

Ministère du Développement  
Communautaire

**SNV**

Connecting People & Capacities

Organisation Néerlandaise de  
Développement au Niger

Guide théorique

# COMPTABILITE des Organisations Intermédiaires



Novembre 2004

**SNV**

Guide théorique

# Comptabilité des Organisations Intermédiaires

SNV Niger Novembre 2004

# Table des matières

<b>REMERCIEMENTS</b>	7
<b>INTRODUCTION</b>	9
<b>CHAPITRE I : GENERALITES SUR LA COMPTABILITE</b>	11
I.    DEFINITION ET OBJECTIFS DE LA COMPTABILITE	13
Définition de la comptabilité	13
Objectifs	13
II.   LES PRINCIPAUX TYPES D'ETATS FINANCIERS	14
Le compte d'exploitation	14
Le bilan	15
Forme des rapports spécifiques	15
Destinataires des rapports financiers	17
<b>CHAPITRE II : COMPTABILITE DES ORGANISATIONS INTERMEDIAIRES</b>	19
I.    LES OUTILS	23
Le journal centralisateur	23
Définition et utilité	23
Présentation schématique d'un journal centralisateur	23
Présentation schématique d'un journal auxiliaire	25
II.   LA DEMARCHE COMPTABLE	27
III.  ENREGISTREMENT DES OPERATIONS	29
Enregistrement dans le journal centralisateur	29
Enregistrement dans les journaux auxiliaires	30
Enregistrement des avances	30
Le plan comptable	32
IV.   LES CONTROLES ET CORRECTION D'ERREURS	33
Les controles internes	33
Les corrections d'erreurs	37
V.    LA REDACTION DES RAPPORTS	39
Les rapports aux bailleurs	39
Les rapports aux membres	43
Les rapports à l'Etat	44
<b>CHAPITRE III : LE SYSTEME COMPLET</b>	45
I.    LA GESTION DES STOCKS	47
II.   LES ACHATS ET VENTES A CREDIT	48
III.  LES RETENUES SUR SALAIRES : IUTS ET CNSS	49
IV.   LES AMORTISSEMENTS	49
V.    CAS SPECIFIQUES	49
<b>LEXIQUE</b>	53
<b>ANNEXES</b>	59

# ONT PARTICIPE A LA REALISATION DE CETTE PUBLICATION

## 1. Les institutions et les organisations suivantes :

- Le Ministère du Développement Communautaire (MDC)
- La chambre de Concertation des Organisations Non Gouvernementale et Associations de Développement (CCOAD)
- Le cabinet d'expertise comptable KOLEN Consulting
- Le Projet de Renforcement des Organisations Agropastorales du Niger (PROPAN)
- Christian Reformed World Relief Comitee (CRWRC)
- Soutien aux ONG de l'Est et du Sud (SongES)
- L'Organisation Néerlandaise de Développement (SNV/Niger)
- OXFAM-Québec
- Le Bureau d'Animation et de Liaison pour le Développement (BALD)

## 2. les personnes physiques suivantes :

- Mme Capo Hadjaratou
- Mr Ousseini Habou
- Mr Sambo Amadou
- Mlle Florence Bron
- Mme Disselkoen Janet
- Mr Harouna Issaka
- Mr Oumarou Djillou
- Mme Assane Aïchatou
- Mme Maïga Saadatou
- Mme Bibata Abdou
- Mr Raymond Younoussi Yéro

## REMERCIEMENTS

Nos remerciements vont à tous ceux et celles qui de près ou de loin nous ont assisté à la réalisation de cette deuxième édition du manuel de comptabilité des Organisations Intermédiaires.

Plus particulièrement, nous adressons notre reconnaissance à :

Tous ceux qui ont participé à l'atelier de validation de la première édition de ce manuel et qui ont formulé des recommandations qui ont permis d'en améliorer la qualité ;

Ceux et celles qui ont contribué à la rédaction et à la finalisation de la deuxième édition du manuel ;

Ceux et celles qui ont contribué au financement de l'édition et de la diffusion du manuel ;

Et enfin, tous ceux et celles qui ont l'intention de contribuer à une large diffusion de ce manuel.

## INTRODUCTION

Les organisations intermédiaires (OI) jouent un rôle d'**interface** entre le secteur publique et le secteur privé. Ce groupe d'organisations est constitué des organisations non gouvernementales (ONG), associations de développement (AD) et organisations paysannes (OP). Ces organisations visent à **promouvoir le développement économique**, social et culturel d'un groupe cible et/ou de leurs propres membres. Les organisations internationales de développement sont prêtes à assister ce type d'organisations à remplir leurs missions :

Pour mener à bien leur mission et élargir leurs activités, **les OI dépendent largement de financements externes**, mais la plupart de ces organisations intermédiaires (OI) au Niger ont montré très **peu de capacité à assurer une bonne gestion financière**. Les bailleurs de fonds sont par conséquent **réticents à leur confier l'exécution et la gestion des projets ayant des budgets significatifs**. Pour améliorer cette situation, un renforcement des capacités des OI en gestion financière s'avère indispensable.

La comptabilité permet de générer l'information nécessaire à la gestion financière. **Sans connaissance de la comptabilité, une bonne gestion financière n'est pas possible.**

Cela ne veut pourtant pas dire que cette connaissance est suffisante pour avoir une bonne gestion financière : il faut également de la discipline et de la bonne volonté. Ce manuel ne peut donc que contribuer à une meilleure maîtrise de la comptabilité par les comptables et gestionnaires des OI.

Si l'on veut améliorer la comptabilité d'un type d'organisation donné, il faut bien appréhender la spécificité et les besoins en informations comptables de ce type d'organisation.

Les règles de la comptabilité des OI diffèrent de celles des entreprises et des institutions financières. **Les besoins spécifiques de la comptabilité d'une OI impliquent d'adapter le système classique à leur situation.** En effet, la comptabilité d'une OI doit servir à :

• répondre aux obligations légales ;  
• justifier les dépenses aux bailleurs selon les règles convenues avec eux ;  
• garantir la transparence interne en clarifiant l'utilisation des fonds propres de l'organisation.

Une comptabilité qui ne concourt pas à la réalisation de ces objectifs n'est qu'une charge supplémentaire.

Le système comptable décrit dans ce manuel sert les objectifs ci-dessus mentionnés. C'est un système très **simple** et **pratique** qui a été développé tout en tenant compte du niveau des ressources humaines qui seront appelées à l'utiliser. Il a été développé pour **pallier à l'absence d'un système de comptabilité spécifique aux OI.**

Ce système comptable a été développé en 2001 dans le cadre d'un programme d'appui à des OI, exécuté par la SNV (Organisation Néerlandaise de Développement) et financé par l'Ambassade de France à travers le projet d'appui aux opérateurs associatifs (PAOPAS). Le système a été introduit au niveau des organisations partenaires du PAOPAS et des partenaires de la SNV/Niger, le plus souvent sous la forme d'un fichier Excel, mais son application manuelle est également possible, quoique fastidieuse dans le cas où l'OI enregistre un nombre important d'opérations quotidiennes.

Ce manuel ne traite pas du système comptable traditionnel, c'est-à-dire le système qui utilise les journaux, le grand livre et la balance. Bien qu'il soit possible d'appliquer le système tra-

ditionnel à une OI, il n'est pas recommandable de le faire car ce système n'apporte pas une réponse satisfaisante aux exigences de la comptabilité d'une OI.

La particularité de ce système comptable est la **distinction entre les financements interne et externe**, distinction importante pour les OI et qui n'est pas traitée dans les livres traditionnels de la comptabilité.

L'approche didactique de ce manuel est basée sur un **apprentissage actif**. Il comporte trois volumes :

**le premier - volume 1 : Cadre théorique de la comptabilité des OI/AD ;**

**le deuxième - volume 2 : Guide d'application, exercices corrigés ;**

**le troisième - volume 3 : Guide du formateur.**

Le guide théorique est destiné aux comptables des OI mais il peut également servir de support à leurs partenaires techniques et financiers. Afin de maîtriser la théorie, l'utilisateur est amené à faire des exercices et à comparer ses résultats avec les corrigés. Dans le guide du formateur sont présentés les outils, les supports pédagogiques et la méthodologie d'apprentissage du système.

Le présent guide théorique comporte trois (3) chapitres.

Le premier chapitre, qui porte sur des généralités, permet au lecteur de définir la comptabilité et de connaître les objectifs visés à travers la tenue d'une comptabilité. Ensuite les produits générés par le système comptable sont présentés.

Le deuxième chapitre aborde la comptabilité des OI et présente la démarche comptable qui y est développée, les outils et leur utilisation pour enregistrer les écritures comptables.

Le troisième, et dernier chapitre, traite des opérations dites diverses qui se distinguent des opérations dites de trésorerie, traitées dans le deuxième chapitre, par la particularité de leur comptabilisation.

Enfin, un lexique en fin du document est destiné à rappeler au lecteur la définition de certains concepts.

**CHAPITRE 1 :**  
**GENERALITES SUR LA COMPTABILITE**

## I. DEFINITION ET OBJECTIFS DE LA COMPTABILITE

### Définition de la comptabilité

La comptabilité est une technique d'information qui décrit en unités monétaires l'activité et la situation d'une organisation.

### Objectifs

La tenue d'une comptabilité vise à obtenir des informations financières fiables en vue :

- de prendre des décisions pour une bonne gestion de l'organisation ;
- de rendre compte aux membres de l'utilisation des fonds par l'OI ;
- de justifier l'utilisation des fonds confiés par les bailleurs ;
- de répondre aux obligations légales vis à vis de l'Etat ;

La comptabilité est tout simplement utile à toute organisation pour sa pérennité économique, financière et sociale. C'est un outil très important de gestion interne. Lorsque la comptabilité est correctement tenue et à jour, elle permet à tout moment de guider les responsables de l'organisation dans la prise de décisions. Toutes sortes d'informations peuvent être fournies par la comptabilité, comme par exemple :

- le solde bancaire après le dernier chèque émis ;
- les créances sur les débiteurs ;
- les dettes vis à vis des créanciers ;
- le montant des avances non encore justifiées ;
- le coût total de construction d'un puits.

Il va sans dire que pour être utile, la comptabilité doit être tenue à jour et les dépenses et les recettes doivent être enregistrées de manière exhaustive. Sinon, les informations produites ne seront pas fiables. Chaque système comptable est pourvu d'un mécanisme de contrôle qui permet au comptable de vérifier s'il n'a pas omis certaines dépenses ou recettes ni enregistré des montants incorrects.

### POUR EN SAVOIR PLUS !

La tenue d'une comptabilité revêt un caractère obligatoire à plusieurs points de vue :

juridique : au Niger l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des

- **statutaire** : les statuts et le règlement intérieur disposent de la tenue d'une comptabilité et déterminent les attributions des personnes qui en sont responsables
- **contractuelle** : Les accords de subvention signés avec leurs partenaires financiers font obligation aux OI de justifier les fonds reçus à travers des rapports financiers.

## II. LES PRINCIPAUX TYPES D'ETATS FINANCIERS

Afin que les informations produites par la comptabilité soient plus facilement exploitables, elles sont présentées sous formes d'états financiers. Ces derniers permettent de faire une synthèse des informations de même nature dont l'interprétation permet de guider la prise de décision de gestion par les dirigeants. Ces états financiers constituent le but, la finalité de toute comptabilité. Sans eux, une bonne gestion financière n'est pas possible.

Les principaux états financiers présentés dans ce manuel sont :

- Le compte d'exploitation ou compte de résultat ;
- Le bilan ;
- Les rapports aux partenaires financiers.

### Le compte d'exploitation

Le compte d'exploitation présente la situation des charges et des produits générés par les activités courantes (ou non) d'une organisation au cours d'une période donnée. Il permet ainsi de dégager le résultat de l'activité de l'organisation. Il se présente de la manière suivante :

Compte d'exploitation du 01/01/2003 au 31/12/2003			
Charges	Montant	Produits	Montant
Fournitures de bureau	300 000	Cotisations	60 000
Eau	120 000	Vente de cartes d'adhésion	20 000
Electricité	120 000	Location du véhicule	800 000
Téléphone	100 000	Gestion de projets	1 800 000
Transport	300 000		
Loyer	160 000		
Personnel	1 150 000		
<b>Total charges</b>	<b>2 250 000</b>	<b>Total produits</b>	<b>2 680 000</b>
<b>Résultat net</b>	<b>430 000</b>		
<b>Total</b>	<b>2 680 000</b>	<b>Total</b>	<b>2 680 000</b>

Le compte d'exploitation est **généralement établi sur une période d'un an**, l'exercice comptable. Cependant, il peut être établi périodiquement selon le besoin d'information de l'organisation (trimestre, semestre, etc.).

Les **charges** sont constituées des dépenses courantes occasionnées par l'activité de l'organisation. Les **produits** sont constitués des recettes propres générées par l'activité de l'organisation. Les charges et les produits sont liés à la période sur laquelle est établi le compte d'exploitation.

La différence entre les charges et les produits constitue le résultat net de l'exercice.

$$\text{Résultat net} = \text{Produits} - \text{Charges}$$

Le résultat peut être positif et dans ce cas on parle de profit ou bénéfice ; il peut être également négatif auquel cas, il s'agit d'un déficit ou perte.

## Le bilan

Il présente le patrimoine d'une organisation à un moment donné. Le patrimoine est constitué de l'ensemble des biens et des dettes de l'organisation. Le bilan est établi annuellement à la fin de l'exercice comptable. La différence entre les biens et les dettes constitue les capitaux propres (ou fortune ou patrimoine) de l'organisation.

### Capitaux propres = Biens-Dettes

Le bilan concerne donc la situation financière d'une organisation à une date donnée tandis que le compte d'exploitation concerne le résultat généré au cours d'une période donnée. Le bilan est généralement schématisé comme suit :

Bilan au 31/12/2003			
Actif (Emplois ou Biens)	Montant	Passif (Ressources)	Montant
Bâtiment	6 000 000	Capital social	1 500 000
Mobilier et matériel de bureau	1 500 000	Réserves	9 000 000
Matériel de transport	2 000 000	S/T capitaux propres	10 500 000
Avances	100 000	Dettes fournisseurs	255 000
Stocks	50 000	Découverts bancaires	2 500 000
Banque	4 000 000		2 755 000
Caisse	35 000	S/T Dettes	
		Total passif	13 255 000
Total actif	13 685 000	Résultat net	430 000
		Total	13 685 000
Total	13 685 000	Total	13 685 000

Au Passif du bilan, figurent les Ressources utilisées par l'organisation pour acquérir les Biens. Il y a deux principales sources de financement : les capitaux propres (financement interne) et les dettes (financement externe).

A l'Actif du bilan, figurent les Emplois faits des ressources de l'organisation. Il y a trois principales utilisations possibles de ces ressources : l'acquisition d'immobilisations (mobilier, matériel de bureau,...), les créances (dettes dues par un tiers à l'organisation telles que les avances) et les liquidités détenues en banque et en caisse.

### Les rapports spécifiques

En dehors du bilan et du compte de résultat, l'organisation est tenue de produire des rapports correspondant à chaque projet et/ou à chaque bailleur.

### Forme des rapports spécifiques

Alors que la présentation du bilan et du compte de résultat se fait selon un format obligatoire, les rapports spécifiques sont présentés eux, sous des formats diverses selon les exigences des bailleurs de fonds.

Comme rapports spécifiques, on peut citer les rapports annuel, semestriel, trimestriel,

le décompte final, etc.

Exemple de présentation de rapports spécifiques :

Cas d'un projet X Durée 16 mois Début du projet : 1er Novembre 2003

Rapport annuel

<b>Rapport annuel du projet X, Exercice 2004</b>					
<b>Ligne</b>	<b>Budget total</b>	<b>Dépenses 2000</b>	<b>Dépenses 2004</b>	<b>Dépenses totales</b>	<b>Epuisement</b>
Construction puits	7 500 000	500 000	5 000 000	5 500 000	73%
Construction écoles	10 000 000	3 200 000	6 800 000	10 000 000	100%
Matériel scolaire	500 000	0	400 000	400 000	80%
Format Com.Gest.	1 000 000	300 000	800 000	1 100 000	110%
Salaire animateurs	1 500 000	187 500	1 125 000	1 312 500	88%
Frais déplacement	800 000	100 000	600 000	700 000	88%
Suivi	700 000	87 500	525 000	612 500	88%
<b>Total</b>	<b>22 000 000</b>	<b>4 375 000</b>	<b>15 250 000</b>	<b>19 625 000</b>	<b>89%</b>

Rapport semestriel

<b>Rapport projet X, 2<sup>ème</sup> semestre 2004</b>					
<b>Ligne</b>	<b>Budget 2004</b>	<b>Dépenses 1<sup>er</sup> semestre</b>	<b>Dépenses 2<sup>ème</sup> semestre</b>	<b>Dépenses 2004</b>	<b>Epuisement</b>
Construction puits	5 000 000	3 000 000	2 000 000	5 000 000	100%
Construction écoles	6 500 000	2 800 000	4 000 000	6 800 000	105%
Matériel scolaire	400 000	250 000	150 000	400 000	100%
Format Com Gestion	800 000	400 000	400 000	800 000	100%
Salaire animateurs	1 125 000	562 500	562 500	1 125 000	100%
Frais déplacement	600 000	250 000	350 000	600 000	100%
Suivi	600 000	225 000	300 000	525 000	88%
<b>Total</b>	<b>15 025 000</b>	<b>7 487 500</b>	<b>7 762 500</b>	<b>15 250 000</b>	<b>101%</b>

## Décompte final

<b>Décompte final projet X</b>			
<b>Ligne</b>	<b>Budget</b>	<b>Dépenses</b>	<b>Ecart</b>
Construction puits	7 500 000	7 500 000	0
Construction écoles	10 000 000	9 950 000	- 50 000
Matériel scolaire	500 000	500 000	0
Formation des comités de gestion	1 000 000	950 000	-50 000
Salaire des animateurs	1 500 000	1 500 000	0
Frais de déplacement	800 000	800 000	0
Suivi	700 000	850 000	-150 000
<b>Total</b>	<b>22 000 000</b>	<b>22 050 000</b>	<b>+ 50 000</b>

Comme on peut le constater à travers les exemples ci-dessus, la périodicité de l'élaboration des rapports spécifiques est variable. Elle dépend des conditions convenues avec le bailleur de fonds dans la convention de financement. Les rapports spécifiques sont établis en tenant compte des lignes budgétaires convenues avec les bailleurs de fonds.

### **Destinataires des rapports financiers**

Dans le cas général, le bilan et le compte d'exploitation sont destinés aux membres et à la tutelle des OI alors que les rapports spécifiques sont destinés aux bailleurs. Cependant, au bilan et au compte d'exploitation adressés aux membres et à l'Etat, peuvent être annexés les rapports spécifiques.

De même, pour une vue globale de la situation financière de l'OI, les bailleurs peuvent demander la communication du bilan et du compte d'exploitation.

**CHAPITRE II :**  
**LA COMPTABILITE**  
**DES ORGANISATIONS INTERMEDIAIRES**

## CHAPITRE II : LA COMPTABILITE DES ORGANISATIONS INTERMEDIAIRES

La figure en annexe 1 fait ressortir la situation spécifique des OI : il y a d'une part des activités limitées dans le temps (projets), avec des budgets limités, qui sont financées par des bailleurs et d'autre part, des activités continues financées par les OI elles-mêmes.

Les fonds accordés aux OI par les bailleurs pour exécuter les projets sont appelés "**financements externes**". Ce sont des subventions qui sont destinées au financement d'**activités limitées dans le temps** et dont **l'utilisation doit se faire conformément aux budgets convenus avec les partenaires financiers**. Les financements externes sont considérés comme une **dette de l'OI envers le bailleur de fonds** et doivent être justifiées conformément à la fréquence convenue dans le protocole de partenariat.

Une OI dispose également de fonds propres. Ces derniers sont définis comme les **moyens propres de l'organisation, qu'elle peut utiliser selon ses propres choix**. Les fonds propres d'une OI sont généralement constitués :

- des contributions des membres (cotisations, frais d'adhésion) ;
- des revenus de prestations de services telle que la location de voiture, les formations,...
- des revenus d'exécution de projets ou frais de gestion (généralement calculés en pourcentage des budgets convenus avec les bailleurs) ;
- ...

Pour les OI qui gèrent des financements externes, les fonds propres peuvent être relativement peu significatifs, comme dans l'exemple utilisé à l'annexe 1. Bien sûr, il y a d'autres OI pour lesquelles les fonds propres sont plus importants.

Les spécificités des OI qui rendent sa comptabilité bien différente de celle d'une entreprise. Bien sûr, certains éléments sont aussi valables pour une OI que pour une entreprise :

- il faut enregistrer toutes les dépenses et recettes ;
- il faut utiliser un système fiable, qui permet un contrôle interne de la comptabilité.

Mais il faut aussi tenir compte d'autres éléments liés à la spécificité des OI à savoir :

- une grande partie des activités est financée par des bailleurs ;
- il faut justifier chaque financement séparément, donc les distinguer dans la comptabilité ;
- il faut distinguer les financements externes des fonds propres.

Quel que soit le système adopté, la comptabilité d'une OI doit permettre la justification des dépenses aux bailleurs de fonds et aux membres. Les informations relatives aux dépenses doivent être fournies par la comptabilité. Cela veut dire qu'il faut être en mesure, à chaque fois que c'est nécessaire, de dresser une liste des dépenses effectuées au cours d'une période donnée.

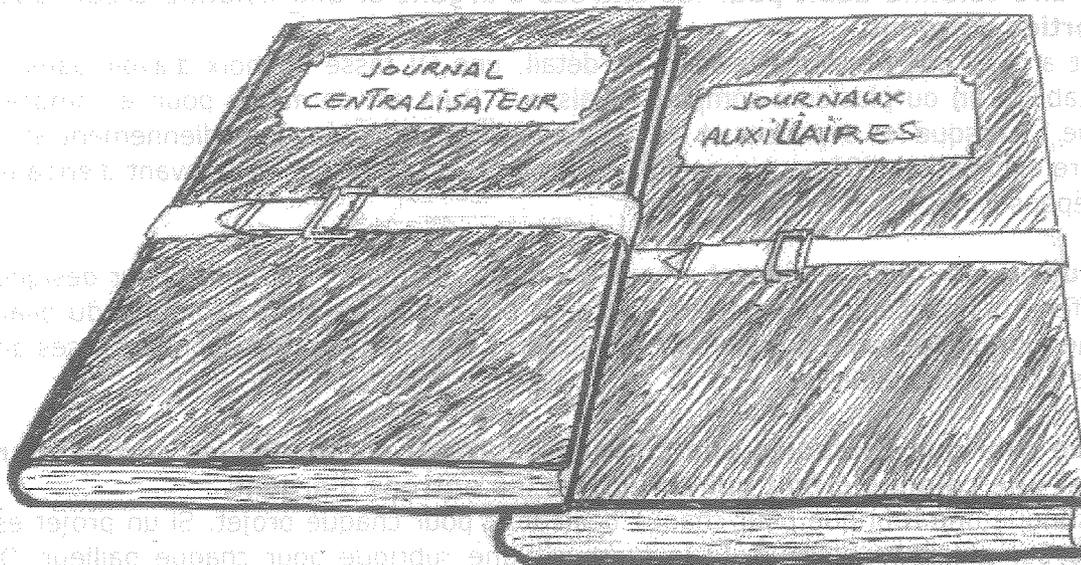
Comme toute comptabilité, celle des OI a pour objectif de servir de base à l'élaboration d'états financiers destinés selon les besoins d'information :

- aux gestionnaires pour leur permettre de prendre de bonnes décisions de gestions ;
- aux membres, pour renforcer leur confiance et leur engagement vis à vis de leur OI ;
- aux bailleurs pour renforcer la crédibilité de l'OI auprès d'eux et obtenir d'autres financements ;
- à l'état pour renforcer la crédibilité de l'OI et également pour que celle-ci se conforme à la loi.

Tous les états financiers produits par l'OI doivent obligatoirement correspondre aux données de la comptabilité quels que soient leurs destinataires.

Pour atteindre sa finalité qui est la production de rapports ou états financiers fiables, la comptabilité des OI utilise deux types d'outils : le journal centralisateur et les journaux auxiliaires.

## I. LES OUTILS



### Le journal centralisateur

#### Définition et utilité

**Le journal centralisateur est un tableau dans lequel tous les mouvements financiers de l'OI sont enregistrés (à partir des pièces comptables) dans l'ordre chronologique.**

**Aussi bien les mouvements des fonds propres que ceux des financements externes doivent y être enregistrés de manière exhaustive.**

Le journal centralisateur permet d'obtenir les informations financières ci-après :

- le solde du compte caisse ;
- le solde de(s) compte(s) bancaire(s) ;
- la situation financière de chaque projet : montants reçus du bailleur et montant dépensé ;
- la situation des fonds propres de l'OI : montants reçus et montant dépensé.

Il permet également d'effectuer un premier niveau de contrôle qui permet de s'assurer de la fiabilité des informations financières obtenues.

#### Présentation schématique d'un journal centralisateur

Le journal centralisateur comporte **trois grandes parties** :

- Les **références de la pièce comptable** : cette partie mentionne la date de l'opération, le n° de la pièce comptable qui doit servir de support à l'enregistrement ainsi que l'intitulé ou libellé de l'opération. Le libellé doit être le plus précis et le plus concis possible. Il est très important que les références comptables soient toujours portées dans le journal centralisateur car elles facilitent le travail de recherche du "comptable" et de l'auditeur.
- Les **comptes de trésorerie** : les comptes de trésorerie sont : le compte "Caisse" et le compte "Banque". Ce sont des comptes dans lesquels l'OI dépose l'argent lorsqu'elle

en reçoit et retire lorsqu'elle fait une dépense. **Chaque compte de trésorerie, comporte une colonne débit pour les entrées d'argent et une colonne crédit pour les sorties d'argent.**

Il peut arriver que pour des besoins de détail, une OI fasse le choix d'avoir dans sa comptabilité un ou plusieurs comptes " Caisse ". Il en est de même pour le compte " Banque ". Lorsque les dépenses et les recettes sont enregistrées quotidiennement et de manière exhaustive, l'OI peut consulter à tout moment sa disponibilité avant d'engager des dépenses.

- les **rubriques** : dans le présent manuel, le mot " Rubrique " est utilisé pour désigner les différents financements externes, les fonds propres et les autres comptes du bilan. Chaque rubrique est un regroupement de plusieurs comptes qui correspondent à ses différents postes budgétaires.

**Chaque rubrique comporte une colonne débit qui enregistre les sorties d'argent et une colonne crédit qui enregistre les entrées d'argent.**

On distingue une rubrique pour chaque bailleur et pour chaque projet. Si un projet est financé par plusieurs bailleurs, il faut prévoir une rubrique pour chaque bailleur. De même si un bailleur finance plusieurs projets, les dépenses de chaque projet doivent être enregistrées séparément. Il faut donc prévoir autant de rubriques de projets.

Cette distinction par projet et par bailleur est nécessaire afin de pouvoir élaborer facilement les rapports à adresser aux bailleurs et distinguer les pièces justificatives.

La rubrique " Autres comptes du bilan " enregistre les opérations qui font intervenir tous les comptes du bilan à l'exception des comptes de trésorerie et des comptes de bailleurs.

La rubrique " fonds propres " regroupe les charges et les produits de l'OI même. Lors de l'élaboration de son budget " Fonds propres ", l'OI doit décider quels sont les postes de dépenses et de recettes.

Le tracé du journal centralisateur se présente comme suit :

Références de la pièce comptable			Comptes de trésorerie				Rubriques					
ONG : .....												
ANNEE : _____												
JOURNAL CENTRALISATEUR												
Date	n° pièce	Libellé	Caisse		Banque		Projet A		Autres comptes du bilan		Fonds propres	
			D	C	D	C	D	C	D	C	D	C
		Solde initial										
31/01/04		Total du mois										
31/01/04		Cumul										
31/01/04		Solde										

D = Débit

C = Crédit

## Les journaux auxiliaires

### Définition et utilité

**Le journal auxiliaire est un tableau dans lequel les opérations venant d'une même source de financement ou affectation sont enregistrées. On établit donc un journal auxiliaire pour chaque rubrique, donc pour chaque projet, pour les autres comptes du bilan et pour les fonds propres.**

**Pour chacune des rubriques du journal** centralisateur, les mouvements d'entrée et de sortie de trésorerie sont reportés dans un journal auxiliaire qui donne le détail des dépenses et des entrées par poste budgétaire.

Le journal auxiliaire permet d'obtenir les informations financières suivantes :

- Le montant dépensé ou reçu au cours de la période, pour une rubrique donnée (projet, fonds propres, autres comptes du bilan) ;
- Le montant des dépenses par poste budgétaire, au cours d'une période donnée ;
- Le cumul des dépenses et des encaissements ;
- Le cumul des dépenses par poste budgétaire ;
- Le solde des financements par poste budgétaire.

Toute opération enregistrée dans un journal auxiliaire a été obligatoirement enregistrée d'abord dans une rubrique du journal centralisateur.

### Présentation schématique d'un journal auxiliaire (cf page suivante)

Tout comme le journal centralisateur, un journal auxiliaire comporte **trois parties** :

**Les références de la pièce comptable** : pour chaque opération qui concerne un rubrique donnée, on reporte les mêmes références comptables qui figurent sur le journal centralisateur.

**Les décaissements** : cette partie comporte une colonne " décaissements " qui toutes les dépenses affectées à la rubrique concernée. Elle est suivie des différents postes qui correspondent aux postes budgétaires de dépense pour la rubrique et qui permettent d'obtenir le détail des dépenses effectuées pour une rubrique donnée.

Dans l'exemple du journal auxiliaire du projet A ci-dessous, les postes de dépense qu'on trouve dans le budget convenu avec le bailleur A sont : construction de puits, construction d'écoles, achat de matériel scolaire, salaires des animateurs, déplacement des animateurs, suivi.

**Les encaissements** : cette partie est composée d'une colonne " Encaissements " suivie des postes budgétaires de recettes pour la rubrique concernée. La colonne encaissements enregistre toutes les entrées de trésorerie pour la rubrique concernée. La provenance de la trésorerie est précisée ensuite dans les postes budgétaires.

