

OFFICE DU NIGER

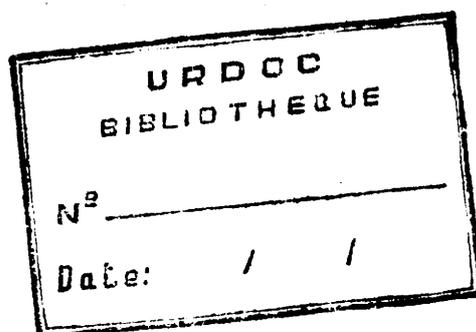
=====

DIRECTION AMÉNAGEMENT DÉVELOPPEMENT RURAL
(DADR)

=====

UNITÉ RECHERCHE DÉVELOPPEMENT/ OBSERVATOIRE
DU CHANGEMENT (URDOC2)

=====



**MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET
FINANCIÈRES DES ASSOCIATIONS DE PRODUCTEURS
DE SEMENCES DE RIZ R2 À L'OFFICE DU NIGER**

E00
1577

(version finale)

DELTA-CONSEILS
BP : 81- NIONO

OCTOBRE 2002

Liste des abréviations

ON : Office du Niger

OP : Organisation Paysanne

R1 : Reproduction 1

R2 : Reproduction 2

BNDA : Banque Nationale de Développement Agricole

TV : Ton Villageois

AV : Association Villageoise

AG : Assemblée Générale

INTRODUCTION

Dans le souci de produire de la semence de riz R₂ de qualité en zone ON, les producteurs de semences se sont constitués en association dans les 5 zones. La création de ces associations de développement rural doit s'accompagner de la mise en place de méthode et procédures de gestion efficaces et transparentes. C'est dans ce cadre que se situe le présent manuel de procédures administratives et financières des associations de producteurs de semences de riz en zone ON.

1. Contenu du Manuel de Procédures :

Le présent manuel de procédures est un guide de gestion ayant pour objectif de fournir à ses utilisateurs les éléments de compréhension du système qu'il décrit, et doit à cet effet donner des réponses aux principales questions relatives :

- À l'organisation des associations ;
- Au mode de saisie et de traitement des informations de base.

Le manuel se présente comme un outil visant à formaliser les modes de gestion, cela en mettant un accent sur les procédures de prévision, de conception, de réalisation, de sauvegarde, de pérennisation et de contrôle.

La conception et la réalisation de ce manuel de procédures doivent recueillir la participation active des utilisateurs. En outre, ce manuel doit être clair, précis et complet dans son contenu. Pour cela il doit d'abord faire ressortir les étapes successives et logiques de traitement des opérations, de son initiation à son archivage. Il doit ensuite définir la responsabilité de chaque intervenant dans la chaîne de traitement de l'information. Enfin, il doit préciser les contrôles à réaliser, ainsi que le moyen de s'assurer de leur réalisation.

Par ailleurs, le manuel doit être dynamique et évoluer au rythme des conjonctures socio-économique et des facteurs endogènes qui concourent au bon fonctionnement de la structure.

Pour ce faire, il doit être constamment mis à jour.

Le présent manuel de procédures sera agencé comme suit :

Chapitre I : Structure organisationnelle des associations de producteurs de semences de riz

Chapitre II : Structure fonctionnelle des associations de producteurs de semences de riz

Chapitre III : Procédures administratives et financières des associations de producteurs de semences de riz

CHAPITRE I : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DES ASSOCIATIONS

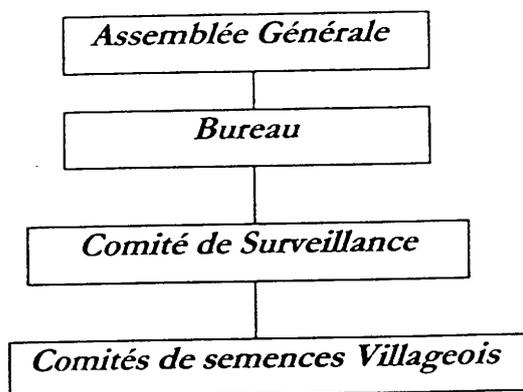
En vue de mieux coordonner les activités de production de semences de riz R_2 en zone ON, des associations de producteurs ont été créées dans les cinq zones.

Ces associations ont pour objectifs :

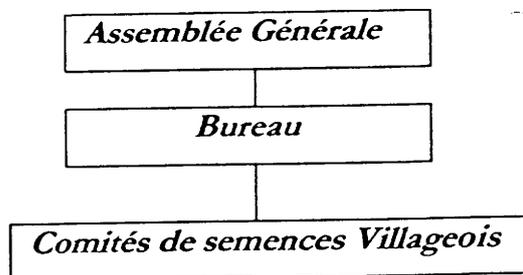
- La production de semences R_2 de qualité et en quantités suffisantes,
- La commercialisation de la semence R_2 aux utilisateurs à un prix relativement moins élevé,
- La mobilisation du crédit institutionnel au profit de ses membres,
- La prise en charge totale de l'activité par les producteurs.

Pour atteindre ses objectifs, les associations ont été organisées suivant la liaison hiérarchique ci-après et selon les zones :

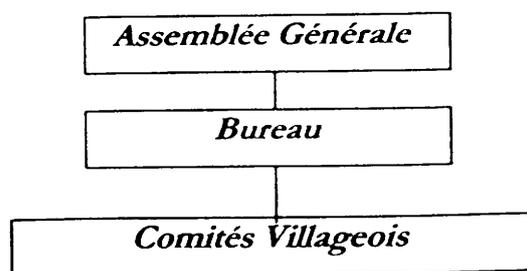
Association du Kouroumari



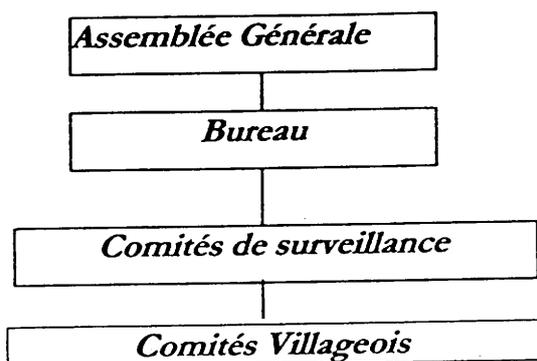
Association de Molodo



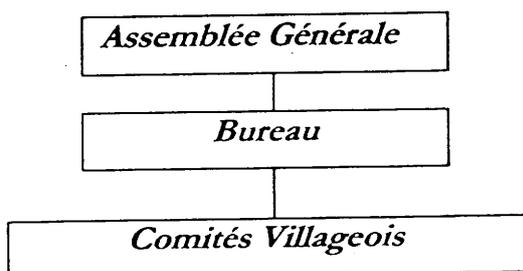
Association de N'Débougou



Association de Macina



Association de Niono



1-1. L'Assemblée Générale :

L'assemblée générale est l'instance suprême de l'association et comprend toutes les personnes physiques et morales membres de l'association. Elle se réunit périodiquement (une fois par trimestre ou par an selon les zones) en session ordinaire et en cas de besoin en session extraordinaire. Ses décisions sont prises à la majorité des membres présents, elle approuve les prix aux producteurs de semences R₂ et les prix de session aux autres paysans dans le cadre du renouvellement de la semence.

Elle élit les membres du bureau.

1-2. Constitution du bureau des associations :

Les bureaux des associations de producteurs de semences de riz en zone ON sont élus à l'issue d'une A.G. Ils sont généralement constitués de 11 membres et varient en fonction des zones. Ils se composent comme suit :

- Un Président
- Un Secrétaire Général
- Un Trésorier Général
- Un Trésorier adjoint
- Deux Secrétaires à la production
- Deux Secrétaires à la commercialisation
- Deux à trois commissaires aux conflits.

☆ **Le président :**

Le président est l'animateur principal du bureau de l'association. Il dirige l'assemblée générale, préside les réunions. Il représente l'association auprès de tous les partenaires. Il est cosignataire des actes de dépenses et veille à l'exécution des décisions.

☆ **Le Secrétaire Général :**

Il est responsable de l'administration de l'association. Il est chargé de la bonne conservation des archives. Il organise les réunions et tient les procès verbaux. Il remplace le président en cas d'absence. Il supervise la mise en place des comités de semences villageois.

☆ **Le Trésorier Général :**

Il est chargé de la gestion des fonds de l'association. Il reste à cet effet cosignataire des différents actes de dépenses de l'association.

☆ **Le Trésorier adjoint :**

Il seconde le trésorier général et lui remplace en cas d'absence.

☆ **Les Secrétaires à la Production :**

Ils sont généralement au nombre de deux. Ils centralisent les besoins en semences R1 exprimés par les comités de semences villageois. Ils appuient ces comités dans la supervision de la production de semences dans les villages, assurent la diffusion des résultats d'analyse et des informations sur les stocks disponibles au niveau des villages, suivent le programme de renouvellement des semences sur l'ensemble d'une zone. Ils assistent les comités de semences villageois lors de la proposition de prix d'achat aux producteurs.

☆ **Les Secrétaires à la commercialisation :**

Ils sont généralement au nombre de deux. Ils assistent les comités de semences villageois lors des propositions de prix d'achat aux producteurs et de prix de cession aux utilisateurs paysans. Ils recensent les quantités de semences commercialisables au niveau des villages en collaboration avec les comités de semences villageois. Ils suivent les crédits de semence.

☆ **Les Commissaires aux conflits :**

Ils sont chargés d'aplanir les différends et de maintenir la cohésion et la solidarité au sein des associations.

1-3. Le Comité de Surveillance :

Le Comité de Surveillance est l'organe de suivi et de contrôle des associations. Il contrôle la gestion du bureau et veille à l'exécution correcte des décisions prises par l'assemblée générale.

1-4. Le Comité de Semence Villageois :

Le comité de semence villageois est l'organe de base des associations placé au niveau de chaque village du programme. C'est une équipe technique de travail. Ses membres sont désignés suivant les fonctions exercées dans l'OP du village et du service technique d'encadrement.

En fin, il est important de noter que les secrétaires à la commercialisation, à la production, et les comités de semence villageois sont appuyés dans leurs tâches par le service d'encadrement de l'ON (Service Conseil Rural).

CHAPITRE II : SRTUCTURE FONCTIONNELLE DES ASSOCIATIONS

Cette partie du manuel s'intéresse au fonctionnement des associations. Des associations de producteurs de semences de riz R_2 sont créés dans les cinq zones suivant les récépissés ci-après :

- N°003 du 15 février 2000 pour l'association de Macina
- N°034 du 30 mai 1999 pour l'association de Molodo
- N°060 du 5 octobre 1999 pour l'association de Niono
- N°077 du 28 août 2000 pour l'association du Kouroumari
- N°076 du 28 août 2000 pour l'association de N'débougou.

Leurs modalités de fonctionnement sont fixées par les statuts et règlement intérieur. L'accent sera mis dans cette partie sur l'adhésion aux associations, la démission, la responsabilité, les droits et devoirs des membres.

Les bureaux sont chargés de l'exécution des décisions et résolutions prises en assemblée générale. Les bureaux sont élus pour des mandats allant de 3 à 5 ans selon les zones.

2-1. Les Obligations des membres des associations :

Le paiement de frais d'adhésion et d'une cotisation annuelle de 5 000 F CFA s'imposent à tous les membres de l'association.

De même le prélèvement de 10^f sur chaque kg de semence certifiée R_2 est obligatoire pour chaque membre de l'association. Ce fonds revolving sert à certifier les quantités de semences produites de chaque membre. En outre, un prélèvement supplémentaire de $10^f / \text{kg}$ est opéré au niveau du comité villageois pour approvisionner la caisse de l'association afin de faire face aux dépenses de fonctionnement.

Chaque membre a le devoir de défendre les intérêts de l'association et de se conformer à ses décisions.

2-2. Adhésion - Démission - Sanction :

Les associations sont ouvertes à toutes les organisations paysannes (AV, TV, Groupements) et personnes physiques des 5 zones, adhérant à leurs statuts. Les

demandes d'adhésion sont adressées au président de l'association qui les reçoit pour les soumettre à l'approbation de l'AG qui déclenche le processus d'adhésion. Seule l'A.G confirme ou rejette la demande d'adhésion. Les frais d'adhésion sont fixés par les statuts de chaque association. Le montant est généralement de 5 000 F CFA.

Tout membre de l'association peut se retirer volontairement en adressant une demande au Président, sans prétendre au remboursement des frais d'adhésion et des cotisations.

Tout membre qui œuvre à l'encontre des intérêts de l'association est passible de sanctions allant du paiement d'une amende à l'exclusion totale. Ses frais d'adhésion ne lui seront pas remboursés.

2-3. Droits et Devoirs :

Chaque membre de l'association a le droit et le devoir de :

- S'informer sur la vie de l'association, la gestion du bureau, et à ce titre il peut demander des comptes aux différentes instances. Il a le droit également de proposer des notifications qu'il juge nécessaires aux présents statuts et règlement intérieur.
- Respecter les statuts et règlement intérieur de l'association.
- Participer régulièrement aux A.G et réunion.
- Renouveler tous les trois ans sa semence conformément au programme de l'ON.
- Accepter les sollicitudes de l'association dans le cadre de la production et la commercialisation des semences.
- Défendre les intérêts de l'association en tout lieu et en toutes circonstances.

2-4. Les Ressources :

Les ressources des associations proviennent des frais d'adhésions, des cotisations annuelles, de la vente de semences certifiées R₂ aux paysans utilisateurs, des subventions dont les legs.

Les dépenses ordonnées par le président et exécutées par le trésorier, sont celles entrant dans le cadre du budget adopté par l'A.G des « adhérents », exploitants agricoles de chaque zone.

2-5. Rémunération des membres du bureau :

Actuellement il n'existe aucune rémunération pour les membres du bureau cependant, des réflexions sont en cours au sein de toutes les associations pour instituer une forme de rémunération pour certains membres du bureau en fonction des activités menées.

CHAPITRE III: PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Cette partie du manuel traite de l'ensemble du dispositif mis en place ou à mettre en place en vue d'assurer le bon fonctionnement du système de gestion des associations. A ce niveau, l'accent est mis sur les matières à gérer par les associations et les outils mis en place ou à mettre en place pour faciliter cette gestion.

Les associations interviennent essentiellement dans la gestion de l'approvisionnement, la production et de la commercialisation en l'absence du crédit.

3-1. Gestion du fond revolving :

3-1-1. Objectif :

L'objectif principal du fonds revolving est de constituer des ressources pour les associations permettant de certifier la semence R2 produite sans le concours des partenaires extérieurs. Il faut cependant souligner que le fonds de certification de la première campagne a été subventionné par l'ON à hauteur de 2 400 000 F CFA au profit des paysans semenciers.

3-1-2. Constitution :

La constitution du fonds revolving s'est faite en deux phases :

◆ Phase I

- Subvention de l'ON à 100% du coût de la certification.

◆ Phase II

- Apport des associations : 100% (prélèvement de 10f/Kg sur chaque kg de semence certifiée R₂)

Les fonds revolving doivent être domiciliés à la banque conformément aux recommandations de l'avant dernier comité de pilotage. Cependant, cela n'a pu être réalisé par toutes les associations. En outre, l'absence du crédit dans la gestion des associations est imputable à leur manque de reconnaissance juridique. Cependant, dans la perspective de leur reconnaissance officielle, nous avons identifié quelques activités éligibles au crédit suite aux entretiens avec les responsables des associations et des institutions financières locales.

3-1-3. Les différents types de comptes :

Le fonds revolving doit être domicilié à une institution financière sous deux formes de comptes :

- le compte d'épargne
- le compte ordinaire.

3-1-3-1. Le compte d'épargne :

Il exige un dépôt minimum de 40 000 FCFA au niveau de la BNDA et une somme forfaitaire dans les caisses villageoises d'épargne et de crédit. Il génère des intérêts qui varient selon les institutions financières. Son solde plancher est fixée à 25 000 FCFA à la BNDA.

3-1-3-2. Le compte ordinaire :

Le dépôt minimum est fixé à 5 000 FCFA pour ce compte à la BNDA et ne génère pas d'intérêts.

A l'ouverture de ces deux types de comptes, les mandataires des associations reçoivent chacun une carte client établie à partir des cartes d'identités en vigueur et un livret d'épargne en sus pour le cas du compte d'épargne. Ces documents leur permettent d'effectuer des opérations bancaires (versements et retraits).

3-1-4. Les opérations sur le fonds revolving :

3-1-4-1. Les versements :

Les mandataires des associations peuvent effectuer des versements sur les comptes en prenant soin d'apporter sur eux le carnet d'épargne pour la mise à jour. Ces comptes peuvent être alimentés aussi par des virements.

3-1-4-2. Les retraits :

Toute demande de retrait sur fonds de l'association doit se conformer aux principes suivants :

- Être accompagnée d'un procès verbal d'assemblée générale de l'association pour les sommes importantes en précisant le motif du retrait ;
- Le visa de décaissement doit être signé par au moins deux des trois mandataires de l'association ;
- En cas de paiement entre deux comptes, une lettre de transfert signée par le président et le trésorier accompagne la demande.

3-1-5. Activités éligibles au crédit :

Les activités éligibles au crédit au sein des associations sont principalement la production et la commercialisation de la semence R2. Le crédit à la commercialisation permettrait aux associations de garantir la production de ses membres et de favoriser le groupage des stocks individuels. La durée optimum requise pour un tel prêt est de 6 mois (prêt à court terme).

Outre l'activité de commercialisation, d'autres types d'activités sont éligibles au crédit dans le cadre de la production :

- Intrants agricoles
- Avances sur récoltes
- Consommation à court terme.

Le remboursement se fait en une échéance (capital et intérêts)

L'apport personnel de l'association n'est pas exigible. La caution solidaire des membres de l'association servira de garantie pour le prêt.

3-1-6. Principaux éléments constitutifs d'une demande de prêt :

Les demandes de prêts sont formulées par les associations à l'institution financière. Cette dernière invite l'association à lui fournir ensuite des éléments d'information pour constituer son dossier de prêt. Il s'agit principalement :

- Des renseignements généraux sur le client

- ◆ Identité
 - ◆ Procès verbal de constitution et de nomination des dirigeants de l'association
 - ◆ Activités et revenus
 - ◆ Patrimoine
 - ◆ Engagements financiers.
- De l'examen de la rentabilité de l'opération

3-1-7. Contenu du contrat de prêt :

L'acceptation du prêt par l'institution est entérinée par un contrat de prêt qui fixe :

- Les parties en présences
- L'objet du prêt
- Le montant du prêt
- Le taux d'intérêt
- La durée du prêt
- Les modalités de paiement
- Les garanties
- L'échéance du prêt et les modalités de remboursement
- Le niveau de participation personnel s'il y a lieu
- Les procédures contentieuses
- La date d'effet.

Le contrat de prêt doit recevoir l'approbation des deux parties a savoir l'institution financière et l'association pour prendre effet.

CHAPITRE IV: LES OUTILS DE GESTION

Actuellement les associations de producteurs de semences des cinq zones ne disposent pas de documents de gestion. En effet, il faut souligner aussi qu'elles n'ont pas eu accès au crédit depuis leur création, faute de reconnaissance officielle. C'est pourquoi, dans la perspective de leur reconnaissance officielle, nous suggérons dans le présent manuel de procédures la mise en place de quelques outils de gestion par rapport au crédit, à la commercialisation et à l'approvisionnement.

4-1. Les outils de gestion prioritaires en imprimés

4-1-1. La gestion de l'approvisionnement

◇ Le bon de commande :

Il enregistre les commandes adressées aux fournisseurs et récapitule les éléments ci-après :

- la date,
- le nom de l'ordonnateur,
- le nom et l'adresse du fournisseur,
- l'adresse de l'APS.

Ensuite les colonnes en partant de la gauche vers la droite, le numéro d'ordre, la désignation, les références, les quantités, le prix unitaire, la valeur et les observations sont remplis. Le bon de commande est arrêté en portant le montant total en chiffres dans la colonne valeur, et en lettres en bas du tableau. En fin les conditions et les modalités de la livraison sont définies. Le document est visé par le président et le responsable chargé de l'approvisionnement de l'APS. Il est établi en 3 copies. Les deux premières sont adressées au fournisseur et la 3^e reste dans la souche.

BON DE COMMANDE/ ɲiniseben			N° <u>1</u>	
Malosikoloton..... <u>Malacha</u>				
NE DE..... <u>Yakuba Jona</u> Y'a jini				
A..... <u>Maganantige Yasu KONE</u> Fe				
Objet / SABABU..... <u>malosi koreli</u>				
Désignation/Suguya	Quantité /Hake		P.U/ Kelen songo	Montant/ Songo mume
	Nbre /hake	Poids/ Girinya		
<u>malosi BE</u>	<u>25</u>	<u>18 H</u>	<u>42</u>	<u>78 750</u>
<u>BU R1</u>	<u>20</u>	<u>500</u>	<u>45</u>	<u>24 000</u>
<u>caubanka R1</u>	<u>15</u>	<u>750</u>	<u>45</u>	<u>36 000</u>
TOTAL/ MUME	<u>25</u>	<u>1650</u>		<u>138 750</u>
F CFA				
LE RESPONSABLE/ BAARA TAABOLO ɲEMOŊO			tilc.....SAN 200

TON ɲEMOŊO

ɲOŊO ɲEMOŊO

ɲOŊO ɲEMOŊO

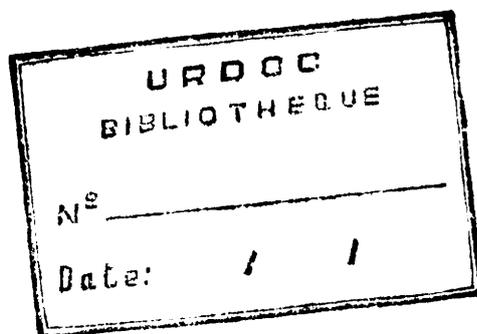
4-1-2. La gestion du crédit :

◇ Le carnet de reçu :

Il constate uniquement les remboursements de crédit. Il porte le montant remboursé, le nom et prénom de la partie versante, le motif du remboursement, la date du remboursement, le nom, le prénom, l'adresse et la signature du percepteur. Il est établi en deux copies. La première copie est remise à la partie versante, la 2^e copie reste dans la souche.

Les remboursements de crédits se font au trésorier qui délivre en retour à la partie versante un reçu comportant le montant remboursé en chiffre et en lettre, le nom de la partie versante, le motif du remboursement, la date du remboursement, le nom et prénom et la signature du trésorier.

RECU N° _____	dorome : _____
SEERESEBEN N° _____	
A Sementiyala ne _____	Malosikoloton _____
_____ fe, ka fo _____	ni malosikola do
ye _____	Sara _____ Malosikoloton ye.
Sababu : _____	
	_____ tile _____ San 200
Dibaa bolono _____	Warimarala bolono _____



4-1-4. Gestion de la trésorerie :

◊ Reçu de versement :

C'est une pièce qui justifie que le trésorier a reçu un versement à la caisse. En interne, le versement peut provenir des responsables du crédit, de la commercialisation etc., et en externe des partenaires de l'association. En outre, elle représente aussi une preuve en cas de contestations et un justificatif pour la mise à jour du cahier de caisse.

Il est tenu par le trésorier qui l'établit en deux copies. L'originale est remise à la partie versante et la souche reste dans le carnet.

RECU DE VERSEMENT /		Döröme
Wariladoni kesula seereleben		15.000
Malosikoloton		Masina
<p>BILLETAGE / Weceli döromela</p> <p>.....x 2000 = ...10.000..</p> <p>.....x 1000 = ...20.000..</p> <p>.....x 500 = ...2000..</p> <p>.....x 200 = ...4000..</p> <p>.....x 100 =</p> <p>.....x 50 =</p> <p>.....x 20 =</p> <p>.....x 10 =</p> <p>.....x 5 =</p> <p>.....x 2 =</p> <p>.....x 1 =</p>	<p>A Sementiyala ne <u>cinquantaine laishe</u></p> <p><u>Kili. Posim</u> Malosikoloton warimarala fe ko</p> <p><u>Abu. Jara</u> ye dörome <u>baa Tan ni duura</u></p> <p>(non parta muma)</p> <p>.....ladon Malosikoloton kesu kono</p> <p>SABABU: <u>Malosi-feere</u></p> <p><u>Zu wengalo</u> tile <u>20</u> San 2002</p> <p style="text-align: right;">Trésorier / Warimarala bolono</p>	
<p>TOTAUX / Mume : 15.000</p>	<p>N° <u>2</u></p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p>	

◊ Reçu de paiement :

Il justifie tous les paiements effectués au niveau de la caisse, produit en trois copies, la première copie est adressée au bénéficiaire, la deuxième est destinée à la comptabilité avec la facture correspondante d'achat ou de règlements et la troisième reste en souche.

C'est un justificatif de l'exécution du bon d'autorisation de dépenses adressé au trésorier, il sert aussi à la comptabilité.

Il est tenu par le trésorier et signé par le bénéficiaire.

Reçu de paiement/ WARIBOSEBEN

dozome : 10.000

Malosikoloton Kolonu N° : 2

Ne Konon y'a sementiya ko ne ye wari soro Kolonu

Malosikoloton fe, min kasabi be ben Beni T. M. M.

Sababu : Beni S. M.

Minebaa tile 30 San 2002

Minebaa
Togo jamu bolono



4-1-5. Gestion de stock :

↳ Bon d'entrée :

C'est un document qui justifie les entrées au niveau du magasin, et est enregistré dans le cahier de magasin. Il est tenu par le magasinier ou son mandataire.

Il est établi en trois exemplaires : l'original est destiné au déposant, le deuxième à la comptabilité, et la souche pour le magasinier.

BON D'ENTREE/ Minen do seben					N° <u>1</u>
Malosikoloton..... <u>Nalibongou!</u>					
Réf./ Seere-seben n°	Désignation/ Suguya	Quantité /Hake		P.U/ Kelen songo	Montant / Songo mume
		Nbre /hake	Poids/ Girinya		
<u>03</u>	<u>hake si 36</u>	<u>15</u>	<u>1125</u>	<u>40</u>	<u>45.000</u>
	<u>hake si 40</u>	<u>10</u>	<u>750</u>	<u>40</u>	<u>25.000</u>
TOTAL/ MUME		<u>25</u>		<u>11111</u>	<u>75.000</u>

Le Déposant/ Ladonibaa Togo jamu bolono	<u>Ladonibaa</u> <u>le</u> <u>01</u> <u>01</u> <u>2002</u> Le Magasinier Mangasantigi Togo jamu bolono
---	---

◇ **Bon de sortie :**

Comme le bon d'entrée, il justifie les mouvements de stocks en sortie. C'est un justificatif pour les écritures dans le cahier de stock du magasinier et pour le comptable.

Il est établi par le magasinier et est rempli éventuellement à partir du bon de commande qui lui est adressé.

Il est établi en trois (3) exemplaires : l'original pour le bénéficiaire, le deuxième accompagné du bon de commande est adressé au comptable et le troisième à la souche pour les besoins d'inventaire.

BON DE SORTIE/ Minen bo seben

N° 1

Malosikoloton..... *Ni. b. ...*

Réf./ Seere- seben n°	Désignation/ Suguya	Quantité /Hake		P.U/ Kelen songo (dimo)	Montant/ Songo mume
		Nbre /hake (nre)	Poids/ Girinya (g)		
03	Malosi BG	15	1125	42	47.250
	Malosi Kyo	10	350	42	34500
03	✓				
TOTAL/ MUME		25			45.750

Le Bénéficiaire/
Labolibaa
Togo jamu bolono

Junecale
..... *Sanbaru* tile **4** SAN 2002

Le Magasinier
Mangasantigi
Togo jamu bolono

4-2. Les outils de gestion non imprimés :

↳ Fiche individuelle de crédit :

Cette fiche tient par nature de crédit et par bénéficiaire les impayés, les échéances en cours et les remboursements y afférents.

Il porte en haut :

- le type d'APS, le village,
- la date de création de l'APS,
- le numéro du client,
- le nom et prénom du client.

Chaque colonne est remplie en portant d'abord le montant de l'échéance, l'impayé et le total. Les remboursements successifs sont portés dans les colonnes d'en bas par nature de crédits. En fin d'année, le solde des impayés par nature de crédits est tiré et porté en bas de chaque colonne. En faisant la différence entre le montant total à rembourser et le montant remboursé.

Nom et prénom /
Togo ni jamu

CAMPAGNE / Kanpapi :

Tableau de suivi du paiement / Juru sara kunnafoni katimi

Date/ Don	Réf. / Seereseben n°	Totaux dûs SARATAW	REMBOURSEMENT / SARALEN				Restant dû / SARATA TO
			Nature/ Suguya	Quantité Kilo hake	P.U / Kelen songo	Montant/ Songo mume	
		53.000		--	--	--	53.000
15/12	1	20.000	Wanyè	--	--	20.000	33.000
16/12		33.000	Malobi	10	33.000	33.000	0.000

ANNUITES BNDA / SAN WARI SARATA BNDA YE :

Intrants agricoles / NOGO JURU

15.000

Équipements / MINENW JURU

Autres / JURU WEREW

ANNUITES FDV / SAN WARI SARATA FDW YE :

Intrants agricoles / NOGO JURU

Équipements / MINENW JURU

Autres / JURU WEREW

DETTES APS / MALOSIKOLOTON KONO JURU :

Dettes antérieures / JURU KOROW

Prêt espèces / WARIJE DONO

Autres / JURU WEREW

TOTAL DÛ / SARATA

TOTAL GENERAL / SARATA BELAJELEN

◇ Le facturier :

Il enregistre également les ventes au comptant. Il porte le nom et l'adresse de l'acheteur en tête, ensuite les colonnes en partant de la gauche vers la droite sont remplies comme suit :

- le numéro d'ordre,
- références,
- désignation,
- quantités,
- le prix unitaire,
- la valeur,
- les observations.

La facture enregistre en portant le montant total en chiffres dans la colonne valeur et en lettres en bas. Elle porte la date et est signée et acquittée par le gérant. Elle est aussi établie en deux copies dont la première est remise à l'acheteur et la 2^e reste dans la souche.

Malosikoton-----^{17/11/20}

FACTURE / FAKITIRI N° 1-1

Doit à / a be sara: Malosi kelen songo

Désignation / Suguya	Quantité Hake	P.U/ Kelen songo	Montant/ Songo mume
Malosi KG	20	2400	24000
Malosi KG-1	15	2400	36000
Total / Mume	35		60.000

Arrêté la présente facture à la somme de/ : 60.000

Warikasabi be ben :

Date /Don : -----tile-----San200

Pour acquit
Sarali sementiyali

Le fournisseur
Feerebaa bolono
17/11/20

⇨ **Fiche de recensement des besoins :**

Elle permet d'évaluer les besoins exprimés par les producteurs avant de procéder à la commande. Elle est tenue par le responsable chargé de l'approvisionnement qui enregistre les besoins exprimés par chaque producteur semencier. Elle sert de support à l'établissement du bon de commande. Elle récapitule les éléments ci-après :

- le numéro d'ordre,
- les prénoms et noms des producteurs,
- les quantités demandées par chaque producteur et par variétés,
- les émargements.

N° d'ordre Nimoro	Prénoms et Noms Togo ni jamu	Variétés demandées		Emargements Bolonow
		Suguya pinita		
		hake	girinya	
TOTAL / MUME				

◇ La fiche producteur :

La fiche producteur permet d'évaluer la production battue de chaque producteur semencier et permet d'éviter des litiges entre ce dernier et son association au moment du paiement du fonds revolving. Elle permet aussi au producteur semencier de comparer ses productions par années.

Elle est détenue par le conducteur de l'association ou le rapporteur qui après avoir noté les informations générales sur le producteur, enregistre le nombre de sacs battus au jour le jour jusqu'à la fin du battage. Elle est signée au jour le jour par le producteur ou son représentant. A la fin du battage de chaque parcelle le rapporteur cosigne la fiche en vérifiant la conformité des écritures et des quantités observées.

Elle est remplie en trois exemplaires : l'original pour le responsable chargé du recouvrement du fonds revolving, une copie pour le producteur et la souche reste dans le carnet.

FICHE PRODUCTEUR MALOSIKOLOLA KA SEBEN

CAMPAGNE / KANPAJI : 2002/03
 Malosikoloton Kumburu
 TOGO : 1550 Ga n° : 115
 JAMU : Tumburu Kene gosilen : 0 ha

Date / Don	Production battue (en sacs) Bore hake gosilen	Emargements Cikela bolono
3/12/02	35	35
4/12/02	51	51
TOTAL/ MUME : 86		86

Don : 2002 tile San 2002

Mansinbolila
Togo jamu bolono

Sebenikela
Togo jamu bolono

◇ **Le bordereau de livraison :**

Il est fourni au moment de la livraison des matières par le fournisseur. Il récapitule les éléments d'information ci-après :

- Nom et adresse du fournisseur
- Nom et adresse de l'APS bénéficiaire
- Détail des matières livrées
- Date de livraison
- Signature du fournisseur
- Signature du magasinier

◇ **La fiche de contrôle de caisse :**

Le contrôle de caisse est inopiné. Il est réalisé en quatre (4) étapes :

Etape 1 : Arrêté du livre

Le caissier enregistre les recettes et dépenses en instance en présence du contrôleur. Un contrôle arithmétique du solde est fait, accompagné de la signature du caissier et de l'auditeur ou contrôleur.

présent es

Etape 2 : comptage physique avec PV

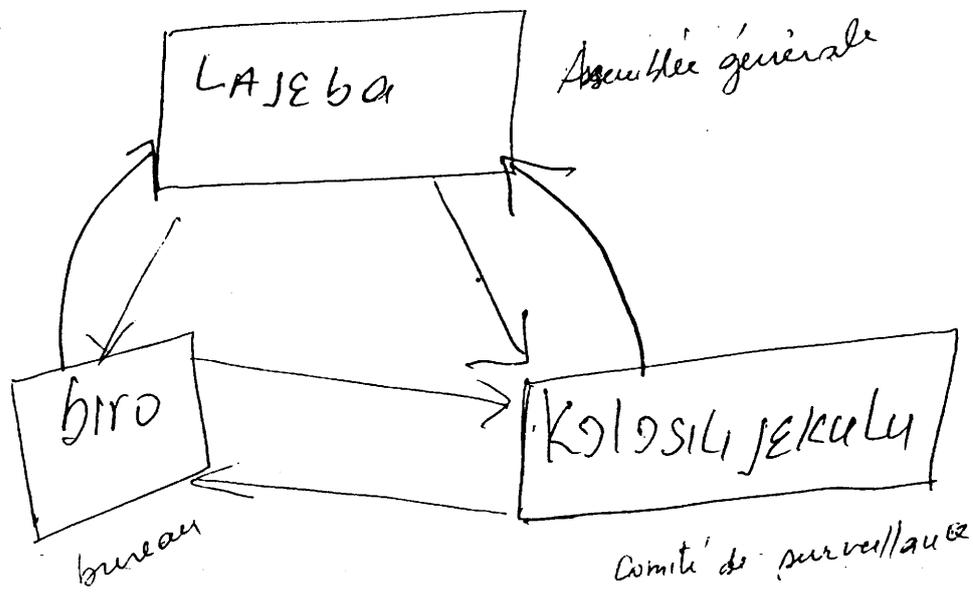
Il s'agit de faire un décompte des espèces et valeurs accordées au titre de bons de caisse au cours de la période concernée par le contrôle. Un PV ou fiche de contrôle de caisse donnant le solde physique est établi et signé par le caissier et le contrôleur.

Etape 3 : comparaison entre les soldes (physique et théorique)

Le solde arithmétique de l'étape 1 est comparé au solde physique de l'étape 2.

Etape 4 : attestation de comptage

L'attestation de comptage permet de constater sur un justificatif le résultat de contrôle. Il est signé du caissier et de l'auditeur. En cas de détournement le caissier signe une lettre de reconnaissance de dette vis à vis de l'association.



SEGESEGELE [CAC]

KESU KOLOSILI

→ wale cennou do

→ KESU KOLOSILI BE ~~KESU~~ SIRA NAAMI YE

- SIRA FOLB = KESU GAFE
- SIRA PLANAN =

Probleme :

- manque de niveau d'alphab. des leaders
- manq. de format sur les outils

X

PROCES VERBAL DE REUNION/ TONSIGI KUNNAFONISEBEN

Une bonne organisation exige la tenu d'un procès verbal (PV) à chaque rencontre (réunion, assemblée générale, atelier...). En effet, un bon PV doit contenir les éléments ci-après :

- 1- tonsigi kunnafoniseben faranfasilen (or bar la) (or bar la) (or bar la)
- 2- tonsigi don
- 3- tonsigi kuntala (sanga x fo sanga y)
- 4- mogo minnu kumana kene kan ani uka hakilina (togo ni jamu)
- 5- lajebaa ka naniyaw
- 6- jama togo sebenni ani u bolono ka sanga lapinibaw ma
- 7- tonsigi nemogo togo n'a jamu a n'a bolono
- 8- arapriteri togo n'a jamu a n'a bolono