

Gestion Financière et Comptabilité

Recommandations

Etape UNE – Tenue des livres comptables

Column journal for the "Project" Year: 20XX																
Date	Text	Ver	Cash		Bank		From PMU		Salaries		Taxes		Material		Transport.	
			Deb	Cre	Deb	Cre	Deb	Cre	Deb	Cre	Deb	Cre	Deb	Cre		
01-01	From PMU	1			40 000			40 000								
01-01	Bank withdrawal	2	5 000			5 000										
01-01	Cement	3				3 300							3 300			
01-01	Petrol	4		430											430	
02-01	Educational material	5				553							553			
02-01	Salary Oct –xx	6		4 000				3 000		1 000						
04-01	Bank withdrawal	7	4 000			4 000										
04-01	Tires for the car	8				2 000									2 000	
05-01	Books	9		87									87			
07-01	Copies	10		112									112			
07-01	Pens	11		58									58			
		12														
		13														

Ex. Column journal

Document information

Document name: Finance Administration and Accounting - Guidelines, Step ONE

Authors: Lissi Perséus, Camilla Johansson and Cecilia Öman

Editor: Anders Kinding

File name: FAA Guidelines step one v.4.0 Francais-2013.docx

Revision history	Version No.	Date
This version	4.0	3 August 2013

Sommaire

Préambule	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Objet.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
La Gestion Financière et la Comptabilité	Fehler! Textmarke nicht definiert.
L'Exercice Comptable	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Les Bases de la Tenue des Livres Comptables.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Enregistrer une Écriture	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Les Documents Justificatifs	Fehler! Textmarke nicht definiert.
La Non Traçabilité/ L'Absence de justificatifs	Fehler! Textmarke nicht definiert.
L'Audit.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
La Mise en archives	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Exemples	8
Exemple 1	8
Exemple 2	9
Exemple 3	10

Préambule

Ce document constitue la première étape des recommandations Human Rights and Science et Action10 en matière de Gestion Financière et Comptabilité¹. Les procédures de Gestion financière et de Comptabilité présentées dans cette Recommandation Etape UNE couvrent l'Exercice Comptable, la Tenue des Livres Comptables, Enregistrer une Écriture, les Documents Justificatifs, l'Audit et la Mise en Archives.

Objet

L'objet du présent document est de soutenir le Human Rights and Science et Action10 et ses partenaires dans leur Gestion Financière et Comptabilité. Une Gestion Financière et Comptabilité adéquate assure les bases d'une bonne conduite de projet et est le garant d'une gestion transparente. La tenue des livres comptables est une preuve tangible que les ressources financières ont été investies efficacement dans un projet. La tenue des livres comptables est donc un outil important de communication entre les différents partenaires. Les informations qu'elle contient servent également au suivi et à l'évaluation de l'activité (*Evaluation Planning* en anglais). Qui plus est, une bonne tenue des comptes est une assurance contre la corruption et l'abus de fonds.

¹ Les présentes recommandations ont été élaborées par Mlle Lissi Perséus, Mlle Camilla Johansson et Dr Cecilia Öman en novembre 2012. Elles ont ensuite été améliorées et éditées en août 2013 par Anders Kinding, Directeur des Finances à Action10.

La Gestion Financière et la Comptabilité

L'Exercice Comptable

L'exercice comptable est établi pour chaque organisation. Il est souvent approprié d'utiliser la période "1er Janvier au 31 Décembre" comme exercice comptable.

Les Bases de la Tenue des Livres Comptables

Une tenue des livres comptables distincte est établit pour chaque projet. La collaboration entre Action10 et un partenaire pourra donc inclure 1 ou plusieurs projets, tels que l'éducation élémentaire, des petites entreprises ou des ateliers.

La tenue des livres comptables peut se faire sur papier sous la forme d'un cahier ou bien électroniquement, en général avec Excel. L'ensemble des entrées s'appelle Livre Comptable ou Journal Comptable. La tenue des livres comptables se fait sous la forme "comptabilité en partie double" telle que décrit plus bas.

Le Livre ou Journal Comptable est un plan comptable. Les comptes peuvent être des "Comptes Caisse", des "Comptes Bancaires", "Source de financement" ainsi que des activités de projets comme "Transport". Veuillez consulter l'exemple suivant:

Bookkeeping journal for the "Project" Year 20XX											
				4							
1	2	3	Cash account		Bank account		Funding ACTION10		Transport		
Date	Text	Ver.	Debet	5 Credit	Debet	Credit	Debet	Credit	Debet	Credit	
07-jan-12	Petrol for transportation to schools in the villages	1		200						200	

Chaque activité est notée sur une ligne séparée avec les informations suivantes:

- 1. Date:** Marquer les transactions par ordre de date (chronologique).
- 2. Texte:** Fournir une brève description de l'activité qui puisse être facilement comprise par tous les partenaires.
- 3. Vér.:** Le numéro de vérification comptable (ver.) s'écrit comme une succession continue de nombres. La vérification peut être une facture, un reçu, ou un autre document justificatif.
- 4. Le Plan Comptable:** le plan comptable sera prédéfini au commencement du projet et aura un maximum de 10 comptes (colonnes).
- 5. Débits et Crédits:**

Les débits et crédits sont les deux aspects fondamentaux de chaque transaction comptable dans la comptabilité en partie double. Chaque compte a deux côtés: le côté de gauche se nomme débit et celui de droite se nomme crédit. Cela signifie que chaque transaction débit doit avoir une transaction crédit qui lui est liée et vice versa, et que débit et crédit pour chaque écriture doivent être égaux à zéro.

Enregistrer une Écriture

Lorsque l'on enregistre une écriture, le revenu ou la dépense est enregistré dans les comptes correspondants. Les comptes à sélectionner sont généralement évidents et suivent un modèle courant*).

Les questions suivantes assistent le choix du compte adéquat :

1. A quel projet l'activité appartient-elle?
2. Comment le paiement a-t-il été effectué?
3. Quel est l'objet du paiement?

*) Modèles courants de comptes:

Le "Compte d'actifs" montre où l'argent est déposé:

Compte Caisse uniquement		Compte bancaire	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
"ajouter l'argent à la caisse"	"retirer l'argent de la caisse"	"deposer l'argent dans le compte bancaire"	"retirer l'argent du compte bancaire"

Le "Compte de produits" montre d'où vient l'argent:

Compte des ventes		Compte des donations	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
Ne pas utiliser	"tout produit issu de ventes"	Ne pas utiliser	"toute donation venant de Action10 ou d'autres donateurs"

Le "Compte des coûts de revient" montre ce pour quoi l'argent est utilisé:

Compte des transports		Matériaux de construction		Matériel scolaire		Coûts bancaires	
Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
"tout coût lié aux transports, tickets, carburant, etc."	Ne pas utiliser	"tout coût lié aux matériaux de construction, briques, ciment, bois, tuyaux, etc. »"	ne pas utiliser	" tout coût lié au matériel dont les écoliers ont besoin pour leur travail scolaire"	ne pas utiliser	"tout coût lié aux services bancaires"	ne pas utiliser

Les Documents Justificatifs

Toute activité financière doit être accompagnée de documents justificatifs (“vérifications”). Il existe différents types de documents justificatifs, ex. reçus et factures. Plusieurs documents justificatifs sont généralement nécessaires afin de décrire une activité. Les documents justificatifs doivent être archivés ensembles dans la tenue des livres comptables.

Rassemblés, les documents justificatifs répondent aux questions suivantes:

1. **Quand?**
2. **Quoi?**
3. **Combien?**
4. **Qui?**
5. **Pourquoi?**



Exemple: Types de documents justificatifs requis pour la tenue des livres comptables de réunions et séminaires/groupes de travail.

- Une liste de toutes les personnes présentes, signée par chaque participant.
- L'ordre du jour et le compte-rendu
- La lettre de convocation envoyée aux participants

Exemple: Types de documents justificatifs requis pour la tenue des livres comptables pour l'informatique et autres équipements

- Coût d'achat
- Date d'achat
- Site/lieu d'installation
- Personne responsable de l'entretien
- Durée estimée

Le Manque de Justificatifs

Une bonne tenue des livres comptables est essentielle afin de pouvoir cultiver une bonne réputation ainsi que pour réaliser les objectifs des projets. En l'absence de justificatif dans la tenue des livres comptables, il n'existe alors aucune preuve pouvant certifier ou démontrer un éventuel incident. Le cas échéant, les fonds peuvent devoir être remboursés, par exemple au donateur ou à l'investisseur.

L'audit

La tenue des livres comptables doit être soumise à un audit au terme de chaque exercice comptable. L'audit doit être réalisé par un auditeur externe professionnel ayant reçu l'accord préalable de la part de tous les Partenaires. Il est de la responsabilité de l'auditeur de contrôler chaque document justificatif et de vérifier qu'il correspond avec la tenue des comptes. L'Auditeur rassemble alors ses observations dans un document signé par elle/lui-même. Ce document sera envoyé à tous les Partenaires en même temps que le rapport financier au début du nouvel exercice comptable.

La Mise en Archives

Les livres comptables ainsi que les documents justificatifs doivent être archivés de façon sûre. Ils seront entreposés dans le même format que quand les livres comptables ont été élaborés et audités. Tous les documents doivent être gardés au moins cinq, sept ou dix ans après la fin du projet. Les copies sur support papier doivent être protégées du feu, de l'eau et de l'humidité ainsi que du soleil, et les copies électroniques doivent aussi être enregistrées sur support externe (USB, CD, disque dur externe etc.).

Exemples

Veillez consulter les exemples suivants, lesquels ont été rassemblés afin de faciliter la tenue des livres comptables.

Exemple no. 1

Le 5 février nous achetons 25 livres scolaires qui coûtent 100 SEK (couronnes suédoises) chacun et nous payons en espèces. C'est le moment de mettre à jour la comptabilité avec le reçu de l'achat. Cela sera notre 10ème vérification de l'année.

Nous devons tout d'abord répondre aux questions suivantes :

1. A quel projet appartient l'activité ?

"Le projet de l'école"

Nous utilisons donc la tenue des livres comptables spécifique correspondant à ce projet.

2. De quelle façon a été fait le paiement; par ex. en espèces ou par virement bancaire?

En espèces

Cela veut dire qu'il faut créditer le "compte caisse".

Prenez note qu'en comptabilité le "compte caisse" décroît toujours en crédit.

Ensuite on s'interroge:

3. Quel est l'objet du paiement?

Nous voulons savoir quel compte débiter (car chaque transaction crédit doit avoir un débit correspondant) dans le cas présent les livres scolaires appartiennent au compte "Matériels scolaires".

Nous contrôlons alors que débit et crédit équivalent à zéro sur la ligne de transaction.

Sur notre reçu figure la date la transaction, laquelle nous reportons sur le livre comptable.

Livre Comptable pour le Projet École Année 2013

Date	Description/Texte	Vér.	Compte Caisse		Compte bancaire		Financement de Action10		Matériel scolaire	
			Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
05-fév-13	25 livres scolaires pour l'école d' Agbodjekpoe	10		2,500					2,500	

Ensuite on inscrit Vér. no. 10 sur le reçu et on l'archive par ordre chronologique avec les autres éléments de comptabilité archivés en lien avec ce projet.

Exemple no. 2

Le 15 février nous recevons une facture comportant à la fois les coûts de matériaux de construction d'un montant de 16 000 SEK (couronnes suédoises) et d'essence de 4 000 SEK. Les coûts correspondent à la construction de l'école xx. Nous avons réglé la facture de 20 000 SEK en espèces et devons ensuite enregistrer l'écriture comptable.

Nous répondons d'abord aux questions suivantes:

1. A quel projet correspond l'activité?

"Le projet école"

Nous utilisons donc le livre comptable spécifique correspondant à ce projet.

2. De quelle façon a été fait le paiement; par ex. en espèces ou par virement bancaire?

En espèces

Cela veut dire qu'il faut créditer le *"compte caisse"* de 20 000.

Ensuite on s'interroge:

3. Quel est l'objet du paiement?

Nous voulons savoir quel compte débiter (car chaque transaction crédit doit avoir un débit correspondant) ; dans le cas présent les livres scolaires appartiennent au compte *"Matériels scolaires"*.

Nous contrôlons alors que débit et crédit équivalent à zéro sur la ligne de transaction.

Sur notre reçu figure la date la transaction, laquelle nous reportons sur le livre comptable.

Livre Comptable pour le Projet École Année 2013

Date	Description/Texte	Vér.	Compte caisse		Compte bancaire		Matériaux de construction		Transport	
			Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
15-fév-13	Matériaux de construction et transport pour l'école de Agbodjekpoe	11		20 000			16 000		4 000	

Ensuite on inscrit Vér. no. 11 sur la facture et on l'archive par ordre chronologique avec les autres éléments de comptabilité archivés en lien avec ce projet.

Exemple no. 3

Le 28 février nous recevons 40 000 SEK (couronnes suédoises) de Action10 et le financement est viré sur notre compte bancaire. La banque perçoit une commission de 500 SEK pour le virement. Le financement est dédié au projet école. C'est le moment d'enregistrer l'écriture...

Nous répondons d'abord aux questions suivantes:

1. A quel projet correspond l'activité?

"Le projet école"

Nous utilisons donc la tenue des livres comptables spécifique correspondant à ce projet.

2. De quelle façon à été fait le paiement; par ex. en espèces ou par virement bancaire?

Le financement a été viré sur notre compte bancaire.

Cela veut dire qu'il faut créditer le *"compte bancaire"*.

Ensuite on s'interroge:

3. Quel est l'objet du paiement?

Dans le cas présent nous avons reçu 39 500 SEK sur notre compte bancaire et réglé une commission de 500 SEK à la banque. Cela veut dire que l'on va débiter le *"compte bancaire"* ainsi que le *"compte des coûts bancaire"*, et créditer le *"Compte Financement Action10"*.

Nous contrôlons alors que débit et crédit équivalent à zéro sur la ligne de transaction.

Il est aussi important pour le suivi comptable d'enregistrer la description, le numéro de vérification, la monnaie (SEK) ainsi que le montant correspondant que nous avons reçu de Action10.

Sur notre reçu figure la date la transaction, laquelle nous reportons également sur le livre comptable.

Livre Comptable pour le Projet École Année 2013

Date	Description/Texte	Vér.	Compte Caisse		Compte bancaire		Financement de Action 10		Coûts bancaires	
			Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
28-fév-13	Financement de Action 10 (équivalent 4 500 €)	12			39 500			40 000	500	

Ensuite on inscrit Vér. no. 12 sur la facture et on l'archive par ordre chronologique avec les autres éléments de comptabilité archivés en lien avec ce projet.