Association de Lutte pour la promotion des Initiatives de Développement
(ALIDé)
01 BP 908 COTONOU – BENIN
Tél : 21 33 32 11

MANUEL DE PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES (ALIDÉ)

Dernière mise à jour : Mars 2009

Table des matières

INTRODUCTION ET PRINCIPES GENERAUX

I- CONTEXTE....4

II- COMMENT UTILISER CE MANUEL....4

III- RAPPEL DES INSTRUCTIONS RELATIVES A L'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION PARMEC....4

IV- QUELQUES DEFINITIONS....6

V- LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE....8

VI- LE CYCLE COMPTABLE....9

VII- LES DIFFERENTS DOCUMENTS ET LEUR TENUE....12

VIII- DEFINITION DES POSTES....16

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS SUR IMMOBILISATIONS

GENERALITES....43

I- COMPTABILISATION DES OPERATIONS SUR LES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES....43

II- COMPTABILISATION DES OPERATIONS SUR LES IMMOBILISATIONS CORPORELLES....45

III- COMPTABILISATION DES SORTIES D'IMMOBILISATIONS CORPORELLES....47

IV- CONTROLE DES IMMOBILISATIONS....50

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE CREDIT EPARGNE

GENERALITES....51

I- COMPTABILISATION DES OPERATIONS D'OCTROI DE PRET....51

II- COMPTABILISATION DES OPERATIONS DE REMBOURSEMENT DE PRETS....53

III- LE TRAITEMENT COMPTABLE DES CREDITS IMPAYES....55

IV- TRAITEMENT DES AUTRES OPERATIONS LIEES AUX CREDITS....55

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE TRESORERIE

GENERALITES....59

I- OPERATIONS D'ENTREE DE FONDS DANS LES CAISSES....60

II- LES OPERATIONS DE SORTIES DE FONDS DES CAISSES PRETS....67

III- LES OPERATIONS D'ENTREE DE FONDS SUR LES COMPTES BANCAIRES....74

IV- LES OPERATIONS DE SORTIES DE FONDS DES COMPTES BANACAIRES....80

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE FONCTIONNEMENT

GENERALITES....85

I- TRAITEMENT COMPTABLE DES ACHATS DE FOURNITURES, CONSOMMABLES ET DES SERVICES EXTERIEURS....85

II- TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS LIEES A LA PAIE....88

III- COMPTABILISATION DES SOLDE DE TOUT COMPTE....91

IV- TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS DE DEPOT ET CAUTIONNEMENT 91

V- COMPTABILISATION DE LA SUBVENTION D'EXPLOITATION ET D'INVESTISSEMENT 91

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

GENERALITES 92

I- ELABORATION DE LA BALANCE AVANT INVENTAIRE 93

II- INVENTAIRES 93

III- COMPTABILISATION DES ECRITURES DE REGULARISATION 95

IV- ECRITURES DE REGROUPEMENT DES COMPTES DE GESTION ET FORMATION DU RESULTAT 98

V- BALANCE AVANT AFFECTATION 98

VI- SORTIE DES ETATS FINANCIERS 98

VII- CLOTURE ET REOUVERUTRE DES COMPTES 100

VIII- LES RAPPORTS DE FIN D'EXERCICE 101

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES CREDITS OCTROYES SUR RESSOURCES AFFECSTEES

GENERALITES 101

I- RESSOURCES AFFECTEES GEREES AVEC LE GESTIONNAIRE DE PROTEFEUILLE DU BAILLEUR 102

II- RESSOURCES AFFECTEES GEREES AVEC LE GESTIONNAIRE DE PROTEFEUILLE DE L'INSTITUTION 106

ANNEXES

I- PROCEDURE DE DIN DE MOIS COMPTABILITE LPF 114

II- PREPARATION DES ETATS FINANCIERS DE FIN D'ANNEE 118

III- RETRAITEMENT DES REMBOURSEMENTS SUR CREDITS EN SOUFFRANCE 119

IV- RADIATION DES CREANCES IRRECOUVRABLES 120

V- DECLASSEMENT DES CREDITS EN SOUFFRANCE EN FIN D'ANNEE 122

VI- CALCUL DE LA PROVISION POUR CREANCES DOUTEUSES 124

VII- CALCUL DES CREANCES RATTACHEES 127

VIII- SITUATION PATRIMONIALE AU 129

IX- COMPTE D'EXPLOITATION AU 31 130

X- COMPTES INTERMEDIAIRES DE GESTION 132

XI- ETATS DES CREDITS EN SOUFFRANCE 133

XII- TABLEAU DES INFORMATIONS ANNEXES 133

XIII- LISTE DES 10 DEBITEURS LES PLUS IMPORTANTS DE L'INSTITUTION 134

XIV- TABLEAU DE DETERMINATION DE L'ENCOURS DE PRETS AUX DIRIGEANTS 134

XV- TABLEAU DES RESSOURCES AFFECTEES ET DES CREDITS CONSENTIS SUR RESSOURCES AFFECTEES 134

INTRODUCTION ET PRINCIPES GENERAUX

I- CONTEXTE

Alidé est issue de la transformation institutionnelle du Programme de Crédit Epargne de l'ONG française Initiative Développement (ID). Opérant dans l'espace UMOA, ALIDÉ a cadré son système de gestion avec celui défini par le Projet d'Appui à la Réglementation sur les Mutuelles d'Epargne et de Crédit (PARMEC).
En septembre 2003, le Programme avait mis en place un système comptable normalisé afin de satisfaire au mieux les institutions étatiques et monétaires de contrôle du marché financier.
Le présent document qui est une actualisation de l'organisation et des procédures comptables, contient notamment :

- la présentation des principes comptables
- une présentation du cycle comptable de ALIDÉ
- une proposition d'un plan comptable
- une présentation des opérations spécifiques de ALIDÉ et des écritures correspondantes : une distinction a été faite entre les opérations courantes réalisées quotidiennement et celles périodiques qui sont effectuées en fin d'exercice ou à des circonstances exceptionnelles.

II- COMMENT UTILISER CE MANUEL

L'organisation comptable de ALIDÉ a pour toile de fond un programme informatique « PARMSOFT » conçu par SOFT POWER qui comporte des menus définissant des opérations de même type. Ces opérations sont classées et réparties aux divers intervenants qui y ont accès par des « mots de passe » spécifiques.
Pour connaître le traitement comptable d'une opération donnée il suffira de se référer à l'opération type proposée dans le manuel.
Comme tout document de travail, le présent manuel ne devrait pas être perçu comme un document définitif. Il pourra être complété ou réadapté en fonction des nouvelles orientations dans l'organisation de ALIDÉ.

III- RAPPEL DES INSTRUCTIONS RELATIVES A L'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION PARMEC

Huit instructions de loi PARMEC régissent les Structures de Financement Décentralisées (SFD). Il s'agit de :

Instruction n°1
Obligation est faite aux IMF de présenter leurs états financiers selon les models joints en annexe arrêtés au 31 décembre de chaque année et signés par une personne accréditée pour engager la responsabilité de l'institution ou par un commissaire aux comptes.

Les états financiers sont transmis en cinq exemplaires au Ministère des Finances et de L'Economie au plus tard dans les six mois de l'année suivante soit le 30 juin. Ces états comprennent :

- la situation patrimoniale ;

- l'état de formation du résultat ;
- les états annexes.

Instruction n°2

Les postes de l'actif et du passif de la situation patrimoniale sont regroupés selon la nature des opérations.

Interdiction est faite pour une compensation entre les avoirs et les dettes d'un client si l'institution ne dispose pas d'une lettre de fusion dans ce sens ou si ce n'est pas prévu au contrat.

Toutefois la compensation est autorisée à l'intérieur d'un réseau par des comptes de liaison.

Instruction n°3

Les crédits sont classés selon leur durée initiale de remboursement ;

Terme		Durée de remboursement
Crédit	Court terme	≤ 12 mois
	Moyen terme	> 12 mois ≤ 36 mois
	Long terme	> 36 mois

N.B. : Les différés sont compris dans la durée de remboursement

Instruction n°4

Un crédit en souffrance est un crédit dont une échéance au moyen est impayée depuis plus de 90 jours. La totalité de l'encours échu ou non doit être déclassé et faire l'objet de provision en fin d'exercice selon le barème suivant :

Durée de retard	Taux de provision	Base
3 à 6 mois	40%	Solde restant dû
6 à 12 mois	80%	Solde restant dû

N.B. :

1) Le solde restant dû est égal à la totalité de l'encours échu ou non du crédit en souffrance déduction faite des dépôts de clientèles concernées.
2) Les intérêts cessent d'être comptabilisé mais un suivi extra comptable est obligatoire.
3) Les intérêts perçus sur un crédit après son déclassement en souffrance sont comptabilisés en produits exceptionnels.

Instruction n°5

Les intérêts à recevoir ou à payer en fin d'exercice relatifs aux opérations avec les institutions financières et assimilées et aux opérations avec les clients sont inscrits dans les sous rubriques des créances et dette rattachées.

Les intérêts sur les crédits en souffrance ne sont pas comptabilisés mais font l'objet d'un suivi extra comptable.

Instruction n°6

Obligation est faite aux IMF de respecter les règles et normes calculées sur la base des données ressortant des états financiers arrêtés au 31 décembre de chaque année.

L'état retraçant ces ratios prudentiels doit être établi, dûment signé par la personne habileté et transmis en cinq exemplaires au Ministère des Finances et de l'Economie au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

Instruction n°7 & 8
Ces deux instructions obligent respectivement les mutuelles ou coopératives d'épargne et de crédit et les institutions non constituées sous forme mutualiste ou coopérative, mais exerçant les activités d'épargne et/ou de crédit de produire un rapport annuel au 31 décembre de chaque année.
Ce rapport dûment signé par la personne habilitée doit être transmis en cinq (5) exemplaires au Ministère des Finances et de l'Economie au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

IV- QUELQUES DEFINITIONS

4.1 DEFINITION ET OBJECTIF DE LA COMPTABILITE

La comptabilité est un système d'information, de saisie et d'enregistrement des opérations financières d'une entreprise. Elle permet entre autres :

- de regrouper des opérations, de les classer et de les présenter sous une forme conventionnelle,
- de faciliter, par ailleurs, le contrôle systématique des opérations financières et l'interprétation des résultats obtenus,
- de fournir l'information financière pertinente aux dirigeants et faciliter la prise de décision

4.2 CYCLE COMPTABLE

Le cycle comptable est le processus de comptabilisation des opérations d'un exercice financier complet. Ce processus va de la création de la pièce comptable, du classement et de l'enregistrement des opérations financières à l'établissement des états financiers et la fermeture des comptes.

4.3 SYSTEME COMPTABLE

Le système comptable est constitué des pièces justificatives, registres comptables, états financiers, procédures d'enregistrement et dispositifs de contrôle des opérations.
Une opération commence lors de l'établissement d'une pièce justificative. Cet évènement comporte l'enregistrement de toute l'information disponible et son acheminement à travers les différentes étapes du système.

4.3.1 Notion de compte

Le compte est un tableau dans lequel des opérations ou informations comptables sont enregistrées suivant un ordre chronologique. Il peut se présenter de trois (03) manières différentes :

4.3.1.1 Notion de Débit

Le débit d'un compte est le côté gauche du compte. Débiter un compte c'est inscrire le montant au côté gauche du compte.

4.3.1.2 Notion de Crédit

Le crédit d'un compte est le côté droit du compte. Créditer un compte c'est inscrire le montant au côté droit du compte.
NB : Ne pas confondre débiter à une augmentation d'avoir ou entrée d'argent et créditer à une diminution ou sortie d'argent.

4.3.1.3 Notion de Solde

Le Solde d'un compte est la différence entre le total des sommes inscrites au débit et le total des sommes inscrites au crédit. Ainsi, on parle de :

- Solde débiteur si le total du débit est > au total du crédit ;

- Solde créditeur si le total du crédit est > au total du débit ;
- Solde nul si le total du débit est = au total du crédit.

4.3.2 La notion d'emplois et de ressources

Les ressources constituent l'origine des fonds dont dispose une institution. Les emplois représentent l'utilisation qui est faite de ces fonds.

4.3.3 L'état de formation du résultat

L'état de formation du résultat est un tableau qui récapitule les produits et les charges de l'exercice sans qu'il soit tenu compte de leur date d'encaissement ou de paiement. Ainsi, il comptabilise les consommations réelles et les produits réels de l'exercice. A la fin de l'exercice comptable, la différence entre le total des produits et celui des charges constitue le résultat qui peut être excédentaire ou déficitaire.

4.3.4 Soldes intermédiaires de Gestion

Les soldes intermédiaires de gestion se présentent sous forme de tableaux, faisant ressortir des soldes permettant une analyse plus fine de la formation de l'excédent ou du déficit de l'institution.

4.3.5 La situation patrimoniale (bilan)

Le bilan est un tableau synoptique qui exprime la situation financière de l'institution à une date précise. Il présente la situation des emplois et des ressources de l'institution. Il est composé de deux (02) parties :

- les comptes d'actif ou des emplois
- les comptes de passif ou les ressources

4.3.6 La balance (générale des comptes)

La balance est un tableau récapitulatif de tous les comptes, à une date donnée. A la clôture de l'exercice, la balance générale comporte tous les comptes y compris ceux qui se trouvent soldés. Elle fait apparaître, pour chaque compte :

- le solde débiteur ou créditeur au début de l'exercice,
- le cumul des mouvements débiteurs et des mouvements créditeurs de la période, et
- le solde débiteur ou créditeur à la date considérée.

La balance sert de base à l'établissement de l'état de formation du résultat, et du bilan.

4.3.7 Les rapports financiers annexes

En plus de la situation patrimoniale (bilan) et de l'état de formation du résultat, les Unités doivent produire des rapports financiers spécifiques à leur domaine d'activités. Ces rapports sont issus des dispositions réglementaires du PARMEC et sont au nombre de cinq. Ils sont utilisés en vue du calcul des ratios prudentiels.

a) L'état des crédits en souffrance

Il fait état des crédits à recouvrer et présente la provision pour crédits en souffrance (voir tracé en annexes)

b) Le tableau des informations annexes

Il présente un certain nombre de données financières nécessaires au calcul des ratios prudentiels (voir tracé en annexes).

c) La liste des dix plus importants débiteurs de l'Unité

Elle relève les plus importants débiteurs de l'institution à une date donnée (voir tracé en annexes).

d) Le tableau de l'encours total des Crédits aux dirigeants

Il relève l'encours des crédits pour chacun des dirigeants (voir tracé en annexes).

e) Tableau des ressources affectées

Il retrace l'encours des crédits accordés sur les ressources affectées (voir tracé en annexes).

4.4 PLAN COMPTABLE

C'est l'ensemble ordonné et logique des comptes pouvant être mouvementés ou utilisés dans le processus comptable de l'unité définit des comptes dans le but de classifier, regrouper, compiler les données comptables et dresser les états financiers.

4.5 EQUATION COMPTABLE FONDEMENTALE

L'actif du bilan doit toujours être égal au passif. Autrement dit :

ACTIF = PASSIF

Cette équation porte le nom d'équation comptable et constitue le fondement de la tenue des livres de comptabilité à partie double.

Toute opération réalisée influence l'équation comptable, sans modifier l'équation comptable, sans modifier l'équilibre qui existe entre ses deux parties.

4.6 PROCEDURES COMPTABLES

C'est l'ensemble des étapes successives d'exécution d'une opération comptable.

V- LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE

Afin de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ainsi que des résultats, les états financiers doivent être établis suivant certains principes. Les plus importants sont :

5.1 LE PRINCIPE DE CONTINUITE DE L'EXPLOITATION

L'entreprise est considérée demeurer en activité sans raison particulière d'être mise en liquidation ou de réduire sensiblement ses activités. Ce principe appliqué aux opérations de synthèse doit permettre de donner une image de l'entreprise comme devant continuer à fonctionner dans un avenir raisonnablement prévisible.

« L'entreprise, (…) quand elle se trouve dans l'obligation de se mettre en liquidation, (…) sa continuité n'est plus assurée et l'évaluation de ses biens doit être reconsidérée ».

5.2 LE PRINCIPE D'INDEPENDANCE DES EXERCICES (D'AUTONOMIE, DE SEPERATION OU DE SPECIALISATION OU CUT-OFF)

« Le résultat de chaque exercice est indépendant de celui qui le précède et de celui qui le suit : pour sa détermination, il convient de lui rattacher et de lui imputer les événements et les opérations qui lui sont propres et ceux-là seulement ».

5.3 LE COUT HISTORIQUE

Les immobilisations et les stocks sont évalués à leur coût historique d'entrée dans le patrimoine de l'entreprise ou coût d'acquisition.

5.4 LE PRINCIPE DE PRUDENCE

« La prudence est l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transferts, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'entreprise » (Plan comptable 1982). Elle consiste à apprécier « raisonnablement »les faits et les risques probables. Ce principe s'applique principalement en matière de provision, d'estimation des charges et produits.

En conséquence, une charge (ou une moins-value non encore intervenue doit être prise en compte pour la détermination du résultat de l'exercice, dès lors que sa réalisation est probable. Par contre, un produit (ou une plus-value) n'est compris dans le résultat qu'au moment de sa réalisation effective.

5.5 LE PRINCIPE DE PERMANENCE DES METHODES OU DE FIXITE)

Les méthodes d'évaluation et de présentation ne doivent pas être modifiées afin de permettre la comparaison des comptes dans le temps. Les états financiers doivent pouvoir faire de comparaison dans le temps, ce sui nécessite une constance dans leurs méthodes d'élaboration.
Remarquons que les occasions de modification sont relativement nombreuses : mode de valorisation des stocks ou d'évaluation des créances douteuses, le calcul des amortissements…Toute dérogation au principe de permanence, ayant une incidence significative sur la fidélité des comptes doit être justifiée.

5.6 LE PRINCIPE D'IMPRTANCE RELATIVE

L'institution doit obligatoirement communiquer toutes les informations susceptibles d'influencer les décisions économiques prises par les destinataires des états financiers. En effet, les comptes d'importance significative doivent être présentés dans les états financiers de façon distinctive.

5.7 LA TRANSPARENCE OU NON COMPENSATION

L'entreprise doit « se conformer aux règles et procédures en vigueur en les appliquant de bonne foi » sans tenter de dissimuler la vérité.
On inclut dans la transparence :

- la régularité, c'est-à-dire la conformité aux règles et procédures,
- la sincérité, c'est-à-dire la présentation de bonne foi de l'information,
- la non compensation entre actifs et passifs,
- la non compensation entre charges et produits,
- la non compensation entre engagements hors bilan reçus et donnés.

5.8 LE PRINCIPE D'INTANGIBILITE DES BILANS OU LA CORRRESPONSANCE BILAN DE CLOTURE - BILAN D'OUVERTURE

« Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent ».
Toutes les opérations intervenues dans l'arrêt des états financiers sont considérées comme faisant partie de l'exploitation de l'exercice suivant et n'affectent pas les soldes de départ.

VI- LE CYCLE COMPTABLE

6.1 *DEFINITION*

Le cycle comptable peut se définir comme une série d'étapes selon un ordre routinier et systématique ou bien le cheminement d'une opération depuis sa naissance jusqu'à l'établissement des états financiers en respectant les règles et procédures comptables.
L'objectif est :

- de tenir à jour les différents documents comptables et ainsi d'avoir la situation exacte de l'Unité à tout moment ;
- de permettre la présentation des états financiers se rapportant à l'exercice.

Sur le cycle comptable certaines tâches sont quotidiennes alors que d'autres périodiques.

6.2 *LES ETAPES DU CYCLE COMPTABLE*

6.2.1 Quotidiennement

La préparation des pièces comptables de base (reçu d'entrée, reçu de sortie, opérations diverses, factures, quittances …)

L'enregistrement des pièces comptables aux journaux auxiliaires du logiciel comptables sur ordinateur à partir desquels est établi le(s) grand(s) livre(s) auxiliaires et général des différents comptes.

6.2.2 Périodiquement

6.2.2.1 Mensuellement

La balance est générée à partir des soldes présentés par le grand livre général des journaux auxiliaires du logiciel comptable. Cette balance peut s'obtenir à tout moment de la machine. Il permet d'établir facilement les états financiers (Compte de résultat et Bilan).

6.2.2.2 Trimestriellement

Idem que mensuellement

6.2.2.3 Annuellement

A chaque fin d'exercice on procède à l'élaboration des états financiers annuels.

Avant leur élaboration, il faudra satisfaire aux préalables suivants :

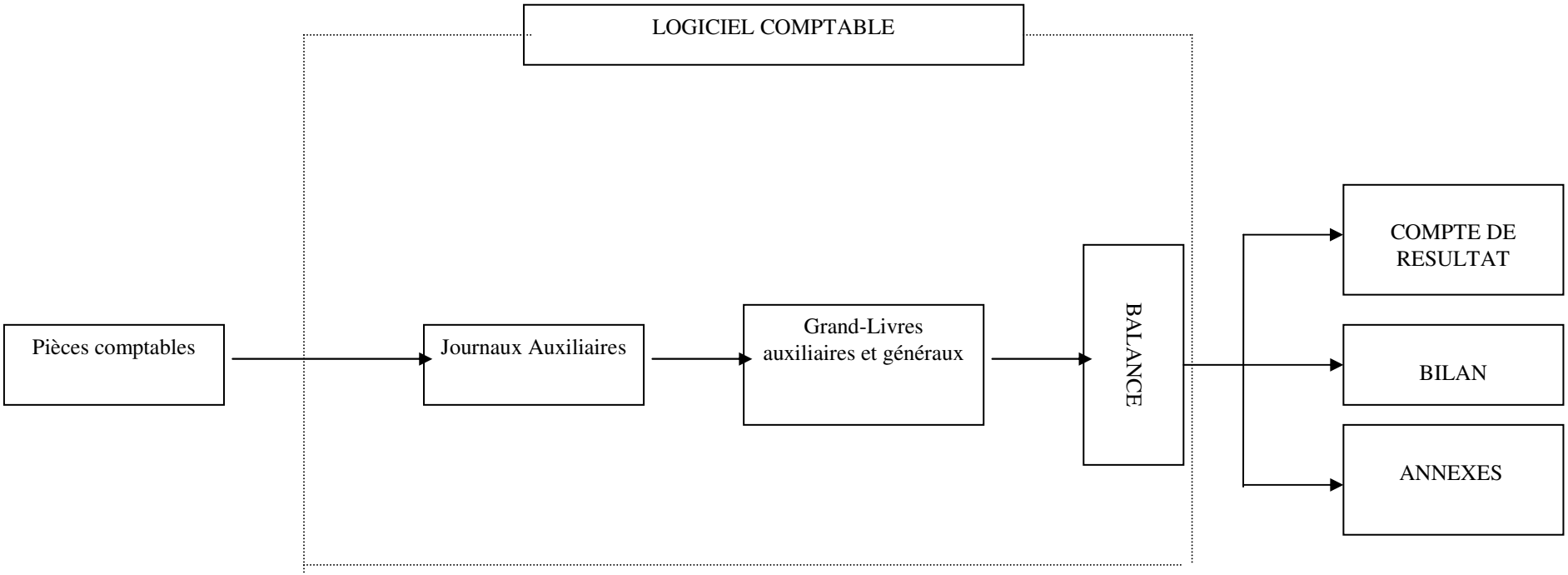
- s'assurer que l'enregistrement de toutes les pièces est exhaustif et effectif à touts les niveaux de la comptabilité ;
- établir une balance avant inventaire à partir des comptes du grand livre général ;
- procéder aux travaux d'inventaire (rapprochements, inventaire physique des éléments d'actif du bilan, les amortissements, les provisions et les régularisations) ;
- passer les écritures de régularisation ;
- établir la balance après régularisation des comptes aux journaux auxiliaires ;
- élaborer les comptes annuels (l'Etat de formation du Résultat et la Situation Patrimoniale) ;
- sortir les statistiques générales (cela peut se faire mensuellement et trimestriellement).

Remarque : Toute opération enregistrée sur un compte doit être supportée par une pièce comptable justificative

6.3 PRESENTATION SCHEMATIQUE DU CYCLE COMPTABLE

QUOTIDIENNEMENT PERIODIQUEMENT FIN D'EXERCICE

(FIN MOIS OU TRIMESTRE)



NB : Le système étant informatisé, l'enregistrement aux journaux, aux grands-livres et la sortie de la balance se font de façon automatique.

VII- LES DIFFERENTS DOCUMENTS ET LEUR TENUE

7.1 LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

7.1.1 Livret Individuel d'Epargne

C'est un livret établi et remis à chaque client dans lequel sont mentionnées les opérations d'épargne (dépôt et retraits sur l'épargne).

7.1.2 Dossier de crédit

Tout membre à part entière de l'unité peut solliciter un crédit. Il doit pour cela remplir et signer un dossier de crédit qui comprend notamment :

- les renseignements sur son identité et sa situation financière,
- le montant du crédit sollicité
- l'objet et la durée de remboursement du crédit,
- les cautions et garanties offertes
- rapport des visites des membres
- les avis techniques
- les avis du comité de crédit

7.1.3 Reconnaissance de dette ou contrat

C'est un engagement par écrit, signé par le membre emprunteur et par ses cautions. Cet engagement oblige à rembourser le crédit obtenu dans les normes convenues. Elle confère au contrat un caractère juridique.

7.2 LES DOCUMENTS COMPTABLES

7.2.1 Les Journaux auxiliaires

Le logiciel comptable dispose en lui des journaux auxiliaires permettant de mouvementer tout compte intéressé par une opération comptable. Aussi est-il facile d'obtenir le grand livre général à partir des journaux auxiliaires et la balance des comptes.

7.2.2 Le Grand Livre Général

Le Grand Livre Général (GLG) est l'ensemble des principaux comptes utilisés dans la comptabilité de ALIDÉ. Chaque opération enregistrée aux journaux auxiliaires se répercute systématiquement au GLG. Ceci permet aux gestionnaires de pouvoir établir la situation de chaque compte et d'apprécier leur évolution. Le GLG est un document indispensable pour la confection de la balance et des autres états financiers.

7.2.3 Le Grand Livre Auxiliaire ou Subsidiaire

Certains comptes principaux du Grand-livre Général peuvent être constitués d'un ensemble de sous comptes appelés Grand-livre Auxiliaire ou Subsidiaire. Ils sont générés par le logiciel comptable.

Les menus « compte dépôts et compte crédit » des membres sont des comptes auxiliaires au GLG.

7.2.4 Les Reçus d'entrée

Ce sont des documents établis après l'exécution des opérations de versement d'espèces des bénéficiaires ou toutes autres opérations de recettes (versement d'espèces sur compte dépôts, remboursement de crédit, ventes de livrets, frais de dossiers …). Ils constituent des pièces justificatives établies en deux exemplaires signés par le caissier ou l'agent de crédit. Le premier est remis au bénéficiaire et le second conservé par le caissier pour son rapport comptable.

7.2.5 Les Reçus de Sortie

Ce sont des documents établis après exécution des opérations de sorties de fonds (retrait d'espèces, déblocage de Crédit, achat de fournitures …) et porteent les mêmes informations que ceux d'entrée. Ils sont faits en deux exemplaires signés par le client. Le premier est remis au bénéficiaire et le second conservé par le caissier pour son rapport comptable

7.2.6 Les pièces internes

Toute imputation comptable doit être matérialisée ou supportée par une pièce justificative. En effet, ALIDÉ fait certaines opérations ne disposant pas de pièces justificatives (déplacement, autres menues dépenses, amortissements, provisions, régularisations, prélèvement sur dépôt pour remboursement de crédit, ordres de retraits…). Ces types d'opérations sont saisis sur des pièces internes.

7.2.7 Tableau d'amortissement d'un crédit

Lors du déblocage du crédit, il est établi un tableau d'amortissement indiquant les échéances, le montant à payer en capital et en intérêt et les restants dus. Le tableau d'amortissement du crédit n'en fait qu'une référence, dans la mesure où les intérêts réels sont déterminés à la date effective du paiement.

7.2.8 Tableau des amortissements des immobilisations

Les immobilisations (matériel, mobilier et immobilier) doivent faire l'objet d'amortissement à la fin de chaque exercice. Ce tableau fait ressortir la valeur comptable nette (valeur d'origine diminuée de l'usure).

Le tableau d'amortissement fait mention de la nature du bien, de son coût d'acquisition, du taux d'amortissement, le montant de l'amortissement annuel et la valeur résiduelle (VCN).

Exemple : de tableau d'amortissement d'une machine à calculer Sharp acquise le 02 janvier 1999 à 75 000 francs CFA. Durée d'utilisation 3 ans :

Vo = 75 000

N = durée d'utilisation du bien = 3

Taux = 100/n = 100/3 = 33,33 %

Amortissement = A = Vo x taux

$$A = \frac{75\,000 \times 33{,}33}{100} = 25\,000$$

VCN (valeur nette comptable fin 1999 = Vo - A = (75 000 - 25 000) = 50 000

TABLEAU D'AMORTISSEMENT DE LA MACHINE SHARP

Période N	Valeur d'origine VO	Amort. Antér.	Amortissement A	Cumul	VCN (fin de période)
1999	75 000	0	25 000	25 000	50 000
2000		25 000	25 000	50 000	25 000
2001		50 000	25 000	75 000	0
Totaux		75 000	75 000		

7.2.9 L'Etat de Rapprochement

C'est la confrontation de deux comptes réciproques arrêtés à une même date. Deux comptes sont dis réciproques lorsque, tenus dans des institutions différentes, ils donnent des soldes identiques mais de sens inverses.

Exemple : Compte banque tenu dans les livres de ALIDÉ (solde débiteur) et compte « ALIDÉ » tenu dans les livres de la banque (solde créditeur).

Dates	Libellés des opérations	Compte Banque tenu à ALIDÉ		Compte ALIDÉ tenu à la Banque	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
SOLDES RAPROCHES					

Les états, définis ci-avant sont loin d'être exhaustifs. Les différents services peuvent, pour des besoins de gestion courante, créer divers documents internes. Le profil et la périodicité de production de ces documents dépendent des objectifs de chaque service, en relation avec les tâches spécifiques assignées aux agents.

LE CADRE COMPTABLE

L'existence des classes et l'ouverture des comptes sont fonction de la nature des opérations et ce dans le souci de satisfaire les besoins d'information. La loi PARMEC a prévu les sept (7) classes suivantes :

Classe 1 Opérations avec les Institutions financières et Assimilées
Classe 2 Opérations avec les Clients ou bénéficiaires
Classe 3 Opérations diverses
Classe 4 Immobilisations
Classe 5 Provisions, Fonds Propres et Assimilés
Classe 6 Comptes de charges
Classe 7 Comptes de produits

7.3 LE PLAN DES COMPTES

Chaque compte est désigné dans le plan par un numéro et un intitulé de compte.
Le numéro de chaque classe constitue le premier chiffre des numéros de tous les comptes de la classe.
Les autres chiffres caractérisent, de gauche à droite, des niveaux de généralité décroissante, représentant des opérations de plus en plus détaillées. Ces niveaux de généralité doivent être considérés comme des comptes principaux ou divisionnaires car ils regroupent en général, des opérations de nature relativement homogène.

L'ensemble des comptes ainsi codifiés constitue le plan de compte dont l'adoption par un SFD est rendue obligatoire dans les conditions définies par la loi PARMEC/UMOA

Les comptes se répartissent en deux (2) groupes :

- les comptes de bilan.
- les comptes de gestion.

Les comptes de bilan comprennent les comptes d'Actif et de Passif. A l'Actif, on retrouve les Biens ou Emplois et au Passif les Dettes ou Ressources. Le plan des comptes figure dans les tableaux ci-après. Ce plan est général et peut être détaillé en fonctions des réalités futures de ALIDÉ, l'essentiel étant de respecter la nomenclature de base.
Nous retrouvons ci-après la nomenclature générale, et la nomenclature détaillée spécifique à ALIDÉ.

COMPTE DE BILAN

CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5
Opérations avec les institutions financières	Opérations avec les membres	Opérations diverses	Immobilisations	Provisions, fonds propres et assimilés
10. Encaisses et disponibilité à vue	20. Crédits sains	30. Stocks	40. Immobilisations financières	50. Provisions du passif
11. Dépôts à terme	21. Créances en souffrance	31. Titres à court terme	41. Dépôts et cautionnements	51. Subventions d'investissement
12. Prêts à moins d'un an	24. Dépôts des membres	32. Débiteurs divers	42. Immobilisations incorporelles	52. Report à nouveau
13. Prêts à terme	29. Provisions pour dépréciation des crédits en souffrance	33. Comptes de régularisation de l'actif	43. Immobilisations corporelles	53. Autres réserves
16. Emprunts à moins d'un an		35. Créditeurs divers	44. Immobilisations en cours	54. Réserves facultatives
17. Emprunts à terme		36. Comptes de régularisation du passif	48. Amortissement des immobilisations	55. Réserve générale
18. Ressources affectées		37. Poste de liaison	49. Provisions pour dépréciations des immobilisations	56. Fonds de dotation
		39. Provisions pour dépréciation de comptes de la classe 3		57. Capital social 58. Excédent ou déficit

COMPTE DE GESTION

CLASSE 6	CLASSE 7
Comptes de charges	Comptes de produits
60. Charges financières 61. Achats et services extérieurs 62. Autres services extérieurs 63. Impôts et taxes 64. Charges du personnel 65. Autres charges 66. Dotations aux amortissements et aux provisions 67. Charges exceptionnelles 68. Impôts sur excédents réalisés sur opérations autres que activités d'épargne et crédit	70. Produits financiers 71. Autres produits 76. Reprise sur amortissements et provisions 77. Produits exceptionnels

VIII- DEFINITION DES POSTES

8.1 Postes de la situation patrimoniale

8.1.1 Actif

a) Opérations avec les institutions financières et assimilées

- Encaisse et comptes ordinaires

Ce poste enregistre les encaisses, les disponibilités de l'Unité auprès de la Caisse Centrale (C/C), des banques et de toute autre institution ainsi que les valeurs de l'institution envoyées à l'encaissement et les créances rattachées. Il est subdivisé en :

- Caisse : encaisse de l'Unité
- Caisse centrale : avoir de l'unité à la C/C
- Banque comptes à vue : avoir de l'unité en banque
- Autres comptes de disponibilités : avoir de l'Unité auprès d'autres institutions
- Chèque et effets à l'encaissement : valeur de l'unité envoyée à l'encaissement
- Créances rattachées (intérêts courus non échus)

- Dépôts à terme

Ce poste enregistre les dépôts dont l'échéance initiale est supérieure ou égale à un mois et sur lequel un intérêt est servi. Il est subdivisé en :

- dépôt à terme auprès de la Caisse Centrale,
- dépôt à terme auprès des banques et auprès d'autres institutions financières,
- créances rattachées (intérêts courus non échus).

- Prêts à moins d'un an

Ils retracent les prêts consentis à des institutions financières dont la durée de remboursement est inférieure à un an. Ce poste est subdivisé en 3 sous postes :

- Institutions
- Autres
- Créances rattachées (intérêts courus non échus)

- Prêts à terme

Il s'agit des prêts consentis à des institutions dont la durée de remboursement est supérieure à un an. Ce poste est subdivisé en 3 sous postes :

- Institutions
- Autres
- Créances rattachées (intérêts courus)

b) Opérations avec les membres

Les crédits consentis par l'Unité à ses membres sont classés selon leur durée. Aussi convient-il, avant de les examiner, de définir les notions de court, moyen et long termes :

- Court terme : jusqu'à 12 mois
- Moyen terme : jusqu'à 24 mois
- Long terme : jusqu'à 36 mois

Ces délais incluent les éventuels différés de remboursement accordés.

* Crédits sains

- Crédit à court terme

Sont considérés comme crédits à court terme, les crédits aux membres dont la durée initiale de remboursement n'excède pas 12 mois, y compris d'éventuels différés.

- Crédit à moyen terme

Sont considérés comme crédits à moyen terme, les crédits aux membres dont la durée initiale de remboursement est supérieure à 12 mois, mais inférieure ou égale à 36 mois, y compris d'éventuels différés.

- Crédits à long terme

Sont considérés comme crédits à long terme, les crédits aux membres dont la durée initiale de remboursement excède 36 mois.

- Créances rattachées

Poste de régularisation actif, il retrace le montant des intérêts dus par les membres sur leurs engagements sains mais non échus à la fin de l'exercice.

* Crédits en souffrance

Ils correspondent au montant total des crédits aux membres (court, moyen et long termes) dont une échéance au moins est impayée de plus moins de 3 mois. Leur montant total doit toujours correspondre au montant total figurant dans l'état des créances en souffrance (colonne montant brut). En effet, les crédits en retard de plus de 12 mois sont considérés irrécouvrables.

N.B. : Les crédits consentis sur ressources affectées

Ils sont comptabilisés hors bilan lorsque les conditions d'éligibilité à ces crédits sont définies par l'organisme ayant mis les ressources à la disposition de l'unité. En contrepartie, le risque de non remboursement de ces crédits n'incombe pas à l'Unité.

c) Opérations diverses

- Stocks

La valeur des stocks de consommables révélée par les opérations d'inventaire est retracée par ce poste.

- Titres de placement (titres à court terme)

Ce poste fait apparaître le montant des titres de placement (pour leur valeur d'acquisition) appartenant à l'Unité.

- Débiteurs divers

La situation des débiteurs divers à l'égard de l'Unité est reflétée par ce poste.

- Comptes de régularisation

Ils sont relatifs aux charges constatées d'avance, aux produits à recevoir et aux autres opérations de régularisation de l'actif autres que les intérêts courus non échus (créances rattachées).

* Charges constatées d'avance

Ce poste enregistre en fin d'exercice les charges payées à l'avance comme les loyers et les assurances payées d'avance.

Par exemple, l'achat d'une police d'assurance sur un véhicule prenant effet le 01-04-2000 pour une période d'un an est payé au montant de 120.000 F CFA le 26-03-2000. Au 31-12-2000 (fin d'exercice), 3 mois de charges sur cette police seront considérés comme ayant été constatés d'avance, soit 30.000 F CFA.

* Autres produits à recevoir

On enregistre, à ce poste, en fin d'exercice des produits constatés, mais non encore encaissés.

• Poste de liaison

Il retrace les opérations internes entre les Unités du réseau. A la date d'arrêté des comptes son solde s'annule par le jeu des opérations réciproques et n'apparaît pas dans les états financiers.

d) Immobilisations

• Immobilisations financières

Elles sont constituées des titres de participation et des autres titres immobilisés appartenant à l'Unité (pour leur valeur d'acquisition).

• Dépôts et cautionnements

Il s'agit des dépôts et cautionnements versés par l'Unité. Le poste dépôts et cautionnements comprend principalement les dépôts suivants :

→ Dépôts pour loyer payé d'avance ;
→ Dépôts pour l'électricité ;
→ Dépôts pour l'eau ;
→ Dépôts pour le gaz ;
→ Dépôts pour le téléphone, le télex, la télécopie ;
→ Tout autre dépôts ou cautionnement…….

• Immobilisations incorporelles

Elles comprennent les frais immobilisés et les valeurs immobilisées.

* Frais immobilisés

Les frais immobilisés sont constitués des frais d'établissement (frais de constitution, frais de prospection, frais de publicité…) Leur amortissement ne peut excéder une durée de cinq ans et doit intervenir avant toute distribution des excédents.

* Valeurs immobilisées

Les valeurs immobilisées comprennent les brevets, licences, marques procédés et autres valeurs similaires (logiciel informatique …).

• Immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles comprennent les terrains et aménagements de terrains, les constructions et les autres immobilisations corporelles (notamment les agencements, aménagements divers, le matériel de transport, le matériel informatique et les autres équipements, le matériel et le mobilier de bureau…..).

<u>Terrains</u>

<u>Agencements, aménagements et installations</u>

Ce compte enregistre tout agencement, aménagement ou installation durable des locaux occupés.

<u>Mobilier de bureau</u>

Ce compte enregistre (à la valeur d'acquisition) le mobilier de bureau dans la structure.

<u>Matériel de bureau</u>

Ce compte enregistre (à la valeur d'acquisition) le matériel à l'usage dans les bureaux : calculatrices, ventilateurs, photocopieur, etc.

<u>Matériel informatique</u>

Ce compte enregistre à l'achat (à la valeur d'acquisition) des équipements informatiques : micro-ordinateur, imprimantes, écran et autres périphériques.

Matériel de transport

Ce compte enregistre à l'achat (à la valeur d'acquisition) des voitures, camions, motos, mobylettes et vélos…

•Immobilisation en cours

Ce poste fait apparaître la valeur des immobilisations non achevées à la fin de chaque exercice.

8.1.2 Passif

Les postes du passif traduisent d'une manière générale, les ressources mises à la disposition de l'institution pour exercer ses activités.

a) Opérations avec les institutions financières et assimilées

● Emprunts à moins d'un an

Ils retracent les engagements à court terme de l'unité à l'égard de la caisse Centrale, des banques et autres organismes financiers. Ce poste est subdivisé en (3) sous postes :

- Caisse Centrale
- Banques et Autres organismes financiers
- Dettes rattachées.

● Emprunts à terme

Par emprunt à terme, il convient d'entendre, les engagements à plus de 12 mois de l'unité vis -à-vis de la Caisse Centrale, des banques et autres organismes financiers, ainsi que des dettes rattachées à ses opérations. Ce poste est subdivisé en (3) sous postes :

- Caisse Centrale
- Banques et Autres organismes financiers
- Dettes rattachées.

● Ressources affectées

Les ressources affectées sont des ressources mises à la disposition de l'unité par certaines institutions et qui servent à financer des emplois selon des modalités définies par des bailleurs de ce fonds qui en assument le risque.

b) Opération avec des membres

- Dépôts des membres

Ils sont constitués des dépôts à vue, à terme et des autres dépôts ainsi que des dettes rattachées à ses dépôts.

● Dépôt à vue

Sont considérés comme dépôt à vue, les dépôts des membres dont l'échéance initiale est inférieure à un mois.

● Dépôt à terme

Sont considérés comme dépôt à terme, les dépôts rémunérés dont la durée initiale est supérieure à un mois

● Autres dépôts

Ce sont des dépôts des membres qui ne sont ni des dépôts à vue ni des dépôts à terme.

● Dettes rattachées aux dépôts

Les intérêts courus constituent des dettes rattachées aux dépôts.

c) Opérations diverses

● Créditeurs divers

Ce poste matérialise les dettes de l'Unité sur le personnel, les organes sociaux (Sécurité Sociale), l'Etat (Impôts), les collectivités et autres créditeurs divers.

● Autres comptes de régularisation

Ils sont relatifs aux produits constatés d'avance, aux charges à payer et aux autres opérations de régularisation autres que les dettes rattachées aux dépôts.

d) Provisions, fonds propres et assimilés

● Provisions du passif

Elles sont constituées des provisions évaluées à l'arrêté des comptes. Elles sont destinées à couvrir des risques (litiges, amendes et pénalités, perte de change) et des charges (impôts,

pensions et obligations similaires, renouvellement des immobilisations).Les provisions à caractère de réserve sont également retracées à ce poste.

● Subventions d'investissement

Ce poste reflète la part non amortie des subventions d'investissement reçues par l'institution. Les subventions d'investissement sont destinées à couvrir en partie ou en totalité l'acquisition d'immobilisations.

● Report à nouveau

Ce poste reflète la part de l'excédent ou du déficit dont l'affectation n'est pas encore déterminée par l'Unité.

● Autres réserves

Sont retracées ici, toutes les réserves autres que les réserves facultatives et la réserve générale.

● Réserves facultatives

Les sommes mises en réserve facultatives sont retracées par ce poste (réserves qui n'est ni statutaires ni légales).

● Réserve générale

Ce poste fait apparaître les sommes mises en réserve générale conformément à l'article 11 de la loi portant réglementation des institutions mutualistes ou coopérative d'épargne et de crédit. Les sommes ainsi mises en réserve générale ne peuvent être partagées entre les membres.

● Fonds de dotation

Il s'agit de tout fonds ayant la nature de capitaux propre mis à la disposition de l'Unité ou dont elle dispose.

● Capital social

Le montant total des part sociales des membres de l'institution est retrace par ce poste.

● Excédent (ou déficit) des produits sur les charges

Ce poste matérialise le résultat de l'institution. Un résultat déficitaire est affecté du signe négatif.

8.2 L'état de formation du résultat

8.2.1 Les charges

a) Charges financières

Sont considérées comme charges financières, les intérêts servis par l'Unité sur les dépôts des membres ainsi que les intérêts liés au concours consentis à l'Unité. Les commissions et la charge nette (il y a charge nette quand le prix de vente est inférieur au prix d'achat, abstraction faite de la provision pour dépréciation éventuelle dotée) résultant de la cession des valeurs mobilières de placement sont également constatées dans ce compte.

b) Achat et services extérieurs

Les achats de consommables ainsi que services extérieur (eau, électricité, location, entretien, réparation et les primes d'assurance), sont retracés par ce poste.

c) Autres services extérieurs

Ce poste recense les autres services extérieurs : frais de publicité et de relations publiques, les transports et déplacements, les postaux et de télécommunications, les services bancaires, les frais de formation, d'éducation d'études et de recherches, ainsi que les services extérieurs divers.

d) Impôts et taxes

Les impôts et taxes sont constitués des versements effectués à l'Etat ou aux collectivités locales sur les activités autres que celles relatives à l'épargne et crédit.

e) Charges de personnel

Les charges de personnel sont constituées des rémunérations du personnel et des charges sociales liées à ses rémunérations, mais versés au profit des salariés.

f) Autres charges

Par autres charges, il faut entendre les remboursements des frais engagés par les membres des organes d'administration, de gestion ou de contrôle, dans l'exercice de leurs fonctions, les pertes sur créances irrécouvrables et les charges diverses.

g) Dotations aux amortissements et aux provisions

Ce poste retrace les dotations aux amortissements et aux provisions de l'exercice.

h) Charges exceptionnelles

Elles sont relatives à la valeur nette comptable des éléments d'actif cédés et aux autres charges exceptionnelles (pénalités, amendes subventions accordées, dons, libéralités et les charges exceptionnelles diverses).

i) Excédent (ou déficit) des produits sur les charges

Ce poste matérialise le résultat d l'Unité. Un résultat déficitaire est affecté du signe négatif.

j) Impôt sur l'excédent réalisé sur les opérations autres que les activités d'épargne et de crédit

L'impôt prélevé sur l'excédent réalisé sur les opérations autres que les activités d'épargne et de crédit est retracé à ce poste.

8.2.2 Les produits

a) Produits financiers

Les produits financiers sont constitués des intérêts et des commissions perçus par l'Unité sur les crédits et les dépôts à terme, du produit des participations et des valeurs mobilières de placement (VMP) ainsi que des produits nets sur cession de valeur mobilières de placement (il y a produit net sur cession de valeur mobilières de placement quand le prix de cession de la VMP est supérieur à son prix d'achat, abstraction faite de la provision pour dépréciation éventuelle dotée).

b) Autres produits

Ils regroupent la production immobilisée, les subventions d'exploitation et les produits divers.

c) Reprise sur amortissements et provisions

Les reprises sur amortissements et provisions sont retracées par ce poste.

d) Produits exceptionnels

Ils sont constitués du produit de cession des éléments d'actif, de la quote-part de subvention virée au compte de résultat et des autres produits exceptionnels (libéralités reçues, rentrées sur créances amorties et des produits exceptionnels divers).

e) Excédent ou (déficit) des produits sur les charges

Ce poste matérialise le résultat de l'institution.

8.2.3 Etat de formation du résultat avec le solde intermédiaire de gestion

L'état de formation du résultat peut être présenté de façon à faire ressortir des soldes intermédiaires de gestion. Cette présentation permet une analyse plus fine de la formation de l'excédent ou du déficit de l'Unité. Dans ce cadre, trois (3) soldes intermédiaires sont déterminés :

1. <u>La marge d'intérêt</u>

Ce paramètre fait ressortir le solde net des produits et des charges résultant de l'activité principale de l'Unité. Elle est égale aux produits d'intérêts moins les charges d'intérêts.

2. <u>Autres produits financiers nets ou autres charges financières nettes</u>

Ce solde est égale aux autres produits financiers déduction faite des autres charges financières (les commissions, les produits de cession des immobilisations et des titres à court terme).

3. <u>Produit financier net ou charge financière nette</u>

Cette grandeur est égale à la somme de la marge d'intérêt et des produits financiers nets. Il représente le produit (ou la charge) net (e) que l'Unité tire de son activité d'intermédiation financière.

4. <u>Excédent ou déficit</u>

L'excédent ou déficit représente le résultat de l'Unité. Il est égal au produit financier net (ou charge financière nette) plus les autres produits mois les autres charges.

8.3 LE PLAN COMPTABLE DE ALIDÉ

Organisation

ALIDÉ dispose aujourd'hui de cinq (08) sections d'activités : une Direction et sept agences. A chaque section de ALIDÉ est attribué un code numérique spécifique présenté comme suit :

Section	Code
Direction	100
Agence A	200
Agence B	300
Agence C	400
Agence D	500
Agence E	600
Agence F	700
Agence G	800

Les opérations comptables concernant une section donnée sont enregistrées dans des comptes dont les numéros sont créés à partir du code de la section.

Exemple : Compte crédits sains court terme Agence A : 201 200
Compte Dépôts à vue Agence C : 241 400

LISTE DES COMPTES

Classe 1 : Opérations avec les institutions financières

N° de ompte	Intitulés
10	ENCAISSES ET COMPTES ORDINAIRES
101	Caisse
101 100	Caisse, Direction
101 200	Caisse, Agence A
101 300	Caisse Agence B
101 400	Caisse, Agence C
101 500	Caisse, Agence D
101 600	Caisse, Agence E
101 700	Caisse, Agence F
101 800	Caisse, Agence G
102	Organe financier/caisse centrale
103	Banque compte à vue
103 100	Banque, compte à vue, Direction
103 110	Banque, compte fonctionnement, DIRECTION
103 120	Banque, opérations bénéficiaires, DIRECTION
103 130	Banque, ALIDÉ-Opérations clients, DIRECTION
103140	Banque, ALIDÉ / BRS
103150	CLCAM ALIDÉ Allada
103160	Banque, ASSOCIATION ALIDE IMF
103165	Banque, ALIDE PDSAB
103170	Banque, ASS. ALIDE IMF PROJET
103180	Compte Courant Postal ALIDE
103185	Banque, ASSOCIATION ALIDE
103190	Banque, ASS. ALIDE IMF HCR
103200	Banque, Agences
104	Autres comptes de disponibilités
1041	Dépôt à terme constitués
1042	Dépôt de garanties constituées
1043	Autres dépôts constitués

105	Chèques et effets à l'encaissement
106	Virement interne de fonds
106 100	Virement interne de fonds, Direction
106 200	Virement interne de fonds, Agence A
106 300	Virement interne de fonds, Agence B
106 400	Virement interne de fonds, Agence C
106 500	Virement interne de fonds, Agence D
106600	Virement interne de fonds, Agence E
106700	Virement interne de fonds, Agence F
106 800	Autres virements internes
108	Créances rattachées
11	COMPTES DE DEPOTS A TERME
111	Organe financier/caisse centrale
112	Banque
118	Créances rattachées
12	PRETS A MOINS D'UN AN
121	Institutions
122	Autres
128	Créances rattachées
13	PRETS A TERME
131	Institutions
132	Autres
138	Créances rattachées
16	EMPRUNTS A MOINS D'UN AN
161	Organe financier/caisse centrale
162	Banques compte créditeur ou autres organismes
168	Dettes rattachées
17	EMPRUNTS A TERME
171	Organe financier/caisse centrale
172	Banque compte créditeur ou autres organismes
178	Dettes rattachées
18	RESSOURCES AFFECTEES
181	Ressources affectées MCPP / BRS
182	Ressources affectées CGGC

Classe 2 : Opérations avec les membres ou bénéficiaires

N° de compte	Intitulés
20	CREDITS SAINS
201	Crédits sains à court terme
201 100	Crédits sains à court terme PSA
201 110	Prêts aux salariés
201 200	Crédits sains à court terme, Agence A
201 210	Prêts individuels, Agence A
201 220	Prêts spéciaux, Agence A

201 300	Crédits sains à court terme, Agence B
201 310	Prêts individuels, Agence B
201 320	Prêts spéciaux, Agence B
201 400	Crédits sains à court terme, Agence C
201 410	Prêts individuels, Agence C
201420	Prêts spéciaux, Agence C
201 500	Crédits sains à court terme, Agence D
201 510	Prêts individuels, Agence D
201520	Prêts spéciaux, Agence D
201600	Crédits sains à court terme, Agence E
201610	Prêts individuels, Agence E
201620	Prêts spéciaux, Agence E
201700	Crédits sains à court terme, Agence F
201710	Prêts individuels, Agence F
201720	Prêts spéciaux, Agence F
201800	Crédits sains à court terme, Agence G
201810	Prêts individuels, Agence G
201820	Prêts spéciaux, Agence G
202	Crédits sains à moyen terme
202 100	Crédits sains à moyen terme PSA
202 110	Prêts aux salariés moyen terme
202 200	Crédits sains à moyen terme, Agence A
202 210	Prêts individuels, moyen terme Agence A
202 220	Prêts spéciaux, moyen terme Agence A
202 300	Crédits sains à moyen terme, Agence B
202 310	Prêts individuels, moyen terme Agence B
202 320	Prêts spéciaux, moyen terme Agence B
202 400	Crédits sains à moyen terme, Agence C
202 410	Prêts individuels, moyen terme Agence C
202420	Prêts spéciaux, moyen terme Agence C
202 500	Crédits sains à moyen terme, Agence D
202 510	Prêts individuels, moyen terme Agence D
202520	Prêts spéciaux, moyen terme Agence D
202600	Crédits sains à moyen terme, Agence E
202610	Prêts individuels, moyen terme Agence E
202620	Prêts spéciaux, moyen terme Agence E
202700	Crédits sains à moyen terme, Agence F
202710	Prêts individuels, moyen terme Agence F
202720	Prêts spéciaux, moyen terme Agence F
202800	Crédits sains à moyen terme, Agence G
202810	Prêts individuels, moyen terme Agence G
202820	Prêts spéciaux, moyen terme Agence G
203	Crédits sains à long terme
203 100	Crédits sains à long terme PSA
203 110	Prêts aux salariés long terme
203 200	Crédits sains à long terme, Agence A
203 210	Prêts individuels, long terme Agence A
203 220	Prêts spéciaux, long terme Agence A
203 300	Crédits sains à long terme, Agence B
203 310	Prêts individuels, long terme Agence B
203 320	Prêts spéciaux, long terme Agence B

203 400	Crédits sains à long terme, Agence C
203 410	Prêts individuels, long terme Agence C
203420	Prêts spéciaux, long terme Agence C
203 500	Crédits sains à long terme, Agence D
203 510	Prêts individuels, long terme Agence D
203520	Prêts spéciaux, long terme Agence D
203600	Crédits sains à long terme, Agence E
203610	Prêts individuels, long terme Agence E
203620	Prêts spéciaux, long terme Agence E
203700	Crédits sains à long terme, Agence F
203710	Prêts individuels, long terme Agence F
203720	Prêts spéciaux, long terme Agence F
203800	Crédits sains à long terme, Agence G
203810	Prêts individuels, long terme Agence G
203820	Prêts spéciaux, long terme Agence G
208	Créances rattachées aux crédits sains
208 100	Créances rattachées aux crédits sains, Direction
208 200	Créances rattachées aux crédits sains, Agence A
208 300	Créances rattachées aux crédits sains, Agence B
208 400	Créances rattachées aux crédits sains, Agence C
208 500	Créances rattachées aux crédits sains, Agence D
208600	Créances rattachées aux crédits sains, Agence E
208700	Créances rattachées aux crédits sains, Agence F
208800	Créances rattachées aux crédits sains, Agence G
21	CREDITS EN SOUFFRANCE
211	Crédit en souffrance 3 à 6 mois
211 100	Crédit en souffrance 3 à 6 mois, Direction
211 200	Crédit en souffrance 3 à 6 mois, Agence A
211 300	Crédit en souffrance 3 à 6 mois, Agence B
211 400	Crédit en souffrance 3 à 6 mois, Agence C
211 500	Crédit en souffrance 3 à 6 mois, Agence D
211600	Crédit en souffrance 3 à 6 mois, Agence E
211700	Crédit en souffrance 3 à 6 mois, Agence F
211800	Crédit en souffrance 3 à 6 mois, Agence G
212	Crédit en souffrance 6 à 12 mois
212 100	Crédit en souffrance 6 à 12 mois, Direction
212 200	Crédit en souffrance 6 à 12 mois, Agence A
212 300	Crédit en souffrance 6 à 12 mois, Agence B
212 400	Crédit en souffrance 6 à 12 mois, Agence C
212 500	Crédit en souffrance 6 à 12 mois, Agence D
212600	Crédit en souffrance 6 à 12 mois, Agence E
212700	Crédit en souffrance 6 à 12 mois, Agence F
212800	Crédit en souffrance 6 à 12 mois, Agence G
24	DEPOTS DES MEMBRES OU BENEFICIAIRES
241	Dépôt à vue des bénéficiaires
241 100	Dépôt à vue des bénéficiaires Direction
241 200	Dépôt à vue des bénéficiaires, Agence A
241250	Dépôt d'épargne volontaire, Agence A

241 300	Dépôt à vue des bénéficiaires, Agence B
241350	Dépôt d'épargne volontaire, Agence B
241 400	Dépôt à vue des bénéficiaires, Agence C
241450	Dépôt d'épargne volontaire, Agence C
241 500	Dépôt à vue des bénéficiaires, Agence D
241550	Dépôt d'épargne volontaire, Agence D
241600	Dépôt à vue des bénéficiaires, Agence E
241650	Dépôt d'épargne volontaire, Agence E
241700	Dépôt à vue des bénéficiaires, Agence F
241750	Dépôt d'épargne volontaire, Agence F
241800	Dépôt à vue des bénéficiaires, Agence G
241850	Dépôt d'épargne volontaire, Agence G
242	Dépôt à terme des bénéficiaires
242100	Dépôt à terme des bénéficiaires, Direction
242 200	Dépôt à terme des bénéficiaires, Agence A
242 300	Dépôt à terme des bénéficiaires, Agence B
242 400	Dépôt à terme des bénéficiaires, Agence C
242 500	Dépôt à terme des bénéficiaires, Agence D
242 600	Dépôt à terme des bénéficiaires, Agence E
242 700	Dépôt à terme des bénéficiaires, Agence F
242 800	Dépôt à terme des bénéficiaires, Agence G
243	Autres dépôts des bénéficiaires
243 100	Autres dépôts des bénéficiaires, Direction
243 200	Autres dépôts des bénéficiaires, Agence A
243 300	Autres dépôts des bénéficiaires, Agence B
243 400	Autres dépôts des bénéficiaires, Agence C
243 500	Autres dépôts des bénéficiaires, Agence D
243600	Autres dépôts des bénéficiaires, Agence E
243700	Autres dépôts des bénéficiaires, Agence F
243800	Autres dépôts des bénéficiaires, Agence G
248	Dettes rattachées aux dépôts des bénéficiaires
248 100	Dettes rattachées aux dépôts des bénéficiaires, Direction
248 200	Dettes rattachées aux dépôts des bénéficiaires, Agence A
248 300	Dettes rattachées aux dépôts des bénéficiaires, Agence B
248 400	Dettes rattachées aux dépôts des bénéficiaires, Agence C
248 500	Dettes rattachées aux dépôts des bénéficiaires, Agence D
248 600	Dettes rattachées aux dépôts des bénéficiaires, Agence E
248 700	Dettes rattachées aux dépôts des bénéficiaires, Agence F
248 800	Dettes rattachées aux dépôts des bénéficiaires, Agence G
29	PROVISIONS POUR DEPRECISATION DES CREDITS EN SOUFFRANCE
291	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 3 à 6 mois
291 100	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 3 à 6 mois, B. Central
291 200	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 3 à 6 mois, Agence A
291 300	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 3 à 6 mois, Agence B
291 400	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 3 à 6 mois, Agence C
291 500	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 3 à 6 mois, Agence D
291 600	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 3 à 6 mois, Agence E
291 700	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 3 à 6 mois, Agence F
291 800	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 3 à 6 mois, Agence G

292	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 6 à 12 mois
292 100	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 6 à 12 mois, B. Central
292 200	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 6 à 12 mois, Agence A
292 300	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 6 à 12 mois, Agence B
292 400	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 6 à 12 mois, Agence C
292 500	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 6 à 12 mois, Agence D
292600	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 6 à 12 mois, Agence E
292700	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 6 à 12 mois, Agence F
292800	Provision pour dépréciation des crédits en souffrance 6 à 12 mois, Agence G

Classe 3 : Opérations diverses

N° de compte	Intitulés
30	STOCKS
301	Stock d'articles et de fournitures
302	Stock de consommables informatiques
303	Autres stocks
31	TITRE DE PLACEMENT
32	DEBITEURS DIVERS
321	Personnel, acomptes et avances
3211	Personnel, acomptes
3212	Personnel, avances
322	Autres débiteurs
3221	Débiteurs, fournisseurs de biens
3222	Débiteurs, fournisseurs de services
3223	Opérations avec bailleurs
3224	Opérations avec autres unités
323	Autres créances en souffrance
33	COMPTE DE REGULARISATION ACTIF
331	Charges constatées d'avance
332	Produits à recevoir
333	Charges à répartir sur plusieurs exercices
35	CREDITEURS DIVERS
351	Créditeurs divers, bailleurs
3511	Créditeur bailleur ID
3512	Créditeur bailleur EDM
3513	Créditeur bailleur PNDCC
352	Créditeurs divers, Etat
353	Créditeurs divers, CNSS
354	Personnel

3541	Personnel, rémunérations dues
3542	Personnel, charges à payer
3543	Personnel, produits à recevoir
358	Autres créditeurs divers
3581	Fournisseurs, biens matériels
3582	Fournisseurs, de services
3583	Avances de trésorerie reçues
3588	Autres
36	COMPTES DE REGULARISATION PASSIF
361	Produits constatés d'avance
362	Charges à payer
37	COMPTES DE LIAISON
370 100	Compte de liaison, Opérations Direction
370 200	Compte de liaison, Opérations terrain AA
370 300	Compte de liaison, Opérations terrain AB
370 400	Compte de liaison, Opérations terrain AC
370 500	Compte de liaison, Opérations terrain AD
370 600	Compte de liaison, Opérations terrain AE
370 700	Compte de liaison, Opérations terrain AF
370 800	Compte de liaison, Opérations terrain AG
39	PROVISION POUR DEPRECIATION DES COMPTES DE LA CLASSE 3
390	Provision pour dépréciation des stocks
391	Provision pour dépréciation des titres
393	Provision pour dépréciation des débiteurs divers

Classe 4 : Immobilisations

N° de compte	Intitulés
40	IMMOBILISATIONS FINANCIERES
401	Titres de participation
402	Autres titres immobilisés
41	DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS
41 100	Dépôts et cautionnement, Direction
41 200	Dépôts et cautionnement, Agence A
41 300	Dépôts et cautionnement, Agence B
41 400	Dépôts et cautionnement, Agence C
41 500	Dépôts et cautionnement, Agence D
41 600	Dépôts et cautionnement, Agence E
41 700	Dépôts et cautionnement, Agence F
41 800	Dépôts et cautionnement, Agence G
42	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES
421	Frais immobilisés
422	Valeurs immobilisées
4221	Logiciel informatique
4228	Autres valeurs immobilisées

43	IMMOBILISATIONS CORPORELLES
431	Terrains et aménagements de terrains
4311	Terrains nus
4312	Terrains bâtis
432	Constructions
4321	Bâtiment administratif
4322	Aménagement de bureaux
4322 100	Aménagement de bureaux, DIRECTION
4322 200	Aménagement de bureaux, AA
4322 300	Aménagement de bureaux, AB
4322 400	Aménagement de bureaux, AC
4322 500	Aménagement de bureaux, AD
4322 600	Aménagement de bureaux, AE
4322 700	Aménagement de bureaux, AF
4322 800	Aménagement de bureaux, AG
4328	Autres installations et agencements
433	Autres immobilisations corporelles
433 100	Autres immobilisations corporelles, Direction
433 110	Mobiliers de bureau, DIRECTION
433 120	Matériels de bureau, DIRECTION
433 130	Matériels informatiques, DIRECTION
433 140	Matériels de transport, DIRECTION
433 150	Autres matériels, DIRECTION
433 200	Autres immobilisations corporelles, Agence A
433 210	Mobiliers de bureau, AA
433 220	Matériels de bureau, AA
433230	Matériels informatiques, AA
433 240	Matériels de transport, AA
433 250	Autres matériels, AA
433 300	Autres immobilisations corporelles, Agence B
433 310	Mobiliers de bureau, AB
433 320	Matériels de bureau, AB
433330	Matériels informatiques, AB
433 340	Matériels de transport, AB
433 350	Autres matériels, AB
433 400	Autres immobilisations corporelles, Agence C
433 410	Mobiliers de bureau, AC
433 420	Matériels de bureau, AC
433430	Matériels informatiques, AC
433 440	Matériels de transport, AC
433 450	Autres matériels, AC
433 500	Autres immobilisations corporelles, Agence D
433 510	Mobiliers de bureau, AD
433 520	Matériels de bureau, AD
433530	Matériels informatiques, AD
433 540	Matériels de transport, AD
433 550	Autres matériels, AD
433 600	Autres immobilisations corporelles, Agence E
433 610	Mobiliers de bureau, AE

433 620	Matériels de bureau, AE
433630	Matériels informatiques, AE
433 640	Matériels de transport, AE
433 650	Autres matériels, AE
433 700	Autres immobilisations corporelles, Agence F
433 710	Mobiliers de bureau, AF
433 720	Matériels de bureau, AF
433730	Matériels informatiques, AF
433 740	Matériels de transport, AF
433 750	Autres matériels, AF
433 800	Autres immobilisations corporelles, Agence G
433 810	Mobiliers de bureau, AG
433 820	Matériels de bureau, AG
433830	Matériels informatiques, AG
433 840	Matériels de transport, AG
433850	Autres matériels, AG
44	IMMOBILISATIONS EN COURS
441	Immobilisations en cours
48	AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS
480	Amortissement des immobilisations incorporelles
4802	Amortissement des valeurs immobilisées
48021	Amortissement logiciels informatiques
48028	Amortissement des autres valeurs immobilisées
481	Amortissement des immobilisations corporelles
4812 100	Amortissement des bâtiments et aménagements, DIRECTION
4812 200	Amortissement des bâtiments et aménagements, AA
4812 300	Amortissement des bâtiments et aménagements, AB
4812 400	Amortissement des bâtiments et aménagements, AC
4812 500	Amortissement des bâtiments et aménagements, AD
4812 600	Amortissement des bâtiments et aménagements, AE
4812 700	Amortissement des bâtiments et aménagements, AF
4812 800	Amortissement des bâtiments et aménagements, AG
4813 100	Amortissement des autres immobilisations corporelles, DIRECTION
4813 110	Amortissement des mobiliers de bureau, DIRECTION
4813 120	Amortissement des matériels de bureau, DIRECTION
4813 130	Amortissement des matériels informatiques, DIRECTION
4813 140	Amortissement des matériels de transport, DIRECTION
4813 150	Amortissement des autres matériels, DIRECTION
4813 200	Amortissement des autres immobilisations corporelles, AA
4813 210	Amortissement des mobiliers de bureau, AA
4813 220	Amortissement des matériels de bureau, AA
4813230	Amortissement des matériels informatiques, AA
4813 240	Amortissement des matériels de transport, AA
4813 250	Amortissement des autres matériels, AA
4813 300	Amortissement des autres immobilisations corporelles, AB
4813 310	Amortissement des mobiliers de bureau, AB
4813 320	Amortissement des matériels de bureau, AB

4813330	Amortissement des matériels informatiques, AB
4813 340	Amortissement des matériels de transport, AB
4813 350	Amortissement des autres matériels, AB
4813 400	Amortissement des autres immobilisations corporelles, AC
4813 410	Amortissement des mobiliers de bureau, AC
4813 420	Amortissement des matériels de bureau, AC
4813430	Amortissement des matériels informatiques, AC
4813 440	Amortissement des matériels de transport, AC
4813 450	Amortissement des autres matériels, AC
4813 500	Amortissement des autres immobilisations corporelles, AD
4813 510	Amortissement des mobiliers de bureau, AD
4813 520	Amortissement des matériels de bureau, AD
4813530	Amortissement des matériels informatiques, AD
4813 540	Amortissement des matériels de transport, AD
4813 550	Amortissement des autres matériels, AD
4813 600	Amortissement des autres immobilisations corporelles, AE
4813 610	Amortissement des mobiliers de bureau, AE
4813 620	Amortissement des matériels de bureau, AE
4813630	Amortissement des matériels informatiques, AE
4813 640	Amortissement des matériels de transport, AE
4813 650	Amortissement des autres matériels, AE
4813 700	Amortissement des autres immobilisations corporelles, AF
4813 710	Amortissement des mobiliers de bureau, AF
4813 720	Amortissement des matériels de bureau, AF
4813 730	Amortissement des matériels informatiques, AF
4813 740	Amortissement des matériels de transport, AF
4813 750	Amortissement des autres matériels, AF
4813 800	Amortissement des autres immobilisations corporelles, AG
4813 810	Amortissement des mobiliers de bureau, AG
4813 820	Amortissement des matériels de bureau, AG
4813 830	Amortissement des matériels informatiques, AG
4813 840	Amortissement des matériels de transport, AG
4813 850	Amortissement des autres matériels, AG
49	PROVISION POUR DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS
4901	Provision pour dépréciation des titres de participation
4902	Provision pour dépréciation des autres titres immobilisés
4931	Provision pour dépréciation des terrains

Classe 5 : Provisions, fonds propres et assimilés

N° de compte	Intitulés
50	PROVISIONS DU PASSIF
501	Provisions pour risques et charges
5011	Provisions pour risques
5012	Provisions pour grosses réparations
51	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT
51 101	Subvention d'investissement, solde exercice antérieur
51 102	Subvention d'investissement, exercice en cours
52	REPORT A NOUVEAU
53	AUTRES RESERVES
54	RESERVES FACULTATIVES
55	RESERVES GENERALES
56	FONDS DE DOTATION
56 101	Fonds de dotation, solde exercice antérieur
56 102	Fonds de dotation, exercice en cours
57	CAPITAL SOCIAL
58	EXCEDENT OU DEFICIT
581	Résultat en instance d'affectation : Perte
582	Résultat en instance d'affectation : Bénéfice

Classe 6 : Comptes de charges

N° de compte	Intitulé
60	CHARGES FINANCIERES
601	Charges d'Intérêts
6011	Intérêts sur dépôts à vue
6012	Intérêts sur dépôts à terme
6013	Intérêt sur emprunts à moins d'un an
6014	Intérêt sur emprunts à terme
6015	Autres intérêts
602	Autres charges financières
6021	Commissions
6022	Charges nettes/cession de titres à court terme
61	ACHATS SERVICES EXTERIEURS
611	Achats
611 010	Achat fournitures de bureau
611 020	Achat fournitures de terrain
611 030	Achat de consommables informatiques
611 040	Autres consommables de terrain

611 041	Autres consommables de terrain, Direction
611 042	Autres consommables de terrain, Agence A
611 043	Autres consommables de terrain, Agence B
611 044	Autres consommables de terrain, Agence C
611 045	Autres consommables de terrain, Agence D
611046	Autres consommables de terrain, Agence E
611047	Autres consommables de terrain, Agence F
611048	Autres consommables de terrain, Agence G
611 050	Autres consommables partagés
611060	Achat carburant et lubrifiant
6111	Variations de stock
611 110	Variations de stock de fournitures de bureau
611 120	Variations de stock de consommables informatiques
611 130	Variations de stock d'autres consommables
612	Eau et électricité
612 100	Eau et électricité, Direction
612 200	Eau et électricité, Agence A
612 300	Eau et électricité, Agence B
612 400	Eau et électricité, Agence C
612 500	Eau et électricité, Agence D
612 600	Eau et électricité, Agence E
612 700	Eau et électricité, Agence F
612 800	Eau et électricité, Agence G
613	Locations
613 100	Locations, Direction
613 110	Loyer, Direction
613 120	Autres Locations de matériel, Direction
613 200	Locations, Agence A
613 210	Loyer, Agence A
613 220	Autres Locations de matériel, Agence A
613 300	Locations, Agence B
613 310	Loyer, Agence B
613 320	Autres Locations de matériel, Agence B
613 400	Locations, Agence C
613 410	Loyer, Agence C
613 420	Autres Locations de matériel, Agence C
613 500	Locations, Agence D
613 510	Loyer, Agence D
613520	Autres Locations de matériel, Agence D
613 600	Locations, Agence E
613 610	Loyer, Agence E
613 620	Autres Locations de matériel, Agence E
613 700	Loyer, Agence F
613 710	Location de matériel, Agence F

613 720	Autres Locations de matériel, Agence F
613 800	Locations, Agence G
613 810	Loyer, Agence G
613820	Autres Locations de matériel, Agence G
614	Entretiens et réparations
614 100	Entretiens et réparations, Direction
614 110	Entretiens et réparations des biens immobiliers, Direction
614 120	Entretiens et réparations des biens mobiliers, Direction
614 130	Entretiens et réparations des matériels de transports, Direction
614 140	Entretiens et réparations des matériels informatiques, Direction
614 150	Autres entretiens et réparations, Direction
614 200	Entretiens et réparations, Agence A
614 210	Entretiens et réparations des biens immobiliers, Agence A
614 220	Entretiens et réparations des biens mobiliers, Agence A
614 230	Entretiens et réparations des matériels de transports, Agence A
614 240	Entretiens et réparations des matériels informatiques, Agence A
614 250	Autres entretiens et réparations, Agence A
614 300	Entretiens et réparation, Agence B
614 310	Entretiens et réparations des biens immobiliers, Agence B
614 320	Entretiens et réparations des biens mobiliers, Agence B
614 330	Entretiens et réparations des matériels de transports, Agence B
614 340	Entretiens et réparations des matériels informatiques, Agence B
614 350	Autres entretiens et réparations, Agence B
614 400	Entretiens et réparation, Agence C
614 410	Entretiens et réparations des biens immobiliers, Agence C
614 420	Entretiens et réparations des biens mobiliers, Agence C
614 430	Entretiens et réparations des matériels de transports, Agence C
614 440	Entretiens et réparations des matériels informatiques, Agence C
614 450	Autres entretiens et réparations, Agence C
614 500	Entretiens et réparation, Agence D
614 510	Entretiens et réparations des biens immobiliers, Agence D
614 520	Entretiens et réparations des biens mobiliers, Agence D
614 530	Entretiens et réparations des matériels de transports, Agence D
614 540	Entretiens et réparations des matériels informatiques, Agence D
614 550	Autres entretiens et réparations, Agence D
614 600	Entretiens et réparation, Agence E
614 610	Entretiens et réparations des biens immobiliers, Agence E
614 620	Entretiens et réparations des biens mobiliers, Agence E
614 630	Entretiens et réparations des matériels de transports, Agence E
614 640	Entretiens et réparations des matériels informatiques, Agence E
614 650	Autres entretiens et réparations, Agence E
614 700	Entretiens et réparation, Agence F
614 710	Entretiens et réparations des biens immobiliers, Agence F
614 720	Entretiens et réparations des biens mobiliers, Agence F
614 730	Entretiens et réparations des matériels de transports, Agence F

614 740	Entretiens et réparations des matériels informatiques, Agence F
614 750	Autres entretiens et réparations, Agence F
614 800	Entretiens et réparation, Agence G
614 810	Entretiens et réparations des biens immobiliers, Agence G
614 820	Entretiens et réparations des biens mobiliers, Agence G
614 830	Entretiens et réparations des matériels de transports, Agence G
614 840	Entretiens et réparations des matériels informatiques, Agence G
614 850	Autres entretiens et réparations, Agence G
615	Primes d'assurance
615 100	Primes d'assurance, Direction
615 110	Prime d'assurance maladie, DIRECTION
615 120	Primes d'assurance véhicule, DIRECTION
615 180	Autres primes d'assurance, DIRECTION
615 200	Prime d'assurance, Agence A
615 210	Prime d'assurance maladie, AA
615 220	Primes d'assurance véhicule, AA
615 280	Autres primes d'assurance, AA
615 300	Prime d'assurance, Agence B
615 310	Prime d'assurance maladie, AB
615 320	Primes d'assurance véhicule, AB
615 380	Autres primes d'assurance, AB
615 400	Prime d'assurance, Agence C
615 410	Prime d'assurance maladie, AC
615 420	Primes d'assurance véhicule, AC
615 480	Autres primes d'assurance, AC
615 500	Prime d'assurance, Agence D
615 510	Prime d'assurance maladie, AD
615 520	Primes d'assurance véhicule, AD
615 580	Autres primes d'assurance, AD
615 600	Prime d'assurance, Agence E
615 610	Prime d'assurance maladie, AE
615 620	Primes d'assurance véhicule, AE
615 680	Autres primes d'assurance, AE
615 700	Prime d'assurance, Agence F
615 710	Prime d'assurance maladie, AF
615 720	Primes d'assurance véhicule, AF
615 780	Autres primes d'assurance, AF
615 800	Prime d'assurance, Agence G
615 810	Prime d'assurance maladie, AG
615 820	Primes d'assurance véhicule, AG
615 880	Autres primes d'assurance, AG
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS
621	Publicités et Relations Publiques

6211	Annonces et Insertions
6212	Catalogues, Primes de publicité
6213	Echantillons
6214	Foires et expositions
6215	Publications
6216	Cadeaux à la clientèle
6217	Frais colloques, semi conférence
6218	Autres charges publiques et Rel. Pub.
622	Transports et déplacements
622 100	Transports et déplacements, Direction
622 110	Transports mobiliers sur plan international et local, Direction
622 120	Transports internationaux et locaux du personnel, Direction
622 130	Transport international annuel Responsable de programme, Direction
622 200	Transports et déplacements, Agence A
622 210	Transports mobiliers sur plan international et local, Agence A
622 220	Transports internationaux et locaux du personnel, Agence A
622 300	Transports et déplacements, Agence B
622 310	Transports mobiliers sur plan international et local, Agence B
622 320	Transports internationaux et locaux du personnel, Agence B
622 400	Transports et déplacements, Agence C
622 410	Transports mobiliers sur plan international et local, Agence C
622 420	Transports internationaux et locaux du personnel, Agence C
622 500	Transports et déplacements, Agence D
622 510	Transports mobiliers sur plan international et local, Agence D
622 520	Transports internationaux et locaux du personnel, Agence D
622 600	Transports et déplacements, Agence E
622 610	Transports mobiliers sur plan international et local, Agence E
622 620	Transports internationaux et locaux du personnel, Agence E
622 700	Transports et déplacements, Agence F
622 710	Transports mobiliers sur plan international et local, Agence F
622 720	Transports internationaux et locaux du personnel, Agence F
622 800	Transports et déplacements, Agence G
622 810	Transports mobiliers sur plan international et local, Agence G
622 820	Transports internationaux et locaux du personnel, Agence G
623	Frais postaux et de télécommunication
6231	Frais de téléphone et communication
6232	Frais de télécommunication ADSL OTI
6238	Autres frais de télécommunication
624	Services bancaires
624 100	Services bancaires gérés par la Direction
624 110	Services bancaires, compte fonctionnement
624 120	Services bancaires, compte opérations avec les bénéficiaires
624 130	Services bancaires, compte ID/ALIDÉ-OP clients
624 140	Services bancaires, ALIDÉ/BRS
624 150	Services bancaires, CLCAM Allada
624 160	Services bancaires, Association ALIDÉ IMF

624 165	Services bancaires, ALIDÉ PDSAB
624 170	Services bancaires, Association ALIDÉ IMF Projet
624 180	Services bancaires, CCP ALIDÉ
624 185	Services bancaires, Association ALIDÉ
624 190	Services bancaires, ALIDÉ IMF HCR
625	Frais de formation, d'éducation, d'études et de recherche
625 100	Frais de formation, d'éducation, d'études et de recherche, Direction
625 200	Frais de formation, d'éducation, d'études et de recherche, Agence A
625 300	Frais de formation, d'éducation, d'études et de recherche, Agence B
625 400	Frais de formation, d'éducation, d'études et de recherche, Agence C
625 500	Frais de formation, d'éducation, d'études et de recherche, Agence D
625 600	Frais de formation, d'éducation, d'études et de recherche, Agence E
625 700	Frais de formation, d'éducation, d'études et de recherche, Agence F
625 800	Frais de formation, d'éducation, d'études et de recherche, Agence G
626	AUTRES
6261	Rémunérations intermédiaires et conseil
62611	Commission et courtage sur vente et achat
62612	Honoraires
62613	Frais d'actes et de contentieux
61618	Divers frais
6262	Cotisations
62621	Cotisations
62622	Concours divers
6263	Rémunération personnel extérieur à l'ALIDÉ
62631	Personnel intérimaire
62632	Personnel détaché ou prêté à ALIDÉ
6268	Autres charges externes
62681	Frais de recrutement du personnel
62682	Frais de déménagement
62683	Frais de réception
62684	Frais de mission
62685	Frais de visites médicales
62688	Autres rémunérations de tierces
63	IMPOTS ET TAXES
631	Droits d'enregistrement
632	Pénalités et amendes fiscales
633	Autres Impôts et Taxes
64	CHARGES DE PERSONNEL
641	Frais de personnel
641 100	Frais de personnel, Direction
641 110	Salaires du personnel, Direction
641 120	Primes et gratifications du personnel, Direction
641 130	Indemnités de transport du personnel, Direction
641 140	Indemnités du personnel non national, Direction
641 150	Autres rémunérations directes du personnel, Direction

641 200	Frais de personnel, Agence A
641 210	Salaires du personnel, Agence A
641 220	Primes et gratifications du personnel, Agence A
641 230	Indemnités de transport du personnel, Agence A
641 250	Autres rémunérations directes du personnel, Agence A
641 300	Frais de personnel, Agence B
641 310	Salaires du personnel, Agence B
641 320	Primes et gratifications du personnel, Agence B
641 330	Indemnités de transport du personnel, Agence B
641 350	Autres rémunérations directes du personnel, Agence B
641 400	Frais de personnel, Agence C
641 410	Salaires du personnel, Agence C
641 420	Primes et gratifications du personnel, Agence C
641 430	Indemnités de transport du personnel, Agence C
641 450	Autres rémunérations directes du personnel, Agence C
641 500	Frais de personnel, Agence D
641 510	Salaires du personnel, Agence D
641 520	Primes et gratifications du personnel, Agence D
641 530	Indemnités de transport du personnel, Agence D
641 550	Autres rémunérations directes du personnel, Agence D
641 600	Frais de personnel, Agence E
641 610	Salaires du personnel, Agence E
641 620	Primes et gratifications du personnel, Agence E
641 630	Indemnités de transport du personnel, Agence E
641 650	Autres rémunérations directes du personnel, Agence E
641 700	Frais de personnel, Agence F
641 710	Salaires du personnel, Agence F
641 720	Primes et gratifications du personnel, Agence F
641 730	Indemnités de transport du personnel, Agence F
641 750	Autres rémunérations directes du personnel, Agence F
641 800	Frais de personnel, Agence G
641 810	Salaires du personnel, Agence G
641 820	Primes et gratifications du personnel, Agence G
641 830	Indemnités de transport du personnel, Agence G
641 850	Autres rémunérations directes du personnel, Agence G
642	Charges sociales
642 100	Charges sociales du personnel, Direction
642 200	Charges sociales du personnel, Agences A
642 300	Charges sociales du personnel, Agences B
642 400	Charges sociales du personnel, Agences C
642 500	Charges sociales du personnel, Agences D
642 600	Charges sociales du personnel, Agences E
642 700	Charges sociales du personnel, Agences F
642 800	Charges sociales du personnel, Agences G

65	AUTRES CHARGES
651	Remboursement de frais
6511	Remboursement de frais au c-pilotage
652	Charges diverses
6521	Pertes sur créances irrécouvrables
6521 100	Pertes sur créances irrécouvrables, Direction
6521 200	Pertes sur créances irrécouvrables, Agence A
6521 300	Pertes sur créances irrécouvrables, Agence B
6521 400	Pertes sur créances irrécouvrables, Agence C
6521 500	Pertes sur créances irrécouvrables, Agence D
6521 600	Pertes sur créances irrécouvrables, Agence E
6521 700	Pertes sur créances irrécouvrables, Agence F
6521 800	Pertes sur créances irrécouvrables, Agence G
653	Autres charges diverses
6531	Allocations de stage
6531 100	Allocations de stage, Direction
6531 200	Allocations de stage, Agence A
6531 300	Allocations de stage, Agence B
6531 400	Allocations de stage, Agence C
6531 500	Allocations de stage, Agence D
6531 600	Allocations de stage, Agence E
6531 700	Allocations de stage, Agence F
6531 800	Allocations de stage, Agence G
66	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS
661	Dotation aux amortissements
662	Dotation aux provisions
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES
671	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés
671100	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés, Direction
671200	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés, Agence A
671300	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés, Agence B
671400	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés, Agence C
671500	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés, Agence D
671600	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés, Agence E
671700	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés, Agence F
671800	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés, Agence G
672	Autres charges exceptionnelles
672 100	Autres charges exceptionnelles, Direction
672 200	Autres charges exceptionnelles, Agence A
672 300	Autres charges exceptionnelles, Agence B
672 400	Autres charges exceptionnelles, Agence C
672 500	Autres charges exceptionnelles, Agence D
672 600	Autres charges exceptionnelles, Agence E
672 700	Autres charges exceptionnelles, Agence F
672 800	Autres charges exceptionnelles, Agence G
68	IMPOTS SUR EXCEDENT REALISE SUR OPERATIONS AUTRES QUE ACTIVITES D'EPARGNE ET DE CREDIT

Classe 7 : Comptes de produits

N° de compte	Intitulés
70	PRODUITS FINANCIERS
701	Produits d'Intérêts
7011	Intérêts sur crédits à court terme
7011 100	Intérêts sur PSA à court terme
7011 200	Intérêts sur crédits à court terme, Agence A
7011 210	Intérêts sur prêts individuels à court terme, Agence A
7011 220	Intérêts sur prêts spéciaux à court terme, Agence A
7011 300	Intérêts sur crédits à court terme à court terme, Agence B
7011 310	Intérêts sur prêts individuels à court terme, Agence B
7011 320	Intérêts sur prêts spéciaux à court terme, Agence B
7011 400	Intérêts sur crédits à court terme, Agence C
7011 410	Intérêts sur prêts individuels à court terme, Agence C
7011 420	Intérêts sur prêts spéciaux à court terme, Agence C
7011 500	Intérêts sur crédits à court terme, Agence D
7011 510	Intérêts sur prêts individuels à court terme, Agence D
7011 520	Intérêts sur prêts spéciaux à court terme, Agence D
7011 600	Intérêts sur crédits à court terme, Agence E
7011 610	Intérêts sur prêts individuels à court terme, Agence E
7011 620	Intérêts sur prêts spéciaux à court terme, Agence E
7011 700	Intérêts sur crédits à court terme, Agence F
7011 710	Intérêts sur prêts individuels à court terme, Agence F
7011 720	Intérêts sur prêts spéciaux à court terme, Agence F
7011 800	Intérêts sur crédits à court terme, Agence G
7011 810	Intérêts sur prêts individuels à court terme, Agence G
7011 820	Intérêts sur prêts spéciaux à court terme, Agence G
7012	Intérêts sur crédits à moyen et long terme
7012 100	Intérêts sur PSA à moyen et long terme
7012 200	Intérêts sur crédits à moyen et long terme, Agence A
7012 210	Intérêts sur prêts individuels à moyen et long terme Agence A
7012 220	Intérêts sur prêts spéciaux à moyen et long terme, Agence A
7012 300	Intérêts sur crédits à court terme à moyen et long terme, Agence B
7012 310	Intérêts sur prêts individuels à moyen et long terme, Agence B
7012 320	Intérêts sur prêts spéciaux à moyen et long terme, Agence B
7012 400	Intérêts sur crédits à moyen et long terme, Agence C
7012 410	Intérêts sur prêts individuels à moyen et long terme Agence C
7012 420	Intérêts sur prêts spéciaux à moyen et long terme, Agence C
7012 500	Intérêts sur crédits à moyen et long terme, Agence D
7012 510	Intérêts sur prêts individuels à moyen et long terme, Agence D
7012 520	Intérêts sur prêts spéciaux à moyen et long terme, Agence D
7012 600	Intérêts sur crédits à moyen et long terme, Agence E
7012 610	Intérêts sur prêts individuels à moyen et long terme, Agence E
7012 620	Intérêts sur prêts spéciaux à moyen et long terme, Agence E
7012 700	Intérêts sur crédits à moyen et long terme, Agence F
7012 710	Intérêts sur prêts individuels à moyen et long terme, Agence F
7012 720	Intérêts sur prêts spéciaux à moyen et long terme, Agence F
7012 800	Intérêts sur crédits à moyen et long terme, Agence G
7012 810	Intérêts sur prêts individuels à moyen et long terme, Agence G
7012 820	Intérêts sur prêts spéciaux à moyen et long terme, Agence G

7013	Intérêts sur dépôt à vue
7014	Intérêts sur dépôt à terme
7015	Autres intérêts
7015 100	Autres intérêts, Direction
7015 200	Autres intérêts, Agence A
7015 300	Autres intérêts, Agence B
7015 400	Autres intérêts, Agence C
7015 500	Autres intérêts, Agence D
7015 600	Autres intérêts, Agence E
7015 700	Autres intérêts, Agence F
7015 800	Autres intérêts, Agence G
702	Autres produits financiers
7021	Commissions
7021 100	Commissions, Direction
7021 110	Commission sur crédit Direction
7021 115	Garantie-décès Direction
7021 120	Commission sur épargne Direction
7021 200	Commissions, Agence A
7021 210	Commission sur crédit, Agence A
7021 215	Garantie-décès, Agence A
7021 220	Commission sur épargne, Agence A
7021 300	Commissions, Agence B
7021 310	Commission sur crédit, Agence B
7021 315	Garantie-décès, Agence B
7021 320	Commission sur épargne, Agence B
7021 400	Commissions, Agence C
7021 410	Commission sur crédit, Agence C
7021 415	Garantie-décès, Agence C
7021 420	Commission sur épargne, Agence C
7021 500	Commissions, Agence D
7021 510	Commission sur crédit, Agence D
7021 515	Garantie-décès, Agence D
7021 520	Commission sur épargne, Agence D
7021 600	Commissions, Agence E
7021 610	Commission sur crédit, Agence E
7021 615	Garantie-décès, Agence B
7021 620	Commission sur épargne, Agence E
7021 700	Commissions, Agence E
7021 710	Commission sur crédit, Agence F
7021 715	Garantie-décès, Agence F
7021 720	Commission sur épargne, Agence F
7021 800	Commissions, Agence G
7021 810	Commission sur crédit, Agence G
7021 815	Garantie-décès, Agence G
7021 820	Commission sur épargne, Agence G
7022	Produits des immobilisations financiers
7023	Produits des titres à court terme
7024	Produits nets cession des titres à court terme

71	AUTRES PRODUITS
711	Production immobilisée
712	Produits divers
7121	Produits sur vente de livrets épargne
7121 100	Produits sur vente de livrets épargne Direction
7121 200	Produits sur vente de livrets épargne Agence A
7121 300	Produits sur vente de livrets épargne Agence B
7121 400	Produits sur vente de livrets épargne Agence C
7121 500	Produits sur vente de livrets épargne Agence D
7121 600	Produits sur vente de livrets épargne Agence E
7121 700	Produits sur vente de livrets épargne Agence F
7121 800	Produits sur vente de livrets épargne Agence G
7122	Produits sur vente de moustiquaires
7122 100	Produits sur vente de moustiquaires Direction
7122 200	Produits sur vente de moustiquaires Agence A
7122 300	Produits sur vente de moustiquaires Agence B
7122 400	Produits sur vente de moustiquaires Agence C
7122 500	Produits sur vente de moustiquaires Agence D
7123	Produits sur opérations effectuées avec les tiers
713	Subventions d'exploitation
7131	Subventions d'exploitation EDM
7132	Subventions d'exploitation MCA
7133	Subventions d'exploitation P NDCC
7138	Subventions d'exploitation (Autres)
76	REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS
761	Reprise sur amortissements
762	Reprise sur provisions
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS
771	Produits de cession des éléments d'actif
772	Quote-part des subventions virées au compte de résultat
773	Autres produits exceptionnels
773 100	Autres produits exceptionnels, Direction
773 200	Autres produits exceptionnels, Agence A
773 300	Autres produits exceptionnels, Agence B
773 400	Autres produits exceptionnels, Agence C
773 500	Autres produits exceptionnels, Agence D
773 600	Autres produits exceptionnels, Agence E
773 700	Autres produits exceptionnels, Agence F
773 800	Autres produits exceptionnels, Agence G

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS SUR LES IMMOBILISATIONS : FICHE N°1

Généralités

D'une manière générale, toute immobilisation acquise par ALIDÉ ou lui étant affectée pour ses activités est gérée au sein de Alidé. Tout mouvement d'immobilisation est consigné dans le registre des immobilisations.
A ALIDÉ, est considéré comme immobilisation, tout bien acheté ou mis à sa disposition par un tiers dont la valeur est supérieure ou égale à 50.000 F CFA et dont la durée de vie dépasse un exercice. Il en est de même pour tout frais engagé dont le montant est jugé trop important pour être imputé à un seul exercice.
Des fiches individuelles d'immobilisation par nature sont tenues par le comptable. Ces fiches mentionnent toutes les caractéristiques relatives à chaque immobilisation.

I- COMPTABILISATION DES OPERATIONS SUR LES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

1-1. Définition des immobilisations incorporelles

On distingue essentiellement les frais et les valeurs immobilisés.

- Les frais immobilisés sont constitués des frais d'établissement. Ce sont les frais de constitution (frais d'acte et de domaine, frais de timbre), les frais de prospection, frais de publicité. Leur amortissement ne peut excéder cinq (05) ans.

- Les valeurs immobilisées quant à elles comprennent les brevets, licences, marques, procédés et autres valeurs similaires (logiciels informatiques).

1-2. Procédure générale

L'exécution de frais et valeurs incorporels immobilisés ne suit pas une procédure particulière.

1-3. Ecritures comptables

♦ Les documents supports aux écritures comptables

Ce sont toutes les pièces justificatives des coûts d'exécution de ces frais.

♦ Schémas comptables

1er cas : Acquisition directe par le ALIDÉ sur ses fonds propres

- Lorsque ces frais sont engagés, le comptable crédite un compte de trésorerie par le débit d'un compte d'immobilisation. Il passe alors l'écriture suivante :

Date

42.		Immobilisations incorporelles	X	
	101 100/ 103 100	Caisse / Banque, fonctionnement. S/ Reçu n°……		X

- Amortissement de l'immobilisation en fin d'exercice.

Lors des travaux de fin d'exercice, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

661		Dotations aux amortissements	X	
	480	Amortissements des immobilisations incorporelles S/ Tableau d'amortissement		X

<u>2ème cas</u> : Acquisition à partir des subventions des bailleurs

1. <u>Immobilisation directement achetée par le bailleur</u>

- Dès la réception de la fiche de subvention, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

42.		Immobilisations incorporelles	X	
	51	Subvention d'investissement S/ Fiche de subvention n°……		X

- Amortissement de la subvention.

Sur la base du tableau d'amortissement des immobilisations subventionnées, le comptable passe lors des travaux d'inventaire, l'écriture suivante :

Date

51		Subvention d'investissement	X	
	772	Quote-part de subventions virées au compte de résultat S/ Tableau d'amortissement des immobilisations		X

2. <u>Immobilisation acquise par Alidé et payée à partir des fonds remis par le bailleur et placés précédemment sur un compte géré par Alidé</u>

- Dès réception de la facture d'achat, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

351		Créditeur divers, bailleur	X	
	51	Subvention d'investissement S/ Fiche de subvention		X

- Entrée de l'immobilisation sur la base de la facture d'achat. Le comptable passe l'écriture suivante :

Date

42.		Immobilisation incorporelle	X	
	103 100	Banque, fonctionnement S/ Tableau d'amortissement des immobilisations		X

II- COMPTABILISATION DES OPERATIONS SUR LES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

2-1. Définition des immobilisations corporelles

Ce sont les biens physiques acquis par Alidé ou mis à sa disposition pour mener ses activités. Ils comprennent les terrains et aménagements de terrains, les constructions et les autres immobilisations corporelles notamment les agencements, aménagements divers, les matériels de bureau, les matériels de transport, les matériels informatiques et les mobiliers de bureau.

Les immobilisations corporelles peuvent être directement acquises soit par Alidé ou par le bailleur.

2-2. Procédures générales d'acquisition

Elle diffère selon que l'immobilisation est acquise par Alidé sur ses ressources propres ou qu'elle est acquise par Alidé sur subvention.

2-3. Ecritures comptables

1er cas : Acquisition directe par Alidé

♦ Documents supports

Ce sont les pièces d'acquisition obtenues des fournisseurs, notamment les factures d'achat. Les enregistrements se font au coût d'acquisition de ces immobilisations. Le coût d'achat est égal au prix d'achat du matériel auquel on ajoute les frais divers (frais de transport des matériels, frais d'installation, frais de montage).
Le mécanisme d'acquisition doit être déclenché par le Responsable Administratif et Financier, qui l'exécute selon les procédures en vigueur.

♦ Schéma comptable

Le compte d'immobilisation corporelle concerné est débité par le crédit d'un compte de trésorerie lorsqu'il s'agit d'une acquisition directe par le ALIDÉ.

Dès réception de la facture d'achat, le comptable passe l'écriture d'acquisition qui est la suivante :

Date

43…		Immobilisations corporelles	X	
	101 100/ 103 110	Caisse générale dépenses fonctionnement Banque, fonctionnement S/ Reçu d'acquisition n°……		X

- Amortissement des immobilisations en fin d'exercice.

Lors des travaux de fin d'exercice, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

661		Dotation aux amortissements	X	
	481	Amortissement des immobilisations corporelles S/ Tableau d'amortissement		X

2ème cas : Acquisition à partir des subventions des bailleurs
La procédure adoptée est celle du bailleur.

♦ Documents supports
Lorsque l'acquisition est faite directement par le bailleur, le document support est la convention de financement alors, le compte d'immobilisation corporelle est débité par le crédit du compte "Subvention d'investissement".

♦ Schéma comptable
- Dès la réception de la convention de financement, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

43..		Immobilisations corporelles	X	
	510 102	Subvention d'investissement, exercice en cours S/ convention de financement n°……		X

- Amortissement de la subvention.

Sur la base du tableau d'amortissement des immobilisations subventionnées, le comptable passe lors des travaux d'inventaire l'écriture suivante :

Date

510		Subvention d'investissement	X	
	772	Quote-part des subventions virées au compte de résultat S/ convention de financement n°……		X

A. Immobilisation acquise par Alidé et payée à partir des fonds remis par les bailleurs et placés précédemment sur un compte

- Dès réception de la fiche de subvention, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

351		Créditeur divers, bailleur	X	
	51	Subvention d'investissement S/ Fiche de subvention		X

- Entrée de l'immobilisation sur la base de la facture d'achat. Le comptable passe l'écriture suivante :

Date

43.		Immobilisation corporelle	X	
	103 110	Banque, fonctionnement S/ Tableau d'amortissement des immobilisations		X

III- COMPTABILISATION DES SORTIES D'IMMOBILISATIONS CORPORELLES

3-1. Définition d'une sortie d'immobilisation

Elle consiste à sortir du patrimoine de Alidé, un bien tombé en rebut, obsolète ou détruit par un événement imprévisible.

La sortie d'immobilisation peut donner lieu à un profit pour Alidé. La mise au rebut quant à elle n'occasionne pas de profit, mais peut occasionner des charges exceptionnelles.

Toute sortie d'immobilisation doit être subordonnée à l'avis favorable du Directeur et ou l'accord préalable du bailleur.

3-2. Procédure générale de sortie des immobilisations corporelles

- Le comptable détermine l'amortissement complémentaire depuis le début de l'exercice jusqu'à la date de cession.
- Ensuite, il calcule la valeur nette comptable de l'élément d'actif à céder. Cette valeur est égale à la valeur d'acquisition du bien, déduction faite de l'amortissement total pratiqué sur l'immobilisation.
- Enfin, le comptable détermine les frais éventuels liés à la sortie de l'immobilisation et les impute à un compte de charge.

3-3. Ecritures comptables des sorties d'immobilisations

1er cas : La mise au rebut

♦ Documents supports

Sur la base des divers calculs effectués par le comptable et du PV de mise au rebut de l'immobilisation signé par le comptable et contresigné par le RAF, le comptable passe les écritures suivantes :

♦ Schémas comptables

A la fin de l'exercice lors des travaux d'inventaire, le comptable passe successivement les écritures suivantes :

⊗ Ecriture de dotation complémentaire d'amortissement

Date

661		Dotation aux amortissements	X	
	480/481	Amortissement des immobilisations		X
		s/ Pièce de régularisation du prorata d'amortissement		

⊗ Ecriture d'annulation du cumul des amortissements.

Date

480/481		Amortissement des immobilisations	X	
	43……..	Immobilisations corporelles		X
		s/ Annulation des amortissements		

⊗ Ecriture de constatation de la sortie de l'immobilisation

Date

671		Valeur comptable des éléments d'actifs cédés	X	
	43	Immobilisations corporelles		X
		S/ PV sortie du matériel		

NB : Cette dernière écriture doit être complétée dans le cas de la sortie d'immobilisation corporelle reçue en subvention par Alidé. Ainsi le comptable doit passer l'écriture ci-dessous qui est celle de l'annulation de la subvention nette (subvention non encore reprise).

Date

510		Subvention d'investissement	X	
	772	Quote-part des subventions virées au compte de résultat		X
		s/ Constatation de la subvention nette		

<u>2ème cas</u> : La cession d'immobilisation corporelle

♦ <u>Documents supports</u>

Le PV de cession d'immobilisation et les divers calculs effectués par le comptable servent de base aux écritures. Ces écritures sont les suivantes :

♦ <u>Schémas comptables</u>

A la fin de l'exercice lors des travaux d'inventaire, le comptable passe successivement les écritures suivantes :

⊗ Enregistrement de la dotation complémentaire de l'amortissement de l'immobilisation concernée

Date

661		Dotation aux amortissements	X	
	480/481	Amortissement des immobilisations		X
		s/ Prorata d'amortissement		

⊗ L'annulation du cumul des amortissements pratiqués sur l'immobilisation

Date

480/481		Amortissements des immobilisations	X	
	43…….	Immobilisations corporelles		X
		s/ Annulation des amortissements		

⊗ Constatation de la cession proprement dite
On distingue deux schémas différents d'écritures selon que l'opération donne lieu à une plus value de cession ou à une moins value de cession.

- Pour une comptabilisation avec moins value de cession (PV < VNC), le comptable passe aussitôt l'écriture suivante :

Date				
671		Valeurs comptables des éléments d'actif cédés	X	
103 110		Banque / Caisse de fonctionnement		X
101 100				
	43……	Immobilisations corporelles		X
		s/ Cession n°…du…		

- Pour une comptabilisation avec plus value de cession (PV > VNC), le comptable passe aussitôt l'écriture suivante :

Date				
103 110/		Banque / Caisse	X	
101 100				
	43…	Immobilisations corporelles		X
	771	Produits de cession d'éléments d'actif		X
		s/ Cession n°…du…		

NB : Pour le cas d'une immobilisation subventionnée, la partie de la subvention non encore reprise est enregistrée au débit du compte subvention d'investissement et au crédit du compte Quote-part des subventions virées au compte de résultat.

Le comptable doit alors passer lors des travaux d'inventaire l'écriture suivante :

Date				
510		Subvention d'investissement	X	
	772	Quote-part des subventions virées au compte de résultat		X
		s/ Cession n°…..du….		

Taux d'amortissement pratiqués par ALIDé

Alidé se conforme à la réglementation en matière d'application des taux d'amortissement et à la note de service de la Direction Générale des Impôts et des Domaines N° 085/MFE/DC/SGM/DGID du 13 avril 2004 portant Actualisation des taux d'amortissement applicables en matière d'impôt sur les BIC.

Ainsi, les taux qui se pratiquent à ALIDé sont mentionnés dans le tableau ci-dessous.

Tableau des taux d'amortissement

N° d'ordre	Nature des éléments amortissables		**Taux**
1	Mobiliers de bureau	Neuf	**10%**
		Occasion	**50%**
2	Matériels de bureau	Neuf	**10%**
		Occasion	**50%**
		Ventilateur	**25%**
3	Matériels informatiques	Neuf	**25%**
		Occasion	**50%**
4	Matériels de transport	Neuf	**20%**
		Occasion	**50%**
5	Matériels et outillages	Neuf	**10%**
		Occasion	**50%**
6	Matériels fixes, agencement		**10%**
7	Logiciels		**50%**

IV- CONTROLE DES IMMOBILISATIONS

Il consiste en un rapprochement annuel du tableau des immobilisations édité à partir du gestionnaire des immobilisations du logiciel comptable PAMSOFT avec l'inventaire physique des biens. Ce contrôle se réalise à l'aide du registre des immobilisations et des différentes fiches d'immobilisations tenues par le comptable de Alidé. .
Toutes les immobilisations acquises par ALIDé sont codifiés. La codification est composée de cinq parties à savoir :

1- Le type d'immobilisation : matériel de bureau (MAB), mobilier de bureau (MOB), matériel informatique (MAI), matériel de transport (MATR), aménagement de bureau (AMAG), logiciel (LOG), matériels et outillages (MAO) et terrain (TER) ;
2- Le numéro d'enregistrement de l'immobilisation ;
3- Le service utilisateur de l'immobilisation : Direction ou Bureau Central (BC), Agence A (AA), Agence B (AB), Agence C (AC), Agence D (Ad), Agence E (AE), Agence F (AF), Agence G (AG) ;
4- Le mois et l'année d'acquisition de l'immobilisation : « 05-08 » pour l'immobilisation acquise en mai 2008 ;
5- Le financeur (bailleur) : EDM pour Entrepreneur du Monde

La gestion comptable des immobilisations se fait par un module informatique intégré dans le logiciel de comptabilité PAMSOFT. Ce module est parfaitement paramétré aux comptes des immobilisations, des amortissements et de dotation aux amortissements. Il permet d'éditer l'état des immobilisations, l'état des amortissements, l'état des cessions et la liste des immobilisations.
La liste des immobilisations est utilisée dans les travaux d'inventaire.
Le Responsable Administratif et Financier valide les documents de rapprochement.

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE CREDIT ET D'EPARGNE : FICHE N°2

Généralités

Conformément à sa politique de crédit, ALIDÉ octroie différents types de prêts catégorisés en trois groupes (Prêts Individuels, Prêts Spéciaux et Prêts aux salariés) qui sont classés dans la comptabilité selon leur durée initiale de remboursement en crédits à court, moyen et long terme.

I- COMPTABILISATION DES OPERATIONS D'OCTROI DE PRET

1-1. Procédure générale des prêts

Les opérations d'octroi de crédit se passent dans les agences de Alidé. Le jour des décaissements, les prêts de montant inférieur à 500.000 F CFA sont déloqués au niveau des agences (en espèce pour les montants inférieurs à 200.000 F CFA et par chèques pour les montants supérieurs ou égaux à 200.000 F CFA et inférieur à 500.000 F CFA). Ceux de montant supérieur ou égal à 500.000 F CFA se font par chèques et remis aux clients à la Direction à l'exception des agences de Allada et de Porto-Novo.

Le système de paramétrage du gestionnaire du portefeuille avec le plan comptable de ALIDé permet l'enregistrement automatique des décaissements de crédit dans les comptes appropriés. Quelque soit le mode de décaissement, l'enregistrement dans LPF se passe comme si tous les crédits ont été opérés au niveau de la caisse de l'agence. En effet, le compte caisse est crédité du montant total décaissé et les comptes « Crédit » sont débités.
Le Chef d'agence passe une écriture de régularisation dans la LPF pour les crédits décaissés par chèques en débitant le compte caisse par le crédit de compte 106 du montant total des chèques émis.

1-2. Schéma de traitement des opérations d'octroi de prêts

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Octroi de prêts	- Autorisation de décaissement - Rapport de décaissement - Copies acquittées des chèques - Rapport des commissions sur prêts	1ère phase Débit : compte Prêts concernés Crédit : compte Caisse/Banque 2ème phase Débit : compte Caisse Crédit : compte Commissions	- Journal auxiliaire caisse de l'agence - Journal auxiliaire Banque

1-3. Ecritures comptables

Le comptable passe, pour l'ensemble des décaissements en espèce ou pour chaque décaissement par chèque, les écritures suivantes :

Exemple : Octroi de crédits sur l'agence A :

Date				
201 2..		Crédits sains à court terme, agence A	X	
	101 200	Caisse, agence A		X
	1013..	Banque, opérations crédit		X
		S/ Décaissement des prêts		

Exemple : Encaissement des commissions sur crédits sur l'agence A :

Date				
101 200..		Caisse, agence A	X	
	7021 210	Commissions sur crédits, agence A		X
		S/ Encaissement des commissions sur crédits		

II- COMPTABILISATION DES OPERATIONS DE REMBOURSEMENT DES PRETS

2-1. Procédure générale

Afin d'assurer le remboursement des prêts accordés, ALIDÉ oblige les bénéficiaires de crédits à venir payer dans les guichets des agences de ALIDÉ contre reçu de remboursement.

Chaque remboursement est composé de deux à quatre éléments à savoir :
- Le nominal du crédit appelé Principal ;
- Les intérêts ;
- L'épargne de capitalisation ;
- La pénalité de retard (en cas de retard dans le paiement)

La répartition du remboursement est gérée automatiquement par le gestionnaire du portefeuille (LPF) avec l'affection dans chaque compte l'élément du remboursement approprié.

Sur la base du rapport de « grand-livre de tous les clients » édité par la Caissière et envoyé à la comptabilité, le Comptable passe l'écriture de remboursement dans la comptabilité générale PRMSOFT.

2-.2 Schéma de traitement des opérations de remboursement de prêts

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Remboursement de crédit	- Rapport : Grand-livre de tous les clients	Débit : compte Caisse Crédit : compte Crédit concerné Crédit : Intérêts Crédit : Dépôt à vue Crédit : Pénalité	- Journal auxiliaire caisse de l'agence - Journal auxiliaire Banque - Balance comptable LPF - Journal auxiliaire des opérations diverses

2-3. Ecriture de comptabilisation des remboursements de crédits

Exemple : Remboursement de crédits sur l'agence A

Sur la base du rapport Grand-livre de tous les clients LPF, le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
101 200		Caisse, agence A	X	
	201 200	Crédits sains à court terme, agence A		X
	7011200	Intérêts sur crédits, agence A		X
	241 200	Autres dépôts, agence A		X
	7015200	Autres intérêts, agence A		X
		S/ répartition des remboursements		

III- LE TRAITEMENT COMPTABLE DES CREDITS IMPAYES

Le traitement est fait en deux phases :
- Le déclassement du prêt afin de constituer des provisions en fin d'exercice.
- La comptabilisation des remboursements des créances en souffrances.

En vue de faciliter le calcul des provisions, et compte tenu des limites actuelles du gestionnaire de portefeuille le déclassement des crédits en souffrance et leur provisionnement ont lieu une seule fois par an et en fin d'exercice lors des opérations d'inventaire (cf. travaux de fin d'exercice).

IV- TRAITEMENT DES REMBOURSEMENTS DES PRETS AUX SALARIES

Pour raison de suivi, ALIDé a décidé confier la gestion des Prêts aux Salariés (PSA) à une seule agence : l'Agence A.
Le traitement des remboursements des PSA se fait de deux manières selon la nature du remboursement. On distingue les remboursements directs et les remboursements indirects.

4-1. Les remboursements directs
Ce sont des remboursements qui sont directement versés en espèce aux guichets de ALIDé par le salarié. Le traitement de ces remboursements respecte les mêmes procédures que les remboursements ordinaires. Du fait de la composition de ces remboursements qui ne comportent que le principal et les intérêts, l'affectation de ces deux éléments se fait directement dans les comptes comptables concernés

4-2. Les remboursements indirects
Ce sont des remboursements effectués par remise de chèque à la comptabilité de ALIDé accompagnée de la liste des salariés concernés. Après le dépôt du chèque à l'encaissement à la banque, le Comptable envoie à la caissière de l'agence A la liste des salariés concernés par le remboursement pour saisie.

Lors de la saisie de ces remboursements et du fait de leur composition qui ne comportent que le principal et les intérêts, l'affectation de ces deux éléments se fait directement aux crédits des comptes comptables concernés par le débit du compte caisse de l'agence. Cette opération réalise un dépôt fictif dans la caisse de l'agence. Sur instruction du comptable, le chef d'agence procède à l'annulation de ce dépôt fictif dans LPF.

4-1-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Remboursement de Prêts aux salariés	- Liste des salariés concernés - Grand-livre de tous les clients - Chèque déposé - Reçus de remboursement	Remboursement direct Débit : compte Caisse/Banque Crédit : compte Crédit PSA Crédit : Intérêts Remboursement indirect 1ère phase Débit : compte Virement interne Crédit : compte Banque fonctionnement 2ème phase Débit : compte Banque volet prêts Crédit : compte Virement interne 3ème phase Débit : compte de liaison Crédit : compte Crédit PSA Crédit : Intérêts	- Journal auxiliaire caisse de l'agence - Journal auxiliaire Banque - Balance comptable LPF - Journal auxiliaire des opérations diverses

4-1-3. Ecritures comptables

Cas de remboursement direct

Sur la base du rapport Grand-livre de tous les clients édité du LPF, le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
101 200		Caisse Agence A	X	
	201 110	PSA sains à court terme		X
	701 110	Intérêts sur PSA		X
		S/ édition mensuelle des remboursements		

Cas de remboursement indirect

Sur la base du chèque de remboursement déposé, du bordereau de remise de chèque à l'encaissement, de la liste des salariés concernés par le remboursement et du rapport Grand-livre de tous les clients édité du LPF, le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
106 800		Autres virement interne de fonds	X	
	103 1..	Banque fonctionnement		X
		S/ Bordereau de remise de chèque n°…		
Date				
103 1…		Banque Volet prêts	X	
	106 800	Autres virement interne de fonds		X
		s/ Bordereau de remise de chèque n°…		

Date				
370 100		Compte de liaison, opérations Direction	X	
	201 110	PSA sains à court terme		X
	701 110	Intérêts sur PSA		X
		S/ édition mensuelle des remboursements		

NB : le compte « 370 100 » (Compte de liaison, opérations Direction) a été crédité lors du traitement des salaires par le débit du compte « 641… » (Frais du personnel)

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE TRESORERIE : FICHE N° 3

Généralités

ALIDÉ gère des fonds provenant de différentes sources dans le cadre de ses activités économiques.
Ces fonds proviennent soit des banques (emprunts), soit de l'Etat ou des organismes locaux ou internationaux (ligne de crédit ou subventions) ou des dépôts de clients. Accessoirement, ALIDÉ peut aussi gérer d'autres fonds liés aux produits d'activités annexes.
Une partie des fonds est disponible au niveau des caisses des agences et de la caisse de la Direction de ALIDé et l'autre partie se trouve en banque.
Différents mouvements de fonds affectent ces caisses et les comptes bancaires. Ils sont synthétisés dans les tableaux suivants :

TABLEAU DES MOUVEMENTS AFFECTANT LES CAISSES

	Caisses	Les mouvements d'entrées de fonds	Les mouvements de sorties de fonds
Activités de prêts et d'épargne.	Une (01) caisse pour chaque agence.	1- Alimentation de la caisse pour octroi de crédit ou retrait d'épargne 2- Recettes issues des frais de dossiers, lors des octrois de prêts 3- Remboursements de crédit 4- Dépôts d'épargne des membres	1- Dépôts des remboursements et de l'épargne des clients à la banque 2- Décaissement de crédits 3- Retrait de l'épargne par les clients
Fonctionnement	Une (01) caisse de fonctionnement général logée à la Direction.	- Renflouement de la caisse à partir du compte «bancaire fonctionnement » - Autres fonds reçus en espèce	- Sortie d'espèces de la caisse pour régler les dépenses de fonctionnement sur la base de factures et divers reçus.

TABLEAU DES MOUVEMENTS AFFECTANT LES COMPTES BANCAIRES

	Compte Banque	Les mouvements d'entrée de fonds	Les mouvements de sortie de fonds
Activités De Prêts.	Des comptes banques pour les opérations de crédit	1- Dépôts des fonds par les caissières des agences 2- Transfert de fonds reçus des Bailleurs, Etat ou organismes financiers, 3- Lignes de crédit obtenu des banques. 4- Remboursement de crédit effectué par chèque	1- Alimentation des caisses des agences pour les opérations de décaissement de crédit ou de retrait d'épargne 2- Octroi de crédits et retrait d'épargne par chèques 3- Remboursement des dettes contractées aux fins des opérations de crédits 4- Virement de fonds au compte banque Fonctionnement pour contribution de l'IMF aux dépenses de fonctionnement
Fonctionnement	Des comptes banques fonctionnement	- Transfert de fonds reçus des Bailleurs, Etat ou organismes financiers (subventions) - Virement de fonds du compte banque "volet-prêt" (contribution de l'IMF aux dépenses de fonctionnement)	1- Retraits en espèces de fonds pour alimenter la caisse de fonctionnement. 2- Chèque de règlement des dépenses courantes de fonctionnement ; 3- Chèque de remboursement de prêts au personnel

I- OPERATIONS D'ENTREE DE FONDS DANS LES CAISSES

1-1. Alimentation de caisse pour les opérations de décaissement de crédit ou de retrait d'épargne

1-1-1. Procédure générale

Sur la base de l'autorisation des décaissements de crédits transmis par le Chef d'agence et signé respectivement par le Responsable des Opérations et du développement (ROD) et par le Responsable Administratif et Financier (RAF) (pour le crédit) ou de la demande d'approvisionnement de caisse (pour l'épargne), le Comptable établit le chèque d'alimentation au nom de la caissière ou d'un agent choisi par le Chef d'agence puis le fait signé par le RAF et le Directeur. L'agent à l'ordre de qui le chèque est établi retire le chèque à la comptabilité après avoir acquitté la photocopie du chèque et se présente à la banque pour retrait des fonds.

L'entrée des fonds dans la caisse de l'agence est matérialisée par un bon d'entrée dûment signé par la caissière.

1-1-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Alimentation de caisse pour décaissement de crédit ou retrait d'épérgne	- Autorisation de décaissement de crédit - Ou demande d'approvisionnement de caisse - Chèque d'alimentation - Bon d'entrée	Retrait des fonds à la banque Débit : compte Virement interne Crédit : compte Banque opérations crédits Dépôt des fonds dans la caisse Débit : compte Caisse Crédit : compte Virement interne	- Journal auxiliaire Banque - Journal auxiliaire caisse de l'agence

1-1-3. Ecritures comptable

- Pour l'agence A

Date

106 200		Virement interne de fonds, agence A	X	
	103 1..	Compte Banque Volet prêt s/ Demande de prêts n°…		X
		d°		
101 200		Caisse agence A	X	
	106 200	Virement interne de fonds, agence A		X
		s/ Alimentation pour OCTROI		

- Pour l'agence B

Date

106 300		Virement interne de fonds, agence B	X	
	103 1..	Compte Banque Volet prêt s/ Demande de prêts n°…		X
		d°		
101 300		Caisse agence B	X	
	106 300	Virement interne de fonds, agence B		X
		s/ Alimentation pour OCTROI		

1-2. Les entrées de fonds issues des facturations des frais de dossiers.

1-2-1 Procédure générale

Lors des octrois de prêts, d'ouverture de compte d'épargne ou de fermeture de compte d'épargne, la caissière de l'agence encaisse en "espèce" des frais de dossiers tels que prévus par les procédures relatives aux opérations de crédit et d'épargne.

1-2-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Encaissement des commissions	- Rapport de décaissement de crédit - Rapport des opérations d'épargne - Reçus de décaissement de crédit - Reçu d'épargne	Débit : compte Caisse Crédit : compte Commissions sur crédits	Journal auxiliaire caisse de l'agence

1-2-3. Ecritures comptables

Le comptable passe au titre d'encaissement des frais de dossiers, l'écriture suivante :

- Pour l'agence A

Date

101 200		Caisse agence A	X	
	7021 2..	Commission, agence A		X
		S/ Rapport des opérations de crédit ou d'épargne		

- Pour l'agence B

Date

101 200		Caisse agence B	X	
	7021 3..	Commission, agence B		X
		S/ Rapport des opérations de crédit ou d'épargne		

- Pour l'agence C

Date

101 200		Caisse agence C	X	
	7021 4..	Commission, agence C		X
		S/ Rapport des opérations de crédit ou d'épargne		

1-3. Entrée de fonds provenant des remboursements de crédit ou de dépôt d'épargne

1-3-1. Procédure

Le système de paramétrage du gestionnaire du portefeuille avec le plan comptable de ALIDé permet l'enregistrement automatique des remboursements de crédit et des dépôts d'épargne dans les comptes appropriés. En effet, le compte caisse est débité et les comptes crédit, intérêts et ou épargne sont crédités.

Le comptable attend la transmission du rapport Grand-livre de tous les clients pour passer l'écriture dans la comptabilité Parmsoft.

1-4. Entrées de fonds dans la caisse de fonctionnement

1-4-1. Procédure

Lorsque l'encaisse liquide disponible dans la caisse de fonctionnement général n'est pas suffisante pour faire face aux menues dépenses de fonctionnement, la Secrétaire caissière de la Direction arrête la caisse, produit le procès verbal d'arrêt de la caisse et faire la demande d'approvisionnement de la caisse. Le RAF ou le Comptable procède au contrôle des soldes physique et théorique de la caisse puis élabore le chèque d'alimentation à l'ordre de la caissière. Le chèque est cosigné par le RAF et le Directeur et sa photocopie est acquittée par la caissière avant le retrait des fonds à la banque.

1-4-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Alimentation de la caisse fonctionnement	- Demande d'approvisionnement - PV d'arrêt de caisse - Photocopie acquittée du chèque - Bon d'entrée	1ère phase Débit : compte Virement interne Crédit : compte Banque fonctionnement 2ème phase Débit : compte Caisse Crédit : compte Virement interne	Journal auxiliaire banque fonctionnement Journal auxiliaire caisse fonctionnement

1-4-3. Ecritures comptables

Le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
106 100		Virement interne de fonds, Direction X		
	103 110	Banque, Fonctionnement		X
		s/ Chèque n° et bordereau d'alimentation		
		d°		
101 100		Caisse fonctionnement	X	
	106 100	Virement interne de fonds, Direction		X
		s/ Chèque n° et bordereau d'alimentation		

II- LES OPERATIONS DE SORTIES EN ESPECE DE FONDS DES CAISSES

On distingue les opérations de dépôts des remboursements et de l'épargne des clients à la banque, de décaissement de crédit et de retraits d'épargne par les clients et les opérations de sorties d'espèces de la caisse fonctionnement pour les menues dépenses.

2-1. Dépôts des remboursements et de l'épargne des clients à la banque

2-1-1. Procédure générale

Lorsque l'encaissement maximal autorisé pour l'agence est dépassé, la caissière procède à l'allégement de la caisse.
Elle établit le bon de sortie au montant à déposer en banque et le faire contresigné par le Chef d'agence avant le dépôt en banque.
Après le dépôt des fonds en banque, la Caissière transmet à la comptabilité le bon de sortie et le bordereau de versement bancaire.

2-1-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Versement en banque des remboursements et des dépôts des clients	- Bon de sortie - Bordereau de versement bancaire	1ère phase Débit : compte Virement interne Crédit : compte Caisse fonctionnement 2ème phase Débit : compte Banque Crédit : compte Virement interne	- Journal auxiliaire caisse fonctionnement - Journal auxiliaire banque fonctionnement

2-1-3. Ecritures comptables

Le comptable passe les écritures suivantes :

- Pour l'agence A

Date				
106 200		Virement interne de fonds, agence A	X	
	101 200	Caisse agence A		X
		s/ Collecte du ……..		
		d°		
103 120		Banque, Banque, volet prêt	X	
	106 200	Virement interne de fonds, agence A		X
		s/ Bordereau n°……		

2-2. Opération de décaissement de crédits ou de retrait d'épargne en espèce dans les agences

(Confère Fiche N° 2)

2-3. Retraits en espèces d'épargne dans les agences

3-3-1. Procédure générale

Le système de paramétrage du gestionnaire du portefeuille avec le plan comptable de ALIDé permet l'enregistrement automatique des retraits d'épargne dans les comptes appropriés. En effet, le compte caisse est crédité et le compte épargne est débité.

Le comptable attend la transmission du rapport Grand-livre de tous les clients pour passer l'écriture dans la comptabilité Parmsoft.

3-3-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Retrait d'épargne à la caisse	- Fiche de caisse - Rapport Grand-livre de tous les clients - Reçus de retrait	Débit : compte DAV Crédit : compte Caisse	- Journal auxiliaire caisse

2-1-4. Ecritures comptables

Le comptable passe les écritures suivantes :

- Pour l'agence A

Date				
241 200		Epargne sur livret, agence A	X	
	101 200	Caisse agence A		X
		s/ Retrait d'épargne		

3-4- Sorties d'espèces de la caisse pour assurer les dépenses de fonctionnement

3-4-1. Procédure générale

Les sorties de fonds pour exécuter les dépenses de fonctionnement sont assurées par la Secrétaire de la Direction. Elle tienne un journal de caisse sur lequel elle enregistre tous les mouvements de sortie et d'entrée de fonds. A la fin de chaque semaine, elle envoie à la comptabilité les pièces justificatives de toutes les dépenses réalisées au cours de la semaine.

3-4-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Dépenses de fonctionnement	- Factures et reçus des fournisseurs - Reçus internes (pour les avances et les fournisseurs qui n'ont pas de facturiers)	Débit : compte de charges concernées ou compte de débiteurs divers Crédit : compte Caisse fonctionnement	- Journal auxiliaire caisse fonctionnement

3-4-3. Ecritures comptables

Le comptable passe sur la base des reçus et factures fournisseurs, l'écriture suivante :

Date				
61../62.. 63../64.. 65.. ou 32		Compte de charges	X	
		Débiteurs divers	X	
	101 100	Caisse, Direction		X
		s/ Facture n°……..		

III- LES OPERATIONS D'ENTREE DE FONDS SUR LES COMPTES BANCAIRES

On distingue les opérations de dépôt sur les comptes banques «volet-prêt» du surplus des recettes des agences, les transferts de fonds reçus des bailleurs, Etat ou organismes financiers, des lignes de crédit obtenus des banques, des remboursements de crédit effectués par chèque et les opérations de virement sur les comptes banques « fonctionnement».

3-1. Dépôt des remboursements et de l'épargne des clients à la banque "volet-prêt"

Pour cette opération, (cf. le traitement du 2-1) des opérations de sortie en espèce de fonds des caisses

3-2. Transfère de fonds reçus des bailleurs, Etat ou organismes financiers

3-2-1. Procédure générale

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, Alidé a signé des accords de partenariat avec des bailleurs, Etat, et des organismes financiers nationaux et internationaux. Suivant les accords signés, les bailleurs, Etat, et des organismes financiers mettent à la disposition de ALIDé des ressources pour l'exécution des activités décrites dans les conventions.
Pour la gestion transparente des fonds mis à disposition, Alidé crée pour certains bailleurs, des comptes créditeurs spécifiques.

3-2-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Transfert de fonds reçus sur compte bancaire	- Relevé bancaire - Avis de crédit bancaire	Débit : compte Banque concerné Crédit : compte Créditeur Bailleur ou compte de subventions concernées	- Journal auxiliaire banque

3.2.3 Ecritures comptables

Sur la base des pièces justificatives, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

103 ….		Banque	X	
	351…	Créditeurs Bailleurs		X
		S/ Relevé bancaire		

Ou

Date

103 ….		Banque	X	
	51102	Subventions d'investissement exercice en cours		X
	56102	Subventions en fonds de dotation exercice en cours		X
	713..	Subventions d'exploitation		X
		S/ Relevé bancaire		

Après l'exécution des dépenses pour lesquelles les fonds sont transférés et mis dans le compte d'attente, le comptable passe en OD l'écriture suivante :

Date

351		Créditeur divers, Bailleurs	X	
	51102	Subventions d'investissement exercice en cours		X
	56102	Subventions en fonds de dotation exercice en cours		X
	713..	Subventions d'exploitation		X
		S/ Bordereau de remise de chèque		

3-3. Virement interne de fonds entre banques de ALIDé

3-3.1 Procédure générale

Des virements internes de fonds entres les banques s'opèrent par ALIDé soit dans le cadre de l'exécution des dépenses de fonctionnement budgétisées (contribution de Alidé au fonctionnement de l'exercice) soit dans le cadre de divers remboursements (remboursements des prêts au personnel prélevés sur les salaires)

3-3-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Virement interne de fonds entre banques	- Fiche de virement interne - Copie du chèque - Bordereau de dépôt de chèque à l'encaissement	1ère phase Débit : compte Virement interne Crédit : compte Banque concerné 2ème phase Débit : compte Banque bénéficiaire Crédit : compte Virement interne	- Journal auxiliaire banque

3-3-3. Ecritures comptables

Pour l'enregistrement de ces opérations, le comptable passe les écritures en deux étapes.

Date				
106 800		Autres virement interne de fonds	X	
	103 1..	Banque		X
		S/ Bordereau de remise de chèque n°…		
Date				
103 1…		Banque	X	
	106 800	Autres virement interne de fonds		X
		S/ Bordereau de remise de chèque n°…		

3-4. Autres recettes d'activités économiques

3-4-1. Procédures générales

ALIDÉ offre d'autres prestations (formations spécifiques appui et accompagnement divers à d'autres partenaires).

Ces prestations génèrent des produits qui peuvent alimenter les comptes banques.

3-4-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Perception de recette issues de prestations fournies pas ALIDé	- Copie du chèque - Bordereau de dépôt de chèque à l'encaissement - Avis de crédit bancaire	Débit : compte Banque Crédit : compte Autres produits	- Journal auxiliaire banque

3-4-3. Ecritures comptables

Pour l'enregistrement de ces opérations, le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
103 1…		Banque	X	
	712	Produits divers		X
		S/ Bordereau de remise de chèque n°…		

IV- LES OPERATIONS DE SORTIES DE FONDS DES COMPTES BANCAIRES

On distingue les opérations de retrait en espèces sur le compte "volet-prêt" et celles sur le compte "banque fonctionnement".

4-1. Opérations de retraits de fond sur le compte banque "volet-prêt" pour octroi de crédit ou retrait d'épargne

4-1-1. Procédure

(Voir procédure d'alimentation de caisse pour les opérations de décaissement de crédit ou de retrait d'épargne)

4-2. Les opérations de retrait de fonds (remise de chèque) sur le compte « Banque, fonctionnement » pour règlement des dépenses de fonctionnement

4-2-1 Procédure

Certaines dépenses de fonctionnement telles que paiement des salaires, règlement des fournisseurs dont les factures portent sur des montants élevés… sont directement payées par chèque bancaire ou par virement bancaire.

Le Responsable Administratif et Financier émet le chèque à l'ordre du bénéficiaire et le fait cosigner par le Directeur. Le bénéficiaire est appelé à la Direction de ALIDÉ pour prendre le chèque.

Avant de le retirer, le bénéficiaire doit obligatoirement acquitter la copie du chèque avec sa pièce d'identité et ou le cachet de sa structure.

4-2-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Règlement des dépenses de fonctionnement	- Facture - Copie du chèque acquittée - Ordre de virement bancaire	Débit : compte de charges ou d'immobilisations concernées Crédit : compte Banque	- Journal auxiliaire banque

4-2-3. Ecritures comptables

Après le règlement, le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
61…/62.. 63../64.. 43…		Compte de charges concerné	X	
	103 110	Compte d'immobilisation Banque, fonctionnement S/ Règlement facture n°…		X

4-3. Règlement des dettes

4-3-1. Procédure

Alidé contracte des dettes auprès des banques, organismes financiers pour répondre aux demandes de crédits des clients.
Des ressources affectées sont également mises à la disposition de Alidé pour le financement des activités des promoteurs ciblés par le bailleur.
Aux échéances contractuellement convenues, Alidé procède aux remboursements des emprunts par émission de chèque ou transfert de fonds.

4-3-2. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Règlement des emprunts	- Echéancier de remboursement - Copie acquittée du chèque émis - Ordre de virement bancaire - Autorisation de transfert	Débit : compte d'emprunt concerné Crédit : compte Banque	- Journal auxiliaire banque

4-3-3. Ecritures comptables

Après le règlement, le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
16..		Emprunts à mois d'un an	X	
17..		Emprunt à terme	X	
18..		Ressources affectées	X	
	103 110	Banque, fonctionnement		X
		S/ Règlement emprunt ou ressources affectées		

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE FONCTIONNEMENT : FICHE N°4

Généralités

Cette fiche est essentiellement consacrée aux :

- ♦ achats de fournitures diverses, consommations de services extérieurs,
- ♦ dépôts et cautionnements versés (eau, électricité, téléphone, etc.…),
- ♦ opérations liées à la paie.

I- TRAITEMENT COMPTABLE DES ACHATS DE FOURNITURES, CONSOMMABLES ET DES SERVICES EXTERIEURS

1-1. Procédure générale

Les achats de fournitures et autres consommables de bureau se déroulent sous la responsabilité de la Secrétaire. Cette dernière obtient l'avis du Responsable Administratif et Financier et l'autorisation d'exécution du Directeur avant de procéder aux achats une fois le besoin constaté ou lorsque les stocks constitués ont atteint leurs niveaux d'alerte.

Quant aux services extérieurs tels que l'eau, l'électricité, le téléphone, leur consommation est payée selon les factures adressées par les fournisseurs.

1-2. Ecritures comptables

♦ Les documents supports

- Factures d'achat,
- Reçus de règlement sur base de la facture.
- Photocopie acquittée de chèque

♦ Schémas comptables

1er cas : Achats de fournitures

Le comptable passe l'écriture suivante :

Date

611		Achats	X	
	101 100 / 103 110	Caisse, Direction Banque, fonctionnement		X
		s/ facture ou reçu n°…		

2ème cas : Consommation des services extérieurs

- Eau et électricité
  Dès réception de la facture, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

612		Eau et électricité	X	
	101 100	Caisse, Direction		X
		s/ Reçu de règlement n°……		

- Loyers
  Dès réception de la facture, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

613		Locations	X	
	101 100 /	Caisse, Direction		X
	103 110	Banque, fonctionnement		X
		s/ Reçu de règlement n°……		

- Entretiens et réparations

Dès réception de la facture, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

614		Entretiens et réparations	X	
	101 100 /	Caisse, Direction		X
	103 110	Banque, fonctionnement		X
		s/ Reçu de règlement n°……		

- Prime d'assurance
  Dès réception de la facture, le comptable passe l'écriture suivante :

Date

615		Prime d'assurance	X	
	101 100 /	Caisse, Direction		X
	103 110	Banque, fonctionnement		X
		s/ Reçu de règlement n°……		

3ème cas : Consommation des autres services extérieurs

- Publicités et relations publiques
  Le comptable passe dès réception de la facture, l'écriture suivante :

Date

621		Publicités et relations publiques	X	
	101 100 /	Caisse, Direction		X
	103 110	Banque, fonctionnement		X
		s/ Reçu de règlement n°……		

- Transports et déplacements

  Le comptable passe dès réception de la facture, l'écriture suivante :

Date

622		Transports et déplacements	X	
	101 100 /	Caisse, Direction		X
	103 100	Banque, fonctionnement		X
		s/ Reçu de règlement n°……		

- Frais de Poste et télécommunications

  Le comptable passe dès réception de la facture, l'écriture suivante :

Date

623		Frais de Poste et Télécommunication	X	
	101 100 /	Caisse, Direction		X
	103 110	Banque, fonctionnement		X
		s/ Reçu de règlement n°……		

- Services bancaires

  Le comptable passe dès réception de l'avis de débit ou du relevé bancaire , l'écriture suivante :

Date

624		Services bancaires	X	
	103	Banque,		X
		s/ Reçu de règlement n°……		

- Frais de formations, d'éducation, d'études et de recherches

  Le comptable passe dès réception de la facture, l'écriture suivante :

Date

625 ….		Frais de formation, d'éducation, d'étude et de recherche	X	
	101 100 /	Caisse, Direction		X
	103 110	Banque, fonctionnement		X
		s/ Reçu de règlement n°……		

II- TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS LIEES A LA PAIE

Sont concernées ici, les opérations de traitement des salaires et frais de personnel, le traitement des charges sociales patronales et fiscales, puis la liquidation des salaires et charges sociales.

2-1. Procédure générale de traitement des salaires à ALIDÉ

Les salaires des agents de ALIDÉ sont traités mensuellement, conformément au contrat de travail signé par chaque agent.

- Les salaires sont traités sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier au plus tard le dernier jour ouvrable de chaque mois. L'état des salaires est signé par le Directeur de Alidé.
- Ensuite, les salaires sont payés par virement bancaire ou par chèque émis à l'ordre de la liste des bénéficiaires et virés dans leurs comptes bancaires. Les agents qui n'ont pas de compte bancaire perçoivent leur salaire à la caisse de la Direction.
- Les impôts sur salaires sont déclarés au plus tard le 10 du mois suivant par le Responsable Administratif et Financier, après avoir rempli et signé par le Directeur, la fiche de déclaration prévue à cet effet.
- La déclaration à la CNSS se fait au plus tard dans les 15 du mois suivant par le Responsable Administratif et Financier, après avoir rempli et signé par le Directeur, la fiche de déclaration prévue à cet effet.

2-1-1. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Traitement et paiement des salaires, impôts sur salaires et charges sociale.	- Etat des salaires du mois - Bulletins de paie - Fiches de déclarations et quittances paiement CNSS et IPTS - Copie chèques de paiement ou ordre de virement	1ère phase Débit : compte de charges salariales du personnel Crédit : compte Créditeurs divers 2ème phase Débit : compte Créditeurs divers Crédit : compte Banque ou Caisse	- Journal auxiliaire banque - Journal auxiliaire caisse - Journal d'OD

2-1-2. Ecritures comptables

Pour la comptabilisation du traitement des salaires, le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
641....		Frais du personnel	X	
642…		Charges sociales	X	
	352	Créditeur Etat		X
	353	Créditeur CNSS		X
	3541	Créditeur Personnel, rémunérations dues		X
		S/ comptabilisation du traitement des salaires		

Après le paiement des salaires et le règlement de l'IPTS et de la CNSS, le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
352		Créditeur Etat	X	
353		Créditeur CNSS	X	
3541		Créditeur Personnel, rémunérations dues	X	
	103110	Banque fonctionnement		X
	101100	Caisse fonctionnement		X
		S/ paiement des salaires		

Pour les agents qui ont bénéficié d'acomptes, des avances au personnel ou des Prêts au Salariés pour lesquels le prélèvement est à la source, le comptable passe les écritures suivantes :
Pour la mise en place ;

Date				
3211		Personnel, Acomptes	X	
3212		Personnel, Avances	X	
201110		Prêts aux Salariés	X	
	101..	Caisse fonctionnement		X
	103..	Banque fonctionnement / volet prêts		X
		S/ décaissement acomptes, avances et ou PSA		

Lors du traitement des salaires, le comptable passe les écritures

Date				
641....		Frais du personnel	X	
	3211	Personnel, Acomptes		X
	3212	Personnel, Avances		X
	370100	Compte de liaison, opérations Direction		X
		S/ prélèvement acomptes, avances et ou PSA		

III- COMPTABILISATION DE SOLDE DE TOUT COMPTE

Il s'agit ici des opérations de licenciement. La comptabilisation se fait de la même manière que celle de la paie ordinaire. Mais ici le compte Frais du personnel « 641 » comprend:

- le salaire de base du mois ;
- les indemnités compensatrices de congés calculées sur la base du solde des congés dus ;
- les indemnités de licenciement si nécessaire.

IV- TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS DE DEPOT ET CAUTIONNEMENT

Ces frais sont déposés pour cautions sur les locations par ALIDé.

2-1. Procédure générale

Le paiement des dépôts et cautionnements est par le bailleur et mentionné dans les contrats baux.

2-2. Ecriture comptable

♦ Les documents supports

Ce sont les contrats baux et les copie acquittées des chèques de paiement et les reçus obtenus des bailleurs.

♦ Schéma comptable

Le comptable passe, dès réception des reçus de cautionnement, l'écriture suivante :

Date

41. …		Dépôts et cautionnements	X	
	101 100	Caisse, Direction		X
	103 110	Banque, fonctionnement		X
		s/ Reçu de règlement n°….		

V- COMTABLISATION DE LA SUBVENTION D'EXPLOITATION ET D'INVESTISSEMENT

A la fin du chaque mois, le RAF fait le point des dépenses de fonctionnement et d'investissement subventionnées par les bailleurs sur la base de la convention de cofinancement des activités de l'IMF et des bailleurs et le transmet au Comptable qui prépare une fiche d'OD pour les écritures et les enregistre dans la comptabilité.

Opération comptable

Date

351 …		Créditeurs Bailleur	X	
	51102	Subventions d'investissement exercice en cours		X
	713..	Subvention d'exploitation		X
		S/ Comptabilisation des subventions		

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE : FICHE N°5

Généralités

Selon l'article 62 de la loi n°97-27 du 08 Août 1999 portant réglementation des Institutions mutualistes ou Coopératives d'épargne et de crédit d'une part, et d'autre part l'instruction n°1 du 10 mars 1998 de la BCEAO, l'obligation est faite aux systèmes de financement décentralisés de produire les informations relatives à leurs activités, notamment des états financiers. La production de ces états financiers à ALIDÉ suit la démarche synthétisée suivante :

PROCEDURE DE TRAITEMENT
SCHEMATISE DES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

BALANCE AVANT INVENTAIRE AU 31/12/…

↓

INVENTAIRES
- Situation de caisse (PV)
- Etats de rapprochements bancaires
- Etats des stocks évalués au 31/12/…
- Etat des immobilisations
- Etats des amortissements
- Etats des charges & produits à régulariser
- Etat du portefeuille de crédit
- Etat de déclassement des créances en souffrance
- Etats des provisions à constituer
- Etats de comptes d'épargne des bénéficiaires
- Etat des crédits octroyés sur ressources affectées

↓

ECRITURES DE REGULARISATIONS
- Compte banque et caisse
- Stocks
- Comptes de charges et produits
- Ecritures d'amortissements
- Ecritures de cession d'immobilisation
- Ecritures de déclassement des créances en souffrance
- Ecritures de provisions
- Régularisation des crédits octroyés sur ressources affectées

↓

BALANCE APRES INVENTAIRE

↓

DETERMINATION DE L'ETAT DE FORMATION DU RESULTAT AU 31/12/N

↓

SITUATION PATRIMONIAL AU 31/12/N

↓

JUSTIFICATION DES SOLDES DES POSTES DU BILAN

↓

CLOTURE & REOUVERTURE DES LIVRES

I- ELABORATION DE LA BALANCE AVANT INVENTAIRE

Cette balance des comptes reprend, de manière provisoire, l'ensemble des comptes de la situation patrimoniale et de gestion de l'activité de ALIDÉ au 31 décembre. Le comptable établi cette balance avant de passer toute écriture de régularisation. Elle est établie après la validation de la dernière opération de l'exercice avant les inventaires.

II- INVENTAIRES

Ces opérations recensent et valorisent les éléments constitutifs de la situation réelle (inventaire physique) et valorisent les créances, les dettes et les encaisses à la date d'arrêté comptable.

2-1. L'inventaire des immobilisations

Le comptable :

- vérifie l'existence physique des immobilisations (immeubles, terrains, matériels roulants, matériels et mobiliers de bureaux) et fait le rapprochement avec le registre des immobilisations tenu par lui et le tableau des immobilisations édité par le RAF à partir du gestionnaire des immobilisations.
- vérifie que les sorties d'immobilisations du patrimoine de ALIDÉ sont bien matérialisées par des procès verbaux signés par le Chef d'agence, le Comptable et le RAF..

2-2. Construction du tableau d'amortissement

Le RAF édite le tableau d'amortissements après le calcul des dotations aux amortissements de l'exercice à partir du gestionnaire des immobilisations.
Un état séparé des immobilisations subventionnées est dressé afin de faciliter la détermination de la quote-part des subventions à virer au compte de résultat.

2-3. L'inventaire des stocks

Le comptable procède à l'inventaire physique à partir des fiches individuelles de stocks (la méthode de valorisation adoptée est la méthode du « Premier entré, premier sorti : FIFO).

2-4. Etablissement d'un Procès Verbal de contrôle de caisse

Le Chef d'agence (pour la caisse de l'agence) et le comptable (pour la caisse de la Direction) établissent à la date d'arrêté de la caisse, la situation de l'encaisse et dresse un procès verbal signé par eux et contresigné par les caissières. L'état éventuel des bons provisoires laissés en caisse est dressé à part et signé par les parties prenantes au contrôle.

2-5. Etablissement de l'état de rapprochement bancaire

Le comptable :

- rapproche la situation des comptes « banques » de la comptabilité à la situation fournie par les relevés bancaires.
- s'assure que les soldes des comptes "banque" dans les Grands Livres sont égaux à ceux repris dans les relevés bancaires. A cet effet, deux états sont dressés :

- Un premier intitulé "Banque chez ALIDÉ" ; le Comptable reporte le solde du compte banque au 31/12/… et fait les ajustements par des écritures passées sur le compte à la banque et non encore comptabilisées par ALIDÉ ;
- Le second intitulé "ALIDÉ à la banque" ; le Comptable porte le solde du compte banque figurant sur le relevé bancaire et y ajoute les opérations qui ont eu lieu à ALIDÉ et non encore parvenues à la banque.

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE AU……

Banque, ……..; N° compte ……

Libellés	Banque chez ALIDÉ		ALIDÉ à la banque	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Solde avant rapprochement Ajustements si nécessaire				
Solde rapproché				
Balance				

2-6. L'inventaire du portefeuille de crédit

Il porte sur :

- Le remboursement des crédits déclassés en souffrance au 31/12/N-1 ;
- Le passage en perte des crédits en retard de plus de 12 mois ;
- Le déclassement des crédits en souffrance au 31/12/N ;
- Le calcul des dotations aux provisions des créances en souffrance au 31/12/N ;
- Le calcul des créances rattachées aux crédits sains au 31/12/N.

Ces travaux d'inventaire se font sur la base des données recueillir du gestionnaire de portefeuille et traitées en EXCEL par le RAF conformément à la **Procédure LPF n°34 de préparation des états financiers de fin d'année**. (Voir annexe)

2-7. L'état des charges et produits à comptabiliser

Le comptable dresse pour l'exercice clos au 31 décembre, les états suivants :

- Un état des charges et intérêts à payer.
- Un état des charges comptabilisées d'avance.
- Un état des produits et commissions à percevoir (notamment sur les prêts au titre de l'exercice)
- Un état particulier des congés à payer pour l'exercice.

- Un état des créances rattachées aux crédits.
- Un état des dettes rattachées aux emprunts.

III- COMPTABILISATION DES ECRITURES DE REGULARISATION

Après les travaux d'inventaire extra comptable, les écritures de régularisation suivantes sont passées.

3-1. Comptabilisation des charges à payer

- Intérêts courus non échus sur emprunts

A la fin de l'année, sur la base d'un état récapitulatif des intérêts à payer sur ligne de crédit, le comptable passe l'écriture suivante :

Date				
601		Charges financières	X	
	168	Dettes rattachées aux emprunts à CT S/ Pièces de régularisation n°…		X

NB : Ces écritures son contrepassées au 1er janvier N+1

- Autres charges à payer

Elles concernent les achats d'articles, de consommables, de fournitures et de tout autre service extérieur (eau, électricité, téléphone…) dont les factures ne sont pas encore parvenues à ALIDÉ. Le compte à débiter varie selon qu'il s'agit des achats et services extérieurs ou autres services extérieurs.
Le comptable procède à une estimation des charges consommées sur la base des dernières factures et du nombre de jours de consommation ; ensuite, il passe l'écriture suivante :

Date				
610		Achats et services extérieurs	X	
620		Autres services extérieurs	X	
	362	Charges à payer		X
		S/ Pièces de régularisation et état d'estimation		

NB : Ces écritures son contrepassées au 1er janvier N+1

3-2. Comptabilisation des produits à recevoir sur dépôts de ALIDÉ auprès des institutions financières

Il s'agit essentiellement produits financiers (intérêts) à percevoir sur les dépôts de ALIDÉ auprès des Institutions financières.
Le comptable, procède à une estimation du montant des intérêts à percevoir sur les dépôts à terme non échus au 31/ décembre sur la base d'un décompte et passe l'écriture suivante :

Date				
118		Créances rattachées aux DAT auprès des Institutions	X	
	7014	Intérêts sur dépôts bancaires		X
		S/ Pièces de régularisation et état d'estimation		

NB : Ces écritures son contrepassées au 1er janvier N+1

3-3. Comptabilisation des produits à recevoir sur crédits sains

Il s'agit essentiellement intérêts courus à recevoir sur les crédits sains des clients conformément à l'instruction n° 5 de la BCEAO.

Le RAF transmet au Comptable l'état du traitement des données importées du LPF. Le Comptable remplit la fiche d'OD et passe l'écriture suivante :

Date				
208..		Créances rattachées aux crédits sains	X	
	7011	Intérêts sur crédits sains		X
		S/ rattachement des créances à l'exercice		

NB : Ces écritures son contrepassées au 1er janvier N+1

3-4. Les charges constatées d'avance

Ce sont les quotes-parts de charges payées au cours de l'exercice (N), mais liées à l'exercice (N+1). Sont souvent concernés les services extérieurs, notamment les loyers, les primes d'assurance, les redevance des entretiens et réparations, ainsi que toutes les autres charges payées d'avance. La comptabilisation se fait de la manière suivante :

Date				
331		Charges constatées d'avance	X	
	61	Services extérieurs		X
	62	Autres services extérieurs		X
	65	Autres charges		X
		S/ Pièces de régularisation et état de calcul de quote-part		

NB : Ces écritures son contrepassées au 1er janvier N+1

3-5. Retraitement des remboursements des crédits déclassés en souffrance au 31/12/N-1

Le gestionnaire du portefeuille LPF comptabilise les remboursements des créances en souffrance comme le remboursement des crédits sains. Or, suivant l'instruction n°04 de la BCEAO en son article 4 et 5 « Les intérêts cessent d'être comptabilisés lorsqu'un crédit est déclassé en souffrance. Un suivi extra-comptable de ces intérêts est toutefois effectué » et « lorsqu'une régularisation éventuelle intervient ultérieurement dans le remboursement, les intérêts perçus sont comptabilisés en produits exceptionnels ».

Sur la base de l'état de retraitement, le comptable passe les écritures suivantes

Date				
201..		Crédits sains	X	
7011..		Intérêts sur crédits sains	X	
	211..	Créances en souffrance de 3 à 6 mois		X
	212..	Créances en souffrance de 6 à 12 mois		X
	773..	Autres produits exceptionnels		X
		S/ Retraitement des remboursements des créances en souffrance au 31/12/N-1		

3-6. Passage en perte des crédits en retard de plus de 365 jours au 31/12/N

Sont concernés par le passage en perte :
- l'encours des créances en souffrances au 31/12/N-1 après le retraitement de leurs remboursements au cours de l'exercice N ;
- l'encours des crédits sains ayant connu un retard de 365 jours ;
- l'encours des clients décédés et prouvés par un acte de décès.

Sur la base des étés et des actes de décès, le comptable procède au remboursement crédits à partir de leur épargne (pour ceux qui en dispose) avant de passer le solde en perte

Date				
241...		Epargne sur livret	X	
	201..	Crédits sains		X
	211..	Créances en souffrance de 3 à 6 mois		X
	212..	Créances en souffrance de 6 à 12 mois		X
	7011.	Intérêts sur crédit sains		
	773..	Autres produits exceptionnels		X
		S/ Remboursements à partir de l'épargne avant passage en perte		
		d°		
6521..		Perte sur créances irrécouvrables	X	
	201..	Crédits sains		X
	211..	Créances en souffrance de 3 à 6 mois		X
	212..	Créances en souffrance de 6 à 12 mois		X
	.			
		S/ passage en perte de l'encours des crédits en retard de plus de 12 mois		

3-7. Déclassement des crédits en souffrance au 31/12/N et constitution de provisions

Suivant l'instruction n°04 de la BCEAO, les encours des crédits en retard de 3 à 6 mois et ceux en retards de 6 à 12 mois sont déclassés en crédits en souffrances et leurs soldes après déduction des dépôts de garanties sont provisionnés respectivement de 40% et de 60%.

Sur la base des états de déclassement et de calcul de provisions, le comptable passe les écritures suivantes

Date				
201./202..		Crédits sains	X	
	211..	Créances en souffrance de 3 à 6 mois		X
	212..	Créances en souffrance de 6 à 12 mois		X
		S/ déclassement des crédits en souffrance		
		d°		
662		Dotations aux provisions	X	
	291..	Provisions pour créances en souffrance de 3 à 6 mois		X
	292..	Provisions pour créances en souffrance de 6 à 12 mois		X
		S/ Dotations aux provisions des crédits en souffrance		

3-8. <u>Reprise de provisions constituées au 31/12/N-1</u>

Après la comptabilisation des remboursements des crédits déclassés en souffrance au 31/12/N-1 et le passage en perte de leurs soldes, le comptable précédera à l'annulation des provisions constituées sur eux au 31/12/N-1. Ainsi, il passe l'écriture suivante :

Date				
291..		Provisions pour créances en souffrance de 3 à 6 mois	X	
292..		Provisions pour créances en souffrance de 6 à 12 mois	X	
	762	Reprise sur provisions		X
		S/ Reprise sur provisions des crédits en souffrance au 31/12/N-1		

IV- ECRITURES DE REGROUPEMENT DES COMPTES DE GESTION ET FORMATION DU RESULTAT

Ainsi, tous les comptes de gestion sont soldés ; ce qui conduit successivement à la détermination de :

a. la marge financière ou marge d'intérêt,
b. les autres produits financiers nets,
c. les produits financiers nets,
d. l'excédent ou déficit.

Le dernier solde (excédent ou déficit) est celui qui est reporté en bas du bilan au passif.

V- BALANCE AVANT AFFECTATION

Le comptable présente une balance générale après inventaires de tous les comptes y compris ceux de la formation du résultat.

VI- SORTIE DES ETATS FINANCIERS

Le Comptable établi les états financiers à savoir :

- la situation patrimoniale,
- l'état de formation du résultat,
- les états annexes.

En plus de l'état de formation du résultat, un tableau faisant apparaître les soldes intermédiaires de gestion est également prévu ; ce qui permet d'analyser la formation du résultat.

Les principaux états annexes sont :

- l'état des crédits en souffrance, (cf. modèle en annexe),
- le tableau des informations annexes,
- la liste des dix débiteurs les plus importants de l'institution,
- le tableau de détermination de l'encours des prêts aux dirigeants
- le tableau des ressources affectées et crédits consentis sur ressources affectées.

VII- CLOTURE ET REOUVERTURE DES COMPTES

9-1. Ecritures de clôture

Date

Bilan de clôture	X	
Encaisses et comptes ordinaires		X
Dépôts à terme		X
Prêts à moins d'un an		X
Prêts à terme		X
Crédits sains		X
Crédits en souffrance		X
Stocks		X
Titres à CT		X
Débiteurs divers		X
Comptes de régularisation		X
Immobilisations financières		X
Dépôts et cautionnements		X
Immobilisations incorporelles		X
Immobilisations corporelles		X
Immobilisations en cours		X
s/ Clôture des comptes de l'actif		

d°

d°

Emprunt à moins d'un an	X	
Emprunt à terme	X	
Ressources affectées	X	
Dépôts des membres	X	
Créditeurs divers	X	
Compte de régularisation	X	
Provision du passif	X	
Subvention d'investissement	X	
Report à nouveau	X	
Autres réserves	X	
Réserves légales	X	
Réserves facultatives	X	
Fonds de dotation	X	
Capital social	X	
Bilan de clôture		X
s/ Clôture des comptes du passif		

d°

9-2. Ecritures de réouverture

Elles consistent à contre passer les écritures de clôture des comptes.

VIII- LE RAPPORT DE FIN D'EXERCICE

L'instruction n°8 de la BCEAO oblige les structures ou organisation relevant du régime de la convention-cadre à produire, dans un délai de six mois suivant l'arrêt de leurs comptes au 31 décembre, un rapport annuel d'activités suivant un canevas précis.

Ce rapport annuel est produit en cinq exemplaires et transmis au Ministère des Finances.

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES CREDITS OCTROYES SUR RESSOURCES AFFECTEES : FICHE N° 6

Généralités

ALIDÉ gère parfois des ressources mises à sa disposition par des organismes qui servent à financer des emplois selon des modalités définies par ces bailleurs de fonds qui en assument le risque.

Pour la gestion et le suivi des risques portés par Alidé, les ressources affectées ainsi que les crédits consentis sur ressources affectées sont suivis en hors bilan.

Deux cas de figure se présentent pour le suivi en hors bilan des ressources affectées et les crédits consentis sur ressources affectées à savoir :

1- Le bailleur met à la disposition de ALIDé un gestionnaire de portefeuille pour la gestion des ressources affectées ;
2- Le bailleur ne met pas à la disposition de ALIDé un gestionnaire de portefeuille et, Alidé gère les crédits consentis sur ressources affectées dans son gestionnaire de portefeuille et fait périodiquement un retraitement pour en sortir le risque qui ne lui incombe pas.

I- RESSOURCES AFFECTEES GEREES AVEC LE GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE DU BAILLEUR

1-1. Mise en place des crédits sur ressources affétées

Après la réception des fonds, soit par virement, soit par dépôt de chèque à l'encaissement, la caisse de l'agence concernée par l'opération est alimentée le jour du décaissement des crédits aux bénéficiaires.

1-1-1. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Octroi de crédits avec des ressources affectées	- Avis de crédit ou relevé bancaire - Bordereau de dépôt de chèque à l'encaissement - Bon d'entrée	1ère phase Débit : compte Banque Crédit : compte Ressources affectées 2ème phase Débit : compte Caisse Crédit : compte Banque 3ème phase Débit : compte Ressources affectées Crédit : compte Caisse	Journal auxiliaire banque fonctionnement Journal auxiliaire caisse agence

1-1-2. Ecritures comptables

Mise à disposition de ALIDé des ressources affectées par le bailleur

Date				
103 1..		Banque, opérations crédits	X	
	18..	Ressources affectées		X
		S/ Mise à disposition de ressources affectées		

Alimentation de la caisse de l'agence concernée par l'octroi de crédits sur ressources affectées par le bailleur

Date				
101		Caisse, agence	X	
	103 1..	Banque, opérations crédits		X
		S/ Alimentation de caisse		

Mise en place des crédits sur ressources affectées

Date				
18...		Ressources affectées	X	
	101....	Caisse, agence		X
		S/ Mise en place des crédits sur ressources affectées		

1-2. Remboursement des crédits consentis sur ressources affétées

Après le remboursement des crédits par les bénéficiaires, la caissière procède au dépôt des fonds à la banque. Alidé retourne au bailleur les fonds remboursés par les bénéficiaires conformément aux clauses contractuelles.

1-2-1. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Remboursement de crédits consentis sur des ressources affectées	- Bon de sortie - Photocopie du chèque de remboursement - Avis de débit ou relevé bancaire	1ère phase Débit : compte Caisse Crédit : compte Ressources affectées 2ème phase Débit : compte Banque Crédit : compte Caisse 3ème phase Débit : compte Ressources affectées Crédit : compte Banque	Journal auxiliaire banque fonctionnement Journal auxiliaire caisse agence

1-2-2. Ecritures comptables

Remboursement par les bénéficiaires de crédits consentis sur ressources affectées

Date

101		Caisse agence	X	
	18..	Ressources affectées		X
		S/ Remboursement des crédits consentis sur ressources affectées		

Dépôts des remboursements des crédits sur ressources affectées à la banque

Date

103 1		Banque, opérations crédits	X	
	101...	Caisse, agence		X
		S/ Dépôt des remboursements à la banque		

Retour des ressources affectées au bailleur

Date

18...		Ressources affectées	X	
	103 1....	Banque, opérations crédits		X
		S/ Retour des ressources affectées au bailleur		

II- RESSOURCES AFFECTEES GEREES AVEC LE GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE DE L'INSTITUTION

2-1. Mise en place des crédits sur ressources affétées

Après la réception des fonds, soit par virement, soit par dépôt de chèque à l'encaissement, la caisse de l'agence concernée par l'opération est alimentée le jour du décaissement des crédits aux bénéficiaires.

2-1-1. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Octroi de crédits avec des ressources affectées	- Avis de crédit ou relevé bancaire - Bordereau de dépôt de chèque à l'encaissement - Bon d'entrée	1ère phase Débit : compte Banque Crédit : compte Ressources affectées 2ème phase Débit : compte Caisse Crédit : compte Banque 3ème phase Débit : compte Crédit Crédit : compte Caisse	Journal auxiliaire banque fonctionnement Journal auxiliaire caisse agence

1-1-3. Ecritures comptables

Mise à disposition de ALIDé des ressources affectées par le bailleur

Date

103 1..		Banque, opérations crédits	X	
	18..	Ressources affectées		X
		S/ Mise à disposition de ressources affectées		

Alimentation de la caisse de l'agence concernée par l'octroi de crédits sur ressources affectées par le bailleur

Date

101		Caisse, agence	X	
	103 1..	Banque, opérations crédits		X
		S/ Alimentation de caisse		

Mise en place des crédits sur ressources affectées

Date

20.....		Crédits sains,	X	
	101....	Caisse, agence		X
		S/ Mise en place des crédits sur ressources affectées		

2-2. Remboursement des crédits consentis sur ressources affétées

Après le remboursement des crédits par les bénéficiaires, la caissière procède au dépôt des fonds à la banque. Alidé retourne au bailleur les fonds remboursés par les bénéficiaires conformément aux clauses contractuelles.

2-2-1. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Remboursement de crédits consentis sur des ressources affectées	- Rapport de remboursement - Bon de sortie - Photocopie du chèque de remboursement - Avis de débit ou relevé bancaire	1ère phase Débit : compte Caisse Crédit : compte Crédits sains 2ème phase Débit : compte Banque Crédit : compte Caisse 3ème phase Débit : compte Ressources affectées Crédit : compte Banque	Journal auxiliaire banque fonctionnement Journal auxiliaire caisse agence

2-1-2. Ecritures comptables

Remboursement par les bénéficiaires de crédits consentis sur ressources affectées

Date				
101		Caisse agence	X	
	20....	Crédits sains		X
		S/ Remboursement des crédits consentis sur ressources affectées		

Dépôts des remboursements des crédits sur ressources affectées à la banque

Date				
103 1		Banque, opérations crédits	X	
	101...	Caisse, agence		X
		S/ Dépôt des remboursements à la banque		

Retour des ressources affectées au bailleur

Date				
18...		Ressources affectées	X	
	103 1....	Banque, opérations crédits		X
		S/ Retour des ressources affectées au bailleur		

2-3. Retraitement des remboursements des crédits consentis sur ressources affétées

Le retraitement des crédits consentis sur ressources affectées doit se faire à la fin du mois de juin et de décembre de chaque année afin d'évaluer le risque réel porté par l'institution.

2-3-1. Schéma de traitement

Nature de l'opération	Sources de l'information et documents justificatifs	Schémas Comptables	Support de Gestion Comptable
Retraitement des crédits consentis sur ressources affectées	- Rapport général d'encours de crédits - Rapport d'encours de crédits consentis sur ressources affectées	1ère phase Débit : compte Ressources affectées Crédit : compte Crédits sains Crédit : compte Crédits en souffrance	Journal des OD

3-2-2. <u>Ecritures comptables</u>

Retraitement des crédits consentis sur ressources affectées

Date				
18….		Ressources affectées	X	
	20….	Crédits sains		X
	21….	Crédits en souffrances		X
		S/ Retraitement des crédits consentis sur ressources affectées		

ANNEXES

I- ***Procédure LPF n° 33*** : Procédure de fin de mois comptabilité LPF

Définition

Une fois que la vérification comptable de chaque journée d'opérations a été effectuée, le comptable peut lancer la procédure de fin de mois, qui permet de faire la validation finale des données de LPF et de faire la consolidation manuelle avec la comptabilité générale de l'institution.

Cette opération de fin de mois est une étape incontournable dans la production des états financiers de fin de mois.

Objet de la procédure

La procédure de fin de mois comprend plusieurs étapes :
- contrôler les soldes d'ouverture
- valider les soldes de caisse
- valider les soldes de crédit et d'épargne
- préparer l'écriture de consolidation avec Parmsoft (comptabilité générale)

Cette procédure ne peut être démarrée qu'une fois que les vérifications comptables ont été effectuées pour chaque journée du mois.

Processus Contrôle des soldes d'ouverture

Avant d'entamer la procédure de fin de mois, le comptable doit s'assurer que les soldes d'ouverture du mois figurant dans la balance comptable LPF sont restés inchangés par rapport aux soldes finaux utilisés pour préparer les états financiers du mois précédent. Pour cela, il édite la balance comptable du mois dans LPF, à partir du 1er jusqu'au dernier jour du mois. Il compare les soldes d'ouverture aux soldes finaux qui apparaissaient sur la balance comptable LPF utilisée lors des états financiers du mois précédent.

Ecarts éventuels

Les écarts éventuels devront avoir été repérés lors des clôtures du jour faites par les caissières chaque jour (cf. procédure N°31). Si des écarts ont été notés, et qu'ils sont expliqués et justifiés, il convient de préparer des OD pour les répercuter dans Parmsoft.
Pour cela, le comptable recherche précisément le mois auquel cet écart à été passé dans LPF, et il prépare une OD pour ce mois là qu'il passera dans Parmsoft. Ainsi les soldes de fin de mois restent identiques et cohérents entre les deux comptabilités.

Tout autre écart non justifié doit faire l'objet de recherches dans LPF pour comprendre ce qui en est la cause, et voir comment il doit être traité.

Processus Contrôle des soldes caisse

En fin de mois, le comptable doit **contrôler les soldes des caisses** des agences. Il doit s'assurer que les soldes de caisse de LPF (après que toutes les écritures manuelles de dépôt en banque, d'alimentation caisse, etc. ont été passées) sont cohérents avec les soldes de caisse apparaissant sur les Procès verbaux d'arrêt de caisse transmis par les Caissières.

Cette vérification est faite pour la caisse de **chaque agence**.

Cas particulier – 3701000 remboursements PSA

Enfin, le comptable contrôle dans la balance de l'agence A que les mouvements sur le compte 'caisse' numéroté « 3701000 » correspond bien aux montants passés en 370100 dans Parmsoft pour les remboursements de prêts aux salariés qui ont été prélevés sur les salaires ce mois là.
Une fois cette vérification faite, il peut passer une écriture dans LPF pour solder le compte « 3701000 » et imputer ce solde au compte « 370100 » de la balance comptable de l'agence A.

Processus Validation des soldes de crédits

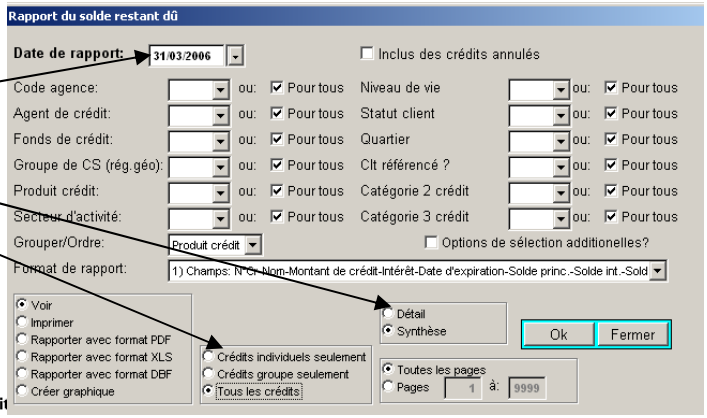
Il s'agit à chaque fin de mois de s'assurer que le soldes des crédits en cours sont parfaitement cohérents entre la ***balance comptable*** d'une part, et le module de ***gestion des crédits*** d'autre part.

Pour cela, le comptable édite la balance comptable, puis il va dans le module de gestion des crédits : ***Crédits / Rapports sur portefeuille général / Rapport solde restant dû***

Choisir le dernier jour du mois

Demander la synthèse

Sélectionner 'tous les crédits'



Rapport Solde en cours au: 31/03/2006

Toutes les agences	Tous les crédit	
Tous les agents de crédit	Ordre d'impression Nom du client	Tous les secteurs
Tous les fonds de crédit	Tous les articles de crédit catégorie 1	Tous les articles de
Toutes les régions géographiques	Tous les articles de crédit catégorie 2	Tous les articles de
Tous les crédits-produits	Tous les articles de crédit catégorie 3	Tous les articles de

N° de crédit	Nom	Montant du crédit	Montant de l'intérêt	Date d'expiration	Solde du principal	Solde d'intérêts
Total de	668	121.690.000	18.233.978,00		73.942.829,00	10.936.227,00
Moyenne par crédit		182.170	27.296,37		110.692,85	16.371,59

Note: un crédit est dit en cours une fois qu'il a été (partiellement) décaissé. Ainsi, il n'inclut pas les crédits approuvés qui ne sont pas e

Balance comptable

Compte N°	Libellé du compte	Solde au 01/01/2006 Débit	Solde au 01/01/2006 Crédit	Transactions Débit	Transactions Crédit	Solde au 31/03/2006 Débit	Solde au 31/03/2006 Crédit
101210	Caisse Crédit AA	0,00	0,00	66.461.830,00	67.649.680,00	0,00	1.187.850
101220	Caisse Epargne AA	89.560,00	0,00	9.640.396,00	6.994.053,00	2.735.903,00	0
3701000	compte liaison (remb.PSA)	0,00	0,00	871.150,00	0,00	871.150,00	0
106200	Virement Interne AA	0,00	0,00	29.541.850,00	22.590.000,00	6.951.850,00	0
201110	Prêts aux salariés	5.703.832,00	0,00	3.300.000,00	2.529.650,00	6.474.182,00	0
201210	Prêts Individuels AA	36.684.394,00	0,00	25.870.000,00	18.872.712,00	43.681.682,00	0
201220	Prêts Spéciaux AA	20.677.947,00	0,00	8.500.000,00	7.123.848,00	22.054.099,00	0
211200	Cr. souffrance 3-6 mois AA	1.531.908,00	0,00	0,00	491.300,00	1.040.608,00	0
212200	Cr. souffrance 6-12 mois AA	200.958,00	0,00	491.300,00	0,00	692.258,00	0
241200	Livrets Epargne AA	0,00	40.989.152,00	4.808.018,00	8.703.648,00	0,00	44.884.782

Contrôle de cohérence

Module prêts = **73.942.829 CFA**
Balance comptable : *(6.474.182+43.681.682+22.054.099+1.040.608+692.258)* = **73.942.829 CFA**

Processus **Validation des soldes d'épargne**

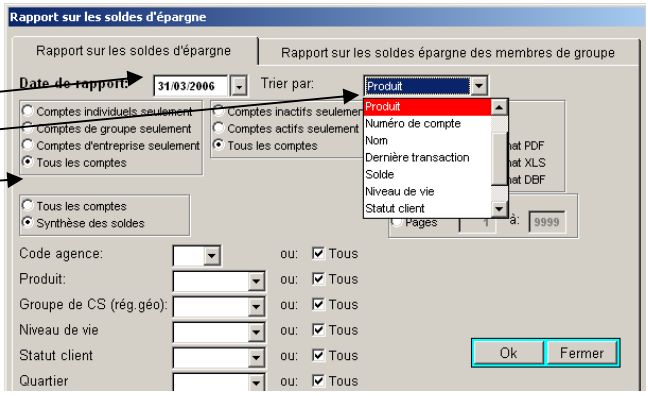
De la même manière que pour les soldes de crédits, il faut s'assurer à chaque fin de mois que le soldes d'épargne (livrets d'épargne et comptes courants) sont parfaitement cohérents entre la ***balance comptable*** d'une part, et le module de ***gestion de l'épargne*** d'autre part.

Pour cela, le comptable édite la balance comptable, puis il va dans le module de gestion des crédits : ***Epargne / Rapports sur épargne / Rapport soldes d'épargne***

Choisir le dernier jour du mois

Grouper par produit

Demander la synthèse



Compte N°	Produit	Numéro de référence	Dernière transaction	Solde
Produit: S00				
Sous-Total	721	Comptes		11.347.612,00
		Moyenne		15.738,71
Produit: S01				
Sous-Total	1987	Comptes		45.541.782,00
		Moyenne		22.919,87
Totaux	2708	Comptes		56.889.394,00
		Solde moyen d'épargne		21.007,90

Balance comptable

Compte N°	Libellé du compte	Solde au 01/01/2006		Transactions		Solde au 31/03/2006	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
101210	Caisse Crédit AA	0,00	0,00	66.461.830,00	67.649.680,00	0,00	1.187.850,00
101220	Caisse Epargne AA	89.560,00	0,00	9.640.396,00	6.994.053,00	2.735.903,00	0,00
3701000	compte liaison (remb.PSA)	0,00	0,00	871.150,00	0,00	871.150,00	0,00
106200	Virement Interne AA	0,00	0,00	29.541.850,00	22.590.000,00	6.951.850,00	0,00
201110	Prêts aux salariés	5.703.832,00	0,00	3.300.000,00	2.529.650,00	6.474.182,00	0,00
201210	Prêts Individuels AA	36.684.394,00	0,00	25.870.000,00	18.872.712,00	43.681.682,00	0,00
201220	Prêts Spéciaux AA	20.677.947,00	0,00	8.500.000,00	7.123.848,00	22.054.099,00	0,00
211200	Cr. souffrance 3-6 mois AA	1.531.908,00	0,00	0,00	491.300,00	1.040.608,00	0,00
212200	Cr. souffrance 6-12 mois AA	200.958,00	0,00	491.300,00	0,00	692.258,00	0,00
241200	Livrets Epargne AA	0,00	40.989.152,00	4.808.018,00	9.360.648,00	0,00	45.541.782,00
243200	Comptes courants AA	0,00	4.100,00	31.311.468,00	42.654.980,00	0,00	11.347.612,00
291200	Prov. cr. en souffrance 3-6 mois AA	0,00	328.080,00	0,00	0,00	0,00	328.080,00
292200	Prov. cr. en souffrance 6-12 mois	0,00	488.554,00	0,00	0,00	0,00	488.554,00

Contrôle de cohérence

	Livrets d'épargne	Comptes courants
Module épargne =	**45.541.782 CFA**	**11.347.612 CFA**
Balance comptable =	**45.541.782 CFA**	**11.347.612 CFA**

Processus Validation des soldes d'épargne

Une fois ces différents contrôles effectués dans Loan Performer, le comptable peut préparer l'écriture manuelle qui permet de consolider les informations comptables de LPF avec le reste de la comptabilité de l'institution.

Il édite la balance comptable du mois (du 1er au dernier jour du mois) et prépare une OD qui prend **tous les mouvements du mois** qui ont été enregistrés dans LPF.

Balance au 01/03/2006 et le 31/03/2006

Pour le(s) produit(s)	**Tous les produits**	**Valide seulement pour comptes avec des soldes non nuls dans la période**
Pour le(s) bailleur(s) de fonds	**Tous les Bailleurs**	
Pour code d'agence	**Toutes les agences**	

Compte N°	Libellé du compte	Solde au 01/03/2006		Transactions		Solde au 31/03/2006	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
101210	Caisse Crédit AA	0,00	0,00	14.667.150,00	15.855.000,00	0,00	1.187.850,00
101220	Caisse Epargne AA	429.728,00	0,00	2.919.548,00	613.373,00	2.735.903,00	0,00
3701000	compte liaison (remb.PSA)	0,00	0,00	871.150,00	0,00	871.150,00	0,00
106200	Virement Interne AA	6.951.850,00	0,00	0,00	0,00	6.951.850,00	0,00
201110	Prêts aux salariés	7.617.984,00	0,00	0,00	1.143.802,00	6.474.182,00	0,00
201210	Prêts Individuels AA	43.582.698,00	0,00	11.355.000,00	11.256.016,00	43.681.682,00	0,00
201220	Prêts Spéciaux AA	21.146.987,00	0,00	4.500.000,00	3.592.888,00	22.054.099,00	0,00
211200	Cr. souffrance 3-6 mois AA	1.040.608,00	0,00	0,00	0,00	1.040.608,00	0,00
212200	Cr. souffrance 6-12 mois AA	692.258,00	0,00	0,00	0,00	692.258,00	0,00
241200	Livrets Epargne AA	0,00	43.751.090,00	1.837.656,00	3.628.348,00	0,00	45.541.782,00
243200	Comptes courants AA	0,00	13.541.235,00	17.027.073,00	14.833.450,00	0,00	11.347.612,00
291200	Prov. cr.en souffrance 3-6 mois AA	0,00	328.080,00	0,00	0,00	0,00	328.080,00
292200	Prov. cr.en souffrance 6-12 mois	0,00	488.554,00	0,00	0,00	0,00	488.554,00
370100	Compte liaison Opér / BC	1.625.250,00	0,00	0,00	0,00	1.625.250,00	0,00
52	REPORT A NOUVEAU	0,00	23.078.713,00	0,00	0,00	0,00	23.078.713,00
7011100	Intérêt reçu Prêts aux salariés	0,00	119.320,00	0,00	125.348,00	0,00	244.668,00

Une fois cette OD saisie dans Parmsoft, il doit s'assurer que les soldes finaux des **comptes liés aux opérations de crédit et d'épargne** sont parfaitement cohérents entre les deux systèmes :

- caisses agence (comptes 101)
- encours de crédit (comptes 201, 211 et 212)
- provisions sur créances douteuses (comptes 291)
- livrets d'épargne (comptes 241)
- comptes courants (comptes 243)
- revenus d'intérêts (comptes 7011 et 7015)
- autres revenus de crédits et d'épargne (comptes 7021)
- ventes de livrets d'épargne (comptes 7121)
- produits exceptionnels (comptes 773)

Par ailleurs, le comptable doit s'assurer que les mouvements sur les **comptes de liaison** entre les deux systèmes s'annulent bien :
Après l'écriture manuelle de consolidation, les comptes suivants doivent être à solde 0 dans Parmsoft = comptes 106 et compte 370100.

Tous les documents de travail**, et les** balances comptables finales **doivent être conservées et classées pour faciliter d'éventuelles recherches, et la préparation des états financiers du mois suivant.**

* --- * --- * --- * --- * --- * ---* --- * --- *

II- *Procédure LPF n° 34* : Préparation des états financiers de fin d'année

Objet de la procédure

Cette procédure aborde tous les retraitements qui sont nécessaires dans les comptes de fin d'année pour satisfaire aux obligations de la Loi Parmec relative à la comptabilisation des opérations de crédit et d'épargne.

Au moment de la clôture de l'exercice comptable, il faut tout d'abord effectuer les étapes de validation de la clôture mensuelle (cf. procédure N°33). Une fois celles-ci effectuées, il convient de procéder aux travaux suivants :

- **retraitement des remboursements perçus sur des crédits en souffrance (déclassés à la fin de l'année N-1)**
- **radiation des créances irrécouvrables**
- **déclassement des crédits en souffrance à la fin de l'année N**
- **calcul de la provision pour créances douteuses**
- **calcul des créances rattachées.**

Ces travaux devront bien entendu être faits sur les bases de données des agences. Ils peuvent toutefois être préparés au préalable à la Direction, à l'aide de sauvegardes récentes des bases de données, mais les écritures et les mises à jour devront être effectuées par le RAF ou par le comptable, sur place en agence.

Il est important de **respecter l'ordre** dans lequel ces travaux sont listées.

Pour plus de clarté, cette procédure est présentée en cinq (5) grands chapitres reprenant les étapes des travaux de fin d'année.

III- RETRAITEMENT DES REMBOURSEMENTS SUR CREDITS EN SOUFFRANCE

Pour satisfaire aux obligations de l'instruction N°4 de la loi Parmec, article 5, il convient de retraiter les remboursements perçus sur les crédits en souffrance en constatant les **intérêts reçus en produits exceptionnels**.

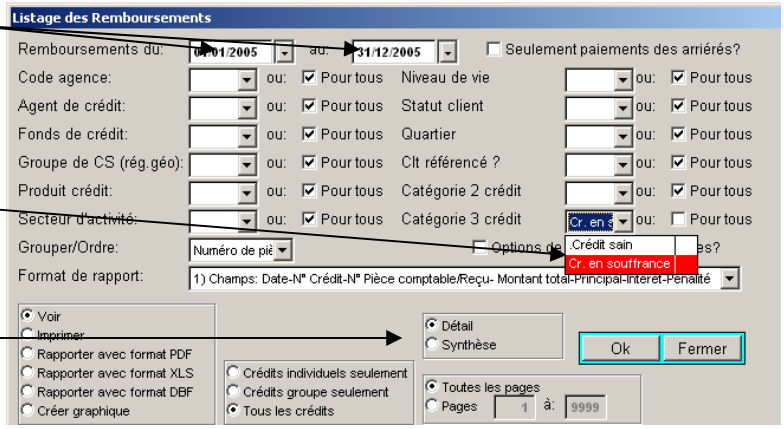
Afin de déterminer quel est le montant à reclasser comptablement, le comptable consulte un rapport d'analyse des remboursements :

Crédits / Rapports sur portefeuille général / Rapports sur remboursements / Listage des remboursements

Il sélectionne les **dates** de début et de fin de l'exercice comptable (1er Janvier au 31 Décembre),

et les crédits pour lesquels « Catégorie 3 crédit » = **crédits en souffrance.**

Il peut demander 'synthèse'.



Cet état montre le total des remboursements perçus sur des crédits en souffrance, pendant l'année écoulée, avec la répartition entre principal, intérêts et pénalités.

ID/PCE - Agence: C

Imprimé le: 19/06/2006
Imprimé par: Helene

Listage des Remboursements

Date de début : 01/01/2005
Date de fin: 31/12/2005
Toutes les agences
Tous les agents de crédit
Tous les fonds de crédit
Toutes les régions géographiques
Tous les crédits-produits

Tous les articles de Niveau de vie (cat.1)
Tous les articles de Statut client (cat.2)
Tous les articles de Quartier (cat.3)
Tous les articles de crédit catégorie 1
Tous les articles de crédit catégorie 2
Crédit catégorie 3 Article Cr. en souffrance

Tous les crédits.
Ordre d'impression: Nom du client

Tous les secteurs

Date	N° de crédit	N° de reçu/ N° Pièce comptable	Montant total	Principal	Intérêt	Pénalité
Total global :	572		4.205.231,00	3.458.442,00	746.789,00	0,00

Le montant qui apparaît en « intérêts » aura été automatiquement comptabilisé par Loan Performer en compte 7011 dans le module comptable ; de la même façon, le montant qui apparaît en « pénalités » aura été automatiquement imputé en compte 7015.

Le comptable doit donc préparer une écriture pour **basculer** le montant des **intérêts et des pénalités** perçus sur crédits en souffrance **en revenus exceptionnels** : débiter les comptes 7011 et 7015 et créditer le compte 773 pour les montants apparaissant sur ce rapport d'analyse.

* --- * --- * --- * --- * --- * ---* --- * --- *

IV- RADIATION DES CREANCES IRRECOUVRABLES

Pour satisfaire aux obligations de l'instruction N°4 de la loi Parmec, article 2, il convient de radier les créances comportant au moins une échéance impayée de plus de 12 mois, car elles sont considérées comme irrécouvrables.

Première étape :
Avant la radiation, il faut s'assurer que l'épargne des partenaires dont les crédits sont à radier a bien été utilisée en remboursement de la créance irrécouvrable.

Pour l'instant (version 706) il n'existe pas de rapport dans Loan Performer donnant cette information directement ; il convient donc de procéder en deux temps. Tout d'abord identifier les crédits à radier :

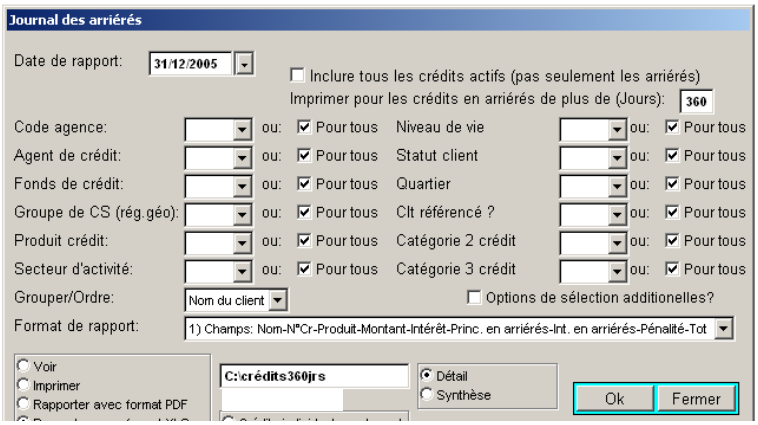
Crédits / Rapports sur portefeuille général / Rapports d'analyse / Journal de suivi des arriérés

Choisir les crédits de plus de 360 jours de retard.

Choisir « tous les crédits » et « détail »

Cliquer sur « OK ».

Editer le rapport sur papier.



On utilise ensuite ce rapport pour effectuer des remboursements sur ces crédits à l'aide des montants restant sur les livrets des partenaires, si toutefois il leur reste de l'épargne.

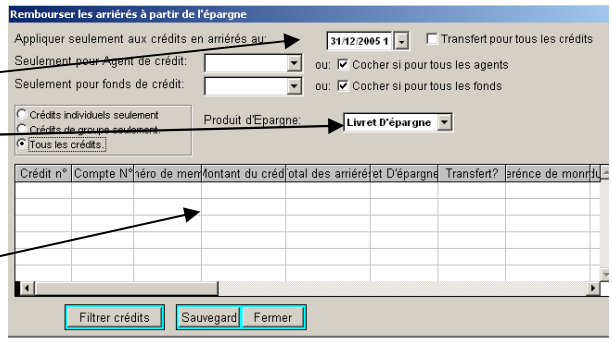
> Nota Bene : compte tenu de la politique actuellement en vigueur au PCE, ce cas de figure sera sans doute très rare – en effet, les livrets d'épargne sont utilisés assez tôt dans le processus pour effectuer des remboursements sur arriérés.

Crédits / Rembourser les arriérés à partir de l'épargne

Préciser **la date** :
dernier jour de l'exercice comptable

Préciser le produit d'épargne : **livret d'épargne**

Dans la liste des crédits qui s'affichent, sélectionner **seulement** ceux qui font partie de la **liste de crédits à radier** (plus de 360 jours).
Cliquer ensuite « **sauvegarder** ».



Deuxième étape :
Une fois que l'on s'est assuré que les partenaires à radier n'ont plus d'épargne, on peut procéder à l'étape de la radiation effective de ces crédits.

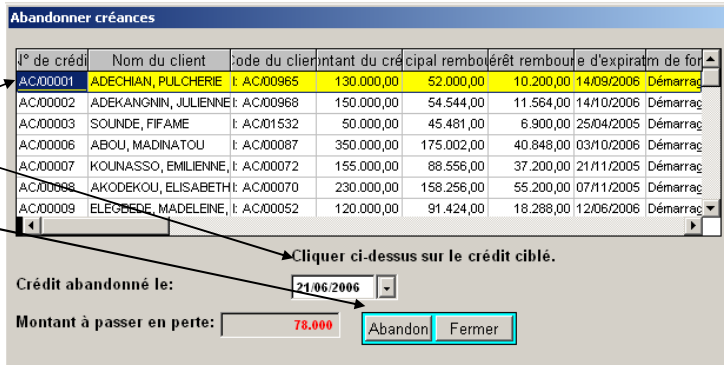
ATTENTION : la radiation de créances étant une opération IRREVERSIBLE dans Loan Performer, il est fortement recommandé d'effectuer une sauvegarde de la base juste avant de procéder aux radiations. Ainsi en cas d'erreur, il est possible de revenir à la version sauvegardée.

Le menu suivant permet de choisir les crédits à radier, un par un, et de préciser la date de radiation :

Crédits / Abandonner crédits

Sélectionner les crédits un par un

- préciser la date de radiation
- cliquer sur 'abandon'.



Nota bene : Il existe un autre menu permettant de radier plusieurs crédits en même temps, sur la base du nombre de jours de retard :

Crédits / Passer en pertes plusieurs crédits

Attention : la radiation sera datée du jour où elle est effectuée, et non du jour choisi par l'utilisateur

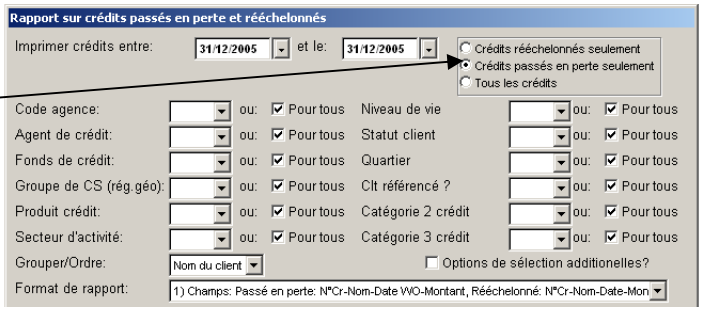
Pour contrôler les radiations effectuées, le comptable imprime le rapport suivant.

Crédits / Rapports sur portefeuille général / Rapports d'analyse / Rapport sur les crédits passés en pertes et rééchelonnés

Il sélectionne la date de radiation

puis il précise « crédits passés en perte »

et choisit « tous les crédits » ainsi que « détail »



Une fois le contrôle effectué, le comptable **signe et classe ce rapport** avec la liste des arriérés imprimée lors de la première étape

* --- * --- * --- * --- * --- * ---* --- * --- *

V- DECLASSEMENT DES CREDITS EN SOUFFRANCE EN FIN D'ANNEE

Pour satisfaire aux obligations de l'instruction N°4 de la loi Parmec, article 1er, il convient de déclasser en « crédits en souffrance » les prêts ayant au moins une échéance impayée depuis plus de 90 jours. Pour cela on procède en **deux étapes** :

(1) on identifie un par un les crédits qui sont déclassés en souffrance à la fin de l'exercice

(2) on comptabilise les soldes restants dûs de ces crédits dans les comptes comptables appropriés (211 et 212)

Première étape :

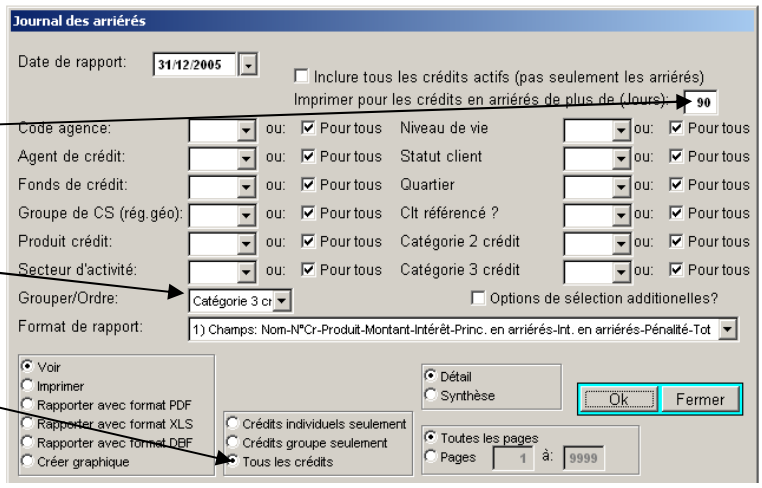
Afin de **déterminer quels sont les crédits à déclasser**, le Comptable consulte un rapport d'analyse des crédits en retard :

Crédits / Rapports sur portefeuille général / Rapports d'analyse / Journal de suivi des arriérés

Il sélectionne la date de fin d'exercice

Il choisit les crédits de plus de 90 jours de retard ;
… et demande de les classer par ordre de « catégorie 3 crédit » (afin de voir d'abord les crédits sains, puis les crédits déjà déclassés en souffrance).

Il sélectionne « tous les crédits », et demande un état détaillé.

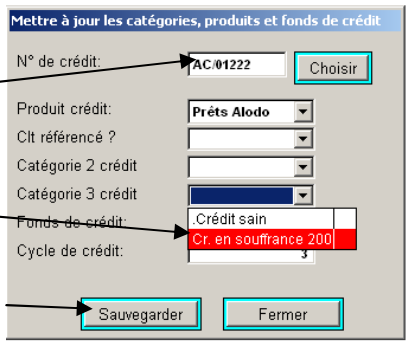


Ce rapport liste le détail des crédits **en retard de plus de 90 jours** ; ce sont les crédits qui doivent être déclassés à l a fin de l'exercice.
Le comptable imprime ce rapport afin de changer le statut « catégorie 3 crédit » des crédits qui sont encore en 'crédit sain' : il faut **les basculer en 'crédits en souffrance 200X'** (où 200X est l'année de l'exercice en cours de clôture).
Cette mise à jour se fait par le biais du menu suivant (accessible par le RAF ou la caissière) :

Crédits / Mettre à jours les catégories, produits, et fonds …

Pour chaque crédit à déclasser :

- à l'aide de la liste, saisir le numéro du crédit
- ses caractéristiques apparaissent automatiquement à l'écran ; il suffit alors de cliquer sur « catégorie 3 crédit » pour faire la mise à jour des statut.
- cliquer sauvegarder, avant de passer au crédit suivant.



Deuxième étape :

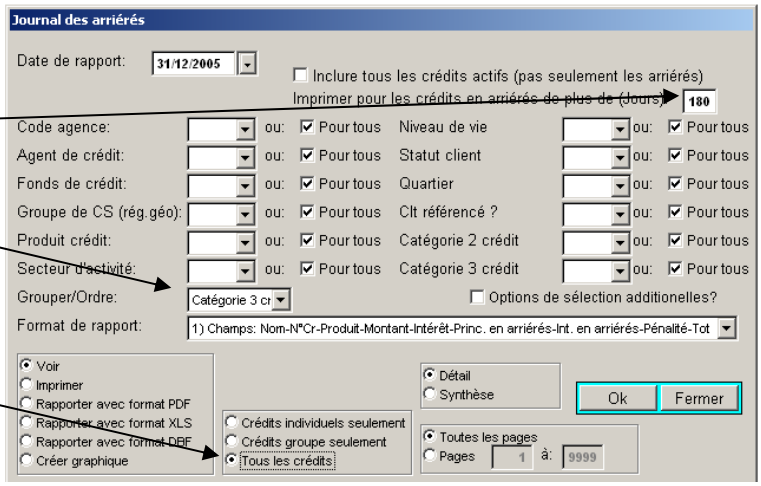
Pour la **comptabilisation des crédits en souffrance**, on procède en deux temps : d'abord pour les crédits **de plus de 6 mois** de retard, puis pour ceux **de 3 à 6 mois** de retard.

Le Comptable consulte un premier rapport d'analyse des crédits en retard :
Crédits / Rapports sur portefeuille général / Rapports d'analyse /
Journal de suivi des arriérés

Il sélectionne la date de fin d'exercice

Il choisit les crédits de plus de 180 jours de retard ;
il demande de les classer par ordre de « catégorie 3 crédit » (pour **contrôler** que tous ces crédits ont été **déclassés** en crédits en souffrance).

Il sélectionne « tous les crédits », et demande un état détaillé.



Le **détail du rapport** permet de **contrôler** que tous les crédits ont bien été **déclassés en souffrance** ; s'il y a encore des crédits marqués « crédits sains », ils doivent être déclassés.

La **fin de rapport** montre le total du solde restant dû des crédits en souffrance :

Totaux	96	Crédits	6.405.000,00	953.000,00	2.606.491,00	161.114,00	0,00	180 ,00	2.776.682,00
Moyenne			66.718,75	9.927,08	27.150,94	1.678,27	0,00	28.829,21	28.923,77

Note 1: 'Portefeuille à risque' veut dire le solde principal des arriérés.

Le comptable prépare alors une écriture pour que **le solde du compte comptable 212** (crédits en souffrance de plus de 6 mois) corresponde au solde apparaissant dans ce rapport d'analyse.

Il procède ensuite de manière similaire pour **les crédits en souffrance de 3 à 6 mois**. Il utilise le même rapport d'analyse, et sélectionne les crédits de plus de 90 jours de retard.

Pour déterminer le solde devant apparaître dans le **compte comptable 211** il effectue le calcul suivant : [portefeuille à risque à 90 jours] – [portefeuille à risque à 180 jours] = solde des crédits en souffrance de 3 à 6 mois.

Le comptable prépare alors une écriture pour que **le solde du compte comptable 212** (crédits en souffrance de plus de 6 mois) corresponde au solde apparaissant dans ce rapport d'analyse.

* --- * --- * --- * --- * --- * ---* --- * --- *

VI- CALCUL DE LA PROVISION POUR CREANCES DOUTEUSES

Pour satisfaire aux obligations de l'instruction N°4 de la loi Parmec, articles 2 et 3, il convient de constituer une provision en fin d'exercice pour les « crédits en souffrance ». Cette provision est calculée sur la base des soldes restant dûs aux quels on déduit l'épargne des partenaires. Pour cela on procède en **deux étapes** :

Première étape :

La première étape consiste à connaître quels sont les montants d'épargne des partenaires dont les crédits ont été déclassés en souffrance. Il n'existe pas encore de rapport dans LPF permettant cette analyse ; il convient donc de la faire manuellement, sous Excel, à l'aide de deux rapports extraits de LPF.

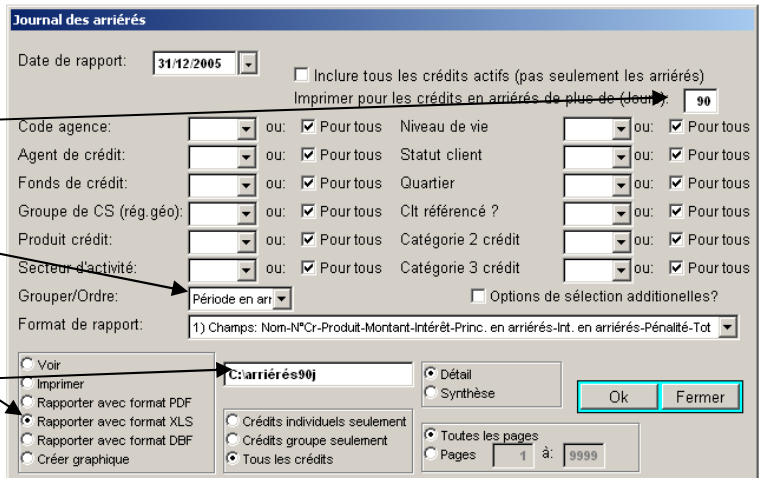
Le Responsable Administratif et Financier édite le rapport d'analyse des crédits en retard :
Crédits / Rapports sur portefeuille général / Rapports d'analyse / Journal de suivi des arriérés

Il sélectionne la date de fin d'exercice

Il choisit les crédits de plus de 90 jours de retard ;
… et demande de les classer par ordre de « période en arriérés ».

Il sélectionne « tous les crédits »

Il demande de rapporter sous format Excel et donne un nom au fichier ainsi constitué.

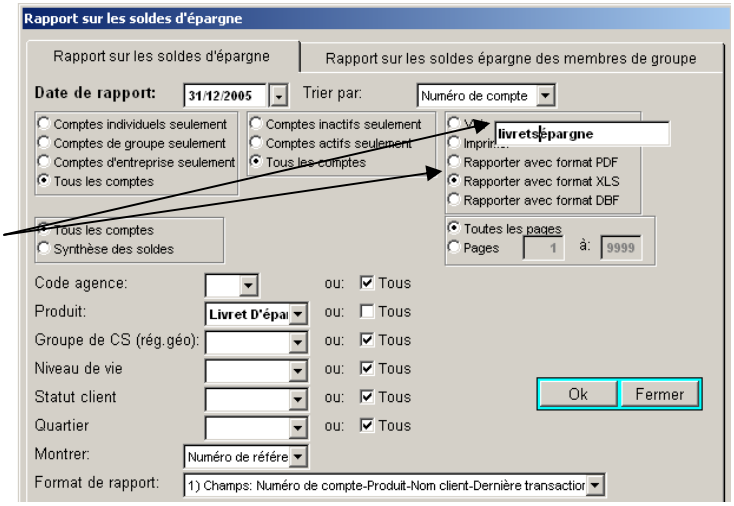


Le RAF édite ensuite le rapport sur les soldes des livrets d'épargne :
Crédits / Rapports sur l'épargne / Rapports soldes d'épargne

Il sélectionne la date de fin d'exercice

Il choisit les « livrets d'épargne »

Il demande de rapporter sous format Excel et donne un nom au fichier ainsi constitué.



A l'aide des deux rapports, le RAF doit intégrer les soldes d'épargne dans le fichier des crédits en souffrance. Pour cela, il utilise la fonction 'recherche verticale' d'Excel.

Tout d'abord, il ouvre les deux fichiers créés ci dessus.

Dans le fichier des crédits en souffrance, il ne conserve que les colonnes suivantes : clientcode (A) / lnr (B) / clcode (C) / cluscode (D) / lamount (E) / name (AV) / risk (BU) / days (BW)

Microsoft Excel - crédits360jrs'.XLS

I2 = =RECHERCHEV(A2;soldeepargne.XLSI$C$2:$G$666;4;FAUX)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	clientcode	lnr	clcode	cluscode	lamount	name	risk	days
2	AC/00762	AC/00136	AC/00762		25 000	AGBANON, GERMAINE	3 000	335
3	AC/01176	AC/00393	AC/01176		40 000	AGBOESSI, CHRISTINE, DOSSI	27 410	216
4	AC/00012	AC/01174	AC/00012		60 000	AGOSSA, AMBROISINE	8 305	349
5	AC/00722	AC/00109	AC/00722		60 000	AGOSSOU A., LAURENCE, EPSE HOUNTONDJI	3 800	251
6	AC/00899	AC/01161	AC/00899		50 000	AGOSSOU, EUPHRASIE, EPSE GBEMETONOU M	36 500	321
7	AC/00703	AC/00097	AC/00703		50 000	AGUEMON, MARGUERITE	17 900	293
8	AC/00854	AC/00217	AC/00854		40 000	AHOHOUEKOUN, JEANNE OHOUE, EPSE VIADINOU	3 138	223
9	AC/01066	AC/00252	AC/01066		120 000	AKELE, GLADYS, EVITA	98 618	183
10	AC/00070	AC/00008	AC/00070		230 000	AKODEKOU. ELISABETH. EPSE GNONLONFOUN	149 829	237

Dans le fichier des soldes d'épargne, il ne conserve que les deux colonnes suivantes :
clientcode (J) / balance (F) – et il les met dans cet ordre.

Microsoft Excel - livretsépargne.XLS

B6 = 300000

	A	B	C
1	clientcode	balance	
2	AC/00001	150000	
3	AC/00002	90000	
4	AC/00003	120000	
5	AC/00005	100000	
6	AC/00006	300000	

Il revient dans **le fichier des crédits en souffrance**, et il insère une nouvelle colonne à la suite des autres, et l'intitule : « livret d'épargne ». Il utilise alors la fonction 'recherche verticale' dans Excel afin d'intégrer dans cette colonne **le solde du livret d'épargne**.

Comment utiliser la fonction 'recherche verticale' dans Excel ?

On souhaite dire à Excel : « pour chaque client de la liste de crédits en souffrance, va chercher le solde du livret d'épargne correspondant dans le fichier des soldes d'épargne ».

Cela se traduit de la manière suivante :

Microsoft Excel - crédits360jrs'.XLS

RECHERCHEV

Valeur_cherchée	A2 = "AC/00762"
Table_matrice	livretsépargne!$A$2:$B$1052 = {"AC/00001".15000
No_index_col	2 = 2
Valeur_proche	faux = FAUX

Cherche une valeur dans la première colonne à gauche d'un tableau, puis renvoie une valeur dans la même ligne à partir d'une colonne spécifiée. Par défaut, le tableau doit être trié par ordre croissant.

Valeur_proche est une valeur logique: pour trouver la valeur la plus proche dans la première colonne (triée par ordre croissant) = VRAI ou omis; pour trouver la correspondance exacte = FAUX.

Résultat = OK Annuler

Valeur cherchée : il s'agit du critère qui est commun aux deux tableaux, et qui permet de faire le lien. *Ici, c'est le 'clientcode'.*

Table matrice : il s'agit du tableau dans lequel on va trouver l'information recherchée. Ici, il faut indiquer le tableau des soldes d'épargne.

N° index colonne : c'est le numéro de la colonne de la « table matrice » où se trouve l'information cherchée. Ici, c'est la 2ème colonne, car dans le fichier des soldes d'épargne, on n'a que deux colonnes 'clientcode' suivi de 'balance'.

Valeur proche : en indiquant 'faux' on précise que l'on recherche une correspondance exacte *sur les clientcodes dans les deux tableaux.*

Microsoft Excel - crédits360jrs'.XLS

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

I22 = =+RECHERCHEV(A22;livretsépargne.XLS!$A$2:$B$1052;2;FAUX)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	clientcode	lnr	clcode	cluscode	lamount	name	risk	days	Livret épargne
2	AC/00762	AC/00136	AC/00762		25 000	AGBANON, GERMAINE	3 000	335	#N/A
3	AC/01176	AC/00393	AC/01176		40 000	AGBOESSI, CHRISTINE, DOSSI	27 410	216	#N/A
4	AC/00012	AC/01174	AC/00012		60 000	AGOSSA, AMBROISINE	8 305	349	0
5	AC/00722	AC/00109	AC/00722		60 000	AGOSSOU A., LAURENCE, EPSE HOUNTONDJI	3 800	251	0
6	AC/00899	AC/01161	AC/00899		50 000	AGOSSOU, EUPHRASIE, EPSE GBEMETONOU M	36 500	321	#N/A
7	AC/00703	AC/00097	AC/00703		50 000	AGUEMON, MARGUERITE	17 900	293	0
8	AC/00854	AC/00217	AC/00854		40 000	AHOHOUEKOUN, JEANNE OHOUE, EPSE VIADINOU	3 138	223	#N/A
9	AC/01066	AC/00252	AC/01066		120 000	AKELE, GLADYS, EVITA	98 618	183	27500
10	AC/00070	AC/00008	AC/00070		230 000	AKODEKOU, ELISABETH, EPSE GNONLONFOUN	149 829	237	69456
11	AC/00872	AC/00231	AC/00872		60 000	ASSEMOU, PHILOMENE	43 200	335	#N/A
12	AC/01314	AC/00540	AC/01314		75 000	ATIDO, REINE, MONDOUKPE	63 835	186	#N/A
13	AC/00213	AC/00017	AC/00213		50 000	ATTIDO, MATHILDE, EPSE BOHANHO PASCAL	3 961	293	0
14	AC/01361	AC/00590	AC/01361		75 000	AÏVODJE, LUCIENNE	70 168	188	#N/A
15	AC/00860	AC/01150	AC/00860		50 000	BAKA, CELESTINE, EPSE HOUNGBEMON CLEMENT	5 600	223	#N/A
16	AC/00345	AC/00028	AC/00345		40 000	BODEHOUSSE, DENISE, EPSE HOTONWANOU COSME	19 000	321	0
17	AC/00876	AC/00196	AC/00876		75 000	BOSSOU, MARIE	67 800	200	15200

Lorsque Excel indique #N/A, cela signifie que Excel n'a pas trouvé de solde pour cette personne dans le fichier de l'épargne. Sinon, c'est le solde de l'épargne qui est indiqué.

Pour faciliter le travail sur ce fichier dans les étapes suivantes, le RAF sélectionne la colonne 'livret d'épargne' et fait un 'copier' / 'collage spécial' – 'valeurs uniquement'. Ainsi, Excel ne recalculera pas sans cesse les données intégrées par la formule de recherche verticale. Le RAF efface alors tous les #N/A pour les laisser vide.

Une fois le fichier constitué, le RAF peut procéder à l'étape suivante.

Deuxième étape :

La deuxième étape consiste à calculer le montant de la provision sur les crédits en souffrance, à l'aide du fichier Excel préparé ci dessus.

Nota bene : les équipes de Loan Performer sont en train de travailler sur un état qui permettra d'automatiser une grande partie de ces travaux. Ceci sera disponible dans une version future du logiciel.

Dans le fichier construit à l'étape précédente, le RAF insère trois nouvelles colonnes après la colonne livret d'épargne :

(1) base de calcul pour la provision (= risk – livret d'épargne),
(2) pourcentage appliqué pour provisionner (40% pour les crédits entre 91 et 180 jours de retard, et 80% pour les crédits entre 181 et 360 jours de retard)
(3) montant de provision (= colonne (2) X colonne (3))

A l'aide de ce fichier, le RAF peut ainsi *déterminer les montants de provision à comptabiliser dans les comptes 291 et 292.*

Le fichier Excel préparé lors des étapes ci dessus sert de document justificatif ; il est *classé et archivé* ***en conséquence.***

VII- CALCUL DES CREANCES RATTACHEES

Pour satisfaire aux obligations de l'instruction N°5 de la loi Parmec, il convient de comptabiliser en fin d'exercice les « intérêts courus à recevoir » sur les crédits sains. Ce calcul n'est pas encore automatisé dans Loan Performer, mais le sera dans la prochaine version du logiciel.

Pour procéder au calcul manuel des intérêts courus, il faut tout d'abord valider que toutes les autres étapes de la clôture annuelle, décrites ci dessus, ont été effectuées.

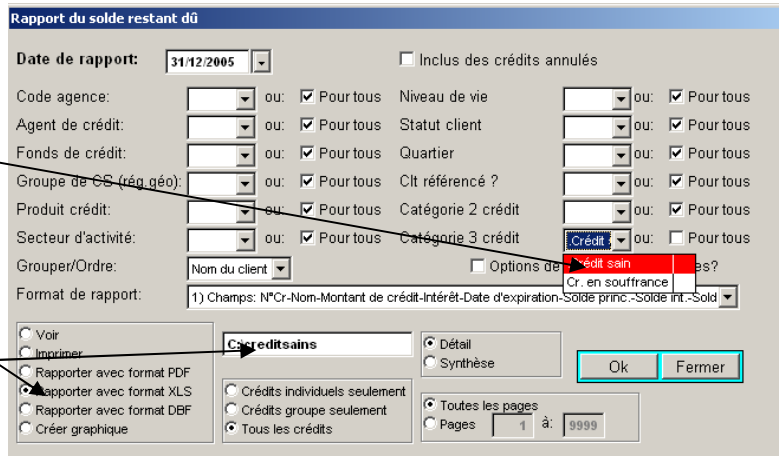
Le RAF utilisera une extraction Excel du rapport sur les soldes restant dus :
Crédits / Rapports sur portefeuille général / Rapport solde restant dû

Il sélectionne la date de fin d'exercice

Il choisit les « crédits sains »

Il sélectionne « tous les crédits »

Il demande de rapporter sous format Excel et donne un nom au fichier ainsi constitué.



Mise en forme du fichier

Il ouvre le fichiers créé ci dessus, et ne conserve que les colonnes suivantes :
lnr (A) / name (B) / ldday (Z) / exp (O) / lamount (M) / intamount (N) / intpaid (X)

NB : ces champs correspondent à :
numéro de prêt / nom du partenaire / date de décaissement / date d'expiration / montant du prêt / montant des intérêts attendus / montant des intérêts payés

Le RAF s'assure ensuite que les dates apparaissant dans « ldday » et dans « exp » sont bien en **format date**. Si ce n'est pas le cas, il peut corriger cela en sélectionnant les deux colonnes dans Excel et en utilisant plusieurs fois la fonction « rechercher / remplacer » :

- remplacer « - » par « - »
- remplacer « feb » par « févr »
- remplacer « apr » par « avr »
- remplacer « may » par « mai »
- remplacer « aug » par « aoû »
- remplacer « dec » par « déc »

Calcul des intérêts courus

En faisant un tri sur la date d'expiration, le RAF isole d'abord **les crédits expirés**. Pour ceux ci, les intérêts courus à recevoir sont égaux à : [intamount] – [intpaid]

Pour les autres crédits, le RAF va procéder par étapes :

1. Il ajoute une colonne à la fin, qu'il intitule **'Durée'**. La valeur dans cette colonne est :
   [exp] – [ldday] = durée du prêt en jours.

2. Il ajoute ensuite une colonne '**Jours Courus'**. La valeur dans cette colonne est :

[38717]* – [ldday] = nombre de jours courus depuis la date de décaissement jusqu'à l'a fin de l'exercice.

** dans Excel, on sait que 31/12/2005 = 38717 ; de la même manière, 31/12/2006 = 39082 et ainsi de suite. Ces valeurs s'obtiennent en convertissant une date en format « nombre ».*

3. Il ajoute ensuite une colonne '**Intérêts Courus'**. La valeur dans cette colonne est :

([intamount] / [durée]) x [jours courus] = c'est une règle de trois permettant de déterminer la valeur des intérêts cours à la date de la fin de l'exercice.

4. Il ajoute enfin une colonne '**IntCourus non payés'**. La valeur dans cette colonne est :

Si [intérêts courus] > [intpaid], alors c'est [intérêts courus] – [intpaid] = part des intérêts courus non encore réglée.

Ainsi, au final le RAF obtient **le total des intérêts courus à recevoir** :

- d'une part c'est la somme de la colonne « **intérêts courus non payés** » sur les crédits non encore expirés :

Microsoft Excel - test222.XLS

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

K2 = =+SI(J2<G2;0;J2-G2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	lnr	name	ldday	exp	lamount	intamount	intpaid	DUREE	Jours courus	Intérêts Courus	Int courus non payés
2	AC/0010	ADANDOSSESSI, CATHERINE, MADEV	02/05/05	02/01/06	100000	15700	13741	245	243	15 572	1 831
3	AC/0004	ADINKPO, LUCIENNE AC1	08/08/05	09/01/06	20000	2000	1456	154	145	1 883	427
4	AC/0115	AKLOZO, HUGUETTE, EPSE AMOUSS	13/06/05	09/01/06	75000	10000	8671	210	201	9 571	900
5	AC/0123	BOGNON, ALBERTINE, EP LALY NAZA	08/08/05	09/01/06	30000	2900	2900	154	145	2 731	0
6	AC/0059	DANMADOU, IRENE	13/06/05	09/01/06	75000	10100	8076	210	201	9 667	1 591
7	AC/0030	DEVI, JEANNETTE AMAKUNA	08/08/05	09/01/06	40000	4000	4000	154	145	3 766	0
8	AC/0062	HOUNKPONOU, ANTOINETTE	27/06/05	09/01/06	40000	5100	4732	196	187	4 866	134
9	AC/0122	KPADONOU, ELISABETH, EP AHOUAN	08/08/05	09/01/06	50000	5100	5100	154	145	4 802	0
10	AC/0122	SINGBO, CELESTINE, EP ADJETON RI	08/08/05	09/01/06	75000	7300	7300	154	145	6 873	0

- d'autre part, c'est le solde des **intérêts attendus sur les crédits expirés.**

16	AC/0063	HOUNTONDJI, JEANETTE HOMAGNISS	11/07/05	23/01/06	75000	9300	5312				3 988
17	AC/0066	SANGRONIO, JULIENNE, EP HOUSSA	22/08/05	23/01/06	40000	4000	3640				360
18	AC/0019	TOGBEMEHO, EDITH	27/06/05	23/01/06	35000	4700	4382				318
19	AC/0028	ZANNOU, ZONDO VIVIANE, EP FIOSSI	25/07/05	23/01/06	50000	6000	4620				1 380
20	AC/0114	WHANOU, FELICIENNE OUME, EPSE	30/05/05	30/01/06	125000	19600	14700				4 900
21	AC/0063	ADECHOUBOU, FAÏSSATOU A. OMOB	11/07/05	06/02/06	70000	9400	8778				622
22	AC/0031	AHOUANDJINOU, PIERRETE, NEE DOT	08/08/05	06/02/06	40000	4700	4344				356
23	AC/0069	AZANGBAN, CHANTAL ABLAVI, EP TO	22/08/05	06/02/06	50000	5500	5500				0
24	AC/0122	BOTON, JUDITH, EP KOUKPONOU GILI	08/08/05	06/02/06	50000	5900	4540				1 360

Il prépare alors une écriture manuelle pour** les comptabiliser en compte 208. **Le fichier Excel préparé ci dessus sert de document justificatif ; il est** classé et archivé **en conséquence.

VIII- SITUATION PATRIMONIALE AU ……..

PROGRAMME DE CREDIT ET D'EPARGNE INITIATIVE DEVELOPPEMENT

N° Cptes	ACTIF	MONTANT BRUT	AMORT/PROV.	NET	N° Cptes	PASSIF	MONTANT
	OPERATION AVEC LES INSTITUTIONS FINANCIERES ET ASSIMILEES					OPERATIONS AVEC LES INSTITUTIONS FINANCIERES ET ASSIMILEES	
10	Encaisses et comptes ordinaires				16	Emprunts à moins d'un an	
101	Caisse				17	Emprunts à terme	
103	Banque				18	Ressources affectées	
105	Chèque et effet à l'encaissement						
11	Dépôt à terme						
12	Prêts à moins d'un an						
13	Prêts à terme						
	OPERATIONS AVEC LES MEMBRES OU BENEFICIAIRES					OPERATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES	
20	Crédits sains				24	Dépôts des membres	
201	Crédit sains court terme				241	Dépôts à vue	
202	Moyen terme				242	Dépôts à terme	
203	Long terme				243	Autres dépôts	
208	Créances rattachées				248	Dettes rattachées	
21	Crédits en souffrance						
	OPERATIONS DIVERSES					OPERATIONS DIVERSES	
30	Stocks				35	Créditeurs divers	
31	Titres à court terme				351	Créditeurs bailleurs	
32	Débiteurs divers				352	Créditeur Etat	
33	Compte de régularisation				36	Comptes de régularisation	
	IMMOBILISATIONS					PROVISIONS, FONDS PROPRES, ASSIMILEES	
					50	Provisions du passif	
40	Immobilisations financières				51	Subventions d'investissement	
41	Dépôts et cautionnements				52	Report à nouveau	
42	Immobilisations incorporelles				53	Autres réserves	
43	Immobilisations Corporelles				54	Réserves facultatives	
44	Immobilisations en cours				55	Réserve générale	
					56	Fonds de dotation	
					57	Capital social	
					58	Excédent ou déficit	
	TOTAL ACTIF					TOTAL PASSIF	

IX- COMPTE D'EXPLOITATION AU 31 ……

NOM DE L'INSTITUTION: INITIATIVE DEVELOPPEMENT

Version développée 4TS16B95

	CHARGES	MONTANT		PRODUITS	MONTANT
60	CHARGES FINANCIERES		70	PRODUITS FINANCIERS	
601	Intérêts		701	Intérêts	
6011	Intérêts sur dépôts à vue		7011	Intérêts sur crédits à court terme	
6012	Intérêts sur dépôts à terme		7012	Intérêts sur crédits à moyen & long terme	
6013	Intérêts sur emprunts à moins d'1 an		7013	Intérêts sur dépôts à vue	
6014	Intérêts sur emprunts à terme		7014	Intérêts sur dépôts à terme	
6015	Autres intérêts		7015	Autres intérêts	
602	Autres charges financières		702	Autres produits financiers	
6021	Commissions		7021	Commissions	
6022	Charges nettes/cessions de titres à court terme		7022	Produits des immobilisations financières	
			7023	Produits des titres à court terme	
61	ACHATS ET SERVICES EXTERIEURS		7024	Produits nets/cessions de titres à court terme	
611	Achats de fournitures de bureau				
6111	dont Variations de stocks(1)		71	AUTRES PRODUITS	
612	Eau et électricité		711	Production immobilisée	
613	Locations		712	Produit divers	
614	Entretiens et réparations		713	Subventions d'exploitation	
615	Primes d'assurance				
				REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET	
			76	PROVISION	
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS		761	Reprise sur amortissements	
621	Publicité et relations publiques		762	Reprise sur provisions	
622	Transports et déplacements				
623	Frais postaux et de télécommunications		77	PRODUITS EXCEPTIONNELS	
624	Services bancaires		771	Produit de cession des éléments d'actif	
625	Frais de formation, Education, Etudes et		772	Quote-part des subventions virées au compte	

	recherches			résultat	
626	Divers		773	Autres produits exceptionnels	
63	IMPOTS ET TAXES				
64	CHARGES DU PERSONNEL				
641	Frais du personnel				
642	Charges sociales				
65	AUTRES CHARGES				
651	Remboursements de frais				
652	Charges diverses (Allocations de stage)				
66	DOTATIONS AUX AMORT.ET PROVISIONS				
661	Dotations aux amortissements				
662	Dotations aux provisions				
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES				
671	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés				
672	Autres charges exceptionnelles				
58	EXCEDENT OU DEFICIT				
	TOTAL CHARGES			TOTAL PRODUITS	
	BALANCE			BALANCE	

(1) Stock initial moins stock final = montant de la variation en moins entre parenthèses

X- COMPTES INTERMEDIAIRES DE GESTION

PROGRAMME DE CREDIT ET D'EPARGNE INITIATIVE DEVELOPPEMENT

		MONTANT			MONTANT
	Détermination de la marge d'intérêts				
601	Charges d'intérêts		701	Produits d'intérêts	
	Marge d'intérêt (créditeur)				
	Détermination des autres produits financiers nets				
602	Autres charges financières nettes		702	Autres produits financiers	
	Autres produits financiers nets (créditeurs)				
	Détermination du produit financier net				
	Autres charges financières nettes			Marge d'intérêts	
	Produits financiers nets (créditeurs)			Autres produits financiers nets	
	Détermination de l'excédent ou du déficit				
61	Achats et service extérieurs			Produits financiers	
62	Autres services extérieurs		71	Subvention d'exploitation	
63	Impôts et taxes		77	Autres produits financiers	
64	Charges du personnel		76	Reprise sur amortissement	
65	Autres charges				
66	Dotation aux amortissements et provisions				
67	Charges exceptionnelles				
68	Impôts sur excédents réalisés sur opérations/autres que EC				
58	Solde créditeurs (Excédent)				

XI- ETAT DES CREDITS EN SOUFFRANCE

Retard constaté dans le règlement	Crédits en souffrance (1)	Dépôts de garantie (2)	Solde restant dû (3)=1-2	Provisions (4)	Montant net (5)=3-4
3 à 6 mois (Provision à doter; 40% du solde restant dû)					
6 à 12 mois (Provision à doter; 80% du solde restant dû)					
TOTAL					

XII- TABLEAU DES INFORMATIONS ANNEXES

LIBELLES	MONTANT/ EFFECTIF
Encours des engagements par signature à CT	
Encours des engagements par signature à M et LT	
Montant total consacré par l'institution aux autres activités	
Nombre total de bénéficiaires	
Nombre total de bénéficiaires de sexe masculin	
Nombre total de bénéficiaires de sexe féminin	
Population cible de Alidé (estimation)	
Dépôt à + d'un an du ALIDÉ auprès des Institutions financières	
DAT à + d'un an des bénéficiaires auprès du ALIDÉ	
Autres dépôts à plus d'un an des bénéficiaires au ALIDÉ	
Recouvrements sur prêts intervenus au cours de l'exercice	
Recouvrement sur prêts attendus au cours de l'exercice	

XIII- LISTE DES 10 DEBITEURS LES PLUS IMPORTANTS DE L'INSTITUTION

TABLEAU III 4TS44B95

N° d'ordre	NOMS	N° DU CREDIT	ENCOURS DE PRETS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	TOTAL		

XIV- TABLEAU DE DETERMINATION DE L'ENCOURS DES PRETS AUX DIRIGEANTS

TABLEAU IV 4TS41B9

NOMS DES DIRIGEANTS	N° DU CREDIT	ENCOURS DE PRETS
Néant	Néant	Néant
TOTAL		Néant

XV- TABLEAU DES RESSOURCES AFFECTEES ET DES CREDITS CONSENTIS SUR RESSOURCES

	COURT TERME	MOYEN TERME	LONG TERME	TOTAL
RESSOURCES AFFECTEES CREDITS CONSENTIS SUR RESSOURCES AFFECTEES Dont crédits en souffrance				