

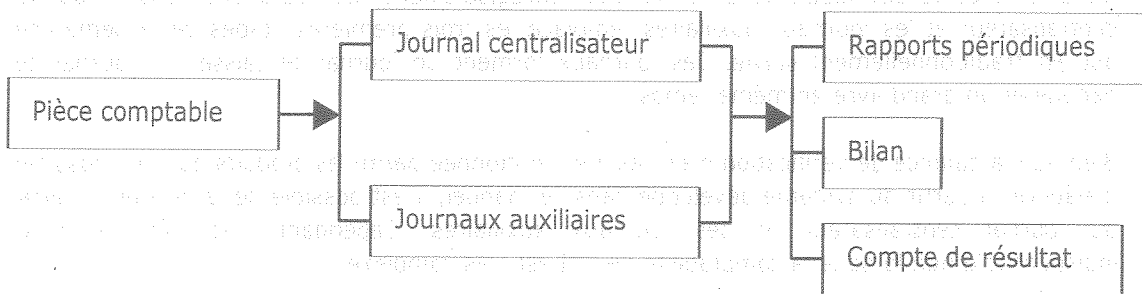
II. LA DEMARCHE COMPTABLE

Selon le système comptable développé dans ce manuel, le processus aboutissant à l'élaboration des états financiers se déroule en deux étapes :

1ère étape : Enregistrement de la pièce comptable dans le journal centralisateur puis dans les journaux auxiliaires ;

2ème étape : Elaboration des rapports :

- **Rapports spécifiques aux bailleurs** : ils sont élaborés à partir des informations contenues dans les journaux auxiliaires des projets correspondants ;
- **Bilan** : Il est établi à partir des informations contenues dans le journal centralisateur notamment au niveau des comptes de résorerie et de la rubrique " autres comptes du bilan " ;
- **Compte d'exploitation** : il est élaboré à partir des informations contenues dans le journal auxiliaire " fonds propres ".



POUR EN SAVOIR PLUS !

Comparaison avec le système comptable traditionnel

L'objectif de ce paragraphe n'est pas de traiter du système traditionnel en détail. Il s'agit plutôt de montrer que le système comptable développé dans ce manuel n'est pas en contradiction avec le système comptable traditionnel. Il suit tout simplement une démarche dans laquelle les outils utilisés donnent une présentation simplifiée de la comptabilité des OI mais néanmoins adaptée à la spécificité de ce type d'organisations.

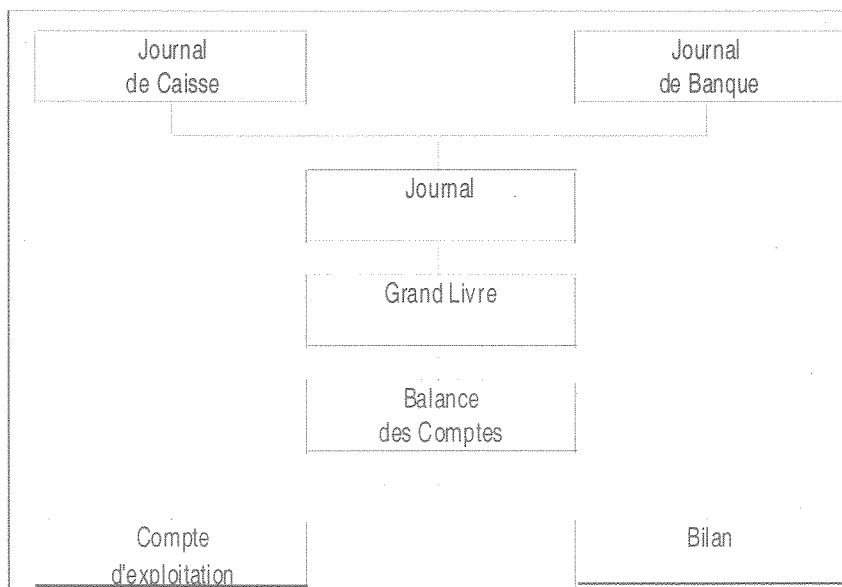
La démarche de la comptabilité selon le système traditionnel suit les étapes suivantes :

- Enregistrer les dépenses et les recettes dans un journal de caisse et ou de banque ;
- Enregistrer ces opérations dans le journal (appelé également livre-journal) ;
- Reporter les enregistrements dans le grand livre ;
- Dresser la balance de vérification des comptes ;
- Elaborer le compte d'exploitation, le bilan et les autres rapports financiers.

Dans le système développé dans ce manuel, l'enregistrement des opérations dans le journal centralisateur et les journaux auxiliaires remplace les trois premières étapes de la démarche qui est traditionnellement suivie. Ces journaux forment un journal de caisse, un journal de banque et un grand livre en même temps.

Bien que la balance de vérification n'ait pas été mentionnée parmi les produits qu'il est possible d'élaborer à partir du système développé dans ce manuel, il est possible de la dresser à partir du journal centralisateur et des journaux auxiliaires. Cependant, cet exercice n'est indispensable que lorsque la comptabilité de l'OI est très complexe.

La démarche comptable selon le système traditionnel



III. ENREGISTREMENT DES OPERATIONS

Dans ce paragraphe, seules les opérations de trésorerie c'est à dire celles qui occasionnent une sortie d'argent ou une entrée d'argent vont être traitées. Les opérations diverses qui n'entraînent pas une sortie ou une entrée effective d'argent vont être traitées plus tard dans le quatrième chapitre.

Enregistrement dans le journal centralisateur

A chaque fois que l'OI engage une dépense ou reçoit de l'argent, cette opération doit être enregistrée d'abord dans le journal centralisateur puis dans le journal ou les journaux auxiliaires concernés.

L'enregistrement des opérations dans le journal centralisateur se fait suivant le système **d'écriture à partie double**. Cela signifie que pour chaque opération, le montant débité (cf règles d'enregistrement ci-dessous) correspond au montant crédité (cf règles d'enregistrement ci-dessous). Le plus souvent, un seul compte est débité et un autre est crédité du même montant. Toutefois, il peut arriver que plusieurs comptes soient débités ou crédités. Dans tous les cas, l'égalité entre débit et crédit doit être vérifiée pour chaque enregistrement.

Exemple : Règlement d'une facture par chèque sur la banque A pour un montant de 500.000, dont 400.000 dans le cadre du projet A et 100.000 à la charge de l'OI même. Pour enregistrer cette opération, on crédite le compte " Banque A " de 500.000 et on débite les rubriques " projet A " de 400.000 et " fonds propres " de 100.000.

Le système d'écriture à partie double présente l'avantage de permettre un contrôle interne sûr et rapide basé sur la vérification des totaux.

LES REGLES D'ENREGISTREMENT

Chaque opération doit être enregistrée d'abord dans le journal centralisateur.

Les enregistrements doivent se faire selon le système d'écriture à partie double ;

Les références des pièces comptables doivent être systématiquement mentionnées ;

Une dépense est enregistrée au crédit d'un compte de trésorerie et au débit d'une rubrique ;

Une recette est enregistrée au débit d'un compte de trésorerie et au crédit d'une rubrique.

	Comptes de Trésorerie	Rubriques
DEBIT	Augmentation	Diminution
CREDIT	Diminution	Augmentation

Le transfert d'argent d'un compte de trésorerie à un autre ne fait pas intervenir les rubriques. Pour un approvisionnement de caisse par exemple on débite 'caisse' et on crédite la banque concernée.

Enregistrement dans les journaux auxiliaires

Chaque opération enregistrée au journal centralisateur, à l'exception des opérations entre les comptes de trésorerie, est ensuite enregistrée dans un **journal auxiliaire**.

Pour chaque rubrique, il faut tenir un journal auxiliaire qui donne les détails de chaque opération la concernant. Pour les financements externes, les dépenses et les recettes sont détaillées dans les journaux auxiliaires suivant les postes budgétaires convenus avec les bailleurs. La rubrique 'Fonds propres' regroupe les charges (ou dépenses) et les produits (ou recettes) de l'OI elle-même. Dans cette rubrique, on trouve les informations nécessaires à l'établissement du compte d'exploitation.

LES REGLES D'ENREGISTREMENT

Pour un financement externe, les colonnes « décaissements » correspondent aux lignes budgétaires du projet. Seules les dépenses à la charge du bailleur y sont enregistrées.

Pour les opérations qui engagent des fonds propres, les colonnes « décaissements » correspondent aux charges ou dépenses et les colonnes « encaissements » correspondent aux produits ou recettes.

Si dans le journal centralisateur une rubrique est débitée, il faut porter le même montant dans la colonne « décaissements » du journal auxiliaire de cette rubrique. Il faut ensuite ventiler le montant dans la/les colonne(s) des lignes budgétaires concernées.

Si dans le journal centralisateur une rubrique est créditée, il faut porter le même montant dans la colonne « encaissements » du journal auxiliaire de cette rubrique. Il faut ensuite ventiler le montant dans la/les colonne(s) des lignes budgétaires concernées.

Enregistrement des avances

Une avance est une somme versée par anticipation et qui est destinée à effectuer des achats, régler une prestation, ... Elle est un bien de l'organisation, c'est pourquoi elle est enregistrée au journal centralisateur dans la rubrique " autres comptes du bilan ". Une avance est une sortie d'argent pour effectuer des dépenses qui seront justifiées plus tard. Les sommes avancées doivent être justifiées par des pièces comptables. Les sommes non justifiées par des pièces doivent être remboursées.

Trois cas de figure peuvent se présenter.

Cas 1 : La totalité de l'avance est utilisée et justifiée.

Exemple : le 03/01, un agent de l'OI reçoit une avance de 5 000 par la caisse pour acheter du carburant dans le cadre du projet A. Le même jour, l'agent achète le carburant et fournit au comptable un reçu de 5 000.

Cette opération s'enregistre comme suit :

Le Plan Comptable

ONG		Journal centralisateur								
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Banque		Projet A		Autres comptes du bilan	
			D	C	D	C	D	C	D	C
03/01	C02	Avance carburant		5000						5000
03/01	C03	Justification avance					5000			5000

Avec la justification de l'avance, le solde du compte " avance " qui figure dans la rubrique "Autres comptes du bilan " au journal centralisateur, est nul.

Cas 2 : Une partie du montant de l'avance est justifiée et l'autre partie est restituée
 Exemple : Le 05/01, un agent a pris une avance de 50 000 par caisse pour effectuer le suivi du projet A. Le 10/01, il donne au comptable un reçu de 45 000 et le reliquat de 5000.

Dans ce cas on passe les enregistrements suivants :

ONG		Journal centralisateur							
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Projet A		Autres comptes du bilan		
			D	C	D	C	D	C	
05/01	C09	Avance suivi		50 000				50 000	
10/01	C12	Justification avance	5 000		45 000				50 000

Cas 3 : Le montant de la dépense engagée est supérieur à celui de l'avance reçue.

Exemple : le 10/03, un agent de l'OI prend une avance de 20 000 F par caisse pour couvrir certains frais de déplacement dans le cadre du projet A. Les dépenses se sont élevées à 22 000 F et à son retour le 18/03, l'agent donne au comptable un reçu de 22 000 F et le comptable lui rembourse 2 000 F. Ces opérations seront enregistrées comme suit :

ONG		Journal centralisateur							
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Projet A		Autres comptes du bilan		
			D	C	D	C	D	C	
10/03	C23	Avance déplacement		20 000				20 000	
18/03	C30	Justification avance		2 000	22 000				20 000

Le Plan Comptable

Le Système comptable Ouest Africain (SYSCOA) comporte une liste des comptes avec des intitulés et des numéros précis. Chaque organisation est tenue par la loi d'élaborer son propre plan de comptes à partir du SYSCOA. L'objectif de l'utilisation d'un plan comptable est d'harmoniser le langage comptable afin de faciliter le travail des comptables et des experts et la comparaison entre organisations de même nature.

Les lignes budgétaires habituellement utilisées dans un budget d'un projet financé par un bailleur ne figurent pas dans le plan comptable SYSCOA. Ce plan ne comporte pas de compte " construction puits ", " formation paysans ", " frais de suivi ", etc. Cependant, le compte " 45 "Organismes internationaux" qui concerne les activités financées par les bailleurs figure dans le plan SYSCOA.

Pour distinguer les différents bailleurs, on utilise les sous-comptes 451, 452,

Pour distinguer les différentes lignes budgétaires d'un même bailleur dont le numéro de compte est 451, on utilise les sous comptes 451-1, 451-2, etc.

Pour les dépenses et les recettes des fonds propres, on utilise les numéros des comptes de charges et de produits du plan SYSCOA.

L'annexe 2 présente le plan comptable SYSCOA.

POUR EN SAVOIR PLUS !

Les comptes portent des numéros codifiés selon le système décimal. Ces numéros comportent deux chiffres au moins dont le premier chiffre représente la classe et le deuxième chiffre précise une division de la classe.

Les classes sont les suivantes :

1. Comptes des ressources durables, par exemple capital propre ;
2. Comptes d'actif immobilisé, par exemple bâtiment, véhicules ;
3. Comptes de stock, par exemple stock de carburant ou d'intrants agricoles ;
4. Comptes de tiers, par exemple clients et fournisseurs, mais aussi bailleurs ;
5. Comptes de trésorerie, par exemple caisse et banque
6. Comptes de charges des activités ordinaires, les différents frais de fonctionnement
7. Comptes de produits des activités ordinaires, par exemple prestation de services
8. Comptes des autres charges et produits, qui ne se rapportent pas à l'activité ordinaire de l'entreprise ;
9. Comptes des engagements hors bilan et comptes de la comptabilité analytique : cette classe ne connaît pas de comptes pré définis et peut être adaptée aux besoins spécifiques d'une organisation.

IV. LES CONTROLES ET CORRECTION D'ERREURS



Les contrôles internes

Un système comptable n'est fiable que lorsqu'il permet le contrôle. Ce dernier a pour objectif de déceler d'éventuelles erreurs afin d'y apporter des corrections. Dans le système comptable développé à travers le présent manuel, le système d'écriture à partie double facilite l'exercice des différents contrôles. Ce sont des contrôles rapides et efficaces qui lorsqu'ils sont régulièrement appliqués, évitent de vérifier les enregistrements un par un en cas d'erreur.

Il y a deux principaux types de contrôles internes : les contrôles quotidiens et les contrôles périodiques.

Les contrôles quotidiens

Les contrôles quotidiens consistent à vérifier les égalités fondamentales en s'assurant que :

- Au niveau du journal centralisateur :

Le total des colonnes « débit » est égal au total des colonnes « crédit ».

- Au niveau de chaque journal auxiliaire

Le total de la colonne « décaissements » est égal à la somme des totaux des différents postes budgétaires de dépenses ;

Le total de la colonne « encaissements » est égal à la somme des totaux des différents types d'encaissements.

· Entre le journal centralisateur et le journal auxiliaire

Pour chaque rubrique, le total de la colonne « débit » dans le journal centralisateur est égal au total de la colonne « décaissements » dans le journal auxiliaire de la rubrique. De même, le total de la colonne « crédit » dans le journal centralisateur est égal au total de la colonne « encaissements » dans le journal auxiliaire de la rubrique

Les contrôles périodiques

Ce type de contrôle porte sur les comptes de trésorerie. Il a pour objectif de s'assurer que l'on a pas omis d'enregistrer des dépenses et ou des recettes. La périodicité de ces contrôles est généralement mensuelle mais elle peut varier en fonction des besoins l'OI.

Le contrôle périodique est exercé à partir du **procès verbal (PV) de caisse et de l'état de rapprochement bancaire.**

Le PV de caisse

L'établissement d'un procès verbal de caisse suit une procédure simple qui consiste à compter l'argent qu'il y'a dans la caisse et à comparer le montant obtenu (solde physique) avec le solde du compte " caisse " qui figure sur le journal centralisateur (solde théorique). Le PV de caisse est établi sur un formulaire comme ci-dessous indiqué.

Exemple de formulaire de PV de caisse

Nom de l'OI :	Procès verbal de caisse du mois de	
	Unité	Montant
Billets	Nombre	
	10 000	
	5 000	
	2 500	
	2 000	
	1 000	
	500	
Pièces		
	500	
	250	
	200	
	100	
	50	
	25	
	10	
	5	
Solde physique		
Solde théorique		
Ecart		
Commentaires :		

Contrôlé par _____ Date et signature _____

L'état de rapprochement bancaire

Il consiste à comparer le solde du relevé bancaire avec le solde du compte " banque " dans le journal centralisateur. Si les deux soldes ne correspondent pas, il faut comparer une par une les opérations figurant sur le relevé bancaire avec les opérations enregistrées par l'OI dans sa comptabilité.

Pour faire un rapprochement bancaire, il faut tenir compte :

- des opérations enregistrées par l'OI dans sa comptabilité mais qui ne figurent pas sur le relevé bancaire. Cela arrive par exemple lorsque l'OI émet un chèque qui n'a pas encore été encaissé par le bénéficiaire.
 - des opérations enregistrées dans la comptabilité de la banque (donc qui figurent sur le relevé bancaire), mais non enregistrées dans la comptabilité de l'OI.
- Exemple : les frais bancaires.

Il faut noter que la comptabilité tenue par la banque est différente de celle tenue par l'OI. En effet, à chaque fois que l'OI effectue un dépôt à la banque, celle-ci l'enregistre au crédit de son compte, ce qui signifie que c'est une dette que la banque a envers l'OI. A chaque retrait effectué par l'OI, la banque inscrit le montant retiré au débit de son compte ce qui signifie que la dette envers l'OI diminue. Cela explique pourquoi lorsque le solde qui figure sur le relevé est créditeur.

Le rapprochement bancaire est généralement présenté sur un formulaire dont en voici un exemple :

Nom de l'OI :					
RAPPROCHEMENT BANCAIRE du mois de _____ 200.					
Selon la banque	Débit	Crédit	Selon la comptabilité	Débit	Crédit
Solde au .../.../200.		x	Solde au .../.../200.	x	
Chèque non encaissé	x		Frais bancaires		x
Chèque non encaissé	x		Virement reçu	x	
Chèque non encaissé	x				
Chèque déposé		x			x
Chèque déposé		x			x
Solde corrigé		x	Solde corrigé	x	
Ecart					
Commentaires :					

Contrôlé par _____ Date et signature _____

Etapes à suivre pour faire un rapprochement bancaire

Pour faire un rapprochement bancaire, on compare le relevé bancaire avec les écritures enregistrées dans le compte « banque » au journal centralisateur.

Pour remplir la partie gauche du formulaire qui représente le compte banque de l'OI dans la comptabilité de la banque

- prendre le relevé bancaire du mois et porter le solde en fin de mois au crédit sur la ligne « solde au .../.../... » ;
- enregistrer un à un tous les chèques émis qui ont été enregistrés dans la comptabilité de l'OI mais qui n'ont pas encore été encaissés par leurs bénéficiaires. Les montants de ces chèques doivent être portés au débit sur les lignes réservées à cet effet ;
- s'il y a des chèques déposés par l'OI sur son compte à la banque et dont le relevé bancaire ne fait pas mention, on marque les montants de ces chèques au crédit sur les lignes correspondantes ;
- calculer les totaux des colonnes « Débit » et « Crédit » et tirer le solde en soustrayant le total de la colonne « Débit » du total de la colonne « Crédit » ;
- inscrire le solde corrigé qui est généralement créditeur dans la colonne « crédit ».

Pour remplir la partie droite du formulaire qui représente le compte banque de l'OI dans sa propre comptabilité :

- marquer le solde du compte « banque » en fin de mois au débit sur la ligne « solde au .../.../... » de la partie droite du formulaire qui représente le compte banque de l'OI dans sa propre comptabilité ;
- si le relevé mentionne des frais bancaires, enregistrer ces derniers au débit dans la ligne correspondante ;
- si le relevé indique que l'OI a reçu un virement de fonds d'un bailleur ou autre, il faut enregistrer le montant du virement au débit de la ligne correspondante ;
- calculer les totaux des colonnes « débit » et « crédit » et tirer le solde en soustrayant le total de la colonne « crédit » du total de la colonne « débit » ;
- inscrire le solde corrigé qui est généralement débiteur dans la colonne « débit ».

Lorsqu'il existe un écart entre les deux soldes corrigés, cet écart doit être mentionné dans la partie réservée à cet effet. Enfin, il faut expliquer l'écart dans la partie « commentaires ».

Comme il a été précisé plus haut, l'objectif du contrôle interne est de permettre de déceler les erreurs afin de les corriger. Le paragraphe qui suit présente les différents types d'erreurs d'enregistrement qui peuvent se présenter ainsi que et propose les écritures de correction les plus appropriées pour ces types d'erreur.

Corrections d'erreurs

On ne peut affirmer maîtriser totalement un système comptable qu'à partir du moment où l'on est en mesure de déceler et de corriger les erreurs. On distingue trois cas de figure pour les erreurs :

1. Le montant enregistré n'est pas correct ;
2. un montant est injustement affecté à un poste budgétaire alors qu'il concerne un autre poste budgétaire du même financement ;
3. un montant est imputé à une rubrique donnée alors qu'il devrait être imputé à une autre rubrique.

Prenons un exemple de chaque cas :

Premier cas : On effectue une dépense de 96 000 par caisse pour effectuer un suivi dans le cadre du projet A. Cette opération est enregistrée au journal centralisateur comme ci-dessous indiqué :

ONG		Journal centralisateur									
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Banque		Projet A		Fonds propres		
			D	C	D	C	D	C	D	C	
.....	Suivi projet A		69 000				69 000			

Au lieu du montant de 96 000, on a enregistré par erreur un montant de 69 000.

Pour corriger cette erreur, on passe d'abord l'enregistrement avec le montant erroné précédé du signe " moins " pour annuler l'enregistrement incorrect et ensuite on procède à l'enregistrement du montant exact.

ONG		Journal centralisateur									
Date	n° de pièce	Libellé	Caisse		Banque		Projet A		Fonds propres		
			D	C	D	C	D	C	D	C	
.....	Suivi projet A		69 000				69 000			
		Annulation enregistrement pièce n°		-69 000				-69 000			
		Correction enregistrement pièce n°		96 000				96 000			

Deuxième cas : On prend ici l'exemple où une dépense de suivi dans le cadre du projet A est imputé au poste budgétaire " déplacement " du même projet. Dans ce cas, l'erreur se situe seulement au niveau du journal auxiliaire. Pour la corriger, on soustrait le montant de la dépense sur le poste budgétaire " suivi " qui a été anormalement imputé et on inscrit le montant de la dépense sur le compte qui doit être normalement imputé. Dans la colonne " libellé ", on marque : correction enregistrement pièce n°.....

Troisième cas : lorsqu'il y'a erreur d'imputation entre deux financements ou entre un financement et les fonds propres, l'erreur se situe au niveau du journal centralisateur et c'est à ce même niveau que la correction doit se faire quitte à reporter la correction dans les journaux auxiliaires.

Si par exemple on constate qu'une dépense n'est pas à la charge d'un bailleur, mais à la charge des fonds propres. Dans le journal centralisateur on débite le financement du bailleur avec le montant négatif de la dépense et on débite les fonds propres avec le montant positif. La correction est également effectuée dans les deux journaux auxiliaires concernés.

Le dépassement du budget d'un projet bien que n'étant pas une erreur en soi, impose une correction. Ce dépassement est à la charge de l'OI-même. Il est considéré comme sa " contribution " à la réalisation du projet. La correction d'un tel dépassement s'opère au niveau du journal centralisateur. Pour ce faire, on débite la rubrique 'fonds propres' et on crédite la rubrique du projet concerné. La correction est ensuite enregistrée dans le journal auxiliaire 'Fonds Propres' comme décaissement affecté au poste budgétaire " Contribution aux projets ". Dans le journal auxiliaire du projet concerné, elle est enregistrée comme encaissement, par exemple sur le compte 'Contribution par les fonds propres'.

Les corrections d'erreurs ne peuvent pas intervenir à tout moment. Une fois que les rapports et les pièces justificatives pour une période donnée ont été transmis à leurs destinataires, il n'est plus possible de retourner dans la comptabilité de cette période pour effectuer des corrections. Si une erreur est décelée par la suite, sa correction doit intervenir dans la période au cours de laquelle elle a été décelée.

Journal centralisateur

Libellé	Debit	Credit
Fonds propres		1000
Projet A	1000	
	1000	1000

V. LA REDACTION DES RAPPORTS

Un système comptable doit servir à produire des rapports destinés à rendre compte de l'utilisation des financements externes et des fonds propres. Le système comptable développé dans le présent manuel permet aux organisations intermédiaires de disposer de toutes les données nécessaires à l'élaboration des rapports.

Les rapports aux bailleurs

Pour élaborer les rapports pour un financement externe donné (Projet), on utilise les données fournies par le journal centralisateur, le journal auxiliaire du financement et le budget convenu avec le bailleur.

Comme nous l'avons vu dans le premier chapitre, il y a des rapports qui sont périodiques c'est à dire mensuels, trimestriels, annuels,... et le décompte final qui est élaboré à la fin du projet. La périodicité des rapports périodiques est déterminée par la convention signée entre l'OI et bailleur de fonds. Cette périodicité peut varier d'un financement à un autre.

Il n'y a pas une forme unique de présentation des rapports aux bailleurs. La forme des rapports ainsi que leurs contenus varient souvent en fonction des besoins d'information du bailleur. Dans la plupart des cas, les bailleurs fournissent à leurs OI partenaires, un canevas de présentation des rapports financiers. Ce canevas peut être rempli à partir des données générées par le système de comptabilité des OI.

A partir du journal centralisateur et du journal auxiliaire du projet A élaborés dans le corrigé de l'exercice 8 dans le guide pratique de ce manuel de comptabilité, et du budget du projet A qui se trouvent dans l'annexe 2 des deux guides, les exemples de rapports ci-dessous ont été élaborés.

Description	Budget		Décaissements		Recevements		Solde
	Montant	Unité	Montant	Unité	Montant	Unité	
1. Fonds propres	1000000	000	1000000	000	0	000	000
2. Financement externe	2000000	000	2000000	000	0	000	000
3. Autres ressources	500000	000	500000	000	0	000	000
Total	3500000	000	3500000	000	0	000	000
<p>Le tableau ci-dessus illustre la répartition du budget total de 3 500 000 unités en trois sources de financement : fonds propres (1 000 000), financement externe (2 000 000) et autres ressources (500 000). Les décaissements correspondent à l'utilisation de ces fonds, et les recevements à leur disponibilité.</p>							

a) Rapport trimestriel

Rapport trimestriel projet A,							Exercice 2001, 1 ^{er} trimestre		
Ligne budgétaire	Budget trimestriel	Dépenses Janvier	Dépenses Février	Dépenses mars	Dépenses totales	Solde budgétaire	Taux d'épuisement		
Construction puits	7 500 000	400 000	1 600 000	2 400 000	4 400 000	3 100 000	59%		
Construction écoles	3 250 000	800 000	1 200 000	1 200 000	3 200 000	50 000	98%		
Matériel scolaire	450 000	0	200 000	200 000	400 000	50 000	89%		
Format Com. Gest.	200 000	90 000	60 000	60 000	210 000	-10 000	105%		
Salaires animateurs	3 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	3 000 000	0	100%		
Frais déplacement	550 000	0	150 000	200 000	350 000	200 000	64%		
Suivi	50 000	10 000	10 000	20 000	40 000	10 000	80%		
Total	15 000 000	2 300 000	4 220 000	5 080 000	11 600 000	3 400 000	77%		

Le **budget trimestriel par ligne budgétaire** : les chiffres qui figurent dans cette colonne ont été calculés à partir du budget 2001 du projet A qui se trouve dans l'annexe 2. Il faut cependant noter que le budget trimestriel ne correspond pas toujours au budget total divisé par 4. En effet, il se pourrait par exemple que l'achat de matériel scolaire se fasse en une seule commande au cours du premier trimestre. Dans ce cas le budget " matériel scolaire " pour le premier trimestre serait de 1 800 000 au lieu de 450 000.

Les **dépenses mensuelles** : Les chiffres qui figurent en face de chaque ligne budgétaire sont tirés à partir du journal auxiliaire du projet A. Pour calculer le montant des dépenses mensuelles pour une ligne budgétaire donnée, on retranche son solde initial du total calculé à la fin du mois.

Le **solde budgétaire** : Il est obtenu en faisant la différence entre le budget trimestriel et les dépenses trimestrielles.

Le **taux d'épuisement** : Il est obtenu en appliquant la formule suivante : $100 \times (\text{Dépenses totales} / \text{Budget})$. Ce taux permet d'apprécier le niveau de consommation du budget. On calcule d'abord les taux d'épuisement par ligne budgétaire, ensuite le taux d'épuisement global du budget (77%).

b) Rapport annuel

Rapport annuel projet A

Exercice 2001

Ligne budgétaire	Budget 2001	Dépenses 1 ^{er} trimestre	Dépenses 2 ^{ème} trimestre	Dépenses 3 ^{ème} trimestre	Dépenses 4 ^{ème} trimestre	Dépenses totales	Solde budgétaire	Epuisement
Construction puits	30 000 000	4 400 000	12 000 000	800 000	12 000 000	29 200 000	800 000	97%
Construction écoles	13 000 000	3 200 000	3 600 000	4 200 000	2 000 000	13 000 000	0	100%
Matériel scolaire	1 800 000	400 000	600 000	400 000	400 000	1 800 000	0	100%
Format. Com. gest.	800 000	210 000	150 000	100 000	300 000	760 000	40 000	95%
Salaires animateurs	12 000 000	3 000 000	3 000 000	3 000 000	3 200 000	12 200 000	-200 000	102%
Frais déplacement	2 200 000	350 000	600 000	300 000	800 000	2 050 000	150 000	93%
Suivi	200 000	40 000	80 000	40 000	40 000	200 000	0	100%
Total	60 000 000	11 600 000	20 030 000	8 840 000	18 740 000	59 210 000	790 000	99%

41 Le **budget annuel par ligne budgétaire** : les chiffres qui figurent dans cette colonne sont fournis par le budget 2001 du projet A.

Les **dépenses trimestrielles** : Les chiffres qui figurent en face de chaque ligne budgétaire sont tirés du journal auxiliaire du projet A à la fin des mois de mars 2001 pour le 1^{er} trimestre, juin pour le 2^{ème} trimestre, septembre pour le 3^{ème} trimestre et décembre pour le 4^{ème} trimestre. Pour calculer le montant des dépenses trimestrielles pour une ligne budgétaire donnée, on applique la formule suivante :

Total des dépenses la ligne budgétaire dans le journal auxiliaire du dernier mois du trimestre - Solde initial des dépenses de la ligne budgétaire dans le journal auxiliaire du premier mois du trimestre ;

Le **solde budgétaire** : Il est obtenu en faisant la différence entre le budget annuel et les dépenses totales.

Le **taux d'épuisement** : on applique la formule $100 \times (\text{Dépenses totales} / \text{Budget})$

d) Décompte final

Décompte final projet X			
Ligne budgétaire	Budget projet X	Dépenses projet X	Ecart
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
Format Com Gestion	1 000 000	950 000	+ 50 000
Salaire animateurs	1 500 000	1 500 000	0
Frais déplacement	800 000	800 000	0
Suivi	700 000	850 000	- 50 000
Total	22 000 000	22 050 000	- 50 000

Le décompte final est élaboré à la fin du projet. Bien souvent, il est fait seulement pour les petits projets. Ce tableau permet de comparer ligne budgétaire par ligne budgétaire les dépenses réalisées avec le budget du projet.

Le décompte final d'un projet est établi à partir du budget global de ce projet et du journal auxiliaire du dernier mois d'exécution de ce projet.

Les dépenses par ligne budgétaire correspondent donc au total de la ligne budgétaire dans le journal auxiliaire du dernier mois d'exécution du projet.

L'écart représente la différence entre les dépenses et le budget.

Le compte d'exploitation

Le compte d'exploitation est élaboré avec les informations fournies par le journal auxiliaire " Fonds Propres ". Au débit du compte d'exploitation, figurent les charges enregistrées par l'OI au cours de l'exercice pour lequel le compte d'exploitation est établi. Les charges correspondent aux dépenses enregistrées dans la partie " décaissements " du journal auxiliaire " Fonds propres ".

Au crédit sont regroupés par nature les produits ; ils correspondent aux recettes enregistrées dans la partie " encaissements " du même journal auxiliaire.

Le résultat d'exploitation est la différence entre les produits et les charges. Il doit obligatoirement correspondre à la différence entre les encaissements et les décaissements du journal auxiliaire " Fonds Propres ".

Un exemple de compte d'exploitation est ci-dessous présenté.

ONG

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	2 055 000
Transport	300 000		
Loyer	160 000		
Personnel	1 150 000		
Total charges	2 250 000	Total produits	2 935 000
Résultat net	685 000		
Total	2 935 000	Total	2 935 000

Le bilan

Le bilan est élaboré à partir des informations fournies par le journal centralisateur de l'OI et le journal auxiliaire " Autres comptes du Bilan ".

Il comporte à l'Actif, la valeur des Biens en nature et en espèces détenus par l'OI au 31 décembre d'une année donnée et au Passif, l'origine des ressources qui ont financé ces biens.

Ainsi, dans un cas très simplifié, on peut dire que l'Actif présente les sommes détenues en caisse et en banque et que le Passif désigne la répartition de ces sommes entre les différents propriétaires. Les propriétaires sont constitués par l'OI elle-même à travers les capitaux propres et les bailleurs de fonds, à travers les différentes subventions qui servent à financer l'exécution des projets par l'OI.

Les montants à porter dans les différents postes d'Actif et de Passif sont constitués par les soldes des comptes de trésorerie et des différents projets au niveau du journal centralisateur ainsi que des soldes des différents comptes qui figurent dans le journal auxiliaire " Autres comptes du bilan ".

Un exemple de Bilan de la même ONG :

ONG.....

Bilan au 31/12/2003			
Actif	Montant	Passif	Montant
Stocks	100 000	Capital propre	1 000 000
Avances	50 000	Baillieur A	2 000 000
Banque	4 000 000	Baillieur B	500 000
Caisse	35 000		
Total actif	4 185 000	Total passif	3 500 000
		Résultat net	685 000
Total	4 185 000	Total	4 185 000

NB : On notera que le résultat ressorti par le Bilan doit obligatoirement correspondre à celui dégagé par le compte d'exploitation.

5.3. Les rapports à l'Etat

Les rapports adressés à l'Etat peuvent se limiter au compte d'exploitation et au Bilan. Cependant, l'Etat peut demander des informations sur la base d'autres supports en fonction de ses besoins spécifiques d'informations.

En plus des états financiers produits sur des supports normalisés ou non, les rapports financiers adressés aux différents utilisateurs comprennent également des rapports d'activités.

Ceux adressés aux bailleurs sont en général spécifiques aux projets qu'ils financent.

CHAPITRE III :
LE SYSTEME COMPLET

Si une OI applique le système comptable développé dans les chapitres 2 et 3, elle tient déjà une comptabilité satisfaisante car elle a atteint les objectifs principaux, à savoir notamment que :

- les dépenses et recettes sont enregistrées de façon exhaustive ;
- les différents financements sont suivis séparément ;
- les erreurs sont décelées par le système ou cherchées systématiquement et corrigées ;
- les contrôles sont effectués mensuellement ;
- annuellement, un bilan et un compte d'exploitation de l'organisation sont élaborés ;
- annuellement ou périodiquement, des rapports spécifiques aux différents financements sont produits.

L'OI se limite de cette façon aux opérations liées à la caisse et à la banque. Elle tient de ce fait une comptabilité de trésorerie.

Pour la majorité des OI, ce type de comptabilité est suffisant pour produire l'information financière qui leur est exigée.

Dans ce chapitre, d'autres opérations, dépassant le cadre de la comptabilité de trésorerie et pouvant être intéressantes pour certains OI, seront traitées.

Les opérations liées à la trésorerie sont ici appelées " opérations financières ", les autres appelées " opérations diverses " ; ce sont :

- les Stocks
- les Opérations à crédit : achats ou ventes
- les retenues sur salaires : Impôts et charges sociales
- les Amortissements

I. LA GESTION DES STOCKS

Si une organisation achète des articles qui seront consommés, distribués ou vendus plus tard, elle les conserve en stocks. Si la valeur de ces articles n'est pas négligeable, il faut suivre ces stocks.

Exemples de stocks sont : rames de papier, bons de carburant, stock de carburant, intrants agricoles.

Le suivi de stocks consiste en l'enregistrement en quantités de chaque entrée ou sortie de stock/article par article sur des fiches.

Un contrôle régulier du stock est nécessaire, ce qui veut dire que le stock théorique (selon la fiche) est comparé avec le stock physique. Ce contrôle est un contrôle extra comptable.

Un contrôle extra comptable est un contrôle qui est effectué en dehors de la comptabilité et qui n'est pas nécessairement réalisé en valeurs. Par opposition, un contrôle comptable est un contrôle qui consiste en l'enregistrement des stocks dans la comptabilité et qui est donc nécessairement réalisé en valeurs.