

**BURKINA FASO**  
**Unité – Progrès - Justice**

**PROCEDURES D'ADMINISTRATION  
FINANCIERE DU CHANTIER  
D'AMENAGEMENT FORESTIER**

OUAGADOUGOU, DECEMBRE 2001

## SOMMAIRE

	<u>PAGES</u>
<b>1.INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>2.CHANTIER D'AMENAGEMENT FORESTIER.....</b>	<b>3</b>
<b>3.ORGANIGRAMME ET FONCTIONS.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Groupements de Gestion Forestière.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Unités d'Aménagement Forestier.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. Direction Technique.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4. Conseil de Gestion.....</b>	<b>6</b>
<b>3.5. Comité de Contrôle Interne.....</b>	<b>7</b>
<b>3.6. Commission de Contrôle Externe.....</b>	<b>8</b>
<b>4.Budget du Chantier.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1. Recettes.....</b>	<b>8</b>
4.1.1. Membres des Groupements.....	9
4.1.2. Bureau des Groupements.....	9
4.1.3. Commis de commercialisation.....	10
4.1.4. Comptable du Chantier.....	11
4.1.5. Résumé des procédures – recettes.....	12
4.1.5.1. Membres des Groupements.....	12
4.1.5.2. Bureau du Groupement.....	12
4.1.5.3. Chef d'Unité d'Aménagement.....	12
4.1.5.4. Commis de commercialisation.....	13
4.1.5.5. Comptable du Chantier.....	13
<b>4.2. Dépenses.....</b>	<b>14</b>
4.2.1. Résumé des procédures - Dépenses.....	14
4.2.1.1. Budget.....	14
4.2.1.2. Compte bancaire.....	15
4.2.1.3. Petite caisse.....	16
<b>4.3. Comptabilité.....</b>	<b>17</b>
4.3.1. Bilan des recettes et dépenses.....	17
<b>4.4. Attestation de paiements.....</b>	<b>18</b>
4.4.1. Bordereau de versement.....	18
4.4.2. Relevé bancaire.....	18
4.4.3. Concordance bancaire.....	18

**ANNEXES****PAGES**

<b>I. RECU DE VENTE DES GROUPEMENTS.....</b>	<b>21</b>
<b>II. SITUATION DES CHANTIERS D'AMENAGEMENT DE FEVRIER 1995 A DECEMBRE 1999.....</b>	<b>22</b>
<b>III. BORDEREAU DE VERSEMENT ESPECES.....</b>	<b>23</b>
<b>IV. ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE.....</b>	<b>24</b>
<b>V. RELEVÉ BANCAIRE (EXTRAIT DU COMPTE).....</b>	<b>25</b>
<b>VI. PLAN COMPTABLE DU CHANTIER .....</b>	<b>26</b>

## **1. INTRODUCTION**

Les procédures d'administration financière consignées dans ce document reflètent l'expérience collective acquise au sein du Projet, ainsi que les cotisations de tous les opérateurs qui ont participé à la création et à la gestion des chantiers d'aménagement des forêts naturelles. Les procédures mises au point par le Projet constituent le manuel d'administration financière des chantiers d'aménagement forestier.

Le but de cette publication est d'institutionnaliser ces procédures et de préciser le rôle du Service Forestier, qui doit assurer, conjointement avec les Unions des Groupements de Gestion Forestière, la gestion des chantiers d'aménagement de forêts naturelles déjà constitués.

## **2. CHANTIER D'AMENAGEMENT FORESTIER**

Le Chantier d'Aménagement Forestier est un ensemble constitué d'un massif forestier mis en valeur et soumis à un plan de gestion à travers : une composante sociale qui est l'Union des Groupements de Gestion Forestière, un Conseil de gestion, un Comité de contrôle interne, une Commission de contrôle, une Direction Technique et une ressource financière substantielle qui est le Fonds d'Aménagement Forestier.

Les ressources du Chantier sont constituées par : les parts sociales des groupements membres, les cotisations prévues par le Règlement Intérieur, la contribution en équipement et infrastructures des donateurs publics et privés, les emprunts auprès des groupements, autres sociétés coopératives, banques, organismes de crédits publics ou privés ou tout autre institution d'assistance régulièrement reconnue par l'Etat. Les produits de toutes les activités agricoles, artisanales, commerciales financées par le Fonds d'Aménagement.

Le droit d'usufruit des forêts naturelles est concédé par l'Etat. Il se fait en collaboration avec les autorités villageoises pour les forêts protégées et sur la base d'un plan d'aménagement qui doit assurer la sauvegarde des formations forestières concédées en usufruit. Les contributions en équipements et infrastructures, dont notamment un réseau de pistes permanentes, font partie du coût de la mise en aménagement des forêts naturelles et sont fournies par l'organisme responsable de leur financement. Le capital social du chantier est constitué par les contributions des adhérents de l'Union des Groupements de Gestion Forestière qui cèdent au Fonds

d'Aménagement Forestier six cents (600) Francs, soit 27% des recettes de la commercialisation de la vente du stère de bois et autres produits ligneux et non ligneux.

Les objectifs du chantier d'aménagement forestier sont : faire des forêts naturelles aménagées une source permanente d'emplois et de revenus, exploiter les ressources forestières pour contribuer à l'autosuffisance des populations en bois de chauffe et à la substitution d'importations de bois d'œuvre, impulser l'augmentation de la productivité des forêts naturelles pour les rendre compétitives.

Parallèlement, le chantier d'aménagement forestier établira, en collaboration avec les groupements d'éleveurs, une réglementation (cahier de charges) pour l'utilisation des zones de parcours et des sites d'abreuvement en forêt.

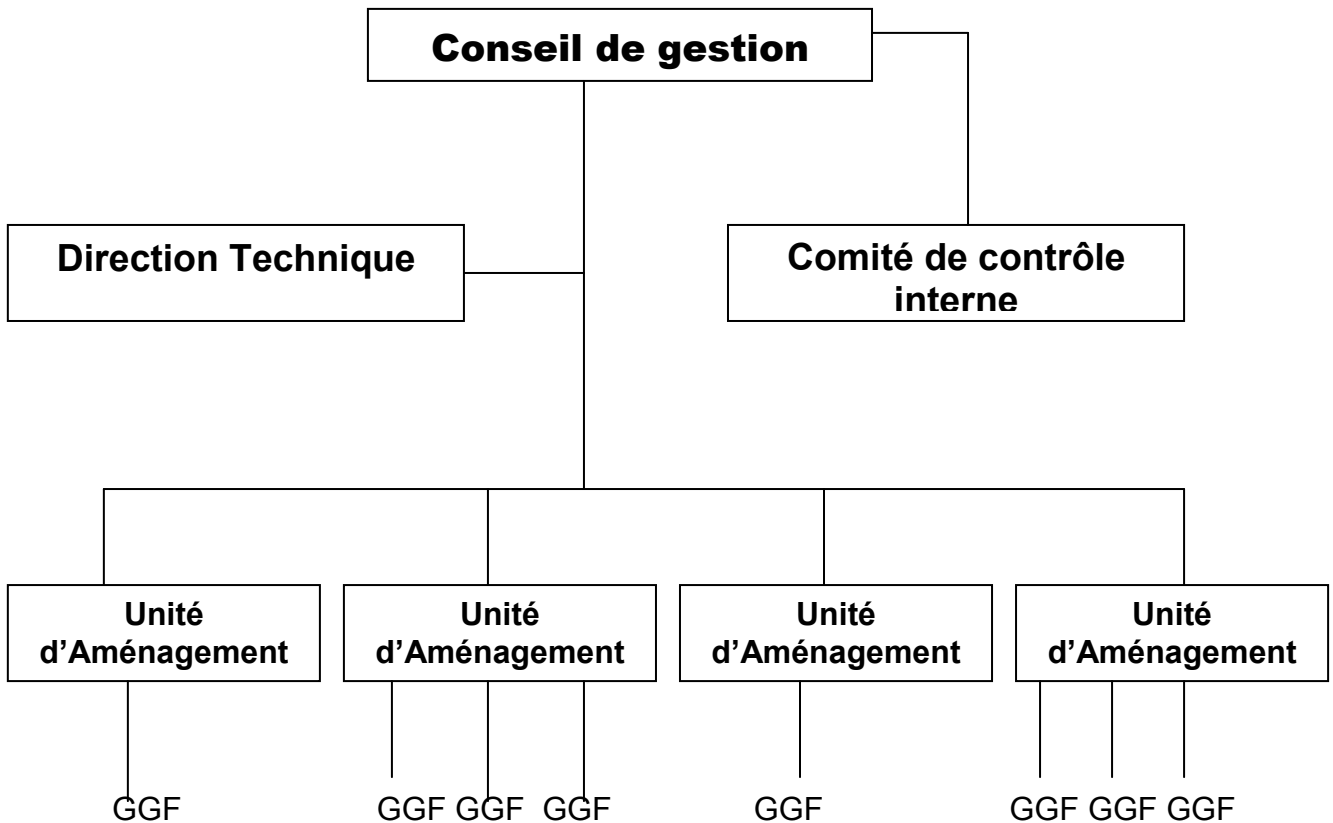
Les partenaires directs du chantier d'aménagement sont : le Service Forestier et les Grossistes-transporteurs. Le rôle du Service Forestier est d'assurer le contrôle et le suivi de l'exécution du plan de gestion. Tandis que la fonction des Grossistes-transporteurs est d'acheter la production du chantier pour la revendre aux consommateurs de combustibles ligneux des centres urbains.

L'Union des Groupements de Gestion Forestière est autonome du point de vue financier. Les recettes de la production sont directement utilisées pour assurer le reversement de la part du bûcheron, le paiement des permis de coupe et l'approvisionnement du Fonds d'Aménagement Forestier.

Le Fonds d'Aménagement Forestier assure le fonctionnement de l'administration du chantier, le financement des travaux d'enrichissement des parcelles exploitées, d'entretien des pistes, de contrôle de feux de brousse.

L'administration du chantier d'aménagement forestier est assurée par son Conseil de gestion, conformément aux Statuts de l'Union des Groupements de Gestion Forestière et au présent manuel de Procédures d'Administration Financière.

### **3. ORGANIGRAMME ET FONCTIONS**



#### **3.1. Groupements de Gestion Forestière**

Les Groupements de Gestion Forestière sont les structures de base de l'aménagement des forêts. Ils sont définis comme une organisation volontaire à caractère économique et social jouissant de la personnalité morale et dont les membres ont des intérêts communs. Le fonctionnement de ces groupements est régi par les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Union des Groupements de Gestion Forestière.

#### **3.2. Unités d'Aménagement Forestier**

Etant donné l'étendue territoriale de l'Union et la spécificité des travaux de gestion forestière, il a été décidé son découpage en unités d'aménagement, qui correspondent aux sections permanentes prévues par le Statut Général des Groupements et Sociétés Coopératives, afin de rendre la gestion et le fonctionnement plus efficaces. Les unités d'aménagement n'ont pas de personnalité morale. Elles sont constituées par des Groupements de Gestion Forestière qui se sont associés pour

gérer en commun les ressources forestières. L'unité d'aménagement est dirigée par un Chef d'Unité élu parmi les membres des bureaux des groupements qui font partie de la section. Les fonctions du Chef d'Unité sont de coordonner l'exécution du plan de gestion au niveau de l'unité d'aménagement.

### **3.3. Direction Technique**

La Direction Technique est l'organe responsable d'appliquer le plan de gestion pour l'ensemble des unités d'aménagement qui composent l'Union de production forestière, sous tutelle directe du Conseil de gestion.

La Direction Technique est composée : d'un Directeur Technique, d'un Comptable, d'un Commis de commercialisation, d'un Animateur, d'un Gardien-magasinier.

Le Directeur Technique est recruté par l'Union de Groupements de Gestion Forestière. Avec son équipe et en étroite collaboration avec les chefs d'unités d'aménagement. Il élabore et propose au Conseil de gestion un plan de travail annuel en fonction des recettes escomptées et fournit des bilans trimestriels de son avancement physique et financier. Les frais de fonctionnement et les salaires de la Direction Technique sont supportés par le Fonds d'Aménagement du chantier, alimenté par la vente de la production forestière.

Les engagements de dépenses du chantier sont réalisés conjointement par le Trésorier et le Président du Conseil de gestion.

### **3.4. Conseil de gestion**

Le Conseil de gestion est chargé de l'administration générale de l'Union. Il est constitué par les chefs d'unités d'aménagement forestier et les membres élus du Conseil de gestion. Le Conseil de gestion reçoit plein mandat de l'Assemblée Générale et agit en son nom en toute circonstance pour défendre les intérêts de l'Union.

La fonction d'administrateur est gratuite. Toutefois, les dépenses encourues par un administrateur dans l'exercice de ses fonctions autorisées ou ratifiées par le Conseil de gestion doivent lui être remboursées.

Le Conseil de gestion veille notamment à :

- présenter à l'Assemblée Générale annuelle un rapport de gestion ainsi que les comptes annuels ;
- donner toute assistance aux personnes habilitées à vérifier les comptes de la société coopérative et faciliter les révisions annuelles des comptes ;
- obtenir des garanties ou cautions adéquates des employés de la société coopérative, afin de préserver leurs droits et ceux de la coopérative ;
- prendre toute mesure nécessaire pour la sauvegarde des fonds, avoirs, stocks et biens de la société coopérative ;
- s'assurer que les fonds empruntés ne dépassent pas le plafond des possibilités de la coopérative.

Le Président du Conseil de gestion est le Président du Conseil d'Administration. Il représente la société en justice et dans les actes de la vie civile.

Le Président et le Trésorier du Conseil de gestion sont chargés des engagements de dépenses et de la signature des chèques du compte bancaire du chantier.

### **3.5. Comité de contrôle interne**

Le Comité de contrôle est l'organe de contrôle interne permanent de l'Union. Il agit dans l'intérêt des groupements adhérents.

Au cas où le Conseil de gestion refuse d'assumer ses obligations ou se trouve dans l'impossibilité de les assumer, le Comité de contrôle se substitue à lui sur décision d'une Assemblée Générale extraordinaire convoquée à cet effet.

Le Comité de contrôle est composé de trois (3) membres élus en Assemblée Générale. Leur mandat est de trois (3) ans renouvelable une seule fois. Leurs fonctions sont également gratuites. Cependant les frais encourus pendant l'exercice de leurs activités sont remboursés.

Le Comité de contrôle vérifie ou fait vérifier à chaque moment les livres, les documents, les registres, la caisse, les comptes et les avoirs du chantier. Il contrôle la régularité des investissements et des bilans. Il peut opérer tout autre contrôle nécessaire.



Il informe le Conseil de toute irrégularité constatée. Il en fait de même dans son rapport annuel à l'Assemblée Générale.

### **3.6. Commission de Contrôle Externe**

Compte-tenu de la spécificité de l'aménagement forestier et le souci de préserver les forêts dont l'Union des Groupements de Gestion Forestière a la charge, il est institué une Commission de Contrôle Externe composée des services techniques des Eaux et Forêts, des Représentants de l'Union et des Organismes ayant fait preuve de leur intérêt à la promotion des Coopératives et des Groupements.

Chacune des composantes de cette Commission veillera selon ses compétences :

- au contrôle et au suivi des activités de coupe, de reboisement et de protection ;
- au contrôle de la commercialisation du bois ;
- au contrôle et au suivi de la gestion du Chantier ;
- au respect des lois et règlement relatifs aux sociétés Coopératives et aux Groupements ;
- à la vérification des bilans comptable et financier de l'Union.

La Commission de Contrôle Externe règle de manière autonome son mode de fonctionnement. L'autorité compétente peut néanmoins faire appel à son assistance à tout moment.

## **4. BUDGET DU CHANTIER**

Le budget du chantier est l'exposé prévisionnel de l'ensemble des recettes et des dépenses, ainsi que de l'objet et le moment de leur utilisation.

### **4.1. Recettes**

Les recettes du chantier sont générées essentiellement par la vente du bois de chauffe mais également des autres produits forestiers ligneux ou non qui sont produits par les membres des Groupements de Gestion Forestière. La production du bois comporte deux types de bois de chauffe : le bois coupé dans les parcelles annuelles de la forêt

aménagée et le bois mort ramassé sur l'ensemble de la zone aménagée. Néanmoins le prix est le même pour les deux types de produits (2.200 FCFA/stère).

En revanche leurs périodes de production et leur volume de participation dans la production annuelle ne sont pas les mêmes. La coupe de bois vert dans la forêt aménagée est réalisée seulement de Janvier à Mars, de chaque année tandis que le ramassage de bois mort est réalisé tout au long de l'année.

Du point de vue de leur participation dans la production annuelle, le volume de bois provenant des parcelles de coupe est sensiblement constant, pendant que la disponibilité de bois mort est variable en fonction de l'évolution des défrichements pour l'agriculture.

Par conséquent les prévisions des recettes annuelles sont conditionnées par le volume de production de bois de chauffe et par son prix. Il en sera de même pour les autres produits. Les organes qui participent directement au processus de production et de génération des recettes sont les membres des groupements, le bureau du groupement, le chef d'unité d'aménagement, le commis de commercialisation, le comptable du chantier. Leurs rôles respectifs sont indiqués ci-après :

#### 4.1.1. Membres des groupements

Les membres des groupements ont le droit de s'organiser par équipes de travail en fonction de leurs affinités. La production des personnes ou des équipes est comptabilisée par les bureaux des groupements en nombre de stères stockés en bord de route. Les débiteurs reçoivent de leurs bureaux respectifs 1.100 FCFA/stère au fur et à mesure que la production est commercialisée.

#### 4.1.2. Bureau des groupements

Les bureaux des groupements assistent et contrôlent l'application du règlement de coupe, enregistrent la production de leurs équipes, informent régulièrement le chef d'unité d'aménagement de l'évolution et de la localisation de leurs stocks.

Au fur et à mesure que la production du groupement est enlevée, le bureau délivre un reçu au commerçant-transporteur, à l'adresse du commis de commercialisation, en indiquant :

- le nom du groupement – le nombre de stères chargés – le matricule du camion et la date de délivrance.

En échange, le bureau du groupement reçoit 1.300 FCFA/stère du commis de commercialisation, dont 1.100 FCFA sont destinés aux débiteurs et 200 FCFA au Fonds de Roulement du Groupement. La gestion du Fonds de Roulement est déterminée par le Règlement Intérieur des Groupements.

#### 4.1.3. Commis de commercialisation

Les fonctions du Commis de commercialisation sont les suivantes :

- recevoir les acheteurs et leur indiquer les groupements auxquels ils devront s'adresser, en fonction du calendrier d'enlèvement ;
- délivrer une facture aux acheteurs, sur la base du reçu émis par les bureaux des groupements ;
- encaisser la valeur du chargement, équivalent à 2.200 FCFA/stère multiplié par le nombre de stères ;
- enregistrer les volumes de bois commercialisé par groupement, en indiquant le N°de facture, le matricule du camion, la date d'enlèvement, le nombre de stères et la valeur respective équivalent à 1.300 FCFA/stère soit 59% multiplié par le nombre de stères ;
- reverser aux bureaux des groupements la valeur de leur production commercialisée, accompagnée de l'enregistrement des signatures des responsables des bureaux qui ont reçu le paiement et de la délivrance d'une quittance à l'adresse du groupement avec indication du montant payé ;
- reverser au comptable du chantier 900 FCFA soit 41% par stère commercialisé, correspondant aux 600 FCFA/stère soit 27% du Fonds d'Aménagement du chantier et aux 300 FCFA/stère soit 14% du permis de coupe.

#### 4.1.4. Comptable du chantier

Les responsabilités du comptable de chantier dans le domaine de la production de bois de chauffe et de la génération des recettes sont énumérées ci-dessus :

- réaliser périodiquement le bilan de la production commercialisée au niveau du poste de contrôle, sur la base des factures délivrées.

La périodicité du bilan est proportionnelle à la vitesse du processus de commercialisation, afin d'éviter la concentration de sommes trop élevées dans la caisse du Commis.

- Encaisser 900 FCFA par stère commercialisé, accompagné de l'établissement d'une quittance qui doit indiquer les numéros des factures du départ et du terme de la période, la date d'encaissement, le nombre de stères commercialisés pendant la période, le montant encaissé exprimé en nombre de stères multiplié par 900 FCFA/stère soit 41%. La quittance établie en deux exemplaires, dont un, reste dans la caisse du Commis, doit porter les noms et les signatures du comptable et du Commis.
- Verser en Banque, sur le compte du chantier, le montant encaissé au niveau du poste de commercialisation. Le versement en Banque doit être réalisé le jour même de l'encaissement, ou dans le premier jour ouvrable qui suit.
- Soumettre au Président du Conseil, qui doit viser le même jour, la quittance établie au poste de commercialisation avec le bordereau de versement délivré par la Banque.
- Enregistrer les recettes dans la comptabilité du chantier, indiquant le nom du poste, le numéro du bordereau, la date et le montant encaissé.
- Dresser avec le Commis un bilan mensuel de la production commercialisée. Ce bilan doit comprendre l'identification des carnets de factures, le volume commercialisé, la valeur totale, les encaissements réalisés et les paiements aux groupements sur la base de ces données ; le comptable élaborera un bilan

trimestriel de commercialisation et recettes à l'intention du Conseil de gestion.

#### 4.1.5. Résumé des procédures – Recettes

##### 4.1.5.1. Membres des groupements

- Informer régulièrement le bureau du groupement sur l'évolution et la localisation de leurs stocks.
- Exiger le paiement de leur part au fur et à mesure que leur production est commercialisée.

##### 4.1.5.2. Bureau du groupement

- Enregistrer l'évolution et la localisation des stocks des personnes et des équipes par groupement.
- Informer régulièrement le chef d'unité d'aménagement de l'évolution et de la localisation des stocks du groupement.
- Délivrer un reçu de vente aux acheteurs de bois à l'intention du Commis de commercialisation.
- Encaisser les 1.300 FCFA/stère soit 59%, reverser 1.100 FCFA/stère soit 50% aux producteurs et 200 FCFA/stère soit 9% au Fonds de Roulement du groupement le jour même de l'encaissement.
- Gérer le Fonds de Roulement, conformément aux décisions de l'Assemblée Générale du groupement.

##### 4.1.5.3. Chef d'unité d'aménagement

- Enregistrer l'évolution et la localisation des stocks des groupements.
- Elaborer un calendrier d'enlèvement de la production par groupement.
- Contrôler en collaboration avec les moniteurs le respect du règlement de coupe et la qualité des produits.

- Résoudre les problèmes d'accessibilité et les litiges entre groupements.

#### 4.1.5.4. Commis de commercialisation

- Orienter les acheteurs en fonction du calendrier d'enlèvement par groupement.
- Délivrer une facture aux acheteurs et encaisser 2.200 FCFA/stère. Annexe II : facture de vente.
- Enregistrer les volumes de bois commercialisé par groupement et reverser aux bureaux respectifs 1.300 FCFA/stère reversement des parts des groupements.
- Délivrer une quittance à l'intention de l'Assemblée du groupement, pour chaque reversement des parts des groupements.
- Reverser au comptable du chantier 900 FCFA soit 41% par stère commercialisé.
- Etablir, co-signer et conserver pendant un an, un exemplaire de la quittance qui doit obligatoirement être dressée à chaque encaissement.

#### 4.1.5.5. Comptable du chantier

- Réaliser périodiquement le bilan de la production commercialisée, vérifier les paiements des parts des groupements et encaisser 900 FCFA correspondant au Fonds d'Aménagement et au Permis de coupe.
- Etablir, co-signer et conserver dans la comptabilité du chantier la quittance établie conjointement avec le Commis à chaque encaissement ainsi que le bordereau de versement en Banque. Avant leur classement, ces documents doivent être visés par le Président du Conseil.
- Etablir un bilan mensuel et un résumé trimestriel de commercialisation et des recettes, à l'intention du Conseil de gestion.

## **4.2. Dépenses**

Le budget du chantier est annuel, divisé en tranches trimestrielles. L'élaboration du budget est de la responsabilité du Directeur Technique, qui doit le soumettre au Conseil de gestion, dans la première semaine du mois de Décembre de chaque année.

La version définitive du budget est adoptée par le Conseil de gestion.

Le budget du chantier est prévisionnel, formulé sur la base de la projection de la production escomptée et les réserves de l'exercice économique précédent qui doivent être au moins 10%.

Afin de faciliter la planification, le contrôle et l'évaluation des activités du chantier, le budget est organisé suivant une structure normalisée faite de rubriques et à l'intérieur de celles-ci, des lignes budgétaires (Plan comptable du chantier d'aménagement).

Les organes autorisés à engager et à régler des dépenses sont le Conseil de gestion, agissant conjointement par délégation des pouvoirs du Conseil d'Administration. Le Conseil de gestion, suite à l'adoption d'un budget annuel, autorise l'engagement des dépenses conformément à la programmation trimestrielle. L'exécution du règlement des dépenses programmées est de la responsabilité du Directeur Technique du chantier, sous tutelle directe du Président du Conseil de gestion. Les ajustements de la programmation trimestrielle, ainsi que du montant du budget annuel relèvent exclusivement de l'autorité du Conseil de gestion. Un modèle de budget annuel est présenté et est réalisé par le comptable qui doit fournir un bilan mensuel, incorporé postérieurement au bilan mensuel et trimestriel de l'exercice économique du chantier.

### **4.2.1. Résumé des procédures – Dépenses**

#### **4.2.1.1. Budget**

- Le budget du chantier est annuel divisé en tranches trimestrielles.
- Le Directeur Technique est responsable de l'élaboration du budget, mais sa version définitive est déterminée par le Conseil de gestion et l'Assemblée Générale de l'Union.
- Le Directeur Technique doit soumettre sa proposition du budget du Conseil de gestion dans la première semaine de Décembre de chaque année.

- Le Conseil doit adopter la version définitive du budget annuel, au plus tard, le 31 Janvier.
- Le budget est prévisionnel, formulé sur la base des recettes escomptées et des réserves de l'année précédente.
- Le fonds de réserve est d'au moins 10% du volume des recettes annuelles du Fonds d'Aménagement Forestier.
- Le budget est organisé en rubriques et lignes budgétaires conformément au plan comptable.
- Le Conseil de gestion est le seul organe, autorisé à engager des dépenses au nom du chantier.
- Le Directeur Technique, conjointement avec le Trésorier du Conseil de gestion sont autorisés à exécuter la programmation financière trimestrielle.
- Les ajustements de la programmation annuelle relèvent exclusivement de l'autorité du Conseil de gestion.

#### 4.2.1.2. Compte bancaire

- Le compte bancaire est ouvert au nom du chantier de gestion.
- Le compte est approvisionné par les recettes du chantier.
- La gestion du compte bancaire est réalisée conjointement par le Président, le Trésorier du Conseil, par délégation d'autorité du Conseil d'Administration.
- La désignation des signataires auprès de la Banque est une attribution exclusive du Conseil de gestion du chantier.
- Toutes les dépenses du chantier, excepté le reversement des parts des groupements qui est payé directement sur la caisse du Commis de commercialisation doivent être réalisées obligatoirement à travers le compte bancaire du chantier.
- Il est interdit l'utilisation directe des recettes avant leur reversement sur le compte bancaire du chantier.



- L'émission des chèques est accompagnée de l'émission d'une Attestation de paiement qui doit être co-signée par le bénéficiaire, le Président, le Trésorier du Conseil.
- Le règlement des dépenses sera réalisé préférentiellement par chèques.
- Le comptable du chantier est responsable, par délégation d'autorité du Conseil de gestion, de vérifier la validité des factures, reçus et pièces comptables qui lui sont soumises pour enregistrement des pièces qui lui semblent anormales en l'absence d'une décision du Conseil de gestion.
- Le comptable doit élaborer un bilan mensuel de recettes et dépenses à l'intention du Président du Conseil.
- Sur la base des bilans mensuels, le comptable doit soumettre au Conseil de gestion un bilan trimestriel des "recettes et dépenses", dans la première semaine qui suit la fin du trimestre.

#### 4.2.1.3. Petite caisse

- La petite caisse est approvisionnée par chèque tiré sur le compte bancaire du chantier.
- Le montant maximal autorisé pour les chèques destinés à approvisionner la petite caisse est de 100.000 FCFA.
- La petite caisse est approvisionnée au fur et à mesure que ses liquidités sont épuisées, et que le comptable justifie auprès du Directeur Technique les dépenses effectuées.
- Le gestionnaire de la petite caisse est le comptable sous tutelle du Directeur Technique.
- Toutes les dépenses doivent être justifiées par un reçu, une facture ou une attestation de paiement co-signée par le bénéficiaire, le comptable et le Directeur Technique.
- La vérification de la validité des pièces justificatives et son enregistrement sont de la responsabilité du comptable, qui doit fournir un bilan mensuel au Directeur Technique.

### **4.3. Comptabilité**

La comptabilité du chantier est tenue sur feuillets mobiles intitulés bilan des recettes et dépenses suivant le système en partie double, conformément au modèle incorporé.

La comptabilité est mise à jour quotidiennement et clôturée obligatoirement à la fin du mois. Les bilans comptables mensuels sont clôturés trimestriellement et soumis à l'examen du Conseil de gestion.

#### **4.3.1. Bilan des recettes et dépenses**

Les modalités d'utilisation du bilan des recettes et dépenses sont indiquées ci-après :

Colonne 1 - Incrire les numéros des attestations de paiement.

Colonne 2 - Décrire l'opération en termes très brefs mais suffisants pour en montrer la nature.

Colonne 3 - Incrire toutes les recettes suite à leur versement, en indiquant le numéro du bordereau de versement délivré par la Banque.

Colonne 4 - Incrire toutes les dépenses réalisées et les AGIOS (frais bancaires) déduits directement par la Banque. Les descriptions dans la Colonne 2 des dépenses réalisées par chèque doivent être accompagnées du numéro de chèque correspondant à l'opération ou ordre corrélatif. Les réapprovisionnements de la petite caisse figureront aussi comme paiements dans la Colonne 4.

Colonne 5 – Incrire les réapprovisionnements de petite caisse comme recettes.

Colonne 6 – Incrire le résumé des dépenses, ventilées entre les Colonnes 7 et 16.

Colonnes 7 à 16 –

- Répartition des dépenses par rubrique budgétaire. Faire figurer les codes des rubriques en tête de colonnes, conformément au plan comptable.

En remplissant les Colonnes 7 à 16, on obtient une analyse des dépenses par rubrique et un contrôle de l'exactitude des calculs.

#### **4.4. Attestation de paiements**

L'attestation de paiements sert à consigner, sous une forme normalisée, le détail des paiements effectués. Il est impératif de remplir une attestation de paiement pour tout règlement par chèque, ainsi que pour tout paiement en espèces supérieurs à 30.000 FCFA.

Sur les paiements en espèces inférieurs à ce montant, il suffit de conserver les reçus émis par le bénéficiaire du paiement.

Dans la rubrique attestation N°...inscrire des numéros d'ordre consécutifs tout au long de l'année (1/92, 2/92, etc...). Dans la case à porter le nom du bénéficiaire du chèque ou du paiement en espèces. La description de l'opération devra être courte.

L'attestation de paiement doit être co-signée par le bénéficiaire, le Trésorier du Conseil et le Président ou le bénéficiaire, comptable et le Directeur Technique.

##### **4.4.1. Bordereau de versement**

Les bordereaux de versement délivrés par la Banque sont des pièces comptables. Ils doivent être enregistrés sous le titre "versement" accompagné du numéro du bordereau. Au niveau du classement des pièces comptables, les bordereaux de versement doivent être toujours accompagnés de la quittance de reversement des recettes établies conjointement entre le Commis de commercialisation et le comptable.

##### **4.4.2. Relevé bancaire**

La clôture mensuelle de la comptabilité du chantier doit être toujours accompagnée du relevé bancaire émis par la Banque à la fin du mois.

##### **4.4.3. Concordance bancaire**

Le formulaire de concordance bancaire sert à vérifier le solde réel en banque, déduit du bilan comptable mensuel, avec le solde signalé par le relevé bancaire. Les modalités d'utilisation de la concordance bancaire sont les suivantes :

- inscrire le solde du relevé bancaire sur la première ligne du formulaire ;

- confronter, en cochant les écritures du relevé bancaire avec les talons du carnet des chèques. Les chèques qui ne se trouvent pas sur le relevé bancaire, donc pas encore encaissés, doivent être inscrits sur le formulaire de concordance bancaire ;
  
- par la suite, confronter la liste de chèques du relevé bancaire et ceux de la concordance bancaire avec les Colonnes 2 et 4 du bilan des recettes et dépenses. La liste de chèques et ses montants respectifs doivent être les mêmes ;
  
- le solde réel est égal au solde porté sur le relevé bancaire moins les chèques non encaissés ;
  
- le solde de la concordance bancaire doit être égal à celui du bilan des recettes et dépenses.

## **ANNEXES**

**RECU DE VENTE DES GROUPEMENTS**

**Nom du Groupement :**.....

**Nombre de stères :**.....

**N°du véhicule :**.....

**Date :**.....

**N°du reçu :**.....

Note :      Le premier volet du reçu est remis au camionneur, à l'intention du Commis de commercialisation pour la délivrance de la facture.  
Le deuxième volet reste avec le bureau du groupement et sera utilisé postérieurement pour vérifier les volumes de bois commercialisés par groupement et le montant des reversements respectifs.

**ANNEXE II****SITUATION DES CHANTIERS EN AMENAGEMENT DE FEVRIER  
1995 A DECEMBRE 1999****SYNTHESE**

<b>Chantiers</b>	<b>Recettes</b>	<b>Charges*</b>	<b>Solde</b>
Sapouy-Biéha	44.580.500	11.687.114	32.893.386
Silly-Zawara-Pouni	7.584.500	11.059.816	- 3.475.316
Kalwiga	6.744.800	7.154.392	- 409.592
Tô-Sud-Ouest Sissili	3.220.000	3.028.011	191.989
<b>TOTAL</b>	<b>62.129.800</b>	<b>32.929.333</b>	<b>29.200.467</b>

ARRETE LE PRESENT ETAT A LA SOMME DE : **VINGT NEUF  
MILLIONS DEUX CENT MILLE QUATRE CENT SOIXANTE SEPT  
FRANCS CFA./**

\* **NB** : Les charges sont constituées de :

- les salaires du personnel des chantiers plus les cotisations CNSS ;
- les indemnités de gestion du Service Aménagement Forestier (S.A.F.) et le salaire du comptable plus CNSS ;
- les frais d'impression de tickets de groupements, des cartes de visite et autres charges.

**ANNEXE III**

**BORDEREAU DE VERSEMENT ESPECES**



**ANNEXE IV.**

**ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE  
(FONDS D'AMENAGEMENT)  
CPTÉ BIB N°36 280 556/M  
(AU 31/12/2001)**

- Solde de la Période précédente au journal auxiliaire =		42.669.151
Plus - Paiement Reçus durant la période =		3.164.400
Moins – Paiement effectués durant la période =		3.644.837
		-----
Solde de la période au journal =		42.188.714
Solde bancaire (Relevé) =		42.562.437
Plus Dépôts en cours		

<u>Date</u>	<u>Description</u>	
Moins	Chèque en cours	
Date	Description	
26/12/2001	- Chèque n°1934512	25.000
26/12/2001	- Chèque n°1934516	308.470
26/12/2001	- Chèque n°1934517	40.250
Intérêts Reçus à comptabiliser =		-
Agios à comptabiliser =		-
Erreurs bancaires (à spécifier)		
Erreurs sur salaire du 19/12/97		
Chèque n°1751006 =		3 F
Solde de la période au journal auxiliaire =		<b>42.188.714</b>
		=====

**ANNEXE V.**

**RELEVÉ BANCAIRE (EXTRAIT DU COMPTE)**

PLAN COMPTABLE DU CHANTIER

Numéro de code Rubriques et lignes budgétaires

- **Salaires et indemnités**

10.1. Direction technique

10.1.1. Directeur technique

10.1.2. Comptable

10.1.3. Animateur

10.1.4. Gardien

10.1.5. Chauffeur

10.2. Conseil d'Administration

10.2.1. Frais de déplacement

10.2.2. Frais de réunions

10.3. Assistance externe

10.3.1. Indemnités de déplacement

10.3.2. Frais de mission

**10.3.9. Total Salaires et Indemnités**

**Equipement**

20.1. Véhicules

20.1.1. Instruments et outils

20.1.2. Equipements de bureaux

**20.1.9. Total Equipement**

**Fonctionnement**

30.1. Carburants et lubrifiants

30.1.2. Réparation et entretien des équipements

30.1.3. Fournitures consommables

30.1.4. Entretien des bâtiments

**30.1.9. Total Fonctionnement**

**Sylviculture**

40.1.1. Achat de semences forestières

40.1.2. Conditionnement et stockage des semences

40.1.3. Semis direct

40.1.4. Protection des parcelles de coupe

40.1.5. Pépinière et expérimentation

40.1.6. Feux contrôlés

40.1.7.	Gardiennage
<b>40.1.8.</b>	<b>Total Sylviculture</b>
<b>50.1.</b>	<b><u>Feux de brousse</u></b>
50.1.1.	Fauchage des layons
50.1.2.	Application des feux précoces
50.1.3.	Surveillance
<b>50.1.9.</b>	<b>Total Feux de brousse</b>
<b>60.1.</b>	<b><u>Entretien des pistes</u></b>
60.1.1.	Location d'engins
60.1.2.	Travaux d'entretien
60.1.3.	Construction d'ouvrages
<b>60.1.9.</b>	<b>Total Entretien de Pistes</b>
<b>70.1</b>	<b><u>Constructions</u></b>
70.1.1.	Campements
70.1.2.	Postes de contrôle
70.1.3.	Hangars
<b>70.1.9.</b>	<b>Total Constructions</b>
<b>80.1.</b>	<b><u>Agriculture et élevage</u></b>
80.1.1.	Production agricole
80.1.2.	Production animale
80.1.3.	Apiculture
<b>80.1.9.</b>	<b>Total Agriculture et Elevage</b>
<b>90.1.</b>	<b><u>Formation et recyclage</u></b>
90.1.1.	Formation
90.1.2.	Recyclage
90.1.3.	Voyages d'études
<b>90.1.9.</b>	<b>Total Formation et Recyclage</b>