

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  
AU PROFIT DES ORGANISATIONS  
VILLAGEOISES**

VOLUME II

PERSONNEL D'ENCADREMENT

VERSION PROVISOIRE

## SOMMAIRE

TITRE	PAGE
INDEX DES SIGLES ET ABREVIATIONS	lii
AVANT PROPOS	1
INTRODUCTION	2
I - PRESENTATION DU CADRE COMPTABLE	3
<b>1.1 Nécessité d'un système comptable à partie double</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Le système minimal de trésorerie et ses exigences</b>	<b>4</b>
1.2.1 Présentation du système minimal de trésorerie	4
1.2.2 Les exigences du système minimal de trésorerie	5
<b>1.3 Les fondements du système : le principe de comptabilité à partie double</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Présentation du dispositif comptable des organisations villageoises</b>	<b>6</b>
II - DEMARCHE CONCEPTUELLE	7
<b>2.1 Quelques conditions d'efficacité du dispositif comptable des organisations villageoises</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Caractéristiques générales des organisations villageoises et implications sur la configuration du système minimal de trésorerie</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Conception du système comptable des organisations villageoises</b>	<b>9</b>
2.3.1 Etape 1 : Analyse de la structure de l'organisation	10
2.3.1.1 <i>Les ressources de l'organisation villageoise</i>	10
2.3.1.2 <i>Les emplois</i>	11
2.3.2 Etape 2 : Analyse des activités	12
2.3.2.1 <i>Analyse des charges</i>	12
2.3.2.2 <i>Analyse des produits</i>	13
2.3.3 Etape 3 : Analyse des besoins de gestion de l'organisation	14
2.3.4 Etape 4 : Le respect des exigences réglementaires	15
<b>2.4 Plan comptable et livres comptables des structures villageoises</b>	<b>15</b>
2.4.1 Le plan comptable	15
2.4.1.1 <i>Les comptes du patrimoine</i>	15
2.4.1.2 <i>Les comptes de gestion</i>	16
2.4.2 Le principe de la partie double	17
2.4.2.1 <i>Les livres comptables</i>	17
2.4.2.2 <i>Exploitation du principe de la partie double</i>	18
III - PROCESSUS DE MISE EN PLACE DU DISPOSITIF	19

<b>3.1 Programmation et conduite des formations</b>	<b>20</b>
3.1.1 Rôle de la formation dans la mise en place du dispositif	20
3.1.2 Programmation des modules de formation	20
3.1.2.1 <i>objectifs des modules de formation</i>	20
3.1.2.2 <i>Proposition de modules de formation</i>	21
<b>3.2 Phase de configuration des supports comptables et d'implantation du dispositif comptable</b>	<b>22</b>
3.2.1 Typologie des livres comptables	22
3.2.2 Considérations pour le tracer des livres comptables	23
3.2.2.1 <i>Langage et forme de présentation des livres comptables</i>	23
3.2.2.2 <i>Principes de regroupement des comptes dans un livre comptable</i>	23
3.2.2.3 <i>La fréquence de manipulation des comptes</i>	24
3.2.3 Dispositions pratiques pour l'utilisation des livres comptables	24
<b>3.3 L'élaboration d'un plan de suivi</b>	<b>24</b>
3.3.1 Nécessité d'un plan de suivi	24
3.3.2 Le mécanisme de suivi du dispositif comptable	25
<b>IV – L'ORGANISATION COMPTABLE</b>	<b>27</b>
<b>4.1 Le processus comptable</b>	<b>27</b>
4.1.1 L'enregistrement comptable	27
4.1.2 Le classement et la conservation des pièces comptables	28
4.1.3 Le traitement des données comptables	29
4.1.4 Schéma récapitulatif de l'organisation comptable	29
<b>4.2 Les procédures financières</b>	<b>31</b>
4.2.1 La procédure des achats	31
4.2.2 La procédure des ventes	31
4.2.3 La procédure de négociation des subventions	32
4.2.4 La procédure de trésorerie	32
4.2.4.1 <i>Utilisation d'un compte bancaire local</i>	32
4.2.4.2 <i>La tenue de la caisse</i>	33
<b>4.3 Les procédures comptables</b>	<b>34</b>
CONCLUSION	36
BIBLIOGRAPHIE	37

## INDEX DES SIGLES ET ABREVIATIONS

<b>SMT</b>	:	Systeme Minimal de Trésorerie
<b>SVGUA</b>	:	Structure Villageoise de Gestion de l'Unité d'Aménagement
<b>SYSCOA</b>	:	Systeme Comptable Ouest Africain
<b>UEMOA</b>	:	Union Economique et Monétaire Ouest Africain

## AVANT-PROPOS

Le manuel de comptabilité simplifié à partie double au profit des structures villageoises consacre les efforts du Projet Restauration des Ressources Forestières dans la région de Bassila, visant à offrir un outil adéquat de gestion nécessaire pour accompagner le développement des organisations paysannes de la Sous-préfecture de Bassila en particulier et du Bénin en général. Il répond notamment à la nécessité de différenciation des informations financières et comptables, découlant de la conduite au sein de ces organisations, des activités de plus en plus diversifiées.

Il importe de rappeler au passage que la bonne tenue d'un système de comptabilité à partie double constitue une des principales conditions d'une gestion transparente et rationnelle des ressources naturelles dont regorge la région de Bassila.

Le présent document est le deuxième volume du manuel de comptabilité simplifié à partie double des organisations villageoises. Il vient en complément du premier module qui sert de guide d'enregistrement des opérations comptables au profit des SVGUA des forêts classées de Bassila et de Pénessoulou.

Le présent volume qui est destiné au personnel d'encadrement, sert de guide pour la configuration et la mise en place de dispositifs comptables similaires dans d'autres types d'organisations villageoises de la Sous-préfecture de Bassila ou d'autres régions du Bénin. En tant que tel, il retrace la démarche méthodologique à adopter depuis la phase conceptuelle, jusqu'à la phase de suivi du fonctionnement du dispositif comptable, après son implantation effective.

Le projet Restauration des Ressources Forestières dans la région de Bassila exprime ses sincères remerciements à tous les acteurs d'horizons divers, qui ont contribué à la réalisation de ce manuel.

Tous les espoirs sont permis, que son utilisation rationnelle permettra à toutes les parties concernées de renforcer efficacement les capacités de gestion des membres des organisations villageoises, en vue du déclenchement effectif d'un processus de développement endogène à Bassila en particulier et au Bénin en général.

## INTRODUCTION

Depuis quelques années, les institutions publiques ou privées de réalisation ou de promotion du développement local font recours de plus en plus à la participation active des partenaires à la base. Pour que ces partenaires puissent jouer le rôle de facteur déterminant de succès de ces institutions, le renforcement de leurs capacités institutionnelles s'impose pour garantir leur pérennité. Les mécanismes d'appui organisationnel des structures villageoises comportent plusieurs volets dont principalement la gestion rigoureuse des ressources générées par les activités, domaine dans lequel la comptabilité s'inscrit en bonne place.

Les opérations à caractère financier, c'est-à-dire portant sur l'argent, ont toujours joué un rôle fondamental dans la vie socio-économique des peuples. L'importance des sommes maniées et la multiplicité (et la diversité) des activités (donc des opérations) imposent aux responsables d'une structure, unité économique, d'avoir une organisation comptable fut-elle minuscule, en vue de satisfaire les diverses obligations qui lui sont assignées.

La tenue d'une comptabilité au stade du système minimal de trésorerie n'est rien d'autre qu'une disposition dérogatoire prévue par le référentiel du système comptable ouest-africain en faveur des organisations de très petite taille et peu structurées, telles que les organisations villageoises, à des fins de production d'informations pour les prises de décisions et des fins de contrôle interne et externe.

Le présent document est un guide conceptuel décrivant la démarche de configuration et d'implantation des dispositifs comptables simplifiés à partie double dans les organisations villageoises, quelle que soit la nature de leurs activités. A ce titre, il est structuré en quatre parties, à savoir :

- La présentation du cadre comptable ;
- La démarche conceptuelle ;
- La mise en place du dispositif comptable ;
- L'organisation de la comptabilité.

# I - PRESENTATION DU CADRE COMPTABLE

## 1.1 NECESSITE D'UN SYSTEME COMPTABLE SIMPLIFIE A PARTIE DOUBLE

Le besoin d'un système de comptabilité simplifié à partie double au profit des organisations paysannes se justifie notamment par la diversification de plus en plus poussée des activités que ces organisations mènent et qui implique la nécessité pour elles de disposer d'informations financières et comptables plus différenciées.

A ce besoin de différenciation des informations comptables et financières s'ajoute la nécessité pour les organisations paysannes de remplir les obligations légales et réglementaires. Il importe en effet de rappeler l'une des dispositions du règlement relatif au droit comptable des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africain qui stipule : « sont astreintes à la mise en place d'une comptabilité, dite "comptabilité générale", les entreprises soumises aux dispositions du droit commercial, les entreprises publiques, parapubliques, d'économie mixte, les coopératives et, plus généralement les entités produisant des biens et des services marchands ou non marchands, dans la mesure où elles exercent, dans un but lucratif ou non, des activités économiques à titre principal ou accessoire qui se fondent sur des actes répétitifs, à l'exception de celles soumises aux règles de la comptabilité publique » (Syscoa, 1997, p.18, édition Foucher).

Le référentiel du système comptable ouest africain (Syscoa) qui est en vigueur dans les pays de l'UEMOA depuis quelques années, prévoit trois différents systèmes comptables auxquels les entreprises et les organisations doivent se conformer, selon leur taille et l'envergure de leurs activités. On distingue notamment :

- **Le système normal** : ce système concerne les entreprises réalisant un chiffre d'affaires annuel hors taxes supérieur ou égal à 100 millions de francs CFA ou disposant d'un effectif moyen au cours de l'exercice supérieur à 20 travailleurs.
- **Le système allégé** : sont concernées par ce système, les entreprises qui ont à la fois un effectif moyen au cours de l'exercice inférieur ou égal à 20 travailleurs, avec un chiffre d'affaires annuel hors taxes inférieur à 100 millions mais supérieur ou égal à :
  - trente millions pour les activités commerciales et de négoce,
  - vingt millions pour les activités artisanales, et
  - dix millions pour les services.

- **Le système minimal de trésorerie** : il concerne les très petites unités dont le chiffre d'affaires hors taxes est selon le cas inférieur à :
  - trente millions pour les activités commerciales et de négoce,
  - vingt millions pour les activités artisanales, et
  - dix millions pour les services.

Il importe de remarquer que pour les organisations villageoises en général caractérisées par une très petite taille et un faible volume des transactions, le système normal et le système allégé du Syscoa peuvent s'avérer très complexes et donc non adaptés.

## **1.2 LE SYSTEME MINIMAL DE TRESORERIE ET SES EXIGENCES**

Comme l'illustre bien les trois systèmes comptables énumérés précédemment, l'une des réformes du Syscoa est qu'il comporte un cadre dérogatoire dans lequel peuvent s'inscrire les très petites unités réalisant des recettes maximales ou des fonds propres qui ne sont pas supérieurs au seuil fixé. Le volume d'activité des organisations villageoises est bien compris dans ce seuil.

Le cadre dérogatoire dont s'inspire le dispositif comptable à partie double proposé pour les organisations villageoises est entièrement régi par le système minimal de trésorerie (S.M.T.). Il vise à permettre aux très petites unités d'accéder à une représentation chiffrée de leurs activités et de leur situation, sans les enfermer dans les procédures et les contraintes d'une comptabilité complète. D'autre part, le SMT se veut un système simple et évolutif, susceptible de s'adapter aux diverses formes d'activités économiques élémentaires généralement menées par les organisations villageoises.

### **1.2.1 Présentation du système minimal de trésorerie**

Ce système repose sur l'enregistrement, au jour le jour, de toute opération ayant pour conséquence une modification de la trésorerie. Il s'agit en d'autres termes de toutes les dépenses et les recettes qui affectent les avoirs de l'entreprise, qu'il s'agisse de la caisse, d'un compte bancaire ou d'un compte postal. Ces enregistrements conduisent nécessairement à l'établissement d'un état des recettes et des dépenses dégageant le résultat de l'exercice (qu'il s'agisse d'un bénéfice ou d'une perte). Ce résultat est pris en compte dans l'établissement de la situation patrimoniale de l'organisation.

Le système minimal de trésorerie repose sur la tenue correcte des livres de recettes-dépenses et d'un grand-livre comprenant très peu de comptes.

### **1.2.2 Les exigences du système minimal de trésorerie**

Comme tout système comptable, la mise en œuvre du système minimal de trésorerie implique le respect scrupuleux de quelques exigences minimales vis-à-vis de la comptabilité. Ces exigences se résument pour l'essentiel comme suit.

- Les documents comptables du S.M.T. regroupent un ou plusieurs livres de recettes-dépenses (selon qu'il existe ou non d'autres avoirs liquides en dehors de la caisse), ainsi que de plusieurs comptes soit de type patrimonial, soit de type "exploitation", c'est-à-dire donnant lieu à l'enregistrement des charges et des produits. Ainsi, le S.M.T. exigent que soient enregistrées continuellement dans les livres de recettes-dépenses (sous forme de journal) et ce, dans l'ordre chronologique, toutes les opérations caractérisant les activités réelles de l'organisation.
- Pour le bon fonctionnement du système, un nombre minimum de comptes doivent être opérationnels, notamment : Caisse, capital, Résultat, Ventes, autres produits, Achats, Autres charges. En cas de nécessité, il est possible de créer d'autres comptes de trésorerie. Notons que les comptes du S.M.T. tels que décrits, sont favorables au respect du principe de la partie double dans l'enregistrement des opérations comptables.
- Comme présenté précédemment, le S.M.T. prévoit à la fin de chaque exercice, l'établissement d'un compte de résultat et d'un bilan (traduisant les modifications opérées sur le patrimoine de l'entreprise à la fin de l'exercice).

Pour que la comptabilité applicable dans les organisations villageoises puisse satisfaire aux exigences de régularités et de sécurité, l'organisation comptable doit obligatoirement se fonder sur le principe de la partie double. Le respect de ce principe permet au dispositif comptable de générer des états financiers fiables, sincères, et de servir par conséquent d'instrument de preuve, d'instrument d'information des tiers et d'instrument de gestion.

### **1.3 LES FONDEMENTS DU SYSTEME : LE PRINCIPE DE LA COMPTABILITE A PARTIE DOUBLE**

Il faudrait signaler que le système de comptabilité à partie double s'inscrit pleinement dans un raisonnement à la fois économique et logique :

- D'une part, tout ce qui est employé par l'organisation doit avoir été obtenu de quelque façon (soit par l'activité économique de l'organisation, soit par des apports de ressources externes)

- D'autre part, tout ce qui a été obtenu (provenant d'origines diverses) doit être utilisé de manière définitive (il s'agit dans ce cas d'une consommation) ou provisoire (dans ce cas, les biens restent à disposition).

En raison de ce principe de base, l'enregistrement d'une pièce comptable nécessite obligatoirement une analyse préalable de l'opération qu'elle traduit, afin d'identifier les origines et les destinations des fonds en mouvement.

La conséquence principale du raisonnement de base de la comptabilité à partie double se ramène à l'égalité entre les emplois et les ressources (Emplois = Ressources). Cette égalité qui se vérifie à la fois pour chaque opération considérée isolément et bien évidemment pour le cumul des opérations, conduit le trésorier ou le comptable de l'organisation à enregistrer chaque opération comptable sous deux angles différents et donc dans deux comptes différents.

#### **1.4 PRESENTATION DU DISPOSITIF COMPTABLE DES ORGANISATIONS VILLAGEOISES**

Le dispositif simplifié à partie double comprend un ensemble de comptes qui peuvent être regroupés en deux grandes catégories, à savoir les comptes de bilan et les comptes d'exploitation ou comptes de gestion.

Le chapitre suivant (chapitre 2) présente le détail des comptes du dispositif comptable des organisations villageoises.

## **II - LA DEMARCHE CONCEPTUELLE**

### **2.1 QUELQUES CONDITIONS D'EFFICACITE DU DISPOSITIF COMPTABLE DES ORGANISATIONS VILLAGEOISES**

Rappelons, d'entrée de jeu, que le système minimal de trésorerie (SMT) du SYSCOA, repose sur la tenue d'un état des recettes et des dépenses au sein des très petites unités. Bien que fondée sur le SMT, la comptabilité des structures villageoises doit, pour garantir la qualité, l'exhaustivité et la clarté de l'information financière :

- Respecter les principes comptables fondamentaux, notamment les principes de continuité de l'exploitation, d'intangibilité, etc.
- Constituer une base de données fiable permettant aux décideurs des organisations villageoises de prendre des décisions adaptées au bon moment. Cela suppose que le dispositif comptable s'adapte au mieux, aux spécificités de ces organisations.
- Répondre aux exigences de transparence à l'examen des partenaires de la structure :
  - tout d'abord les adhérents,
  - les collectivités locales et les institutions qui apportent leurs subventions,
  - les établissements de crédits qui participent au financement des activités, etc. ; rappelons que tout partenaire doit pouvoir être informé sur l'affectation des ressources de la structure, quelle que soit la nature de sa participation (cotisation, subvention, crédit ou autres).

Pour satisfaire tous ces impératifs, la conception d'un système comptable efficace procède d'une démarche particulière.

### **2.2 CARACTERISTIQUES GENERALES DES ORGANISATIONS VILLAGEOISES ET IMPLICATION SUR LA CONFIGURATION DU SYSTEME MINIMAL DE TRESORERIE**

En général, les organisations villageoises, unités de petite taille ont les caractéristiques suivantes :

- La création de la structure villageoise peut être spontanée ou suscitée (donc précipitée. De ce fait, elle ne suit pas toutes les étapes pratiques du processus entrepreneurial ;

- La structure constitue un lieu de développement de l'éducation des membres. Notons au passage que les structures villageoises regroupent généralement : des hommes, des femmes, des jeunes des professions agricoles et artisanales hétéroclites, la plupart d'entre eux étant des analphabètes, des lettrés déscolarisés et quelques lettrés de niveau élémentaire ;
- L'objet de l'entreprise peut être : fournir des services aux membres ou aux non-membres, offrir un emploi occasionnel ou permanent aux membres, bref améliorer les conditions de vie membres, protéger l'environnement etc.
- Les activités économiques exercées sont les prestations de services, la transformation des produits agricoles et forestiers. Les services rendus sont orientés vers le marché local, environnant ou lointain
- Les associés au départ n'ont pas prédispositions favorables à un bon profil entrepreneurial. D'autre part, le capital social est faible parfois inexistant. Les moyens mis en œuvre au sein de la structure villageoise sont dominés par la force de travail, d'où une prépondérance des charges salariales dans la structure des coûts de l'entreprise.
- Hormis ces caractéristiques d'ordre organisationnel ; plusieurs autres caractéristiques de nature économique financière et comptable peuvent être soulignées : les produits d'activité de ces petites organisations se réduisent aux seules ventes de produits ou/et aux prestations de services ; l'activité est très souvent saisonnière, soit au stade de production, soit au stade de commercialisation ou au niveau des deux stades.
- Le volume de la clientèle est très limité. Les achats et les ventes se font généralement au comptant au prix du marché. Ainsi, l'activité financière et comptable se ramène en général au seul binôme « Dépenses-Recettes ». De ce fait, les flux financiers sont de loin les plus nombreux par rapport aux flux réels.
- Les immobilisations acquises ou à acquérir par l'entreprise sont de taille et ou de valeur insignifiante ou faible. Les dépenses se composent presque exclusivement des charges de fonctionnement qui elles sont très limitées quant à leur volume, et comprennent principalement la consommation des fournitures, les salaires et indemnités, les frais de transports les coûts des services rendus à l'entreprise par des tiers (partenaires ; prestataires de service etc.).
- Les organisations de ce type n'ont généralement pas de stocks importants. Leurs disponibilités sont souvent détenues dans deux postes, à savoir un compte Caisse et un compte ouvert dans une banque locale ou dans une institution de microfinance ; il s'en suit une multitude d'opérations de virements internes de fonds.

- Les ressources durables de ces entreprises se composent du capital social (lorsque celui-ci existe), des droits d'adhésion, des cotisations, des subventions, et parfois des emprunts.

Ces caractéristiques influencent le rôle dévolu dorénavant à la comptabilité et influencent la démarche d'élaboration et de mise en œuvre du système comptable dans ces types d'organisations.

### **2.3 CONCEPTION D'UN SYSTEME COMPTABLE DES ORGANISATIONS VILLAGEOISES**

Le système comptable se compose d'états séparés pour chaque compte ou groupe de comptes figurant dans les états financiers. Par exemple, on tient un état séparé pour le compte d'actif "Caisse", qui permet de voir chaque mouvement frappant les disponibilités (entrée ou sortie d'argent) au cours de l'exercice, suite à des opérations de ventes et d'achats. Des états identiques existent pour tous les autres postes d'actif, de passif, ainsi que pour les comptes ou groupes de comptes de produits et de charges du compte de résultat. L'ensemble listé de tous ces comptes désigne le plan comptable.

La conception du plan comptable a des répercussions importantes sur la vie de l'organisation villageoise et sur ses activités. La structure et le niveau de détail du plan comptable déterminent le type et l'éventail d'informations dont les dirigeants pourront disposer pour l'analyse et la prise des décisions (stratégiques et opérationnelles).

S'il est trop simplifié, le plan comptable ne fournira pas les informations suffisamment précises nécessaires à la production d'indicateurs pertinents pour le suivi des performances de l'organisation.

En revanche, si l'on cherche à en savoir trop en mettant en place un plan comptable extrêmement détaillé, il en résultera un trop grand nombre de comptes, ce qui alourdira le système comptable. De plus, en raison du très faible niveau d'instruction (voire de l'analphabétisme partiel ou total) de ses membres, la structure villageoise ne pourra jamais appliquer un tel système comptable qui se révélera trop complexe aux yeux de ceux-ci.

Il résulte de ce qui précède que le plan comptable (ou la liste des comptes du dispositif comptable) doit être déterminé pour chaque structure en fonction de ses opérations effectives, de sa structure, de ses besoins en gestion, et en suivant les exigences réglementaires. Le processus conceptuel du dispositif comptable des organisations villageoises regroupe plusieurs étapes qui se présentent comme suit.

## 2.3.1 **ETAPE 1 : ANALYSE DE LA STRUCTURE DE L'ORGANISATION**

Dans le cadre de son activité, l'entreprise dispose de moyens de production (équipements, stocks, trésorerie, etc.) qu'elle obtient à partir des ressources mises à sa disposition (apports des membres, droits d'adhésion, cotisation, subventions reçus, emprunts contractés). L'analyse de la structure de l'organisation vise à identifier les comptes relatifs aux différents éléments de son patrimoine. L'inventaire exhaustif des moyens présents et futurs permet de distinguer les moyens de financement et les moyens réels.

### 2.3.1.1 **Les ressources de l'organisation**

Elles indiquent l'origine des fonds qui ont permis de financer les éléments du patrimoine. On distingue notamment :

- *Le capital social* : C'est un terme classique qui désigne tout simplement les apports des différents membres ou adhérents de l'organisation. Il faut chercher à savoir si au moment de la naissance (ou constitution) de l'organisation, les membres ont apporté de l'argent frais ou des équipements, sous forme de mise (communément appelée part sociale).
- *Les droits d'adhésion, les cotisations, les dons* : Les droits d'adhésion désignent le montant d'argent qui est exigé aux nouveaux adhérents à l'organisation, une fois que celle-ci est déjà créée. Les cotisations sont des efforts ou contributions que les membres sont appelés à payer durant la vie de l'organisation. Les dons quant à eux désignent les soutiens financiers ou matériels que diverses personnes ou institutions apportent à l'organisation pour l'encourager. Ces soutiens deviennent, tout comme les droits d'adhésion et les cotisations, entrent sous la rubrique des ressources propres de l'organisation. Il est nécessaire recueillir dès le départ, des informations sur l'existence éventuelle de ces ressources.
- *Les subventions* : Il faut demander aux dirigeants s'ils bénéficient des subventions pour les équipements. Des renseignements clairs doivent être recueillis sur la nature de ces subventions, leur objet, leur durée, les conditions de leur obtention et les conditions de leur utilisation.

Remarque : Au cas où les subventions ne concerneraient pas l'acquisition des équipements, elles entreraient plutôt sous la rubrique des subventions d'exploitation qui caractérisent l'activité de l'organisation et non sa structure.

- *Les emprunts et dettes diverses* : Il faut interroger les dirigeants sur un engagement financier possible de leur part ; s'ils ont contracté ou pourront être amenés à contracter des emprunts auprès des banques locales (institutions de microfinance), des ONG ou d'autres structures de financement. Les entreprises peuvent être aussi amenées à

rechercher des financements, voire même prendre des avances auprès de leurs partenaires particuliers (fournisseurs, clients ou autres). Des renseignements doivent être recueillis à ce niveau.

### **2.3.1.2 Les emplois**

Les emplois regroupent l'ensemble des éléments compris dans le patrimoine de l'organisation. Ils constituent la justification de l'utilisation qui est faite des ressources énumérées précédemment. On distingue :

- *Les immobilisations* : Elles regroupent entre autres : les équipements (magasins, machines, matériels de terrain, etc.), les matériels de transport (motos, vélos, véhicules) et les matériels de bureau (meubles, machines de bureau, etc.). Dans le cadre de l'élaboration du dispositif comptable de l'organisation, il est nécessaire voire indispensable, de procéder à un inventaire exhaustif des immobilisations acquises. Les immobilisations non encore acquises mais dont l'acquisition est fort probable doivent aussi être répertoriées. Toutefois, il est préférable que le degré de détail dans les subdivisions des comptes soit limité pour éviter que le plan comptable soit trop complexe et lourd à manipuler.
- *Les prêts accordés par l'entreprise* : Il sera fait un inventaire des débiteurs réels et probables de l'entreprise (c'est-à-dire ceux à qui la structure villageoise accorde ou sera appelée à accorder des prêts ou des avances sous diverses formes).
- *Les disponibilités* :
  - Le compte bancaire : Les structures villageoises de très petite taille ne sont pas contraintes de se faire ouvrir un compte dans une banque classique (BOA, ECOBANK, etc.). Par contre, elles tireront d'énormes avantages à se faire ouvrir un compte dans banque de leur localité, notamment dans une institution de microfinance implantée dans le village ou aux environs (CLCAM, CVEC, CREP, CVECA, CIPEN, etc.). Cela dépend de l'importance de leurs disponibilités (c'est-à-dire des flux d'entrée et de sortie d'argent) et de la nature de leurs activités. Dans ce cas, ce compte doit être identifié par la dénomination de l'institution.
  - La caisse : Elle joue un rôle fondamental dans le bon fonctionnement des organisations villageoises. C'est le carrefour des opérations financières de l'entreprise. Toutes les recettes et toutes les dépenses transitent quasiment par la caisse. C'est pourquoi obligatoirement, toutes les structures villageoises, quelle que soit leur taille, doivent disposer d'une caisse (et donc d'un compte Caisse), comme c'est le cas pour toute sorte d'entreprise.

## 2.3.2 **ETAPE 2**: ANALYSE DES ACTIVITES (OPERATIONS D'EXPLOITATION)

Certaines opérations ont d'incidence sur le résultat d'exploitation, c'est-à-dire le résultat qui se dégage des activités courantes de la structure villageoise. Notons que cette dernière fournit des biens et services pour la commercialisation : il s'agit des produits. La production de ces biens et services nécessite la consommation par la structure, d'autres biens et services : il s'agit des charges.

### 2.3.2.1 **Analyse des charges**

D'après le règlement du système comptable ouest africain, « les charges sont des emplois définitifs ou des consommations de valeurs décaissées ou à décaisser par l'entreprise...» (Syscoa, 1997, Foucher, p.150).

On distingue, au niveau des organisations villageoises, des entreprises menant leurs activités dans les zones rurales ou des institutions privées (ONG), trois grandes catégories de charges :

- *Les charges directement liées aux activités principales de l'entreprise* : Ce sont des ressources dont la consommation est étroitement liée à la production des biens ou aux prestations de services de l'entreprise. Elles sont uniquement destinées aux activités principales de l'entreprise. Ces charges disparaissent dès que la production du bien ou la prestation de service est supprimée. C'est le cas par exemple :
  - des dépenses relatives aux travaux d'aménagement forestier pour les SVGUA,
  - des frais d'entretien des ruches et des frais de récolte du miel pour l'Association des Apiculteurs).
  - des frais de consommation des intrants agricoles (insecticides, semences, etc.) et des frais d'entretien des parcelles agricoles pour les Groupements Villageois (GV).

La démarche d'identification de ces charges consiste à inventorier toutes les dépenses directement liées à ces activités principales de la structure villageoise. Puis les comptes enregistrant ces dépenses sont alors de facto identifiés. On veillera à limiter les détails dans les subdivisions, pour raison de simplification du dispositif comptable.

- *Les frais de gestion ou de fonctionnement de l'organisation* : Ce sont des frais courants et généraux de gestion. Ce sont des frais récurrents dans toute organisation, quelle que soit sa taille et quelle que soit sa nature juridique ou économique. On reprendra tout simplement l'ensemble de ces comptes tels qu'ils figurent dans le plan comptable général, d'où on supprimera, après pointage en collaboration avec les

acteurs de l'organisation, les comptes que les opérations de l'entreprise n'impliqueront pas. C'est le cas par exemple :

- des frais d'achat des fournitures de bureau,
  - des indemnités et des frais de déplacement payés aux membres de
  - des frais de location des bureaux,
  - des frais d'entretien des meubles et autres équipements, etc.
- *Les autres charges* : Ce sont des charges de nature très exceptionnelle pour ces entreprises évoluant dans les zones rurales. Elles interviennent rarement dans l'organisation. Lorsqu'elles surviennent, leur fréquence est très faible ou négligeable. Elles doivent cependant être inventoriées et prises en compte dès leur apparition. On y classe par exemple :
    - les impôts et taxes (lorsque l'organisation est assujettie aux impôts),
    - les charges diverses (telles que les frais d'assurance des véhicules et des motos, les pertes liées aux catastrophes : incendies, accidents, vols, etc.),
    - les frais financiers (intérêts payés pour les crédits bancaires) et
    - les dotations aux amortissements (constatation de la dégradation progressive liée à l'utilisation des équipements).

### **2.3.2.2 Analyse des produits**

Les produits sont les ressources générées par l'activité de l'entreprise. On distingue, au niveau des organisations villageoises, des entreprises menant leurs activités dans les zones rurales ou des institutions privées (ONG), trois grandes catégories de produits :

- *Les ventes de biens* : Il s'agit des ventes de marchandises pour les activités purement commerciales et des ventes de produits finis pour des activités d'exploitation des produits agricoles (produits maraîchers, céréales, etc.), des ressources forestières (noix de cajou, karité, miel, etc.), des produits d'élevage (lait, fromage, volaille, œufs, etc.), des ressources halieutiques (poissons), des carrières (sable, gravier, etc.), et pour les activités de transformation des produits agricoles (charbon, beurre, savon, etc.). Il s'agit aussi des ventes d'autres produits fabriqués (petite industrie, petite transformation, entreprises artisanales).

Les produits sont identifiés à partir de la connaissance exacte des activités économiques menées par l'entreprise.

- *Les prestations de service* : Il s'agit des travaux facturés et des services vendus. Les travaux facturés concernent les constructions de

tout genre (constructions, travaux publics, ouvrages d'arts, travaux d'aménagement du territoire, d'assainissement, travaux divers liés à la protection de l'environnement, les travaux agricoles, etc.).

Les services vendus concernent : la formation, l'éducation publique, la sensibilisation, les études, la sous-traitance, la main d'œuvre, le transport, l'entretien, les réparations, la restauration, le gardiennage, etc.

Les prestations de service sont identifiées à partir de la connaissance exacte de la nature réelle des services prestés ou à prester par l'organisation villageoise.

- *Les autres produits* : Il s'agit essentiellement des subventions reçues pour l'exploitation, des revenus financiers et des autres revenus n'entrant pas dans les précédentes rubriques.

Remarque : On ne tiendra que les produits effectivement ou probablement impliqués ou engendrés par les opérations de l'entreprise.

### 2.3.3 **ETAPE 3** : ANALYSE DES BESOINS DE GESTION DE L'ORGANISATION

L'entreprise peut désirer connaître le coût de chacune de ses diverses activités principales. On procède alors à l'analyse des charges en référence aux différentes activités, c'est-à-dire par imputation des dépenses aux différents produits principaux. Cette analyse entraîne deux implications majeures pour le système comptable :

- Les produits générés par les activités principales de la structure sont éclatés par nature (différentiation des informations).
- De la même manière, les charges inhérentes aux activités principales sont éclatées en charges imputables directement aux activités (donc par nature) et engendrées par celles-ci.

Une telle différenciation présente l'important avantage de favoriser une analyse économique des différentes activités menées par l'entreprise. C'est le stade précurseur d'une mise en œuvre de la comptabilité analytique, outil de gestion par excellence. En effet la possibilité de connaître les coûts partiels des divers produits principaux constitue un levier essentiel de gestion de la performance au triple plan commercial, technique et financier.

Par ailleurs, il pourrait être fait mention, éventuellement, de tous les partenaires de l'organisation qui sont concernés par la répartition des différentes recettes générées par celle-ci (c'est le cas par exemple dans les SVGUA où les recettes de ventes des produits forestiers sont réparties

entre plusieurs partenaires : la commune, le village, l'administration forestière, la structure villageoise, les groupements, etc.).

#### 2.3.4 **ETAPE 4 : LE RESPECT DES EXIGENCES REGLEMENTAIRES**

Les exigences de fiabilité, d'exhaustivité, de clarté des informations et des états financiers, quelle que soit la taille de l'organisation, commandent le respect scrupuleux de tous les principes comptables fondamentaux. Dans cette optique et en vertu du principe de l'importance significative, les comptes non prévus au départ seront ouverts dès que les opérations de l'entreprise l'exigeront.

### 2.4 **PLAN COMPTABLE ET LIVRES COMPTABLES DES STRUCTURES VILLAGEOISES**

#### 2.4.1 LE PLAN COMPTABLE

En raison des caractéristiques des organisations villageoises énumérées plus haut, le plan comptable doit être suffisamment simplifié. Il est une adaptation du plan comptable général qui découle du système minimal de trésorerie du Syscoa.

Par contre, il sera fait abstraction des numéros de comptes, pour alléger le système et faciliter l'assimilation et l'appropriation du dispositif comptable par les acteurs des organisations villageoises. De même, le choix des intitulés de comptes doit tenir compte du niveau d'assimilation des utilisateurs.

On distingue deux grandes catégories de comptes, à savoir :

- Les comptes de patrimoine qui devront figurer au bilan : Il s'agit des comptes qui traduisent les éléments du patrimoine de la structure.
- Les comptes de gestion qui devront plutôt figurer au compte de résultats : Il s'agit des comptes dont le regroupement permet de déterminer le résultat excédentaire ou déficitaire de l'exercice.

La structure du plan comptable applicable aux organisations villageoises se présente comme suit.

##### 2.4.1.1 **Les comptes de patrimoine ou comptes du bilan**

###### ***a. Comptes de ressources (ou du passif)***

Ces comptes indiquent l'origine des fonds. C'est le répertoire des moyens de financement de la structure villageoise.

- Apports des membres (Capital social)
- Résultat de l'exercice

- Subvention d'investissement (lorsque la distinction est faite entre exploitation et équipement)
- Emprunts et dettes diverses : Pour raison de simplification, ce compte regroupe les dettes à long terme, les dettes à moyen terme et les dettes à court terme (fournisseurs, avances reçues des clients, dettes vis-à-vis des membres, personnel, etc.).

### **b. Comptes d'emplois (ou de l'actif)**

Ces comptes répertorient tous les éléments du patrimoine de l'organisation, justifient l'affectation des ressources.

- Equipements : Ce compte regroupe les Terrains, Matériel industriel et commercial, Matériel agricole, petit outillage, Matériel de bureau (table, armoire, caissette, etc.), Matériel de transport (véhicule, moto, vélo, etc.), Troupeaux, Greniers, etc.
- Stocks : Ce compte regroupe les stocks de marchandise, de produits, de matières, de fournitures, etc. ; il est utilisé lorsque la structure détient souvent des stocks.
- Prêts et créances diverses : Pour raison de simplification, ce compte regroupe les prêts à long terme et moyen termes, et les prêts à court terme (avances données aux fournisseurs, créances sur les clients, les membres de la structure, etc.).
- Compte bancaire local : Il s'agit du ou des compte(s) ouvert(s) auprès des institutions de microfinance de la localité.
- Caisse.

## **2.4.1.2 Les comptes de gestion (ou comptes de résultat)**

### **a. Comptes de charges**

Ces comptes décrivent toutes les dépenses ou emplois définitifs relatifs à l'activité de la structure. Ils affectent directement le résultat de l'exercice.

- Dépenses liées aux achats de marchandises (lorsque la structure mène une activité purement commerciale : par exemple achats de produits agricoles pour la revente)
- Dépenses d'exploitation (directement liées à l'activité de production) :
  - Achat de matières,
  - Achats de fournitures diverses,
  - Frais de sous-traitance,
  - Rémunérations des travaux directement liés à l'activité principale, etc.

- Dépenses de fonctionnement (il s'agit des frais généraux, dépenses relatives à la gestion de l'organisation) :
  - Achats de fournitures de bureau,
  - Frais de transport et déplacement des membres
  - Frais d'entretien et de réparation des équipements et matériels
  - Frais de location des matériels et des locaux
  - Frais de formation des membres
  - Indemnités et frais de supervision
  - Salaire des employés (lorsque la structure emploie un salarié)
  - Amortissement des équipements et des matériels
  - Autres frais : Frais bancaires, Assurance des véhicules et motos,

#### ***b. Comptes de produits***

Ces comptes relèvent toutes les recettes et tous les produits générés par les activités de la structure villageoise. Ils affectent directement le résultat de l'exercice.

- Recettes des ventes de produits divers (il est possible d'obtenir les recettes par produit ou par catégorie de produits)
- Recettes des travaux facturés ou des services vendus (il est également possible d'obtenir les recettes par type de travaux ou de services)
- Subventions obtenues pour l'exploitation

Remarque : Dans certains cas (exemple des SVGUA), les recettes issues des ventes des produits, travaux ou services doivent faire l'objet d'une répartition systématique entre plusieurs partenaires. Le cas échéant, c'est seulement la partie qui revient à l'organisation villageoise qui entre dans le calcul du résultat de l'exercice. Dans ce cas, le dispositif comptable comporte un livre spécifique pour les répartitions systématiques des recettes.

## 2.4.2 LE PRINCIPE DE LA PARTIE DOUBLE

### **2.4.2.1 Les livres comptables**

Tous les besoins d'information des organisations villageoises peuvent être satisfaits à partir des comptes précédemment énumérés qui composent le système comptable. En raison de la très petite taille de ces organisations, les comptes peuvent être tenus suivant le système dit « centralisateur ». L'intérêt du système centralisateur pour ces structures locales réside surtout dans la possibilité qu'il offre de présenter les flux des découlant des activités suivant une méthode analytique.

Pour mettre en œuvre ce système centralisateur, il sera tenu plusieurs supports ou livres comptables auxiliaires : livre de caisse, livre de compte bancaire local, livre des créances, livre des dettes, livre des stocks, etc.

Le détail des livres comptables fera l'objet du chapitre suivant (mise en place du dispositif comptable).

#### **2.4.2.2 Exploitation du principe de la partie double**

Le principe de la comptabilité en partie double fait partie des principes sacrés de la comptabilité. Il implique simplement que tout mouvement affectant un élément quelconque d'un livre comptable en débit est nécessairement accompagné d'un mouvement symétrique et de même importance sur un ou plusieurs autres éléments d'un autre livre comptable ou de plusieurs autres livres comptables en crédit. En conséquence, l'on obtient à tout moment l'égalité sacrée :

$$\text{Total "Débit"} = \text{Total "Crédit"}$$

En application de ce principe, toute écriture comptable présente l'une des formes ci-après :

- Un compte au débit et un compte au crédit du même montant.
- Un compte au débit et plusieurs comptes au crédit (d'un montant total égal à celui du compte débité).
- Plusieurs comptes au débit et un compte au crédit (d'un montant égal à la somme de ceux des comptes débités).
- Plusieurs comptes au débit et plusieurs comptes au crédit (le total des montants du débit étant égal à celui des comptes crédités).

### III - LA MISE EN PLACE DU DISPOSITIF COMPTABLE

Il importe de rappeler l'importance du dispositif comptable, en tant qu'instrument d'information et de décisions relatives à la gestion des structures villageoises. Ainsi, pour garantir l'efficacité de ce précieux outil de gestion, sa conception a fait l'objet d'une démarche méthodique et rigoureuse. Toutefois, malgré toute l'attention qui a caractérisé la phase conceptuelle de cet instrument, aucun résultat pertinent ne peut découler de son utilisation si sa mise en place est négligée ou précipitée.

Il va donc de soi que la mise en place du dispositif comptable des organisations villageoises est un processus qui nécessite autant d'attention que précédemment. Ce processus vise trois principaux objectifs, à savoir :

- Susciter l'intérêt des partenaires cibles pour son utilisation. Cela suppose que ceux-ci soient préalablement informés, voire convaincus sur les questions suivantes qu'ils pourraient se poser :
  - Pourquoi un dispositif comptable pour gérer les activités ?
  - En quoi consiste le dispositif à partie double et quelles sont les améliorations qu'il comporte par rapport à la partie simple ?
  - Le dispositif comptable à partie double n'est-il pas complexe et contraignant pour les organisations villageoises ?
- Identifier les difficultés d'adaptation du dispositif aux activités réelles des structures villageoises, en vue d'apporter les mesures correctives nécessaires.
- Assurer aux membres des structures concernées, la formation nécessaire à l'utilisation efficace du dispositif comptable. Cette formation s'impose en effet, pour amener les participants à acquérir les connaissances de base sur lesquelles repose le système comptable, ainsi que les règles et principes à observer au sein des structures pour son bon fonctionnement.

Ce chapitre est subdivisé en trois sections, à savoir :

- Programmation et conduite des formations
- Configuration des supports comptables et implantation du dispositif comptable
- Elaboration d'un plan de suivi.

## **3.1 PROGRAMMATION ET CONDUITE DES FORMATIONS**

### **3.1.1 Rôle de la formation dans la mise en place du dispositif**

Le processus de mise en place du dispositif comptable repose fondamentalement sur la mise en œuvre d'un plan de formation bien approprié.

En effet, la formation s'inscrit principalement dans une optique d'adaptation des membres des organisations villageoises aux changements intervenus dans la conduite de leurs activités, du fait de l'introduction d'un système de comptabilité. A ce titre, le plan de formation à mettre en place s'adresse prioritairement aux responsables qui ont en charge la gestion des structures villageoises. Ce plan vise donc à susciter en leur sein, des changements de comportements, en vue d'adopter une attitude nouvelle de transparence, de rationalité et de rigueur, nécessaire pour garantir l'efficacité du dispositif comptable.

Toutefois, cette formation interpelle également les autres membres des structures villageoises qui n'assument pas encore une responsabilité directe dans la gestion, pour deux principales raisons :

- D'une part, la formation vise à transmettre aux membres, les compétences nécessaires et suffisantes pour leur permettre d'exécuter les tâches de contrôle de la gestion de leur organisation, et par conséquent de participer plus efficacement aux prises de décisions.
- D'autre part, elle vise à préparer les membres pour un futur proche ou lointain, notamment en les dotant des capacités réelles pour assumer désormais des responsabilités éventuelles de gestion.

### **3.1.2 Programmation des modules de formation**

En raison du rôle capital de cet instrument dans le succès du dispositif comptable, le plan de formation doit être élaboré et conduit avec minutie.

#### ***3.1.2.1 Objectifs des modules de formation***

Les modules de formations doivent permettre d'atteindre les trois objectifs principaux énumérés plus haut, à savoir :

- Susciter l'intérêt des partenaires cibles pour son utilisation ;
- Identifier les difficultés d'adaptation du dispositif aux activités réelles des structures villageoises ;
- Assurer aux membres des structures concernées, la formation nécessaire à l'utilisation efficace du dispositif comptable.

Lors de l'exécution du plan de formation, une cohérence devra être rigoureusement observée entre les différents modules, en vue de faciliter

la compréhension progressive du système comptable et de son fonctionnement par les bénéficiaires.

### **3..1.2.2 Proposition de modules de formation**

A titre indicatif, les modules suivants peuvent être proposés dans leur ordre de présentation.

**Séquence 1** : Rôle de la comptabilité dans la gestion des organisations villageoises.

Cette séquence vise à amener les participants à découvrir l'importance de la comptabilité dans la vie quotidienne des organisations. Elle comprend deux modules, à savoir :

- Module 1 : Pourquoi les organisations villageoises ont-elles besoin de la comptabilité ?
- Module 2 : Le rôle de la comptabilité : production d'information pour la gestion et le contrôle.

**Séquence 2** : Initiation au dispositif comptable à partie double

Cette séquence vise à transmettre aux bénéficiaires, les connaissances de base relatives au fonctionnement du système comptable. Elle comprend deux modules :

Module 1 : Les instruments comptables et leur maniement

Module 2 : Les mécanismes comptables : l'analyse et la transcription des opérations

**Séquence 3** : Les tâches comptables en amont et en aval de l'enregistrement des opérations

Cette séquence décrit les différentes tâches à exécuter par les responsables de la structure villageoise tout au long du cycle comptable. Notons au passage que le cycle comptable commence avec les enregistrements comptables et la tenue des livres comptables, et s'étend jusqu'à l'interprétation des états financiers, en vue d'une prise de décision. Cette séquence est composée de trois modules :

Module 1 : Comment organiser le travail de la comptabilité ?

Module 2 : Le cycle comptable

Module 3 : L'interprétation des états financiers

**Séquence 4** : Les tâches spécifiques de la comptabilité

Il s'agit ici des traitements comptables réservés à quelques opérations spécifiques, telles que les erreurs qui surviennent lors des

enregistrements et les transactions relatives à l'exploitation des noix de cajou. Cette séquence comprend deux modules :

Module 1 : Méthode de correction des erreurs

Module 2 : Comptabilisation des opérations spécifiques aux transactions sur les noix de cajou

Remarque : En dehors des séquences qui viennent d'être énumérées, il peut être opportun, selon les contextes, de prévoir d'autres modules de formations, notamment sur le calcul et la comptabilisation des amortissements de matériel.

### **3.2 PHASE DE CONFIGURATION DES SUPPORTS COMPTABLES ET D'IMPLANTATION DU DISPOSITIF COMPTABLE**

C'est une phase pratique qui est essentiellement consacrée à la mise en place du dispositif comptable dans les organisations villageoises. Il importe de noter que la réussite de cette phase est étroitement liée aux conditions qui ont présidé la phase des formations.

#### **3.2.1 Typologie des livres comptables**

A partir de la démarche adoptée durant la phase conceptuelle (voir le chapitre précédent), il est possible de dresser une typologie de livres comptables standards couvrant l'ensemble des opérations et garantissant un système comptable aisément manipulable et assurant la fiabilité de l'information financière et des états financiers. On distinguera :

- Un livre des fonds propres (Apports, Cotisation, Surplus).
- Un livre de subventions.
- Un livre des emprunts et dettes diverses.
- Un livre des immobilisations (les équipements).
- Un livre des prêts et créances diverses.
- Un livre de compte bancaire local (institution de microfinance).
- Un livre de caisse.
- Un livre de charges directement liées aux activités principales de l'entreprise.
- Un livre des frais de gestion de l'entreprise.
- Un livre des autres charges.
- Un livre des ventes de produits et de services.
- Un livre des produits divers.
- Un livre de ventilation des recettes des activités principales de l'entreprise.
- Un livre d'affectation des recettes aux divers partenaires de l'entreprise (en cas de nécessité). Ces livres ne sont utilisés qu'en cas de besoin.

Toutefois, pour réduire le nombre de livres et d'éviter des encombrements, il est possible de combiner plusieurs comptes dans un seul livre (exemple : le compte des prêts et créances diverses et le compte des emprunts et dettes diverses peuvent faire l'objet d'un seul livre comptable).

### **3.2.2 Considérations pour le tracer des livres comptables**

Les livres comptables, supports de la comptabilité des organisations villageoises sont nettement différents des journaux auxiliaires de la comptabilité classique. En effet, pour concilier les contraintes de respect des normes comptables de présentation des Etats financiers avec l'impérieux besoin d'allègement et de simplification nécessaire pour l'assimilation et la manipulation aisée par les utilisateurs, plusieurs considérations devront guider le tracer des livres comptables dont la tenue marque le point de départ du cycle comptable.

#### **3.2.2.1 Langage et forme de présentation des livres comptables**

Les intitulés donnés aux livres comptables et aux différentes rubriques qu'ils comportent doivent être le plus compréhensible possible pour les utilisateurs. Le cas échéant, les appellations et les termes de ces livres comptables seront définis avec la contribution des utilisateurs, pour accroître la lisibilité des supports par ceux-ci.

D'autre part, chaque livre comptable est une présentation en plusieurs colonnes :

- Soit d'un compte avec des rubriques explicatives détaillées d'exploitation et de tenue (remplissage) de ce document,
- Soit d'un regroupement de plusieurs comptes avec aussi ces rubriques explicatives facilitant la tenue (le remplissage) du document.

#### **3.2.2.2 Principes de regroupement des comptes dans un livre comptable**

Les critères de regroupement des comptes en un livre comptable seront principalement :

- L'origine des ressources externes,
- Les conditions d'obtention des ressources internes,
- L'objet des dépenses,
- La finalité de la consommation définitive des ressources.

### **3.2.2.3 La fréquence de manipulation des comptes**

Tous les comptes mouvementés au moins deux fois par semaine (en moyenne en période d'intenses activités) ou deux fois par mois, peuvent faire l'objet des livres comptables séparés ou d'états séparés. Dans la même logique, La ressource ou la catégorie de ressources ainsi que la dépense ou la catégorie de dépenses ayant une importance relative peuvent faire l'objet de livres séparés.

Toutefois, il faudrait tenir compte de la pertinence des informations qui seront issues d'un traitement séparé des données.

### **3.2.3 Dispositions pratiques pour l'utilisation des livres comptables**

Pour suivre le détail des transactions affectant les biens, les dettes, les charges et les produits, toutes les opérations effectuées dans l'entreprise seront transcrites dans les comptes. Rappelons que les comptes donnent une représentation numérique des augmentations ou des diminutions exprimées en valeurs monétaires.

Toutefois, tous les comptes n'auront pas la présentation classique à double colonnes (débit, crédit). Seuls les comptes de situation patrimoniale auront nécessairement cette présentation classique : ils s'augmenteront par le débit et seront diminués par le crédit en ce qui concerne les comptes d'actif ; les comptes du passif quant à eux s'augmenteront par le crédit et seront diminués par le débit. En effet, dans le SMT seuls ces comptes connaissent une variation dans les deux sens en (+) ou en (-).

Par contre, les comptes de charges et de produits auront une présentation uni-colonne. Ainsi, seule la colonne de débit sera présentée pour les comptes de charges (abstraction faite de la colonne crédit) et seule la colonne de crédit sera présentée pour les comptes de produits (abstraction faite de la colonne débit).

## **3.3 L'ELABORATION D'UN PLAN DE SUIVI**

### **3.3.1 Nécessité d'un plan de suivi**

Le plan de suivi du fonctionnement du dispositif comptable s'impose pour plusieurs raisons :

- ✓ D'une part, ce plan offre l'heureux avantage d'identifier, lors de l'utilisation du dispositif comptable par les organisations villageoises, les insuffisances éventuelles et les difficultés d'adaptation aux situations réelles des utilisateurs. Ainsi pourrait s'en suivre la mise en œuvre des mesures correctives nécessaires.

- ✓ D'autre part, le suivi permet d'apporter les rectifications et toutes les précisions nécessaires à la compréhension qu'ont les utilisateurs du système comptable mis en place à leur profit. Il permet notamment d'éviter toute interprétation erronée, ainsi que des attitudes de déviation dans la conduite du processus comptable. Notons que ce renforcement n'est possible qu'à travers des rappels des modules de formation portant sur les notions antérieurement étudiées.
- ✓ Par ailleurs, la mise en œuvre d'un plan de suivi permet d'évaluer le dispositif en termes d'efficacité de la démarche d'implantation, ainsi que du système comptable lui-même, par rapport aux objectifs qui ont guidé sa mise en place. C'est également un moyen efficace pour apprécier les capacités de gestions des organisations villageoises, face à leur mission d'acteurs principaux du développement local.

### **3.3.2 Le mécanisme de suivi du dispositif comptable**

Le plan de suivi est mis en œuvre par les responsables de la structure pérenne qui ont en charge la mise en place du dispositif de comptabilité dans les organisations paysannes.

Le suivi est constitué de visites périodiques des organisations villageoises d'accueil du dispositif comptable, et principalement des responsables chargés de la gestion de ces structures. Dans ce cadre, les actions suivantes sont envisageables :

- ✓ La formation du personnel de la structure pérenne chargé de l'encadrement des structures villageoises, sur l'utilisation du système comptable. Cette formation permettra d'accroître les capacités de ce personnel à assurer un encadrement de proximité à l'endroit des membres de la structure, notamment sur la comptabilité.
- ✓ La mise en œuvre au profit des structures villageoises, des modules de formations de renforcement des connaissances en comptabilité, en vue de rafraîchir l'attention des dirigeants sur leurs tâches quotidiennes et périodiques en comptabilité. A cet effet, une formation est envisageable en début d'année sur les enregistrements comptables et l'organisation comptable ; une deuxième formation en fin d'année peut être nécessaire pour rappeler les tâches comptables à exécuter en fin d'exercice (élaboration des états financiers, clôture des comptes).
- ✓ Envisager les possibilités d'élargir les formations aux autres membres de l'organisation villageoise, en vue de les préparer aux tâches de contrôle de la gestion que font les responsables et si possible aux responsabilités futures dans la gestion de l'organisation.
- ✓ Il n'est pas à écarter, dans la mesure de la disponibilité des moyens, de prévoir des systèmes d'encouragement au profit des organisations villageoises ayant fait preuve de plus de sérieux dans la tenue de la

comptabilité. Le cas échéant, ce système d'encouragement devra se baser sur les critères de transparence et de régularités des écritures et des documents comptables, ainsi que sur la clarté des états financiers annuels.

- ✓ Possibilité d'élargir la formation sur d'autres notions telles que :
  - la procédure d'élaboration du budget
  - l'interprétation des résultats de la comptabilité
  - etc.

Remarque : Pour accroître le degré d'assimilation et l'intérêt que les membres des organisations villageoises portent pour le dispositif comptable, les actions de suivi devront préserver l'autonomie des acteurs dans la tenue de la comptabilité.

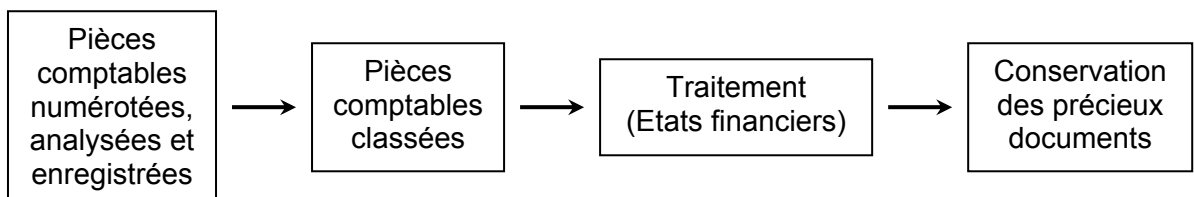
## IV - ORGANISATION DE LA COMPTABILITE

### 4.1 LE PROCESSUS COMPTABLE

Il importe de rappeler que la tenue de la comptabilité dans une organisation villageoise implique nécessairement quatre étapes que sont :

- l'enregistrement des opérations à caractère comptable
- le classement des pièces tenant lieu de preuve des opérations
- le traitement comptable
- la conservation des documents

Chaque étape implique des documents spécifiques, ainsi que des règles particulières de conduite que le trésorier est tenu d'observer. Ces règles visent essentiellement à garantir la fidélité, la sincérité et la transparence des informations comptables vis-à-vis de toutes les personnes qui ont un droit de regard sur l'organisation (les membres, les fournisseurs, les clients, les institutions de financement, les autorités locales, etc.).



#### 4.1.1 L'enregistrement comptable

C'est la première étape du travail comptable qui consiste à écrire les informations comptables dans les documents appropriés. Il importe de noter que l'enregistrement comptable se fait après une analyse rigoureuse des opérations comptables devant permettre d'identifier les documents dans lesquels les écritures devront être portées.

##### 4.1.1.1 Que faut-il enregistrer ?

Toute information faisant l'objet d'une écriture comptable doit être obligatoirement basée sur un fait réel. C'est pourquoi elle doit être nécessairement matérialisée par un support appelé "*pièce comptable*" qui constitue la preuve de l'opération.

La pièce comptable désigne un papier qui prouve (atteste) une opération ou un fait à caractère comptable. Elle a une double utilité, à savoir :

- *déclencher l'enregistrement* : en ce qui concerne les opérations courantes, c'est seulement lorsque le trésorier reçoit la pièce comptable qu'il doit passer l'écriture comptable ;
- *servir de preuve à toute occasion de contrôle* : la pièce comptable est l'un des documents importants qui servent de base au contrôle.

#### **4.1.1.2 Où enregistrer les pièces comptables ?**

Le système comptable des structures villageoises est composé de plusieurs livres ou comptes destinés à recevoir les écritures des informations portées sur les pièces comptables, dans le but de retracer le reflet de la réalité des opérations liées aux activités de la structure. Dans la logique comptable, chaque compte fait l'objet d'un livre comptable. Les livres qui varient suivant l'opération dont la pièce est la preuve, et dont l'ensemble constitue ce que l'on appelle le "Grand Livre", sont conçus dans le strict respect du principe de la partie double.

#### **4.1.1.3 Comment faire un enregistrement ?**

Pour chaque pièce comptable, le trésorier doit identifier en respectant le principe énoncé précédemment, quels sont les livres ou les comptes qui sont concernés et dans lesquels il faut passer les écritures.

#### **4.1.1.4 Quand faut-il passer les écritures comptables ?**

L'enregistrement comptable se fait tous les jours, au fur et à mesure de la réalisation des opérations. On dit que l'enregistrement comptable est une opération continue.

### **4.1.2 Le classement et la conservation des pièces comptables**

Le classement est indispensable pour conserver et pour garder accessibles à tout moment les informations comptables et les éléments de preuve. Un classement méthodique et rigoureux est un préalable pour les manipulations ultérieures pour fins de contrôles et de vérifications, ou même d'exploitations pour des prises de décisions.

Cela explique et justifie la nécessité de procéder à une numérotation systématique et rigoureuse des pièces comptables, dans un ordre chronologique avant l'enregistrement et le classement.

En vue de permettre une bonne conservation des documents comptables, la mise en place d'un équipement minimum s'avère nécessaire.

### **4.1.3 Le traitement des données comptables**

C'est une étape de traitement des données enregistrées qui débouche sur l'élaboration des documents de synthèse encore appelés "*états financiers*" couvrant une période d'activité.

Plus concrètement, le traitement des comptes qui se fait périodiquement permettra de produire :

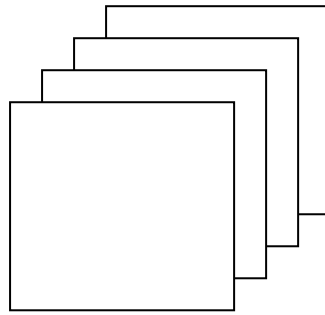
- Le compte de résultat qui donne la situation de nos dépenses par rapport à nos recettes, afin de déduire si la structure a enregistré un excédent ou un déficit budgétaire.
- Le bilan qui constitue une photo récapitulant l'ensemble des avoirs ou emplois (actif) et des moyens ou ressources (passif) de la structure à une date donnée.

### **4.1.4 Schéma récapitulatif de l'organisation de la comptabilité**

Compte tenu de ce qui précède, l'architecture de l'organisation de la comptabilité peut se résumer par le schéma suivant qui récapitule toutes les étapes de l'activité comptable :

## Schéma de l'organisation comptable

- *Numéroter*
- *Analyser (imputer)*
- *Classer après enregistrement*

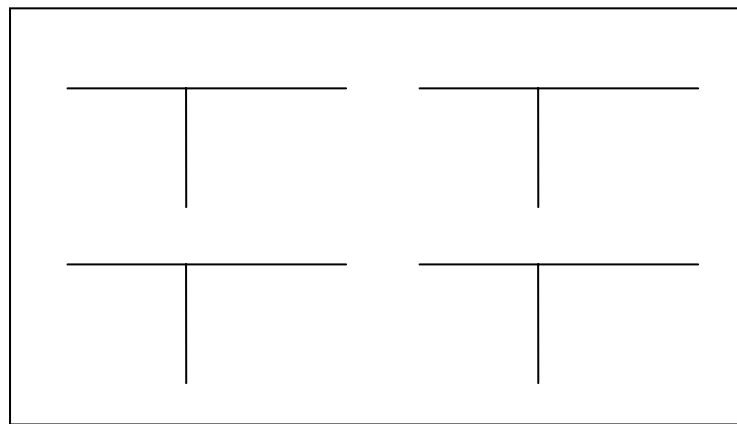


**Pièces comptables**



**Analyse comptable**

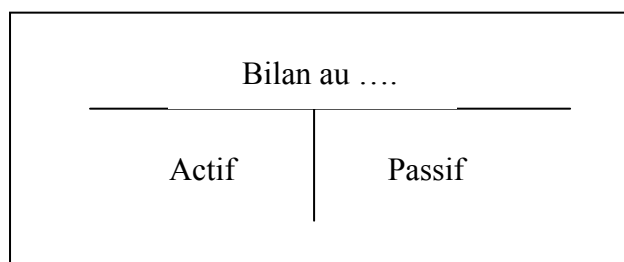
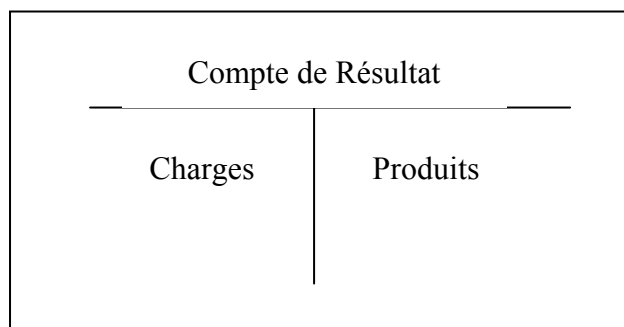
*Enregistrement  
chaque jour dans les  
livres (partie double)*



**Grand-Livre**



**Traitements périodiques**



**D  
O  
C  
U  
M  
E  
N  
T  
S  
  
D  
E  
  
S  
Y  
N  
T  
H  
E  
S  
E**

## **4.2 LES PROCEDURES FINANCIERES**

### **4.2.1 La procédure des achats**

C'est la description de tout le processus ou mécanisme permettant à la structure villageoise d'obtenir des matières premières, des fournitures, des équipements, des services, dont elle a besoin pour assurer son fonctionnement. La procédure d'achat comprend les tâches suivantes :

- Réception et validation des besoins d'achat ou des besoins de service : Ici, il faut répondre aux questions suivantes :
  - Qui a besoin de quoi ?
  - A qui s'adresser t-on dans la structure ?
- Passation des commandes :
  - Qui est habilité à s'adresser au fournisseur et sur quelle base ?
  - Quels sont les critères de choix des fournisseurs ?
  - Quels sont les critères de recrutement des ouvriers de terrain ou de prestataires de services ?
- Réception des livraisons :
  - Qui doit recevoir qui est acheté et comment ?
  - Qui doit apprécier le travail fait par les ouvriers de terrain (par exemple) et comment ?
- Réception et traitement des factures fournisseurs :
  - Qui reçoit les factures fournisseurs ?
  - Q'est-ce qu'il en fait ?
  - Qui établit les états de paiement des ouvriers et comment, sur quelle base ?

### **4.2.2 La procédure des ventes**

C'est la description de tout le mécanisme par lequel un client obtient de la structure un produit ou service dont il a besoin. La procédure de vente comprend les tâches suivantes :

- Réception de la commande des clients :
  - Qui reçoit le client ?
  - Qui reçoit la commande et qui négocie avec lui des termes de contrat de vente ou de prestation de services ?
- Facturation :
  - Qui établit la facture ? Qui la signe ?
  - En combien de copies la facture est-elle établie ?

- Comment la facture est-elle établie ?
- Règlement de la facture :
  - Qui reçoit le règlement et comment acquitte-t-il de la facture ?
  - Quelle est la destination des différentes copies de la facture ?

#### **4.2.3 La procédure de négociation des subventions**

C'est la description des clauses principales que doit comporter un contrat de subvention au profit de la structure et sur lesquelles la procédure précise les conditions de négociation.

Le contrat de subvention comporte les rubriques suivantes : la nature de la subvention, son objet, son montant, sa finalité, les conditions de son exploitation, sa durée, etc. La procédure de négociation indique les conditions d'acceptation de son objet et de sa finalité, ainsi que les critères d'acceptation des conditions de son exploitation.

#### **4.2.4 La procédure de trésorerie**

La procédure de trésorerie porte sur les opérations d'entrée et de sortie de fonds de l'entreprise quel que soit le mode de réalisation.

##### **4.2.4.1 Utilisation d'un compte bancaire local (microfinance)**

L'entreprise a un compte dans une institution de microfinance (Exemple : compte CLCAM) qui est employé pour les encaissements des subventions, les encaissements des ventes et pour les retraits pour alimenter la caisse.

##### ✓ Dépôt dans le compte

Les espèces encaissées lors des ventes doivent être déposées dans le compte dès que le montant de la caisse atteint 20.000 FCFA. Le trésorier (qui tient la caisse) doit vérifier chaque fois, la conformité des recettes provenant des ventes avec les reçus délivrés.

Les versements de subventions effectués directement par le bailleur de fonds dans le compte bancaire local ou par l'entreprise (si elle a reçu ces subventions en espèces ) donnent lieu à un avis de versement ou à une quittance de versement adressée à l'entreprise. Les bordereaux ou quittances de versement dans le compte sont visés par le responsable de l'organisation pour contrôle d'usage, avant d'être enregistrés dans le livre "compte d'institution de microfinance".

✓ Le retrait d'espèces du compte

Les retraits de fonds destinés à alimenter la caisse doivent être faits sur l'initiative du trésorier faisant office de caissier, qui soumet la demande à l'approbation des responsables de la structure. La demande de retrait de fonds appuyée d'un état justificatif de l'utilisation du dernier approvisionnement est soumise aux responsables avec le document de retrait pour signature.

**4.2.4.2 La tenue de la caisse**

✓ Encaissements d'espèces

Il s'agit de l'encaissement des règlements des ventes. Le caissier acquitte les copies de facture de vente.

Il peut s'agir également des subventions reçues en espèces des bailleurs de fonds. Le caissier délivre un reçu de versement d'espèces aux bailleurs de fonds.

Il peut s'agir enfin des espèces retirées d'un compte bancaire local et versées en caisse pour les dépenses courantes. Le caissier établit le document de retrait d'espèces que doivent signer les responsables qualifiés de l'organisation.

✓ Décaissement d'espèces

La caisse est utilisée pour effectuer des règlements en espèces des dépenses courantes. Ces dépenses doivent être autorisées par les responsables qualifiés de l'organisation. L'autorisation est matérialisée soit par la signature des pièces justificatives, soit par l'apposition de la mention « Bon à payer » sur celle-ci suivie de la signature au visa.

Le contrôle de caisse est réalisé par un responsable qualifié qui doit assurer, au moins une fois par mois, de façon inopinée, que le solde du livre caisse est conforme à l'encaisse réelle. Ce contrôle est matérialisé par un procès-verbal signé du caissier et du contrôleur.

✓ Protection des fonds et valeurs en caisse

Les espèces en caisse et les documents de possession d'un compte bancaire local doivent être suffisamment protégés contre les cas de vol et les manœuvres frauduleuses. Il est souhaitable que chaque organisation villageoise soit dotée d'un coffre –fort à double fermeture pour la tenue de la caisse.

### 4.3 LES PROCEDURES COMPTABLES

Le trésorier de l'organisation villageoise est chargé de la tenue correcte de la comptabilité à travers les documents comptables (tenue des livres comptables), sous l'autorité du premier responsable. Les membres du bureau doivent traiter les pièces comptables au fur et à mesure qu'elles sont reçues.

La procédure comptable comporte essentiellement le guide d'imputation. L'objet du guide d'imputation est de fournir aux utilisateurs qui ont la charge de la comptabilité, des références qui puissent leur faciliter le travail. Ce guide prend en compte les principales opérations traitées au sein de chaque organisation villageoise.

Entre autres opérations, on distingue notamment :

- ✗ Versement direct de la subvention dans un compte bancaire local. parle bailleur de fonds

Compte Banque locale	Subvention
X	X

- ✗ Versement de la subvention en espèces à l'entreprise.

Caisse	Subvention
X	X

- ✗ Ventes réglées par le client qui verse directement les recettes dans le compte de banque locale (microfinance).

Compte Banque locale	Ventes de produits / services
X	X

- ✗ Ventes réglées en espèces par le client (Caisse)

Caisse	Ventes de produits / services
X	X

- ✘ Retraits du compte bancaire local pour alimenter la caisse.

Caisse	Compte Banque locale
X	X

- ✘ Versements d'espèces dans le compte bancaire local

Compte Banque locale	Caisse
X	X

- ✘ Règlement d'une dépense de fonctionnement en espèces

Dépenses de fonctionnement	Caisse
X	X

- ✘ Règlement d'une dépense d'exploitation en espèces

Dépenses d'exploitation	Caisse
X	X

- ✘ Achat d'un équipement réglé en espèces

Achat d'équipement	Caisse
X	X

## CONCLUSION

Il importe de retenir à l'issue de ce qui précède que la conception et la mise en place d'un dispositif comptable dans les organisations villageoises, est et demeure un processus relativement long. Cela s'explique entre autres par :

- Le faible niveau d'instruction des utilisateurs de cet outil, face à des principes et des règles relativement complexes qui ont guidé son élaboration et qui exigent un niveau d'instruction significatif.
- Le respect de ces principes et des normes comptables qui oblige un minimum d'exhaustivité dans l'inventaire des activités et des comptes devant découler des transactions courantes.
- Le besoin de formation qui s'impose pour la compréhension et l'assimilation des concepts fondamentaux de la comptabilité, et dont la réussite conditionne l'efficacité du dispositif comptable dans les organisations villages.

Toutefois, le fort degré de simplification qui caractérise ce dispositif comptable, répond à l'impérieuse nécessité de le rendre accessible aux responsables, puis aux membres des organisations villageoises qui ont en charge la gestion rationnelle et transparente (donc garantissant la cohésion, la justice et la paix sociale) des ressources naturelles.

Il ne s'agira donc en aucun cas, de précipiter les différentes étapes autour desquelles s'articule le présent guide conceptuel, au risque de porter atteinte au résultat attendu, à savoir la maîtrise par les populations locales, de l'utilisation des différents livres comptables, en vue d'une bonne tenue de la comptabilité dans les organisations villageoises.

## BIBLIOGRAPHIE

1. **BATSCH Laurent** (1990) : « *La comptabilité facile : un cours d'initiation efficace et pratique* », Editions Marabout, Paris.
2. **Czesnik Frank et Wélé I. Pascal** (Juil. 2001) : « *Renforcement des dispositifs comptables des organisations villageoises chargées de l'aménagement des forêts classées* », Rapport de mission, PRRF-Bassila.
3. **Czesnik Frank et Wélé I. Pascal** (Octobre. 2002) : « *Mission pour l'accroissement des compétences de gestion des organisations paysannes et pour la capitalisation et le transfert des expériences du PRRF Bassila* », Rapport de mission, PRRF-Bassila
4. **DELVAL-MOUZAOUI** (1999) : « *Tenir la comptabilité d'une association, Editions Juris* », Paris.
5. **Edighoffer Jean-René** (1996) : « *Précis de gestion d'entreprise, collection Repères Pratiques* », Editions Nathan, Paris.
6. **SAMBE Oumar & DIALLO M. Ibra** (1999) : « *Le praticien comptable Syscoa* », 2<sup>e</sup> Editions comptables et juridiques, Dakar.
7. **UEMOA** (1997) : « *Système comptable Ouest africain : le système minimal de trésorerie* », Editions Foucher, Paris.
8. **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.
9. **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
10. **Wélé 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
11. **Wélé 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.