



Cursus de formation sur le **stockage de proximité** en Afrique de l'Ouest

LIVRETS DE L'APPRENANT DE NIVEAU REGIONAL

## 6 Gestion comptable et financière



---

**Publication réalisée par l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA)**

avec l'accompagnement technique du groupement IRAM, OXFAM, Inter-Réseaux, LARES, SOS Faim et d'INADES-Formation



---

Appui financier : Union européenne



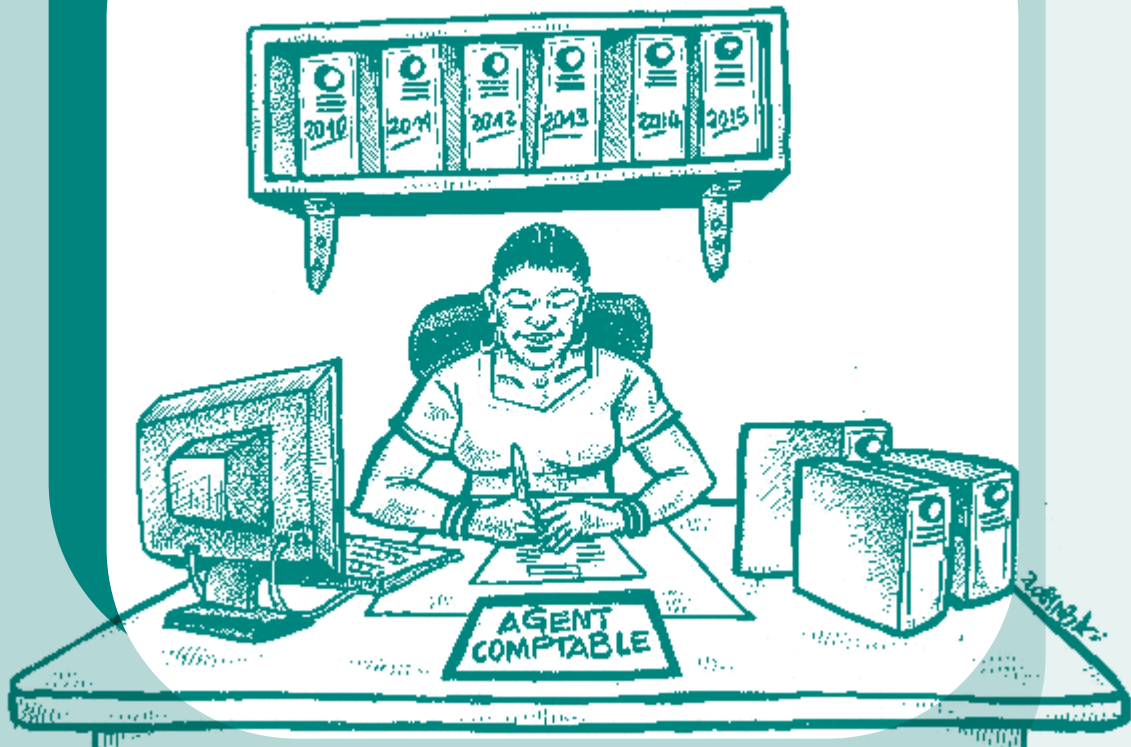
---

Partenaires de mise en œuvre : AFD, AECID, CILSS



# 6

## Gestion comptable et financière



- **Publication** : ARAA/CEDEAO
- **Directeur de publication** : Ousseini SALIFOU, Directeur Exécutif de l'Agence régionale pour l'agriculture et l'alimentation (ARAA).
- **Rédaction** : La conception de ce livret de l'apprenant a été confiée à un Groupe de rédaction composé de 15 personnes (élus ou techniciens) issues des organisations de producteurs actives dans le stockage de proximité : Abdoul Aziz Alawaly, Coordonnateur, Tassaght, Mali ; Imelda Agondanou, Chargée de programmes, ROPPA ; Bassiaka Dao, Président, FEPA-B, Burkina Faso ; Boubacar Cisse, CRUS, Burkina Faso ; Amidou Ganamé, Secrétaire exécutif, coopérative Viim Baore, Burkina Faso ; Idi Nouno, Secrétaire exécutif adjoint, AREN, Niger ; Joshua Shekarou Uchissa, Président, JUSSAF, Nigeria ; Lionel Guezodje, Président, COOPDICPA, Bénin ; Mamoutou Kane, Secrétaire exécutif, Faso Jigi, Mali ; Nagnango Yakouba Arzouma, Directeur exécutif, CPC, Togo ; Nashiru Issifu Kadiri, Président, Ghana Grain Council ; Idrissa Saïdou Djibo, Responsable des opérations techniques, Mooriben, Niger ; Aboubakar Sanon, Responsable de l'observatoire des exploitations familiales, APESS ; Soumaïla Sanou, Président, ROAC.
- Pour exercer son mandat, le Groupe de rédaction a été appuyé par un groupement constitué par l'IRAM (Jérôme Coste, Augustin Pallière et Liora Stührenberg), OXFAM (Gabriel Pons Cortès, Manuel Vilches et Abdoulaye Bengali), SOS Faim (Alimata Sawadogo, François van der Cam, Marc Gouem, Marc Mees et Willy Tadjudje), LARES (Faridath Atchabi Aboudou, Edwige Adje, Isbath Mama et Loukmane Amadou), Inter-Réseaux Développement Rural (Eric Bernard et Yvon Saroumi) et Afrique Verte (Philippe Ki, Bassirou Nouhou, Mohamed Haïdara, Gilles Mersadier et Lia Gerbau). Le Groupe de rédaction a aussi bénéficié des conseils d'Inades-Formation (Sena Kwaku Adessou et Francis Ngang). La coordination technique de la rédaction a été effectuée par Malick Lompo, Roger Blein, Gabriel Pons Cortès et Jérôme Coste.
- **Pilotage et orientation** : L'ensemble du processus est piloté par le Comité d'Orientat ion et d'Organisation sur le Stockage de proximité (C2O/SP) ; cette instance associe les institutions régionales et les représentants des réseaux régionaux d'organisations de producteurs agricoles, éleveurs et pasteurs.
- **Maquette** : [www.marmelade.be](http://www.marmelade.be)
- **Illustrations** : Hamidou Zoetaba
- **Copyright** : reproduction autorisée et encouragée sous réserve de la mention de la source et d'en informer l'ARAA.
- **Pour citer ce document** : SALIFOU Ousseini (sous la coordination de). Cours de formation sur le stockage de proximité en Afrique de l'Ouest. Livret n°6: Gestion comptable et financière. ARAA/CEDEAO, Lomé (Togo), décembre 2020, 48 p.
- **Avertissement** : les opinions et jugements exprimés dans ce document ne reflètent pas nécessairement les positions de l'Union européenne, de l'AFD, de l'AECID ou de la CEDEAO.
- **ARAA** - 83 Rue des Pâtures, Super Taco. 01 BP 4817. Lomé. Togo. [araa@araa.org](mailto:araa@araa.org)

# Sommaire

- 4 **Présentation générale du livret**
- 4 À qui s'adresse ce livret ?
- 4 Comment utiliser ce livret ?
- 5 **A – Rappels sur l'importance de la gestion comptable et financière dans une organisation**
- 6 **B – Outils statistiques**
- 7 B.1 Approvisionnement en intrants agricoles
- 8 B.2 Production
- 9 B.3 Stockage
- 10 B.4 Commercialisation
- 11 **C - Outils comptables et financiers**
- 11 C.1 Des outils importants
- 13 C.2 Fiche de stock
- 19 C.3 Fiche d'achat
- 20 C.4 Fiche de vente
- 21 C.5 Fiche de stock entrées-sorties
- 22 C.6 Fiche d'inventaire
- 27 C.7 Pièces justificatives comptables
- 29 C.8 Journal, grand livre et balance comptable
- 34 C.9 Livre de caisse et livre de banque
- 36 C.10 États financiers
- 41 **D – Que retenir de ce livret ?**
- 42 **E – Pour aller plus loin**
- 43 **F – Liste des sigles**
- 44 **G – Glossaire**

# Présentation générale du livret

Ce livret s'inscrit dans un cursus de formation qui vise à renforcer les capacités des organisations de producteurs (OP) actives dans le stockage de proximité.

Depuis 2012, l'Afrique de l'Ouest est dotée d'une Stratégie régionale de stockage de sécurité alimentaire basée sur la complémentarité de trois lignes de défense : les stocks de proximité gérés par des groupements ou des organisations coopératives, les stocks nationaux de sécurité alimentaire gérés par les États et, enfin, la Réserve régionale de sécurité alimentaire (RRSA). Cette dernière est mise en œuvre par la CEDEAO à travers l'Agence régionale pour l'agriculture et l'alimentation (ARAA).

À travers ce cursus de formation, l'objectif poursuivi par l'Agence régionale pour l'agriculture et l'alimentation (AARA) est de permettre aux OP actives dans le stockage de proximité de jouer pleinement leur rôle au sein du dispositif régional de stockage de sécurité alimentaire, fondé sur la complémentarité et la subsidiarité des trois lignes de défense.

Dans le cadre de cette stratégie de renforcement des capacités, un livret intitulé « Gestion comptable et financière » a été élaboré. Dans ce livret, un certain nombre d'outils statistiques, comptables et financiers, dénommés « **CANEVAS** » ont été proposés et mis en annexe sur un fichier Excel®. L'objet de ce livret de l'apprenant est de présenter les principaux outils proposés dans le fichier Excel® et d'apporter des éclaircissements à travers des cas pratiques permettant aux lecteurs de mieux comprendre le contenu des outils et de mieux les appliquer à leur situation réelle et à leur contexte.

## À qui s'adresse ce livret ?

Ce document s'adresse tout d'abord aux gestionnaires (élus, comptables, magasiniers...) des coopératives des unions et des fédérations de production, de commercialisation ou de transformation des produits agricoles. Il est destiné à améliorer leurs compétences en matière de gestion comptable et financière.

Ce document s'adresse également aux animateurs et accompagnateurs externes qui souhaitent assurer en langage simple une formation en gestion comptable et financière aux OP d'Afrique de l'Ouest.

Pour comprendre le contenu de ce livret, la personne doit être familiarisée à la gestion des stocks dans une organisation ou une entreprise, et connaître les notions de comptabilité de base. La connaissance de Excel® est nécessaire.

## Comment utiliser ce livret ?

Ce livret vous accompagne à travers des outils simples, des exemples et des exercices pour aider votre organisation à gérer ses statistiques, sa comptabilité et ses états financiers, depuis le choix des informations dont vous avez besoin, jusqu'à leur utilisation.

L'utilisation de ce livret nécessite l'obtention d'informations fiables, cohérentes et la connaissance des principaux canevas en vue de mieux les renseigner.

Ce livret est structuré en trois grandes parties. La première rappelle l'importance d'une bonne gestion comptable et financière pour l'organisation. La seconde présente les outils statistiques ainsi que leurs utilisations. La dernière partie met l'accent sur les outils comptables et financiers adaptés aux OP en Afrique de l'Ouest.

Ce livret présente les principes de base ainsi que les principaux outils utiles aux OP actives dans le stockage de proximité. Il ne prétend pas aborder tous les aspects liés à la gestion comptable et financière. Des recherches et des formations continues sont nécessaires pour maîtriser ceux-ci parfaitement.

## A – Rappels sur l'importance de la gestion comptable et financière dans une organisation

La gestion comptable et financière d'une organisation peut être définie comme l'ensemble des procédures mises en place par celle-ci afin de fournir à toutes ses parties prenantes une vision claire de ses flux économiques et de l'évolution de son patrimoine.

Avoir une bonne gestion financière est très important, pour plusieurs raisons :

- – Une bonne gestion administrative, comptable et financière permet à l'organisation de créer de la transparence, d'améliorer la confiance entre les membres et de donner de la visibilité à ses activités. Elle lui permet aussi de savoir si elle réalise ou non des bénéfices. Cette connaissance est indispensable pour prendre de bonnes décisions et améliorer l'efficacité des actions.
- – Produire les états financiers annuels est une obligation légale pour les entreprises ou organisations formelles dans chaque pays. Le plan comptable et les textes législatifs en vigueur définissent la forme et le contenu de ces états financiers.
- – Lorsqu'ils lancent des appels d'offres ou attribuent des subventions, les partenaires au développement (ONG, institutions internationales...) et l'État attendent des candidats une très bonne capacité technique, financière et de gestion pour bien accomplir la mission qui leur sera confiée. Avoir une bonne gestion permet à l'organisation de saisir les opportunités existantes (appels d'offre, subventions...), surtout dans un contexte de forte concurrence pour obtenir les marchés et mobiliser les ressources.
- – Avant d'accorder un crédit, les institutions financières (banques, institutions de microfinance etc.) évaluent les capacités techniques, financières et organisationnelles de l'emprunteur car elles veulent s'assurer que celui-ci pourra réaliser son projet de façon efficace. Pour cela, elles ont besoin d'informations sur la gouvernance et sur la situation financière. Les partenaires commerciaux demandent la même chose (par exemple, lors de l'octroi d'un crédit fournisseur).

En conséquence, chaque organisation doit mettre en place un dispositif efficace de gestion comptable et financière comprenant (i) des outils statistiques et (ii) des outils comptables et financiers.

## B – Outils statistiques

Les outils statistiques permettent à une OP de suivre et d'analyser ses activités (niveau de production, stocks, commercialisation etc.) à travers la mise en place d'un tableau de bord (ou base de données). Ils permettent également d'évaluer les performances de l'organisation.

Dans ce livret, différents canevas (modèles) que les OP peuvent utiliser pour renseigner leurs statistiques sont proposés. Ces outils pourront être renseignés mensuellement et annuellement par toutes les OP quelle que soit leur échelle. Les informations pourront être centralisées au niveau des unions ou de la fédération afin de permettre à celles-ci d'avoir une vue d'ensemble sur les activités de leurs membres.

Au sein d'une OP, les informations collectées sont transmises à la personne en charge des statistiques pour saisie et constitution d'une base de données. Cette personne transmet les informations ainsi organisées aux personnes concernées au sein de l'organisation (ou au niveau supérieur : union ou fédération).

Les canevas proposés concernent l'approvisionnement en intrants agricoles (**CANEVAS N°1**), la production (**CANEVAS N°2**), les stocks (**CANEVAS N°4**) et, enfin, la commercialisation (**CANEVAS N°5**). Sur proposition de certaines OP, un **CANEVAS (N°3)** a été élaboré et permet de combiner le tableau d'approvisionnement en intrants et celui de la production.

NB: ces modèles sont proposés à titre d'exemple. Chaque OP devrait élaborer ses propres modèles en fonction de la nature de ses activités et de son mode d'organisation.

## B.1 Approvisionnement en intrants agricoles

Le **CANEVAS N°1** proposé pour les statistiques sur l'approvisionnement en intrants agricoles se présente comme suit :

Tableau 1 : Approvisionnement en intrants agricoles (un tableau par produit agricole)							
APPROVISIONNEMENT EN INTRANTS							
DÉSIGNATION		SUPERFICIE (Ha)		QUANTITÉ ENGRAIS (SACS)		QUANTITÉ SEMENCES (KG)	
UNION RÉGIONALE (UR)	UNION DÉPARTEMENTALE / COMMUNALE (UD)	PRÉVISION	RÉALISATION	PRÉVISION	RÉALISATION	PRÉVISION	RÉALISATION
UR1	UD						
	Coopérative 1						
	Membre 1						
	Membre 2						
	Coopérative 2						
TOTAL UR1							
UR2							
TOTAL UR2							
TOTAL UR							

### Utilisation : Comment renseigner ce tableau ?

Ce tableau est à renseigner pour chaque produit agricole faisant partie des activités de l'OP (par exemple : mil, sorgho, maïs, ...). Pour le renseigner tableau, chaque organisation doit d'abord collecter les informations suivantes auprès de ses membres :

- - superficies prévues (au début de la campagne) et superficies emblavées (en fin de campagne) ;
- - quantités d'engrais prévues (au début de la campagne) et quantités effectivement achetées (en fin de campagne) ;
- - quantités de semence prévues (début de la campagne) et quantités nature effectivement achetées (en fin de campagne).

### Exercice

Les apprenants appliquent le canevas à la situation de leur organisation.

## B.2 Production

Le **CANEVAS N°2** proposé pour les statistiques sur la production se présente comme suit :

Tableau 2 : Production (un tableau par produit agricole)							
		PRODUCTION					
DÉSIGNATION		SUPERFICIE (Ha)			QUANTITÉ *		
UNION RÉGIONALE (UR)	UNION DÉPARTEMENTALE / COMMUNALE (UD)	PRÉVUE	RÉALISÉE	ÉCART	PRÉVUE	RÉALISÉE	ÉCART
UR1	UD						
	Coopérative 1						
	Coopérative 2						
TOTAL UR1							
UR2							
TOTAL UR2							
TOTAL UR							

\* souvent, les producteurs indiquent la quantité en nombre de sacs ; il faut alors multiplier ce nombre par le poids des sacs (qui est souvent de 100 kg).

### Utilisation : comment renseigner ce tableau ?

Ce tableau est à renseigner pour chaque produit agricole faisant partie des activités de l'OP (par exemple : mil, sorgho, maïs, ...). Pour le renseigner, chaque organisation doit d'abord collecter les informations suivantes auprès de ses membres :

- ⋮ – superficies prévues (au début de la campagne) et superficies emblavées (en fin de campagne) en hectares ;
- ⋮ – estimation, en début de campagne, des quantités qui seront récoltées et constat, en fin de campagne, des quantités effectivement récoltées.

### Exercice

Les apprenants appliquent le canevas à la situation de leur organisation.

## B.3 Stockage

Le **CANEVAS N°4** proposé pour les statistiques sur le stockage se présente comme suit :

Tableau 3 : Stockage (un tableau par produit agricole)																	
		STOCKAGE															
DÉSIGNATION		REMBOURSEMENT EN NATURE					WARRANTAGE			TIERCE DÉTENTION			AUTRES (Ventes groupées....)			TOTAL	
UNION RÉGIONALE (UR)	UNION DÉPARTEMENTALE / COMMUNALE (UD)	QUANTITÉ PRÉVUE	QUANTITÉ RECUE	ECART	PRIX UNITAIRE	VALEUR DE LA QUANTITÉ RECUE FCFA	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	VALEUR FCFA	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	VALEUR FCFA	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	VALEUR FCFA	QUANTITÉ	VALEUR FCFA
	SOUS TOTAL 1																
	SOUS TOTAL 2																
TOTAL	TOTAL																

### Utilisation : comment renseigner ce tableau ?

Ce tableau est à renseigner pour chaque produit agricole faisant partie des activités de l'OP (par exemple : mil, sorgho, maïs, ...). Pour le renseigner, chaque organisation doit d'abord collecter les informations suivantes (à adapter en fonction du système de stockage de l'OP) :

- ⋮ - quantités par système de constitution du stock ;
- ⋮ - prix unitaires.

### Exercice

Les apprenants appliquent le canevas à la situation de leur organisation.

## B.4 Commercialisation

Le **CANEVAS N°5** proposé pour les statistiques sur la commercialisation se présente comme suit :

<b>Tableau 4 : Commercialisation</b>												
DÉSIGNATION		COMMERCIALISATION PAR L'UNION										
		WARRANTAGE			TIERCE DÉTENTION			AUTRES (Ventes groupées....)			TOTAL	
UNION RÉGIONALE (UR)	UNION DÉPARTEMENTALE / COMMUNALE (UD)	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	VALEUR FCFA	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	VALEUR FCFA	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	VALEUR FCFA	QUANTITÉ	VALEUR FCFA
TOTAL	TOTAL											

### Exercice

Les apprenants appliquent le canevas à la situation de leur organisation.

## C - Outils comptables et financiers

### C.1 Des outils importants

Les gérants ou dirigeants d'une organisation ont régulièrement besoin d'informations de synthèse fiables et opérationnelles pour assurer correctement la gestion et prendre les bonnes décisions. Les états financiers permettent de répondre à ces attentes.

L'édition d'un bilan, par exemple, permet d'avoir des données sur la situation patrimoniale et la structure économique de l'entreprise ou de l'organisation. Le compte de résultat permet d'évaluer les performances réalisées au cours de l'exercice. Le plan de financement – sous forme de tableau financier des ressources et emplois – caractérise son évolution financière.

Pour pouvoir éditer ces états financiers, un certain nombre d'opérations comptables doivent être réalisées. L'utilisation d'outils appropriés et une bonne organisation des documents sont nécessaires. Le schéma suivant donne une vue d'ensemble du processus d'enregistrement chronologique des opérations comptables.

**SCHÉMA N°1**  
Processus  
d'enregistrement  
des pièces  
comptables



N.B: au-dessus de l'étape 1 « Enregistrement et classement des pièces comptables », le symbole représente les « Pièces comptables », dont la production peut être considérée comme l'étape 0 du processus.

**Ne pas perdre les pièces justificatives :** pour ne pas perdre les justificatifs de recettes et de dépenses, il est nécessaire d'avoir une pochette ou un classeur dans lequel seront stockés tous ces documents avant leur classement.

**Classer les pièces par type et par ordre chronologique :** les documents comptables doivent être soigneusement rangés et conservés. Le plus simple est de mettre en place différents classeurs : un pour les factures des fournisseurs, un pour les factures émises par l'OP, un pour les fiches de paie, un pour les documents sociaux etc. Il est nécessaire de ranger ces documents par ordre chronologique : du plus ancien au plus récent.

**Durée de conservation des pièces :** selon les cas, ces documents doivent être gardés entre 3 ans et toute la vie de l'organisation. Pour plus de précisions sur la durée de conservation

### ENCADRÉ N°1 Quelques recommandations pour le classement des documents comptables



VOIR DANS L'ANNEXE EN LIGNE, LE CANEVAS N°0 « DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS »

## VUE D'ENSEMBLE DES OUTILS COMPTABLES

Le suivi des stocks et la réalisation des inventaires sont des opérations essentielles pour la gestion d'une organisation. Le tableau ci-dessous présente les principaux outils de bonne gestion ainsi que les liens pour trouver en annexe (fichier Excel®) des exemples de ces outils.

**Tableau 5 : Les principaux outils comptables**

Intitulés	Objectifs et descriptions	Exemples
Fiches de stocks	Contrôler au jour le jour les entrées et sorties dans les stocks et d'indiquer le montant du stock.	CANEVAS N°6
Fiches d'achats	Enregistrer tous les achats de matières et fournitures engagées dans le processus de stockage.	CANEVAS N°8.1
Fiches de ventes	Enregistrer quotidiennement toutes les ventes réalisées par l'OP.	CANEVAS N°8.2
Fiches d'inventaire des stocks	<p>Connaître les quantités et les montants des stocks, le coût d'achat des marchandises vendues et le coût d'achat des matières et fournitures engagées dans le processus de stockage. On distingue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; l'inventaire physique (extra-comptable) qui comporte deux opérations : (i) l'établissement d'une liste complète des différents éléments composant les stocks et correspondant à la classification du plan comptable et (ii) l'évaluation de la valeur monétaire réelle des biens ;</li> <li>&gt; l'inventaire comptable qui peut soit être permanent c'est-à-dire qu'il permet de connaître les montants et quantités à tout moment, soit intermittent c'est-à-dire qu'il ne permet de connaître le montant des existants seulement à la clôture de l'exercice, après réalisation de l'inventaire physique.</li> </ul>	CANEVAS N°9
Fiche d'inventaire des immobilisations	Recenser par sites ou zones géographiques tous les biens durables que l'OP, en donnant une information sur leur état (qualité) et leur valeur monétaire. Cette fiche peut être complétée en donnant plus d'informations sur la source de financement et la localisation des biens.	CANEVAS N°10

## C.2 Fiche de stock

### MODELE DE FICHE DE STOCK ET APPLICATION

Pour le fonctionnement de votre OP, vous devez concevoir une fiche de stocks adaptée à vos besoins. Nous vous proposons ici une fiche de stock adaptée aux activités de production et de commercialisation.



Voici un **modèle de fiche de stock** adaptée à vos activités avec des exercices d'application à l'appui dans la section suivante.

Date	Désignation du produit (maïs blanc par exemple)	Stock initial	Entrée	Sortie	Stock final	Observations
						tout constat

Dans ce modèle de fiche, vous trouverez en en-tête sept (7) rubriques qui sont indiquées dans le tableau ci-dessus :

- - **la date** : chaque jour, vous devez enregistrer chaque opération : entrée (achat) ou sortie (vente). En période de baisse d'activité, vous pouvez vous limiter à un enregistrement hebdomadaire des activités, qui servira pour les inventaires mensuels et annuels.
- - **la désignation** : cette rubrique permet de noter la nature exacte du produit entrant ou sortant.
- - **le stock initial** : avant de commencer votre activité, vous avez un stock de départ (qui peut être nul). Vous devez ajouter à ce stock initial chaque mouvement d'entrée ; de même, vous devez enlever du stock initial chaque sortie.
- - **Les entrées** : les entrées constituent tout nouveau produit entré prêt à être commercialisé et devant séjourner dans votre magasin avant sa sortie.
- - **Les sorties** : elles constituent tous les produits vendus et sortant de votre magasin.
- - **Le stock final** : le stock final = stock initial + entrée - sortie.

Le stock final, pour chaque produit constaté à une date donnée  $t$ , devient le stock initial à la date  $t+1$ .

La colonne « Observations » vous permet de noter tous les constats sur l'état des produits stockés dans votre magasin comme les vols, pertes et détériorations. Ces remarques, enregistrées de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, vous permettront d'améliorer la gestion de votre stock.

NB: le suivi des stocks se fait hors comptabilité en cours d'année, mais à la fin de l'année, on l'intègre dans les états financiers (bilan, compte de résultat etc.) pour déterminer le résultat final qui peut être un bénéfice ou une perte. Une fiche de stock, bien élaborée et remplie régulièrement, est plus que nécessaire au bon fonctionnement de votre OP.

### Exemple d'application

Vous avez 100 sacs de maïs (stock initial) au 1<sup>er</sup> décembre 2019 dans votre magasin. Vous effectuez une sortie de 10 sacs de maïs le 15 décembre 2019. Vous constaterez alors que vous avez 90 sacs de maïs après inventaire (stock final) le 15 décembre. Ainsi, les 90 sacs de maïs deviennent votre stock final à la date du 15 décembre, mais ils constitueront votre stock initial de maïs dès le lendemain c'est-à-dire à partir du 16 décembre 2019.

Date	Désignation du produit (maïs blanc par exemple)	stock initial	entrée	sortie	stock final	observations
01/12/2019	Stock initial	100			100	tout constat
15/12/2019	Sortie de maïs (vente de 10 sacs)	100		10	90 (100-10)	
16/12/2019		90				

## DETERMINER LA VALEUR D'UN STOCK

### La méthode du coût moyen pondéré

Un stock est une quantité de biens accumulés dans l'attente d'une utilisation. En général, la valeur du stock n'est pas connue au moment de la transaction, sauf pour des systèmes informatisés. Cependant, comme les quantités sont connues, il s'agit de déterminer le prix de valorisation. Pour cela, on utilise généralement la méthode du coût moyen pondéré (CMP) que certains appellent également coût unitaire moyen pondéré (CUMP).

La méthode du CMP est une technique comptable d'évaluation des stocks qui permet de calculer le coût unitaire moyen d'un de vos produits à l'occasion de chaque entrée de ce produit dans votre magasin ou en fin d'année. La méthode CMP est généralement utilisée pour la valorisation de stock de matières non périssables et pouvant être stockées sur une longue période. Le CMP est calculé en divisant le total des coûts d'acquisition par le total des quantités acquises.

Deux variantes existent pour cette méthode :

- > 1. La méthode du coût moyen pondéré après chaque entrée. Elle est adaptée pour les inventaires permanents et nécessite un système comptable informatisé. (VOIR EXEMPLE DE CALCUL DANS LE CANEVAS N°7.1)
- > 2. La méthode du coût moyen pondéré en fin de période. Elle est plus adaptée aux OP qui réalisent périodiquement leur inventaire (VOIR EXEMPLE DE CALCUL DANS LE CANEVAS N°7.2).

**ENCADRÉ N°2**  
La méthode  
du coût moyen  
pondéré (C.M.P.)

### Méthode de calcul du CMP après chaque entrée en stock (CANEVAS N°7)

Le CMP se calcule à chaque nouvelle entrée de produits à un prix donné. Il est important car il permet d'estimer le coût de stockage après chaque entrée et vous facilite la tâche pour déterminer le prix de vente de vos produits à la sortie.

Le coût unitaire moyen pondéré calculé automatiquement à chaque nouvelle entrée en stock est obtenu de la manière suivante :

$$\text{CMP} = (\text{valeur du stock précédent à l'ancien CMP} + \text{coût d'acquisition de la nouvelle entrée}) / \text{total des quantités en stock}$$

### Exercice de calcul du CMP après chaque entrée en stock

La coopérative ALPHA dispose des informations suivantes concernant les mouvements, dans son magasin, de sacs de 100 Kg de maïs blanc en décembre 2019.

- > **Stock initial (01/12/2019)** : 54 sacs dont le coût total d'acquisition est de 391 500 FCFA ; ce qui nous donne un coût unitaire de 7 250 FCFA.
- > **Entrées** : 22 sacs le 08/12 à 7 300 FCFA le sac, 41 sacs le 17/12 à 7 150 FCFA le sac.
- > **Sorties** : 33 sacs le 12/12 et 19 sacs le 22/12.

La fiche de stock, après ces mouvements se présentera comme suit :

FICHE DE STOCK									
MOIS : Décembre 2019									
Désignation : Maïs blanc									
Méthode : CMP après chaque entrée									
Date	Entrées			Sorties			Stock final		
	Quantité	Coût Unitaire	Montant	Quantité	Coût Unitaire	Montant	Quantité	Coût Unitaire	Montant
01/12/2019	54	7 250	391 500				54	7 250,00	391 500
08/12/2019	22	7 300	160 600				76	7 264,47	552 100
12/12/2019			0	33	7 264,47	239 728	43	7 264,47	312 372
17/12/2019	41	7 150	293 150				84	7 208,59	605 522
22/12/2019			0	19	7 208,59	136 964	65	7 208,59	468 558
TOTAL	117		845 250	52		376 692	65		468 558

## Explication de l'exercice

La fiche de stock que nous avons élaborée vous permet d'enregistrer au jour le jour les entrées et sorties. Dans notre exemple, nous avons au départ (le 01/12) un stock initial de 54 sacs à 7 250 FCFA chacun et le 08/12, nous enregistrons une entrée de 22 sacs à 7 300 FCFA. Le montant total suite à cette entrée donne :  $54 \times 7\,250 + 22 \times 7\,300 = 552\,100$  FCFA. À la date du 08/12, nous obtenons ainsi un stock final de 76 sacs de maïs (54 + 22) pour un montant total de 552 100 FCFA.

Lorsque, le 08/12, nous enregistrons cette entrée dans la fiche de stock, le nouveau coût moyen pondéré est :  $CMP = 552\,100 / 76 = 7\,264,47$  FCFA. Ce nouveau coût unitaire est également le coût unitaire à la date du 12/12, date à laquelle nous enregistrons une sortie de 33 sacs. Le coût total de cette sortie est :  $33 \times 7\,264,47 = 312\,372$  FCFA.

Le même calcul est fait pour les entrées du 17/12 (soit 41 sacs à 7 150 FCFA), ce qui donne un montant de  $41 \times 7\,150 = 293\,150$  FCFA. À cette date, le stock final devient donc 54 (stock initial) + 22 (entrée du 08/12) - 33 (sortie du 12/12) + 41 (entrée du 17/12) = 84 sacs de maïs.

Ainsi, le CMP suite à l'entrée du 17/12 s'obtient par le calcul suivant :  $(312\,372 + 293\,150) / 84 = 7\,208,59$  FCFA avec 312 372 FCFA représentant le montant du stock final au 12/12 et 293 150 FCFA le montant de la nouvelle entrée du 17/12.

Le CMP égal à 7 208,59 FCFA est appliqué à la sortie de 19 sacs réalisée le 22/12 ; le montant total de cette sortie est :  $19 \times 7\,208,59 = 136\,964$  FCFA.

Au final, nous enregistrons pour le mois de décembre un stock initial de 54 sacs, l'entrée de 63 sacs (22 + 41) ce qui nous fait un total de 117 sacs (54 + 63) pour un montant total de 845 250 FCFA et la sortie de 52 sacs (33 + 19) d'un montant total de 376 692 FCFA. À la fin du mois de décembre, nous avons donc un stock final de 65 sacs d'un montant total de 468 558 FCFA et un coût moyen pondéré par sac égal à 7 208,50 FCFA.

## Méthode de calcul du CMP en fin de période

Le coût moyen pondéré en fin de période s'obtient par la formule ci-dessous :

$$\text{CMP} = \frac{\text{coût d'acquisition total des entrées sur la période}}{\text{total des quantités entrées sur la période}}$$

### Exercice de calcul du CMP en fin de période

Nous allons à nouveau utiliser l'exemple ci-dessus, qui nous donnera le tableau suivant :

FICHE DE STOCK									
MOIS : Décembre 2019									
Désignation : Maïs blanc									
Méthode : CMP après chaque entrée									
Date	Entrées			Sorties			Stock final		
	Quantité	Coût Unitaire	Montant	Quantité	Coût Unitaire	Montant	Quantité	Coût Unitaire	Montant
01/12/2019	54	7 250	391 500				54	7 250	391 500
08/12/2019	22	7 300	160 600				76	7 224,36	549 051
12/12/2019			0	33	7 224,36	239 728	33	7 224,36	310 647
17/12/2019	41	7 150	293 150				84	7 224,36	606 846
22/12/2019			0	19	7 224,36	136 964	19	7 224,36	469 583
TOTAL	117		845 250	52		376 692	65		469 583

$$\text{CMP} = (391\,500 + 160\,600 + 193\,150) / (54 + 22 + 41) = 845\,250 / 117 = 7\,224,36 \text{ FCFA}$$

Le CMP est égal à la somme du montant de toutes les entrées divisée par la quantité totale, ce qui donne un coût unitaire de 7 224,36. La quantité totale étant égale au stock de départ plus les différentes entrées.

### Autre méthode de valorisation du stock: la méthode PEPS (Premier entré, premier sorti)

Cette méthode valorise les sorties de stock en fonction du prix des lots entrés le plus anciennement. Tant que le lot le plus ancien n'est pas épuisé, les sorties sont valorisées au même prix.

#### Exercice d'application

Evolution de la matière première de l'entreprise Alpha lors du mois de septembre 2019

<b>Stock de départ au 01/09/2019 :</b>	> 100 unités à 3,50 €
<b>Entrées</b>	> 500 unités à 5,00 € le 05/09/2019 > 500 unités à 6,01 € le 18/09/2019
<b>Sorties</b>	> 350 unités le 09/09/2019 > 150 unités le 17/09/2019 > 50 unités le 29/09/2019

Date	Mouvements	Entrées en stock			Sorties de stock			Stock final		
		Quantité	Prix (€)	Montant	Quantité	Prix (€)	Montant	Quantité	Prix (€)	Montant
01/09/19	Stock initial							100	3,50	350
05/09/19	Entrée	500	5,00	2 500				100	3,50	350
								500	5,00	2 500
09/09/19	Sortie				350			250	5,00	1 250
17/09/19	Sortie				150	5,00	750	100	5,00	500
18/09/19	Entrée	500	6,01	3 005				100	5,00	500
								500	6,01	3 005
20/09/19	Sortie				50	5,00	250	50	5,00	250
								500	6,01	3005

Il faut toujours commencer par reporter le stock de départ

Dès qu'il y a une entrée, il faut distinguer les différents « lots » dont les prix unitaires sont différents

Dès qu'il y a une sortie, on puise dans le lot le plus ancien et on valorise les sorties au prix de celui-ci. Dès qu'il est épuisé, on puise dans l'autre.

Le stock final peut donc être composé de différents lots. Si la prochaine opération est une entrée, il y aura un lot supplémentaire.

Cette méthode est davantage adaptée aux produits périssables. Cependant, elle a l'inconvénient d'être plus compliquée en termes de calcul de la valeur du stock comparativement à la méthode du « CMP en fin de période ». Si les prix de constitution des stocks varient beaucoup, les deux méthodes donnent des résultats différents.



### C.3 Fiche d'achat

La fiche d'achat est un document qui permet l'enregistrement des opérations quotidiennes d'achats de marchandises en spécifiant la quantité et la valeur. Sa tenue donne la possibilité de connaître, pour chaque produit, les quantités totales achetées et les sommes d'argent dépensées pour ces achats.

Pour un bon suivi des activités, vous devez avoir un cahier d'achat, qui doit être constitué d'un ensemble de fiches d'achat. Le cahier d'achat est nécessaire pour l'établissement de vos états financiers surtout pour le calcul des charges d'approvisionnement, de la TVA et de l'amortissement de vos matériels. Nous vous proposons le modèle ci-dessous :

Date	Fournisseurs	Nature des opérations	N° pièce justificative	Prix unitaire HT	quantité	Montant HT	TVA	Montant TTC	Observations
12/07/19	ETS Sanou	Achat d'engrais NPK	Reçu N°XXX	10 000	10	100 000	13 000	113 000	Livré
14/07/19	Ets MARE	Achat de riz	Reçu N°12	10 000	10	200 000	26 000	226 000	Reste à payer 12 500
22/12/19	Ets MARE	Achat de carburant pour tracteur	Facture N°29	700	500	350 000	45 500	395 500	À livrer le 01/01/2020
Total						650 000	84 500	734 500	Rapport final

## C.4 Fiche de vente

Les fiches de vente<sup>\*</sup> permettent d'enregistrer quotidiennement toutes les sorties de produits stockés correspondant à des ventes réalisées par l'OP. Elles sont, comme les fiches d'achat, nécessaires à l'élaboration de vos états financiers. Pour les ventes de petits montants vous pouvez établir des reçus simples et standards ; cependant, pour les ventes de gros montants, il est préférable d'établir des factures à l'aide d'un logiciel de traitement de texte ou d'un tableur.



VOIR  
CANEVAS N°8.2

**Tableau 8 : Exemple de fiche de vente**

Date	Clients	Nature des opérations	Type de vente	N° pièce justificative	Prix unitaire HT	quantité	Montant HT	TVA	Montant TTC	Observations	
12/07/19	ETS Sanou	Vente de maïs	Comptant	Reçu N° xx	10 000	10	100 000	13 000	113 000	Livré	
14/07/19	Ets MARE	Vente de riz	Comptant	Reçu N° 12	10 000	10	200 000	26 000	226 000	Reste à payer 12 500	
22/12/19	Ets MARE	Vente de coton	Comptant	Facture N°29	10 000	250	2 500 000	325 000	2 825 000	À livrer le 01/01/2020	
22/12/19	Ets MARE	Vente de coton	Crédit	Facture N°29b	10 000	250	2 500 000	325 000	2 825 000	À livrer le 01/01/2020 Echéance du crédit : 31/01/2020	
Total								5 300 000	689 000	5 989 000	Rapport final

La fiche (ou cahier) de vente est un document comptable où l'on enregistre les opérations quotidiennes de ventes, tant en quantité qu'en valeur, au comptant et à crédit. Elle permet de connaître, pour chaque produit, les quantités totales vendues au comptant ou à crédit, les sommes perçues pour les ventes au comptant et les sommes attendues pour les ventes à crédit.

## C.5 Fiche de stock entrées-sorties



Nous vous proposons ci-dessous une fiche mensuelle de stock plus détaillée qui comprend, en plus, le numéro des pièces justificatives et les observations à la fin de chaque mois. Ce tableau correspond à l'exemple utilisé précédemment pour le calcul des coûts moyens pondérés.

<b>Tableau 9 : Exemple de fiche de stock « entrées / sorties »</b>											
<b>FICHE DE STOCK</b>											
MOIS : Décembre 2019											
Désignation : Maïs blanc											
Date	Pièce justificatives	Entrées			Sorties			Stock final			Observations
		Quantité	Coût Unitaire	Montant	Quantité	Coût Unitaire	Montant	Quantité	Coût Unitaire	Montant	
01/12/19	Recu N°xxx	54	7 250	391 500				54	7 250,00	391 500	
08/12/19		22	7 300	160 600				76	7 224,36	549 051	
12/12/19	Facture N°x			0	33	7 224,36	239 728	33	7 224,36	310 647	
17/12/19		41	7 150	293 150				84	7 224,36	606 846	
22/12/19				0	19	7 224,36	136 964	19	7 224,36	469 583	
TOTAL		117		845 250	52		376 692	65		469 583	

## C.6 Fiche d'inventaire

### QU'EST-CE QU'UN INVENTAIRE ?

À la fin de chaque exercice comptable, toute organisation doit connaître les quantités physiques, la qualité et la valeur des biens disponibles en son sein. C'est pourquoi la pratique de l'inventaire est fortement recommandée et même obligatoire, afin d'obtenir une image fidèle des états financiers (bilan et compte d'exploitation).

L'inventaire peut être permanent ou intermittent (périodique). Les OP qui ne peuvent pas tenir un inventaire permanent peuvent recourir au système de l'inventaire intermittent. Dans ce cas, en fin de période et après l'inventaire physique des stocks, elles doivent passer les écritures faisant apparaître les variations de stocks au cours de la période.

La fiche d'inventaire<sup>•</sup> vous permet de recenser tous vos biens mobiliers et immobiliers. Il est primordial pour vous de faire un inventaire annuel, car votre activité inclut un stockage de marchandise avec des entrées et des sorties qui doivent être mises à jour après chaque opération. L'inventaire se matérialise par une liste de tous les biens mobiliers et immobiliers, eux-mêmes regroupés en plusieurs listes en fonction de leur nature. On procède généralement à un inventaire annuel avant de clore le bilan. Le tribunal de commerce peut en réclamer un en cas de dépôt de bilan. Un acheteur peut procéder à un inventaire afin d'évaluer la valeur d'une société.

L'inventaire annuel vous permet de constater s'il y a une différence entre la comptabilité quotidienne et le comptage manuel des marchandises. Lorsque l'inventaire présente une différence négative par rapport aux résultats affichés sur la fiche de gestion des stocks, le déficit est passée en perte dans vos états financiers.

### COMMENT DÉTERMINER LA VALEUR DES BIENS IMMOBILISÉS ?

Les immobilisations sont des biens durables au sein d'une organisation. On distingue :

- ⋮ – Les immobilisations incorporelles (sans existence matérielle) : par exemple, frais d'études ou d'achat de logiciels.
- ⋮ – Les immobilisations corporelles : ces immobilisations sont constituées d'infrastructures (terrains, bâtiments, constructions diverses), d'équipements (de production, de stockage, de transport etc.) et de matériels (ordinateurs, matériel de communication, mobilier de bureau etc.).

À la fin de l'exercice comptable, une valeur (monétaire) est attribuée à chaque bien détenu par l'organisation. Certains biens immobiliers (matériel informatique, véhicules, machines...) perdent chaque année une partie de leur valeur en raison de l'usage qui en est fait et de l'évolution des techniques. Il faut alors réactualiser leur valeur d'origine en calculant ce qu'on appelle l'amortissement. Il existe plusieurs méthodes de calcul de l'amortissement. La méthode du calcul de l'amortissement linéaire (ou constant) est recommandée.



VOIR  
CANEVAS N°9

### ENCADRÉ N°3 La méthode de calcul de l'amortissement linéaire

Cette évaluation a lieu en fin d'exercice comptable. La base de calcul est la valeur d'origine (VO) du bien.

$$VO = \text{prix d'achat (TTC)}^* + \text{frais d'achat}$$

Les frais d'achat correspondent au transport, aux frais d'installation et de montage.

L'annuité d'amortissement correspond à la perte de valeur annuelle du bien. Elle est calculée ainsi :

$$\text{Annuité (A)} = VO / \text{durée de vie (N)}$$

La valeur comptable nette (VCN) correspond à la valeur du bien immobilisé à une date donnée N. À la fin de la durée de vie du bien immobilisé, sa VCN doit être nulle. Pour un exemple de calcul de VCN, VOIR LE CANEVAS N°11.

$$VCN = VO - \text{Somme des amortissements pratiqués à une date N}$$

Pour chaque bien faisant partie du patrimoine de l'OP, un plan d'amortissement est établi sous forme de tableau qui représente l'étalement de la perte de valeur dans le temps. VOIR CANEVAS N°12.0 ET N°12.1.

#### Exemple de Fiche d'inventaire simplifié des biens matériels

Numéro d'inventaire	Désignation du matériel	Numéro de série	Année d'acquisition	Quantité	Valeur d'acquisition	Valeur Comptable nette	État
1	Moto Yamaha 100	11 DU 072 (plaque)	2004	1	1 200 000	300 000	Bon
2	Chaises métalliques	xxx	2010	60	500 000	xxx	Bon
3	Bancs en bois	xxx	2003	15	75 000	xxx	3 usagés
4	Armoires métalliques	xxx	2002	3	300 000	xxx	Bon
TOTAL			-	-	2 075 000	xxx	

## FICHE D'INVENTAIRE, VALEUR COMPTABLE NETTE ET AMORTISSEMENTS

Dans cette section, nous allons vous montrer comment élaborer la fiche d'inventaire annuelle, calculer les amortissements et la valeur comptable nette (VCN).<sup>•</sup> Les amortissements doivent être incorporés dans vos états financiers (bilan et compte de résultat).

Comme indiqué plus haut, l'amortissement annuel (ou annuité) d'un bien s'obtient en divisant le montant de la valeur d'acquisition ou valeur d'origine (VO) par la durée de vie du bien. Pour parvenir à son calcul, certains calculent d'abord le taux d'amortissement qu'ils multiplient par la valeur d'acquisition.

En fait : Amortissement annuel (annuité) = VO x (1/durée de vie)

Le coefficient 1/durée de vie est appelé taux d'amortissement, exprimé en pourcentage.

Les tableaux d'amortissements de vos biens mobiliers et immobiliers sont repartis en trois rubriques qui sont : i) les véhicules qui sont amortis au taux de 33% l'an ; ii) les biens immobiliers qui sont amortis au taux de 5% l'an et, enfin, iii) les équipements et matériels de bureau qui sont amortis au taux de 20%. Il est nécessaire d'établir un tableau d'amortissement correct car le total des amortissements vient augmenter vos charges d'exploitation et diminue vos impôts.

Le calcul de l'amortissement s'obtient par la formule suivante :

Amortissement = Valeur d'acquisition × taux d'amortissement × nombre d'année d'utilisation.

Le calcul de valeur comptable nette VCN = Valeur d'acquisition - Amortissements

NB : un terrain ne s'amortit pas ; sa valeur demeure donc la même en comptabilité même si sa valeur marchande s'accroît d'année en année. Par exemple, si vous avez acheté en 1990 un terrain à 1 million FCFA, aujourd'hui c'est toujours cette valeur qui est inscrite dans le bilan de votre organisation.

Exemple : Tableau d'amortissement des biens mobiliers et immobiliers au 31/12/2019 de la Coopérative WENDKINI (voir tableau page suivante).



VOIR ÉGALEMENT  
CANEVAS N°10, 11 ET 12

DESIGNATION DES BIENS	Acquisitions		Amortissements			Valeur comptable nette (VCN)
	ANNEES	MONTANTS	TAUX	Nombre d'année d'utilisation	MONTANTS	
<b>MATERIELS DE TRANSPORTS</b>						
Tracteur	01/01/2016	6 000 000	33%	3	5 940 000	60 000
DAF 11 JK 3729	01/01/2016	4 000 000	33%	3	3 960 000	40 000
<b>TOTAL I</b>		10 000 000			9 900 000	100 000
<b>IMMOBILISATIONS</b>						
Siège de l'OP	01/01/2017	13 619 945	5%	2	1 361 995	12 257 951
Hangar de stockage	01/01/2000	3 600 000	5%	19	3 420 000	180 000
Aménagement et installation	01/01/2017	3 000 000	5%	2	300 000	2 700 000
<b>TOTAL II</b>		20 219 945			5 081 995	15 137 951
<b>MATERIELS ET MOBILIERS DE BUREAU</b>						
Bureau	01/01/2015	2 000 000	20%	4	1 600 000	400 000
Chaises	01/01/2015	133 000	20%	4	106 400	26 600
Machines à calculer	01/01/2012	64000	20%	7	89 600	-25 600
Ventilateurs	01/01/2018	50 000	20%	2	20 000	30 000
Agrafeuse	01/01/2019	15 000	20%	1	3 000	12 000
Imprimante	01/01/2015	800 000	20%	4	640 000	160 000
<b>TOTAL III</b>		3 062 000			2 459 000	603 000
<b>TOTAL GENERAL (I+ II+ III)</b>		33 281 945			17 440 995	15 840 951

## Explication

Le tableau d'amortissement est constitué de 4 grandes colonnes qui sont la désignation des biens, leur année d'acquisition, les amortissements et la valeur comptable nette (VCN).

Les biens qui sont listés dans la première colonne ne sont pas amortis au même taux, comme nous l'avons évoqué plus haut. Par exemple, les « matériels de transport » sont amortis au taux de 33%. Prenons la première ligne de la rubrique qui nous donne les informations sur l'acquisition d'un tracteur à 6 000 000 FCFA le 01/01/2016. Au 31/12/2019, date du calcul des amortissements, ce tracteur a trois ans d'utilisation. Son amortissement s'obtient par la formule suivante :

Amortissement = Valeur d'acquisition × taux d'amortissement × nombre d'année d'utilisation.

Soit :  $6\,000\,000 \times 33\% \times 3 = 5\,940\,000$

Et sa valeur comptable nette s'obtient par la formule suivante :

VCN = Valeur d'acquisition - Amortissements

Soit :  $VCN = 6\,000\,000 - 5\,940\,000 = 60\,000$

Vous procédez de la même manière pour les autres biens comme dans le tableau ci-dessus mais tenez compte du taux d'amortissement en fonction des rubriques (5% pour les immobilisations, 20% pour le matériel de bureau et 33% pour le matériel de transport). À la fin, vous allez obtenir le montant total des amortissements, qui sera reporté dans vos charges d'exploitation, et le montant total de la valeur actuelle nette de vos biens. Si votre tableau d'amortissement est construit correctement, la valeur totale de vos biens lors de leur acquisition sera égale à la somme du montant total des amortissements et du montant total de la VCN.

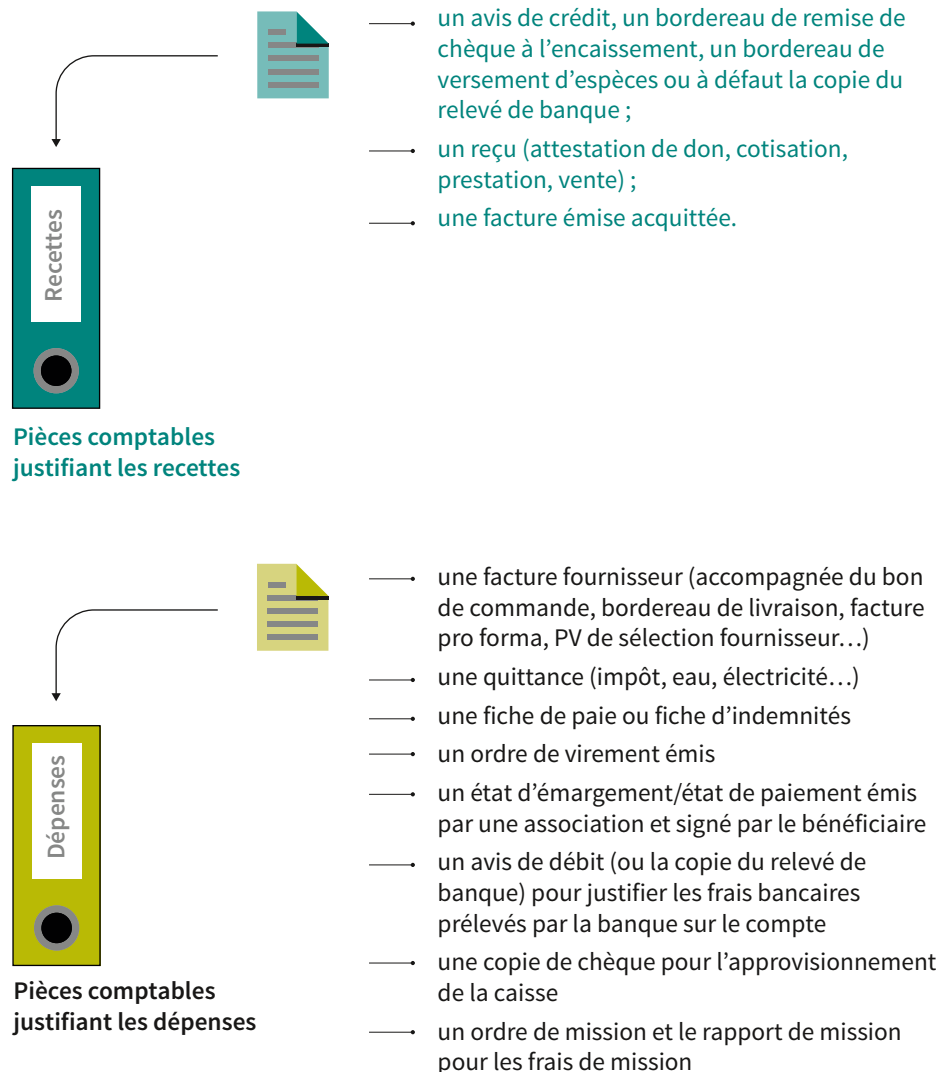
Total Valeur d'acquisition = Total des Amortissements + Total VCN

## C.7 Pièces justificatives comptables

Une pièce justificative ou pièce comptable est un document qui justifie tout mouvement de fonds au sein d'une structure. Elle sert de base pour enregistrer une opération dans un journal comptable.

On distingue les pièces comptables justifiant les recettes et les pièces comptables justifiant les dépenses. Il faut obligatoirement présenter une pièce justificative pour chaque opération (entrée ou sortie d'argent, achat, vente de stocks ou de biens).

**FIGURE N°2**  
Liste des pièces justificatives des recettes et des dépenses



Les pièces comptables sont normalement établies par la structure qui fournit le bien ou le service. Elles permettent de justifier l'utilisation des fonds et d'attester des opérations comptables (achat, paiement de salaire et d'indemnités, vente de biens ou services, etc.). La facture, le reçu et l'état d'émargement sont des pièces couramment utilisées par les OP.

## Tableau n°10 – Description des pièces justificatives comptables

Intitulés	Objectifs et descriptions	Exemplaires
<b>La facture</b>	Une facture est un document qu'un fournisseur envoie à ses clients qui ne paient pas immédiatement, en général lorsque des tâches spécifiques, des produits ou des services sont terminés ou fournis.	<b>CANEVAS N°13</b>
<b>Le reçu de vente</b>	Les reçus de vente sont généralement utilisés pour les produits ou services fournis au moment de l'achat, ou si les clients paient immédiatement.	<b>CANEVAS N°14</b>
<b>L'état d'émergement</b>	Il constate les dépenses effectuées par une organisation auprès de personnes (bénéficiaires). Les états d'émergement sont établis pour payer par exemple des per diem, des prises en charge de participants à un séminaire/atelier.	<b>CANEVAS N°14.1</b>

### CANEVAS N°13 : Facture

FOURNISSEUR : PAYS/VILLE.....						
GROUPEMENT WENDKUNI Téléphone .....						
Adresse mail .....						
FACTURE N° 2019..... XXX...../Groupement Wendkuni						
<b>DOIT :</b> Entreprise NARE						
<b>OBJET :</b> Achat d'intrants agricoles						
<b>DATE :</b> 25 Septembre 2019						
<b>TRANCHE DES FACTURES :</b> Paiement au comptant/paiement en différé						
DÉSIGNATIONS	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	MONTANT HT	TVA	MONTANT TTC	Observations
<b>NPK</b>	10	8 750	87 500	11 375	98 875	Tout constat
<b>Engrais</b>	20	5 000	100 000	13 000	113 000	
<b>TOTAL</b>		13 750	187 500	24 375	211 875	
Arrêté la présente facture à la somme de : Deux cent onze mille huit cent soixante-quinze (211 875 Francs CFA) TTC						
Ouagadougou, le 14/09/2019						
Cachet et signature						

**CANEVAS N°14 : Reçu de caisse**

Reçu de caisse:.....	DATE: ..16-DEC-2019 .....
Coopérative: XXX .....	Numéro:.... 23 .....
Montant: ....100 000 FCFA.....	
Description:..... Achat de maïs blanc .....	
Facturé à:..... ETS NARE.....	
Approuvé par: .. le comptable et le nom de la coopérative .....	

**C.8 Journal, grand livre et balance comptable**

Le journal comptable, le grand livre et la balance constituent des outils fondamentaux de la gestion comptable. Le journal et le grand livre sont des documents obligatoires alors que la balance est facultative.

Chaque opération réalisée (achat comme vente) correspond à un numéro qui permet d'enregistrer l'opération dans la bonne catégorie de transaction. C'est le plan comptable qui donne la nomenclature (classification des opérations) des comptes. Cette nomenclature doit être maîtrisée par tout comptable afin d'assurer un bon enregistrement de ces comptes dans les outils comptables et financiers (le journal comptable, le grand livre, la balance et les états financiers). À force de les manipuler, ces numéros sont connus et mémorisés par les comptables.

Avant l'enregistrement d'une écriture comptable, il faut également repérer le sens de leur mouvement (débit ou crédit). Cette tâche est très importante parce qu'elle détermine la qualité et la fiabilité de la comptabilité.

Cette partie vise à présenter les outils fondamentaux de la gestion comptable. Nous présenterons successivement le journal comptable, le grand livre et la balance.

**NOTIONS DE COMPTES EN COMPTABILITÉ**

Chaque opération que vous réaliserez, qu'il s'agit d'achat, de vente ou d'autres opérations, correspond à un compte défini par le plan comptable en vigueur. Il s'agit d'un numéro que l'on donne à chaque opération réalisée et qui permet de catégoriser toutes les transactions d'une activité donnée.

C'est ainsi qu'on retrouve généralement pour tous les plans comptables, SYSCOHADA ou IFRS, les comptes des classes suivantes :

- - Classe 1: comptes des ressources durables (capital, réserves...) et leurs sous comptes;
- - Classe 2: comptes d'actifs immobilisés et leurs sous comptes (frais de développement, terrains, bâtiments, matériels...);
- - Classe 3: comptes de stocks et leurs sous comptes (stock de marchandises, matières premières, produits finis, produits en cours...);
- - Classe 4: comptes de tiers (fournisseurs, clients, personnel...);
- - Classe 5: comptes de trésorerie (titres de placement, valeurs à encaisser, banque...);

- Classe 6: comptes de charges des activités ordinaires (achats de marchandise/ matière première, transport, services extérieurs, impôts et taxes...);
- Classe 7: compte de produits des activités ordinaires (ventes, subventions d'exploitations...);
- Classe 8: comptes des autres charges et produits;
- Classe 9: comptes des engagements hors bilan et comptes de la comptabilité analytique de gestion (engagements obtenus et engagements accordés...).

La comptabilité générale fonctionne avec ces comptes. On remplace le nom des opérations par des numéros. En fait, le plan comptable donne une nomenclature des comptes qui permet aux utilisateurs de se repérer.

## LE JOURNAL COMPTABLE

Pour tenir une comptabilité, il convient de mettre en place des journaux comptables, avec obligatoirement un journal général qui constitue le support légal de la comptabilité. La plupart des entreprises utilisent pour des raisons pratiques plusieurs journaux comptables (appelés journaux auxiliaires: journal des achats, journal des ventes, journal de banque, journal de caisse...) qui sont ensuite centralisés dans un journal général (appelé journal centralisateur). Pour les OP disposant d'outils informatiques et de logiciels comptables, ces opérations sont gérées facilement. Sans dispositif comptable informatisé, cela est très difficile: les OP dans cette situation sont obligées de tenir un seul journal à partir des fiches d'achat, de vente... Les journaux comptables comportent obligatoirement la date de l'opération comptabilisée, les comptes mouvementés par l'écriture comptable, le libellé de l'écriture comptable et les montants de l'opération.



VOIR CANEVAS N°5

### Exercice

La coopérative Wendkuni a été créée le 01 Décembre 2012. De sa date de création jusqu'au 31/12/2012, elle a effectué les opérations suivantes:

01-12: les membres de la coopérative apportent 200 000 qu'ils déposent à la banque.

02-12: retrait de 50 000 de la banque pour alimenter la caisse.

03-12: emprunt auprès d'une structure de microfinance de 300 000. Les fonds sont déposés en banque.

**Travail à faire:** 1- Enregistrer les écritures dans le journal de la coopérative.

**Correction et explications complémentaires:** 1-Enregistrons les écritures au journal de la coopérative.

À partir des pièces justificatives ou documents de base, les opérations sont enregistrées dans l'ordre chronologique, au jour le jour, dans un journal.

Chaque opération fait l'objet d'une écriture datée. Chaque libellé mentionne la nature de l'opération et la référence (ou numéro) du document de base (facture, chèque...) servant de preuve.

Préalablement à l'enregistrement de l'écriture, il est indispensable de repérer les comptes utilisés et le sens de leur mouvement, débit ou crédit. Le journal est divisé en 4 colonnes:

- > la colonne des numéros de compte que vous trouverez à l'aide du plan comptable;
- > la colonne des dates où sont enregistrés les différents libellés;
- > la colonne des débits qui est toujours à gauche pour la différencier des crédits;
- > la colonne des crédits qui est toujours à droite.

Chaque opération doit être équilibrée. En effet, **Montant du débit = Montant du crédit**

NB: Les débits signifient ce qui est « dû » comme les achats, la TVA, les salaires, les emprunts bancaires, tout ce qui ne vous appartient pas et que vous devez à une tierce personne; tandis que le crédit signifie, à l'inverse, tout ce qui vous revient comme les ventes etc.

Tableau 11 : Exemple de journal			
N° des comptes	01-12	DÉBIT	CRÉDIT
512000	Banque	200 000	
101000	Capital		200 000
	Création de l'entreprise. Apport en capital.		
	<b>02-12</b>		
531000	Caisse	50 000	
512000	Banque		50 000
	Retrait de la banque		
	<b>03-12</b>		
512000	Banque	300 000	
164000	Emprunts auprès d'une institution de microfinance		300 000
	Emprunt bancaire		
	TOTAL	550 000	550 000



CF. CANEVAS N°15

Pour plus de détail pour un exemple de journal mensuel complet.

Après avoir établi le journal comptable, on procède à l'élaboration du grand livre.



VOIR  
CANEVAS N°16

## LE GRAND LIVRE

Ce livre regroupe l'ensemble des comptes qui ont été utilisés par l'organisation dans le cadre de sa comptabilité. C'est un document comptable obligatoire pour toutes les organisations formelles qui doivent tenir une comptabilité. Il permet de produire les états financiers tels que le bilan et le compte de résultat. Le grand livre permet une lecture rapide et détaillée des opérations qui ont eu un impact sur les comptes d'une entreprise. En général, il est généré directement depuis un logiciel comptable pour les organisations qui en disposent. Il doit être conservé pendant une période de 10 ans à compter de la date de la dernière inscription.

Tableau 12 : Exemple de présentation du grand livre

Date	Journal	N° de pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde progressif
01/01/N	[AC]	[001]	Facture du fournisseur « X »		120	-120
01/01/N	[BQ]	[VIR]	Paiement du fournisseur « X »	80		-40
Total du compte 401				80	120	-40
Total Classe 4				80	120	-40

### Exercice d'application (avec les informations financières du journal) VOIR CANEVAS N°16.

Les écritures enregistrées dans le journal doivent être reportées dans les comptes. L'ensemble des comptes constitue le grand livre de la coopérative. Parmi les comptes, on distingue les comptes généraux (caisse, banque, achats, ventes, TVA, clients, fournisseurs...) et les comptes individuels des tiers pour chaque client et chaque fournisseur.

NB: Les soldes peuvent être présentés en colonne à la droite du tableau, comme indiqué dans l'exemple du **CANEVAS N°16**.

## LA BALANCE COMPTABLE

La balance comptable<sup>•</sup> regroupe un ensemble de comptes d'une organisation pour une période donnée (mois, trimestre, année). Elle est élaborée à partir des comptes du grand livre, en suivant l'ordre des comptes du plan comptable. En comptabilité, elle n'est pas obligatoire mais reste essentielle.



VOIR CANEVAS N°17

Tableau 13 : Canevas de balance comptable générale

Compte	Libellé	Total des débits	Total des crédits	Solde	
				Débiteur	Créditeur
	Capital				
Total				A	B

Tableau 14 : Exemple d'une balance comptable générale

N° des comptes	Noms des comptes	Sommes		Soldes	
		Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs
101000	Capital		200 000		200 000
164000	Emprunts auprès d'une institution de microfinance		300 000		300 000
218200	Matériel de transport	8 000 000		8 000 000	
218300	Matériel de bureau et informatique	75 000		75 000	
218400	Mobilier	120 000		120 000	
401000	Fournisseurs				
404000	Fournisseurs d'immobilisations	75 000	8 195 000		8 120 000
411000	Clients	600 000	600 000		
512000	Banque	900 000	553 500	271 500	
531000	Caisse	50 000	45 000	5 000	
606000	Achats non stockés	15 000		15 000	
607000	Achats de marchandises	100 000		100 000	
613000	Locations	100 000		100 000	
616000	Primes d'assurances	0		0	
622000	Rémunérations, honoraires, ...	40 000		40 000	
623000	Publicités, publications, ...	20 000		20 000	
626000	Frais postaux et télécommunications	0		0	
627000	Services bancaires et assimilés	3 500		3 500	
635000	Impôts, taxes et versements assimilés	20 000		20 000	
641000	Rémunérations du personnel	250 000		250 000	
707000	Ventes de marchandises	200 000	600 000		400 000
	<b>Totaux</b>	<b>10 568 500</b>	<b>10 568 500</b>	<b>9 020 000</b>	<b>9 020 000</b>

N.B. : une balance des comptes est établie périodiquement (mois, trimestre). Après l'établissement de la balance, nous devons vérifier 2 propriétés :

Total des débits = Total des crédits (on dit que la comptabilité est tenue en partie double)

Total des soldes débiteurs = Total des soldes créditeurs

## C.9 Livre de caisse et livre de banque

Le livre de caisse et le livre de banque sont deux outils comptables indispensables pour toute organisation. Ils permettent de faire le point des disponibilités financières au niveau de la caisse et au niveau des comptes ouverts dans les institutions financières (banques et institutions de microfinance).

### LIVRE DE CAISSE

Dans toute organisation, il existe une caisse qui contient une somme minimale définie par les responsables de l'organisation pour faire face aux petites dépenses. Le livre de caisse sert à enregistrer toutes les entrées et sorties de cette caisse. Cette petite caisse doit être détenue par une personne autre que le Directeur administratif et financier. Les procédures internes de gestion financière définissent la personne en charge de cette caisse, ses rôles et ses responsabilités.



VOIR ÉGALEMENT  
CANEVAS N°18

**Tableau 15 : Exemple de livre de caisse**

DATE	N° PIÈCE JUSTIFICATIVE	LIBELLÉ DES OPÉRATIONS	RECETTES	DÉPENSES	SOLDE
21/08/2019		REPORT			30 000
23/08/2019	Facture n°	Achat de fournitures de bureau		20 000	10 000
25/08/2019	Bon n°	Approvisionnement de la caisse	100 000		110 000
		À REPORTER			110 000

### LIVRE DE BANQUE

Pour chaque compte bancaire, le livre de banque a pour but de comptabiliser dans l'ordre chronologique tous les fonds encaissés et décaissés par l'OP. Le livre de banque est le document de base pour le rapprochement bancaire, c'est-à-dire l'opération où l'on vérifie que le solde du relevé bancaire est le même que le solde du compte banque dans la comptabilité (plus ou moins les sommes d'argent que la banque n'a pas encore reçues ou versées). Un rapprochement bancaire est nécessaire et très utile. Il est conseillé d'en réaliser un tous les mois en raison des frais de gestion et des agios que la banque décompte sur le compte, mais la fréquence dépend aussi de la quantité d'opérations réalisée habituellement et selon le cas, on peut faire un rapprochement bimensuel ou trimestriel.



VOIR CANEVAS N°19

Date	Nature des opérations	N° Pièce justificative	Versement	Retrait	Solde
5/01/2019	Versement	10	800 000	-	800 000
			-		
15/01/2019	Retrait	20		300 000	500 000
31/01/2019	Frais de gestion du compte			1 200	488 800
	Total				

Le livre de caisse et le livre de banque peuvent être gérés simultanément au sein d'un journal des opérations de caisse et de banque. Cet outil peut être tenu facilement par les OP qui ne sont pas encore informatisées.

DATE	N° PIÈCE JUSTIFICATIVE	LIBELLÉ	CAISSE			BANQUE		
			ENTRÉES	SORTIES	SOLDE	ENTRÉES	SORTIES	SOLDE
	TOTAL							

Un rapprochement bancaire est effectué à une date donnée. Il consiste à comparer la situation des sorties et des entrées effectuées par l'OP avec celles présentées par la banque. S'il existe des écarts, on recherche leurs origines. Le **CANEVAS N°20** présente un exemple d'états de rapprochement bancaire.

## C.10 États financiers

Les états financiers sont un ensemble de documents comptables et financiers permettant de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière, de la performance et de la trésorerie de l'organisation à la fin de l'exercice (en général, la fin d'une année civile). Les états financiers comprennent : un bilan, un compte de résultat, un tableau des flux de trésorerie et des annexes.

Ces états sont présentés dans des formats identiques, selon les normes de comptabilité en vigueur, que chaque organisation a obligation légale de respecter. Cela permet de comparer les états financiers dans le temps (exercice par exercice) et de les comparer avec les états financiers annuels d'autres organisations.

### COMPTE DE RÉSULTAT (OU COMPTE D'EXPLOITATION)

Le compte de résultat récapitule les produits et charges et fait apparaître le bénéfice net ou la perte nette de l'exercice.

- ⋮ – Les principaux produits sont constitués des ventes en valeur monétaire au cours de l'exercice et des subventions d'exploitation reçues.
- ⋮ – Les différentes charges sont essentiellement : achat de matières premières, impôts et taxes, location, transport, communication, eau, électricité, frais de personnel, amortissement et provisions, frais financiers, impôt sur le bénéfice.

La différence entre les produits et les charges donne le résultat net.

**RÉSULTAT NET = PRODUITS – CHARGES**

**CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT = RÉSULTAT NET + AMORTISSEMENTS**

**ENCADRÉ N°4**  
Comment calculer le résultat net ?

Les normes SYSCOHADA et IFRS proposent une présentation normalisée et détaillée des documents de synthèse et du compte de résultat. Il est conseillé d'avoir un exemplaire de ces documents au sein de l'organisation pour une bonne présentation des états financiers et pour tenir compte des spécificités de chaque système comptable. Les canevas disponibles en annexe présentent globalement les grandes lignes communes aux deux systèmes.

Le **CANEVAS N°21** présente un exemple de compte de résultat d'une coopérative agricole.

**Valeur Ajoutée** = chiffre d'affaires – achats de matière première – frais de fonctionnement (transport, manutention, eau, téléphone, location, ...) – impôts et taxes.

**Résultat Brut d'exploitation** = valeur ajoutée – charges de personnel.

**Résultat net** = total des produits – total des charges.

Dans l'exemple présenté dans le **CANEVAS N°21**, les produits sont plus élevés que les charges. La différence constitue un bénéfice pour l'entreprise. Celui-ci s'élève à 41 885 255 FCFA et sera reporté dans le bilan.

## Chiffre d'affaires

Le chiffre d'affaires (CA) correspond au montant des ventes réalisées par l'organisation. Il est obtenu en procédant à l'opération suivante :

CA = quantités vendues x prix de vente unitaire

Pour le calcul du chiffre d'affaires sur plusieurs années.

  
VOIR ÉGALEMENT  
CANEVAS N°23  
ET EXEMPLE CI-DESSOUS

**Tableau 18 : Exemple de tableau de présentation du chiffre d'affaires**

Année 1				Année 2				Année 3			
Produits	quantité	PMU HT*	CA HT**	Produit	quantité	PMU HT	CA HT	Produit	quantité	PMU HT	CA HT
Maïs blanc	200	10 000	2 000 000	Maïs blanc				Maïs blanc			
Riz	300	15 000	4 500 000	Riz				Riz			
Sorgho	200	10 000	2 000 000	Sorgho				Sorgho			
Arachides	100	5 000	500 000	Arachides				Arachides			
Total	800		9 000 000	Total				Total			

\* PMU HT = prix moyen unitaire hors taxes

\*\* CA HT = chiffre d'affaires hors taxes.

- - Le chiffre d'affaires (CA) est la somme des montants des ventes que vous avez réalisées pendant toute l'année en hors taxes (HT) et après déduction des remises, rabais ou ristournes.
- - Considérons, dans le tableau ci-dessus, le cas du maïs blanc : vous avez vendu 200 sacs de ce maïs à 10 000 FCFA hors taxes l'unité durant l'année ; votre CA sera donc égal à  $200 \times 10\,000$ , soit 2 000 000 FCFA hors taxes. Vous devez faire le même calcul pour tous vos produits avant de faire la somme totale pour avoir le CA HT total.
- - Il est nécessaire pour que vous observiez et analysiez l'évolution de votre chiffre d'affaires. En effet, une évolution à la hausse (croissance) ou à la baisse (décroissance) aura une conséquence directe sur la gestion de votre trésorerie. Le chiffre d'affaires est également un indicateur pour l'évaluation et le suivi de la performance des ventes de votre OP.

## Coût de revient

Le tableau ci-dessous présente un exemple d'évolution du coût d'achat, du coût de revient et du prix de vente sur 3 ans.



VOIR ÉGALEMENT  
CANEVAS N°24

**Tableau 19 : Exemple de tableau de présentation du coût de revient**

Année 1				Année 2				Année 3			
Produits	PA HT*	CR HT**	PV HT***	Produit	PA HT	CR HT	PV HT	Produit	PA HT	CR HT	PV HT
Maïs blanc	7 000	9 000	10 000	Maïs blanc				Maïs blanc			
Riz	10 000	12 000	15 000	Riz				Riz			
Sorgho	6 000	8 000	10 000	Sorgho				Sorgho			
Arachides	1 000	4 000	5 000	Arachides				Arachides			
Total	24 000	33 000	40 000	Total				Total			

\* PA HT= coût d'achat hors taxes

\*\* CR HT= coût de revient hors taxes

\*\*\* PV HT= prix de vente hors taxes.

Le coût de revient d'un produit, comme par exemple le riz, est calculé en prenant en compte toutes les charges depuis la production (la culture) jusqu'à la distribution (vente) en passant par, la transformation et le stockage. Ainsi, vous avez trois grandes étapes pour estimer le coût de revient de chacun de vos produits : les dépenses pour sa production, les frais de stockage au magasin et les frais de commercialisation auprès de vos clients.

Dans le cas des OP qui ne produisent pas et font uniquement une activité de commercialisation, par exemple celle du riz, le coût de revient est constitué du prix d'achat du riz et des frais de transport, de stockage, de traitement etc.

**Coût de revient = prix d'achat + autres frais (transport, stockage, ...)**

Le calcul du coût de revient vous permettra de fixer le prix de vente qui sera bénéfique pour vos activités, vous permettant ainsi d'améliorer votre stratégie de vente.

## BILAN

Nous allons vous proposer un bilan simple, selon les normes SYSCOHADA, adapté à vos activités.

Le bilan décrit séparément les éléments d'actif et les éléments du passif constituant le patrimoine d'une organisation. Il est le second document de synthèse des états financiers. Il donne, à sa date d'établissement, une véritable « photographie économique » du patrimoine de l'organisation, en présentant sous forme de tableau à deux colonnes les ressources et les emplois qui en sont faits.

Un bilan est toujours équilibré, c'est-à-dire : TOTAL ACTIF = TOTAL PASSIF.

**Tableau 20 : Composition du bilan**

BILAN	
ACTIF (Les emplois)	PASSIF (Les ressources)
Le côté gauche du tableau mentionne, en les structurant, les valeurs comptables (à la date d'établissement du bilan) de l'ensemble des utilisations ou emplois de fonds.	Le côté droit du tableau indique, en les classant, les valeurs comptables (à la date d'établissement du bilan) de l'ensemble des ressources qui sont mises à la disposition de l'organisation.
Immobilisations	Capitaux propres
Stocks	Dettes (court, moyen et long terme)
Créances	
Trésorerie (Caisse, Banques)	
TOTAL ACTIF	TOTAL PASSIF

Les **CANEVAS N°25** et **N°26** donnent respectivement le contenu et la présentation normalisée de l'actif et du passif selon les normes SYSCOHADA. Le **CANEVAS N°27** présente la synthèse du bilan dans un tableau unique.

## PLAN DE FINANCEMENT

Le plan de financement (ou tableau des ressources – emplois) présente l'évolution par an des ressources (entrée de fonds) et des emplois (sortie des fonds).<sup>•</sup> Nous vous proposons ci-dessous un exemplaire simplifié de plan de financement établi sur 3 ans.



VOIR CANEVAS N°28

### Tableau 21 : Exemple de plan de financement

	Année 1		Année 2	Année 3
	Début	Fin		
<b>Besoins</b>				
Frais d'établissement	1 000			
Immobilisations corporelles	10 000			
Immobilisations incorporelles	45 000			
Trésorerie	7 000			
Stock de départ	24 500			
Besoins en fonds de roulement	0	23 578	25 789	33 450
Remboursements de crédits		2 500	2 500	2 500
<b>Total des besoins</b>	<b>87 500</b>	<b>26 078</b>	<b>28 289</b>	<b>35 950</b>
<b>Ressources</b>				
<b>Apport</b>	<b>50 000</b>			
Apport en nature	7 000	8 000		
Apport en numéraire	30 000			
Apport en compte courant	13 000			
<b>Emprunt</b>	<b>20 000</b>	<b>8 000</b>	<b>10 000</b>	
<b>Primes et subventions</b>	<b>17 500</b>			
<b>Autofinancement</b>		<b>17 609</b>	<b>19 548</b>	<b>39 047</b>
Résultat de l'Exercice		11 109	13 048	32 547
Dotations de l'Exercice		6 500	6 500	6 500
<b>Total des ressources</b>	<b>87 500</b>	<b>25 609</b>	<b>29 548</b>	<b>39 047</b>
<b>Trésorerie</b>	0	- 469	1 259	3 097
<b>Trésorerie cumulée</b>	0	-469	790	4 356

Deux éléments essentiels constituent le plan de financement :

- - Les **besoins**, qui correspondent à ce que vous devez financer pour mener vos activités.
- - Les **ressources**, qui correspondent aux moyens mis à disposition.

### PLAN (OU BUDGET) DE TRÉSORERIE

Le plan ou budget de trésorerie présente l'évolution par mois des recettes et des dépenses prévues. Il donne donc une situation sur le court terme. Comme pour le plan de financement, la présentation du plan de trésorerie est réglementée par le plan comptable en vigueur.

Pour construire un plan de trésorerie, vous devez faire un inventaire de vos encaissements et décaissements prévus. Les encaissements sont l'ensemble de vos entrées d'argent en TTC et les décaissements sont constitués de l'ensemble de vos dépenses.

Pour déterminer le solde de trésorerie d'un mois donné n, il suffit d'effectuer le calcul suivant :

**Solde de trésorerie du mois n-1 + encaissements du mois n - décaissements du mois n.**

## D – Que retenir de ce livret ?

Une bonne gestion des ressources financières est très importante pour une OP. Elle permet d'améliorer la transparence, l'efficacité et l'efficacé dans la mise en œuvre des activités. Elle assure la nécessaire redevabilité aux membres, éclaire les dirigeants sur les décisions à prendre, permet à l'OP de se conformer aux obligations légales et facilite la négociation de financements auprès de partenaires au développement et d'institutions financières.

- - Les responsables des OP doivent être suffisamment sensibilisés à l'adoption de bonnes pratiques en matière de gestion comptable et financière, afin de mettre en place une organisation appropriée et des outils adaptés.
- - Les organisations (notamment les fédérations et les unions) doivent mettre en place un service comptable avec du personnel qualifié en gestion comptable et financière, ainsi que des équipements et des logiciels informatiques adaptés.
- - Il est recommandé aux fédérations et aux unions d'avoir un contrôle financier pour assurer la qualité des informations financières et des outils comptables et financiers.



VOIR CANEVAS N°29

## E – Pour aller plus loin

**HAP International (Humanitarian Accountability Partnership).** *La norme HAP 2010 de redevabilité humanitaire et de gestion de la qualité.* [https://portailqualite.aco-dev.be/fr/system/files/node/408/the\\_2010\\_hap\\_standard.pdf](https://portailqualite.aco-dev.be/fr/system/files/node/408/the_2010_hap_standard.pdf)

**Sambe & al., (2017),** *Plan des comptes et états financiers SYSCOHADA*, 4<sup>e</sup> Édition, Editions Comptables et Juridiques.

**Veteau, E. & al., (1997),** « *Gestion Comptable* », *Synthétiser, Bilan et résultat*, Foucher, Paris.

**Site OHADA,** (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires): <http://www.ohada.com>

**Site IFRS,** (International Financial Reporting Standing): <https://www.ifrs.com>

## F – Liste des sigles

<b>ARAA</b>	Agence régionale pour l'agriculture et l'alimentation
<b>CMP</b>	Coût moyen pondéré
<b>CEDEAO</b>	Communauté économique des États d'Afrique de l'Ouest
<b>HT</b>	Hors taxes
<b>ONG</b>	Organisation non-gouvernementale
<b>OP</b>	Organisation de producteurs
<b>TTC</b>	Toutes taxes comprises
<b>VCN</b>	Valeur comptable nette
<b>VO</b>	Valeur d'origine

## G – Glossaire

<b>Amortissement</b>	Terme comptable désignant l'étalement du coût d'un investissement (matériel informatique, véhicules, machines) sur sa durée d'utilisation. L'amortissement permet de déterminer de manière précise le patrimoine de l'entreprise (dans le bilan comptable) à un instant «t».
<b>Balance comptable</b>	Ensemble des comptes (voir définition ci-dessous) d'une organisation pour une période donnée (mois, trimestre, année). Elle est élaborée à partir des comptes du grand livre, en suivant l'ordre des comptes du plan comptable.
<b>Bilan (comptabilité)</b>	Déclaration comptable qui présente un «instantané économique» du patrimoine de l'OP, en distinguant le passif (les dettes) et l'actif (l'ensemble des biens) de l'organisation.
<b>Compte (comptabilité)</b>	En comptabilité, c'est la plus petite unité retenue pour le classement et l'enregistrement des flux qui traversent l'entreprise (achats, ventes, dépenses, recettes, etc.). Chaque compte est identifié par un nom et, le plus souvent, par un numéro. La liste des comptes est référencée dans un plan comptable.
<b>Compte de résultat (ou compte d'exploitation)</b>	Le compte de résultat (ou compte d'exploitation) récapitule les produits et charges et fait apparaître le bénéfice net ou la perte nette de l'exercice.
<b>État financier</b>	Ensemble de documents comptables et financiers permettant de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière, de la performance et de la trésorerie de l'organisation à la fin de l'exercice. Les états financiers comprennent : un bilan, un compte de résultat, un tableau des flux de trésorerie et des annexes.
<b>Exercice comptable</b>	Période de temps donnée (souvent 12 mois) au cours de laquelle une entreprise enregistre toutes ses opérations économiques et commerciales dans sa comptabilité. À la clôture de l'exercice comptable sont produits des états comptables (bilan, compte de résultat...).
<b>Grand livre</b>	Document comptable regroupant l'ensemble des comptes (cf. définition) qui ont été utilisés par l'organisation dans le cadre de sa comptabilité. En général, il est généré directement depuis un logiciel comptable pour les organisations qui en disposent.
<b>Immobilisations corporelles</b>	Ensemble des biens physiques, utilisables durant plusieurs années, qui appartiennent à l'organisation : terrains, bâtiments, matériels (de stockage, de transport, de bureau).
<b>Immobilisations incorporelles</b>	Ensemble de biens «intellectuels», utilisables durant plusieurs années, qui appartiennent à l'organisation : logiciels, études
<b>Inventaire</b>	Détermination à un moment donné de la quantité, de la qualité et de la valeur réelle des stocks détenus par l'OP.
<b>Journal comptable</b>	Pour tenir une comptabilité, il convient de mettre en place des journaux comptables (journal des achats, journal des ventes, journal de banque, journal de caisse). Les journaux comptables comportent obligatoirement les informations telles que la date de l'opération comptabilisée, les comptes movimentés par l'écriture comptable, le libellé de l'écriture comptable et les montants de l'opération.

<b>Livre de banque</b>	Document comptable qui a pour but de comptabiliser de façon permanente par compte bancaire et dans l'ordre chronologique, tous les fonds encaissés et décaissés par l'organisation. Le livre de banque est le document de base pour le rapprochement bancaire, c'est-à-dire l'opération où l'on vérifie que le solde du relevé bancaire est le même que le solde du compte banque dans la comptabilité.
<b>Livre de caisse</b>	Document servant à enregistrer toutes les entrées et sorties de la caisse dont dispose toute OP et qui contient une somme - définie par les responsables de l'organisation - pour faire face aux petites dépenses.
<b>Plan de financement (ou tableau ressources-emplois)</b>	Document qui présente l'évolution par an des ressources (entrée de fonds) et des emplois (sortie des fonds).



Pour accéder  
aux canevas  
(fichiers Excel®)



<https://bit.ly/3dlutfU>

**D**epuis 2012, l'Afrique de l'Ouest est dotée d'une Stratégie régionale de stockage de sécurité alimentaire basée sur la complémentarité de trois lignes de défense: les stocks de proximité gérés par des groupements ou des organisations coopératives, les stocks nationaux de sécurité alimentaire gérés par les États et, enfin, la Réserve régionale de sécurité alimentaire (RRSA). Cette dernière est mise en œuvre par la CEDEAO à travers l'Agence régionale pour l'agriculture et l'alimentation (ARAA).

Les stocks de proximité jouent un rôle majeur dans la prévention et la gestion des crises cycliques et conjoncturelles, dans l'approvisionnement du marché et dans la reconstitution des stocks nationaux et régionaux de sécurité alimentaire. Face aux risques et vulnérabilités, les organisations de producteurs (OP) actives dans le stockage de proximité sont appelées à jouer plus efficacement leur rôle de première ligne de défense face à l'insécurité alimentaire et nutritionnelle.

Avec l'appui de la CEDEAO, ces organisations et leurs réseaux régionaux ont impulsé, d'une part, la production de référentiels régionaux basés sur la capitalisation des bonnes pratiques et, d'autre part, la conception et le déploiement d'un cursus de formation destinés aux gestionnaires des stocks de proximité. L'objectif de ces deux actions est de contribuer à améliorer les performances des OP actives dans le stockage de proximité afin qu'elles puissent jouer pleinement leur rôle dans le dispositif régional de stockage de sécurité alimentaire, fondé sur la complémentarité et la subsidiarité des trois lignes de défense.

Les livrets de l'apprenant de niveau régional constituent l'un des outils du cursus de formation. Ils sont destinés à des personnes (élus et techniciens d'OP, experts indépendants...) qui disposent déjà de connaissances de base en matière de stockage de proximité. Ces personnes vont bénéficier de formations, organisées à l'échelle de l'espace CEDEAO, sur un ou plusieurs des thèmes couverts par les livrets. Puis, à leur tour, elles animeront, dans leur pays, des sessions de formation destinées à des responsables (élus ou techniciens) d'OP actives dans le stockage de proximité. Lors de ces sessions de niveau national, les formateurs pourront utiliser les livrets de l'apprenant de niveau régional après adaptation, si nécessaire, aux réalités de leur pays.

---

L'ensemble des publications de la CEDEAO sur le stockage de proximité sont disponibles sur le site de l'ARAA : [www.araa.org](http://www.araa.org)