

**PROJET D'APPUI INSTITUTIONNEL AU MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT
ET DE L'EAU POUR LA RECHERCHE-DEVELOPPEMENT EN MANAGEMENT
DE L'IRRIGATION AU BURKINA FASO**

Projet No. F/BUF/DN-AI/DMI/90/3

**BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT
FONDS AFRICAIN DE DEVELOPPEMENT**

**PROJET MANAGEMENT DE L'IRRIGATION - BURKINA FASO (PMI-BF)
INSTITUT INTERNATIONAL DU MANAGEMENT DE L'IRRIGATION (IIMI)**

**Manuel sur la gestion comptable et
financière des périmètres irrigués
(version française)**

INTRODUCTION

Le constat actuel au niveau des sites étudiés par le Projet Management de l'Irrigation au Burkina Faso (PMI-BF) est que les organisations paysannes ont de sérieuses difficultés en matière de gestion coopérative.

Ces problèmes existent surtout au niveau de l'utilisation des outils de gestion par les coopérateurs chargés de l'administration des biens de la coopérative.

Ainsi, pour pallier à ce problème majeur, le PMI-BF a élaboré un manuel de gestion coopérative en deux tomes destiné à l'information et à la formation permanente des coopérateurs.

Tome I : La gestion organisationnelle et institutionnelle des périmètres irrigués

Tome II : La gestion comptable et financière des périmètres irrigués.

Conçu donc pour servir de manuel de travail, le tome II du document est composé de cinq fiches techniques qui peuvent guider les comptables, les secrétaires, le conseil d'administration, les exploitants dans la compréhension de certains principes économiques de base tels le fonctionnement du service d'approvisionnement, de production, et de commercialisation, la tenue des documents comptables, l'élaboration des budgets, des bilans et comptes d'exploitation et la prise de décision.

Les différentes fiches techniques du manuel Tome II sont :

- F1 l'origine des ressources financières ;
- F2 la capacité d'auto financement ;
- F3 la gestion comptable ;
- F4 la redevance eau ;
- F5 l'auto-évaluation de la gestion coopérative.

FICHE 1 : ORIGINE DES RESSOURCES FINANCIERES

La réalisation des activités d'une coopérative suppose la mobilisation des ressources financières nécessaires.

On distingue en fonction de leur origine, les ressources financières internes et les ressources financières externes.

1) Les ressources financières internes

- Le capital social : Il est formé des parts sociales des membres. Son montant est fixé par les statuts de la coopérative et tous les adhérents ont le même nombre de parts. Le capital social a une grande importance pour la coopérative car il constitue le potentiel financier de base de la coopérative.
- Les réserves : Ce sont des parts prélevées sur les excédents de gestion soit pour renforcer le capital soit pour faire face à des années difficiles (déficits et autres imprévus), on distingue :
 - les réserves légales (15 % de l'excédent) ;
 - les réserves facultatives ou éducatives (5 % de l'excédent).
- Les résultats : Pour qu'une coopérative soit viable, il faut qu'elle arrive à générer des résultats bénéfiques. C'est pourquoi la rentabilité doit être un objectif pour elle.
- Les redevances eau et les cotisations diverses : les redevances eau sont des cotisations financières versées par les coopérateurs. Elles permettent de faire face au fonctionnement et à l'entretien des périmètres. Quant aux cotisations diverses, elles permettent de faire face à une situation ponctuelle ; exemple : contribution à la création de points d'eau potable dans les villages environnants du périmètre.

Les ressources internes assurent l'autonomie de la coopérative, la confiance et sa crédibilité vis-à-vis des partenaires financiers. En cas d'insuffisance des ressources internes, la coopérative peut avoir recours aux ressources externes.

2) Les ressources financières externes

La coopérative a des relations avec des partenaires extérieurs qui peuvent être l'Etat, les banques, les ONG, les commerçants etc. C'est de ces personnes physiques et morales que proviennent les ressources financières externes.

On les distingue en fonction de leur origine et de leur durée.

- Les subventions : Ce sont des sommes d'argent ou du matériel dont bénéficie la coopérative. Ces aides ne sont pas remboursables.
- Les emprunts : La coopérative peut avoir besoin d'argent pour faire face à ses réalisations, lorsque par exemple, son capital propre n'est pas suffisant. Elle peut alors demander un crédit. Selon les conditions du prêt, cette somme doit être remboursée avec intérêt. On dit que la coopérative a emprunté de l'argent. On distingue :
 - les emprunts remboursables sur plus d'une année (ce sont des emprunts à moyen et à long terme) ;
 - les emprunts remboursables sur moins d'une année (ce sont des emprunts à court terme).

La coopérative peut emprunter de l'argent auprès de ces partenaires qui sont :

- Les banques de la place (CNCA, BICIA-B, BIB etc.) ;
- Les coopératives d'épargne et de crédit ;
- Les ONG ou autres associations de développement ;
- Les particuliers (commerçants).

Les conditions d'attribution des prêts sont liées :

- à l'existence d'un "projet viable" ;
- aux garanties présentées par la coopérative ;
- au plafond d'endettement fixé par l'assemblée générale de la coopérative.

Si l'emprunt s'avère une nécessité, il doit être bien étudié de façon à ce que la coopérative ne perde pas son autonomie financière à cause des crédits très élevés.

Au delà des ressources financières, nous avons les ressources humaines sans lesquelles rien ne peut aboutir. L'organisation de ces ressources humaines qui sont les coopérateurs eux-mêmes, le choix de certains d'entre eux en vue d'assurer les tâches de direction (Conseil d'Administration), les relations avec les partenaires extérieurs, tout cela est traité dans le tome I de ce manuel.

FICHE 2 : LA CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT


Toute coopérative doit posséder un pouvoir économique propre interne et jouir d'une capacité financière substantielle, capable de répondre aux besoins courants d'exploitation. Cette autonomie de gestion passe par la constitution d'un fonds de roulement, d'un fonds de réserve et d'un bon programme d'activité.

1) Constitution d'un fonds de roulement

- **Définition :** Une coopérative peut utiliser une partie de son capital pour l'acquisition des équipements de base (terrain, bâtiments, matériel agricole, etc.). Une fois que ces équipements sont acquis et qu'il y a un reste, il pourra servir, par exemple, à payer une avance aux coopérateurs quand ils apporteront leurs produits. Une partie peut rester en caisse. Le fonds de roulement est donc la partie du capital qui reste après acquisition des immobilisations et qui permet à la coopérative de mener les autres activités.
- **Importance du fonds de roulement :** Il permet à la coopérative de s'approvisionner en facteurs de productions pour chaque campagne. Il permet aussi à la coopérative de couvrir ces charges de fonctionnement. La coopérative doit donc accorder une importance particulière à la gestion de ce fonds car une négligence peut la conduire directement à la faillite.
- **Constitution du fonds :** Le fonds de roulement est constitué à partir des informations tirées du bilan de la coopérative.

$$\begin{aligned}
 \text{fonds de roulement} &= \text{capitaux permanents} - \text{valeurs} \\
 &\quad \text{immobilisées} \\
 &= (\text{capital social} + \text{réserves légales} \\
 &\quad + \text{subvention} \\
 &\quad + \text{dettes à long et moyen terme}) - \text{valeurs} \\
 &\quad \text{immobilisées}
 \end{aligned}$$

Le fonds de roulement peut être schématisé de la manière suivante :

Acquisition d'équipement (valeurs immobilisées)	Capitaux permanents (capital social + réserves légales + subventions + dettes à long et moyen terme)
 Fonds de roulement	

En plus du fonds de roulement, la coopérative doit constituer un autre fonds dit de réserve.

2) La constitution d'un fonds de réserve

Pour pallier aux imprévus, la coopérative, en plus du fonds de roulement, doit constituer un fonds de réserve. Ce fonds sera spécifiquement consacré aux charges d'entretien et de réparations des infrastructures hydro-agricoles. Il doit être séparé nécessairement du fonds de roulement. Ce fonds peut être constitué de la redevance eau.

La constitution de ces deux fonds ci-dessus cités doit être soutenue par un bon programme d'activité.

3) La maîtrise de la programmation des activités

- Définition : La programmation ou planification est le processus d'organisation du travail selon un plan. Il s'agit de programmer :
 - les activités : ce qu'il faut faire ;
 - les moyens disponibles pour faire tout ce qu'on veut réaliser en tenant compte des priorités ;
 - le temps (un calendrier des activités).

La programmation des activités doit donc être prise avec toute son importance. Car l'absence de programme conduit souvent à des difficultés de gestion des fonds et, par conséquent, au blocage des activités. C'est pourquoi la coopérative doit avoir un programme d'approvisionnement, de production et de commercialisation.

a. Le programme d'approvisionnement

L'approvisionnement est l'opération par laquelle la coopérative apporte à ses adhérents les matières et produits nécessaires à leurs activités.

Son exécution nécessite l'établissement d'un calendrier et une bonne gestion des stocks.

1. Le calendrier d'approvisionnement :

Il consiste à donner des dates précises aux différentes actions à mener.

Exemple : soit une coopérative prévoit s'approvisionner en intrants et dresse le calendrier suivant :

Produits	Quantités	Date Commande	Date Arrivée
Urée	600 kg	1-02-1995	3-03-1995
NPK	14.000 kg	2-02-1995	6-03-1995
Pesticides	750 kg	27-03-1995	1-04-1995
Semences	200 kg	15-03-1995	19-05-1995

A partir de ce calendrier, nous connaissons les dates de livraison et nous pourrions préparer nos magasins où les lieux de stockage en conséquence.

2. La gestion des stocks :

• Pourquoi gérer les stocks ?

Les stocks proviennent, en partie, de l'approvisionnement. Il ont été achetés. C'est donc de l'argent qu'on stocke, il faut par conséquent en prendre soin.

La gestion des stocks consiste à prendre toutes les dispositions pour que l'argent transformé en produits, ne subisse pas de perte, mais qu'au contraire ils puissent valoir plus cher encore qu'auparavant.

• Comment estimer les besoins ?

Pour exprimer les besoins d'approvisionnement il y a une question fondamentale à poser : le besoin en approvisionnement existe-t-il au sein de la coopérative ? Ensuite, viennent les autres questions : s'approvisionner en quoi - où et quand - en quelles quantités - à quels prix et comment etc... Tous ces besoins doivent être évalués financièrement.

Par exemple si une coopérative a besoin de 14.000 kg de NPK acheté à 110 FCFA/kg, transporté à 25.000 FCFA. Elle doit alors prévoir 1.565.000 FCFA ($14.000 \times 110 + 25.000$) pour l'achat et le transport afin que le produit arrive au magasin de la coopérative. Ces 1.565.000 FCFA constituent le *budget d'approvisionnement*.

Pour une bonne réalisation du programme d'approvisionnement il faut :

- tenir compte des contraintes techniques ;
- avoir des renseignements sur les fournisseurs : délais de livraison proposé, sérieux des fournisseurs, facilité de paiement, capacité de livraison proposée ;

- aussi s'informer auprès des autres (elle peut s'informer auprès des autres coopératives, des institutions financières, les membres de la coopérative, les services de l'Etat) ;
- enfin examiner la situation financière car les stocks coûtent de l'argent.

3. Les coûts d'approvisionnement

Les principaux coûts d'approvisionnement sont : le **coût d'achat** et le **coût de revient**.

- Le **coût d'achat** : Il correspond au prix d'achat plus les frais liés à l'achat (emballage, chargement, déchargement, transport, commission, etc.).

Coût d'achat = Prix d'achat + Frais d'achat

Exemple : Une coopérative rizicole a effectué les achats suivants pendant la campagne 1993/1994. NPK = 725.000 FCFA, Urée = 960.000 FCFA, semences = 280.000 FCFA. D'autre part les frais de chargement et de déchargement de ces intrants remontent à 6.325 FCFA et les frais de transport à 49.000 FCFA. Quel est le coût d'achat des intrants ?

$$\text{Coût d'achat} = \boxed{\begin{array}{c} 725.000 + 960.000 + 280.000 \\ \text{Prix d'achat} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} 6.325 + 49.000 \\ \text{Frais d'achat} \end{array}} = 2.020.325 \text{ FCFA}$$

- Le **coût de revient** : Il constitue la valeur réelle des stocks mis et gardés dans le magasin. En plus donc du coût d'achat il faut ajouter les frais exigés pour le maintien et l'entretien des stocks.

Coût de revient = Coût d'achat + Frais de stockage

On prend l'exemple précédent et l'on suppose que la coopérative emploie un magasinier à 120.000 FCFA l'an et d'autre part les dépenses pour le traitement des stocks s'élèvent à 10.000 FCFA l'an.

Dans le magasin il y a 18.500 kg de produits. Le coût de revient sera calculé en ajoutant les frais de stockage au coût d'achat.

$$\text{Coût de revient} = \boxed{\begin{array}{c} 2.020.325 \\ \text{Coût d'achat} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} 120.000 + 10.000 \\ \text{Frais de stockage} \end{array}} = 2.150.325 \text{ FCFA}$$

Le coût de revient du kilogramme reviendra alors à : $\frac{2.150.325}{18.500} = 116 \text{ FCFA}$

b. Le programme de production

La production est l'acte par lequel une coopérative crée des biens ou des services destinés aux besoins des membres ou à être échangés.

Un bon programme de production doit nécessairement prendre en compte le programme d'approvisionnement avant d'intégrer les autres éléments complémentaires tels les thèmes techniques (préparation du sol, utilisation rationnelle des intrants, normes d'irrigation pour éviter le gaspillage de l'eau, respect des périodes de semailles et de récoltes).

1. La recherche de la rentabilité :

Un des soucis majeurs de la coopérative en matière de production est la rentabilité. La rentabilité est le fait que la coopérative doit produire le maximum en utilisant le minimum de ressources. Cela signifie que la coopérative doit maîtriser les coûts de production.

2. La maîtrise des coûts de production :

L'activité productrice coûte pour la coopérative. Elle doit chaque fois chercher à limiter la valeur de ses dépenses. Il sera donc question de maîtriser les coûts, d'agir sur leur composition, leur montant. Pour cela une prévision des coûts s'impose. Cette prévision permet d'avoir une idée sur ce que peuvent être les coûts de ce que la coopérative compte produire.

L'objectif de la coopérative sera donc d'utiliser les moyens adéquats pour produire plus, moins cher et de meilleures qualité.

- Le **coût de production** correspond au coût de revient plus les frais liés à la production (frais de labour, main-d'oeuvre, frais d'irrigation, frais d'administration)

$$\text{Coût de production} = \text{Coût de revient} + \text{Frais de production}$$

Exemple : Une coopérative de production de haricot vert veut réaliser 104 tonnes de haricot vert la campagne suivante.

Les **frais de production** pour chaque tonne de haricot vert à produire ont été prévus comme suit :

Frais de labour	: 7.755 FCFA
Main-d'oeuvre	: 20.000 FCFA
Dépenses pour irrigation	: 31.565 FCFA
Frais d'administration	: 5.240 FCFA

	64.560 FCFA

Coût de revient des intrants pour chaque tonne de haricot vert.

NPK	: 25.890 FCFA
Urée	: 21.000 FCFA
Semences	: 33.770 FCFA
Décis	: 955 FCFA

	81.615 FCFA

Coût de production d'une tonne de haricot vert :

$$\text{Coût de production} = \boxed{\begin{array}{c} 81.615 \\ \text{Coût de} \\ \text{revient} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} 64.560 \\ \text{Frais de} \\ \text{production} \end{array}} = 146.175 \text{ FCFA}$$

Le coût de revient d'un kilogramme sera donc égal à : $\frac{146.175}{1000} = 146 \text{ FCFA}$

Ce montant est la somme qu'il faut utiliser pour produire un kilogramme de haricot vert non encore cueilli, ni emballé, ni pesé, etc.

C'est à partir de cette valeur que votre coopérative peut savoir si le coût est raisonnable ou non.

Il faut signaler, d'autre part, que ce coût n'a qu'un caractère de **prévision**. Ces coûts sont déterminés souvent avant le début de l'action. Dès que l'action de production elle-même commence on enregistre les **coûts réels** à partir desquels on peut calculer l'écart.

- **L'Ecart** est la différence entre le **coût prévisionnel** (c'est le coût de production avant l'action de production) et le **coût réel** (c'est le coût de production après que l'action soit terminée).

Ecart = Coût prévisionnel - coûts réel

Selon que l'écart est positif ou négatif la coopérative doit pouvoir expliquer la situation et y trouver des solutions.

Exemple : Notre exemple sera illustré à partir des données du cas précédent.

La coopérative, après l'action de production, détermine les coûts réels de production d'une tonne de haricot vert et obtient 210.000 FCFA, soit 210 FCFA le kilogramme.

On demande de déterminer l'écart :

$$\text{Ecart} = \boxed{\begin{array}{c} 146.175 \\ \text{Coût prévisionnel} \end{array}} - \boxed{\begin{array}{c} 210.000 \\ \text{Coût réel} \end{array}} = 63.825 \text{ FCFA}$$

L'écart pour un kilogramme sera donc égal à : $\frac{63.825}{1000} = 64 \text{ FCFA}$

Cet écart peut s'expliquer par exemple par une sous-estimation de certaines charges.

c. Le programme de commercialisation

La commercialisation est la suite logique du programme de production. Elle est l'activité par laquelle la coopérative cède les biens et services qu'elle a produit ou acheté. Elle peut comporter des opérations suivantes : triage suivant les qualités, traitement, conditionnement, transformation, stockage, transport, vente en temps opportun.

La commercialisation est donc un des programmes les plus importants et son impact est fonction de la capacité de la coopérative à comprendre et à maîtriser toute la stratégie commerciale.

1. Les coûts :

La commercialisation comme les autres programmes engendre des coûts pour la coopérative. C'est pourquoi une maîtrise de ces coûts est une nécessité.

- Le **prix de revient** d'un produit (le riz par exemple), est égal au coût de production plus tous les frais engagés jusqu'à ce que le produit soit vendu, ce sont les **frais de vente**.

Les frais de vente peuvent être le transport, le conditionnement (les sacs, les cartons), le gardiennage.

Prix de revient du produit = Coût de production + Frais de vente

Le prix de revient est le prix auquel on peut vendre sans perdre de l'argent et sans en gagner. Si la coopérative veut réaliser une **marge bénéficiaire**, elle doit vendre le produit plus cher que le prix de revient.

- La **marge bénéficiaire** est la différence entre le prix de vente et le prix de revient du produit.

Marge = Prix de vente - Prix de revient

Exemple : En 1993/94 la coopérative de Gorgo a effectué les opérations suivantes rentrant dans le cadre de la vente de son riz à la SONACOR à Bobo.

Les **frais de vente** :

Transport riz	:	70.000 FCFA
Déplacement à Bobo	:	109.500 FCFA
Transport sacs vides	:	70.000 FCFA
<hr/>		
		249.500 FCFA

Le **coût de production** du riz est de 9.600.000 FCFA soit 120 tonnes à 80.000 FCFA la tonne.

$$\text{Prix de revient} = \boxed{\begin{array}{c} 9.600.000 \\ \text{Coût de production} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} 249.500 \\ \text{Frais de vente} \end{array}} = 9.849.500 \text{ FCFA}$$

Le prix de revient du kilogramme sera donc égal à : $\frac{9.849.500}{120.000} = 82 \text{ FCFA}$

En vendant le kilogramme du riz juste à ce prix, la coopérative arrivera à couvrir toutes les charges engagées pour produire et vendre mais ne fait aucune **marge bénéficiaire**.

Si la coopérative veut réaliser une **marge bénéficiaire**, elle doit vendre plus cher que le prix de revient. Ainsi donc, le surplus réalisé est appelé **marge bénéficiaire**. Si par exemple le kilogramme de riz est vendu à 87 F soit 87.000 FCFA la tonne, la **marge bénéficiaire** est :

$$\text{Marge} = \boxed{\begin{array}{c} 10.440.000 \\ \text{Prix de vente} \end{array}} - \boxed{\begin{array}{c} 9.849.500 \\ \text{Prix de revient} \end{array}} = 590.500 \text{ FCFA}$$

La marge bénéficiaire réalisée par kilogramme est donc égal à : $\frac{590.500}{120.000} = 4 \text{ FCFA}$

2. Notion de marché :

- Dans le langage courant, le marché est un lieu localisé avec la présence effective des marchandises et la présence physique des acheteurs et vendeurs ;
- Dans la considération commerciale on parle de marché lorsqu'il y a l'existence de la possibilité de vendre, l'existence de clients qui peuvent acheter le produit.

Marché = possibilité de vendre = existence d'une clientèle potentielle

Dans la programmation de ces 3 activités (approvisionnement, production, commercialisation) et pour être efficace, la coopérative doit être dynamique, réaliste, précise dans ses prévisions, au service des intérêts des membres avant toute chose.

FICHE 3 : LA GESTION COMPTABLE

- Définition et importance de la comptabilité : Dans le processus d'approvisionnement de production et de commercialisation, la coopérative dépense de l'argent et en reçoit. Il est donc important pour le gestionnaire, de matérialiser toutes ces opérations d'entrée et de sortie d'argent en les enregistrant dans des documents élaborés à cet effet.

La comptabilité est une technique destinée à fournir un certain nombre de renseignements d'ordre juridique et économique.

Exemple : Une coopérative agricole emploie 8 personnes, elle traite avec 4 fournisseurs et vend à plusieurs clients. Elle veut obtenir des renseignements :

- D'ordre juridique :

Justification des achats, des ventes et salaires versés. Pour cela il faudra laisser des traces écrites comme preuves de justification (factures, reçus).

- D'ordre économique :

Résultat d'exploitation (excédents ou pertes) les quantités vendues ou achetées, prix de revient des produits, prix de vente, etc.

En résumé, la comptabilité est une technique qui sert à enregistrer, classer et récapituler les événements financiers dans une coopérative. Son but est de donner régulièrement des informations pour déterminer la situation financière de la coopérative. La comptabilité est tenue dans des comptes qui enregistrent des opérations qui doivent toujours être justifiées par des documents comptables.

1) Les documents comptables et leur utilisation

On les subdivise en deux groupes : les pièces comptables (reçus, factures, bordereau d'expédition, bon d'achat) et les cahiers et fiches comptables.

a. Les pièces comptables

Certains documents utilisés par le gestionnaire de la coopérative sont appelés pièces comptables. Ces documents rendent plus facile et plus rapide l'enregistrement de toutes les opérations qui demandent une entrée ou une sortie d'argent. Les pièces comptables classiques sont :

1. Le reçu :

C'est un écrit qui prouve une remise d'objet ou d'argent. A chaque dépense (achat) il faut exiger un reçu ; également, si vous encaissez de l'argent il faut délivrer un reçu. Il est nécessaire de numéroté les reçus pour la tenue des cahiers de caisse. Le numéro (N°) sur le reçu doit correspondre au N° d'ordre dans le cahier de caisse.

Modèle de reçu

Reçu n° 5	
Je soussigné Mr. Kaboré Hamado	Montant : trois mille FCFA (3.000 FCFA)
Reconnais avoir reçu de Ouédraogo Tiga	
la somme de : trois mille francs CFA (3.000 FCFA)	
Motif : Pour cotisation	
Date : 14 Juillet 1994	
Signature de celui qui reçoit l'argent	

2. La facture :

Une facture est un document établi, à l'occasion d'une vente ou d'une prestation de service. La facture peut être établie par un commerçant, par une coopérative ou par une entreprise. Elle est généralement établie en 3 ou 4 exemplaires :

- un pour le client ;
- deux pour la comptabilité ;
- un pour le classement.

Modèle simplifié de facture

CRPA du Centre-Est Doit : Groupement de Gorgo		Facture n° 65 Date : 30/06/1994	
Article	Quantité	P.A.U	P.A. total
NPK	11000 kg	140	1.540.000
Urée	10000 kg	128	1.280.000
			Total: 2.820.000
Signature du vendeur :			
Montant restant :			
Echéance.....			

Quelques conseils :

- Ne jamais oublier de demander une facture pour chaque achat que vous faites ;
- Toute facture délivrée après un paiement au comptant avec la mention "payé" doit être considérée comme un reçu ;
- Ecrivez le N° de classement en haut de la facture. Ce N° doit correspondre à celui du cahier de caisse. Le N° de classement vous permet de retrouver facilement votre pièce (reçu ou facture) quand vous en avez besoin.

N.B.: Les reçus et les factures sont classés par ordre d'arrivée ou par ordre d'émission.

3. Le bordereau d'expédition (BE) :

Il est encore appelé bon de livraison, ou bon d'expédition.

C'est un document qui accompagne les biens ou les marchandises d'un lieu à l'autre. Il doit être signé par le destinataire pour réception et approbation. Le bordereau est établi en 3 exemplaires. Une souche reste à la coopérative pour mémoire. Les 2 copies sont envoyées au destinataire pour signature d'accord. Après signature, une copie est retournée à l'expéditeur pour classement. Le bordereau d'expédition justifie le bon état des produits expédiés et l'exactitude de leur nombre. Mais il ne fournit aucune information sur les prix. C'est pourquoi il doit être toujours accompagné par une facture.

*** Lien avec d'autres documents :**

Le bordereau d'expédition est lié aux fiches de stock et au cahier des achats.

Quand la coopérative paie tout de suite, un bon d'achat est également délivré avec l'inscription "payé cash ou comptant".

*** Lien avec d'autres documents :**

Cahier de caisse (achat comptant), cahier des créanciers, cahier des achats et fiches de stock.

Il y a d'autres pièces justificatives qui sont le bulletin de salaire, le chèque bancaire, la remise de chèque, l'avis de crédit et l'avis de débit, le relevé de banque. Tous ces documents, sauf le bulletin de salaire, sont émis par la banque.

5. Le chèque :

Le chèque est un document par lequel on peut payer quelqu'un ou se faire payer sans qu'il y ait échange. Les chèques sont donnés par la banque à la coopérative. Le document qui contient les chèques s'appelle un "chéquier". Le chèque doit être toujours signé par deux ou trois membres de la coopérative.

6. La remise de chèque :

C'est un papier que la banque remet si l'on fait un versement par chèque ; il prouve que le chèque est reçu par la banque.

7. Le relevé de banque :

C'est un document dans lequel toutes les opérations de versements et de sorties d'argent effectuées par la banque pour une période donnée sont écrites. La banque l'envoie chaque mois ou tous les trois mois à la coopérative.

Si la coopérative possède un compte d'épargne, la banque lui remet un livret d'épargne dans lequel la banque inscrit la date et le montant d'argent que la coopérative verse dans son compte ou retire de celui-ci.

8. L'avis de crédit et l'avis de débit :

L'avis de crédit c'est un document que la banque envoie pour avertir qu'elle a reçu un montant d'argent pour le compte de la coopérative.

L'avis de débit est également envoyé par la banque pour avertir qu'un montant donné a été retiré du compte de la coopérative au profit d'un autre compte, d'une autre personne ou d'une autre coopérative.

9. Le bulletin de salaire :

C'est un document que l'employeur envoie à l'employé sur lequel apparaissent toutes les opérations sur le traitement des salaires. Si la coopérative a des employés elle doit délivrer un bulletin de salaire à chacun d'eux.

b. Les cahiers et fiches comptables

A tout moment, les responsables de la comptabilité doivent être capables d'expliquer aux coopérateurs et au Conseil d'Administration l'utilisation du patrimoine de la coopérative. Dans ce cas, le gestionnaire doit utiliser des cahiers comptables de base et des fiches.

• Les cahiers :

1. Le cahier de caisse :

C'est un document dans lequel on enregistre toutes les sorties et les entrées d'argent de la coopérative.

Modèle simplifié de cahier de caisse

Date	N° d'ordre	Libellé	Entrées	Sorties	Solde
8-05-94	1	Versement. parts sociales	168.000		168.000
10-05-94	2	Achat intrants		100.000	68.000
12-05-94	3	Vente intrants	70.000		138.000
20-05-94	4	Achat fournitures		35.000	103.000
		Total à reporter	238.000	135.000	103.000

Le N° d'ordre :

Il donne la suite numérique des opérations portées au cahier :

- Chaque enregistrement doit avoir un numéro séparé ;
- Ecrivez ce numéro sur la pièce justificative (reçu ou facture) qui correspond à l'opération effectuée. Ce numéro doit être encerclé et bien visible ;
- Cette numérotation doit continuer jusqu'à la fin de l'année financière (fin de la campagne). Au début de chaque exercice social (12 mois donc 1 an) vous reprenez les enregistrements en commençant par le n° 1 ;

- Ce numéro d'ordre rend plus facile la recherche des pièces justificatives, notamment pour les contrôles ;
- A la fin de chaque page, vous faites le total des Entrées et des Sorties. Le total de la colonne "Solde" est le dernier chiffre de cette colonne ;
- Avant de commencer l'enregistrement des opérations sur une nouvelle page de cahier, inscrivez dans la colonne "libellé" le mot **report** et vous reportez les totaux de la page précédente dans les colonnes "Entrées", "Sortie" et "Solde".

N.B.:

- 1) Les chèques étrangers reçus par la coopérative sont obligatoirement enregistrés dans le cahier de caisse y restent jusqu'au moment où vous déposez les chèques en banque pour retrait ou virement ;
- 2) Le **libellé** ou nature des opérations doit être clair et énumérer le ou les N° des pièces justificatives ;
- 3) Le **Solde** est égal à l'argent liquide qui se trouve dans la caisse plus le montant des chèques qui s'y trouvent également.

*** Lien avec d'autres documents :**

Le cahier de caisse est lié à tous les documents comptables de la coopérative. En effet, les mouvements d'argent se font généralement par la caisse.

A partir de ce cahier, vous pouvez savoir ce qui reste en caisse.

2. Le cahier de banque :

Ce cahier enregistre toutes les opérations financières sur le compte bancaire de la coopérative ce sont : Les versements en argent liquide, les versements par chèque, les retraits d'argent par chèque, les virements, les intérêts reçus ou dûs etc..

Modèle de cahier de banque

Date	Libellé	N° de chèque ou reçu	Versements	Retraits	Solde
6-02-94	Versement	Reçu versem.n°	300.000		300.000
10-03-94	Achat Urée	Chèque BIB n°..		150.000	150.000
	Total à reporter		300.000	150.000	150.000

*** Lien avec d'autres documents :**

- Avec le cahier : en général l'argent déposé à la banque sort de la caisse ;
- Avec le cahier des achats, des charges et produits quand la coopérative paye par chèque.

3. Le cahier des débiteurs :

Un débiteur est une personne physique ou morale qui doit quelque chose à la coopérative à la suite d'une vente, d'un prêt ou d'une prestation de service non payé. On dit aussi un client. Le cahier des débiteurs enregistre tous les débiteurs.

Modèle de cahier des débiteurs

Date	Nom & adresse des débiteurs	Libellé	Valeur (F.CFA)	N° de pièces	Délais de remboursement	Signature du débiteur
3-2-94	Zeba R.	Achat riz	100.000	Fact. n° 53	15-5-94	
8-3-94	Tiga	Prêt/achat médicament	10.000	Reçu n° 007	Fin campagne	
9-5-94	Kongo S.	Avance sur production	25.000	Reçu n° 13	Fin campagne	
		Total à reporter	135.000			

*** Lien avec d'autres documents :**

- Le cahier des débiteurs est très lié au cahier des ventes ;
- Toutes les quantités de produits qui sont inscrites dans le cahier des débiteurs sont inscrites également sur les fiches de stock correspondant à chaque produit.

Quand les clients (membres ou non) remboursent, inscrivez la somme remboursée dans le cahier de caisse. Quand le remboursement se fait par chèque, la contre-valeur est inscrite au cahier de banque.

Conseil : N'oubliez jamais de faire signer votre débiteur, car sa signature constitue la seule preuve de sa dette.

4. Le cahier des créanciers ou cahier des créditeurs :

Un créancier est une personne physique ou morale envers laquelle la coopérative a contracté une dette à la suite d'un achat, d'un emprunt ou d'un service non payé. C'est également un fournisseur. On dit que le créancier possède une créance sur la coopérative.

Modèle de cahier des créanciers

Date	Nom & adresse des créanciers	Libellé	Valeur (FCFA)	N° des pièces	Délais de remboursement
15-1-94	CNCA Tenkodogo CRPA Kouritenga Coopérateurs	Crédit campagne	5.000.000	Reçu n° 170	Fin campagne
10-3-94		Achat 3 batteuses	2.000.000	Fact. n° 24	28/12/95
12-3-94		Achat production	9.600.000	Fact. n° 17	Fin campagne
	Total à reporter		16.600.000		

*** Lien avec d'autres documents :**

Le cahier des créanciers est lié au cahier de caisse (remboursement au comptant) et au cahier de banque (remboursement par chèque bancaire).

5. Le cahier des achats :

Tous les biens obtenus contre paiement d'une somme d'argent et destinés à la vente sont des achats.

Modèle de cahier des achats

Date	Libellé	N° des pièces	Quantité	Prix d'achat (FCFA)	
				Prix unitaire	Total
11-02-94	Decis	Fact. n° 20	20 litres	54.000	1.080.000
14-03-94	Urée	Fact. n° 25	7500 kg	128	960.000
15-03-94	NPK	Fact. n° 27	12.000 kg	130	1.560.000
	Total à reporter				3.600.000

*** Lien avec d'autres documents :**

Le cahier des achats ressemble un peu à une facture. Mais il peut rassembler plusieurs factures ou bien tous les achats faits sur une longue période.

Remarque : Les achats de fournitures ne sont pas inscrits dans ce cahier mais plutôt dans le cahier des charges et des produits.

6. Le cahier des ventes :

On appelle vente les biens cédés ou les services vendus contre paiement d'une somme d'argent.

Modèle de cahier des ventes :

Date	Libellé	N° des pièces	Quantité	Prix de vente (FCFA)	
				unitaire	total
3-1-94	NPK Semence Oignon	Fact. n° 08	10000 kg	140	1.400.000
4-8-94		Fact. n° 9	26 kg	7.000	182.000
		Total à reporter			1.582.000

*** Lien avec d'autres documents :**

- Cahier de caisse ;
- Cahier des débiteurs ;
- Fiche de stock ;
- Cahier des immobilisations.

Remarque : Le cahier des ventes ne doit pas être confondu aux fiches de stocks. Le cahier de ventes vous aide à remplir vos fiches de stock sans faire l'inventaire matériel des produits.

Le total des ventes, à une période donnée, constitue en même temps le chiffre d'affaires de votre coopérative.

7. Le cahier des charges et des produits :**a) Les charges (dépenses)**

C'est l'ensemble de tous les frais nécessaires au bon fonctionnement de la coopérative. Ces frais ne sont pas des achats de produits ou d'immobilisations.

Catégories de charges :

- 1) Frais de personnel : Salaires versés aux employés réguliers ou temporaires, indemnités et avantages divers (primes) ; rémunérations sociales (retraites, allocations familiales, etc.).
- 2) Impôts et taxes : Patentes, taxes douanières, amendes, vignettes, plaques, timbres fiscaux, taxes routières, taxe patronal d'apprentissage (T.P.A.).
- 3) Travaux, fournitures, services extérieurs (T.F.S.E.) : Loyers et charges locatives, frais d'entretien et de réparation, travaux exécutés à l'extérieur, fournitures extérieures (eau, gaz, électricité, fournitures de magasin) petit outillage, honoraires, documentation technique, études et recherches.

- 4) Transport et déplacement : Transport de personnel, voyages et déplacements, frais de transport sur achat, sur vente, frais de nourriture, de logement, carburant et lubrifiant, indemnités de mission.
 - 5) Frais divers de gestion : Fournitures de bureau (cahiers, bics, bloc-notes, matériel de nettoyage...), frais postaux (téléphone, timbres postaux, télégramme, télex ...) cotisations diverses, subventions accordées par la coopérative, frais de formation, etc...
 - 6) Frais financiers : Intérêts des emprunts bancaires, agios, escomptes accordés aux clients pour règlement anticipé.
 - 7) Dotations aux amortissements et aux provisions.
- b) Les produits (bénéfices, profits)

Les produits sont des ressources qui viennent d'opération autres que les activités habituelles de la coopérative.

Catégories de produits

- 1) Produits sur ventes (bénéfice brut)
Exemple : Achat d'un sac à 150 F, revente à 200 F.
- 2) Réductions obtenues des fournisseurs (rabais, remises, ristournes) : Ces réductions sont constatées sur des factures d'avoir ou des notes de crédit.
- 3) Opérations financières (produits financiers) :
 - intérêts bancaires et autres intérêts reçus
 - escomptes sur achat pour paiement anticipé
- 4) Produits accessoires :
 - produits de location : maison, équipement, machinerie, véhicule ;
 - reventes d'emballages : jerricanes, fûts, sacs, caisses vides ... ;
 - redevances en eau ;
 - cotisation et dons reçus, subventions d'équipement, prestations de service.

N.B.: Il existe plusieurs types de subventions :

- subvention d'équipement : pour financer les équipements ;
- subvention d'exploitation : pour financer les valeurs d'exploitation ;
- subvention d'équilibre : pour combler un déficit d'exploitation.

Modèle de cahier des charges et des produits

Date	N° d'ordre au cahier de Caisse	Nature de l'opération	Charges				Produits			
			Frais de personnel	Frais divers	TFSE	etc.	Réduc- tion	Produits financiers	Produits accessoires	etc.
05/2/96	07	Réparation toit Facture N° 34			10.000					
06/2/96	10	Remises sur vente					15.000			
10/3/96	18	Location tracteur							150.000	
13/3/96	19	Paye chauffeur bulletin de paye	60.000							
etc...	Total à reporter		60.000	-	10.000		15.000	-	150.000	-

*** Lien avec d'autres documents :**

Le cahier des charges et produits est lié au cahier de caisse et à celui de la Banque. Ce cahier exige beaucoup de pièces justificatives, en particulier les charges.

• Les fiches :

1. La fiche des immobilisations :

Les immobilisations se définissent comme étant des biens, matériels ou non, acquis par achat, dons, subventions ou encore créés par la coopérative. On ne les achète pas pour les vendre ou les transformer. On doit les utiliser pour les activités de la coopérative.

Exemple : Bâtiments, animaux de trait, terre, moteur etc.

Modèle 1 de fiche des immobilisations

Immobilisation : une motopompe Valeur d'origine: 2.500.000			
Date d'acquisition : 2/01/94			
Taux d'amortissement : 20 %			
Campagne agricole (exercice)	Amortissement annuel	Amortissement cumulé	Valeur nette comptable
1994/95	500.000	500.000	2.000.000
1995/96	500.000	1.000.000	1.500.000
1996/97	500.000	1.500.000	1.000.000
1997/98	500.000	2.000.000	500.000
1998/99	500.000	2.500.000	0

N.B.: Ce modèle est utilisé séparément pour chaque immobilisation.

Modèle 2 de fiche des immobilisations

Nom et adresse de la Coopérative : Coopérative de Dakiri				Exercice du 01/01/96 au 31/12/96		
Biens immobilisés (Libellé)	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	Taux d'amortissement	Amortissement annuel	Amortissement cumulé	Valeur nette comptable
Bâtiment (magasin)	Février 96	20.000.000	5 %	1.000.000	1.000.000	19.000.000
Tracteur	Juillet 1996	15.000.000	10 %	1.500.000	1.500.000	13.500.000
Décortiqueuse	Mars 1996	5.000.000	20 %	1.000.000	1.000.000	4.000.000
Total		40.000.000	-	3.500.000	3.500.000	36.500.000

Ainsi de suite pour les biens immobilisés dans la coopérative.

Les amortissements :

C'est la constatation de la dépréciation de la valeur d'un bien. Cette dépréciation est causée :

- 1) Soit par l'usure du temps et par l'usage ce qui accroît les frais d'entretien et raccourci la durée d'utilisation ;
- 2) Soit par l'obsolescence due au progrès technique qui permet des biens plus adaptés aux besoins actuels ;
- 3) Soit la mode qui modifie les goûts et les habitudes et peut faire vieillir rapidement un produit.

Les amortissements sont des sommes prélevées sur les excédents de la coopérative pour faire face à l'usure des biens matériels.

a) Durée de vie économique des immobilisations :

Bâtiments :

- Constructions lourdes (béton armé) = 20 à 25 ans
- Constructions légères = 05 à 10 ans
- Locaux administratifs et commerciaux = 20 à 40 ans
- Matériels et outillages = 06 à 10 ans
- Mobilier de bureau = Environ 10 ans
- Matériel roulant (voiture légère, poids lourds) = 3 à 5 ans
- Animaux de trait = pas d'amortissement

- Les terrains ne s'amortissent pas, sauf s'il s'agit de terrains miniers ou de carrières, etc...

b) Calcul de l'amortissement :

L'amortissement est calculé annuellement. La somme annuelle à prélever par matériel amorti peut-être défini :

- 1) Soit en divisant le prix de revient par la durée d'utilisation du bien ;
- 2) Soit en calculant le taux d'amortissement et en multipliant ce taux par le prix de revient.

$$\text{Taux d'amortissement} = \frac{100}{\text{Durée de vie}} = \%$$

Exercice : Un tracteur dont la durée de vie = 10 ans
 Le taux d'amortissement = $\frac{100}{10} = 10\%$

Le tracteur est acheté à 15.000.000 F.CFA

Calcul de l'amortissement :

1^{er} cas : Amortissement annuel = $15.000.000 : 10 = 1.500.000$ FCFA

2^{ème} cas : 1) Taux d'amortissement = $\frac{100}{10} = 10\%$

2) Amortissement annuel = $\frac{15.000.000}{100} \times 10 = 1.500.000$ FCFA

Le tracteur acheté à 15.000.000 FCFA et amortissable en 10 ans a été acquis le 1^{er} Juillet 1996 au cours de l'exercice qui se termine le 31 décembre 1996.

Tableau des amortissements du tracteur : Durée d'amortissement 10 ans

Campagne agricole (exercice)	Valeur d'acquisition	Amortissement annuel	Amortissement cumulé	Valeur nette comptable	Observation
1996/97	15.000.000	750.000	750.000	14.250.000	6 mois
1997/98	15.000.000	1.500.000	2.250.000	12.750.000	
1998/99	15.000.000	1.500.000	3.750.000	11.250.000	
1999/2000	15.000.000	1.500.000	5.250.000	9.750.000	
2000/2001	15.000.000	1.500.000	6.750.000	8.250.000	
2002/2002	15.000.000	1.500.000	8.250.000	6.750.000	
2003/2003	15.000.000	1.500.000	9.750.000	5.250.000	
2003/2004	15.000.000	1.500.000	11.250.000	3.750.000	
2004/2005	15.000.000	1.500.000	12.750.000	2.250.000	
2005/2006	15.000.000	1.500.000	14.250.000	750.000	
2006/2007	15.000.000	750.000	15.000.000	0	
					Reliquat de 6 mois

A la fin de l'exercice (campagne agricole) on doit dresser un tableau récapitulatif des amortissements de tous les biens immobilisés de la coopérative. Ce tableau doit accompagner le bilan de fin d'exercice.

Modèle de tableau récapitulatif des amortissements : Coopérative de Dakiri - Campagne 1996/1997

N° d'ordre	Bien immobilisés (Libellé)	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	Durée d'amortissement	Amortissement annuel	Amortissement cumulé	Valeur nette comptable	Observations
1	Bâtiment (magasin)	Février 1996	20.000.000	20 ans	1.000.000	1.000.000	19.000.000	Amortissement pour 6 mois
2	Tracteur	Juillet 1996	15.000.000	10 ans	750.000	750.000	14.250.000	
3	Décortiqueuse	Mars 1996	5.000.000	5 ans	1.000.000	1.000.000	4.000.000	
4	Motopompe	Janvier 1994	2.500.000	5 ans	500.000	1.500.000	1.000.000	
	TOTAL		42.500.000		3.250.000	4.250.000	38.250.000	

Les provisions :

C'est la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif. Ce sont des sommes prélevées également sur le bénéfice pour faire face à des pertes possibles ou à des charges possibles.

Différents types de provisions :

1) Provisions pour risques et charges

- 1^{er} exemple : La coopérative de Dakiri a licencié durant l'année, le chauffeur Larba Tankoano. Celui-ci réclame à la coopérative devant l'inspection du travail 150.000 FCFA de dommages et intérêts.

Il est probable que la coopérative sera condamné à lui verser cette somme. Il faut donc faire une provision au risque.

- 2^{ème} exemple : La coopérative désire faire dans 5 ans la réfection des peintures intérieures de son magasin. Montant estimé du travail = 500.000 FCFA.

Cette charge sera réglée dans la 5^{ème} année. Il faut donc prévoir une provision annuelle = $1/5$ de la valeur des travaux à effectuer, soit $500.000 \text{ FCFA} : 5 = 100.000 \text{ FCFA}$.

2) Provisions pour dépréciation des stocks (engrais, semences, produits, insecticides, emballages)

Exemple : Le coût des marchandises en stock est de 180.000 FCFA. La valeur actuelle de ces marchandises n'est que de 120.000 FCFA.

Il faut prévoir une provision pour dépréciation.

3) Provisions pour dépréciation des créances (clients douteux)

Il peut arriver que certains clients soient de mauvais payeurs. Dès que l'on a des doutes sur la solvabilité d'un débiteur (non paiement à l'échéance et après rappels par exemple) on doit estimer la perte probable et faire des provisions.

* Lieu avec d'autres documents :

La fiche des immobilisations est liée aux factures d'achat qui donnent le montant de la valeur du bien immobilisé et sa date d'acquisition.

Remarques :

Les provisions comme les amortissements diminuent le résultat de la coopérative.

- Par rapport au bétail

Le bétail constitue une immobilisation mais il ne s'amortit pas. La valeur d'acquisition continue à figurer à l'actif du bilan. Quand on le vend, si le prix de vente est plus élevé que le prix d'achat, on réalise un bénéfice. S'il est plus bas, c'est une perte. Si le bétail meurt, l'actif diminue.

- Par rapport aux autres types de biens immobilisés ; exemple une voiture :

- J'ai acheté un véhicule à 1.500.000 F.CFA. Je dois l'amortir sur 5 ans soit $\frac{1.500.000}{5} = 300.000$ FCFA/an.

Ma voiture devra donc durer 5 ans. Après cette période sa valeur nette comptable est égale à zéro (0). Mais si ma voiture roule toujours après ce délai, sa valeur résiduelle (comptable) qui apparaît à l'actif du bilan est de 1 FCFA. Ceci vaut pour toutes les immobilisations de la coopérative, ayant dépassé la durée de vie prévue.

- Vous voulez vendre votre immobilisation d'une valeur comptable = 1 FCFA. Si vous la vendez à une somme supérieure à 1 FCFA vous réalisez une **plus-value**

de cession. C'est la différence positive entre le prix de vente d'une immobilisation et la valeur nette pour laquelle elle est portée au bilan.

2. La fiche "capital" :

Le capital d'une coopérative est formé de parts sociales, de réserves, de dons, de legs et de subventions.

Le capital diminue quand : la coopérative rembourse des parts sociales, enregistre une perte, accorde des subventions.

Le capital augmente quand : il y a entrée de nouveaux membres, la coopérative reçoit des subventions en argent ou en nature, il y a des réserves, des dons, des legs.

Modèle de fiche "capital"

Diminutions			Augmentations		
Date	Nature de l'opération	Montant (FCFA)	Date	Nature de l'opération	Montant (FCFA)
10-6-94	Retrait d'un membre	2.000	2-5-94	Adhésion 8 membres	16.000
8-7-94	Don d'une charrue au GJA	45.000	4-6-94	Subvention d'équipement	10.000.000
Total à reporter		47.000	Total à reporter		10.016.000

Remarque : Une subvention de fonds de roulement n'est pas inscrite sur cette fiche, mais plutôt dans le cahier des charges et produits (côté produits).

3. La fiche de stock :

La fiche de stock est un document qui permet de suivre l'état des stocks (produits) à tout moment et l'évolution de ceux-ci.

Modèle de fiche de stock

Nature : UREE				
Fiche n° : 1				
Unité de mesure : kg				
Date	N° pièce	Entrée	Sortie	Solde
2-2-94	Bon de livraison	22.000	-	22.000
15-2-94	Bon de sortie	-	2.000	20.000
Total à reporter		22.000	2.000	20.000

Quand un côté de votre fiche est terminée, faites le **total** de chacune des colonnes "entrées" et "sorties". Le solde qui figure sur la fiche ne change pas tant qu'il est égal à la différence entre le total des entrées et le total des sorties. Dans ce cas, le libellé sera "total à reporter".

*** Lien avec d'autres documents :**

- Remplissez la fiche en tenant compte des factures ou d'autres pièces qui justifient des entrées ou des sorties de produits stockés ;
- La fiche de stock est lié au cahier des achats et au cahier des ventes.

Conseil : Chaque produit stocké dans votre coopérative doit avoir sa fiche de stock.

4. La fiche d'inventaire

L'inventaire est l'acte de compter les produits stockés. On ne tient pas compte de la manière dont la coopérative les a acquis. Il demande de l'organisation et nécessite la démarche suivante : Compter un à un tous les produits et noter par écrit. Noter les prix auquel ils sont achetés. Noter les pertes, les déchirures de sacs, les produits abîmés etc. On peut dire que l'inventaire contrôle ce que disent les fiches de stock.

Modèle de fiche d'inventaire

Produit : Semence haricot

Référence du produit	Nombre de colis	Poids du colis (kg)	Prix d'un colis (FCFA)	Valeur totale (FCFA)	Remarque
A 020	30	50	1.000	30.000	
B 67	20	30	600	12.000	
E 30	40	75	1.500	60.000	

Attention : Les stocks sont toujours évalués au prix d'achat.

*** Lien avec d'autres documents :**

S'il n'y a pas d'erreurs dans vos écritures, les chiffres qui sont sur les fiches d'inventaire correspondent aux quantités inscrites sur les fiches de stock. La fiche d'inventaire est donc très liée aux factures, au cahier des achats et aux fiches de stock.

L'inventaire se fait en début d'exercice (campagne agricole) et à la fin de l'exercice. Il peut également se faire une fois par mois.

2) Budget, bilan et compte d'exploitation

a. Le budget d'une coopérative

- Définition : Toute organisation, quelle que soit sa nature, réalise des programmes. Pour estimer le coût de ces programmes, elle établit pour chaque programme, un budget. Le budget est la prévision chiffrée des recettes et des dépenses de tous les éléments d'un programme d'action pour une période donnée.

1. Les fonctions du budget :

Le budget précise le volume des ressources nécessaires à mobiliser pour la réalisation des plans ou des programmes, et est en même temps un moyen de répartition des ressources disponibles. Le budget est aussi un garde-fou. Il permet de déterminer les limites à ne pas dépasser dans les dépenses. Tous ces éléments montrent l'importance du budget en tant qu'outil indispensable de travail dont la coopérative ne peut se passer.

2. Comment faire un budget :

- Le gestionnaire de la coopérative doit faire la liste des activités que la coopérative souhaite réaliser pendant la période couverte par le budget. Il doit tenir compte des besoins et des objectifs de la coopérative ;
- Il doit, ensuite, prévoir toutes les dépenses et les recettes ;
- Un tableau récapitulatif doit être dressé pour classer les informations. Il faut mettre, d'un côté, les dépenses et, de l'autre, les recettes. Si la coopérative a plusieurs activités, le gestionnaire peut faire un budget pour chacune des activités ;
- Il faut enfin calculer les recettes et les dépenses et chercher l'équilibre entre les deux. Lorsque les recettes égalent les dépenses, on dit que le budget est équilibré. Quand les recettes sont supérieures aux dépenses, le budget est excédentaire. Si les dépenses sont supérieures aux recettes, le budget est déficitaire.

3. Types de budget :

En général, il y a 3 types de budgets :

- Le budget d'exploitation ou de fonctionnement correspondant aux différentes activités de l'organisation :
 - budget d'approvisionnement ;
 - budget de production ;
 - budget de commercialisation ;
 - budget des frais divers.
- Le budget d'investissement représente les dépenses en capital, c'est-à-dire les biens durables de production (immobilisation et matériel nécessaire).
- Le budget des opérations financières représente le tableau faisant l'état des dettes de la coopérative : situation des remboursements (dépenses) et des emprunts (recettes).

4. Exemple d'élaboration d'un budget :

Une coopérative rizicole du Kouritenga a un capital de 670.000 FCFA réparti en parts sociales de 2.500 FCFA. La coopérative compte 268 membres.

Les objectifs sont :

- L'approvisionnement des membres en intrants ;
- La commercialisation de la production de ses membres.

La coopérative dispose d'un camion.

Les prévisions de la campagne 1996/97 sont les suivantes :

Achats :

- semences de riz	: 1000 kg à 280 FCFA/kg
- NPK	: 13400 kg à 140 FCFA/kg
- Urée	: 7000 kg à 128 FCFA/kg
- Décis	: 10 boîtes à 5000 FCFA/boîte
- Riz paddy	: 66400 kg à 85 FCFA/kg
- Sacs de jutes	: 1000 unités à 50 FCFA/pièce

Autres charges :

- Personnel :
 - Gardien : 25.000 FCFA/an
 - Aigadier : 25.000 FCFA/an
- Carburant et déplacement des membres : 166.540 FCFA
- Fourniture de bureau : 80.600 FCFA
- Main-d'oeuvre pour le déchargement des intrants : 7.000 FCFA

Acquisition d'une nouvelle décortiqueuse 1.500.000 FCFA.

Ventes :

- semences : 1000 kg à 285 FCFA/kg
- NPK : 13.400 kg à 145 FCFA/kg
- Urée : 7000 kg à 133 FCFA/kg
- Décis : 10 boîtes à 5.400 FCFA/boîte
- Riz paddy : 66.400 kg à 95 FCFA/kg

N.B. : La SONACOR est le seul client qui accepte de réserver 2 FCFA de ristourne par kg après ses ventes. A ce titre elle reversera donc à la coopérative la somme 132.800 FCFA ;

Autres produits :

- Redevance eau (chaque coopérateur paie une redevance annuelle de 5000 FCFA) ;
- Location du camion : 526.800 FCFA.

On vous demande d'établir le budget de cette coopérative.

i) Budget d'approvisionnement

Recettes (FCFA)		Dépenses (FCFA)	
VENTES		ACHATS	
Semences riz	285.000	Semences de riz	280.000
NPK	1.943.000	NPK	1.876.000
Urée	931.000	Urée	896.000
Décis	54.000	Decis	50.000
		Main-d'oeuvre	7.000
Total recette	3.213.000	Total dépense	3.109.000
Résultat excédentaire		= 104.000	

ii) Budget de commercialisation

Recettes (FCFA)		Dépenses (FCFA)	
Ventes de riz	6.308.000	Achat de riz	5.644.000
		Achat de sacs	50.000
Total recette	6.308.000	Total dépenses	5.694.000
Résultat excédentaire		= 614.000	

iii) Budget d'investissement

Recettes (FCFA)		Dépenses (FCFA)	
Location camion	526.800	Acquisition d'une décortiqueuse	1.500.000
Total	526.800	Total	1.500.000
Résultat déficitaire		= 973.200	

iv) Budget de fonctionnement

Recettes (FCFA)		Dépenses (FCFA)	
Redevance	1.340.000	Personnel	50.000
Ristourne SONACOR	132.800	Fourniture de bureau	80.600
		Carburant	166.540
Total	1.472.800	Total	297.140
Résultat excédentaire		= 1.175.660	

Récapitulatif : Budget global

Recettes (FCFA)		Dépenses (FCFA)	
Approvisionnement	3.213.000	Approvisionnement	3.109.000
Commercialisation	6.308.000	Commercialisation	5.694.000
Investissements	526.800	Investissements	1.500.000
Fonctionnement	1.472.800	Fonctionnement	297.140
Total	11.520.600	Total	10.600.140
Résultat global excédentaire		=	830.460

b. Le bilan

- Définition : Le bilan est la photo de la situation financière de la coopérative à une date donnée. Il joue un rôle technique, économique et social sur l'environnement immédiat de la coopérative.

Au plan technique, il impose une tenue correcte des documents et le respect strict des principes de gestion.

Au plan économique, c'est la rigueur dans la gestion, la recherche de la rentabilité et les résultats financiers obtenus.

Au plan social, le bilan garantit la confiance des membres et un plus grand attachement des membres à la coopérative.

L'objectif du bilan est de renseigner les membres du fruit de l'activité mais surtout de relever les causes du résultat obtenu (négatif ou positif).

1. Comment faire un bilan :

- L'établissement d'un bilan nécessite un inventaire des dettes et des biens de la coopérative.

Il faut connaître la liste et la valeur des biens :

- les stocks ;
- ce que les clients doivent à la coopérative ;
- ce qu'on doit recevoir ;
- ce qu'on a en banque ;

- ce qu'on a en caisse .

Il faut aussi connaître la liste et la valeur des dettes de la coopérative :

- montant des fonds propres de la coopérative ;
 - les subventions reçues ;
 - les emprunts ;
 - ce qu'on doit au fournisseur ;
 - ce qu'on doit payer.
- Après avoir fait ce travail, le gestionnaire prend les 2 listes et établit le bilan de la coopérative.

Le bilan permet au gestionnaire de montrer les biens de la coopérative et d'où provient l'argent qui a permis la réalisation des activités. Il permet aussi de comparer la situation des biens de la coopérative après deux campagnes agricoles.

- Pour présenter le bilan, il faut faire un tableau qui se divise en deux parties : la partie gauche constitue la richesse et est appelée **Actif** du bilan et la partie droite d'où provient la richesse est appelé **Passif** du bilan.

Les postes du bilan

Comme vous venez de le voir en introduction, dans le bilan, l'Actif et le Passif constituent le patrimoine de la Coopérative.

- Dans sa partie gauche : Appelée Actif, il regroupe les emplois restants après (12 mois) une année d'utilisation.
- Dans sa partie droite : Appelée Passif, il regroupe les ressources restantes après (12 mois) une année d'emplois.

A l'Actif

Les éléments sont disposés par ordre de durabilité décroissante de haut en bas.

Les valeurs immobilisées ou Actif immobilisé

Elle sont composées d'éléments destinés à servir de façon durable dans l'activité de la coopérative. Elles ne se consomment pas par le premier usage et comprend :

- Les immobilisations corporelles (physiques) :
 - les terrains ;
 - les constructions (bâtiments) ;

- le matériel roulant ;
 - le matériel agricole ;
 - le matériel du bureau.
- Les immobilisations animales :
 - le gros bétail ;
 - le petit bétail ;
 - la volaille.

Les valeurs d'exploitation ou stocks

Elles sont constituées par les stocks restants des différents produits ayant servi dans l'activité de la coopérative.

Ces produits varient et sont en fonction de l'activité de la coopérative.

- les semences ;
- la production des coopérateurs ;
- engrais (Urée - NPK) ;
- produits phyto ;
- emballage.

Les valeurs réalisables et disponibles

- Réalisables : Ce sont des valeurs convertibles dans un bref délai en liquidité. Ces valeurs sont généralement des créances de la coopérative sur des tiers (les clients, les coopérateurs qui doivent suite à un achat ou un emprunt).
- Disponibles : Ce sont des valeurs immédiatement disponibles sous forme de liquidité :
 - banque ;
 - caisse.

Au Passif

Les éléments sont disposés par ordre d'exigibilité décroissante de haut en bas.

Le capital propre

- Le capital social : Ce sont les parts sociales souscrites par les membres.
- Les réserves :

- les réserves légales (5 % - 15 % de l'excédent) ;
N.B.: les réserves légales à approuver ne doivent pas dépasser 10 % du capital proprement dit ;
- les réserves libres ou facultatives : le pourcentage (%) est décidée volontairement.

1. Subventions d'équipement

Ce sont des dons soit de l'Etat ou d'ONG pour soutenir l'effort d'investissement de la coopérative ; ces dons peuvent être en nature (sous forme de matériel) ou en espèces.

Dettes à long ou à moyen terme (Dettes à LMT)

C'est un emprunt contracté par la coopérative au niveau des banques, caisse d'épargne, ou autres institutions de crédit, pour assurer son activité et dont la durée de remboursement est supérieure à 1 an.

Provisions pour charges et pertes

Ce sont des provisions faites par la coopérative pour faire face à des charges sous forme de dommages et/ou prévenir les pertes à subir par des éléments d'actif.

Dettes à court terme (Dettes à CT)

Ce sont des dettes consenties pour permettre à la coopérative d'assurer l'approvisionnement des membres en facteurs de production ou encore la commercialisation de la production. Elles sont généralement appelées crédit de campagne et/ou des découverts car leur durée de remboursement ne dépasse pas 1 an.

Le résultat : C'est la différence entre l'Actif et le Passif. Il est positif (+) quand le total des éléments actifs est supérieur au total des éléments passifs (-). L'inverse donne un résultat négatif.

Le résultat doit figurer chaque fois dans le passif du bilan ; il est précédé du signe (+) quand il est positif et du signe (-) quand il est négatif.

N.B. : Il faut toujours écrire la date à laquelle le bilan est fait.

2. Exemple de bilan :

Soient les données suivantes d'une coopérative rizicole pour la campagne 1995/96

- | | |
|-------------------|--------------------|
| - Terrain aménagé | : 105.000.000 FCFA |
| - Bâtiments | : 25.000.000 FCFA |

- Outillage : 5.000.000 FCFA
- Matériel de bureau : 1.500.000 FCFA

Les stocks sont :

- Semences : 900.000 FCFA
- Engrais : 1.200.000 FCFA
- Pesticides : 500.000 FCFA
- Les cotisation des membres s'élevant à 2.000.000 FCFA, et les subventions reçues 102.700.000 FCFA ;
- La coopérative a fait un emprunt de 1.300.000 FCFA à la CNCA, de plus elle doit à un fournisseur 1.500.000 FCFA ;
- Enfin, la coopérative a en caisse 600.000 FCFA et en banque 900.000 FCFA; Des clients doivent à la coopérative 250.000 FCFA.

Voici le bilan préparé par le comptable.

Bilan de la coopérative : Campagne 1995/96

Actif	Montants (FCFA)	Passif	Montants (FCFA)
<u>Valeurs immobilisées :</u>		<u>Capitaux propres :</u>	
- Terrain	105.000.000	- Apports des membres	2.000.000
- Bâtiment	25.000.000		
- Outillage	5.000.000	<u>Subvention reçues :</u>	102.700.000
- Matériel de bureau	1.500.000		
<u>Valeurs d'exploitation :</u>		<u>Dettes à long et moyen terme :</u>	
- Semences	900.000	- CNCA	1.300.000
- Engrais	1.200.000		
- Pesticides	500.000	<u>Dettes à court terme :</u>	
<u>Valeurs réalisables :</u>		- Fournisseur	1.500.000
- Clients	250.000		
<u>Valeurs disponibles :</u>		<u>Résultat :</u>	
- Banque	900.000		+33.350.000
- Caisse	600.000		
	-----		-----
	140.850.000		140.850.000

Il faut retenir que le montant des biens durables (biens immobilisés) qui figurent sur le bilan sont des montants nets ; c'est-à-dire la valeur des matériels moins l'amortissement.

3. Tableau type de bilan

Bilan au _____

ACTIF		MONTANTS	PASSIF	MONTANTS
<u>Actif Immobilisé :</u>			<u>Capitaux propres :</u>	
- Terrain			- Capital social	
- Bâtiments			- Réserves	
- Camion			- Report à nouveau	
- Matériel et outillage				
- Matériel de bureau			<u>Subvention d'équipement :</u>	
<u>Valeurs d'Exploitation :</u>			<u>Dette à LMT</u>	
- Production Coopérateurs				
- Semences				
- N.P.K.				
- Urée				
- Produits phyto				
- Emballages				
<u>Valeurs réalisables :</u>			<u>Dette à C.T. :</u>	
- Clients			- Fournisseurs	
- Coopérateurs			- Coopérateurs	
<u>Valeurs disponibles :</u>			<u>Résultat :</u>	
- Banque				
- Caisse				
TOTAL			TOTAL	

c. Le compte d'exploitation

- Définition : C'est la situation de la coopérative en fin d'exercice des charges (dépendes, emplois) face aux produits (recettes, ressources). C'est pourquoi on l'appelle aussi compte des Charges et des Produits.

Le compte d'exploitation générale retrace l'activité de la coopérative sur douze (12) mois en dépenses et recettes. Ces dépenses sont soit une consommation provisoire (stocks) soit définitive (électricité - téléphone).

1. Comment faire un compte d'exploitation

Il s'agit de déterminer les charges et les produits de la coopérative et les présenter sous forme de tableau.

Le compte d'exploitation est donc divisé en 2 parties :

- Dans la partie gauche, nous avons les charges. Ce sont des dépenses nécessaires pour assurer la réalisation d'une activité. Mais le prix des équipements et des infrastructures ne peut pas être pris en compte parce qu'ils sont utilisés sur plusieurs exercices.
- Dans la partie droite, on a les produits. Ce sont des revenus provenant de l'activité.

Les Charges :

Les biens à disposition ou utilisation provisoire

- Le stok initial :

C'est la valeur du stock restant au début de l'exercice, des différents produits ayant servi dans l'activité de la coopérative. Ces produits sont en fonction de l'activité. Cette valeur se calcule généralement selon la **méthode du coût d'achat moyen pondéré**, dans le cas de l'achat du même article plusieurs fois durant l'exercice et à des prix différents. Lorsqu'il s'agit de l'achat d'un produit une fois durant l'exercice, la valeur du stock est évaluée au **coût d'achat**.

- Les achats de la période :

C'est la valeur des différents produits acquis pendant l'exercice conformément aux factures fournisseurs (tiers, coopérateurs).

- Les autres charges :

- Les frais de personnel : Concernant les salaires, les charges sociales, les diverses indemnités allouées au personnel ;
- Impôts et taxes : Il s'agit des différents impôts ainsi que des taxes routières, de vignettes ;
- Travaux, fournitures et services extérieurs : C'est tout ce qui est travaux, fournitures et services effectués par les tiers pour le compte de la coopérative ;
- Transports et déplacement : Concernent les frais de déplacements du personnel dans le cadre du fonctionnement de la coopérative. C'est généralement les frais engagés pour le transport de la production et des intrants et autres transports ;
- Frais divers de gestion : Ces frais ont trait à l'électricité, l'eau, le téléphone, la formation ;
- Frais financiers : Ce sont les intérêts payés sur les emprunts, les découverts contractés par la coopérative. Il s'agit aussi des agios, des escomptes accordés aux clients pour règlement anticipé ;
- Dotation aux amortissements : C'est la valeur de l'amortissement de l'actif immobilisé, durant l'exercice ;
- Dotation aux comptes de provisions : C'est la valeur des provisions de l'actif circulant (stocks dépréciés et créances douteuses).

Ainsi, les charges ou dépenses c'est tout ce que la coopérative a eu à consommer soit définitivement soit de façon provisoire au cours d'un exercice (campagne agricole).

Les Produits

Les biens en attente de consommation

- Le stock final :

C'est la valeur du stock restant à la fin de l'exercice des différents produits ayant servi dans l'activité de la coopérative. Cette valeur se calcule selon la méthode du coût d'achat moyen pondéré. On fait remarquer que le stock final devient le stock initial de l'exercice suivant.

$$\text{Stock final} = \text{Stock initial} + \text{les achats de l'exercice} - \text{les utilisations}$$

- Les ventes de la période :

C'est la valeur des produits achetés aux coopérateurs et revendus sur le marché ou vendus directement à ces derniers ; Exemple : les intrants sont payés à la DIMA et revendus aux coopérateurs et le riz paddy est acheté des producteurs et revendu à la SONACOR.

- Les autres produits :

- Les subventions d'exploitations reçues : C'est généralement le fonds de roulement accordé soit par l'Etat ou des ONG ;
- Les ventes de déchets et d'emballages récupérables ;
- Les ristournes, rabais et remises obtenus : C'est la valeur des différents avantages obtenus soit sur les factures d'achats soit sur les notes de crédits ;
- Les produits accessoires : Ce sont des produits régénérés par les services secondaires rendus aux tiers par la coopérative (Exemple : la vente d'eau d'irrigation aux autres usagers à Mogtêdo, la location du camion à Dakiri) ;
- Les produits financiers : Ce sont les intérêts créditeurs obtenus des différents partenaires de la coopérative (banques).

Ainsi les produits ce sont les ressources qui ont servi à faire face à la consommation définitive ou provisoire.

Si les charges sont plus élevées que les produits, cela signifie que la coopérative a **dépensé plus qu'elle en a**. On dit qu'il y a **perte** : par contre si les produits sont plus élevés que les charges, cela veut dire que les dépenses de la coopérative sont inférieures à ses produits. On dit alors qu'il y a **profit**. Mais en coopérative on parle d'**excédent**. Ainsi la différence entre les charges (dépenses) et les produits (recettes) est le résultat de l'exercice.

Ce résultat, s'il est positif s'appelle **profit** ou **excédent**. Il s'appelle **perte**, s'il est négatif.

2. Exemple de compte d'exploitation générale :

Soit les données suivantes d'une petite exploitation agricole pour la campagne 1994/1995 :

- Stock initial 10.000 FCFA ;
- Achats :

- intrants 10.000 FCFA ;
- semences 500 FCFA ;
- production coopérateur 15.000 FCFA.

Les frais de personnel remontent à 8.000 FCFA, les impôts et taxes 3000 FCFA, travaux fournitures services extérieurs 1.500 FCFA, les frais de transport 3.000 FCFA, les frais divers de gestion 500 FCFA, les intérêts dûs 400 FCFA, la dotation aux amortissements 2.000 FCFA.

- Le stock final est de 3.000 FCFA.
- Les produits sont : ventes 34.000 FCFA, emballage 2.000 FCFA.

Les produits accessoires 4.200 FCFA et enfin les produits financiers 500 FCFA. On vous demande d'établir le compte d'exploitation général de cette unité agricole.

Compte d'exploitation générale : Campagne 1994/95

CHARGES	Montants (FCFA)	PRODUITS	Montants (FCFA)
<u>Stock initial</u>	10.000	<u>Stock final</u>	3.000
<u>Achats</u>			
Intrants	1.000	<u>Ventes</u>	34.000
Semences	500	Ventes	2.000
Production coopérateurs	15.000	Emballage	
<u>Autres charges</u>		<u>Autres produits</u>	
Frais de personnel	8.000	Produits accessoires	4.200
Impôts et taxes	3.000	Produits financiers	500
T.F.S.E.	1.500		
Frais de transport	3.000		
Frais divers de gestion	500		
Frais financiers	400		
Dotation aux amortissements	2.000		
<u>Résultat</u>	-1.200		
Total	43.700	Total	43.700

3. Tableau type de compte d'exploitation général

CHARGES	MONTANTS	PRODUITS	MONTANTS
<u>Stock initial :</u> <u>Achats :</u> Productions coopérateurs Intrants : - Semences - N.P.K. - Urée - Produits de traitement - Emballages (sacs)		<u>Stock final :</u> Production coopérateur Intrants : - Semences - N.P.K. - Urée - Produits de traitement - Emballages	
<u>Autres charges :</u> - Frais du personnel - Cotisations - Transport et déplacement - Frais divers de gestion - Frais financiers - Dotation aux amortissements - Dotation aux provisions		<u>Ventes :</u> Production coopérateurs Intrants : - Semences - N.P.K. - Urée - Produits de traitement - Emballages usagés - Location matériel - Redevances d'eau - Rabais remises obtenus	
<u>Résultat :</u>			
Total		Total	

FICHE 4 : LA REDEVANCE EAU

- Définition : La redevance est la somme due en contre-partie de l'utilisation de l'eau sur les périmètres irrigués. Elle représente la contribution de l'exploitant aux frais de fonctionnement et d'amortissement du périmètre.

La redevance eau est donc une garantie ultime pour l'entretien et la réparation du périmètre aménagé. C'est grâce à la redevance eau que certaines coopératives peuvent dégager des bénéfices, car la redevance eau collectée en nature constitue la base de leur production commercialisée. C'est aussi grâce à la redevance eau qu'une coopérative peut avoir une plus grande autonomie financière, car elle est source de mobilisation de fonds.

Par conséquent, le non-recouvrement de la redevance eau peut être un coup dur pour la survie de la coopérative.

C'est pourquoi le fonds de la redevance eau doit être bien géré et son barème plus juste et supportable par les exploitants.

1) Méthode de calcul de la redevance eau

Le taux de la redevance eau doit être fixé objectivement de façon à ce que :

- Elle soit payée en fonction de la superficie parcellaire exploitée ;
- Elle puisse couvrir au moins le coût de l'entretien courant.

Les éléments pris en compte pour le calcul de la redevance eau sont :

- Le coût de l'aménagement ;
- Le coût de l'amortissement annuel (amortissement linéaire sur 20 ans) ;
- Le coût d'entretien annuel (10 % de l'amortissement annuel) ;
- La superficie aménagée.

A partir de ces données on obtient la formule suivante :

Redevance eau à l'hectare (RE ha) est :

$RE\ ha = \frac{\text{Coût d'entretien annuel}}{\text{superficie aménagée}}$
--

2) **Exemple :** En 1996, avec l'appui d'une ONG, le village de Sawa dans le Nayala, a aménagé sa plaine d'une superficie de 32 ha. Le coût total de l'aménagement a été de 190.000.000 FCFA. Compte tenu de la participation active des 6 villages environnants du périmètre, il a été décidé d'octroyer à chaque attributaire une parcelle de 0,22 ha. Calculer le montant de la redevance eau à l'hectare et par exploitant.

Solution :

- Le coût de l'aménagement : 190.000.000 FCFA
- Le coût de l'amortissement annuel : $\frac{190.000.000}{20} = 9.500.000$ FCFA/an
- Coût de l'entretien annuel : $\frac{9.500.000 \times 10}{100} = 950.000$ FCFA
- La superficie aménagée : 32 ha
- La redevance eau à l'hectare (RE ha) : $\frac{950.000}{32} = 29.687$ FCFA

RE ha = 30.000 FCFA

- La redevance eau par exploitant : $30.000 \times 0,22 = 6.600$ FCFA

Redevance eau/exploitant = 6.600 FCFA

3) **Méthode de recouvrement**

Toutes les redevances sont versées directement au secrétaire du groupement (ou au trésorier) par l'exploitant lui-même. Il n'existe pas d'intermédiaire entre l'exploitant et le secrétaire de la coopérative. Cependant, dès que le nombre des exploitants dépasse 500 membres, il serait donc nécessaire de nommer certains exploitants comme agents de recouvrement redevance eau ; et chaque agent peut être chargé du suivi de 250 à 300 exploitants. Pour les encourager, la coopérative peut décider de les primer et par conséquent fixer par exemple 95 % comme taux minimum de collecte.

4) **L'utilisation des fonds de la redevance eau**

La coopérative ne doit jamais confondre les fonds obtenus au titre de la redevance eau avec les autres (bénéfice sur les intrants, cotisation des membres etc.).

Ces fonds ne doivent pas être utilisés pour faire n'importe quelle dépense qui pourrait se présenter à la coopérative.

L'argent de la redevance eau a un rôle bien précis. Ce fonds est destiné à l'entretien courant du périmètre et à son fonctionnement. C'est pourquoi ce fonds ne doit pas être confondu au fonds de roulement de la coopérative. Un compte bancaire spécial redevance eau doit être ouvert. L'argent de ce compte ne sera utilisé que dans le cadre de l'entretien et des réparations sur le périmètre.

FICHE 5 : L'AUTO-EVALUATION DE LA GESTION COOPERATIVE

Comment auto-évaluer la gestion coopérative qui regroupe la gestion organisationnelle et institutionnelle et la gestion comptable et financière ?

Tableau d'auto-évaluation de la gestion coopérative

Niveau de l'organisation	Critères d'appréciation	Existant		B	AB	P	M
		Oui	Non				
<u>Age jeune : GV</u>	<u>Documents nécessaires</u> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des membres - Règlement intérieur - Agrément - Cahier de réunion et d'AG - Cahier de gestion comptable 						
<u>Age adulte : coopérative</u>	<u>Organes et documents nécessaires :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des membres de la coopérative - Règlement intérieur - Agrément - Statuts <p>Un organe administratif et de gestion (CA) dynamique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commissions spécialisées - Chefs de bloc ou de secteur - Cahiers de gestion comptable - Réunions de la campagne respectées - Participation aux réunions - PV de réunions à jour - Assemblées générales de la campagne respectées - Participation aux AG - Coopérateurs alphabétisés - Cahier de récupération des crédits intrants et redevance eau 						

Dans chaque colonne correspondante mettez oui, non, bien (B), assez bien (AB), passable (P), mauvais (M).

N.B.: En récapitulant les appréciations de chaque colonne du tableau, on peut apprécier positivement ou négativement le fonctionnement de la coopérative.

BIBLIOGRAPHIE

- Formation coopérative : Guide pratique de gestion comptable à l'intention des Paysans animateurs (Dakio K. Théophile - Néomou Batam - Mai 1989).
- Guide national de gestion appropriée des coopératives de petits exploitants agricoles (GACOPEA).
- Manuel de gestion pratique des associations de développement rural du tiers monde : Tome II gestion financière (Fernand Vincent)
- Méthode et technique comptables : comptabilité analytique et gestion prévisionnelle. Analyse de l'exploitation informatique (A. Rossignol - A. Prost - C. Perochon - J. Essomba Minkoulou).
- Quel Environnement pour le développement de l'irrigation au Burkina Faso (IIMI).