



ASRADD

ASSOCIATION SAHELIENNE DE RECHERCHES APPLIQUEES POUR LE DEVELOPPEMENT DURABLE

PROCÉDURES BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES D'ASRADD

ASRADD 2016

I – PREAMBULE

Le présent Manuel de Procédures est destiné à guider la Coordination. Il formalise les principales procédures Financières et Budgétaires de mises en place pour la bonne marche d'ASRADD.

Il a pour objectif principal de fournir un cadre formel d'exécution des tâches à caractère opérationnel, administratif, financier.

Comme tout système de contrôle interne, il est un arbitrage entre l'efficacité et la sécurité.

Comme outil de gestion, il ne saurait remplacer l'intelligence humaine mais stimule cette intelligence.

Les utilisateurs du manuel à tous les niveaux doivent donc constamment avoir à l'esprit, qu'ils doivent se servir du manuel pour mieux servir ASRADD.

L'évaluation individuelle et collective de l'équipe d'ASRADD dépendra de son appropriation à travers ce manuel.

Table des matières

I-	SUIVI BUDGETAIRE	3
1.	Du budget de la phase de programme.....	3
2.	Elaboration du budget.....	3
3.	Périodicité	3
4.	Planification budgétaire	3
5.	Actualisation des budgets	4
6.	Contrôle budgétaire	4
7.	Suivi des opérations de trésorerie	4
a.	Caisse	4
b.	Banque	5
c.	Plan de trésorerie	6
8.	Engagement des dépenses	6
a.	Dépenses courantes	6
b.	Grosses dépenses (investissements, grosses réparations)	7
9.	Réalisation des recettes	8
a.	Prestations de services	8
b.	Tarifs	8
c.	Gestion Financière.....	8
II-	Gestion des immobilisations	9
1.	Gestion des véhicules et des motos.....	9
2.	Utilisation des véhicules dans la localité du projet	9
3.	Utilisation privée des véhicules	9
4.	Utilisation des véhicules pour les missions.....	9
5.	Tenue du cahier de bord	10
6.	Suivi de l'entretien et réparation des véhicules ..	10
7.	Mise à jour du dossier des véhicules	10
8.	Procédures de réforme du matériel	10
III-	Suivi des immobilisations par localisation	10
1.	De la gestion des autres équipements	11
2.	Inventaire des Immobilisations	11
IV-	Gestion des stocks	11
1.	Stockage et sortie de stock.....	11
2.	Suivi des consommations des stocks	11
3.	Inventaires.....	12
V-	Tenue de la comptabilité	12
1.	Exercice comptable	12
2.	Codification et saisie des pièces comptables	12
3.	Les documents à produire	12

I - SUIVI BUDGETAIRE

1. Du budget de la phase de programme

Le Budget comprend l'ensemble de fonds mis à la disposition d'ASRADD dans le cadre du financement d'un projet, d'une étude ou d'un programme de développement pour une période donnée. Le budget fixe un plafond de coûts, lequel couvre l'ensemble des frais, taxes et dépenses nécessaires aux fins d'exécution des activités prévues.

2. Elaboration du budget

L'élaboration budgétaire est établie en fonction des recettes disponibles et/ou prévisibles et les besoins émis, face auxquelles sont budgétisées les dépenses éligibles.

La procédure à suivre pour l'élaboration des différents budgets tient compte des orientations définies et prises au cours de réunions de l'équipe exécutif ; elle tient aussi compte des résultats budgétaires précédents.

Un mois avant la fin de la dernière année de la phase en cours, le Coordinateur Général¹ ou son Représentant discute et convient avec le Responsable de chaque domaine sur les orientations budgétaires. Ces orientations sont fonction des données de l'évaluation et de bilan budgétaires des années qui précèdent la dernière année de la phase en cours d'exécution.

Un mois avant la fin de terme de contrat, chaque Responsable de domaine ou de volet évalue les actions du projet relevant de sa compétence, élabore le plan et le budget détaillé des activités de son domaine ou volet. Au cours d'une réunion de l'équipe, les différentes propositions budgétaires sont analysées, amendées et validées. Au plus tard le 15 du mois suivant, le Coordinateur Général ou son Représentant et le Trésorier/Gestionnaire² les consolident et les envoient au partenaire de fonds concerné.

3. Périodicité

La périodicité du budget de la phase est fixée de concert avec les partenaires financiers par les accords de partenariat.

Le suivi budgétaire est destiné à s'assurer que les dépenses et les recettes réalisées au cours d'un exercice demeurent dans les limites adoptées par l'Assemblée Générale. Cependant, autant, il ne doit pas y avoir de dépassement en terme de dépenses, et celles-ci doivent demeurer dans les limites des lignes d'imputation qui leur ont été imparties, autant les recettes peuvent dépasser le budget prévisionnel, quitte à faire un report sur l'exercice ultérieur de manière à accroître le potentiel de dépenses.

4. Planification budgétaire

Le budget de la phase devient exécutoire dès lors qu'il est approuvé par le Bailleur. Ce budget est découpé par période.

¹Le Coordinateur Général est le Président d'ASRADD ou une personne dûment nommée comme telle et dans les sous Bureau, il est représenté par le chef de sous bureau

²Le trésorier est représenté sur le terrain par le Gestionnaire

5. Actualisation des budgets

Un mois avant la fin de chaque période, en collaboration avec les Responsable du service, le Trésorier/Gestionnaire actualise le budget de la prochaine période.

6. Contrôle budgétaire

A la fin de chaque mois, au plus tard le 5^{ème} jour ouvrable du mois suivant, le Trésorier/Gestionnaire élabore le tableau de contrôle budgétaire qu'il met à la disposition de chaque Responsable de domaine. Sous la responsabilité du Coordinateur Général ou son Représentant, chaque Responsable du service demandeur présente des explications et commentaires sur les écarts constatés de son budget. Les décisions de modification et d'ajustement sont prises par l'ensemble de Responsables des domaines et transmises avec les dépenses réelles (selon la comptabilité) au Bailleur au plus tard le 10 du mois ou selon la périodicité convenue avec le bailleur.

Au plus tard le 10 du mois suivant la fin de la période, le Trésorier/Gestionnaire présente à tous les Responsables des domaines le tableau de contrôle budgétaire consolidé par rubrique et global de la période avec les commentaires et explications sur les écarts constatés.

Au plus tard le 15 du même mois, ce document est envoyé au Bailleur.

7. Suivi des opérations de trésorerie

a. Caisse

Les opérations de caisse comprennent toutes les opérations entraînant un maniement d'espèces conservées dans les locaux de l'Association; elles se divisent :

- en recettes, c'est-à-dire les dépôts d'espèces effectuées par le versement des cotisations des membres et l'alimentation de la caisse en numéraire par le retrait à partir d'un compte bancaire ;
- en dépenses qui concernent essentiellement soit des petits achats courants payés au comptant et dont l'importance ne justifie pas le règlement par chèque ou par virement, soit le règlement en faveur du personnel (acomptes, avances, ou règlement de petits salaires ou des agents exerçant dans des zones reculées).

Décaissements

Le Coordinateur Général ou son Représentant est le principal ordonnateur de toutes les sorties de caisse et/ou de banque. Cependant pour les montants inférieurs ou équivalents à 25 000 FCFA, l'ordre de décaissement peut être signé par le Trésorier/Gestionnaire.

La base de décaissement est la fiche de demande des dépenses signée du demandeur et du Coordinateur Général ou son Représentant.

Encaissements

L'approvisionnement de la caisse est approuvé par le Coordinateur Général ou son Représentant sur la base de l'état récapitulatif des besoins exprimés et du solde disponible en

caisse. Sur cette fiche récapitulative est jointe la photocopie de la dernière page du cahier de caisse.

Plafond en caisse

Le montant des avoirs en caisse ne doit pas être supérieur à 1 000 000 FCFA, excepté le transfert des salaires pour les agents qui exerce à l'intérieur du pays. Toutefois, le délai de règlement des fournisseurs ainsi que le paiement des salaires ne doit pas dépasser 3 jours (Système Minimum de Trésorerie du principe de la comptabilité de trésorerie).

Tenue du cahier de caisse et classement de leurs pièces

Le cahier de caisse est tenu par un caissier ou le gestionnaire/comptable.

Les pièces de caisse sont numérotées par ordre chronologique et enregistrées dans les journaux respectifs. Les pièces de caisse sont transmises à la comptabilité à la fin de chaque journée pour vérification et comptabilisation.

Le numéro affecté à la pièce de caisse doit correspondre à celui apparaissant au journal de caisse.

Les contrôles de caisse

Les contrôles de caisse s'effectuent une fois par mois par le comptable ou le Trésorier/Gestionnaire et sont matérialisés par un procès-verbal signé par lui et le Trésorier/Gestionnaire.

Une copie est remise au Coordinateur Général ou son Représentant pour information.

Les contrôles de caisse s'effectuent une fois par mois par le Trésorier/Gestionnaire et sont matérialisés par un procès-verbal signé par lui et le caissier. Une copie est remise au Coordinateur Général ou son Représentant pour information.

Les contrôles inopinés de caisse s'effectuent une fois par trimestre par le Coordinateur Général ou son Représentant et sont matérialisés par un procès-verbal signé par lui et le caissier.

b . B a n q u e

La gestion des comptes bancaires

Le Coordinateur Général ou son Représentant ouvre les comptes bancaires nécessaires au fonctionnement de l'Association, auprès des banques implantées au Tchad agréées par le Ministère de Finances. Aucun compte, même de placement, ne peut être ouvert hors du territoire de la République. Même si la réglementation autorise la tenue de comptes en devises excepté au cas où ASRADD ouvre un sous bureau à l'étranger.

Des comptes spécifiques sont ouverts, soit à N'Djamena soit dans les centres de provinces, pour certains types d'opérations.

Retrait des fonds

Le principe de double signature est obligatoire.

Signatures sur le compte bancaire

Pour les opérations bancaires, le droit de signature est acquis par les personnes suivantes :

- Le Coordinateur Général, Président de l'Association (signataire principal) ;

- le Vice-présidents de l'Association

- Le Trésorier de l'Association

Sur le terrain, les Chefs des sous bureaux peuvent être cosignataires avec leurs gestionnaires

Tenue et classement des pièces de banque

Les pièces de banque sont numérotées par ordre chronologique, rangées dans les classeurs et conservées par le Trésorier/Gestionnaire pendant dix (10) ans.

Le numéro attribué à la pièce de banque doit correspondre à celui apparaissant au journal de banque.

Tenue du cahier de banque

Le journal de banque est tenu par le Trésorier/Gestionnaire.

Rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire se fait à la fin de chaque mois par le Comptable en suivant le relevé mensuel.

Approvisionnement de la banque

L'approvisionnement de la banque se fait par virement bancaire du compte bancaire du Bailleur ou des autres donateurs. Ce virement se fait sur une demande établie par le Trésorier/Gestionnaire et contresigné par le Coordinateur Général ou son Représentant. La périodicité est déterminée par le plan de trésorerie transmis au Bailleur au début de la phase et réactualisée au début de chaque semestre.

c. Plan de trésorerie

Le Responsable de finances élabore sur la base des activités planifiées, le plan de trésorerie de et le transmet au Coordonnateur. Celui-ci établit le plan de trésorerie consolidé de la phase qu'il transmet au Bailleur. Ce plan de trésorerie sera réactualisé de manière semestrielle.

8. Engagement des dépenses

Les achats doivent faire l'objet d'une consultation d'au moins trois prestataires de services, celui étant retenu étant le moins disant, ou dans l'hypothèse du mieux disant, sur justification de la différence en terme de qualité et de service.

Les dépenses d'investissements sont payées en fonction des clauses contractuelles de paiement. Un acompte à la commande peut être réglé, mais le règlement total ne peut être effectué qu'après service fait, donc après réception et sur facture. Comme pour tout achat, les immobilisations d'un montant supérieur à deux millions (2 000 000) F CFA doivent faire l'objet d'une consultation d'au moins trois fournisseurs.

a. Dépenses courantes

Dépenses inférieures à 100 000 FCFA

L'expression des besoins est faite et signée par le Responsable du service demandeur sur la base de la planification financière et transmise au Coordinateur Général ou son Représentant pour approbation. L'achat se fait de concert avec le Trésorier/Gestionnaire, auprès des fournisseurs agréés dans la mesure du possible.

Dépenses comprises entre 100 000 et 500 000 de FCFA

L'achat se fait par le Responsable logistique et/ou les membres de l'Association, chez les fournisseurs agréés. Trois factures pro-forma sont nécessaires dans la mesure du possible. Le Responsable logistique choisit la meilleure offre et présente le dossier complet au Coordinateur Général ou son Représentant pour signature du bon de commande.

Dépenses supérieures à 500 000 FCFA

L'expression des besoins est faite et signée par le Responsable logistique sur la base de la planification financière, après approbation du Coordinateur Général ou son Représentant et transmise au Trésorier/Gestionnaire.

Le Trésorier/Gestionnaire reçoit au moins trois (3) factures pro-forma ou devis des fournisseurs ou entrepreneurs agréés, dans la mesure du possible. Une commission de prix issue de l'Association choisit la meilleure offre et présente le dossier complet au Président pour approbation. Le bon de commande ou le contrat est signé par le Coordinateur Général ou son Représentant.

L'achat ou la réalisation se fait par le Trésorier/Gestionnaire en concert avec le Responsable logistique.

Réception des quantités achetées

Le Responsable du service demandeur et le Trésorier/Gestionnaire sont chargés de réceptionner les quantités achetées.

NB : *Toutes dépenses d'une valeur globale supérieure à 200 000 F CFA sont considérées comme grosses dépenses.*

b. Grosses dépenses (investissements, grosses réparations)

La procédure à suivre pour les grosses dépenses est la suivante :

Le besoin est exprimé par le Responsable du service demandeur qui prépare en même temps les termes de référence. La fiche de demande des dépenses doit être utilisée.

Cette demande est présentée et discutée en réunion des Responsables de services. La décision des Responsables de services est justifiée par un procès-verbal signé par tous les participants et contresigné par le Coordinateur Général ou son Représentant.

Ce procès-verbal est transmis à la commission de passation de marchés composée par exemple, du Coordinateur Général ou son Représentant, du Trésorier/Gestionnaire, et du chargé du service.

L'appel d'offres est lancé par le Coordinateur Général ou son Représentant auprès des fournisseurs agréés par l'Association.

La sélection du fournisseur est faite par la commission de passation de marchés sur la base d'au moins 3 factures pro-forma.

Le contrat est préparé par le Responsable logistique et/ou le Responsable du service demandeur et signé par le Coordinateur Général ou son Représentant.

Le suivi est assuré par une commission composée du Coordinateur Général ou son Représentant, d'un Responsable logistique, du Trésorier/Gestionnaire et d'un technicien (en cas de besoin).

La réception des travaux ou des achats est assurée par le Responsable de service demandeur en présence de l'utilisateur, du logisticien et du Trésorier/Gestionnaire. Un procès-verbal de réception est établi.

9. Réalisation des recettes

a. Prestations de services

Toutes les ressources sont impérativement versées, soit directement par les prestataires de service mandatés dans des comptes bancaires ouverts au nom de l'Association auprès d'une ou de plusieurs banques commerciales. Cependant, certaines d'entre elles transitent préalablement par une caisse spéciale tenue par l'Association avant leur reversement dans le compte bancaire approprié.

Dans le but de parvenir à l'autofinancement, l'Association peut offrir des prestations de services dans son domaine de compétence et sur demande des partenaires. L'organisation demandeuse adresse une demande écrite à l'Association. Cette demande est étudiée et en cas d'approbation, un contrat est établi, signé par le Coordinateur Général ou son Représentant et l'organisation demandeuse. Ce contrat doit préciser l'objet, les honoraires, les indemnités et les modalités de paiement. Les termes de référence doivent être annexés au contrat.

b. Tarifs

Les tarifs applicables sont ceux négociés avec l'organisation demandeuse. Ces tarifs sont réactualisés par une note de service au début de chaque année. L'absence de note en début d'année, signifie qu'ils sont tacitement reconduits.

c. Gestion Financière

La programmation financière repose sur le rythme de recouvrement des recettes qui alimentent le compte de l'Association et sur celui des paiements, liés à la gestion des marchés et prestations éligibles relatives aux fonds alloués par les bailleurs, à la prévention des objectifs de l'Association. Elle doit permettre au Coordinateur Général ou son Représentant d'assurer une gestion financière efficace des ressources du Fonds, afin que les marchés éligibles soient passés en fonction des prévisions de recettes du Fonds et que les dépenses réalisées soient réglées dans les stricts délais impartis.

II- Gestion des immobilisations

Les immobilisations portent sur des biens incorporels, corporels ou financiers (c'est-à-dire les dépôts effectués par l'Association en cautionnement de certaines opérations : loyer, abonnement eau, électricité...).

Le gestionnaire des investissements est le Coordinateur Général ou son Représentant, avec l'appui du logisticien.

L'entrée des immobilisations dans le patrimoine de l'Association doit être constatée par un bordereau de livraison et/ou procès-verbal de réception.

Le Logisticien doit tenir un dossier pour chaque immobilisation.

Toutes les immobilisations doivent être inventoriées et enregistrées dans un fichier.

Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation unique.

Le numéro d'immatriculation et le nom du projet sont inscrits sur l'immobilisation.

1. Gestion des véhicules et des motos

Le transport relève de la compétence du logisticien. Celui-ci doit produire un rapport mensuel qui doit indiquer clairement le nombre de voyages effectués, les dépenses y afférentes. En plus, il doit produire mensuellement un état de facturation des transports. Ces différents rapports doivent être adressés au Coordinateur Général ou son Représentant.

En fonction des besoins, le logisticien doit programmer les différents voyages après s'être rassuré de l'état des véhicules et de la disponibilité des différents chauffeurs.

2. Utilisation des véhicules dans la localité du projet

La planification de l'utilisation des véhicules est faite par le logisticien en réunion mensuelle. Cette planification peut être actualisée hebdomadairement.

Sauf accord du Coordinateur Général ou son Représentant, seuls les chauffeurs d'ASRADD sont autorisés à conduire.

Les clés des véhicules sont détenues par le logisticien qui organise en accord avec le Coordinateur Général ou son Représentant l'utilisation des véhicules. Le logisticien tient le cahier de suivi de mouvements des véhicules.

3. Utilisation privée des véhicules

L'utilisation privée du véhicule est réglementée par l'Association. Un état de lieu doit être fait avant et après l'usage du véhicule. Tout préjudice causé pendant le service rendu, engage la responsabilité de l'Association.

4. Utilisation des véhicules pour les missions

Pendant la mission, seul le chef de mission autorise le déplacement du véhicule. Toutefois, pour modifier l'itinéraire de la mission, le chef de mission doit obtenir une autorisation écrite du logisticien ou du Coordinateur Général ou son Représentant. Le chauffeur doit être informé de cette déviation au départ de la mission.

5. Tenue du cahier de bord

Un cahier de bord est tenu pour chaque véhicule. Ce document est rempli par chaque utilisateur du véhicule au départ et à l'arrivée. L'utilisateur précise l'objet de l'utilisation, le kilométrage au départ et le kilométrage à l'arrivée.

6. Suivi de l'entretien et réparation des véhicules

La déclaration des pannes est faite par le chauffeur auprès du logisticien. Ce dernier est chargé de la réparation en concert avec le Coordinateur Général ou son Représentant. Celui-ci peut la faire réparer sur place ou ailleurs suivant la gravité de la panne.

Les documents suivants sont tenus :

- la fiche de déclaration des pannes tenue par le chauffeur ;
- la fiche de suivi d'entretien et des réparations tenue par le logisticien.

Le contrôle de la tenue de ces documents est effectué par le Coordinateur Général ou son Représentant de façon inopinée et une fois par trimestre ou une fois en mission pour les sous bureaux.

7. Mise à jour du dossier des véhicules

Le logisticien est Responsable de la régularité du dossier des véhicules (assurance, vignette...).

8. Procédures de réforme du matériel

La proposition de réformer un matériel est faite par le logisticien. Cette proposition est étudiée en réunion d'équipe. Un procès-verbal de réunion est établi, signé de tous les participants et contresigné par le Coordinateur Général ou son Représentant.

Pour la vente, une commission doit être mise en place composée du Coordinateur Général ou son Représentant, Trésorier/Gestionnaire, du logisticien et d'un Responsable de service. Cette commission fixe le prix de vente minimal du matériel et soumet à l'équipe de l'Association et procède à la vente.

Au cas où le personnel ne serait pas intéressé, l'avis de vente est lancé à l'extérieur et la procédure ci-dessus respectée.

Le paiement se fait au comptant par le bénéficiaire à la caisse. Si le matériel réformé est un véhicule, il est remis à l'acheteur que lorsque le dédouanement et toutes les formalités de propriété sont effectués au nom de l'acheteur.

III- Suivi des immobilisations par localisation

Chaque immobilisation a un code qui permet de l'identifier.

Une fiche de suivi des immobilisations est présentée par localisation et signée par chaque détenteur ou Responsable de l'utilisation des immobilisations recensées. Cette fiche est mise à jour par le Responsable de la logistique dès réception d'un nouveau matériel.

Les immobilisations peuvent sortir du patrimoine du fait d'un vol, d'une destruction, d'une cession ou autres.

En cas de vol ou de destruction, un procès-verbal doit être établi par le Responsable de la logistique et contre signé par le Coordinateur Général ou son Représentant ou son représentant.

En cas de cession, la décision doit être prise par le Coordinateur Général ou son Représentant.

Le fichier des immobilisations doit être mis à jour par le RL pour prendre en compte les mouvements intervenus.

1. De la gestion des autres équipements

Une fiche de suivi et d'entretien pour chaque équipement (photocopieur, ordinateur, groupe électrogène...) est tenue par le RL.

Le Coordinateur Général ou son Représentant vérifie la bonne tenue de ces instruments à la fin de chaque trimestre.

Pour l'utilisation du téléphone, un cahier de suivi des appels est tenu par le Trésorier/Gestionnaire et rempli par chaque utilisateur.

2. Inventaire des Immobilisations

L'inventaire des immobilisations se fait à la fin de chaque semestre par le logisticien et deux membres désignés par le Coordinateur Général ou son Représentant.

Toutefois les équipements tenus par le logisticien sont inventoriés par une personne désignée par le Coordinateur Général ou son Représentant.

Les procès-verbaux d'inventaire ainsi que la fiche d'inventaire sont signés de tous les participants à l'inventaire et transmis au Coordinateur Général ou son Représentant au plus tard le 10 du mois suivant la fin du semestre.

IV - Gestion des stocks

1. Stockage et sortie de stock

Les stocks sont divisés en quatre groupes :

- les fournitures de bureau et les consommables informatiques ;
- le carburant, lubrifiant et pièces de rechange des véhicules ;
- les matériaux (fer, ciments...) et les matériels ;
- autres...

Toute entrée en stock doit être constatée par un bon d'entrée signé par le logisticien ou le détenteur de stock.

Une fiche de stock est tenue régulièrement pour chaque article par le comptable ou le détenteur.

La sortie de stock est autorisée par le logisticien. Le bon de sortie est établi et classé par le logisticien et/ ou le détenteur.

2. Suivi des consommations des stocks

L'état de consommation de chaque stock est établi par la personne Responsable et transmis à la fin de chaque semaine au logisticien;

3. Inventaires

Le contrôle des inventaires se fait une fois par année au moins par la ou les personne (s) nommée (s) par le Coordinateur Général ou son Représentant. Le procès-verbal d'inventaire est établi, signé par le ou les contrôleurs et les Responsables de l'inventaire et transmis chez le Coordonnateur/Président dans les meilleurs délais.

Les stocks sont suivis en extra comptable.

V- Tenue de la comptabilité

1. Exercice comptable

L'exercice comptable couvre une période d'une année.

2. Codification et saisie des pièces comptables

Ces tâches sont sous la responsabilité du comptable.

3. Les documents à produire

Le comptable doit produire les documents suivants :

Chaque mois

- la balance mensuelle ;
- le grand livre des tiers et du personnel ;
- le tableau de contrôle budgétaire par domaine/Service ;
- le procès-verbal de contrôle de caisse ;
- le rapprochement bancaire ;
- la situation de la trésorerie (solde réel en banque et à la caisse).
- La situation comptable (état des dépenses réelles).

Chaque trimestre

- La situation des comptes de tiers et du personnel justifié ;
- Le tableau de contrôle budgétaire trimestriel consolidé ;
- La situation des avances ;
- La planification de vacances, missions et absences.

Chaque semestre

- La balance semestrielle,
- Le tableau de contrôle budgétaire semestriel ;
- Le bilan et compte d'exploitation ;

- La situation des inventaires des stocks et des immobilisations ;
- La situation de la trésorerie (soldes réels de caisse et banque).

Chaque année

- La balance annuelle ;
- Le tableau de contrôle budgétaire annuel ;
- Le bilan et compte de résultat d'exploitation ;
- La situation des inventaires des stocks et des immobilisations ;
- La situation de la trésorerie (soldes réels de caisse et banque) ;
- La situation des comptes des tiers et du personnel justifiés ;
- La situation des donateurs.

Les états financiers sont élaborés suivant les contraintes des bailleurs de fonds.

Important :

Les pièces comptables sont les documents originaux chiffrés qui permettent d'assurer la comptabilisation d'une opération. Il faut cependant noter qu'une même pièce comptable peut permettre la comptabilisation d'une opération dans deux journaux différents : l'original est donc classé dans le journal majeur et une copie dans le second journal. L'original et la copie doivent l'un et l'autre porter le numéro d'enregistrement de chacun des journaux où la pièce a été saisie.

Ne sont pas des pièces comptables :

Les documents à caractères administratifs, même si ceux-ci sont indispensables pour assurer la validité juridique de l'opération.

Les documents comptables sont : journaux, bilan, comptes de charges et de produits, inventaires comptables... sont eux le résultat de la comptabilisation des opérations.

PLAN COMPTABLE D'ASRADD	
Classes et comptes	Intitulé
Classe 1	Comptes des ressources durables
110000	Report à nouveau
112000	Réserve statutaire
120000	Résultat de l'exercice (bénéfice)
129000	Résultat de l'exercice (perte)
140000	Subvention
Classe 2	Comptes d'actif d'immobilisation
200000	Charges immobilisées
213000	Logiciels
213100	Autres charges immobilisées

Procédures Budgétaires et Financières d'ASRADD

232000	Bâtiments
233000	Ouvrages d'infrastructures
241000	Matériel et outillage
244100	Matériel de bureau
244200	Matériel informatique
244400	Mobilier de bureau
244500	Matériel audio-visuel
245100	Matériel automobile
245800	Autres matériels
245801	Matériel de transport (Moto)
246100	Cheptel animaux
246500	Plantation agricole
246800	Autres immobilisations pour développement rural
248200	Ustensiles cuisines
248300	Carte topographique
248400	Matériels de camping
249000	Matériels en cours
281300	Amortissement logiciel
284100	Amortissement mat. Outillage
284410	Amortissement matériel bureau
284420	Amortissement matériel informatique
284440	Amortissement mat. mob. Bureau
284580	Amortissement matériel transport
284820	Amortissement ustensile cuisine
284830	Amortissement carte topographique
284840	Amortissement matériel de camping
Classe 4	Comptes des tiers
401000	Fournisseurs divers
401001	Fournisseur
401002	Fournisseur
401003	Fournisseur
401004	Fournisseur
410000	Clients et comptes rattachés
411001	ONG ASRADD
421100	Avance sur salaire
422000	Rémunération dues
428110	Coordinateur Général/Président
428120	Trésorier/Gestionnaire
428130	Comptable
428140	Chauffeur
430000	Organismes sociaux
440000	Etat et collectivité publique

Procédures Budgétaires et Financières d'ASRADD

445510	TVA à décaisser
445670	Crédit de TVA à reporter
445800	TVA à régulariser
445810	Acomptes de TVA - Régime simplifié
445830	Remboursement de TVA demandé
450000	Organisme internationaux
471000	Compte d'attente
476000	Différences de conversion actif
477000	Différences de conversion passif
Classe 5	Comptes de trésoreries
521000	Banque
570000	Caisse
570001	Caisse recette
Classe 6	Comptes des charges des activités ordinaires
604100	Achat matière consommable
604700	Achat fourniture de bureau
605300	Fourniture non stockable
605301	Achat carburant et lubrifiant
605600	Achat des petits matériels
606000	Achat divers
611000	Transport sur achat
614000	Transport du personnel
622200	Location bâtiment
622230	Location véhicule
624300	Maintenance informatique
624400	Entretien et réparation véhicule
624500	Entretien et réparation bâtiment
624600	Divers entretien et réparation
625000	Prime d'assurance
625200	Assurance matériel de transport
628100	Frais téléphone, internet
628300	Frais télécopies, impression. photocopie...
631000	Frais bancaire
632400	Honoraire
633000	Frais de formation personnel
638100	Frais recrutement personnel
638300	Frais réception, restauration...
638400	Frais de mission
641000	Impôt et taxe direct
648000	Autres impôts et taxes
650000	Autres charges
658000	Ch. diverses de gestion cour.

Procédures Budgétaires et Financières d'ASRADD

661000	Rémunération du personnel
661001	Frais consultant
661002	Frais formateur
661003	Frais formatrice
661004	Frais cuisinière
661006	Collation "jetons de présence"
662000	Rémunération personnel interne
664000	Charges sociales
665000	Escomptes accordés
666000	Pertes de change
668800	Ecart de conversion
670000	Charges exceptionnelles
675000	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés
680000	Dotations aux amortissements
Classe 7	Comptes des produits des activités ordinaires
706110	Divers recettes
758000	Produits div. gestion courante
765000	Escomptes obtenus
766000	Gains de change
770000	Produits exceptionnels
775000	Produits des cessions d'éléments d'actifs
778100	Transferts de charges
780000	Transfert des charges
Classe 8	Comptes des charges et produits H.A.O
831000	Charges HAO constatées

Ce plan comptable vient compléter la liste des comptes retenus pour la comptabilisation de l'Association et précise en cas de besoin les écritures et leurs contreparties, ce que la liste ne permet pas de présenter sera révisée.