

REPUBLIQUE DU BENIN

Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche

DFRN – GTZ – GFA/Terra Systems

**Projet Restauration des Ressources Forestières
dans la région de Bassila (PRRF – Bassila)**

RAPPORT DE LA MISSION

SUR

**LA MISE EN PLACE DES OUTILS COMPTABLES AMELIORES
DANS LES STRUCTURES VILLAGEOISES DE GESTION DES
UNITES D'AMENAGEMENT (SVGUA) DES FORETS CLASSEES
DE PENESSOULOU ET BASSILA**

Présenté par :

Pascal WELE IDRISOU
Economiste Gestionnaire
Consultant – Formateur
Chercheur en Sciences de Gestion

Août 2001

Sommaire

Avant-propos	3
1. Cadre de la mission	4
2. Objectif	5
3. Démarche méthodologique	5
4. Déroulement de la mission	6
4.1 Organisation de l'atelier	6
4.2 Les travaux de terrain	7
4.2.1 Les discussions sur les activités des structures	7
4.2.2 Identification et mise en place des outils comptables	9
4.2.3 Mise en route du nouveau dispositif comptable	9
4.3 Les difficultés rencontrées	11
5. Résultats et recommandations	12
5.1 Résultats de la mission	12
5.2 Recommandations	13
Bibliographie	16
Annexes	17

Avant-propos

Le présent rapport s'inscrit dans le cadre de la mission consacrée à la mise en place d'un système comptable amélioré dans les structures villageoises de gestion des unités d'aménagement des forêts classées de Pénessoulou et de Bassila. Commanditée par le PRRF – Bassila, cette mission a été exécutée du 06 au 20 Août 2001, par Monsieur Pascal Wélé I., Economiste Gestionnaire, Formateur et Chercheur en Sciences de Gestion, Consultant indépendant.

Durant toute la période d'exécution de la mission, le consultant a bénéficié de l'appui de l'équipe du projet. Plus particulièrement les personnes suivantes qui méritent d'être citées sont invitées à retrouver dans ce rapport, les sincères remerciements qui leur sont dus pour leur disponibilité et pour les efforts louables qu'elles ont déployés pour le succès de la mission. Il s'agit de :

- Monsieur N'Da Louis, Directeur,
- Monsieur Eric Lacroix, Conseiller Technique Principal,
- Monsieur Frank Czesnik, Responsable du projet auprès de GFA/Terra Systems qui s'est personnellement investi dans la préparation de la mission,
- Monsieur Vincent Aguêmon, Responsable de la cellule Etude, Suivi et Evaluation (RESE)
- Monsieur Justin K. Biao, Responsable de la Cellule Administration et Finances,
- Monsieur Tairou Draman, Responsable de l'Unité Organisation Paysanne,
- Monsieur Issiaka Gomina, Assistant au Responsable de l'Unité Organisation Paysanne,
- Monsieur Trèkpo Patrice, Assistant au RESE
- Monsieur Daouda Abdoulaye, Responsable Zone Sud,
- Monsieur Moukaïla Zoumarou, Responsable Zone Nord,
- Tous les animateurs chargés de l'animation des structures villageoises autour des forêts classées de Pénessoulou et Bassila.

1. Cadre de la mission

Depuis quelques années, le projet met en place un vaste programme de transfert des compétences en faveur des partenaires à la base organisés au sein des structures villageoises de gestion des forêts classées et des terroirs de la Sous-préfecture de Bassila. L'un des principaux volets d'activités qui composent la cinquième phase du projet est consacré au renforcement des capacités organisationnelles des structures en vue d'une gestion rationnelle et durable des ressources naturelles en général, et de celles en rapport direct ou indirect avec la forêt en particulier.

Les structures villageoises, notamment les SVGUA sont entièrement responsabilisées dans la mise en œuvre de l'aménagement et de l'exploitation rationnelle des forêts. De ce fait, elles assurent la rémunération des travaux d'aménagement au moyen des ressources financières issues de l'exploitation des produits forestiers, renforcées par des subventions du projet. De plus, grâce aux efforts substantiels consentis conjointement par le projet et les structures villageoises dans l'aménagement et la protection des forêts et terroirs, l'avenir de ces structures laisse prévoir un accroissement non négligeable du volume et de la valeur des transactions pour lesquelles des règles de gestion efficace et transparente s'imposent.

Il découle de cette situation l'impérieuse nécessité de mettre à la disposition des structures villageoises à commencer par les SVGUA, des outils comptables appropriés permettant de garantir la pertinence et la cohérence des diverses informations générées (en vue des décisions stratégiques), ainsi qu'une gestion transparente nécessaire pour assurer leur pérennité.

La présente mission qui s'inscrit dans le cadre de ce processus de renforcement répond pleinement aux recommandations formulées par Monsieur Frank Czesnik (1999) dans son rapport de mission sur « les modalités de financement des organisations villageoises d'aménagement et les dispositifs de rémunération des travaux forestiers ». En effet, sur la base des remarques pertinentes liées à l'insuffisance des instruments actuels utilisés dans les villages, ce rapport a vivement recommandé conception et la mise en place d'un dispositif comptable plus perfectionné respectant le principe de la partie double.

Cette mission fait également suite à la mission effectuée par le même consultant assisté de notre modeste personne, sur la conception d'un système comptable amélioré au profit des structures villageoises.

2. Objectif de la mission

La mission s'inscrit dans la ligne droite des actions à mener en vue de l'atteinte du résultat 2 du plan d'opération de la Phase V du projet, formulé comme suit : « Les capacités organisationnelles des structures villageoises et des autres organisations, partenaires villageois pour l'exécution des activités planifiées sont renforcées ».

Ainsi l'objectif de la mission est explicité à travers l'activité 2.3., à savoir : « Renforcer les capacités d'autogestion des partenaires villageois ». Plus particulièrement, il s'agit pour l'instant de mettre en place les outils comptables améliorés et opérationnels dans les structures villageoises de gestion des unités d'aménagement.

Pour atteindre cet objectif, il faudra conformément aux termes de référence (voir annexe 1) :

1. Former les membres des structures sur le système comptable à mettre en place
2. Mettre en place le système comptable amélioré dans les SVGUA de Bassila et Pénessoulou
3. Mettre en place un système de suivi
4. Elaborer un plan d'action pour les mois à venir

3. Démarche méthodologique

Telles que formulées dans les termes de référence, les tâches assignées à la mission s'articulent autour de deux principaux points :

- D'une part, il s'agit de préparer et d'organiser un atelier de formation au profit des membres des SVGUA qui sont les premiers concernés par le nouveau système de comptabilité. Cet atelier porte sur l'organisation pratique de la comptabilité, ainsi que sur le rappel des principes comptables, des instruments comptables et les cas pratiques sur les enregistrements comptables. Il se déroule en prélude de la phase proprement dite de mise en place des outils dans les villages.

- D'autre part, la majeure partie du séjour de la mission est consacrée à l'installation et à la mise en route du système comptable amélioré dans les SVGUA de Nioro, Pénélan, Nagayilé, Pénessoulou, Adjiro et Bassila.

4. Déroulement de la mission

4.1. Organisation de l'atelier

L'atelier a été organisé le 09 Août 2001, et a enregistré la participation active de tous les membres des bureaux des six SVGUA autour des forêts classées de Bassila et Pénessoulou. Les trois sessions qui ont composé le programme ont été animées par deux agents du projet, à savoir le Responsable de la Cellule Etude Suivi et Evaluation (RESE) et le Responsable de la Cellule Administration et Finances (RAF), sous la supervision effective du consultant qui en a proposé le contenu et les orientations pédagogiques.

Des sessions qui ont fait l'objet de l'atelier de mai ont été reprises dans un but purement pédagogique, en vue d'amener les participants à assimiler les notions et les principes de base devant guider la tenue des outils comptables. Il s'agit notamment de la session sur le rappel des mécanismes et des instruments comptables et de la session sur les cas pratiques consacrés à l'enregistrement des opérations comptables.

En outre, une nouvelle session a été introduite qui porte sur l'organisation comptable basée sur un processus en quatre étapes (voir annexe 2) :

- l'enregistrement quotidien des pièces comptables tenant lieu de preuve des opérations comptables ; cet enregistrement passe par une analyse judicieuse des opérations, en vue d'identifier les livres concernés
- le classement systématique et rigoureux (de préférence chronologique) des pièces comptables enregistrées, en vue des traitements et des contrôles ultérieurs
- les traitements périodiques destinés à fournir des données pertinentes, par exemple sur les résultats d'une activité durant une période et sur la situation générale (bilan), c'est-à-dire l'inventaire des ressources de la structure ainsi que de leurs utilisations

- la conservation des précieux documents et pièces comptables, en vue de leur disponibilité et de leur accessibilité à tous les ayants droit de la structure.

Il importe de noter que cet atelier a été d'une grande portée, dans la mesure où il a permis de préparer les membres des bureaux des SVGUA à la mise en place effective des outils comptables dans les villages.

4.2. Les travaux de terrain

C'est la phase ultime de la mission qui s'est vue concrétisée par la mise en place effective des outils comptables améliorés dans les six SVGUA de la zone d'intervention du projet qu'il importe de rappeler : Nioro, Pénélan, Nagayilé, Pénessoulou, Adjiro et Bassila.

Il faut souligner que pour des raisons d'efficacité et d'implication active de tous les acteurs concernés dans les structures, un processus en trois étapes a été adopté.

4.2.1. Les discussions sur les activités des structures

Cette discussion a été déterminante pour identifier les activités menées ou à mener à court terme dans les structures. En d'autres termes, elle a permis de définir les activités pour lesquelles une adaptation des outils comptables s'avère nécessaire.

Elle a également permis de se rendre compte de la nécessité de prévoir pour toutes les SVGUA, une colonne de Revenus exceptionnels issus des transactions exceptionnelles. Il s'agit des règlements à l'amiable des litiges nés des braconnages, de l'exploitation frauduleuse, de la transhumance, etc. au sein des forêts classées.

A l'issue des discussions, les activités retenues dans les structures sont récapitulées dans le tableau suivant (voir page suivante). Les activités retenues dans ce tableau ont servi de base à l'adaptation du livre intitulé « Annexe des Recettes par produit avant répartition ».

Par ailleurs, il importe de noter que la séance de discussion a permis à l'équipe de la mission d'évaluer le degré de la compréhension que les membres des structures visitées ont des mécanismes comptables. Ces mécanismes découlent d'une fidèle description des opérations liées aux activités réelles.

Liste des activités retenues par village

SVGUA	Activités retenues	Activités non encore retenues
Nioro	<ul style="list-style-type: none"> - Exploitation des noix de cajou - Exploitation du Teck - Exploitation du Bois d'œuvre - Fabrication du Charbon - Coupe de Paille - Transactions exceptionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Apiculture - Abreuvement des animaux
Pénélan	<ul style="list-style-type: none"> - Exploitation du Teck - Exploitation du Bois d'œuvre - Fabrication du Charbon - Coupe de Paille - Transactions exceptionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Apiculture - Exploitation des noix de cajou - Abreuvement des animaux
Nagayilé	<ul style="list-style-type: none"> - Abreuvement des animaux - Exploitation des noix de cajou - Exploitation du Bois d'œuvre - Fabrication du Charbon - Coupe de Paille - Apiculture - Transactions exceptionnelles 	Exploitation du Teck
Pénessoulou	<ul style="list-style-type: none"> - Exploitation du Bois d'œuvre - Exploitation des noix de cajou - Exploitation du Teck - Fabrication du Charbon - Apiculture - Coupe de Paille - Transactions exceptionnelles 	Abreuvement des animaux
Adjiro	<ul style="list-style-type: none"> - Exploitation des noix de Cajou - Exploitation du Bois d'œuvre - Fabrication du Charbon - Apiculture - Couloir pour le Pâturage - Transactions exceptionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Exploitation du Teck - Abreuvement des animaux - Coupe de Paille
Bassila	<ul style="list-style-type: none"> - Exploitation des noix de Cajou - Exploitation du Teck - Exploitation du Bois d'œuvre - Apiculture - Transactions exceptionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Fabrication du Charbon - Abreuvement des animaux - Coupe de Paille

4.2.2. Identification et mise en place des outils comptables

Après la revue des activités retenues, la mission a procédé, de concert avec les membres des structures, à l'identification des livres comptables nécessaires, ainsi qu'au tracer des formulaires, aux colonnes et aux terminologies définitivement adoptées (voir Annexe 3).

L'identification des livres a été basée sur le strict respect du principe de la partie double, suivant lequel « toute opération à caractère comptable implique toujours une inscription dans au moins deux livres : un livre qui enregistre l'origine des fonds en mouvement, et un livre qui enregistre leur destination ou leur utilisation ».

Toutefois, le dispositif comptable peut être subdivisé en deux catégories de documents, à savoir :

- Les huit (8) principaux livres qui doivent être remplis suivant le principe de la partie double, à savoir :
 1. Le livre de caisse
 2. Le livre de compte CLCAM pour les opérations courantes
 3. Le livre de compte CLCAM destiné au fonds d'aménagement forestier
 4. Le livre des subventions
 5. Le livre des dépenses liées à l'aménagement et à l'exploitation de la forêt
 6. Le livre des dépenses liées au fonctionnement de la structure
 7. Le livre d'affectation et de transfert des recettes
 8. Le livre des créances et des dettes
- Les livres annexes : En attendant un atelier prévu en décembre sur la comptabilisation des noix de cajou, seul le livre annexe des recettes par produit avant la répartition a été mis en place pour l'instant.

4.2.3. La mise en route du nouveau dispositif comptable

Cette étape du processus de mise en place des outils comptables a été consacrée à la passation des premières écritures comptables, ainsi qu'au classement judicieux des pièces comptables. Dans ce cadre, la mission a procédé au rappel des hypothèses de base devant guider les membres des structures dans l'analyse des opérations et leur transcription dans les livres. Entre autres hypothèses de base, on pourra noter :

- Toute opération est prouvée par une pièce comptable.

- Tout retrait effectué sur le compte CLCAM pour les opérations courantes passe nécessairement par la caisse. Cela nous amène à constater la sortie des fonds dans le livre CLCAM et leur entrée dans la caisse.
- La réalisation d'une recette ou la collecte d'une contribution fait systématiquement l'objet d'une répartition entre les différents fonds et les groupements ou les collecteurs.
- Les travaux de construction du magasin et des bureaux sont assimilés à un achat d'équipement (enregistré dans le livre des dépenses de fonctionnement) au moyen des subventions accordées par le PRRF (enregistrées dans le livre des subventions)
- En dehors du PRRF, la structure peut recevoir des subventions d'autres organismes ou personnes (c'est le cas d'Adjiro qui a reçu une subvention de l'Union des SVGUA pour le financement des frais de gestion). Le cas échéant, cette subvention est enregistrée dans le livre des subventions avec une indication précise du bailleur.
- Les revenus issus des transactions exceptionnelles sont entièrement affectés au fonds d'aménagement, après déduction des charges éventuelles directement liées à ces transactions.
- L'inscription dans les livres annexes se fait de façon supplémentaire, après l'enregistrement dans les livres principaux.
- Dans le souci du respect de l'équilibre comptable et en l'absence d'informations détaillées, les soldes antérieurs des comptes caisse, CLCAM opérations courantes et Créances et dettes sont considérés comme étant une contrepartie du reliquat des subventions avant la date de la mise en place du nouveau système.

Il faut ajouter que l'étape de la mise en route du système de comptabilité amélioré a été également marquée par un exposé et des démonstrations sur le classement systématique et chronologique des pièces comptables après chaque enregistrement.

4.3. Les difficultés rencontrées

La plupart des difficultés qu'il importe toutefois d'évoquer ici n'ont constitué aucun obstacle majeur pour l'accomplissement de la mission. Ces difficultés sont de plusieurs ordres :

- Dans cinq des six structures visitées, la mission a été confrontée à un manque cruel de pièces justificatives tenant lieu de preuve valable des opérations effectuées pourtant non négligeables en nombre et en valeur. Cette situation a conduit l'équipe chargée de la mission, toutes les fois que cela était possible (surtout lorsqu'il s'agissait d'établir des pièces justificatives internes), de procéder avec les gestionnaires des structures, à l'établissement des pièces justificatives. Dans les cas contraires, ces gestionnaires ont été chargés par la mission de procéder aux réclamations des pièces auprès des fournisseurs de biens ou de services.
- Parfois, lorsqu'elles sont établies, la majorité de ces pièces justificatives ne remplissent pas tous les critères de validité (signature, adresse du fournisseur, acquittement, clarté, etc.) requis pour leur acceptation. Encore une fois, il est souvent arrivé que la mission consacre une grande partie du temps à la mise à jour des pièces justificatives, avant d'engager la procédure d'enregistrement.
- Dans la SVGUA de Bassila, alors qu'une recette importante a été réalisée sur l'exploitation des noix de cajou, la procédure de résiliation de l'ancien contrat d'affermage n'a pas encore abouti. De ce fait, les membres de la structure ont émis des vives inquiétudes sur l'opportunité d'une répartition des recettes entre les fonds, avec le risque de se voir obligé au dernier moment de rembourser les fonds au détenteur du droit d'affermage. A cela s'ajoute le fait que le ramassage, le transport et la vente des noix ont été directement pris en charge par la structure qui devra de ce fait déduire tous les frais y afférents avant la répartition de la marge. Ainsi la mission, après avoir analysé la situation et apprécié la pertinence de l'inquiétude des membres de la structure, a décidé, en respect du principe de la partie double, d'affecter l'entièreté la recette de la vente des noix de cajou au fonds d'aménagement forestier, en attendant toutes les clarifications nécessaires. Pour l'instant, la SVGUA ne dispose que d'un seul compte CLCAM opérations courantes sur lequel une partie des recettes a été versée.
- Une autre difficulté reste liée aux inquiétudes exprimées par Monsieur Czesnik sur les insuffisances des revenus forestiers pour assurer le

financement des activités sans rapport direct avec la forêt (fonds de développement villageois et fonds communal). Cette inquiétude reste pertinente dans la mesure une suppression d'un de ces fonds nécessitera une réadaptation mineure du dispositif comptable.

Toutes ces difficultés évoquées ci-dessus s'ajoutent aux difficultés habituelles liées à l'indisponibilité et au faible niveau d'instruction de la plupart des membres de certaines structures (notamment celle de Pénessoulou) qui sont à la base du peu de sérieux que ces structures accordent à la comptabilité.

Par contre, il importe de noter le sérieux et les efforts de transparence dont font preuve les membres de la SVGUA d'Adjiro. En effet, depuis les formations antérieures, cette structure s'efforce à tenir propre et à jour son livre de caisse. Cet effort qui mérite d'être valorisé, a conduit la mission à conserver l'ancien livre de caisse tenu à jour, en ayant soin d'instaurer les livres complémentaires suffisants pour garantir le principe de la partie double.

5. Résultats et recommandations

5.1. Résultats de la mission

La mission a permis l'atteinte des résultats enrichissants sur lesquels une attention s'avère nécessaire.

- Conformément aux tâches assignées à la mission, la mise en place du nouveau dispositif comptable est effective dans les SVGUA de Nagayilé, Nioro, Pénélan, Pénessoulou, Adjiro et Bassila. Ce dispositif peut contribuer efficacement à une amélioration de la gestion dans les structures villageoises, dans la mesure où il constitue une source d'informations pertinentes nécessaires aux prises de décisions d'envergure affectant la vie de chaque structure, voire même la santé de chaque unité d'aménagement dans les forêts classées. Toutefois, la tenue régulière des nouveaux documents dépend étroitement du sérieux et de la rigueur des membres du bureau de chaque structure.
- Même si d'importantes écritures ont été enregistrées au cours de la mise en route du système, des écritures relatives aux transactions génératrices de revenus sont relativement rares. Cela peut s'expliquer par le fait que les activités d'exploitation des ressources forestières n'ont pas encore véritablement commencé ou, ne sont qu'à leur démarrage dans les structures. Ainsi par exemple, dans la SVGUA de

Pénélan, après l'affectation des recettes sur les perches de teck, les versements au fonds de développement villageois et au fonds communal ont été récents, et les preuves matérielles (reçus) ne sont pas encore disponibles. A Nagayilé comme à Adjiro, aucune recette n'a encore été réalisée par la structure.

- En ce qui concerne la comptabilisation des noix de cajou, la mission s'est limitée à la passation des écritures simples relatives à la répartition des recettes entre les fonds et à l'encaissement des recettes issues des ventes. D'autres livres (ou fiches) annexes qui restent à compléter feront l'objet de l'atelier de décembre consacré à cet effet.
- La mission a noté une grande motivation des membres des structures vis-à-vis du nouveau dispositif comptable. Ainsi, la majorité des membres ont manifesté leur disponibilité à respecter la rigueur requise pour garantir la transparence et la régularité des documents comptables. Cette motivation qui a été remarquable lors de l'atelier sur l'organisation comptable a été fortement confirmée lors des travaux pratiques dans les villages. Dans la plupart des structures, tous les enregistrements comptables ont été effectués par le trésorier ou le secrétaire (lorsque le trésorier n'est pas lettré).

5.2. Recommandations

Compte tenu des résultats obtenus au terme de la mission et des difficultés précédemment évoquées, quelques recommandations méritent d'être faites, notamment pour servir d'orientations d'un plan d'action futur.

- En vue de garantir une assimilation progressive et de susciter l'intérêt des structures villageoises pour le nouveau système de comptabilité mis en place, un effort soutenu de suivi s'impose. Le plan de suivi devra combiner l'assistance permanente des animateurs et des responsables de zone, les visites fréquentes des membres du staff du projet (notamment le responsable Administratif et Financier ou/et le Responsable Etude Suivi et Evaluation) et les suivis périodiques du consultant conformément à une planification retenue par le projet. Pour accompagner les efforts de démarrage des structures avec le nouveau système, les visites du responsable administratif et financier une fois par mois seraient souhaitables. S'agissant du consultant, il est prévu selon la planification du projet, un premier suivi trois mois après la mise en place du dispositif (soit en Novembre 2001) et un deuxième suivi en Février 2002 consacré à aux opérations sur les noix

de cajou dont la comptabilisation paraît relativement plus complexe. D'après les observations de l'équipe du projet, ce dernier suivi devra être reporté à Mars 2002 pour répondre aux besoins réels liés aux transactions sur les noix de cajou (les expériences antérieures ont montré que ces transactions ont souvent lieu entre février et mars). Ce plan de suivi s'avère indispensable pour permettre d'identifier les problèmes, en vue des réadaptations éventuelles.

- Des ateliers de formations supplémentaires sont encore nécessaires pour permettre d'une part l'assimilation des notions déjà apprises, et d'autre part pour découvrir les notions liées au traitement des données comptables, à la clôture des comptes, à l'interprétation des résultats comptables, etc. Ces ateliers seront également organisés en faveur des animateurs du projet, notamment ceux en charge des structures villageoises concernées.
- Il importe également d'entrevoir, dans un proche avenir, l'extension de l'utilisation de ce nouveau système de comptabilité aux structures villageoises de gestion de terroirs, en vue de favoriser l'atteinte intégrale des objectifs du projet.
- Des efforts soutenus s'imposent de la part du projet et des SVGUA, notamment celle de Bassila, en vue d'un règlement immédiat du problème relatif à l'affermage des plantations domaniales d'anacardières. Ce règlement définitif conditionne les opérations de répartition des recettes et donc les imputations comptables dans ces structures.
- Une réflexion plus approfondie s'impose, en vue d'une décision définitive sur les clés de répartition des recettes provenant des produits forestiers. Même si aucune modification du plan d'aménagement n'est possible avant dix ans pour Pénessoulou, les inquiétudes exprimées devront servir de base à l'amélioration du plan de Bassila.
- Il paraît opportun pour la direction du projet de mettre en œuvre un système d'encouragement et de motivation en faveur des SVGUA qui se font remarquer par leur sérieux, et par leurs efforts de transparence dans la tenue des documents comptables. Ce système permettra entre autres de renforcer les comportements positifs attendus, au profit d'un découragement des attitudes de négligence dont font preuve les membres d'autres structures. Toutefois, pour être efficace, ce système devra être basé sur des critères objectifs d'évaluation des structures villageoises utilisatrices du nouveau système comptable. Il

est de même souhaitable qu'un encouragement sensible soit formulé à l'endroit des acteurs du projet ayant en charge le suivi de ces structures émergentes.

Bibliographie

Czesnik Frank (Déc. 1999) : Les modalités de financement des organisations villageoises d'aménagement et les dispositifs de rémunération des travaux forestiers, Rapport de mission.

Hincati Omer (1999) : Initiation à la pratique comptable, Document de formation du Projet Danois de Formation pour les Entreprises

UEMOA (1997) : Système comptable ouest africain : le système minimal de trésorerie

PRRF (2001) : Plan d'opération de la phase V

Annexes

Comment organiser le travail de la comptabilité ?

Objectifs

La présente session sur l'organisation pratique de la comptabilité vise essentiellement à :

- Amener les participants à maîtriser les dispositions pratiques nécessaires pour une bonne tenue de leur comptabilité
- Les familiariser aux différentes étapes qui composent le processus comptable, ainsi qu'aux documents impliqués à chaque étape
- Les rendre capables de manipuler de manière adéquate les documents de la comptabilité, depuis la phase d'enregistrement jusqu'à la phase de conservation, en passant par le classement et le traitement.

Approche méthodologique

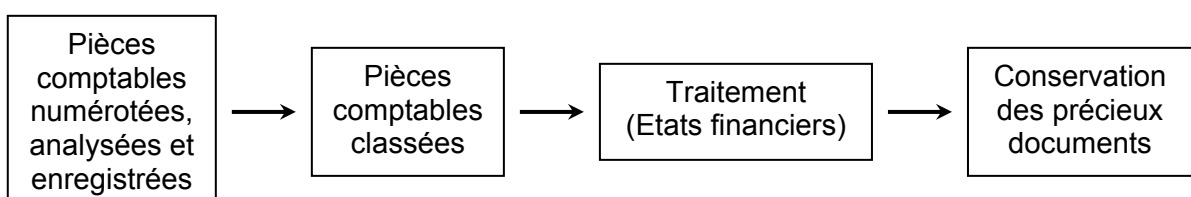
La démarche consistera à passer en revue le processus comptable en intégrant les spécificités des structures villageoises. Ainsi, les documents appropriés à mettre en place et l'organisation comptable devront de toute évidence coller aux réalités dans chaque structure. De plus, pour favoriser et accroître l'assimilation par les participants des exigences pratiques liées à la comptabilité, la présente session devra s'appuyer sur des exemples simulant des cas concrets.

1. Etude de l'organisation comptable à travers les étapes du processus comptable

Il importe de rappeler que la tenue de la comptabilité dans une organisation comme la SVGUA 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.).



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.

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.

Il existe diverses pièces comptables :

Selon l'origine de la pièce comptable, on distingue :

- La pièce comptable d'origine externe : c'est la pièce qui nous est parvenue de l'extérieur. Il s'agit essentiellement des factures que les fournisseurs nous adressent et des fiches de reconnaissance des dettes.
- La pièce comptable d'origine interne : c'est la pièce émise par la structure elle-même. On peut citer les factures que la structure adresse à ses clients, les états de paiement des frais de déplacement, de réunion, etc.

Selon la durée de validité des pièces, on distingue :

Les pièces comptables définitives qui se répartissent en deux catégories :

- Les pièces liées à l'entrée de l'argent qui sont :

Les factures établies par la structure lors des ventes des produits ou lors de l'exécution des contrats avec le projet,

Les reçus établis lors de la collecte des contributions pour l'exploitation des produits de la forêt,

Les reçus établis lors de la collecte des cotisations ou des dons, ou même des emprunts

- Les pièces liées à la sortie de l'argent qui sont :

Les factures reçues lors des paiements d'achats ou de prestations (une facture payée doit être acquittée ; l'acquittement est la preuve que l'argent est reçu par le destinataire)

L'état de paiement des manœuvres indiquant la liste des manœuvres, le nombre de jours de travail pour chaque manœuvre, le taux journalier, le montant et la colonne de signature des manœuvres.

Les états de paiement des frais de réunion, des frais de déplacement, etc.

Les pièces justificatives provisoires sont des pièces enregistrées lors d'une sortie d'argent, en attendant que la pièce définitive ne parvienne au trésorier de la structure. On distingue notamment le bon de caisse et la décharge (pour les avances accordées à diverses personnes).

Exercice : Amener les participants à lister les différentes pièces comptables qu'ils auront à manipuler dans leur structure.

Il s'agit notamment des factures, des reçus de collecte des contributions, emprunts et dons, des états de paiement des manœuvres pour divers travaux d'aménagement, des factures de vente des produits forestiers, des factures d'achats divers, des décharges pour les avances, etc.

Exemples de pièces non recevables :

- Facture non acquittée
- Bon de commande
- Contrat de sous-traitance
- Fiche de réception des travaux
- Reçus ne portant pas le nom et l'adresse du bénéficiaire
- Facture surchargée, etc.

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 selon lequel : **une opération comptable entraîne toujours au moins deux**

écritures : une écriture constatant les entrées (emplois) et une écriture constatant les sorties (ressources).

Exercice : Rappel de l'ensemble des livres du système comptable des SVGUA.

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.

Par exemple, si une SVGUA paie une somme de 20.000 francs à un membre :

- La nature de la pièce comptable devra indiquer s'il s'agit d'une avance accordée à ce membre, du remboursement d'une dette, ou d'une dépense définitive que l'on devra ranger dans les charges. Cette information est importante et permettra d'identifier le livre qui devra constater l'utilisation de l'argent, c'est-à-dire l'emploi qui en a été fait.
- De plus, la pièce devra indiquer le moyen de règlement, c'est-à-dire si cette somme a été payée par la caisse ou par la CLCAM. C'est le livre qui devra constater la ressource qui a servi à payer les 20.000 francs.
- En cumulant les deux considérations, le trésorier pourra aisément identifier les deux livres dans lesquels sera portée l'écriture comptable liée à l'opération.

C'est cet exercice indispensable qui précède l'écriture comptable proprement dite dans les livres qui constitue l'analyse comptable.

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 continu.

1.2. Le classement 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.

Les matériels suivants permettent d'effectuer un rangement adéquat de la comptabilité :

- une armoire munie de battants à clés
- des classeurs chrono pour le classement des pièces comptables, des états financiers périodiques, des fiches de stocks, des justificatifs des versements effectués à la CLCAM, etc.
- une ramette de papier format A4
- un pot de colle pour coller les factures de petit format (uniformisation des formats des factures)
- un facturier (pour les factures à établir lors des ventes)
- un carnet de reçus (pour les collectes de fonds)

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, pour le cas des SVGUA, 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.

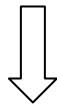
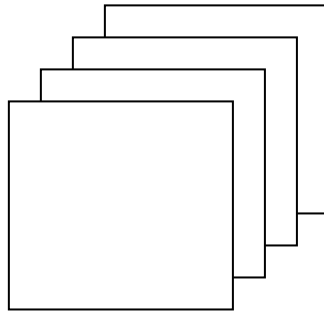
1.2. Schéma récapitulatif de l'organisation de la comptabilité

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

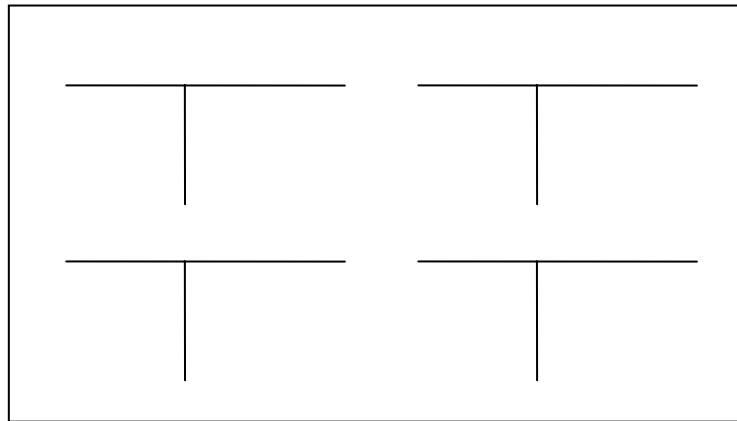
- Numéroté
- Analyser (*imputer*)
- Classer après enregistrement

Pièces comptables

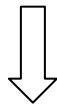


Analyse comptable

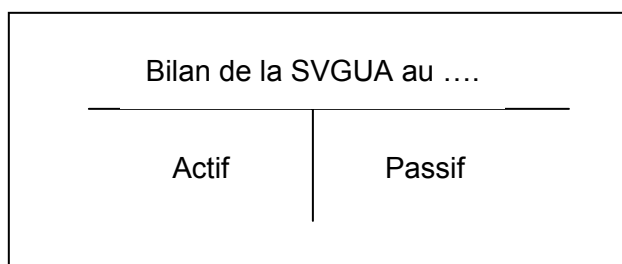
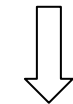
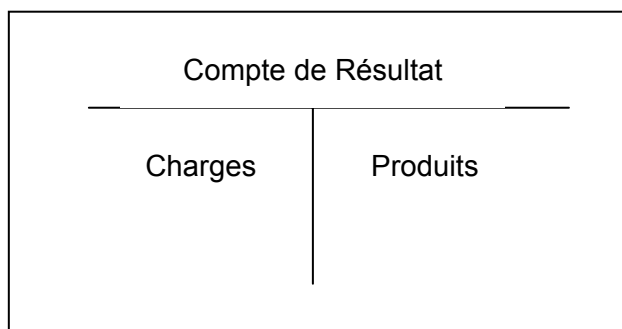
*Enregistrement
chaque jour dans les
livres (partie double)*



Grand-Livre



Traitements périodiques



D
O
C
U
M
E
N
T
S

D
E

S
Y
N
T
H
E
S
E

Projet Restauration des Ressources Forestières dans la région de Bassila

DFRN/GTZ/GFA Terra Systems

ATELIER DE FORMATION DES MEMBRES DES SVGUA

(Bassila et Penessoulou)

Thème : **Organisation pratique de la comptabilité**

Consultant : Pascal Wélé I.

Bassila, le 09 Août 2001

PROGRAMME DE L'ATELIER

09h 00 – 10h 00 : Rappel des mécanismes et des instruments comptables

10h 00 – 10h 30 : Pause

10h 30 – 12h 30 : Comment organiser le travail de la comptabilité ?

12h 30 – 14h 30 : Pause

14h 30 – 17h 00 : Cas pratiques sur les opérations comptables

17h 00 – 17h 30 : Rafraîchissement et clôture de l'atelier