

DECENTRALISATION ET GOUVERNANCE LOCALE

« Pour une Gestion Locale plus Efficace, Démocratique et  
Responsable des Services et des Ressources »

Guide d'assistance technique en  
gestion administrative et  
financière aux comités de forage

Préparé par DGL Felo pour l'ARD, Inc.  
Au titre du Contrat N° 685-C-00-00-000037-00  
Avec l'USAID/Sénégal

**Table des matières**

<b>Plan d'assistance technique des comités de gestion de forage.....</b>	<b>1</b>
<b>Format rapport général.....</b>	<b>6</b>
<b>Format du rapport des OCB.....</b>	<b>7</b>
<b>Format plan de suivi .....</b>	<b>7</b>
<b>Liste des outils .....</b>	<b>8</b>
<b>Outil AT 1 : Registre ou cahier de recettes / dépenses .....</b>	<b>8</b>
<b>Outil AT 2 : Journal mensuel caisse et banque.....</b>	<b>9</b>
<b>Outil AT 3 : Affectation analytique aux rubriques budgétaires.....</b>	<b>10</b>
<b>Outil AT 4 : Procédure d'exécution de dépenses.....</b>	<b>11</b>
<b>Outil AT 5 : Bon de dépenses .....</b>	<b>12</b>
<b>Outil AT 6 : Procédures de contrôle des finances.....</b>	<b>13</b>
<b>Outil AT 7 : Fiches de contrôle .....</b>	<b>14</b>
<b>Outil AT 8: Fiche de stock.....</b>	<b>17</b>
<b>Quantité</b>	<b>17</b>
<b>Outil AT 9: Registre d'inventaire .....</b>	<b>18</b>
<b>Date</b>	<b>18</b>
<b>Valeur</b>	<b>18</b>
<b>Outil AT 10 : Procédures de codification et d'inventaire .....</b>	<b>19</b>
<b>Outil AT 11 : Demande d'achat .....</b>	<b>20</b>
<b>Outil AT 12: Format du rapport financier.....</b>	<b>21</b>
<i>Outil AT 12- 1 : Format du rapport financier.....</i>	<i>22</i>
<i>Outil AT 12 – 2 : Récapitulatif annuel du rapport financier .....</i>	<i>23</i>
<i>Outil AT 12 – 2 : Récapitulatif annuel du rapport financier .....</i>	<i>23</i>
<i>Outil AT 12 – 3 : Rapport technique mensuel.....</i>	<i>24</i>
<i>Outil AT 12 – 4 : Récapitulatif annuel du rapport technique .....</i>	<i>25</i>
<b>Outil AT 13 : Fiche de rapprochement bancaire .....</b>	<b>26</b>

**Plan d'assistance technique des comités de gestion de forage**

Dénomination de l'OCB : .....

Critères	Sous critères	Problèmes possibles	Solutions à apporter	Outils à mettre en œuvre	Commentaires	
a) Enregistrement adéquat des dépenses	1 – Existence d'un registre ou d'un cahier de recettes dépenses	Le registre ou cahier recettes dépenses n'existe pas	Créer un registre ou cahier de recettes dépenses	Registre ou cahier de recettes/ dépenses	Se référer à outil AT1.	
	2. Enregistrement régulier des opérations	Enregistrement différé	Régulariser les écritures Exhorter à un enregistrement à temps réel		En faire un objet de suivi	
		Enregistrement défectueux	Amener les responsables à corriger et mettre à jour les enregistrements Exhorter à un enregistrement correct et à temps réel			
		Pas d'enregistrement	Enregistrer si possible les opérations Exhorter à un enregistrement à temps réel			
	3 Chrono de classement des pièces comptables à jour	Chrono existe classement inexistant ou défaillant	Mettre à jour le classement Exhorter à un classement régulier			
		Sans chrono, classement à jour	Mettre en place un chrono et y classer les pièces	Un chrono		
		Pas de chrono, pas de classement ou classement défaillant	Mettre en place un chrono, mettre à jour le classement et exhorter à un classement régulier	Un chrono		

*Les supports de gestion (registres, cahiers, chronos) sont fournis par l'OCB*

Critères	Sous critères	Problèmes possibles	Solutions à apporter	Outils à mettre en œuvre	Commentaires
b) Comptabilité à entrée double	1 – Registre ou cahier de recettes / dépenses à jour	Existe et n'est pas à jour	Régulariser les écritures et exhorter à un enregistrement régulier		
		N'existe pas	Créer un registre ou cahier recettes/dépenses et le mettre à jour	Un registre ou cahier recettes/ dépenses	Se référer à l'outil AT1
	2 – Journal de caisse à jour	Existe et n'est pas à jour	Mettre à jour les écritures et exhorter à un enregistrement régulier		
		Existe mais enregistrement défectueux	Amener les responsables à corriger les écritures et exhorter à un enregistrement		
		N'existe pas	Créer un journal de caisse, amener les responsables à mettre à jour les enregistrements et exhorter à un enregistrement à temps réel	Un journal de caisse	Se référer à l'outil AT2 et AT3
	3 – Journal de banque ou de caisse d'épargne à jour	Existe et n'est pas à jour	Mettre à jour les écritures et exhorter à un enregistrement régulier		
		Existe mais enregistrement défectueux	Amener les responsables à corriger les écritures et exhorter à un enregistrement		
		N'existe pas	Créer un journal de banque ou de caisse d'épargne, amener les responsables à mettre à jour les enregistrements et exhorter à un enregistrement à temps réel	Un journal de banque ou de caisse d'épargne	Se référer à l'outil AT2, AT3 et AT13

*Les supports de gestion (registres, cahiers, chronos) sont fournis par l'OCB*

Critères	Sous critères	Problèmes possibles	Solutions à apporter	Outils à mettre en œuvre	Commentaires
c) Contrôle interne, y compris l'approbation des dépenses	1 – Toute dépense est autorisée avant son exécution (visa d'autorisation des dépenses) par le président ou autre personne désignée à cet effet	Certaines dépenses sont autorisées	Mettre en place une procédure d'exécution des dépenses exigeant une autorisation préalable de toutes dépenses, instruire la procédure et exhorter les responsables à appliquer la procédure.	Procédure d'exécution de dépenses	Se référer à l'outil AT4
		Aucune dépense n'est autorisée	Mettre en place une procédure d'exécution des dépenses exigeant une autorisation préalable de toutes dépenses, instruire la procédure et exhorter les responsables à appliquer la procédure.	Procédure d'exécution de dépenses, demande d'achat	Se référer à l'outil AT4, AT5
	2 – Contrôle régulier des opérations de caisse et de banque par une personne autre que le caissier, désigné à cet effet	Contrôle defectueux (irrégulier ou mal fait)	Mettre en place une procédure de contrôle, instruire la procédure et exhorter les responsables à appliquer la procédure.	Procédures de contrôle et fiches de contrôle	Se référer à l'outil AT6, AT7
		Contrôle inexistant	Mettre en place une procédure de contrôle, instruire la procédure et exhorter les responsables à appliquer la procédure.	Procédures de contrôle et fiches de contrôle	Se référer à l'outil AT6, AT7

*Les supports de gestion (registres, cahiers, chronos) sont fournis par l'OCB*

<b>Critères</b>	<b>Sous critères</b>	<b>Problèmes possibles</b>	<b>Solutions à apporter</b>	<b>Outils à mettre en œuvre</b>	<b>Commentaires</b>
c) Contrôle interne, y compris l'approbation des dépenses	3- Existence de fiches de stocks à jour	Existe et n'est pas à jour	Mettre à jour les fiches de stocks et exhorter à un enregistrement régulier		
		Existe mais enregistrement défectueux	Amener les responsables à corriger les écritures et exhorter à un enregistrement correct et régulier		
		N'existe pas	Créer les fiches de stocks par matières, si possible, amener les responsables à régulariser les écritures sur place et exhorter à un enregistrement correct et régulier	Fiches de stocks	Se référer à l'outil AT8
	4- Existence de fiches d'immobilisation à jour	Existe et n'est pas à jour	Mettre à jour les fiches d'immobilisation exhorter à un enregistrement régulier		
		Existe mais enregistrement défectueux	Amener les responsables à corriger les écritures et exhorter à un enregistrement correct et régulier		
		N'existe pas	Créer le registre d'inventaire des immobilisations par équipement si possible, amener les responsables à régulariser les écritures sur place et exhorter à un enregistrement correct et régulier	Registre d'inventaire des immobilisations	Se référer à l'outil AT9

Critères	Sous critères	Problèmes possibles	Solutions à apporter	Outils à mettre en œuvre	Commentaires
		Inventaire inexistant	Créer un registre ou cahier d'inventaire, mettre en place une procédure, l'instruire et exhorter les responsables à faire l'inventaire	Procédure d'inventaire, un registre ou cahier d'inventaire	Se référer l'outil AT10 et AT9
d) production des rapports financiers périodiques	1 – Elaboration et présentation des rapports financiers	Rapport bien élaboré mais pas présenté	Exhorter les responsables à présenter le rapport annuel		
		Rapport mal élaboré et présenté	Amener les responsables à redresser le rapport et en tenir compte pour les rapports futurs		
		Rapport mal élaboré et pas présenté	Amener les responsables à redresser le rapport, à le présenter et à en tenir compte pour les rapports futurs		
		Rapport non élaboré	Elaborer un format de rapport, l'instruire et exhorter les responsables à en tenir compte pour les rapports futurs qui devront être présentés en assemblée générale	Format rapport	Se référer à l'outil AT11

*Les supports de gestion (registres, cahiers, chronos) sont fournis par l'OCB*

## **Format rapport général**

Liste des acronymes

Sommaire

I. Introduction

II. Déroulement

21. Préparation de la mission

22. Analyse des systèmes de gestion

23. assistance technique

III. Conclusions et recommandations

IV. Annexes

Liste des participants et données utiles

Liste des consultants

Documents distribués

Outils utilisés









**Outil AT 3 : Affectation analytique aux rubriques budgétaires**

Entrées	Périodes				
	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Observations
CAISSE					
TOTAL					
BANQUE					
TOTAL					

Sorties	Périodes				
	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Observations
CAISSE					
TOTAL					
BANQUE					
TOTAL					

Visé par (nom et visa) : \_\_\_\_\_

Mois de : \_\_\_\_\_

**Outil AT 4 : Procédure d'exécution de dépenses**

- Expression de besoins
  - Consultation de prix
  - Sélection de la meilleure offre (en tenant compte du rapport qualité/prix)
  - Approbation de la demande d'achat
  - Achat
  - Règlement
  - 
  - **Nota** : les archives doivent être conservées pendant 10 ans au moins.
-

**Outil AT 5 : Bon de dépenses**

**Bon de dépenses N° :.....**

Forage de :

Village de :

Brigade de :

Département de :

Région de :

Montant :

Chèque N :

Espèces :

Payé à :

Motif :

Signature pour acquit du fournisseur ou prestataire :

Demandeur :

Date :

---

**Outil AT 6 : Procédures de contrôle des finances**

Les contrôles financiers portent sur la caisse et la banque

**◆ Contrôle de la caisse**

- La caisse de l'OCB est tenue par le trésorier
- La caisse doit servir à engager de menues dépenses

Toute sortie d'argent doit être autorisée et justifiée dès la réalisation de la dépense. Une vérification de la caisse est nécessaire avant tout réapprovisionnement. Des contrôles inopinés peuvent être réalisés à tout moment par les commissaires aux comptes.

Pour contrôler la caisse il faut respecter les étapes suivantes :

- Vérifier s'il n'y a pas de ratures ou surcharges d'écritures
- Vérifier si toutes les dépenses ont été autorisées
- Vérifier si les pièces justificatives respectent les normes de validité :
  - Le nom, adresse et signature du fournisseur y figurent ;
  - Le nom de l'OCB y figure ;
  - La date de l'opération y est clairement indiquée ;
  - Il y a une correspondance entre le montant de l'opération en lettre et celui en chiffres.
- Vérifier si les pièces justificatives ont été bien enregistrées dans le journal de caisse
- Vérifier si les calculs des totaux et des soldes ont été bien faits
- Comparer le solde physique au solde figurant dans le journal de caisse au moment du contrôle
- Remplir le rapport de contrôle et le faire signer par le contrôleur et le caissier.

**◆ Contrôle de la banque**

Pour contrôler les opérations de banque, il faut respecter les étapes suivantes :

- Vérifier s'il y a une correspondance entre les souches de chéquier et les pièces justificatives en ce qui concerne les dates, ordre, montants et numéro
- Vérifier si les pièces justificatives ont été bien enregistrées dans le journal de banque ou de caisse d'épargne
- Vérifier si les calculs des totaux et des soldes ont été bien faits
- Comparer le solde de relevé bancaire au solde du journal de banque ou de caisse d'épargne
- Dresser l'état de rapprochement bancaire signé par le trésorier et le président

**Outil AT 7 : Fiches de contrôle**

◆ **Fiches de contrôle de la caisse**

**Période du :**                      **au :**

Solde antérieur :

1. Montant encaissé pendant la période :
2. Montant total des entrées :
3. Montant des dépenses justifiées :
4. Montant des versements en banque :
5. Montant total des sorties de la période
6. Solde théorique :
7. Solde réel en caisse :
8. Ecart :

Date de contrôle :

Prénoms, nom et signature du contrôleur

Prénom, nom et signature du caissier



◆ **Fiches de contrôle des opérations de banque**

**Période du :**                    **au :**

Solde antérieur :

1. Montant des versements dans la période :
2. Montant total en banque :
3. Montant des retraits effectués dans la période :
4. Montant des frais financiers :
5. Montant total des sorties :
6. Solde du relevé bancaire :
7. Solde du journal de banque :

Observations:

Prénoms, nom et signature du contrôleur

Prénom, nom et signature du caissier

◆ **Rapport de contrôle**

Prénom et nom :

Fonction :

1. Ecart non justifié à la caisse :
2. Ecart non justifié à la banque :
3. Ecart total non justifié :

Observations :

Recommandations :

Prénoms, nom et signature des membres de la commission :





**Outil AT 10 : Procédures de codification et d'inventaire****Procédure de codification**

Il faut procéder à la codification des biens de l'OCB avant de faire les inventaires. Cependant, la désignation seule des biens ne suffit pas pour les identifier surtout s'ils sont divers et nombreux, d'où la nécessité de recours à une codification.

Voici quelques règles à observer pour avoir une bonne codification :

- La souplesse : permet l'entrée de nouveaux biens d'une classe déterminée et la croissance des classes;
- La stabilité : on ne doit pas avoir besoin de changer de codification régulièrement.
- L'homogénéité : tous les codes doivent comporter le même nombre de chiffres et lettres ;
- La simplicité : pour être facile à utiliser, le code peut se décomposer en champs séparés par des espaces ou des tirets.

Exemple de code : B – 97 – 07 – Di

Données de la codification

B : classe ou famille (ex : matériel de bureau)

97 : année d'acquisition (ex : 1997)

07 : description (table en bois)

Di : localisation (ex : Direction)

**Procédures d'inventaire**

Pour effectuer un inventaire des immobilisations, il faut procéder de la manière suivante :

- Procéder à la codification des biens de l'OCB (classe, description, rangement, acquisition, etc.) ;
- Recenser les immobilisations de l'OCB ;
- Remplir la fiche d'inventaire.

**Outil AT 11 : Demande d'achat**

Demandeur:

Date:

Nature de la dépense	Quantité	Prix Unitaire	Montant	Observations
<b>TOTAL</b>				

**Outil AT 12: Format du rapport financier**

Comité de gestion du forage de :

Rapport financier période du :

au:

**a) CAISSE**

	ENTREES CAISSE	MONTANT	DEPENSES	SORTIES CAISSE	MONTANT
	<b>RECETTES</b>	Total caisse début de mois			
<b>SITUATION DE LA CAISSE</b>	Total des entrées en caisse du mois			Total des sorties de caisse du mois	
	Total des sorties de caisse du mois				
	Solde de caisse en fin de mois				
	Solde effectif en caisse				
	Différence à justifier				

**b) BANQUE**

Banques et numéro de compte	Nature compte	Avoir antérieur	Versements	Retraits	Solde
Epargne					
Courant					
Epargne					
Courant					
Epargne					
Courant					
<b>TOTAL</b>					

**Outil AT 12- 1 :      Format du rapport financier**

**c) TRESORERIE GLOBALE DU COMITE DE GESTION DU FORAGE**

Solde de caisse en fin de mois	
Total des soldes de comptes	
Trésorerie disponible	

**d) SITUATION DES TIERS DEBITEURS – CREDITEURS**

SITUATION DES TIERS DEBITEURS

Montant emprunté par le comité auprès des tiers	
Montant prêté par le comité à des tiers	
Montant des arriérés de paiement de l'eau à recouvrer	

Rapport préparé par

le :

Signature :



**Outil AT 12 – 2 : Récapitulatif annuel du rapport financier**

Comité de gestion du forage de :

Brigade de :

Région de :

Année :

Mois	Caisse				Banque			
	Solde au début du mois	Entrées caisse	Sorties caisse	Solde à la fin du mois	Solde au début du mois	Entrées banque	Sorties banque	Solde à la fin du mois

Observations :

Rapport préparé par :

le

Signature :

**Outil AT 12 – 3 : Rapport technique mensuel**

Comité de gestion du forage de :

Brigade :

Région :

Année :

Index sortie production au début du mois :

Index sortie production à la fin du mois :

Nombre de m3 pompés (différence index) : -----m3

Nombre de m3 distribués (consommés) : -----m3

Perte sur le réseau (m3 pompés – m3 distribués) : -----m3

Point de distribution	Nombre	Effectifs	Nombre de m3 consommés	Nombre de m3 payés	Nombre de m3 restant à payer
Bornes fontaines publiques		Pop :			
Abreuvoir	Bovins : Equins : Asins : Ovins : Caprins : Porcins :				
Branchements privés	Pop :				
Potence à charrette	Pop :				
Branchement communautaire	Pop :				
Bacs de jardin	Sup (ha) :				
<b>TOTAL</b>					

Observations :

Rapport préparé par :

le :

Signature :

**Outil AT 12 – 4 : Récapitulatif annuel du rapport technique**

Comité de gestion du forage de :

Brigade :

Région :

Année :

Mois	Données de base						Utilisation de l'eau		Nbre de m3 pompés	Nbre de m3 consommés	Nbre de m3 payés	Perte (en m3)
	BF	AB	BP	PC	BC	BJ	Usagers	Animaux				
Janvier												
Février												
Mars												
Avril												
Mai												
Juin												
Juillet												
Août												
Septembre												
Octobre												
Novembre												
Décembre												
Total annuel												

BF : borne fontaine    AB : abreuvoir bovins    BP : branchements privés    PC : potences à charrettes    BC : branchements communautaires  
 BJ : bac jardin

Observations :

Rapport préparé par :

le :

Signature :

**Outil AT 13 : Fiche de rapprochement bancaire**

Comptabilité de l'OCB			Comptabilité de la banque		
Eléments	Montants		Eléments	Montants	
	Débit	Crédit		Débit	Crédit
Solde du compte banque au -----			Solde du compte OCB au -----		
Opérations enregistrées par la banque et non enregistrées par l'OCB			Opérations enregistrées par l'OCB et non enregistrées par la banque		
Solde rapproché			Solde rapproché		
TOTAUX			TOTAUX		
Préparé par :	Signature		Approuvé par :	Signature	
Nom et prénom	Le ..../..../....		Nom et prénom	Le ..../..../....	