces comptables

Les pièces comptables, une fois numérotées et enregistrées doivent être classées suivant un ordre chronologique dans les classeurs. Ces classeurs doivent à leur tour être gardés accessibles à tout moment pendant au moins une dizaine d'années avant d'être détruits. Ce classement est indispensable pour la bonne conservation des documents et des informations comptables.

Les pièces classées sont enfin rangées dans une armoire munie de battants à clés.

Il est important de remarquer que pour ce qui concerne les factures de petit format, dans le but de faciliter le classement, il est conseillé de les coller sur les papiers de format A₄.

Pour mieux faciliter les travaux de classement et de rangement, les matériels suivants sont indispensables :

- Une armoire munie de battants à clés.
- Des classeurs chrono A₄ pour le classement des pièces comptables, des états financiers (compte de résultat et bilan), des fiches de stocks, des justificatifs des versements effectués à la CLCAM, etc.
- Une ramette de papier format A₄ pour coller les factures de petit format et pour établir les états de paiement
- Un pot de colle pour coller les factures de petit format en vue d'uniformiser les formats des factures
- Un facturier pour les factures à établir lors des ventes
- Un carnet de reçus pour les collectes de fonds.

2.3 Le traitement des informations comptables

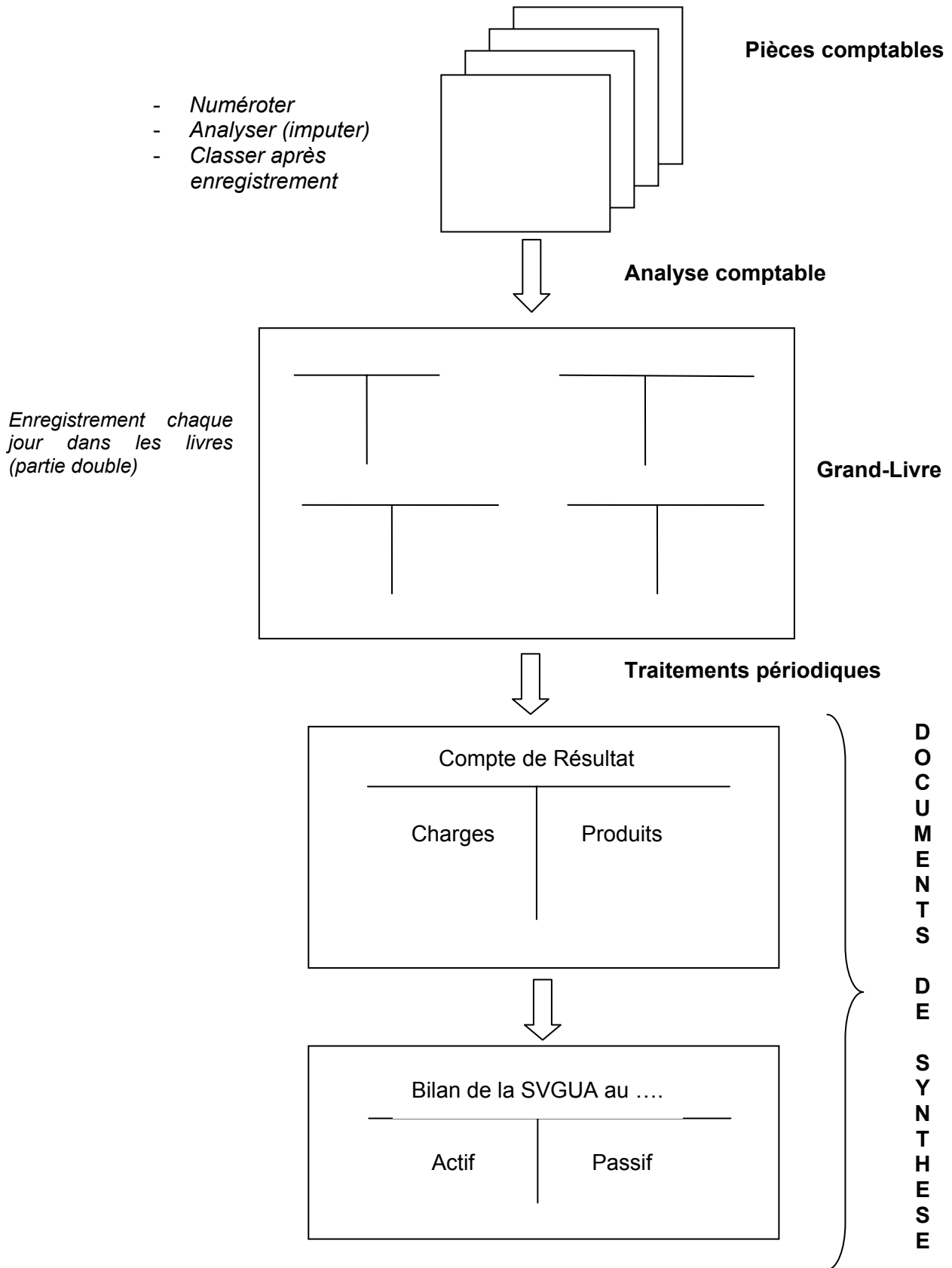
Le traitement des données ou informations comptables enregistrées conduit à l'établissement du compte du résultat et du bilan. C'est un travail qui se fait par périodicité, généralement à la fin d'une campagne agricole. La réglementation comptable fixe l'établissement des états financiers et la clôture des comptes au 31 Décembre de chaque année.

Le compte de résultat renseigne les acteurs sur le degré d'enrichissement ou d'appauvrissement de la structure. Le résultat est déterminé en faisant la différence entre le total des produits et le total des dépenses.

Le bilan est un schéma qui présente la situation des biens et des dettes, bref du patrimoine de la structure à la fin d'une campagne. Il regroupe l'ensemble des biens ou emplois de la structure à sa gauche (actif du bilan) et l'ensemble des dettes ou ressources à sa droite (passif du bilan).

Au vu de tout ce qui précède, l'organisation comptable des SVGUA peut se présenter comme l'indique le schéma suivant (voir le schéma récapitulatif à la page suivante).

3. Schéma récapitulatif de l'organisation des travaux comptables



4. Les méthodes de correction des erreurs

Les méthodes de correction des erreurs visent à maintenir les livres comptables toujours propres. Ainsi, lorsqu'une écriture s'avère fautive, le trésorier ne doit pas la surcharger, ni la raturer, ni mettre du correcteur "Blanco". Il faut toujours éviter de salir les livres comptables.

En effet, plusieurs méthodes de correction des erreurs ont été inventées, mais celle de la "**correction en négatif**" sera retenue ici, puisqu'elle paraît plus simple pour les SVGUA.

4.1 Exposé de la méthode

La méthode de correction en négatif des écritures comptables consiste à passer une deuxième fois l'écriture fautive avec le signe moins (-) pour annuler la première. Enfin, on passera la bonne écriture dans les comptes concernés.

Si l'erreur est constatée dans deux livres, il faudra procéder à l'annulation et à la passation de l'écriture juste dans les deux livres.

4.2 Exemples

Exemple 1 : Correction d'erreur dans un seul livre

Enoncé : Le 20 Février 2002, après une visite de contrôle effectuée par le responsable à la restauration pour la réception des travaux d'entretien des placeaux, celui-ci apporte à la SVGUA une facture de 8.500 francs pour frais de carburant et location d'une moto. Après avoir payé cette facture à partir de la caisse, le trésorier a enregistré par erreur l'écriture suivante :

1^{ère} écriture : LIVRE DE CAISSE
Colonne : « Argent qui est sorti de la caisse »
Montant : 8.500

2^{ème} écriture : LIVRE DES DEPENSES D'AMENAGEMENT
Colonne : « Rémunération Travaux Forêt naturelle »
Montant : 8.500

Procéder à la correction de l'erreur commise.

Solution

Signalons que les frais de carburant et de location de moto pour une réception des travaux ne peuvent en aucun cas être considérés comme une dépense d'aménagement, même si les travaux effectués par le GIE (Groupement d'Intérêt Economique) constituent des travaux d'aménagement de la forêt. Il s'agit là d'une dépense de fonctionnement.

Par contre l'écriture qui a constaté la sortie de l'argent de la caisse est juste.

La correction se fera de la manière suivante :

ECRITURE D'ANNULATION

LIVRE DES DEPENSES D'AMENAGEMENT
Colonne : « Rémunération travaux forêt naturelle »
Montant : -8.500

ECRITURE JUSTE

LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
Colonne : « Frais de transport pour les membres de la structure (tâches de supervision) »
Montant : 8500

Exemple 2 : Correction d'erreur dans deux livres

***Enoncé** : Suite à un paiement des indemnités aux membres de la structure à partir de la caisse pour un montant de 15.200 F, le trésorier qui était pressé, a passé les écritures suivantes :*

*1^{ère} écriture : LIVRE DE CAISSE
Colonne : « Argent qui est sorti de la caisse »
Montant : 12.500*

*2^{ème} écriture : LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
Colonne : « Indemnités payées aux membres »
Montant : 12.500*

Procéder à la correction de l'erreur commise.

Solution

Ici, les livres utilisés sont justes. Mais le trésorier s'est trompé sur le montant de l'état. Le vrai chiffre est 15.200 au lieu de 12.500. L'erreur a été commise dans les deux livres.

La correction se fera de la manière suivante :

ECRITURE D'ANNULATION

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE CAISSE

Colonne : « Argent qui est sorti de la caisse »

Montant : -12.500

2^{ième} Ecriture : LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Colonne : « Indemnités payées aux membres »

Montant : -12.500

ECRITURE JUSTE

1^{ère} Ecriture : LIVRE DE CAISSE

Colonne : « Argent qui est sorti de la caisse »

Montant : 15.200

2^{ième} Ecriture : LIVRE DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Colonne : « Indemnités payées aux membres »

Montant : 15.200.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Dans le cadre de la rédaction de ce manuel, quelques références bibliographiques ont été consultées.

BATSCH Laurent (1990) : « *La comptabilité facile : un cours d'initiation efficace et pratique* », Editions Marabout, Paris, France.

CZESNIK Frank et WELE I. Pascal (Juil. 2001) : « *Renforcement des dispositifs comptables des organisations villageoises chargées de l'aménagement des forêts classées* », Rapport de mission, PRRF-Bassila.

HINCATI Omer (1999) : « *Initiation à la pratique comptable* », Document de formation édité par le Projet Danois de Formation pour les Entreprises, Cotonou.

SAMBE Oumar & DIALLO M. Ibra (1999) : « *Le praticien comptable SYSCOA* », Editions comptables et juridiques, 2^e édition, Dakar, Sénégal.

UEMOA (1997) : « *Système comptable ouest africain : le système minimal de trésorerie* », Editions Foucher, Paris.

UEMOA (1997) : « *Le système comptable ouest-africain : plan comptable général des entreprises* », Editions Foucher, Paris, France.

UEMOA (1997) : « *Le système comptable ouest-africain : guide d'application* », Editions Foucher, Paris, France.

VINCENT Fernand (1987) : « *Manuel de gestion pratique des associations de développement rural du Tiers Monde, Tome II : Gestion financière* », Editions L'Harmattan et IRED, Paris et Genève.

WELE I. Pascal (Août 2001) : « *Mise en place des outils comptables améliorés dans les structures villageoises de gestion des unités d'aménagement des forêts classées de Pénessoulou et Bassila* », Rapport de mission, PRRF-Bassila.

WELE I. Pascal (Nov. 2001) : « *Formation des acteurs dans le cadre du suivi du fonctionnement du système comptable amélioré dans les SVGUA des forêts classées de Pénessoulou et Bassila* », Rapport de mission, PRRF-Bassila

Wélé I. Pascal (Fév. 2002) : « *Formation des acteurs pour la comptabilisation des transactions sur les noix de cajou dans les SVGUA des forêts classées de Pénessoulou et Bassila* », Rapport de mission, PRRF-Bassila