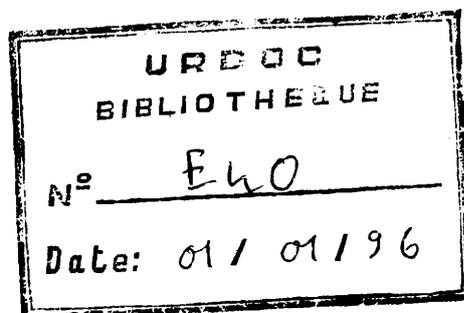


GUIDE D'UTILISATION

DES DOCUMENTS DE COMPTABILITE / GESTION (1ère Version)

E40



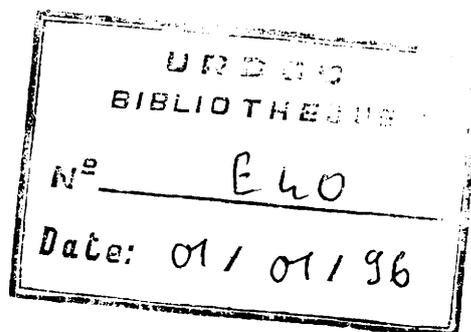
L00
1276

JANVIER 1996

CENTRE DE PRESTATIONS DE SERVICES - NIONO -

PLAN

1. Introduction
2. Qu'est-ce que gérer?
3. Codification
4. Organigrammes
 - Trésorerie et gestion de stock
 - Crédit
 - Battage
5. Description des documents et exemple de remplissage.
6. Exemple de définition de postes.



Introduction

Ce guide contient les documents proposés par le Centre de Prestations de Services et quelques explications quant à leur utilisation et leur remplissage avec des exemples.

- Trois organigrammes récapitulent les documents utilisés par type de fonction

1. Trésorerie et gestion de stock
2. Crédit
3. Battage

- Pour faciliter leur identification chaque document a été codifié par une lettre et un chiffre.

La lettre indique le type de document (C pour Cahier, B pour Bon, F pour Fiche, R pour Reçu) et le chiffre leur numéro d'ordre.

Exemple : le carnet de Bon d'engagement est codifié B1.

- Ce guide est complété par une proposition de définition de postes qui doit accompagner la mise en place des documents (qui tient quel document).

Qu'est-ce que gérer ?

Quelques propositions de définition :

- Gérer c'est avoir la maîtrise de méthodes, d'outils qui facilitent les prises de décisions qui permettront la réussite de l'Association, de l'entreprise ou du projet.

- Gérer, c'est aussi prévoir : Prévoir les événements qui vont se dérouler et auxquels l'organisation (l'Association) aura à faire face, cela afin de mieux s'organiser.

C'est agir aujourd'hui pour mieux vivre demain.

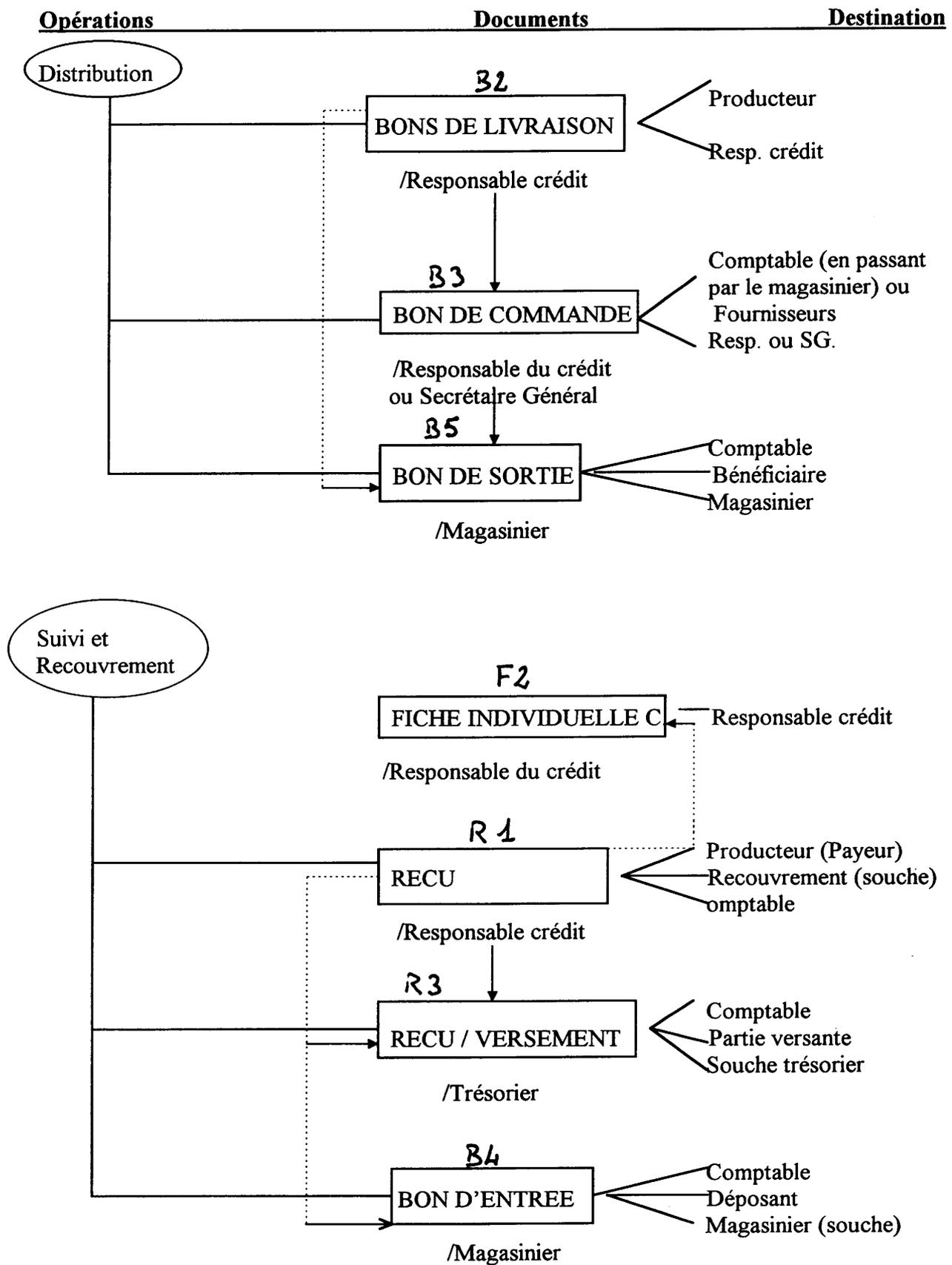
- Pour bien gérer, il faut que des règles communes soient établies par l'ensemble des personnes concernées, connues de tous et respectées par tous (c'est l'objet du règlement intérieur).

- Enfin pour gérer, il faut bien sûr des supports, des documents, mais il faut surtout des hommes qui prennent des responsabilités, qui décident et font respecter les règles.

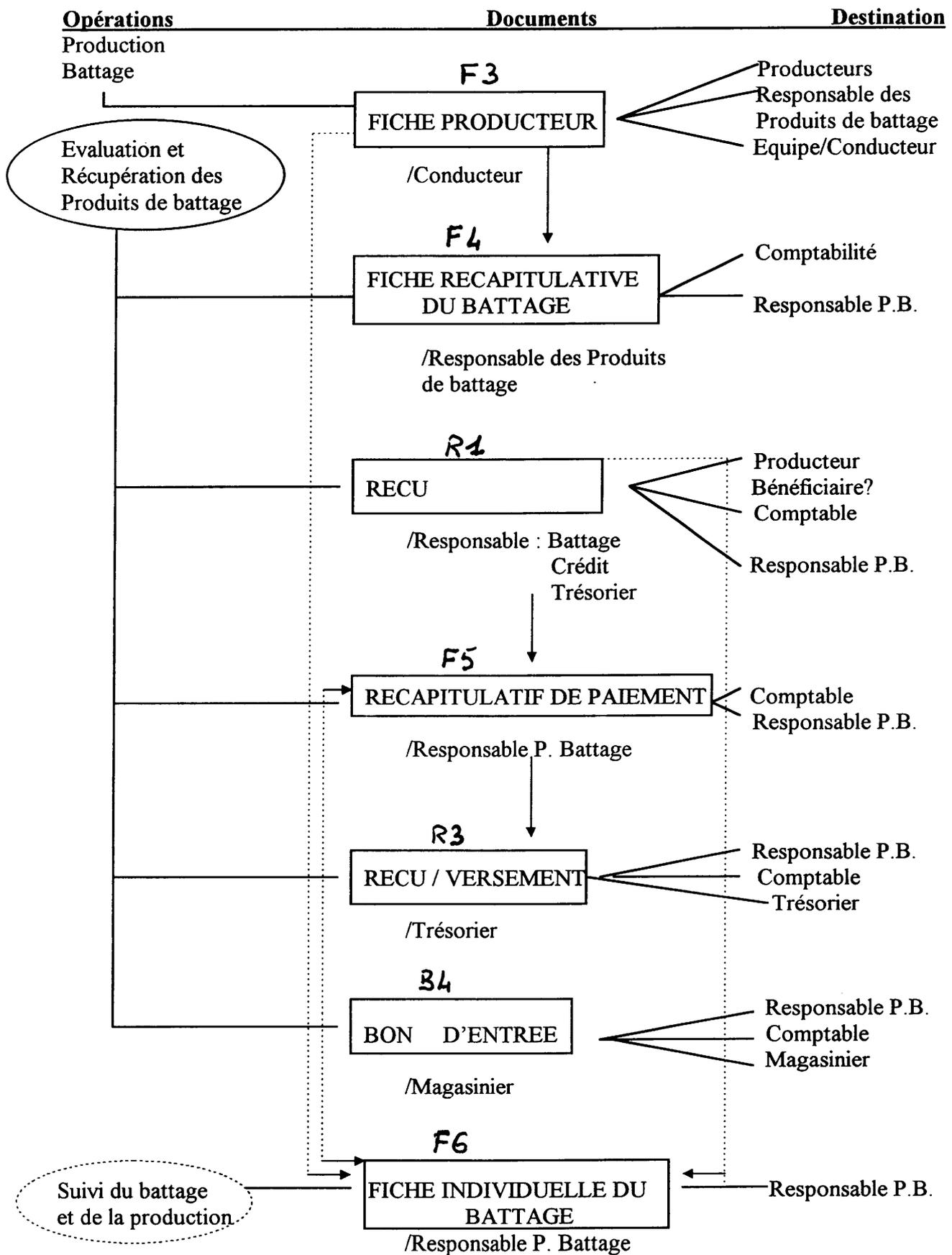
CODIFICATION DES DOCUMENTS

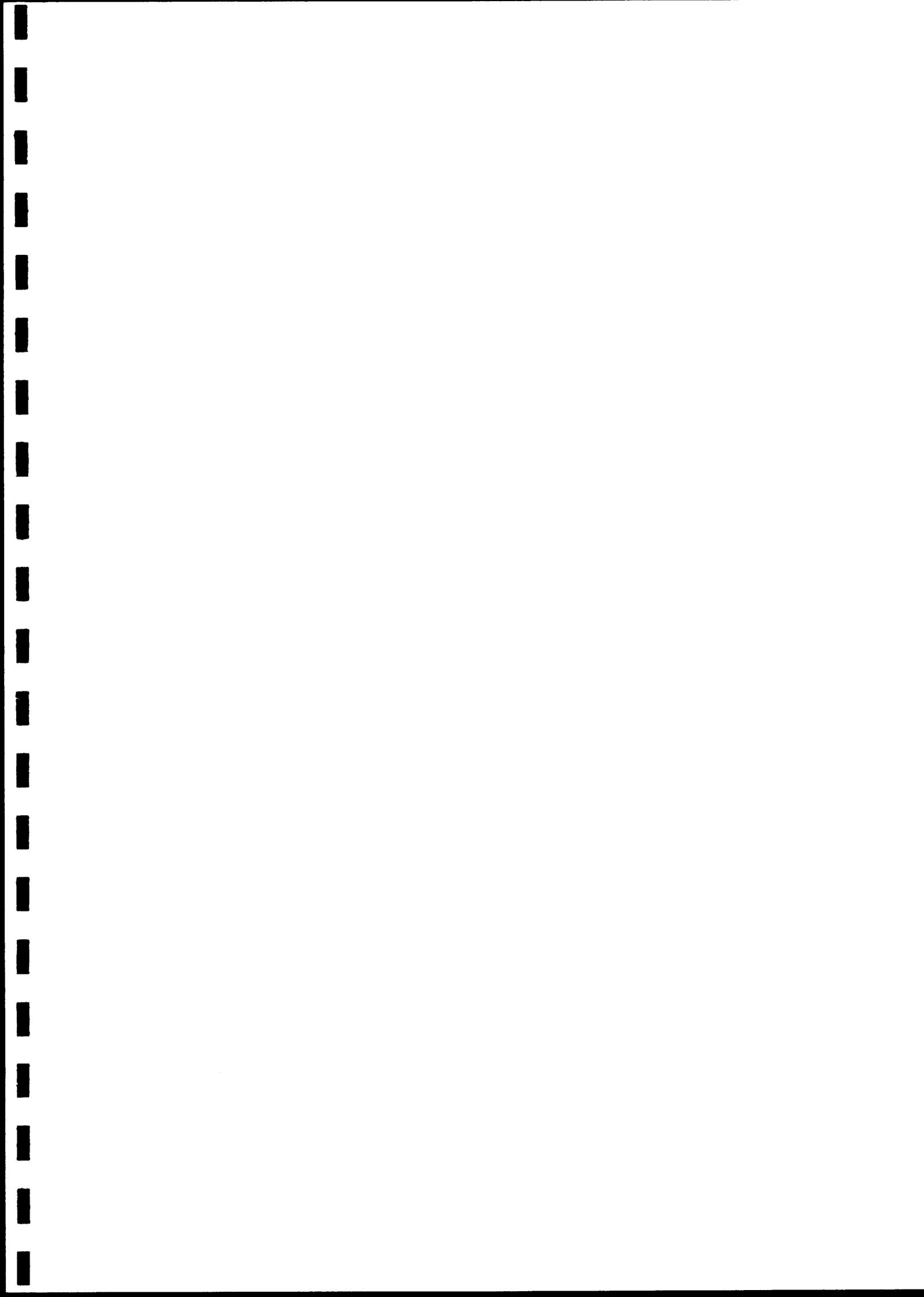
1.	Cahier de Caisse	C1	Trésorier
2.	Cahier de Banque	C2	Trésorier
3.	Cahier de Stock	C3	Magasinier
4.	Bon d'engagement	B1	Secrétaire Général
5.	Bon de livraison	B2	Responsable Crédit
6.	Bon de Commande	B3	Responsable Crédit S.G.
7.	Bon d'entrée	B4	Magasinier
8.	Bon de sortie	B5	Magasinier
9.	Fiche de suivi de crédit bancaire	F1	Trésorier/Comptable
10.	Fiche individuelle de crédit	F2	Responsable crédit
11.	Fiche producteur	F3	Conducteur/Rapporteur
12.	Fiche récapitulative du battage	F4	Resp.prod.battage.
13.	Fiche récapitulative de paiement	F5	Resp. prod. battage.
14.	Fiche individuelle de battage	F6	Resp. prod. battage.
15.	Reçu	R1	Resp. prod. battage Resp. Crédit
16.	Reçu de paiement	R2	Trésorier
17.	Reçu de versement	R3	Trésorier

Les documents du crédit



Les documents de battage





C1

Cahier de Caisse

- Rôle : C'est un cahier qui retrace toutes les entrées et sorties d'argent au niveau de la caisse et contrairement aux anciens cahiers tenus au niveau des OP il donne le solde à chaque opération et ce solde doit correspondre à la somme réelle se trouvant dans la caisse. C'est un moyen de contrôle que le trésorier lui même peut utiliser en faisant le rapprochement à tout moment ou en cas d'inventaire.

- Tenue : Il est tenu par le trésorier qui détient la caisse de l'OP.

- Remplissage : Le cahier est rempli à partir des pièces justificatives
 - Pour les entrées il faut les données des reçus : date, n° pour la colonne référence, libellé et somme versée.

 - Pour les sorties aussi, il faut la date, les références des reçus ou bons d'engagement ou factures, les libellés et la somme sortie.

 - le solde :
Le remplissage d'une nouvelle page du cahier commence par le report du dernier solde tiré après la dernière opération de la caisse dans la colonne solde.
Puis à chaque entrée le solde augmente du montant versé et à chaque sortie il diminue du montant de la somme sortie.

C2

Cahier de Banque

- Rôle : Le cahier de banque donne la situation nette de l'OP au niveau des banques seulement pour les comptes d'épargne et les comptes ordinaires; il permet de suivre les différentes opérations qui ont permis d'aboutir au dernier solde. C'est un cahier de la trésorerie au niveau des banques
- Tenue : Il est tenu par le trésorier
- Remplissage : Il est rempli comme le cahier de caisse mais le cahier de banque est un document centralisateur des données au niveau des différentes structures de dépôt et pour, les comptes d'épargne, les comptes ordinaires et les comptes à terme.

Les entrées concernent, les dépôts, les versements, les produits financiers et les virements à notre faveur.

Les sorties concernent, les retraits, les charges financières, les virements en faveur de tiers

La différence entre le total des entrées et celui des sorties donne le solde à tout moment

1 cahier / type de compte

N.B. : Ce cahier n'est pas nécessaire dans le cas de livret fourni par la banque et tenue à jour.

C3

Le cahier de stock

- Rôle : Le cahier donne la quantité théorique devant se trouver dans le magasin et permet aussi de suivre le mouvement du stock en entrée et sortie, permet un rapprochement avec les données d'inventaire.
- Tenue : il est tenu par le magasinier
- Remplissage : Le cahier est tenu par type de stock et en quantité. A chaque opération le solde ou quantité de stock est tiré et chaque nouvelle page commence par un report du dernier solde de la page précédente. Il y a autant de cahier de stock que de types de stocks dans le magasin. Ils sont remplis à partir des bons d'entrée et des bons de sorties avec date, référence du bon, libellé, entrée ou sortie et solde.

B1

Dorome 2900

N°: 001

Bon d'engagement / **WARIBO YAMARIYASEBEN**

Karamaga Siriki Jara Serikula Km 30

AV/TV WARI MARALA ANINEN DOIFE IKA dorome ba Fila ani KEME
Kobon di Karamaga Gasu Kulubali na

SABABU : batesi Kura B85 Sami

desamburu tile 05 San 1996

Président / Peresidan bolono



s.g. / Sekereteri bolono



B1

Bon d'engagement

- Rôle : C'est un support de décision des responsables ou de l'AG de l'OP pour exécuter une sortie d'argent de la caisse. Il autorise le trésorier à sortir l'argent.
- Tenue : Il est établi par le Secrétaire Général mais cosigné avec le Président
- Remplissage : Après décision de dépenses par l'AG, par le bureau ou par le Président selon l'importance du montant et selon le règlement intérieur de l'OP, le Secrétaire établit le bon d'engagement et le présente au Président pour signature. Il signe après la signature du Président pour visa.

Le bon est établi en deux copies : l'originale est envoyée au trésorier pour exécution, la souche reste dans le carnet.

Sur le bon, il faut mentionner :

- la somme à sortir à droite et en haut de la page
- le numéro correspondant
- le nom de l'exécuteur (le trésorier)
- la somme en lettre
- le nom du destinataire (bénéficiaire)
- l'objet de la dépense
- la date

B2

Le Bon de livraison

- Rôle : Il atteste la distribution de crédit d'un stock à un producteur et permet de suivre les quantités/stocks distribués par producteur pendant toute l'année et évite la contestation entre bénéficiaire et distributeur.
- Tenue : le bon est tenu par le responsable du crédit chargé de la distribution.
- Remplissage : Il est rempli en suivant l'ordre des numéros de famille.

Exemple la page 19 du carnet correspond à la famille n°19 (ou la 19ème famille). Il doit être préparé à l'avance pour les noms de famille et numéro.

Il ya deux bons prédécoupés plus la souche sur une feuille réservée à un exploitant et sur toute la feuille chaque ligne des bons est réservée à un type de stock. Il faut programmer la distribution de manière que chaque exploitant ne dépasse pas deux (2) enlèvements au niveau du magasin. Mais dans le cas contraire une autre fiche peut être réservée à l'exploitant en question. L'utilisation des bons commence de droite à gauche.

Après les informations générales (OP, N°, Noms & Prénoms), pré-remplis, il faut noter la date, la quantité du stock livré, le prix unitaire et le prix total.

Un bon est utilisé pour une distribution par exploitant mais la distribution peut concerner plusieurs stocks en même temps. Donc après la distribution il faut calculer le total des prix avant signature par les deux parties (le distributeur et le bénéficiaire).

Les lignes vierges sont réservées à la distribution des stocks dont les noms ne sont pas cités sur le bon au préalable.

Le bon est fait en deux exemplaires et à chaque utilisation, il est coupé pour être remis au bénéficiaire, la souche reste dans le carnet et permet au distributeur de remplir le récapitulatif (total de campagne) par addition des bons utilisés en quantité et valeur. Ces totaux par type de crédit sont reportés respectivement dans les fiches individuelles de crédit des bénéficiaires.

Chaque bon est signé par les deux parties et remis à l'exploitant au moment de la livraison

N.B. :Les bon est utilisé pour la distribution de crédit, pour les exploitants qui achètent au comptant c'est le reçu qui est établi par le distributeur.

B3

BON DE COMMANDE / Nininiseben N° 002

AV/TV Jane Koloni DUGUYIRIWATON
 DE/ Alu Jawo jumupeman Y'A Nini
 A / magazen tigi Madu Kukulubaki FE
 Objet / SABABU Nogo juru tilali

DESIGNATION / SUGUYA	QUANTITE / HAKE		P.U. / KELEN SONGO	MONTANT / SONGO MUME
	Nbre / HAKE	Poids / GIRINYA		
Nogo jeman	90	-	2299	206.910
Nogo Finman	60	-	2431	145.860
TOTAL / MUME	150			352.770

LE RESPONSABLE / BAARA TAABOLO NEMOGO Maxisi Kolo TILE I.D. SAN 1995



CENTRE DE PRESTATIONS DE SERVICES

B3

Bon de Commande

- Rôle : Au lieu que les demandes de sorties du magasin soient verbales, le bon de commande sert de support de la demande et permet de vérifier si les sorties sont conformes aux demandes.
Il sert aussi pour les commandes extérieures, adressées aux fournisseurs.
- Tenue : Il est tenu par les responsables des OP qui s'adressent au magasinier pour bénéficier des sorties (le responsable du crédit pour la distribution, le responsable de la commercialisation pour les opérations de ventes).
Le bon de commande est établi aussi par le responsable des approvisionnements pour les commandes extérieures.
- Remplissage : Pour le crédit, le bon est établi à partir des bons de livraison établis des demandeurs de crédit relatif à un stock existant dans le magasin. Le bon de commande reprend le total des bons de livraison remplis pour une distribution mais par type de stock. Sur ce bon de commande, il est mentionné, la désignation, les quantités (nombre et poids), le prix unitaire et le montant. Il est signé par le responsable avant d'envoyer l'original au magasinier et garder la souche dans le carnet.
 - Pour la commercialisation, le bon est rempli par le responsable chargé de la commission selon la quantité à livrer et remis au magasinier pour autorisation de sortie du stock.
 - Pour les cas de commande à un fournisseur, il faut remplir le bon selon les besoins exprimés

B4

BON D'ENTREE / Minen do seben

N°: 00006

AV / TV TUBA DUGUYIRIWA TON

Réf Seereseben nimorow	Désignation Suguya	Quantité / Hake		P. U. Kelen sango	Montant Songo mume
		Sacs / Borew	Poids / Ginnya		
03	kratogoh' sara	22,65	1810	23	41.630
TOTALX / Mume		22,65	1810	23	41.630

Date/DON: desanburukalo, hila 30, san 1995

Déposant
Ladonilbea bolono

Magasinier
Magezentigi bolono

B4

Le Bon d'entrée

- Rôle : C'est un document qui retrace les entrées au niveau magasin, il permet de prouver la quantité entrée en stock et est un justificatif pour la tenue de cahier de stock et la mise à jour du compte de stock dans le journal comptable.

- Tenue : Il est tenu par le magasinier ou son mandataire

- Remplissage : Le bon d'entrée est rempli au moment des dépôts de stocks. Il doit être comparé à la quantité physique avant signature par le réceptionniste et le déposant.
Le bon d'entrée contient les informations sur les références de paiement, la désignation de l'objet déposé, la quantité (en sacs et poids); le prix unitaire et la valeur totale s'ils sont connus. Mais aussi il doit préciser l'objet ou le motif de l'entrée en stock.

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

B5

BON DE SORTIE / Minen bo seben

N°: 002AV/TV Jana Kaloni DUGUYIRIWA TON

Réf Seeresben nimorow	Désignation Suguya	Quantité / Hake		P. U. Kelen songo	Montant Songo mume	
		Sacs / Bercw	Poids / Girinya			
002	Nogo jeman	90	-	2299	206.910	
02	Nogo Finman	60	-	2431	145.860	
TOTALX / Mume					150	352.770

DON: Marisi Kealo taie 10 san 1995Bénéficiaire
Laboliba bolonoMagasinier
Magazentigi bolono

B5

Le Bon de Sortie

- Rôle : Comme le bon d'entrée, il quantifie les mouvements de stocks mais en sortie. C'est un justificatif pour les écritures dans les cahiers du magasinier et pour le comptable.
- Tenue : Il est établi par le magasinier
- Remplissage : Il est rempli éventuellement à partir du bon de commande qui lui est adressé. En plus des informations générales (date, n° du bon, nom de l'OP), il faut transcrire le numéro du bon de commande dans la colonne référence et pour les autres colonnes on reprend les mêmes informations contenues dans le bon de commande. On précise également le motif ou l'objet de la sortie.
Le bon est cosigné par le magasinier et le demandeur (le responsable de crédit ou le responsable de la commercialisation).
Il est établi en trois (3) copies :
 - l'originale accompagnée du bon de commande à la comptabilité
 - la 2e copie au demandeur
 - et la 3e reste à la souche pour besoin d'inventaire.

F1

Fiche de Suivi du crédit

- Rôle : Elle permet de suivre l'exécution d'un contrat de crédit entre l'OP et les banques de la place, permet aussi de faire un rapprochement avec les relevés bancaires pour corriger les écarts s'il y en a.

- Tenue : Elle est remplie par le trésorier ou le comptable selon les cas.

- Remplissage : Le remplissage se fait par opération :
 - A la signature du contrat (souvent provisoire), après les informations générales (N° du contrat, nom de la banque, type de crédit, durée et taux), il faut inscrire la date de signature, les références du contrats, le libellé et le montant de l'emprunt.
 - la date de déblocage correspond à la date de valeur
 - en cas de paiement, il faut énumérer les paiements
 - à l'échéance bancaire, il faut porter la date d'échéance, le montant échu, le restant dû aux paiements.
 - s'il y a impayé, il faut évaluer la pénalité qui augmente le restant dû
 - pour les crédits à moyen ou long terme, le montant échu est évalué selon la méthode d'amortissement de la banque en question (se référer aux termes du contrat de crédit).
 - il faut un rapprochement périodique à partir des relevés de la banque. Les éventuels écarts doivent être vérifiés et corrigés s'il le faut.

Nom et Prénom / N°: 99 Amadu Togala
Togo ni Jamu

CAMPAGNE / Kampani: San 1995-1996

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	Q/ Kilo hake	P.U / Kelen songo	MONTANT / Songo Mume	
5/9/95		80.940					80.940
25/10/95		5.000					85.940
8/1/96			Warije			50.000	35.940
10/1/96			Malokise la	898,5	40	35.940	0

ANNUITÉS BNDA / SAN WARI SARATA BNDA YE :

Intrants agricoles / NOGO JURU	—
Equipements / MINENW JURU	21.164
Repiquage / MALO TURU JURU	—
Avance / Récolte / COCO JURU	—
Autres / JURU WEREW	—

ANNUITÉS FDV / SAN WARI SARATA FDV YE :

Intrants agricoles / NOGO JURU	58.576
Equipements / MINENW JURU	—
Autres / JURU WEREW	—

DETTES AV/TV / AV KONO JURU :

DETTES Anténeures / JURU KOROW	—
PRET.Espèces / WARIJE DONO	—
AUTRES / JURU WEREW (sukaro)	1.200

TOTAL DÛ / SARATA (setanburu kalotile os) 80.940

NOUVEAUX ENGAGEMENTS / JURU KURA SARATAW

Warije dono 5.000

—

TOTAL GENERAL/SARATA BEELAJELEN (01/09/96) 85.940

F2

La Fiche individuelle de crédit

- Rôle : Elle fait état du crédit annuel par exploitant et cela par un détail de toutes les composantes de crédit du montant total dû. La fiche individuelle permet aussi de suivre le remboursement du crédit de l'exploitant tout au long de l'année.

- Tenue : Elle est tenue par le responsable du crédit, chargé aussi de la distribution

- Remplissage : 1. L'Etat des crédits

Il est préparé en avance comme les autres documents individuels et il peut être rempli au fur et à mesure qu'on a une situation nette d'un type de crédit.

Chaque exploitant a une feuille dans le carnet.

Il est rempli à partir des souches (total de campagne) du carnet des bons de livraison, des contrats de crédit avec les banques et d'autres documents de crédit (reçus.....).

Suivons le remplissage des différentes parties de la fiche :

* Annuités BNDA :

Il faut énumérer les types de crédit BNDA dont l'exploitant en question a bénéficié pendant l'année, mais pour les crédits à moyen terme il ne faut inscrire que l'annuité, c'est à dire le montant à rembourser chaque année.

* Annuités FDV

Comme dans le cas de la BNDA, il faut énumérer aussi les montants du crédit FDV pour l'exploitant en question.

* Dettes AV/TV :

Il s'agit là des crédits des exploitants envers leur OP mais ne faisant pas l'objet d'un crédit bancaire.

* « Dettes antérieures » : contient le solde de la fiche de l'année précédente augmenté des impayés du battage de l'exploitant (cf. fiche individuelle de battage).

* « Les prêts en espèces » : Il s'agit comme son nom l'indique de prêts espèces octroyés par l'OP.

* « Autres crédits » : Il faut regrouper ici tous les crédits de l'OP n'ayant pas été cités précédemment.

Après tous les relevés, il faut faire la sommation pour avoir le total dû , généralement ce total doit être tiré vers le mois de Septembre après toutes les distributions de crédits courantes (mais la période peut varier selon les OP).

F2 (Suite)

* Nouveaux engagements :

Dans le cas où l'OP fait la distribution de crédits payables avant l'établissement de la fiche prochaine et cela après avoir tiré le premier total dû, les libellés et montants desdits crédits seront inscrits sous l'intitulé « Nouveaux engagements »

L'inscription des nouveaux engagements augmente au fur et à mesure le restant dû dans le tableau de suivi du remboursement. Après toutes les distributions il faut tirer le total général.

2 Tableau de suivi de paiement :

Le suivi du remboursement de l'exploitant est effectué dans ce tableau et pour cela il faut reporter le premier total dû obtenu par l'addition des différents crédits dans la colonne totaux dûs et dans celle du restant dû.

En cas de remboursement partiel ou total, il faut remplir le tableau par la date, le numéro du reçu dans la colonne référence, la nature de remboursement (en riz paddy, riz blanc ou espèce). La valeur du remboursement est mentionnée dans la colonne montant et le restant dû est diminué du remboursement effectué. Pour les paiements en riz, il faut préciser la quantité et le prix unitaire.

Chaque nouvel engagement doit être reporté aussi dans la colonne totaux dus et le restant dû est augmenté de la même valeur.

F3

FICHE PRODUCTEUR CIKELA KA SEBEN

CAMPAGNE / KAMPANI: Samiya 1995
 AV / TV de TIIBA DUGUYIRIWA TON
 TOGO: Umaru Ga n°: A
 Pariseli n°: M5A3
 Kene Gosilen: 2,65gha
 JAMU: Jallo

DATE / DON	Productions battues (en sacs) BORE GOSILEN W HAKE	CIKELA BOLONO
15.12.95	108	UJ
16.12.95	180	UJ
17.12.95	109	UJ
18.12.95	100	UJ
19.12.95	108	UJ
Total / MUME	543	

DON: desanburukalo le 20, san 1995
 Kondikiteri bolono
 Araporiteri bolono

F3

Fiche Producteur

- Rôle : Elle atteste la production battue par exploitant et évite des litiges entre producteur-conducteur et responsable du battage car c'est là qu'on note les quantités de riz battues. Elle permet aussi d'évaluer les frais de battage dûs par le producteur et la rémunération de l'équipe.
Après conservation, elle permet aussi au producteur de comparer ses productions par année.

- Qui la tient : Le conducteur ou le Chef d'équipe de battage

- Comment la remplir : Les informations sur l'exploitant et sa parcelle sont notées en entête; le nombre de sacs battus doit être enregistré au jour le jour jusqu'à la fin du battage de la production et la fiche est signée au jour le jour par l'exploitant ou son représentant avec mention du nom.
En fin de campagne de l'exploitant, la fiche est cosignée par le rapporteur qui contrôle l'activité battage au niveau de l'Organisation Paysanne (conformité entre les écritures et les quantités observées).

Elle est remplie en 3 exemplaires : l'original pour le Responsable des frais de battage, une copie pour le producteur et la souche reste dans le carnet pour besoin d'évaluation de la rémunération de l'équipe de battage. Elle est en autocopiant.

FICHE RECAPITULATIVE DU BATTAGE / **MALOGOSISARA KUNNAFONI**CAMPAGNE / KAMPAGNI : Semiya 1995N° : 00001AV / TV TUBA DUGUYIRIWATONDATE / DON : desanburukalo, tile 92, san 1995

DATE / DON	Réf Seereseben nimorow	N° Fam. Ga N°	Nom et Prénoms FOROTIGI TOGO N'A JAMU	Productions battues Malogosilen		Produit du Battage Malogosi sara	
				Sacs Borew hake	Poids / Girinya	Sacs Borew hake	Poids / Girinya
22/12/95	1	1	Umaru JALO	543	43440	45,25	3620
TOTALS / Mume				543	43440	45,25	3620

Responsable des frais de battage
Malogosisara minenan bolonoBRapporteur
Araporiteri bolonoy m

F4

Fiche Récapitulative du battage

- Rôle : Elle récapitule la situation du battage des membres de l'O.P. en :
Productions battues, produits du battage et cela en sacs et en poids.
Elle est ventilée au comptable pour la mise à jour de son journal et elle permet
de connaître ce que chaque exploitant doit à l'OP comme contrepartie du service rendu.

- Tenue : Elle est tenue par le responsable chargé de recouvrer les produits du battage.

- Remplissage : Elle est remplie à partir des fiches producteurs que lui remet le Rapporteur.
L'évaluation du poids de la production battue est forfaitaire et dépend de la norme de poids du village, généralement la norme dans la zone Office du Niger est de 80 kg/sac pour le paddy (Pour avoir le poids, il faut multiplier le nombre de sacs par la norme).
En règle générale, les produits du battage de l'OP représente le 1/12 de la production battue pour les batteuses appartenant à l'OP.
Dans le cas des batteuses privées, le taux est fixé en AG de l'OP.
Elle est établie en deux copies dont l'originale est envoyée à la comptabilité après la cosignature du rapporteur pour contrôle, cela après le remplissage de toutes les lignes ou en fin de semaine pour que le comptable ait une situation nette de façon régulière.

FICHE RECAPITULATIVE DE PAIEMENT DU BATTAGE /

MALOGOSISARA SARALI KUNNAFONI SEBEN

AV / TV JURR DUGUYIRIWATON

DATE / DON : desantburukalo hite 30, Jan 1995

DATE / DON	Réf. / Seereseben nimorow	N° Fam. Ga N°	Nom et Prénoms TOGO NI JAMU	Remboursement / Saralen			
				Nature Suguya	Quantité / Hake		Valeur / Songo mume
					Sacs Borew	Poids / Girinya	
30-12-95	03	1	Umoru Jalo	Malokama	22,625	1810	41.630
TOTAUX / Mume					22,625	1810	41.630

Responsable du battage / Malogosisara minnan bolono *[Signature]*

F5

Fiche récapitulative de paiement

- Rôle : Elle récapitule les paiements par exploitant et son total permet de comparer avec le total des reçus. C'est un document de support des reçus pour la comptabilité. En fin de campagne, le total de ces récapitulatifs doit correspondre au crédit du compte producteur (dû au battage). Et ce total comparé au total des récapitulatifs du battage nous donne les impayés dûs au battage.

- Tenue : Elle est établie par le responsable des produits du battage.

Remplissage : En plus des informations générales en entête, les dates, les numéros d'ordre et les numéros de famille avec nom et prénoms des chefs d'exploitation existant sur les reçus de paiement sont reportés sur la fiche au fur et à mesure de leur remplissage.
Dans la colonne Remboursement de la fiche, il faut préciser en nombre de sacs et en poids et la valeur.
Cependant pour les paiements en espèce, il n'y a pas mention de la quantité.
Chaque ligne correspond à un paiement et il faut remplir les 15 lignes de la fiche avant de signer ou au plus tard en fin de semaine, comme dans le premier récapitulatif, avant de ventiler à la comptabilité.
Elle est établie en deux exemplaires : l'original pour les écritures comptables et la souche reste dans le carnet.
Elle est transmise avec les reçus qui ont servi à son remplissage.
Elle sert à la mise à jour de la fiche individuelle de battage

F6

Fiche Individuelle de battage

- Rôle : C'est une fiche de centralisation des données du battage par exploitant et par année pour les deux campagnes (saison et contre-saison s'il y en a). Elle permet de suivre les paiements par rapport au frais de battage dû par exploitant. Elle permet aussi de constituer des données statistiques sur la production de chaque famille.
- Tenue : Elle est tenue par le responsable des produits du battage qui est censé avoir toutes les informations du battage.
- Remplissage : La fiche est remplie à partir des autres documents :
 - Les colonnes dates et références reprennent les données de la fiche producteur pour la production battue et du reçu pour les paiements. A chaque opération le solde est tiré.
 - En fin d'année le solde à l'intérieur du tableau doit correspondre au solde obtenu en faisant la différence entre le total des frais de battage et le total des paiements.
 - Toujours en fin d'année, la production totale battue augmentée du fonds de gerbier permet de calculer le rendement car la fiche donne en haut de pagé la surface cultivée par l'exploitant.

N.B. : Cette fiche est remplie suivant l'ordre des numéros de famille. Elle doit être préparée à l'avance.

En février : date d'état des impayés de battage les fiches sont transmises au Secrétaire Général pour étude au niveau du bureau puis remise au responsable du crédit pour régularisation si elle n'a pas eu lieu.

Les Reçus R1, R2, R3 (Généralités)

Rôle : C'est un document de preuve de paiement pour les membres des OP, de versement à la caisse pour les responsables du battage et du crédit, et de sortie d'argent pour le trésorier. Les reçus permettent d'éviter les contestations entre payeur et bénéficiaire ou entre recouvreurs et trésorier.
C'est aussi un document justificatif pour les écritures au niveau du comptable ou au niveau des autres responsables.

Tenue : Les carnets de reçus sont détenus à trois niveaux :

- 1.- Reçu établi par les responsables des produits du battage quand il ya un paiement des exploitants de leur frais de battage.
- 2.- Reçu établi par les responsables de crédit s'il y a remboursement partiel ou total du crédit d'un exploitant.
- 3.- Reçu établi par le trésorier s'il reçoit de l'argent comme versement ou s'il sort de l'argent de la caisse au profit d'un tiers (dans ce cas il signe à la place du payeur et le tiers à la place du bénéficiaire).

Remplissage : Il faut d'abord attribuer un numéro au reçu par ordre, remplir les noms et fonctions du bénéficiaire et du payeur, noter à la partie supérieure du reçu et à droite la somme ou la quantité payée. Ceci pour toute utilisation du reçu. Il est signé par les deux parties.
Par rapport aux différents utilisateurs, le remplissage se fait comme suit :

- Au niveau du battage et du crédit l'exploitant fait le paiement à son nom; l'objet c'est soit le paiement de ses frais de battage ou le paiement de son crédit. L'exploitant signe sous l'intitulé payeur et le responsable (du crédit ou du battage) signe sous l'intitulé bénéficiaire.

- Au niveau du Trésorier, il y a deux cas de figure :

1) S'il reçoit des versements des responsables de l'OP, dans ce cas il mentionne l'objet du versement (généralement des frais de battage ou de crédit) et signe en tant que bénéficiaire et la partie signe en tant que payeur.

2) S'il sort de l'argent pour un bon d'engagement ou à titre de prêt en espèce, il établit le reçu pour le demandeur mais signe en tant que payeur et l'autre partie en tant que bénéficiaire.

Le reçu est toujours établi en trois exemplaires dont l'original revient à la comptabilité, la 2e copie au payeur (ou bénéficiaire en cas de sortie d'argent de la caisse) et la souche reste dans le carnet pour le responsable, il est en autocopiant.

R1

REÇU N° _____	darame : 50.000
SEERESEBEN N° 001.	
A Sementiyalane <u>Alu Jowo juru kaninan AVTV gano</u>	
<u>Kalabi</u> fe, ka fo <u>Amadou Togola (Ga. n° 99)</u> ni <u>Cikela</u> do	
<u>gano kalabi</u> ye <u>darame</u> ba <u>biduru</u>	
_____ Sara AV/TV ye.	
Sababu: <u>A ka sanjuru Sarabila</u>	

Dibaa bolono 	Cikela bolono 
<u>Zanwuyekalo</u> tile <u>08</u> San 1996	

CENTRE DE PRESTATIONS DE SERVICES

R1

REÇU N° _____
SEERESEBEN N° 00003

KILO ABIO

A Sementiyalane BURAMA KATO TUBA AV/TV malogosi
Sara minenna fe, ka fo UMARU Jalo gani ni senekele do
TUBA AUGUKOND ye malokamaru kilo ba kalen oni keme segina ni
Kilo ton Sara AV/TV ye.

Sababu: malogosi sara

desanburu kalo tile 30 San 1995

Cikela bolono

Dibaa bolono

B

UJ

CENTRE DE PRESTATIONS DE SERVICES

R1

Le Reçu

- Rôle : C'est un document qui témoigne qu'on a reçu ce qu'on devait recevoir des exploitants et cela par rapport au battage et pour le crédit, il représente une preuve en cas de contestation et un justificatif pour les écritures comptables.
- Tenue : Il est tenu respectivement par le responsable des produits de battage et le responsable du crédit pour le recouvrement des produits de battage et du crédit des exploitants.
- Remplissage : Il est rempli à chaque paiement d'un producteur et cosigné par le responsable et le payeur.
Etabli en trois (3) exemplaires : l'original au comptable pour vérification et écriture comptable, une copie au payeur et la souche pour le recouvrement (responsable battage ou crédit).
Les reçus accompagnent le récapitulatif du paiement à la comptabilité

Le paiement est en espèce ou en nature.

R2

Reçu de paiement / Wariboseben kesukono

Dorome **2900**

AV/TV de Serikala Kaya DUGUYIRIWA TON

N°: 001

Karamga Gasu Kulubali Kondikiteri

Y'a Sementiya k'aye Wari soro duguyiriwaton Fe min kasabi
beben: baFila ani keme kanton

Sababu: batesi kuru 1385 Sani

Desanburu Kala tile 06 San 1995

Mineba bolono



CENTRE DE PRESTATIONS DE SERVICES

R2

Reçu /paiement

- Rôle : C'est un justificatif de l'exécution du bon d'engagement adressé au trésorier, et entre le trésorier et le bénéficiaire, il sert aussi de justificatif pour les écritures à passer au niveau du trésorier et au niveau du comptable.
- Tenue : Il est établi par le trésorier et cosigné avec le bénéficiaire
- Remplissage : C'est le bon d'engagement qui permet de remplir le reçu pour les paiements et ce reçu est rempli comme les autres reçus mais ici le trésorier établit le reçu au nom du bénéficiaire et c'est ce dernier qui signe pour attester qu'il a reçu la somme en question.

Le montant en chiffre est écrit en haut de page et dans le libellé le montant en lettre.



R3

Reçu de Versement

- Rôle : C'est une pièce qui justifie que le trésorier a bénéficié d'un versement à la caisse par un responsable de son OP (responsable des produits de battage, responsable du crédit, secrétaire à l'approvisionnement etc...)

C'est une preuve en cas de contestation et un document justificatif pour l'enregistrement dans le cahier de caisse et au niveau du journal comptable.

- Tenue : Il est tenu par le trésorier.

- Remplissage : Le reçu de versement est rempli en cas d'une entrée d'argent dans la caisse due à un versement. Quand le responsable du crédit, des produits de battage ou de l'approvisionnement vient faire un versement d'un montant, le trésorier délivre un reçu de versement à la partie versante (deux copies : original pour le comptable, la 2e pour celui qui verse). Le Trésorier atteste le versement sur le reçu avec billetage.

Le Montant en chiffre est mentionné à la partie supérieure, du côté droit du reçu et dans le libellé du reçu le montant est écrit en lettre.

La partie versante doit joindre l'original du reçu de versement à ses reçus de paiement (avec le récapitulatif pour le battage) pour les envoyer en même temps à la comptabilité.

DEFINITION DES POSTES

1. Président :

Il représente l'A.V. à l'égard des tiers.

Il préside les réunions de bureau et des Assemblées et surveille la bonne exécution des décisions.

Il ordonne les petites dépenses de fonctionnement de l'AV et fait exécuter au nom du bureau ou de l'AG les autres dépenses de fonctionnement et d'investissement et, pour cela il cosigne le **bon d'engagement** avec le Secrétaire Général qui l'établit en deux copies et qui garde l'une et remet l'autre au bénéficiaire.

2. Secrétaire Général :

Il remplace le président en cas d'empêchement.

Il tient les procès-verbaux des réunions du bureau et d'assemblées dans le registre des P.V.

Il détient le carnet de **bon d'engagement** qu'il établit en deux copies et cosigne avec le président pour l'exécution des dépenses. Il garde une copie et remet l'autre au bénéficiaire pour obtenir l'argent auprès du Trésorier.

Il doit relire à l'Assemblée Générale ou au bureau les grandes décisions prises et rappeler aux uns et aux autres que lesdites décisions sont sans appel et sont obligatoires pour chaque membre de l'AV, dirigeant ou non.

Il a un rôle de coordination pour l'ensemble des fonctions de l'AV.

3. Trésorier :

Il tient la caisse de l'A.V.

Il veille à ce que tout mouvement de fonds soit conforme aux décisions du bureau et qu'il a donné lieu à un ordonnancement écrit (**Bon d'engagement**). Il effectue les encaissements et décaissements.

Il établit **les reçus de paiement et reçus de versement** en trois (3) copies cosignées avec le bénéficiaire. Il envoie un exemplaire à la comptabilité et garde lui-même la 3e copie

Il détient les **cahiers de caisse** et de banque qu'il remplit à partir des pièces justificatives.

Il détient aussi les **fiches de suivi d'emprunts bancaires** sur lesquelles il mentionne tous les remboursements des prêts bancaires.

4. Le Chargé de Crédit / Secrétaire à la production

Il centralise les demandes de crédits agricoles, s'occupe de la distribution des intrants et du recouvrement des créances de l'AV.

Il détient le carnet de **bon de commande** qu'il établit en deux (2) copies signées de lui seul, et, dont la 1ère copie (originale) est envoyée au magasinier (destiné au comptable) pour la sortie d'un produit déterminé et la 2e (souche) gardée à son niveau.

Il procède à la distribution des différents produits aux membres de l'A.V. à l'aide des **bons de livraison** qu'il établit en deux (2) copies et cosigne avec le bénéficiaire à qui il remet la 1ère copie (originale) et garde lui-même la 2e (souche).

Il suit également la situation d'endettement de chaque membre vis à vis de l'AV à l'aide de la **fiche individuelle de crédit** qui n'est pas ventilée.

Il est également détenteur du **reçu** qu'il établit en trois (3) copies cosignées avec le producteur à qui il remet la 1ère (originale), la 2e est envoyée à la comptabilité, et, il garde la 3e (souche).

5. Secrétaire à l'Organisation :

Il a pour tâche l'organisation matérielle des réunions du bureau et des Assemblées Générales et la réception des partenaires étrangers de l'A.V.

6. Secrétaire à l'Approvisionnement / Commercialisation

Il est chargé de l'achat et de la commande de tout ce dont l'AV peut avoir besoin et s'occupe aussi de la commercialisation.

Il tient un cahier centralisateur des ventes.

7. Magasinier :

Il est responsable de tous les biens de l'A.V. déposés dans les magasins et constatés par les **bons d'entrée** qu'il établit en trois (3) copies et dont il remet la 1ère (originale) au déposant avec qui il les cosigne, la 2e au comptable et garde la 3e (souche).

Il est tenu de ne procéder à aucune sortie sans les **bons de sortie** qu'il établit en trois (3) copies cosignées avec le bénéficiaire à qui il remet la 2e copie, la 1ère (original) au comptable et garde la 3e (souche).

Il doit toujours pouvoir donner la situation du stock dans les magasins de l'AV par une bonne tenue **du cahier de stock** rempli à partir des bons d'entrée et de sortie qu'il garde à son niveau.

8. Conducteur :

Il est responsable de la batteuse de l'AV qui lui est affectée.

A cet effet il tient la **fiche producteur** journalièrement cosignée avec le producteur pendant toute la durée de son battage.

A la fin du battage de chaque champ individuel, la fiche producteur qu'il établit en trois (3) copies cosignées avec le producteur et le rapporteur est répartie comme suit : la 1ère (originale) est remise au producteur, la 2e au chargé des frais de battage par le rapporteur et la 3e est gardée par le conducteur.

9. Rapporteur :

Il contrôle la production des champs en vérifiant la fiche producteur dont il est consignataire avec le conducteur et le producteur propriétaire du champ.

Il apporte une copie au responsable des produits du battage.

Il est également cosignataire avec le responsable des produits du battage de la fiche récapitulative du battage.

Sa principale tâche est de servir d'intermédiaire-contrôleur entre le producteur et le responsable des produits du battage.

10. Responsable des produits du battage :

La responsabilité des produits du battage lui incombe et pour cela, il est tenu de faire le point du battage à partir des fiches-producteurs dans la **fiche récapitulative du battage** qu'il doit établir en deux (2) copies cosignées avec le rapporteur et dont la 1ère (originale) est envoyée à la comptabilité et la 2e (souche) gardée par lui-même.

Il détient aussi le **reçu** des frais du battage en trois (3) copies cosignées avec l'exploitant qui garde la 1ère (originale), la 2e est remise à la comptabilité et la 3e (souche) lui reste.

Il doit tenir le comptable informé de tous les paiements des frais du battage à l'aide de la **fiche récapitulative de paiements**, remplie à partir des reçus de paiement, et établie en deux (2) copies dont la 1ère (originale) est destinée au comptable et la 2e (souche) lui reste.

Il est chargé de tenir la **fiche individuelle du battage** au nom de chaque exploitant de l'AV en vue de connaître la situation du battage et les rendements d'année en année. Cette fiche n'est pas ventilée.

11. Responsable des batteuses :

Il s'occupe des entretiens et réparations (révisions) des batteuses. Enregistre les demandes de battage formulées par les exploitants et ordonne la répartition des batteuses entre les producteurs ou les parcelles. Il contrôle l'exécution du programme de battage et assure également la répartition des fournitures de fonctionnement des batteuses.

12. Le Comptable :

Le comptable est le garant du respect des procédures comptables. Il procède aux écritures comptables et veille à la garde des pièces justificatives qui servent aux enregistrements :

- Reçus de paiement et de versement
- Bons d'entrée et de sortie (avec reçus et bons de commande)
- Fiche récapitulative de battage
- Fiche récapitulative de paiement
- Bons d'engagement
- Factures de vente de prestations
- Facture d'achat et d'approvisionnement.

Celles-ci doivent être classées en ordre.

Il ne manipule jamais d'argent. Il retranscrit les opérations effectuées par l'AV après décision du Président, du Bureau, ou de l'Assemblée Générale (enregistrement des mouvements d'argent et des matières). Il doit pouvoir à tout moment informer le bureau de la situation de l'A.V.

Son outil de base est le **journal comptable**

C'est lui qui va permettre de noter toutes les opérations effectuées par l'A.V.. Grâce à ce document, on établira le compte d'exploitation des différentes activités et le bilan de l'A.V.

13. Le Bureau

14. L'Assemblée Générale