



Renforcement des capacités des membres CLG et CLS sur la gestion du Fonds de Développement Local et la tenue de la comptabilité simplifiée

Supports de formation

**Coopération financière COMIFAC - Allemagne
Programme de «Promotion de l'exploitation certifiée des forêts »**

COMIFAC/KFW

Projet N° BMZ: 2008 66 707



en coopération avec



**Votre interlocuteur
à GFA Consultant Group GmbH est**

Romain LORENT

**Coopération financière COMIFAC - Allemagne
Programme de «Promotion de l'exploitation certifiée des forêts »
COMIFAC/KFW
Projet N° BMZ: 2008 66 707
PPECF**

**Renforcement des capacités des membres CLG et
CLS sur la gestion du Fonds de Développement Lo-
cal et la tenue de la comptabilité simplifiée**

RAPPORT

Final

Auteur:

WWF-RDC

Address

GFA Consulting Group GmbH

Eulenkrugstraße 82

D-22359 Hamburg

Germany

Phone +49 (40) 6 03 06 – 211

Fax +49 (40) 6 03 06 - 119

Email: afrika@gfa-group.de

***Renforcement des capacités des membres CLG
et CLS sur la gestion du Fonds de
Développement Local et la tenue de la
comptabilité simplifiée***

« Consultation WWF »

Support de la formation

Module I : mise en route

- 1) Mot de circonstance de l'organisateur de la formation ;
- 2) Présentation : formateur et participants ;
- 3) Mise en condition des participants/fixation des idées des participants sur l'intérêt du thème de la formation ;
- 4) Collecte des attentes des participants ;
- 5) Fixation avec les participants des objectifs pédagogiques de la formation ;
- 6) Craintes et attitudes ;
- 7) Elaboration de l'horaire de formation ;
- 8) Elaboration du Règlement Intérieur pendant la formation ;
- 9) Choix des chefs du village ;
- 10) Précision des langues de communication ;
- 11) Choix des évaluateurs et rapporteurs des séances journalières de la formation ;
- 12) Présentation/exposition du *programme de la formation*.

Module I : Mise en route

Module II: Echange d'expériences

Module III: Gestion du fonds et tenue de la comptabilité simple

Module IV : Projet de retour et évaluation de l'atelier de formation

A titre indicatif, *les objectifs pédagogiques de l'atelier de formation* sont entre autres : Que les participants connaissent :

- ✓ Les notions essentielles sur la gestion financière ;
- ✓ L'importance de gérer
- ✓ Ce qu'il faut gérer ;
- ✓ Comment gérer le Fonds de Développement Local ;
- ✓ C'est quoi la comptabilité ;
- ✓ Quelle est l'importance de la comptabilité ;
- ✓ Comment tenir une comptabilité élémentaire ;
- ✓ Etc.

Module II: Echange d'expériences :

Questions à répondre par les participants (dans les sous-groupes/tour de table) :

2.1 Compréhension de CLG/CLS et partenaires (NORAD et WWF)

1. Que signifie CLG/CLS, il poursuit comme objectifs
2. Que signifie NORAD/WWF et en quoi consiste sa collaboration avec CLG/CLS ?
3. Que signifie SODEFOR et en quoi consiste son apport la vie des communautés ?
4. Comment le CLG/CLS est organisé et donner son organigramme.....
5. D'où proviennent ce que les communautés gèrent ?
6. Pour vous, c'est quoi le Fonds de Développement Local et il sert à quoi ?
7. Quel type d'information les communautés ont besoin en ce qui concerne la gestion du Fonds de Développement Local ?

8. Quels sont les difficultés et problèmes rencontrés dans la gestion du Fonds de Développement Local ?
9. Que font les CLG et CLS avec les fonds qu'ils reçoivent ?
10. Quels sont les outils utilisés pour la gestion du Fonds de Développement Local ?

2.2 Compréhension des concepts clés sur la gestion et la comptabilité.

- Pour vous, gérer c'est.....
- Pour vous c'est quoi la gestion financière ;
- Qu'est ce que les communautés gèrent et comment gèrent-elles ?
- Pour vous, la gestion financière est importante parce que.....
- Pour vous, quels outils doit on utiliser pour gérer les finances
- Pour vous, la comptabilité c'est
- Pour vous, la comptabilité est importante parce que.....
- Pour vous, c'est quoi un livre de caisse ?
- Est-ce que vous tenez une comptabilité ? Si oui, comment ?
- Pour vous, c'est quoi une pièce comptable ?
- Le budget c'est quoi et il sert à quoi ?
- Le plan de trésorerie c'est quoi ?
- Le bilan c'est
- C'est quoi l'inventaire ?
- C'est quoi l'amortissement ?

- **Travail en sous-groupes, restitution, mise en commun et fixation.**

Module III : Gestion financière et tenue de la comptabilité élémentaire

C'est quoi gérer?

Gérer : c'est mobiliser et utiliser de manière correcte et responsable, les ressources disponibles dans le but d'atteindre les objectifs fixés et de réaliser des résultats souhaités.

Cette définition implique un certain nombre d'exigences dont notamment :

- La fixation des objectifs à atteindre par les membres
- La conduite d'une action communautaire par un groupe de personnes responsabilisées par les membres
- Utilisation des ressources suivant les règles et les procédures de gestion
- L'obligation pour tous les membres de participer à la mobilisation des ressources et à la réalisation des résultats

Quelques verbes qui traduisent les actes de gestion posés par tout gestionnaire au quotidien

- Planifier / projeter /prévoir.
- Organiser.
- Coordonner
- Commander.
- Evaluer
- Communiquer
- Contrôler.
- Sanctionner.
- Diriger.

- Protéger.
- Budgétiser.
- Utiliser les moyens.
- Surveiller.
- Canaliser.
- Sensibiliser.
- « C'EST AGIR. »
- Etc.

Que gère t – on dans une organisation ?

Dans une organisation, on gère :

- Les ressources humaines
- Les ressources matérielles
- Les ressources financières
- Les activités
- Le temps
- Les résultats de l'action communautaire

Gestion financière des ressources

La gestion financière consiste à mobiliser les fonds et de bien les affecter à l'activité menée de manière à atteindre les résultats attendus et garder l'équilibre financier.

Les fonds à mobiliser peuvent provenir de :

- Cotisations communautaires,
- Vente des produits de l'Organisation
- Subventions et dons.
- Redevances

Les fonds mobilisés doivent être bien utilisés. Pour cela, l'Organisation ou le Comité Local de Gestion doit :

- Elaborer un plan de travail d'une période déterminée
- Elaborer les prévisions des recettes et dépenses
- Avoir une stratégie de mobilisation des ressources financières
- Tenir une comptabilité

La gestion financière exige l'utilisation des outils tels que :

- Le budget
- Les plans de trésorerie
- Le plan d'actions
- Les livres de caisses
- Le journal comptable
- L'autorisation de sortie de fonds
- Bon d'entrée et bons de sortie des fonds
- Bilan
- Compte d'exploitation
- Balance Générale des Comptes
- Etc.

Certains modèles de ces outils sont présentés en annexe de ce document.

C'est quoi un plan d'action ?

Un plan d'action est un document qui décrit les prévisions des activités d'une organisation dans un calendrier de réalisation pour une période bien définie :

- Plan d'action immédiat : 0-6 mois
- Plan d'action à court terme : 6 mois à 1 an
- Plan d'action à moyen terme : 1 à 5 ans
- Plan d'action à long terme : ≥ 5 ans

C'est quoi Un Budget ?

Est un état comptable prévisionnel des recettes et des dépenses d'une période donnée (jour, semaine, mois, année, etc.) d'un particulier, d'une organisation, d'un 'État, d'une entreprise, d'une famille, circonscription administrative, etc.

Exemple d'un budget et du contrôle du budget

TABLEAU DE CONTRÔLE BUDGETAIRE

CONTROLE BUDGETAIRE DES RECETTES

DESIGNATION	BUDGET	REALISATION		
		RECETTES CUMULEES EN US\$	EN %	Solde en US\$
1. Redevances au 30.09.14	576 000,00	525.187,00	91,18	50.813,00
TOTAL	576 000,00	525.187,00	91,18	50.813,00

CONTRÔLE BUDGETAIRE DES DEPENSES

DESIGNATION	BUDGET	REALISATIONS		
		DEPENSES CUMULEES EN US\$	EN %	Solde en US\$
1. Equipements	24 192,00	23.831,60	98,51	360,40
Matériels didactiques	9 216,00	9.210,10	99,94	5,90
Ordinateurs/Imprimante	9 216,00	8 971,00	97,34	245,00
Constructions CLG	5 760,00	5.650,50	98,10	109,50
2. Coûts de formation	184 608,00	174.433,37	94,50	10.174,63
Bourses	165 888,00	156.871,00	94,56	9.017,00
Voyages-formations	18 720,00	17.562,37	93,82	1.157,63
3. Coûts pour Constructions	136 512,00	133.579,59	97,90	2.932,41
Ecoles	62 208,00	60.453,00	97,20	1.755,00
Dispensaires	27 648,00	27.545,51	99,60	102,49
Marchés.	20 736,00	20.165,09	97,20	570,91
Honoraires	25 920,00	25.415,99	98,10	504,01
4. Coordination	140 688,00	139.147,73	98,91	1.540,27
CLG	20 736,00	20.640,00	99,54	96,00
CLS	10 368,00	10.365,00	99,97	3,00
Jetons de présence	12 442,00	12.420,00	99,82	22,00
Frais de transport	64 800,00	63.516,87	98,02	1.283,13
Frais du bureau	17 942,00	17.143,93	95,55	798,07
Frais de suivi	14 400,00	15.061,93	104,60	-661,93
5. Evaluation	61 200,00	53.895,07	88,06	7.304,93
Atelier SODEFOR	32 400,00	31.999,34	98,76	400,66
Atelier WWF	11 520,00	6.695,73	58,12	4.824,27
Formation INADES	17 280,00	15.200,00	87,96	2.080,00
6. Réserve	28 800,00	-	0,00	28.800,00
TOTAL	576.000,00	524.887,36	91,13	51.112,64

Un plan de trésorerie.

A partir d'un plan d'action et au regard du budget de la communauté, le CLG établit un plan de trésorerie qui est un tableau sur lequel sont portés les encaissements et les décaissements d'une période, généralement une année, et ventilés mois par mois.

Exemple d'un plan de trésorerie.

Rubrique/mois	janvier	Février	Mars
Trésorerie initiale	100.000,00	-	-
TOTAL DES RECETTES			
• Redevances Forest.	950.000,00	1.000.000,00	1.800.000,00
• Autres produits	50.000,00	100.000,00	200.000,00
TOTAL DES DEPENSES	-	-	-
• Réunions CLG	200.000,00	200.000,00	500.000,00
• Réunions CLS	100.000,00	100.000,00	400.000,00
• EP MAMBU	300.000,00	200.000,00	400.000,00
• EP BOLINGA	50.000,00	300.000,00	500.000,00
• DISPENSAIRE BIKISA	200.000,00	100.000,00	500.000,00
Trésorerie mensuelle	-	-	-

(Compléter la trésorerie initiale et mensuelle et le total des dépenses).

Gestion des résultats

Les activités menées par les membres de l'organisation produisent des résultats. Ces résultats peuvent être bons (positifs) ou mauvais (négatifs).

Au cas où le résultat est bon, donc positif, les membres de l'organisation peuvent décider de son affectation.

Tenue de la comptabilité simple/comptabilité budgétaire

La transparence et la comptabilité

Une communauté organisée ou une bonne organisation humaine doit être caractérisée par **l'esprit de transparence** lorsqu'elle effectue ses activités.

La tenue d'une comptabilité permet de garantir cette transparence et de bien suivre les mouvements d'entrée et de sortie de l'argent.

Le caissier ou le trésorier de l'organisation doit tenir un cahier /un registre ou un livre de caisse. Il doit le remplir chaque fois quand l'argent entre ou sort de la caisse du CLG.

La tenue d'une comptabilité simple consiste à enregistrer, dans les documents comptables, de manière chronologique, toutes les opérations comptables effectuées par l'organisation.

Pour éviter le détournement des fonds, il est important d'appliquer le système de gestion à trois :

- Le président signe le bon qui autorise la sortie de fonds ;
- Le caissier ou le trésorier de l'organisation garde les fonds et tient le livre de caisse
- Le comptable enregistre les opérations effectuées dans les documents comptables (journal comptable, grand livre, compte d'exploitation et bilan). Le comptable/ou celui qui tient la comptabilité doit garder les pièces justificatives des opérations effectuées.

A la fin d'une période donnée, les membres de l'organisation doivent connaître le résultat qu'ils ont réalisé. Pour cela ils doivent établir eux –mêmes avec l'aide d'un bon comptable, le compte d'exploitation. Le compte d'exploitation présente toutes les dépenses et toutes les recettes réalisées par l'organisation au cours d'une période donnée.

Si les recettes qu'on appelle aussi produits sont supérieures aux dépenses ou charges, l'organisation réalise un résultat positif appelé **bénéfice**.

Si les recettes ou produits sont inférieures aux dépenses ou charges, l'organisation réalise un résultat négatif appelé **perte**.

En cas d'une activité lucrative, à la fin d'une période donnée, si le résultat est positif, les membres de l'organisation décident de son affectation conformément aux textes de base de l'organisation (statuts et Règlement Intérieur)

Lorsque les membres veulent connaître la situation du patrimoine de leur organisation (la situation des avoirs et celle des dettes de leur organisation) à une date précise, Ils peuvent, avec l'aide du comptable, élaborer **le bilan**

Le bilan est un tableau qui a deux parties. La première partie du bilan appelée **Passif ou ressources** indique d'où viennent les fonds que l'organisation utilise pour réaliser ses activités. La deuxième partie appelée **actif ou emplois** montre comment ces fonds ont été utilisés.

Le **total du passif** doit être toujours égal au **total de l'actif**

La tenue de la comptabilité de l'organisation implique l'utilisation d'un certain nombre d'outils dont notamment :

- Les livres de caisse
- Le bon de caisse
- La demande des fonds
- Livres banques et autres livres comptables
- Les bons d'entrée caisse
- Les bons de sortie caisse
- Le bon d'autorisation de sortie de fonds
- Les journaux comptables
- Le grand livre
- La balance des comptes
- Le compte d'exploitation
- Le bilan
- Les pièces justificatives (factures, tenant lieu de facture, bordereaux de livraison, chèques, extraits de comptes, conventions, contrats, etc.)

Certains modèles de ces outils sont présentés en annexe de ce document.

C'est quoi la comptabilité ?

La comptabilité est une méthode, une technique d'enregistrement des faits ou opérations comptables sur les **comptes**.

Exemples :

- Acheter les matériaux (briques, clous, tôles, etc.), payer le jeton de présence, sont des faits ou des opérations comptables.
- Ecrire une lettre à un partenaire n'est pas un fait comptable.

NB : Pour bien tenir la comptabilité, il faut avoir une bonne organisation.

Documents nécessaires pour avoir une bonne organisation ?

Une bonne organisation suppose que l'institution ait un bon système de contrôle interne (une bonne division de travail et la séparation des tâches au sein de l'organisation). L'efficacité du système de contrôle interne dépend de la qualité des documents de base et de gestion suivants :

- ✓ **Documents de base :**
 - Statuts ;
 - Règlement Intérieur
- ✓ **Document de gestion :**
 - Manuel de règles et procédures de gestion (administration, finances et comptabilité).

Pour qui doit – on tenir la comptabilité ?

Pour les personnes morales et physiques qui font des opérations comptables (entreprise, des affaires).

Pourquoi doit – on tenir la comptabilité ? :

Exigences de la comptabilité et rôles

En fait, une bonne comptabilité se traduit par **la régularité, la sincérité et la sécurité** des opérations comptables. **Ces trois exigences confèrent** à la comptabilité les **rôles suivants :**

- ✓ Outil d'aide à la prise de décision ;
- ✓ Outil de gestion ;
- ✓ Instrument de preuve ;
- ✓ Instrument d'information.

Sur le plan pratique, la régularité, la sincérité et la sécurité des opérations comptables se matérialisent par :

1° L'exhaustivité :

Saisie et enregistrement chronologique de toutes les opérations comptables.

2° l'existence :

Enregistrement des opérations réelles (qui reflètent la réalité des opérations effectuées)

3° La propriété :

Les opérations réalisées doivent porter sur les biens de l'organisation.

4° Evaluation/exactitude :

Chaque opération enregistrée doit être correctement évaluée selon les principes d'évaluation généralement admis.

5° Information :

Le respect des règles de présentation des informations dans les états financiers ainsi que dans les annexes.

6° Comptabilisation :

Toutes les opérations doivent être correctement comptabilisées selon les principes comptables généralement admis. Eviter d'erreurs dans la comptabilisation des montants.

Principes comptables généraux :

- **Le principe de la partie-double**

Débiter un compte et en même temps créditer un autre ou plusieurs du même montant.

- **Le principe de l'indépendance des exercices comptables**

Rattacher les recettes (produits) et les dépenses (charges) à l'exercice comptable qu'elles concernent.

- **Le principe de continuité d'exploitation**

Intégrer lors de l'établissement du bilan, le fait que l'organisation va poursuivre son exploitation au-delà de la date de clôture de l'exercice comptable.

- **Le principe de la non- compensation**

La compensation des éléments d'actif et des éléments de passif est interdite, c.à.d. on ne peut pas fusionner une dette et une créance.

- **Le principe de la bonne information**

Les informations contenues dans les documents comptables doivent être suffisantes et significatives pour permettre une bonne lecture et une compréhension aisée.

C'est quoi l'inventaire ?

L'inventaire est une opération qui consiste à énumérer, à décrire les avoirs et les dettes d'une entreprise/association et à déterminer leur valeur. On distingue l'inventaire du début de l'exercice comptable et l'inventaire de fin de l'exercice. Ce dernier permet de rapprocher la situation comptable à la situation réelle des comptes afin de régulariser ou de faire les redressements.

Exemple : le compte « caisse » présente au 31/12/2013 un solde 7.000 CDF. Mais en réalité une somme de 500 CDF est perdue dans la caisse. L'inventaire de fin d'exercice permet de régulariser cette situation en passant les écritures de redressement pour que le compte « caisse » ait un solde débiteur de 6.500 CDF.

➤ Démarche de l'inventaire

1. Compter les bien présents et déterminer leur valeur (les valeurs immobilisées, les stocks, l'argent dans la caisse) ;
2. identifier les biens à l'extérieur (l'argent en banque, les crédits accordés/créances/clients/effets à recevoir) ;
3. identifier à qui on doit de l'argent/nos dettes/fournisseurs

Après toutes ces investigations, on inscrit les résultats, à leur valeur du jour (actuelle) dans le livre d'inventaire et puis on passe les écritures comptables en débitant ou en créditant les comptes concernés.

NB :

Pour inventorier les biens à leur valeur du jour, on doit :

- *calculer les amortissements pour les valeurs immobilisées*
- *revaloriser les stocks à leur prix d'achat ;*
- *actualiser les comptes en devises ;*
- *calculer le solde des dettes.*

C'est quoi un compte ?

C'est un tableau qui a deux grandes parties (le débit à gauche et le crédit à droite) sur lequel on enregistre de manière chronologique (date après date) les opérations comptables (libellé) liées à sa nature tout en indiquant la conséquence (solde).

N.B :

Tous les comptes se présentent de la même façon (voir l'exemple du compte caisse en annexe)

Par exemple le compte « Caisse » enregistre toutes les opérations relatives à une entrée des fonds en caisse (recette) et une sortie de fonds de la caisse (dépenses).

Il existe plusieurs comptes en comptabilité, tels que caisse, marchandise, clients, fournisseur, capital, etc.

- *Une place est prévue pour noter la **date** de l'opération, une place pour la description de l'opération à inscrire (**libellé**) et une place pour inscrire la **somme** de l'opération.*

- *Inscrire une somme au débit d'un compte ou enregistrer une opération au débit d'un compte s'appelle **débiter un compte**.*

- *Inscrire une somme au crédit d'un compte ou enregistrer une opération au crédit d'un compte s'appelle **créditer un compte**.*

*La différence entre le total des sommes du débit et le total des sommes du crédit s'appelle **solde**.*

- *Le solde est **débiteur** lorsque le **débit** est supérieur au **crédit**.*

- *Le solde est **créditeur** lorsque le **crédit** est supérieur au **débit***

- *Lorsque le **débit** est égal au **crédit**, le compte est **soldé**.*

- ***Fermer ou arrêter un compte** consiste à inscrire le solde de ce compte du côté du total le plus faible de façon à obtenir des totaux égaux.*

- ***Ouvrir à nouveau le compte** consiste à porter le solde débiteur ancien au débit du nouveau compte ou porter le solde créditeur ancien au crédit du nouveau compte.*

- *Le **mouvement de débiter ou de créditer les comptes** se fait **dans le journal comptable**.*

*Le **fait de faire le mouvement d'enregistrement** des opérations sur les comptes s'appelle **faire le journal comptable**.*

➤ **Faire l'imputation ou imputer un compte ?**

*C'est inscrire **chaque opération** (effectuée) dans son **compte**. En d'autres termes c'est prendre chaque opération **inscrite** dans l'un des **livres comptables** pour l'inscrire dans son compte lorsque le comptable enregistre les opérations comptables dans le journal comptable.*

➤ **Comptabilité à partie double ?**

Principe de la comptabilité à partie double :

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

Documents comptables et classement des pièces justificatives.

Pour bien tenir la comptabilité, on doit disposer d'un certain nombre des documents comptables. Parmi ces documents comptables il y a :

- livres comptables ;
- Pièces comptables/pièces justificatives.

➤ *Livres comptables*

Bon de caisse

Exemple d'un bon de caisse

CLG BANGA BANGO
Groupement BALELA
District GOMEZ
Province de BANDUNDU

BON DE CAISSE N°.....

MONTANT :
Imputation :

Payé à Mr. Mme
Reçu de Mr. Mme
La somme de (en toutes lettres)
.....
Motif du paiement
.....

Fait à BALELA, le...../...../.....

Le Président

Le Bénéficiaire

Le Trésorier

Exemple d'une demande des fonds

CLG BANGA BANGO
Groupement BALELA
District GOMEZ
Province de BANDUNDU

DEMANDE DES FONDS N°

MONTANT : Fc.....

Nous soussignons, Jean Pierre MATILA et Denis MPIA respectivement Président et Trésorier du CLG BANGA BANGO
Sollicitons de SODEFOR la somme de :
(en toutes lettres).....

Motif de la demande :

- Construction toiture Ecole primaire X : Fc.....
- Construction : Fc.....
- Réunion CLG mois de : Fc.....

Fc.....

Nous disons : Francs Congolais.....

Fait à BALELA, le...../...../.....

Le Président

Le Secrétaire

Le Trésorier

Livre de caisse Le livre de caisse est un document qui sert à enregistrer toutes les entrées et sorties réalisées au cours d'une période donnée en une monnaie précise pour faciliter la tenue de la comptabilité.

Exemple :

- **Livre de caisse ou compte caisse :**

<i>Folio :</i>						
<i>Mois et année :</i>						
Date	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Observations
TOTAUX (à reporter)						

Livre banque

Le livre banque sert à enregistrer toutes les opérations d'entrées et de sorties de fonds que le comité effectue sur son compte bancaire.

Livre clients /débiteurs/créances

Le livre clients enregistre toute opération qui fait naître une créance du Comité sur les tiers.

Exemple :

➤ *Livre débiteurs \$ US (dollars américains) et Livre clients CDF (Franc congolais)*

Livre Fournisseurs /dettes/

Le livre fournisseurs sert à enregistrer les opérations qui font naître une dette du comité vis – vis des tiers.

Exemple : Livre fournisseurs \$ US (dollars américains) et Livre fournisseurs CDF

Livre des immobilisations

Le livre des immobilisations est un document qui sert à enregistrer toutes les acquisitions des immobilisations, leurs affectations, les amortissements successifs, les sessions, les déclassements.

Les composantes du livre ou registre des immobilisations :

- Numéro d'ordre ;
- Désignation du bien ;
- Quantité du bien ;
- Date d'acquisition du bien ;
- Valeur d'acquisition ;
- Taux d'amortissement ;
- Valeur d'amortissement ;
- Valeur nette après amortissement ;
- Etat physique du bien ;
- Localisation ou affectation.

N°O.	Désignation	Quantité	Date d'acquisition	Valeur d'Achat (A)	Taux d'amortissement	Valeur d'amortissement (B)	Valeur Résiduelle (A)-(B)	Etat Physique	Affectation
TOTAL									

Grand livre
Jetons de présence
Folio n°

Date	Libellé	Référence Pièce	Débit	Crédit	Cumul
Total du compte					

Balance Générale des Comptes

N° Ordre	Imputation	Intitulé/Désignation du Compte	Débit	Crédit
Total				

Les pièces justificatives et leur classement

Une pièce justificative est la preuve écrite qui indique qu'une opération a été réalisée conformément aux procédures et règles établies par l'organisation.

Les pièces comptables et /ou pièces justificatives servent de référence pour bien remplir les livres ou journaux comptables. Elles doivent être numérotées ou pré-numérotées et bien conservées selon un ordre chronologique de succession des opérations réalisées.

Pièces justificatives liés aux dépenses et recettes

Parmi les pièces justificatives liées aux dépenses et recettes on peut citer :

Au niveau interne : -bons d'achats
-bons de commande au fournisseur
-bons d'entrée et de sortie des matières
-bulletins de paie ou fiches des salaires
-factures émises aux tiers,
-relevés des présences
-ordres de mission
-déclarations des frais de mission
-déclaration des heures supplémentaires
- décharges

Les justificatifs internes doivent revêtir deux qualités : la forme prescrite et l'actualité.

Au niveau externe : -factures des fournisseurs
-bons de commande du client
-correspondances des tiers
-extraits bancaires ou extraits des comptes
-extraits des tiers débiteurs ou créditeurs
-décharges et reçus

Classement des pièces comptables/justificatives

Les pièces comptables sont classées selon un ordre chronologique. Elles doivent être classées de manière à être retrouvées aisément. Le système de classement des pièces est centré sur le référencement des pièces comptables à partir des journaux et leur classement dans les chronos.

Processus de la tenue de comptabilité et schéma de comptabilisation

En principe, la tenue de la comptabilité doit suivre le processus suivant :

- Faire inventaire du **patrimoine** (les avoirs et les dettes) de l'institution pour déterminer leur valeur réelle au début de l'exercice comptable (au cas où l'on fait l'activité mais la comptabilité n'est pas tenue) ;
- Etablir le **bilan initial ou bilan d'ouverture** ;
- Enregistrement, de manière chronique des opérations courantes dans **les livres comptables** ;
- Faire l'**inventaire de fin d'exercice comptable** (l'exercice comptable débute le premier janvier et se termine le 31 décembre de chaque année) ;
- Etablir le bilan final au 31 décembre de l'année concernée.

COMMUNAUTE MBE			
COMPTE D'EXPLOITATION AU 30 NOVEMBRE 2014			
CHARGES DEPENSES	DU 01/01/2014 AU 31/12/2014	PRODUITS RECETTES	DU 01/01/2014 AU 31/12/2014
<u>Charges d'exploitation</u>	<u>370.000</u>	<u>Produits d'exploitation</u>	<u>515.000</u>
• Personnel	65.000	• Redevances	500.000
• Construction	300.000	• Cotisations	5.000
• Formation	5.000	• Dons	10.000
<u>Charges Financières</u>	<u>35.000</u>	<u>Produits financiers</u>	<u>10.000</u>
• Suivi des fonds	30.000	• Intérêts reçus	10.000
• Intérêts payés	5.000	•	
<u>Charges exceptionnelles</u>	<u>10.000</u>	<u>Produits exceptionnels</u>	<u>20.000</u>
• Réception C/D	10.000	• Ventes poissons	20.000
TOTAL DES CHARGES	<u>415.000</u>	TOTAL DES PRODUITS	<u>545.000</u>
Solde Créiteur (Bénéfice)	-	Solde Débiteur (Perte)	
TOTAL GENERAL	-	TOTAL GENERAL	-

(Calculer le solde de compte d'exploitation)

Un exemple de détermination du résultat en comptabilité a été donné par le formateur afin d'expliquer la notion de compte d'exploitation ou détermination du résultat comptable.

En comptabilité :

Dépenses = charges et Recettes = produits

Résultat = Produits – Charges

Charges : 415.000 FC

Produits : 545.000 FC

Résultat = ?

Présentation d'un modèle de bilan du CLG Mbé au 31/12/2012 (en USD)

Actif	Montant	Passif	Montant
Valeurs immobilisées		Fonds propres et dettes à LT	
- Immeuble	-	- Capital social	50 000
- Terrain	10 000	- Résultat	-
- Matériel roulant	5 000	- Subvention	10 000
- Mobilier	1 500	- Emprunt	15 000

Valeurs d'exploitation - Stocks - Clients - Membres	2 500 - -	Dettes à moyen terme - Dettes MT	500
Valeurs disponibles - Banque - Caisse	50 000 20 000	Dettes à court terme - Fournisseurs	13 500
Total emplois	-	Total ressources	-

Module V : Evaluation d'une activité de formation

Pour évaluer la session de formation, le formateur va d'abord demander aux participants de vérifier s'ils ont eu à satisfaire à leurs attentes qu'ils auront exprimées au départ, la première journée. Il en est de même pour l'es objectifs pédagogiques, les participants vont vérifier si ces derniers étaient atteints.

Il va ensuite demander aux participants de formuler leur projet retours en répondant à la question « qu'est ce que vous comptez faire des acquis de cette formation (engagement personnel de chaque participant)

C'est après cet exercice que le facilitateur aura à demander aux participants de répondre aux questions ci-après :

- Ce que nous avons appris c'est.....
- Ce que nous avons aimé c'est.....
- Ce que nous n'avons pas aimé c'est
- Ce que nous proposons c'est

Les réponses à ces questions seront données en référant au /à l' :

- Contenu de la matière ;
- Animation/formateur ;
- La progression pédagogique ;
- Logistique ;
- Inades-Formation Congo.

INADES-FORMATION-CONGO.

THEME : Gestion du Fonds de Développement Local et Tenue de la comptabilité simplifiée
NOM DU FORMATEUR : Paul MUAMBA KANYINDA

FICHE D'EVALUATION

Lieu :

PERIODE : DU AU 2014.

Merci d'utiliser un stylo pour répondre aux questions suivantes en entourant le numéro qui convient.

1=Insatisfait, 2=peu satisfait, 3=Moyennement satisfait, 4=satisfait, 5=très satisfait

Rubriques	Insatisfait	Peu satisfait	Moyennement satisfait	Satisfait	Très satisfait
GENERALITES					
Durée de la formation	1	2	3	4	5
Ambiance dans la salle	1	2	3	4	5
Logistique	1	2	3	4	5
FORMATION					
Vos avis sur chacun des points ci-dessous énumérés :					
-Qualité des supports distribués	1	2	3	4	5
-Méthodologie utilisée	1	2	3	4	5
-L'animation du séminaire	1	2	3	4	5

Commentaires sur l'assimilation de la matière dispensée

1. Ce que j'ai le plus appris tout au long de cet atelier

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Ce que je dois approfondir

.....
.....

.....

 3. Avez-vous des suggestions à faire à l'intention des autorités de INADES et WWF.....

Prière utiliser le verso du document, si vous avez beaucoup à écrire

Grilles d'évaluation de la formation

Grille d'évaluation de la formation « à chaud »

	Oui totalement	Oui en partie	Insuffisam ment	Non pas du tout
➔ Le rythme de la formation vous a-t-il paru satisfaisant ?				
➔ Les horaires étaient-ils adaptés au contenu de la formation ?				
➔ Êtes-vous satisfait des conditions d'organisation ?				
➔ Le programme de la formation a-t-il été respecté ?				
➔ Le formateur vous a-t-il semblé performant ?				
➔ La qualité des supports est-elle suffisante ?				
➔ Pensez-vous que l'objectif de la formation est atteint ?				
➔ Quels sont les « plus » de la formation ?				
➔ Que faudrait-il changer dans cette formation ?				
➔ Que vous a-t-elle apportée ?				
➔ Intitulé de la formation				
➔ Séminariste - Prénom et nom				
OBJECTIFS (ÊTRE CAPABLE DE...)	Acquis	Non acquis	En cours d'acquisition	
➔ Objectif s				

.....
.....
➔ Commentaires
.....
.....
.....
.....

➔ En pratique dans votre travail, quels changements avez-vous constaté ?
.....

.....
.....
.....

➔ Autres commentaires
.....

.....
.....
.....

Le :...../...../.....

Signature