

1. Seul l'achat est enregistré. L'achat est considéré comme dépense. Il n'y pas de contrôle comptable des stocks mais plutôt un contrôle extracomptable.
2. L'achat est enregistré comme augmentation de stock. Ensuite, la consommation est enregistrée comme diminution de stock. C'est la consommation qui est considérée comme dépense. Il y a un contrôle comptable des stocks.

La deuxième possibilité a les avantages suivants :

- Le résultat net de l'exercice est mieux calculé. Considérer la consommation comme dépense est plus correct que considérer l'achat comme dépense car il est possible qu'en fin d'exercice, l'OI n'ait pas consommé la totalité du stock.
- Le contrôle de stock est plus strict. L'omission d'un enregistrement est plus facilement signalée.

Si l'achat concerne des articles qui sont financés par un bailleur, il faut tenir compte des considérations suivantes :

- La deuxième possibilité ne s'applique pas car toutes les opérations à la charge d'un bailleur sont enregistrées sur un compte du bilan (451...).
- Le compte d'exploitation n'est pas concerné et le résultat net n'est pas influencé.
- Le bailleur exige le plus souvent une justification des achats et non des articles consommés.

Vu les considérations ci-dessus il est conseillé de ne pas utiliser un compte de stock pour des articles qui sont achetés à la charge d'un bailleur.

Si l'on achète un stock avec les fonds propres et si on opte pour un suivi comptable des stocks, il faudra introduire le compte " stock " dans la rubrique "Autres comptes du bilan ".

## II. LES ACHATS ET VENTES A CREDIT

Dans le cas général, les OI achètent au comptant leurs biens et services. De même, elles cèdent au comptant certains produits notamment les intrants agricoles. Cependant, quelques disposant de fonds propres non négligeables ou jouissant de la confiance de leurs partenaires, peuvent opter pour des modalités de règlement à crédit de certaines transactions.

Dans cette perspective, pour refléter la réalité de leur patrimoine, ces OI doivent intégrer dans leur système comptable des comptes de tiers notamment les fournisseurs et les clients.

Ces comptes de tiers sont des comptes de Bilan. Ils doivent en conséquence être inclus dans la rubrique "Autres comptes du Bilan " dans le journal centralisateur.

D'opérations diverses au moment de la transaction à crédit, elles deviennent des opérations de trésorerie au moment des recouvrements sur les clients ou des règlements des fournisseurs car elles font mouvoir les comptes de trésorerie (caisse et banque). Un exercice d'application, dans le Guide Pratique, présente la démarche de comptabilisation des achats et ventes à crédit.

### III. LES RETENUES SUR SALAIRES : IUTS ET CNSS

Le paiement des salaires donne lieu à un décaissement **immédiat** des salaires nets et à un paiement **différé** des retenues au titre de l'Impôt Unique sur les Traitements et Salaires (IUTS) à payer à l'Etat et les cotisations sociales à verser à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS). L'enregistrement du montant brut en dépense impliquera l'enregistrement des dettes concernant l'IUTS et les cotisations sociales en attendant leur reversement aux tiers qui sont l'Etat et la CNSS.

Dans cette perspective, il y a lieu d'introduire dans le journal auxiliaire " Autres comptes du Bilan ", des comptes " IUTS " et " CNSS ".

Dans le cas où les salaires sont à la charge d'un bailleur, il y aura en fin d'année une différence entre les décaissements et les dépenses de salaires bruts engagées. Pour éviter tout malentendu, il faudra convenir avec le bailleur de l'option de comptabilisation à adopter.

Si les salaires sont à la charge de l'OI, aucun problème autre que celle de la complexité de l'enregistrement comptable ne se pose pour adopter le système complet.

### IV. LES AMORTISSEMENTS

Le SYSCOA définit l'amortissement comptable comme l'amoindrissement de la valeur d'une immobilisation qui se déprécie de façon certaine et irréversible avec le temps. Le choix comptable qui se pose est de savoir s'il faut se limiter au suivi de la situation des immobilisations de façon extra comptable (inventaire annuel) ou, s'il faut, en plus, constater en comptabilité leur état de dégradation afin de ressortir dans les comptes leur valeur réelle (valeur résiduelle).

La dégradation se constate annuellement et la valeur de dégradation qui sera calculée, sur la base d'un taux réglementaire est appelée la " dotation aux amortissements de l'exercice ".

Il convient de préciser que la constatation des amortissements ne fait pas l'objet d'un décaissement c'est pourquoi l'amortissement est qualifié de charge non décaissable.

Dans le cas d'une option de constatation des amortissements, il faut se référer à la technique comptable, objet d'un exercice d'application dans le Guide Pratique.

### V. CAS SPECIFIQUES

Sans que la liste ne soit exhaustive, trois cas spécifiques peuvent se rencontrer dans la gestion des OI ; Il s'agit notamment :

● **Cas 1 - Le bailleur verse à l'OI un montant forfaitaire pour couvrir certaines dépenses**

● **Cas 2 - L'OI contribue au financement d'un projet initié par :**

- elle-même ;
- des bénéficiaires ;
- l'état.

● **Cas 3 - Le bailleur effectue directement certaines dépenses pour le compte du projet**

Ces différents cas sont ci-après développés.

### **Versement par le bailleur d'un montant forfaitaire pour couvrir certaines dépenses**

Il arrive qu'un bailleur verse à une OI partenaire dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet X, un montant forfaitaire pour couvrir certaines dépenses telles que : les salaires, les frais de déplacement. Dans ce cas il faut :

- d'une part, enregistrer les frais réels, c'est-à-dire les sorties de caisse ou de banque
- d'autre part, enregistrer les frais forfaitaires, étant donné que ce sont ces montants qu'il faut justifier au bailleur.

La rubrique "Projet X" doit correspondre à la justification au bailleur, donc les frais forfaitaires doivent y être enregistrés. Une solution possible pour cette situation est de créer un compte de bilan qui s'appelle "Montants forfaitaires". Les enregistrements sont les suivants :

- Au moment des paiements des frais réels :
  - débitez la rubrique "Compte de Bilan" sous le compte "Montants forfaitaires"
  - créditez "Caisse" ou "Banque"
  - Périodiquement, par exemple une fois par mois, enregistrer les montants forfaitaires :
    - débitez la rubrique "Projet X" sous la ligne budgétaire concernée
    - créditez la rubrique "Compte de Bilan" sous le compte "Montants forfaitaires"

Soit à la fin de l'exercice, soit à la fin du projet, transférer le solde de "Montants forfaitaires" au compte d'exploitation, c'est-à-dire à un compte de la rubrique "Fonds propres", qui s'appelle par exemple "Résultat sur montants forfaitaires". Dans cet enregistrement les totaux de "Montants forfaitaires" sont annulés par l'enregistrement d'un montant négatif et "Résultat sur montants forfaitaires" est imputé avec le solde : débit si le résultat était négatif, donc si les frais réels étaient supérieurs aux frais forfaitaires et crédit dans le cas contraire.

### **Contribution à un projet de l'OI ou de bénéficiaires ou de l'Etat**

Il est convenu de mentionner les contributions de l'OI- même ou des bénéficiaires à une activité financée par un bailleur dans les rapports concernant cette activité. Il faut quand-même faire attention à la correspondance entre la comptabilité et le montant justifié au bailleur. Dans la comptabilité, la rubrique du projet n'est utilisée que pour les dépenses à la charge du bailleur.

La contribution propre de l'OI est une utilisation des fonds propres et doit donc être enregistrée sous la rubrique "Fonds Propres" sous le compte "Contribution aux projets".

Une contribution des bénéficiaires en espèces est enregistrée comme encaissement sous la rubrique du projet concerné. Une contribution sous d'autres formes, par exemple en main d'œuvre, peut être calculée en extra comptable.

De même une contribution de l'état (salaires de fonctionnaires de l'état qui travaillent pour le projet ; total d'exonération) peut être calculée en extra comptable. Le fait que l'ONG soit exonérée d'impôts constitue un type de recettes pour elle. Le total d'exonération peut être calculé pour chaque projet avec financement externe et aussi pour

les fonds propres. Enregistrer cette exonération dans la comptabilité est en principe possible, mais augmente le risque de faire des erreurs.

### **Certaines dépenses d'un projet sont effectuées directement par le bailleur lui-même**

Il convient de mentionner dans les rapports des dépenses qui sont effectuées directement par le bailleur au profit de l'OI. Si cette dépense figure dans le budget convenu avec le bailleur, il faut l'enregistrer simultanément comme un décaissement et un encaissement sous la rubrique du financement concerné. Le compte à créditer est "Reçu du bailleur", le même qui enregistre les virements reçus du bailleur.

## LEXIQUE

## LEXIQUE

### Actif

Côté gauche du bilan d'une organisation. On y enregistre la valeur des biens que possède l'organisation ainsi que la valeur de ce que lui doivent les tiers. Ces biens se retrouvent sous la forme de terrains, mobilier, matériel, argent liquide en caisse et/ou en banque, créances.

### Bilan

Ensemble des biens et des dettes ou patrimoine d'une organisation présentés à un moment donné. Le bilan est établi annuellement à la fin de l'exercice comptable. Le bilan comporte deux côtés : à gauche l'Actif et à droite le Passif.

### Budget

Prévisions de dépenses et de recettes pour une période donnée et pour des activités déterminées. Pour une OI, on distingue les budgets convenus avec les bailleurs et le budget " Fonds Propres " qui doit être établi annuellement.

### Capital Social

Le capital social d'une organisation est constitué du montant total des actions souscrites par les différents membres ou actionnaires.

### Capitaux Propres

Les capitaux propres sont constitués :

- Du capital social ;
- Des réserves ;
- Du résultat de l'exercice.

### Charges

Frais relatifs à l'activité normale d'une organisation. On considère comme frais les sommes dues à des tiers, soit en contrepartie de travaux, de prestations ou de services effectués pour une organisation, soit même sans contrepartie.

### Compte

Un compte est un tableau qui centralise les informations comptables de même nature. Il correspond à chaque poste dont on voudrait suivre les mouvements. Dans un système comptable on distingue plusieurs comptes. Il y a des comptes pour :

- ♦.Chaque poste qui figure sur le bilan d'une organisation ;
- ♦.Chaque poste qui figure sur le compte d'exploitation d'une organisation ;
- ♦.Chaque poste qui figure dans le budget convenu avec un bailleur, étant donné qu'il faut suivre le budget poste par poste.

Le nombre de comptes dépend de la mesure de détail qu'on veut sur le bilan et le compte d'exploitation et du nombre de postes qui figurent aux budgets accordés avec les bailleurs.

Un compte est présenté en deux colonnes, débit et crédit, qui enregistrent les mouvements d'entrée et de sortie.

**Passif**

Côté droit du bilan d'une organisation. Il enregistre l'origine des ressources utilisées par l'organisation pour financer ses actifs. On distingue les capitaux propres (lorsqu'ils proviennent de l'organisation elle-même) et les capitaux étrangers (tels que les prêts bancaires).

**Patrimoine**

Ensemble des biens et des dettes de l'organisation.

**Plan comptable**

Liste des comptes constituée d'intitulés et de numéros correspondants. Les comptes sont répartis en neuf classes :

- Classe 1 : Comptes des ressources durables
- Classe 2 : Compte d'actif immobilisé
- Classe 3 : Comptes de stocks
- Classe 4 : Comptes de tiers
- Classe 5 : Comptes de trésorerie
- Classe 6 : Comptes de charges des activités ordinaires
- Classe 7 : Comptes de produits des activités ordinaires
- Classe 8 : Compte des autres charges et des autres produits
- Classe 9 : comptes des engagements hors bilan et comptes de la comptabilité analytique

**Principe de la comptabilité à partie double**

Chaque opération est portée à la fois et pour un montant égal, au débit d'un (ou plusieurs) compte et au crédit d'un (ou plusieurs) autre compte.

**Produits**

Sommes dues par des tiers en contrepartie des biens, travaux ou services fournis par une organisation, ou sans contrepartie.

**Profit ou bénéfice /perte ou déficit**

Différence entre charges et produits générés par l'activité de l'organisation. On parle de profit ou bénéfice lorsque les produits sont supérieurs aux charges. Dans le cas contraire, l'organisation a enregistré une perte ou déficit.

**Relation plan comptable et budget**

Dans le cadre de l'élaboration du budget, la distinction entre postes budgétaires s'effectue par les différents comptes. Si l'entreprise dispose d'une codification analytique, le poste budgétaire est constitué d'un compte de comptabilité générale suivi d'un code analytique.

Ex. différents projets, différents programmes, différents bailleurs, différentes régions etc.

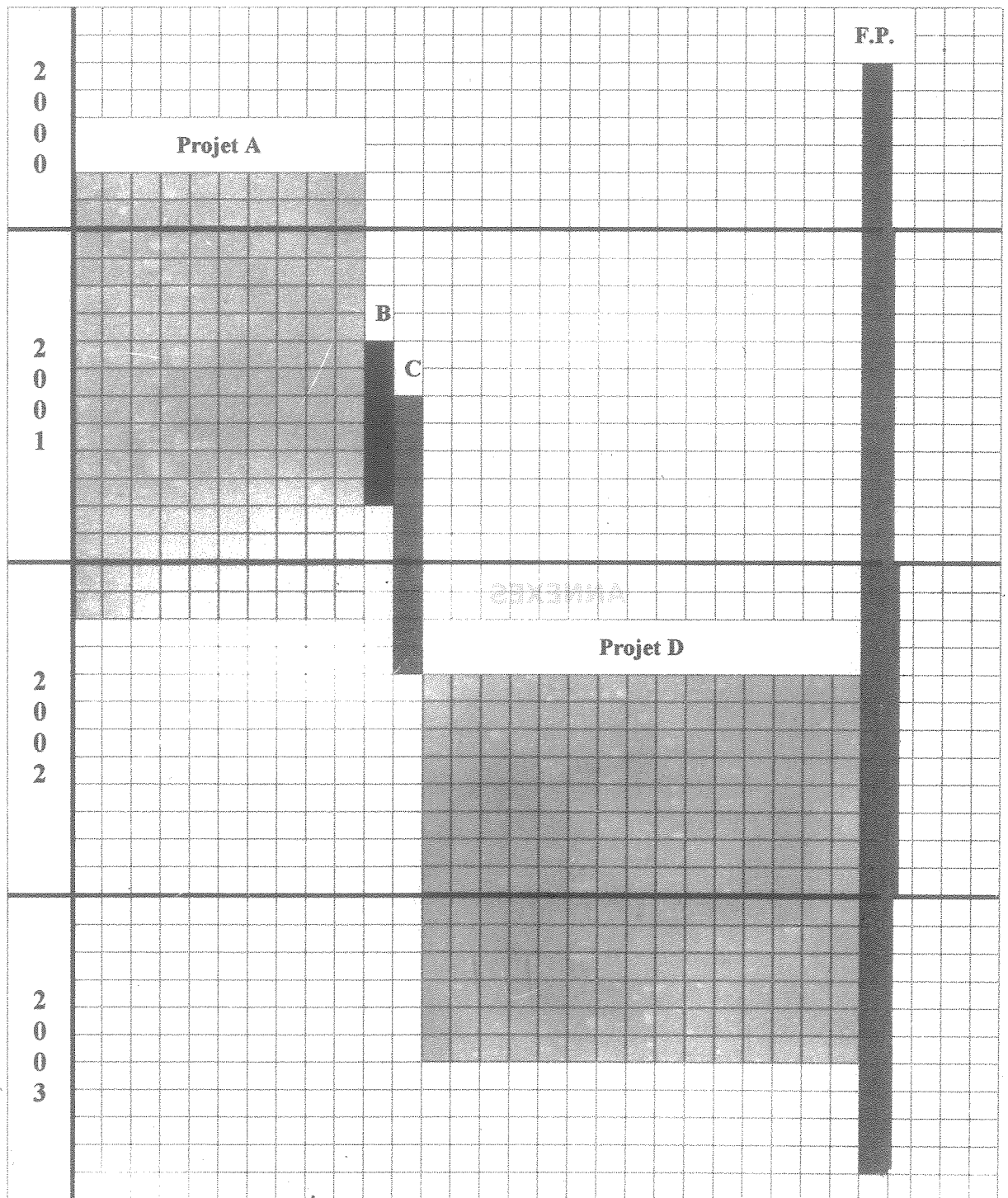
**Rubriques**

Dans le présent manuel, le terme rubrique est consacré pour désigner dans le journal centralisateur, les différentes sources de financement (projets ou fonds propres) et/ou l'appartenance juridique des fonds (autres comptes de bilan).

**ANNEXES**



Annexe 1  
Financement d'une O.I.



## Annexe 2 :

### PLAN COMPTABLE TYPE D'UNE ORGANISATION INTERMEDIAIRE

#### **Classe 1 : Les comptes des ressources durables**

Les comptes de la classe 1, enregistrent les mouvements de capitaux propres de l'OI. Il s'agit notamment des ventes de cartes d'adhésion et des résultats d'exploitation accumulés.

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	Observations
10	CAPITAL PROPRE	
13	RESULTAT NET D L'EXERCICE	

#### **Classe 2 : Les comptes d'actif immobilisé**

Les comptes de la classe 2 enregistrent les mouvements des immobilisations.

Ces immobilisations sont constituées essentiellement :

- des Biens durables :
  - matériel et mobilier de bureau ;
  - du matériel de transport
- des immobilisations financières que sont les cautions.

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	Observations
<b>24</b>	<b>MATERIEL</b>	
244	Matériel et Mobilier	
2441	Matériel de bureau	
2442	Matériel informatique	
2443	Matériel bureautique	
2444	Mobilier de bureau	
245	Matériel de transport	
2451	Matériel automobile	
2458	Autres (vélo, mobylette, moto)	
<b>27</b>	<b>IMMOBILISATIONS FINANCIERES</b>	
275	Dépôts et cautionnements versés	
2751	Dépôts pour loyers d'avance	
2752	Dépôts pour l'électricité	
2753	Dépôts pour l'eau	
2754	Dépôts pour téléphone, télex, télécopie	

### Classe 3 : Les comptes de Stocks

Les stocks sont constitués de l'ensemble des articles destinés à la vente ou à la consommation et dont la valeur nécessite un suivi (option de suivi comptable présente dans le système complet de comptabilité des OI).

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	OBSERVATIONS
311 312	MARCHANDISES A Marchandise B	
334	FOURNITURES DE BUREAU	

### Classe 4 : Les comptes de tiers

Les comptes de la classe 4 retracent les relations de OI avec des tiers au cours de l'exercice, il s'agit surtout des bailleurs de fonds et des avances mais aussi, si l'OI opte pour le système complet, des fournisseurs et des clients.

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	Observations
<b>40</b> 4011 4012 4013 4018	<b>FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES</b>  NIGELEC SNE SONITEL Consultant	
<b>41</b> 4111	<b>CLIENTS ET COMPTES RATTACHES</b> Clients	
<b>42</b> 421 422 423	<b>PERSONNEL</b> Personnel, avances et acomptes Personnel, rémunérations dues Personnel, oppositions, saisies-arrêts	
<b>43</b> 431	<b>ORGANISMES SOCIAUX</b> Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)	
<b>44</b> 447	<b>ETAT ET COLLECTIVITES PUBLIQUES</b> Impôt unique sur les traitements et salaires (IUTS)	
<b>45</b> 451 452 453	<b>BAILLEURS</b> Bailleur A Bailleur B Bailleur C	
<b>47</b> 471 472	<b>DEBITEURS ET CREDITEURS DIVERS</b> Avances de fonds a justifier Cotisations des membres non payées	

### Classe 5 : Les comptes de trésorerie

Les comptes de la classe 5 enregistrent, au cours de la période, tous les mouvements de valeurs en espèces par caisse et banques.

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	Observations
<b>52</b>	<b>BANQUES</b>	
5211	Banque X	
5212	Banque Y	
<b>57</b>	<b>CAISSE</b>	
571	Caisse – siège	
572	Caisse - Régionale	

### Classe 6 : Les comptes de charges des activités ordinaires

La classe 6 est destinée à recevoir toutes les charges .

Les charges sont la conséquence de l'exploitation courante du OI au cours d'une période. Pour pouvoir fonctionner, il faut payer des salaires, acheter de l'essence pour les véhicules, acheter des fournitures de bureau, effectuer des entretiens et des réparations, payer les factures d'eau et d'électricité, etc.

<b>CLASSE</b>	<b>INTITULES DES COMPTES</b>	<b>Observations</b>
<b>60</b>	<b>ACHATS ET VARIATIONS DE STOCKS</b>	
6051	Fournitures non stockables (eau)	
6052	Fournitures non stockables (électricité)	
6053	Carburant et lubrifiant	
6054	Fournitures produits d'entretien (immeuble)	
6055	Fournitures de bureau	
6056	Achat de petit matériel et outillage	
<b>61</b>	<b>TRANSPORTS</b>	
614	Transports terrestres du personnel	
615	Transports aériens du personnel	
<b>62</b>	<b>SERVICES EXTERIEURS I</b>	
624	Entretien, réparation	
6241	Entretien et réparations des biens immobiliers	
6242	Entretien et réparations des biens mobiliers	
6243	Entretien et réparations matériel roulant	
6244	Maintenance matériel informatique	
625	Primes d'assurances	
6252	Assurances matériels de transport (véhicules)	
6258	Autres primes d'assurances	
626	Etudes, recherches et documentation	
6260	Etudes et recherches	
6261	Sessions de formation	
6262-1	Echanges locaux	
6262-2	Echanges extérieurs	
6263	Outils pédagogiques	
6264	Restructuration	
6265	Rencontres et réflexion	
6266	Documentation informatique	
6267	Suivi et évaluation	
6268	Audit	
626	Aide humanitaire	
627	Publicité, publications, relations publiques	
6271	Publications	
6272	Dons et gratifications	
628	Frais de télécommunications	
6281	Frais de téléphone	
6282	Frais de télex	
6283	Frais de télécopie (fax)	
6284	Autres frais de PTT (location Boîte Postale et Achat de timbres)	

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	Observations
<b>63</b>	<b>SERVICES EXTERIEURS II</b>	
631	Frais bancaires (tenue de compte)	
632	Rémunérations d'intermédiaire et conseils	
6323	<i>Honoraires I</i>	
6324	<i>Honoraires II</i>	
633	Frais de formation du personnel	
635	Cotisations	
6351	<i>Cotisations au niveau des organismes nationaux</i>	
6352	<i>Cotisations au niveau des organismes africains</i>	
6353	<i>Cotisations au niveau des organismes internationaux</i>	
638	Autres charges externes	
6381	<i>Frais de réceptions</i>	
6382	<i>Frais de missions I</i>	
6383	<i>Frais de missions II</i>	
<b>66</b>	<b>CHARGES DU PERSONNEL</b>	
6611	<b>SALAIRES</b>	
6612	<i>Primes et gratifications</i>	
6614	<i>Indemnités de, de licenciement et recherche d'embauche</i>	
664	Charges sociales	

#### Classe 7 : Les comptes de produits des activités ordinaires

La classe 7 regroupe, par nature, les ressources de l'OI engendrées par son fonctionnement norm dans le courant de l'exercice.

Les produits sont les montants des prestations de services, de la contribution des membres :

CLASSE	INTITULES DES COMPTES	Observations
<b>70</b>	<b>PRODUITS</b>	
706	Services vendus	
7061	<i>Services vendus en formation</i>	
7062	<i>Services vendus sur suivi-évaluation</i>	
7063	<i>Services vendus sur autres prestations de service</i>	
707	Produits accessoires	
7073	<i>Location</i>	
7075	<i>Mise à disposition du personnel</i>	
7078	<i>Autres produits accessoires</i>	
<b>75</b>	<b>AUTRES PRODUITS</b>	
7581	<i>Cotisations des membres</i>	

## TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UN AUDIT

### Introduction

Il serait pertinent pour les OI de savoir montrer qu'ils ont amélioré leur gestion financière et leur comptabilité. Le meilleur outil pour le montrer est faire exécuter un audit externe. Actuellement il y a peu de règles pour la comptabilité d'une OI. Afin de bien évaluer les prestations des OI il faut développer des termes de référence pour un audit externe de cette filière.

Dans ce chapitre une proposition dans ce sens est élaborée.

Afin d'améliorer le système comptable des OI il faut tenir compte des points suivants :

1. le système doit servir à produire la justification des dépenses à chaque bailleur selon les règles et selon le budget accordés.
2. le système doit contribuer à la transparence interne.
3. le système doit être fiable.
4. le système doit être simple en tenant compte de la faible compétence en comptabilité.

### 1. Les règles comptables pour une OI.

#### Exigences.

Des exigences minimums pour la comptabilité d'un OI sont les suivantes :

- enregistrer toutes les dépenses et recettes
- un système d'écriture à partie double
- bien distinguer les fonds propres et les financements externes
- bien distinguer les financements des bailleurs différents

#### Système fiable.

Il faut un système d'écriture à partie double pour avoir un système fiable de la comptabilité. Le système d'écriture à partie double signifie que chaque opération est enregistrée de façon que l'équilibre soit maintenu entre le total des ressources (= crédit) et le total des emplois (= débit).

On peut distinguer les opérations financières et les opérations diverses.

Au moins les opérations financières doivent être enregistrées et cela d'une façon exhaustive. Les opérations financières concernent les mouvements d'une caisse ou d'un compte bancaire, donc les décaissements et les encaissements.

Le total de mouvements par caisse (ou par compte bancaire) doit correspondre avec l'écart entre son solde initial et son solde final. Le contrôle physique de la caisse (ou du compte bancaire) permet de cette façon à contrôler si l'on n'a pas omis des dépenses ou des recettes. L'enregistrement des opérations diverses ne correspond souvent pas aux règles de justification des bailleurs. Leur enregistrement pour des dépenses à la charge d'un financement externe entraîne le risque d'erreurs dans la justification au bailleur et n'est pas conseillé pour des OI sans assez d'expérience de la comptabilité. L'enregistrement des opérations diverses à la charge des fonds propres entraîne moins de complications et peut être considéré plus facilement.

## **Compte d'exploitation ou compte de résultat**

Tableau qui présente la situation des charges et des produits générés par l'activité courante d'une organisation au cours d'une période donnée, généralement l'année. Il permet de dégager le résultat de l'activité de l'organisation.

## **Comptes de trésorerie**

Les comptes de trésorerie sont les comptes qui enregistrent les mouvements d'entrée et de sortie d'argent. Ce sont le compte caisse et le compte banque.

Selon ses besoins de distinction des différents financements, une organisation peut disposer dans sa comptabilité de plusieurs comptes caisse et de plusieurs comptes banque.

## **Créances**

Dettes dues par un tiers (une personne ou une autre organisation) à l'organisation.

## **Fonds propres ou financements internes**

Moyens propres de l'OI, qu'elle peut utiliser selon ses besoins ou choix. Les " fonds propres " incluent entre autres :

- ◆ les contributions des membres (les cartes d'adhésion, les cotisations)
- ◆ les frais de fonctionnement calculés en pourcentage du budget d'un projet (certains bailleurs donnent un pourcentage du budget prévu pour l'exécution des activités pour couvrir les frais de fonctionnement de l'OI) ;
- ◆ les prestations de services, telles que :
  - la location d'une voiture dont l'OI dispose ;
  - les formations données par ses membres ;
  - tout autre service réalisé par l'OI pour le compte de tiers (mise en place et
  - recouvrement de micro crédits, enquêtes, etc.)

Financements externes : Autres ressources de l'OI qui ne sont pas des fonds propres et qui servent à financer une partie de ses activités. Les financements externes des OI comprennent :

- ◆ les subventions accordées par des bailleurs. Pour la plupart, ces subventions sont destinées à l'exécution de projets dont les budgets sont arrêtés d'un commun accord. L'utilisation des subventions accordées par les bailleurs doit se faire conformément aux budgets convenus avec eux ;
- ◆ les prêts bancaires (découverts ; prêt à moyen et long terme)

## **Immobilisations**

Biens dont la durée d'utilisation est supérieure ou égale à un an.

## **Lignes ou postes budgétaires**

Différents comptes de dépenses et de recettes prévus dans un budget.

## **Liquidité**

Argent détenu en caisse ou dans un compte bancaire.

## **Organisation intermédiaire (OI)**

Terme utilisé dans ce document pour désigner les organisations à caractère associatif (à l'exception des institutions d'épargne et/ou de crédit). Il inclut les organisations non gouvernementales, les associations, les coopératives et leurs structures faitières (unions, fédérations, etc.).



Sans l'enregistrement des opérations diverses certains biens (comme stock et immobilisations) et dettes (comme CNSS et IUTS retenus) ne figurent pas au bilan et il n'y a pas de contrôle intra comptable dans ce cadre. Il va sans dire qu'un contrôle extra comptable de ces biens et dettes est indispensable.

## Distinguer les financements

Pour une entreprise privée chaque activité est à son propre risque et peut aboutir à un bénéfice ou une perte. Et l'entreprise peut utiliser les recettes pour financer n'importe quelles dépenses.

Pour une OI ces deux principes ne sont valables que pour les activités financées avec les fonds propres.

On définit ici les 'fonds propres' comme les moyens au propre risque de l'OI, qu'il peut utiliser selon ses propres besoins ou choix. Les "fonds propres" incluent entre autres :

- Les contributions des membres ;
- Frais de gestion calculés via un pourcentage du budget d'un projet ;
- Prestations de services via un montant forfaitaire.

Le reste des activités est financé via des subventions par des bailleurs. Un reliquat du budget ne peut pas être considéré comme un bénéfice, mais doit être remboursé (ou utilisé pour une nouvelle activité accordée par le bailleur). Et les dépenses doivent être réalisées selon un budget accordé avec le bailleur.

## Analyse financière

La comptabilité n'est pas seulement un outil pour justifier à d'autres, mais sert aussi pour la gestion de l'organisation même.

Une organisation doit être au courant des frais par unité du produit clé (ou du service clé) de l'organisation. Exemples : frais pour la construction d'un puits, d'une école ou d'une banque céréalière ; frais pour une formation. La comptabilité doit être utilisée pour connaître et pour suivre ces ratios.

## 2. Termes de références d'audit : une proposition

Une proposition en grandes lignes pour des termes de référence d'un audit externe d'une OI est ci-apres présentée.

Un audit peut être plus ou moins élargi. Ça dépend des aspects qu'on fait vérifier par l'auditeur.

Une OI peut demander l'opinion d'auditeur séparément sur les points suivants :

- L'image fidèle du patrimoine et du résultat donné par la comptabilité
- Le rapportage correct aux partenaires et aux membres
- La transparence interne
- Le respect des lois
- La performance de l'organisation

Le premier point (l'image fidèle ...) est la formulation habituelle d'un audit. Les autres points sont plus spécifiques pour la filière OI.

Un audit pour une OI doit tenir compte du caractère spécifique de ce type d'organisation.

Vu ce caractère spécifique il faut prêter une attention particulière à :

1. les financements externes
2. le financement avec les fonds propres
3. la transparence interne, nécessaire vu le caractère associatif de l'organisation

Concernant les financements externes il faut contrôler les points suivants:

- Les procédures convenues avec le bailleur, sont-elles bien appliquées ?
- Y-a-t-il une correspondance entre comptabilité, rapports et envoi de pièces ?
- Les différents financements sont-ils bien distingués ?
- Le plan comptable suit-il les budgets ?

La validité des procédures des bailleurs en soi ne fait pas objet de contrôle comme elle n'est pas sous l'influence de l'OI.

Concernant le financement avec les fonds propres il faut contrôler les points suivants :

- Les procédures de l'organisation même, sont-elles décrites dans un manuel de procédures ou un règlement interne ?
- Ces procédures, sont-elles bien appliquées ?

L'auditeur peut vérifier la validité des procédures existantes et donner des recommandations pour modifier ces procédures.

Concernant la transparence interne il faut contrôler les points suivants :

- La situation financière est-elle communiquée aux membres ?
- Y-a-t-il un contrôle interne régulier (par exemple par les commissaires aux comptes) et les résultats de ce contrôle sont-ils communiqués aux membres ?
- Le cumul de fonctions est-il évité autant que possible ?
- De quelle façon les membres sont-ils impliqués dans la planification et l'établissement de budgets ?

En dehors de ces points spécifiques pour une OI les termes habituels pour un audit s'appliquent. Il faut notamment vérifier si les principes énoncés par le SYSCOA sont appliqués.

Dans ce texte on s'est concentré à la comptabilité adaptée à la situation d'une OI. Dans une proposition pour des termes d'audit pour ce type d'organisation, il faut tenir compte d'autres aspects de la gestion financière, notamment :

- Les procédures administratives ;
- La performance de l'organisation .

## Les procédures administratives

Comme chaque organisation, une OI a besoin d'un manuel de procédures et ces procédures doivent être appliquées. Ça implique par exemple le meilleur usage possible des moyens disponibles, le choix de fournisseur argumenté, le contrôle régulier de caisse et banque.

Quelques points qui méritent une attention particulière pour les OI, sont les suivants :

- Une OI profite d'exonérations fiscales : est-ce qu'elles ne sont utilisées que pour le programme de développement et pas pour des intérêts privés?
- Est-ce que l'IUTS et la CNSS sont retenues pour toutes les rémunérations imposables ?
- La propriété des immobilisations de l'organisation, est-elle claire et sans confusion avec celle de responsables de l'organisation ?

## La performance de l'organisation

Un audit peut s'exprimer aussi sur la performance d'une organisation.

Quelques points qui méritent une attention particulière pour les OI, sont les suivants :

- En quel mesure l'argent est-il arrivé au niveau du bénéficiaire prévu : la population cible?
- L'efficacité de l'organisation, mesurée par exemple via la relation entre frais de gestion et le budget total.
- Le prix unitaire de service, un autre outil pour mesurer l'efficacité de l'organisation.

- SNV Netherlands Development Organisation
  - SNV Organisation Néerlandaise de Développement
  - SNV Servucui holondes de cooperacion al desarrollo
- Avenue Zarmakoye B.P. 10110 Niamey Niger
- Tél : (227) 75 20 52 / 75 36 33
  - Fax : (227) 75 35 06
  - E-mail : [snvniger@snv.ne](mailto:snvniger@snv.ne)

**SNV**