



**MANUEL DE PROCEDURE  
ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE  
DE LA COOPEC « LA PEPINIERE »**

N° 155, Av. Mobutu, Quartier Buturande, Cité de Kiwanja/Province Nord-Kivu  
E-mail: [pepiniere2015@gmail.com](mailto:pepiniere2015@gmail.com)

*Novembre 2019*

## **CHAPITRE I.: PRESENTATION SOMMAIRE DE LA PEPINIERE**

### **I.1. HISTORIQUE**

La Coopérative d'Épargne et de Crédit « **LA PEPINIÈRE** » est une association coopérative de droit congolais, créée par un groupement des personnes ayant leurs résidences dans la périphérie de Goma, à l'issue d'une étude du marché et de faisabilité réalisée depuis les années 2015. Son siège social est établi sur l'Avenue Mobutu, N° 155, Quartier Buturande, Cité de Kiwanja, Territoire de Rutsuru, Province NORD KIVU. Elle est créée le 2 Octobre 2014, les démarches sont en cours pour l'obtention de sa reconnaissance officielle par la Banque Centrale du Congo. Le début des activités est prévu, conformément à l'article 14 de la loi N° 002/ 2002 du 02 Février 2002 portant dispositions applicables aux Coopératives d'Épargne et de Crédit en République Démocratique du Congo.

Elle va travailler exclusivement dans la périphérie de la ville de Goma et ses environs en offrant des services d'épargne (à vue et à terme) et de crédit (de groupe et individuels) à ses membres, en ciblant notamment les opérateurs économiques, toute catégorie confondue et les micro entrepreneurs (crédit individuel).

### **I.2. STRUCTURE ORGANIQUE ET FONCTIONNOGRAMME**

La Coopec La PEPINIÈRE comprend quatre organes statutaires à savoir:

#### **a. L'Assemblée Générale**

Elle est l'instance suprême de la Coopec. Elle est constituée de l'ensemble des membres réunis en cette fin. Elle a le pouvoir de statuer sur toutes les questions qui intéressent la vie de la Coopérative. Elle se réunit une fois l'an.

#### **b. Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est composé de cinq administrateurs élus par l'Assemblée Générale pour un mandat présidentiel de trois ans et qui peut être renouvelable une fois.

Le Conseil d'Administration est l'organe de gestion, d'organisation, de commandement, de coordination, de prévoyance et même de contrôle. Il se réunit au moins une fois par mois (cfr statut) ou quatre fois par mois. Ses réunions sont tenues sous la supervision du président du Conseil d'Administration grâce à l'assistance en secrétariat du gérant de la COOPEC La PEPINIÈRE. Le Conseil d'Administration rend compte de son mandat à l'Assemblée Générale.

#### **c. Les Commissions**

Les commissions sont des organes techniques du Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale.

Il s'agit:

- La Commission de Crédit: Elle est composée de trois membres.

Cette commission se réunit une fois par semaine pour l'examen de demandes de crédit et la situation du porte feuille.

- La Commission de surveillance: composé aussi de trois membres. Il constitue l'organe de contrôle interne chargé de vérifier la comptabilité, la situation sociale du personnel, le respect des instructions de la Banque Centrale et de ses propres circulaires, l'exécution des résolutions de l'Assemblée Générale. Il s'occupe du contrôle des états financiers et du budget de la coopérative.

- La Gérance: est chargée de la gestion du quotidien de la coopérative sous l'œil vigilant du Conseil d'Administration. Elle se charge de la commande et de la coordination journalière des services de la coopérative. La gérance des comptes à rendre sur le fonctionnement de la coopérative.

N.B: Les rapports d'activités de commission et de la gérance doivent être adressés au Conseil d'Administration. Toute fois chaque organe doit présenter à l'Assemblée Générale son rapport d'activités de fin d'exercice.

Le fonctionnogramme de La PEPINIÈRE se résume de manière ci-contre:

- Assemblée Générale: statue sur la politique générale de la coopérative, examine et approuve les comptes sociaux de la coopérative et prend les décisions.

- Conseil d'Administration:

\* Exécution des résolutions de l'Assemblée Générale

\* Prise de décisions de gestion de la coopérative

\* Rendre compte de son mandat à l'Assemblée Générale

- Commissions techniques et Gérance

\* Exécution des décisions du Conseil d'Administration

\* Rapport à présenter au Conseil d'Administration

## **CHAPITRE II. PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

### **2.1. PROCEDURE DE GESTION DU PERSONNEL**

#### **2.1.1 OBJECTIFS**

S'assurer que:

- Les recrutements sont effectués sur la base des critères retenus: Profil des candidats, Profil des postes, tests, Interviews;
- Les temps de travail et l'identification systématique des absences non justifiées sont de stricte observance;
- La tenue régulière du fichier du personnel et que les dossiers chaque agent sont au complet et à jour.
- Le suivi assidue de l'évolution de la masse salariale et qu'une moindre variation suivant l'une ou l'autre période est justifiée.

#### **2.1.2 LES PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Les membres du conseil d'administration
- Le gérant
- Le comptable
- Le chef du personnel

#### **2.1.3 LES PRINCIPAUX DOCUMENTS**

- Fichier du personnel;
- Dossier individuel;
- Etats collectifs, bulletins de paie, barème salariaux;
- Déclarations des salaires aux impôts et à l'INSS.

#### **2.1.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

Les prévisions d'embauche et des charges du personnel se font au niveau des travaux d'élaboration du budget.

##### **A. Procédure d'embauche**

- En cas d'un besoin ressenti d'un agent de plus dans un service, la gérance définit la procédure d'embauche en constatant la vacance du poste;
- Elle adresse une proposition motivée au Conseil d'administration;
- Le Conseil d'administration adresse son approbation à la gérance;
- La gérance sous la couverture du conseil d'administration définit et affiche une offre d'emploi;
- Cette offre indique:
  - \* le profil du poste
  - \* le profil de l'agent
  - \* les qualifications requises

- \* les différents dossiers à produire
- \* l'adresse pour le dépôt du dossier
- \* la date limite de dépôt
- \* la personne à qui s'adresse la demande
- \* précision des documents qui doivent accompagner la demande au dossier.
- L'analyse des dossiers pour retenir ceux répondant aux critères du poste concerné;
- Vue fois présélectionnée les candidats doivent subir les tests selon les postes à occuper ou les tâches à effectuer.
- L'organisation d'une formation des nouvelles recrues
- Une notification provisoire est discernée au nouveau retenu pour une période d'essai: trois mois pour le subalterne et six mois pour le responsable.
- Si l'essai est concluant, la nouvelle recrue reçoit une notification définitive si non une notification non concluant lui est réservée par le président du conseil d'administration.

## **B. Rémunération et barème salarial**

Cette politique dépend du poste et moins de la qualification. Elle prend en compte des avantages sociaux entre autre la restauration, les soins médicaux des agents et les membres de sa famille surtout pour les mariés. Le salaire est déterminé par le conseil d'administration. L'accès au salaire est conditionné par le service fourni. A la fin du mois, un ordre de virement est établi et signé par le gérant. Les comptes des agents sont mouvementés par le comptable et par ricochet chaque agent est habilité de retirer de l'argent de son compte. Le bulletin individuel de paie est établi pour chaque agent.

## **C. La motivation du personnel**

Celle-ci est conditionnée par le travail rendu et soutenue par l'assiduité de l'agent.

## **D. Les déclarations de salaires**

Les déclarations de salaires aux impôts et à l'INSS sont établies à la fin de chaque mois par la comptabilité.

## **E. Les dossiers du personnel**

Pour chaque agent un dossier individuel est tenu et il contient notamment:

- \* La demande d'emploi et ses annexes;
- \* La notification d'engagement et d'affectation, le certificat médical;
- \* Le certificat de naissance;
- \* L'attestation de nationalité;
- \* Le diplôme et qualifications professionnelles;
- \* L'attestation de bonne vie et mœurs;
- \* L'attestation de célibat/mariage;
- \* L'attestation de composition familiale;
- \* La notification définitive
- \* Le contrat de travail
- \* Tout autre document concernant l'agent.

## **1. PROCEDURES DE GESTION DU SECRETARIAT**

### **a) Objectifs**

S'assurer que:

- \* Les correspondances sont bien gérées et classées;
- \* Les textes et rapports sont correctement saisis et traités;
- \* Les fichiers des rapports et textes sont bien sauvegardés;
- \* Les supports de sauvegarde sont bien classés en lieu sûr;
- \* Les PV des réunions du personnel sont régulièrement présentés;
- \* Les stocks de fourniture de bureau sont bien gérés

### **b) Principaux intervenants**

- \* L'huissier
- \* Le (la) secrétaire
- \* La gérance

### **c) Principaux documents utilisés**

- \* Registre des lettres reçues
- \* Registre des lettres expédiées
- \* Carnet de transmission
- \* Registre de transmission

## **F. Description des procédures**

### **1°) De la gestion et classement des courriers**

Le secrétaire doit ordinairement:

- \* Recevoir, enregistrer et classer les lettres ainsi que les autres courriers reçus dans le registre des lettres reçues;
- \* Concevoir les lettres selon les annotations du gérant ou du président du conseil d'administration;
- \* S'occuper de la saisie des lettres avalisées et les rapports d'activités de la Coopec La PEPINIÈRE;
- \* S'occuper de l'enregistrement ainsi que du classement des lettres reçues et expédiées;
- \* Sauvegarder les textes et rapport sur des supports informatiques et les classer dans un classeur;
- \* Présenter un rapport sanctionnant la réunion du personnel.

Ces lignes n'ont repris ici que quelques éléments essentiels sur la gestion des ressources humaines. Une politique plus élargie de gestion du personnel plus élargie est à préciser ultérieurement.

## **CHAPITRE III. PROCEDURES FINANCIERES**

### **3.1. PLANIFICATION FINANCIERE**

Une meilleure planification se réalise sur base des sources sûres de revenus. Les produits de la Coopec La PEPINIÈRE sont planifiés en se référant aux:

- 1° Intérêts retenus sur les prêts
- 2° Frais d'ouverture compte (moyenne des comptes ouverts chaque mois)
- 3° Vente des imprimés de valeur
- 4° La vente des titres
- 5° Les frais de libération des parts sociales

#### **3.1.1 PREVISION DES INTERETS SUR CREDIT**

##### **a) Crédit sur fonds propres**

Le service de crédit analyse la grandeur de fonds propres, son montant. Ainsi, il détermine le quota du montant à octroyer comme crédit dont le total ne peut dépasser 60%. Il examine le fond déjà prêté et la différence restante pour atteindre le quorum voulu de 60%.

Les intérêts prévisionnels sont calculés et d'on détermine les intérêts à réaliser sur les crédits express et les crédits ordinaires.

##### **b) Le crédit sur les dépôts des membres**

Celui-ci ne peut excéder 40% des épargnes totales des membres.

Le service de crédit étudie la tendance mensuelle de dépôts de membres et prélève la moyenne des dépôts.

De ce qui précède, il fixe le montant moyen à accorder sous forme de crédit étudié sur dépôt de membre. Cette moyenne est considérée comme le seuil maximal qu'on ne peut pas dépasser. Des intérêts prévisionnels sont calculés suivant le taux appliqué aux crédits ordinaires ainsi qu'aux crédits express.

#### **3.1.2 PREVISION DES FRAIS D'OUVERTURE COMPTE**

- La commission de budget examine la tendance des ouvertures comptes durant le mois passé;
- Elle détermine un objectif et fixe le nombre idéal des comptes à ouvrir durant le mois suivant, le trimestre, le semestre, l'année;
- Le nombre des comptes obtenus est par la suite multiplié par les frais d'ouverture unitaire.

#### **3.1.3 LA PREVISION DES IMPRIMES DE VALEUR**

- La commission de budget reprend le nombre idéal des comptes à ouvrir,
- Elle estime le nombre de carnet de procuration à vendre à ces nouveaux comptes
- Les opérations de retrait effectuées durant le mois passé sont étudiées par la commission de budget. La moyenne mensuelle des titres utilisés pour le retrait est déterminée par celle-ci.
- Le nombre probable de carnet de procuration peut être déterminé grâce à cette moyenne.
- Cette opération a pour résultat la projection prochaine en le multipliant par le prix de vente d'un carnet de procuration.

### **3.1.4 VENTE DES IMPRIMES DE VALEUR**

- La commission analyse la moyenne du nombre des imprimés (carte de membre, livret d'épargne,...) projeté pour le mois, le trimestre, l'année suivante.
- La moyenne ainsi trouvée est multipliée par le prix de vente des imprimés et projetés pour le mois, le trimestre, l'année suivante.

### **3.1.5 LA PREVISION DE NOUVEAUX APPORTS DES MEMBRES**

- La commission estime la probable moyenne de la libération des nouvelles parts sociales pour les nouveaux adhérents au sein de la Coopec La PEPINIÈRE,
- L'excédent de besoin en financement sur l'autofinancement est soumis au conseil d'administration habilité à le transmettre en Assemblée Générale (AG);
- En cas du besoin en financement une Assemblée Générale extraordinaire des membres est convoquée;
- L'Assemblée Générale se prononce sur un projet de couverture de besoins par les apports des nouveaux membres.

### **3.1.6 PROCEDURES D'ELABORATION DU BUDGET**

#### **1) Objectif**

Se rassurer que:

- Les prévisions établies tiennent compte des objectifs bien définis, claires et précis, objectifs réalistes ne s'écartant pas des ressources disponibles.
- Toutes les dépenses éventuelles ont été budgétisées.

#### **2) Principaux intervenants**

- Commission budgétaire chargée de dépense, les chefs de service
- La comptabilité
- La gérance

#### **3) Principaux documents utilisés**

- Le plan stratégique,
- Le planning budgétaire;
- Les prévisions antérieures;
- Les réalisations précédentes;
- Le rapport d'activités (n-1);
- Le plan de travail de l'année;

#### **4) Description de procédure**

##### **1°) Du planning budgétaire général**

Le planning budgétaire général est élaboré à la tenue de la réunion de la commission budgétaire composée:

- Du gérant,

- Du chargé de dépenses (chef de la commission budgétaire);
- Du gérant d'agence avec ses différents chefs de service respectifs.

Ces réunions ont pour finalité de définir:

- Les objectifs généraux pour l'année budgétaire,
- Les besoins d'investissement;
- Les besoins en dépenses de fonctionnement;
- Les besoins éventuels dans divers services;
- Une hiérarchisation des besoins pour déterminer le calendrier d'exécution.

## **2°) De l'élaboration des projets de budget**

Une fois le plan budgétaire établi et en considérant les activités précédentes, les chefs de services en connivence avec la gérance de l'agence procède à l'élaboration du projet budgétaire qui contient:

- Les dépenses de fonctionnement en quantité et en valeur ainsi que les dépenses d'investissement. Celles-ci sont accompagnées d'un document provoquant leur programmation annuelle. Une prévision des recettes en rapport avec les informations de l'année précédente et aux perspectives envisagées des recettes.
- Les résultats attendus doivent ressortir d'un budget au cours de l'exercice;
- Les commentaires sur les montants budgétaires doivent détaillés en vue de faciliter leur interprétation et leur compréhension.

## **3°) De la validation du budget**

-Une fois réunis autour du gérant, tous les chefs de service amendent le budget puis le gérant le dépose au conseil d'administration pour la délibération.

## **4°) De l'approbation du budget**

- Après présentation du budget au conseil d'administration par le gérant et défendu par ce dernier, le conseil d'administration émet ses observations pour l'approbation,
- Une copie du budget approuvé sera alors remise au président du conseil d'administration, à la gérance, au chargé de dépense, à chaque agence et à chaque service.
- Le budget de l'année N+1 devra être finalisé au plus tard en fin décembre de l'année N. Celui-ci est le document de base pour l'engagement de dépenses au cours de l'année.

## **5°) De rapportage de suivi budgétaire**

Tous les trimestres le comptable chargé de dépenses en collaboration avec le gérant produit un rapport de suivi budgétaire indiquant:

- \* les prévisions
- \* les réalisations
- \* les écarts
- \* les explications des écarts constatés
- \* les propositions éventuelles

L'acquisition d'un logiciel pouvant permettre la rapidité dans la réalisation de ces tâches et le conseil d'administration doit recevoir le rapport à la fin de chaque trimestre.

## **6°) Les rapports budgétaires annuels**

\* En fin de l'année, chaque responsable d'agence présente un rapport global récapitulant l'ensemble des prévisions et réalisations de l'année qu'il transmet par la suite à la gérance. Cette dernière présente un budget global de la Coopec La PEPINIERE qu'il soumet au conseil d'administration.

\* Enfin, ces données serviront de base pour la prochaine budgétisation.

## **3.2. MISE EN OEUVRE DE LA GESTION**

### **3.2.1. PROCEDURE D'OUVERTURE D'UN COMPTE**

#### **1°) Objectif**

Se rassurer que le demandeur:

- \* Remplit toutes les conditions pour être membre;
- \* A payé les frais d'ouverture compte;
- \* Est bien identifié et est de bonnes mœurs.

#### **2°) Principaux intervenants**

- \* Le service d'ouverture compte (adhésions)
- \* Le membre
- \* Le positionniste
- \* Le dossier du dépôt
- \* La comptabilité
- \* Le conseil d'administration

#### **3°) Principaux documents**

- \* Registre d'adhésion;
- \* Fiche d'adhésion;
- \* Registre de spécimen de signature
- \* Photocopie de la carte d'identité
- \* Carnet d'épargne
- \* Bordereau de versement

#### **4°) Description de la procédure**

L'ouverture d'un compte au sein de la coopec La PEPINIÈRE donne qualité du membre au demandeur. Toute fois ce dernier doit par la suite libérer au moins une part sociale.

##### **a) Conditions pour être membre**

- \* Etre une personne physique ou morale bien identifiée;
- \* Entretien un compte en dollars ou en franc congolais selon le desideratas du membre;
- \* Etre de bonnes mœurs;
- \* Présenter son identité complète;
- \* Payer les frais d'ouverture d'un compte: 10\$ dont 5\$ pour le livret d'épargne, fiche d'ouverture et 5\$ pour le carnet de procuration. La part sociale est libérée et elle s'élève à 100\$.
- \* Se munir de deux photos passeport et/ou par deux mandataires.

##### **b) Procédés**

- \* Le titulaire de compte est majeur d'âge ou à défaut un mineur sous tutelle d'une personne, mandataire au compte;
- \* Le membre présente sa carte d'identité ou d'électeur ou son passeport pour les étrangers;
- \* Présenter au moins un premier versement comprenant les frais d'ouverture compte et la part sociale;
- \* Le (la) chargé (e) d'ouverture compte (adhésion) remplit le registre d'adhésion et appose les photos passeports sur la carte de membre, sur la fiche d'adhésion et dans le carnet d'épargne;
- \* Le membre et/ou le (s) mandataire(s) signe (nt) chacun la carte spécimen de signature en trois exemplaires;
- \* Le chargé d'adhésion capture les spécimens de signature des membres et des mandataires dans le logiciel;
- \* Le chargé de l'ouverture compte remet les fiches d'adhésion, fiche d'identification et livret d'épargne au Gérant pour la signature;

- \* Le membre se prononce sur la gestion de son compte, le pouvoir limité ou non de retrait par le mandataire. Son avis est écrit en note spéciale sur la fiche d'ouverture compte et sur la carte spécimen de signature.
- \* Ces informations sont communiquées au service de positionnement pour usage lors du retrait.
- \* Le numéro de compte est communiqué au membre pour effectuer le premier versement.
- \* Un bordereau de dépôt est remis au membre pour le montant qu'il a déposé dans son compte;
- \* Un avis de débit compte est remis au membre par le service d'adhésion pour lui faire part des frais d'ouverture compte.

### **3.2.2 PROCEDURE DE DEPOT**

S'assurer que:

- Les comptes de membres sont mouvementés en augmentation;
- Les montants déposés par les membres sont enregistrés dans la machine aux comptes respectifs.

#### **a) Principaux participants**

- Le membre
- Le caissier(e) de dépôt

#### **b) Principaux documents utilisés**

- Le billettage manuel
- Le bordereau de versement imprimé à la machine

#### **c) Description de la procédure**

- Le membre complète le billettage en arrangeant l'argent selon les coupures de billet;
- Le membre remet au caissier l'argent arrangé accompagné de ticket de billettage;
- Le caissier fait passer l'argent dans le compteur testeur pour dénicher les faux billets;
- Le caissier vérifie l'authenticité des billets, enregistre le billettage dans la machine, imprime le bordereau, signe le bordereau de versement puis le passe au membre pour signature.
- Le caissier remet au membre la souche et garde l'originale qu'il utilise pour la clôturer ses opérations journalières. Il arrange les fonds en coupures, les groupes en liasses. Il procède au comptage physique qu'il compare à la somme des montants repris sur les bordereaux de versement. Le caissier prépare le MIF (mouvement interne de fonds) reprenant la situation journalière. Ce MIF reprend le billettage de la somme à remettre au trésor;
- En cas de nécessité et sur ordre du chargé des opérations le caissier approvisionne les guichets de retrait. Il dresse une situation journalière de caisse signée par les bénéficiaires (caisse de retrait) et le même caissier de dépôt.
- Après la clôture, le caissier de dépôt réceptionne les versements de membre en hors caisse.

### **3.2.3 PROCEDURE DE RETRAIT**

#### **1°) Objectif**

Se rassurer que:

- Le montant retiré par le membre est inférieur ou égal au solde de son compte;
- Le montant retiré par le membre est égal à la somme qu'il a demandée;
- La pièce interne apporte toutes les signatures requises;
- Le montant de dépenses de l'institution est conforme à la somme marquée sur le bon de sortie de caisse;
- Le caissier imprime sa clôture pour pointage.

#### **2°) Principaux intervenants**

- Le membre

- Le positionniste
- Le caissier
- Le chargé de dépenses
- Le gérant
- L'agent chargé des achats.

### **3°) Documents utilisés**

- Bordereau de retrait
- Bon de sortie de caisse, bon de dépense
- Carnet d'épargne du membre

### **4°) Description de la procédure**

- Le caissier sert l'argent aux membres qui en demandent chaque matin,
- Le trésorier principal remet une somme aux caissiers de retrait;
- Le positionniste vérifie les identités des membres ou du bénéficiaire d'une procuration;
- Le positionniste remet au titre signé au caissier et un jeton numéroté au membre ou à au bénéficiaire de la procuration;
- Le caissier vérifie la validité du titre (signé par le positionniste pour les montants allant de dollars américains cinq mille la signature du gérant est mise;
- Il marque les coupures et les sommations;
- Il confirme le billettage et saisie le numéro de compte du membre dans l'ordinateur;
- Le caissier de retrait procède au comptage de fond avant de signer le bordereau, remet au membre le bordereau pour signature et enfin lui sert de l'argent;
- A la clôture le caissier procède au comptage physique des fonds et à la totalisation des retraits;
- Le caissier émet une situation journalière de caisse pour solde physique à restituer au trésor accompagné de mouvement interne de fond retiré;
- Le caissier imprime sa clôture pour pointage.

## **3.2.4. PROCEDURE DE DEPENSES**

Pour engager les dépenses dans la Coopec La PEPINIÈRE, la procédure suivante est appliquée:

- Les états de besoins sont émis par les différents services et présenter à l'économat;
- L'économat les classe en appréciant l'opportunité au bien fondé du besoin;
- L'économat émet un état de besoin global à soumettre à l'appréciation de la gérance;
- La gérance approuve la valeur des éléments reconnus et autorise l'émission de la demande des fonds par le service de finance contresigné par le chargé de dépenses et le gérant et pour le besoin par les conseil d'administration;
- Pour les dépenses allant au dé là de tout dollars américains, l'autorisation du conseil d'administration par le truchement de son président du conseil d'administration est de mise;
- La demande de fond autorisée vaut titre de retrait, est acquitté par le bénéficiaire direct et indirect. Ce dernier délivre une pièce justificative.

## **3.2.5 PROCEDURE DE CREDIT**

### **1°) Objectifs**

S'assurer que:

- La sortie de fond ne se réalise pas sans information préalable de toutes les autorités compétentes,
- Les intérêts produits du prêt sont comptabilisés dans des comptes respectifs;

- Les opérations de crédit ne soient pas source de Kiting ou Laping;
- Les recouvrements sont suivis normalement des paiements des membres.

## **2°) Principaux intervenants**

- Le service de crédit (de prêt)
- Le membre
- Le positionniste
- Le caissier/trésorier
- Le gérant
- Le notaire est/ou conservateur des titres fonciers et immobiliers, le conseil d'administration, la commission de crédit;
- Le comptable

## **3°) Principaux documents**

- Lette manuscrite de demande de crédit
- Fiche de renseignement sur le demandeur et ses opérations. Celle-ci est donnée par la Coopec La PEPINIERE et remplie pour appréciation du dossier par la tripartite ou la commission de crédit.
- Documents de garantie;
- Lettre de notification de crédit;
- Contrat de prêt;
- Avis de crédit;
- Avis de débit.

## **4°) Description des la procédure d'octroi de crédit**

- Le membre se renseigne sur le crédit auprès du service des prêts,
  - Le membre rédige une lettre de demande manuscrite jointe à une copie du titre de garantie;
  - Le membre a l'obligation d'ajouter le montant, la durée de crédit, l'information sur les activités à entreprendre pour le crédit,
  - La commission de crédit étudie le dossier conformément à la politique de crédit en vigueur dans la coopérative;
  - La commission de crédit tient sa réunion une fois la semaine pour l'étude minutieuse et l'approbation d'une proposition d'octroi de prêt aux membres.
- \* Si défavorable, le service de prêt, la gérance a l'obligation de notifier directement le membre tout en précisant les mobiles de refus du dossier. Une copie est réservée à la commission de crédit;

\* Si favorable, le dossier est remis entre les mains du service de crédit qui à son tour notifie le membre de l'octroi du crédit avec la complicité de la gérance.

La décision de la commission de crédit est donc signifiée au service de prêt et à la gérance. Ainsi le service de prêt invite le membre à remplir les dernières formalités. Le contrat de prêt, qui doit être notarié après signature des parties prenantes précise la durée de prêt, les modalités de remboursement, le taux d'intérêt et autres.

## **5°) Rétention des intérêts sur prêts**

Trois façons peuvent être relevées:

- La retenue à la source: les intérêts sont retenus en globalité le jour de l'octroi de prêt, il reçoit le solde. Ce mode ne peut être appliqué qu'après avis du membre. Le principal sera remboursé au terme de l'échéance;
- La retenue par tranche mensuelle: les intérêts sont retenus mensuellement sur le principal net restant à rembourser. Le membre rembourse graduellement le prêt lui consenti.
- La retenue au terme de l'échéance: le membre rembourse le principal et les intérêts à l'échéance du contrat de prêt.

Le contrat est tenu à deux exemplaires qui doivent être notariés pour authentification du document. Les frais de notaire sont à charge du membre.

### **3.2.6 PROCEDURE DE CONTENTIEUX**

#### **1°) Objectifs**

S'assurer que:

- La somme prêtée est encore récupérable;
- Les systèmes de recouvrement sont applicables et efficaces;
- Les fonds recouverts sont effectivement réservés à l'institution et pris en compte par les services de crédit; de la comptabilité et du positionniste.

#### **2°) Principaux intervenants**

- Le membre
- Le gérant
- Le service de crédit
- Le comptable
- Les membres de la commission de crédit
- L'avocat-Conseil

#### **3°) Principaux documents utilisés**

- Dossier de demande de crédit
- Registre de crédit
- Le document de garantie
- Le jugement prononcé à la justice

#### **4°) Description de la procédure**

- Le membre signe un contrat de prêt ainsi que la notification de crédit pour réception et acceptation;
- Les deux documents servent de garde-fou au crédit en tenant compte de la garantie;
  - ° Une semaine avant l'échéance, un rappel téléphonique est adressé au membre;
  - ° A l'échéance, la somme disponible à son compte est prise de plein droit.

Ce chapitre sera complété par le manuel de procédure de gestion de crédit approprié et détaillé.

### **3.2.7 PROCEDURE DE GESTION DU COFFRE FORT**

#### **1°) Objectifs**

- Les fonds sont protégés contre le vol et les détournements
- Les risques de détournement sont très limités

#### **2°) Principaux intervenants**

- Le trésorier
- Le comptable
- La gérance

#### **3°) Principaux documents utilisés**

- La situation journalière de caisse
- Les différents registres du trésor (coffre fort)

#### **4°) Description des procédures**

- La gestion du coffre est sous la responsabilité du trésorier,
- L'accès au coffre est protégé par une porte métallique de chambre forte en double serrure;
- Le trésorier détient une des clés de serrures et l'autre par le gérant.
- L'ouverture ainsi que la fermeture de la porte d'accès sont conditionnées par la présence de deux.
  - Le coffre a de mots de passe détenus par:
    - ° Le gérant

° Le trésorier

- A l'ouverture, le trésorier retire ou dépose les fonds en présence des autres intervenants;
- Les dépôts comme les retraits de fond au trésor sont mentionnés sur une situation journalière de caisse.

### **3.2.8 PROCEDURE DE CONVOI DE FOND**

#### **1°) Objectifs**

- Les opérations de convoi fonds sont exécutées correctement en toute sécurité et bien contrôlées;
- Les informations y afférentes sont disponibles en temps réel à la destination.
- La somme inscrite sur le bordereau d'expédition des fonds correspond au contenu du colis.

#### **2°) Principaux intervenants**

- Le gérant
- Le responsable de l'agence
- Le caissier retrait
- Le comptable
- Le trésorier

#### **3°) Principaux documents utilisés**

- Registre d'expédition;
- Le bon de sortie de caisse;
- Le bordereau d'expédition des fonds;
- Le bordereau de réception des fonds (quittance retrait)
- Etat de convois de fonds (quittance dépôt)
- La situation journalière de caisse.

#### **4°) Description des procédures**

L'opération de convoi fond intervient lorsqu'une agence est en difficulté de liquidité. Le besoin en fonds pousse l'agence à établir une demande écrite ou des fonds à adresser soit au siège, soit à une autre agence.

##### **° L'expédition de fond**

Le chef d'agence est alerté par un message d'approvisionnement:

- Après réception de la liquidité de fonds, on se rassure de la présence en suffisance de la liquidité dans le trésor;
- S'il s'avérait qu'il a disponibilité de fonds, le gérant procède à l'approbation de la demande et la remet au trésorier pour remise des fonds au guichet (retrait)
- Le caissier retrait reprend le montant sur la situation journalière de caisse;
- Une commission composée du gérant, du trésorier et du (de la) caissier(e) procède au billettage et à l'élaboration d'un bordereau d'expédition de fonds sur lequel est indiqué: le lieu de destination (agence), le montant envoyé et les frais liés à l'expédition des fonds.
- Le bordereau d'expédition est signé par le gérant, le trésorier, en deux exemplaires dont une copie pour l'agence en besoin de liquidité et l'autre pour l'agence expéditrice.
- La constitution du colis (emballage contenant l'argent et le bordereau d'expédition);
- Le trésorier établit le bordereau de retrait y afférent et communique les coordonnées de l'expédition à l'agence destinataire;
- Enfin, le colis bombé est expédié par le gérant

##### **° De la réception de fonds**

\* A l'arrivée, une commission similaire à celle de l'envoi est constituée pour vérifier la conformité des fonds réceptionnés au billettage du colis. Une confrontation avec le bordereau d'expédition est réalisée en présence du transporteur responsable du colis bombé.

\* Le chargé des opérations établit un bordereau de réception de fonds. Ce bordereau est signé par le gérant, caissier et le dépositaire de colis.

\* Le chef d'agence établit la situation journalière de caisse, dépose les fonds dans le coffre fort suivant les modalités prescrites à cette opération.

### **3.2.9 PROCEDURE DE BANQUE**

#### **1°) Objectif**

S'assurer que les rapprochements sont exhaustifs et fidèles aux opérations effectuées.

#### **2°) Principaux intervenants**

- Le gérant
- Le trésorier
- Le caissier préposé au dépôt
- Le comptable

#### **3°) Principaux documents utilisés**

- Le carnet de chèque
- Le relevé de compte (historique mensuel pour chaque compte bancaire)
- Le bordereau de versement ou de retrait
- Le rapprochement bancaire

#### **4°) Description des procédures**

\* Du dépôt d'espèces en banque

##### **a) Les dépôts de fonds**

- Le gérant apprécie la trésorerie avec le trésorier (chargé des opérations) qui décident des fonds à déposer à la banque.
- Cette information est communiquée à la caisse de retrait pour émission de la quittance.
- Le bordereau de retrait interne est signé par le caissier et autorisé par le gérant;
- Le gérant ou le trésorier acquitte le bordereau de retrait et retire le fonds de la caisse retrait.
- Le trésorier dépose le fond au compte bancaire d'où il revient avec un bordereau de versement
- L'écriture comptable au journal de banque crédite le compte de virement interne par débit de notre compte en banque (Nostro Raw bank par exemple) sur base du bordereau de versement ramené de la banque.
- L'écriture comptable au journal de banque crédite le compte de virement interne par le crédit de notre compte caisse sur base du même B.V ramené de la banque
- A la fin du mois un relevé du compte émis par la banque est remis à la comptabilité par le gérant pour pointer la conformité avec le grand livre du compte banque.

##### **b) Les retraits de fond**

- Ils ne sont effectués que par titres (chèques ou ordre de paiement)
- Tout compte bancaire Coopec La PEPINIÈRE doit avoir trois signatures et deux signatures qui l'engagent.
- Après appréciation, le trésorier complète le titre que les gérant et un membre de CA contresignent.
- Le trésorier retire les fonds de la banque qu'il dépose à la caisse versement accompagné du bordereau de retrait de la banque.
- Le caissier procède au comptage de fonds et complète le bordereau de versement de fond et comptabilise en caisse par crédit du compte de virement interne.

##### **c) Virement en banque**

La Coopec La PEPINIÈRE émet un chèque contresigné par deux signatures. Ce chèque est remis à la banque par le trésorier avec mention "viré au crédit du compte N°....de...

pour une somme de ..." au dos du chèque. L'opération de virement est sanctionnée par un bordereau de virement. Le bordereau de virement est enregistré au livre de banque.

### **3.2.10. PROCEDURE DE VIREMENT DES FONDS**

#### **1°) Objectifs**

- Permettre au membre de la Coopec La PEPINIÈRE de disposer de ses épargnes quelle que soit la distance qui lui sépare de son milieu d'adhésion;
- Permettre au membre d'effectuer des paiements en faveur de ses créances ou des tiers éloignés sans se déplacer personnellement ou sans déplacer des espèces;
- Approvisionner les agences en liquidités.

#### **2°) Principaux intervenants**

- Le service de virement
- Les caissiers(e)s
- Le membre ou son délégué
- L'opérateur de saisie
- La gérance
- La comptabilité
- Le vérificateur des opérateurs

#### **3°) Principaux documents**

- Bon de virement de fonds
- Carnet d'avis de crédit et de débit
- Registre des opérations
- Relevé de fond non servis
- Les opérations comptables
- Fiche/rapports journaliers

#### **4°) Description sommaire de la procédure**

##### **a. Pour l'opération d'envoi de fond**

- Réception et envoi des différentes opérations des agences;
- Dépôt au guichet par le membre;
- Transmission de la pièce informatique dépôt pour attribution de code;
- Communication de code au membre par le préposé au dépôt;
- Réception du code d'envoi par le membre

##### **b. Pour l'opération de retrait de fonds**

- Présentation du bénéficiaire de fonds au service virement
- Remplissage du bon de retrait de fond
- Transmission du bon de retrait de fond au visa virement pour identification de l'opération reçue concerné;
- La transmission à la caisse retrait du bon de retrait de fond identifié codifié par l'extension
- Un jeton numéroté est remis au membre après qu'on est photocopié sa carte d'électeur
- Appel du bénéficiaire par le numéro de son jeton et signature de bordereau de retrait présenté à l'agent du visa virement suivi de la photocopie de sa carte d'identité
- Le caissier de dépôt reçoit de quittance à virer en vue de débiter le compte concerné
- Le préposé de visa remet le bon de retrait attaché à la photocopie de sa carte d'électeur du bénéficiaire après vérification de toutes les coordonnées relatives au virement et au bénéficiaire
- Le préposé de virement remet de l'argent au bénéficiaire après avoir contre vérifié les renseignements sur les bénéficiaires. Les deux signent le bordereau de retrait et la copie est remise au bénéficiaire.

- La confrontation des opérations entre le service de virement et la comptabilité s'effectue régulièrement
- Le rapprochement des opérations entre les agences est effectué périodiquement (journallement, hebdomadairement ou mensuellement);
- Circonstancielle ment et/ou mensuellement le chef de service de virement élabore un rapport d'activités.

## CHAPITRE 4. PROCEDURES COMPTABLES

Ce chapitre du manuel bien qu'il se limite à quelques cas types, fait la description des procédures de gestion comptable applicable à la Coopec La PEPINIÈRE. Le plan comptable est un document séparé et complétant celui-ci reprenant des cas types d'écritures couramment utilisées par la Coopec La PEPINIÈRE.

Les procédures ont été élaborées dans le respect des principes ci-après:

- \* Fiabilité et présentation comptable appropriée des informations
- \* Justification et évaluation régulière des informations

### 4.1. PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE

#### 1°) Objectifs

S'assurer que:

- Les faits économiques vécus par la coopec La PEPINIÈRE sont enregistrés;
- La gestion du patrimoine de l'institution est bien assurée;
- Le rapport financier est bien établi

#### 2°) Principaux intervenants

- La comptabilité
- Tous les autres services
- La gérance

#### 3°) Principaux documents utilisés

- Les pièces justificatives internes et externes
- Le plan comptable inspiré de celui du secteur bancaire
- Le journal
- Les fiches informatiques de l'épargne
- Grand livre informatisé;
- Balance
- Tableau de formation de résultat
- Le bilan
- Tableau économique fiscal et financier
- Tableau de financement
- Fiche de suivi des actifs.

Tous ces éléments sont confectionnés grâce à l'actif informatique au quel recourt la Coopec La PEPINIÈRE tel que le BEGI de microsoft ACCESS.

#### a. Cadre comptable général

Le système comptable de la Coopec La PEPINIÈRE est basé sur le principe de la comptabilité générale. Le plan comptable est conforme au Plan Comptable Général Congolais du secteur bancaire.

Le plan comptable fixe les règles d'établissement des états financiers. Ces états financiers sont présentés de façon à permettre leur comparaison dans le temps et dans l'espace. Le règlement énonce les principes généralement reconnus par les normes internationales. Il s'agit de:

- \* Le principe de prudence: pour une appréciation raisonnable des événements et des opérations à enregistrer, afin d'éviter de transférer sur l'avenir des risques actuels;
- \* La transparence: dans la mise en œuvre permet à l'entreprise de donner une présentation claire et loyale de l'information;

\* L'importance significative: En vertu de principe, tout élément susceptible d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise doit être communiqué.

\* L'intangibilité du bilan: le bilan d'ouverture doit correspondre au bilan de clôture ne peuvent être imputés sur les capitaux propres d'ouverture les incidences de changements de méthode ainsi que les produits et les charges sur exercices antérieurs;

\* Le coût historique: l'évolution des éléments inscrits en comptabilité est fondée sur la convention du coût historique qui permet d'enregistrer les biens à leur date d'entrée dans le patrimoine, à leur coût d'acquisition exprimé en unités monétaires courantes. Par dérogation à cette convention et en vertu du concept du maintien du capital financier de l'entreprise, les conditions de réévaluation légale ou libre sont précisées.

\* La continuité de l'exploitation: l'entreprise est présumée pour suivre ses activités sur un horizon temporel prévisible. Lorsque la continuité de l'exploitation de l'entreprise n'est plus assurée, les méthodes d'évaluation doivent être reconsidérées. Il en est de même en cas de non continuité d'utilisation d'un bien;

\* La permanence des méthodes: les méthodes d'évaluation et de présentation utilisées pour l'établissement des états financiers ne doivent pas changer d'un exercice à un autre. Cette constance dans l'application des méthodes permet d'assurer la comptabilité de l'information dans le temps et dans l'espace. Ce principe admet, toute fois, des changements motivés par la recherche d'une meilleure image du patrimoine de la situation financière et du résultat de l'entreprise. Les circonstances de telles modifications sont limitativement prévues;

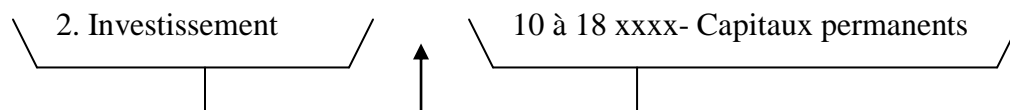
\* La spécialisation des exercices: il est rattaché à chaque exercice les produits et les charges qui concernent est uniquement ceux-là.

#### **b. Plan comptable**

La liste des comptes de la Coopec La PEPINIERE est exhaustive de celle du plan comptable du secteur bancaire. Elle va constituer une annexe au plan comptable de la Coopec La PEPINIERE.

#### **c. Principe d'équilibre entre les dépenses d'investissement et les capitaux permanents**

La comptabilité de la Coopec La PEPINIERE est une comptabilité par le fait qu'a un objectif de résultat comptable. La Coopec La PEPINIERE est une institution qui réalise des activités qu'elle finance au moyen des capitaux propres et éventuellement étranger (endettement). La comptabilité de la Coopec La PEPINIERE doit respecter l'équilibre entre les emplois et les ressources qui sont à la base de leur financement.



Le système de "reporting" de la comptabilité générale génère:

- \* Journaux auxiliaires
- \* Grand-livre général
- \* Grand-livre des tiers
- \* Balance des comptes généraux
- \* Balance des comptes des tiers
- \* Liste complète des immobilisations
- \* Tableau des amortissements
- \* Tableau de trésorerie
- \* TFR
- \* Bilan

#### **D. Amortissement des immobilisations**

La comptabilisation des immobilisations se fait au coût historique. Les immobilisations acquises en devises sont comptabilisées au taux de change du jour de l'acquisition du bien.

Les amortissements sont calculés suivant les taux repris dans le tableau ci-contre:

Désignation	Durée de vie estimée	Taux d'amortissement
Logiciel	3 ans	33%
Bâtiment	20 ans	5%
Véhicules utilitaires	4 ans	25%
Matériel et outillage	10 ans	10%
Mobilier de bureau	10 ans	10%
Agencement et installation	10 ans	10%
Moto	4 ans	25%

### **E. Principe de saisie des pièces comptables**

Dans le logiciel, toutes les saisies comptables sont faites dans le journal des opérations courantes (caisse, prêt, intérêt, charges)

Les saisies sont faites par les comptables à partir des pièces comptables préalablement établies et imputées. Ces journaux sont contrôlés et validés par le gérant. Le schéma de saisie des opérations est repris en page suivante.

### **F. Schéma de saisie des pièces comptables dans le logiciel**

Tout comme à la comptabilité, à la caisse et au service des virements au compte; les utilisateurs passent les écritures comptables à l'instar des caissiers(es) qui débitent le compte caisse(57) au crédit du compte de dépôt en vue membre(33), ceux du service des virements, les agents débitent le compte d'un membre au crédit du compte bénéficiaire de l'avis de crédit; aussi les caissier de retrait débitent le compte de membre(33) au crédit de la caisse(57) et pour le reste le comptable est responsable de toutes les diverses écritures comptables liées au prêt, aux avances sur salaires, aux charges, aux intérêts et à la caisse;...

Certaines étapes de saisie des diverses pièces comptables:

- S'assurer que le serveur distributeur de réseau a été allumé,
- Les utilisateurs se connectent au moyen de leur login;
- Entrer le nom de l'utilisateur;
- Saisir le mot de passe de l'utilisateur;
- Choisir l'adresse IP du serveur stockant le logiciel en cours;
- Cliquer sur ouvrir;
- Après ouverture du formulaire;
- Les comptables, les caissiers et les chargés de virements déclarent la date d'opération;
- Générer ou soit saisir la pièce comptable;
- Saisir le libellé correspondant à l'opération comptable;
- Sélectionner le type d'opération et la liaison
- Ecrire le compte à débiter et l'imputer le montant à son débit
- Tabulation
- Ecrire le compte à créditer et l'imputer le montant à son crédit
- Prendre un silence d'observation pendant 10 secondes
- Vérifier si l'écriture est équilibrée
- Cliquer sur ajouter enregistrement pour passer à l'opération suivante.

## G. Organisation du système comptable de la Coopec La PEPINIÈRE

### G.1. Organisation des journaux et des dossiers comptables

#### G.1.1 Journaux comptables

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature. Ainsi le système comptable de la Coopec La PEPINIÈRE comprend les journaux suivants:

**\* Journaux d'achat**

Dans ces journaux sont enregistrés les opérations d'achat (facture et autres documents relatifs aux achats)

**\* Journaux de banque (1 journal par compte bancaire)**

Ces journaux enregistrent les opérations d'entrées et de sorties de fonds versés à la banque par la Coopec La PEPINIÈRE

**\* Journal de caisse**

Ces journaux enregistrent les opérations d'entrées et de sorties de fond versés à la Coopec La PEPINIÈRE par les membres et autres tierces personnes.

**\* Journaux des intérêts**

Dans ces journaux sont enregistrés les opérations relatives à l'octroi des crédits, notamment la saisie comptable des intérêts sur prêts.

**\* Journal des opérations d'ouverture compte**

Dans ces journaux sont enregistrés les opérations liées aux frais d'ouverture compte, achat carnet de procuration, l'achat du livret d'épargne.

**\* Journal des opérations diverses**

Ce journal enregistre toutes les opérations non comprises dans les catégories précédentes en particulier:

- Les opérations de régularisation pour la clôture et la réouverture de l'exercice;
- Les opérations de redressement des écritures mal comptabilisées;
- La constatation comptable des salaires,
- La constatation comptable des amortissements des actifs immobilisés.

#### G.1.2. Dossiers comptables

Le comptable classe les pièces comptables dans des dossiers comptables. Ces dossiers comptables sont matérialisés dans la description des procédures. Le système de classement des pièces comprend les dossiers suivants:

Dossier	Type	Critère de classement des pièces	Pièces comptables classées
jours comptables-caisse	Permanent	N° Pièce	Pièces d'entrées et de sortie de caisse
Achat	Permanent	N° bon/lettre de commandes	Bons et lettre de commande
Prêts et intérêts	Permanent	Ordre chronologique	contrat/décompte des intérêts+pièces jointes

Ouvertures comptes	Permanent	N° pièce	Pièces débitant les comptes des membres et constituant des produits
-Banque -Un dossier par compte - Compte spécial A - Compte spécial B - Compte de contrepartie - Etc.	Permanent	Mois chronologique	Bordereau de versement, bordereau de retrait, ordre de virement, historique ou relevés bancaires+ pièces justificatives - Facture/décompte, bon de commande - Bordereau de livraison - Etat de rapprochement

## G.2. Travaux mensuels

### \* Achat

- Edition du journal d'achat;
- Contrôle des saisies du mois,
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence avec les supports de saisie;
- Justification des soldes fournisseurs et analyse

### \* Trésorerie banque

- Collecte des relevés bancaires;
- Comptabilisation des frais bancaires;
- Saisie des frais bancaires;
- Edition des journaux de banque;
- Contrôle des saisies du mois;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et établissement

### \* Trésorier de caisse

- Collecte des relevés de caisse;
- Edition des journaux de caisse;
- Contrôle des saisies du mois;
- Pointage de toutes les opérations des caissiers

### \* Comptabilisation des opérations des caissiers

- Collecte des pièces des avis de débit compte;
- Comptabilisation des frais d'ouverture compte;
- Saisie des opérations des dits frais;
- Contrôle des saisies de ces opérations.

### \* Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation

- Edition des journaux définitifs,
- Vérification du classement des pièces et documents (relevé bancaire ou de caisse, avis de crédit, ordre de virement, etc.);

### \* Suivi comptable

- Edition du grand-livre et de la balance générale

## G.3. Travaux trimestriels

### \* Préparation des rapports de suivi financier (RSF)

- Rapport sur les emplois et les sources de fonds par composantes;
- Rapport sur les emplois et les sources des fonds par catégorie.

## **G.4. Inventaire des immobilisations**

- Inventaire physique des immobilisations,
- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale;
- Après l'inventaire physique, identification des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations à céder.
- \* Inventaire des travaux d'inventaire comptable
  - Réalisation des travaux d'inventaire comptable
- \* Edition des états financiers et audit des comptes
  - Edition des états financiers de fin d'exercice,
  - Audit des comptes par auditeur externe.

### h. Analyse et contrôles comptables

#### **H.1. Objet et généralités**

L'analyse des comptes a pour objectif de s'assurer d'une part que les soldes de certains comptes collectifs sont bien supportés dans le détail par les comptes individuels correspondant et d'autre part que les comptes individuels sont bien justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 (comptes de tiers à moins d'un an) et 5 (comptes financiers à moins d'un an).

#### **H.2. Contrôle des comptes des tiers**

- Les soldes des comptes fournisseurs individuels doivent correspondre au solde de compte collectif correspondant du plan comptable.

En cas de différence, il existe une anomalie qu'il conviendra d'analyser et de résoudre.

- Vérifier que le solde du compte fournisseur du mois reflète bien les mouvements au débit et au crédit passé sur les comptes fournisseurs individuels.

En effet, une mauvaise saisie par exemple d'un règlement affecté à un autre fournisseur peut rendre le compte tiers débiteur alors qu'il n'aurait pas dû l'être.

Pour l'ensemble des tiers fournisseurs, ayant été imputés dans le mois, s'assurer qu'une anomalie de cette nature n'existe pas (ceci ne devrait pas être en principe le cas si les factures et les règlements sont lettrés au fur et à mesure.)

#### **H.3. Lettrage des tiers fournisseurs**

Vérifier que toutes les opérations (factures et règlement) enregistrées sur les tiers pendant le mois ont été lettrées (saisies)

#### **H.4. Comptes devant avoir un solde nul**

Le comptable doit s'assurer que les comptes qui doivent théoriquement avoir un solde nul à fin du mois, sont bien dans cette situation.

Ces comptes sont les suivants:

- \* Avance sur salaire, rémunération due
- \* Virement de fonds (virements internes)

## **H.5. Contrôles de l'exhaustivité de l'enregistrement des factures et décomptes**

- Vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont bien été enregistrées en comptabilité.

Ce contrôle peut être effectué en rapprochant:

\* Le nombre de factures contenues dans le classeur d'achat du mois

\* Le nombre de facture reçue, le mois calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier n° du mois à partir du registre des factures.

## **H.6. Contrôle de cohérence du compte d'immobilisations corporelles et du fichier des immobilisations**

\* Vérifier que chaque écriture du mois passé sur un compte d'immobilisation corporelle correspond à un dossier d'équipement créé dans le répertoire des immobilisations.

\* L'état d'inventaire du répertoire des immobilisations doit indiquer des totaux par comptes égaux aux soldes d'immobilisations corporelles.

Ainsi le répertoire des immobilisations doit constituer une comptabilité auxiliaire pour les comptes d'immobilisations.

## **I. Travaux de clôture comptable (Inventaire)**

### **I.1. Généralités**

La comptabilité arrête ses travaux chaque année au 31 décembre. Les travaux effectués ont pour objet de:

\* Clôturer l'exercice comptable;

\* Etablir les documents comptables de fin d'exercice par l'audit des comptes.

### **I.2. Balance de clôture**

Avant l'édition de la balance générale, le comptable procède à l'analyse des comptes à partir du grand livre afin de déceler d'éventuelles erreurs. Une fois, ce premier niveau de contrôle effectué, une balance provisoire est éditée.

Le comptable devra s'assurer que l'équilibre fondamental entre les débits et les crédits est vérifié, que les soldes des comptes du grand livre ont été correctement reportés dans la balance, que les comptes devant être soldés à la clôture le sont effectivement.

En outre, il procède à la vérification de l'exactitude arithmétique de la balance. on peut en effet y découvrir une erreur d'addition.

Après vérification de la balance, le comptable lance l'édition de la balance générale définitive.

### **I.3. Etablissement des états financiers**

- Une fois que la balance générale est exacte. Il faut procéder à l'édition du TFR et du bilan.

## **J. Guide d'imputation comptable**

Cette partie contient essentiellement les schémas d'écritures ayant trait aux opérations courantes de la Coopec La PEPINIERE.

Le guide se présente sous la forme d'une fiche par opération pour chaque opération. Il est décrit:

- \* La pièce de base;
- \* Le journal dans lequel l'opération est à comptabiliser;
- ° Compte à débiter
- ° Compte à créditer
- ° Libellé
- ° Le montant à comptabiliser

En cas de mise à jour des schémas d'écritures du présent guide, les modifications peuvent être proposées par le (la) comptable et approuvées par le gérant qui peut également opérer des modifications de sa propre initiative.

Ce guide ne contient pas nécessairement toutes les opérations mais quelques illustrations essentielles. Si non les opérations courantes pourraient concerner les cas suivants:

- 1°) Comptabilisation de la souscription des parts sociales
- 2°) Comptabilisation de la libération des parts sociales
- 3°) Clôture des opérations de dépôts des membres réalisées au guichet dépôt
- 4°) Clôture des opérations de retraits des membres réalisées au guichet retrait
- 5°) Comptabilisation des frais de libérations des parts sociales
- 6°) Comptabilisation des frais d'ouverture de compte
- 7°) Comptabilisation des carnets de procuration
- 8°) Comptabilisation de l'octroi des prêts
- 9°) Comptabilisation des intérêts sur les prêts
- 10°) Comptabilisation des remboursements
- 11°) Comptabilisation des facilitations aux membres
- 12°) Comptabilisation des frais de facilitations
- 13°) Comptabilisation de la paie du personnel
- 14°) Comptabilisation des factures d'acquisition d'immobilisations
- 15°) Comptabilisation des factures d'achat des fournitures
- 16°) Comptabilisation des factures des bailleurs
- 17°) Comptabilisation des opérations d'affectation du résultat
- 18°) Comptabilisation des achats des biens et services
- 19°) Comptabilisation des charges et pertes diverses
- 20°) Comptabilisation des impôts
- 21°) Comptabilisation des amortissements

## K. PRINCIPES GENERAUX

### K.1. Comptabilisation de la souscription des parts sociales

#### Objet de la procédure

Constater la promesse d'apport des parts sociales.

Journal comptable

Journal des opérations diverses

Pièce justificative

\* Demande de souscription

\* Accord du CA

Journal des opérations diverses

N°op	N°compte débit	N°compte crédit	Désignation des comptes libellé de l'écriture date	Montant débit	Montant crédit
	330 0xx	104xxx	membre à préciser à capital social	montant	montant

			libellé: souscription		
--	--	--	-----------------------	--	--

Libellé: membre xx, souscription de x parts sociales suivant: accord du CA n° xxx du xxx ci-contre.

## K.2. Comptabilisation de la libération des parts sociales

\*Objet de la procédure

Enregistrer la libération des parts sociales

Journal comptable

Journal des opérations diverses ou trésorerie (caisse ou banque) si c'est en numéraire.

Pièce justificative

- BV de caisse ou de banque

Journal des opérations diverses: trésorerie

N°op	N°compte débit	N°compte crédit	Désignation des comptes libellé de l'écriture date	Montant débit	Montant crédit
	570 0xx	330xxx	caisse à membre (à préciser) libellé: dépôt membre	montant	montant

Commentaire:

\* Libellé: membre xxx, dépôt membre pour libération part sociales suivant: Bv n°xx ci-contre

## K.3. Comptabilisation des achats des biens et services

\* **Objet de la procédure**

Constater l'acquisition à crédit de biens (véhicules, mobiliers, matériels de bureau, etc.), fournitures (fournitures de bureau et consommables informatiques, etc.).

Journal comptable

Journal des achats

Pièces justificatives

- La facture du fournisseur, bon de livraison, bon de réception

- Contrat, certification des services fait ou exécuté.

Journal des achats

N°op	N°compte débit	N°compte crédit	Désignation des comptes libellé de l'écriture date	Montant débit	Montant crédit
	220 0xx	4011xxx	immobilisations corporelles (à préciser) à Fournisseur de biens et services libellé: achat...	montant facturé	montant facturé

Commentaire:

\* Libellé: constatation des acquisitions d'immobilisations (biens mobiliers) suivant facture n° xxx du xxx ci-contre

\* Les achats au comptant peuvent être constatés dans le journal des achats à condition d'utiliser un compte de fournisseur qui sera soldé après dans le journal de trésorerie.

\* Les comptes 4011xxx fournisseurs des biens et services enregistrent les factures introduites par les fournisseurs d'immobilisations corporelles. Les soldes de ces comptes représentent les dettes effectives de la Coopec La PEPINIÈRE envers les entreprises concernées.

## **4.2. LES METHODES COMPTABLES DE GESTION**

- . La Coopec La PEPINIÈRE utilise l'inventaire permanent pour les fournitures et imprimés
- Les fiches de gestion des stocks sont tenues manuellement
- Les entrées sont suivies de sorties
- Il est tenu une fiche par article

## **4.3. SYSTEME COMPTABLE**

Le système centralisateur est choisi par la Coopec La PEPINIÈRE. En effet, comme souligné plus haut, plusieurs journaux auxiliaires permettent la comptabilisation des opérations de la Coopec La PEPINIÈRE.

## **4.4. PROCEDURE D'INVENTAIRE**

### **1°) Objectifs**

S'assurer que:

- La situation journalière de caisse correspond à la réalité de la caisse
- Les actifs sont suffisamment protégés contre le risque de vol et de gaspillage
- Les amortissements des immobilisations et le suivi des stocks sont bien tenus;
- Les écarts entre les stocks théoriques et les existants physiques des fournitures et imprimés sont correctement déterminés et traités
- La valorisation des stocks inventaires et leur dépréciation sont correctes, systématiques et conformes aux principes généralement admis.
- Les cessions d'immobilisations ne peuvent s'effectuer sans l'accord préalable des responsables autorisés
- Les informations relatives à la cession sont rapidement et correctement transmises au service comptable pour meilleur traitement comptable;

### **2°) Principaux intervenants**

- La caisse
- La comptabilité
- Le service utilisateur du matériel concerné

### **3°) Principaux documents**

- La situation journalière de caisse
- La fiche de stock pour les fournitures et imprimés
- La fiche d'amortissement pour les immobiliers
- La facture pour la cession d'immobilisation
- Le registre d'affectation des immobilisations

### **4°) Description de la procédure**

#### **a. Dès l'inventaire des fonds à la trésorerie**

- Chaque matin le (la) caissier(e) du guichet retrait passe au trésor pour retrait de fonds
- Chargé des dépenses procède au comptage et à l'élaboration du bon de sortie de caisse contresigné par lui et la gérance pour l'autorisation et par le (la) caissier(e) pour la sortie des fonds.

- Pour la sortie de fonds au trésor pour la caisse, le MIF est contresigné par le trésorier et le/la caissière
- A la clôture, les caissiers (es) "retraits et dépôts" procèdent au comptage en présence du trésorier et de la gérance afin d'élaborer les situations journalières de caisse respectives.
- Au cas où certains billets seraient inutilisables, ils seront passés en perte;
- L'Etat d'inventaire devra porter les références des billets qui seront agrafés à la pièce d'imputation.

#### **b. La protection des actifs immobilisés**

- La comptabilité des actifs immobilisés
- Elle tient aussi la fiche individuelle des immobilisations,
- Les fiches doivent être régulièrement mises à jour
- Les manquants ou les détériorations sans justification apparente ne sont systématiquement passés en compte de charges; les détenteurs des immobilisations sont tenus pour responsables et doivent fournir des explications
- Les pertes dues à des négligences manifestes seront sanctionnées.
- Les matériels roulant seront munis des carnets de bords, des fiches de consommations en carburant et lubrifiant, des renseignements techniques d'entretien/ vidage/réparation kilométrage parcouru.
  - ° Pointage
    - \* Il permet d'identifier les immobilisations déjà existantes, de déceler celles non enregistrées en comptabilité enfin d'identifier celles qui ont disparu; et préciser leur localisation au sein de la coopérative.
    - \* Chercher au niveau de la comptabilité les informations financières concernant les achats d'équipement non encore enregistrés.
    - \* Passer les écritures d'ajustement nécessaires en comptabilité
    - \* Pour la 1<sup>ère</sup> année, il faudra numéroter les immobilisations et leur attribuer des étiquettes d'identifications.
  - ° Cession d'immobilisation
    - \* La décision de cession est prise lorsque le matériel concerné est frappé d'obsolescence ou occasionne d'importantes charges de maintenance "entretien"
    - \* La direction ou la gérance forme une commission permettant la fixation du prix. Cette commission est accompagnée par les membres du COSU.
    - \* Une note circulaire sera adressée au personnel afin que celui qui le peut achète le matériel
    - \* Si le personnel n'est pas intéressé, la commission va s'adresser au public.
    - \* Afin d'éviter un prix de préférence, les membres de la commission ne sont pas autorisés à acheter le matériel.
    - \* A la vente, la commission dresse un procès verbal indiquant les coordonnées de l'adjudicataire, le montant du matériel, les conditions de ventes;
    - \* Le PV est signé par les membres de la commission et le gérant
    - \* Le (la) comptable prépare une fiche d'imputation et la soumet au visa à la signature du gérant;
    - \* Il joint la pièce au PV
    - \* Il passe les écritures de cession
- Le remet à l'acheteur pour paiement au guichet
- Le BV est remis à la comptabilité pour qu'il autorise la sortie du matériel
- ° Les mises d'immobilisations
  - \* La décision sera prise lorsqu'on constate que le matériel ne présente plus aucune utilité pour l'agence ou lorsque les frais d'entretien du matériel sont devenus supérieurs au rendement de ce dernier.

- \* La décision sera prise par le gérant sur proposition du responsable d'agence ou du service utilisateur par une note.
- \* Au vu de cette note le comptable prépare une pièce comptable et passe les écritures nécessaires.

## **CHAPITRE 5: PROCEDURE DE GESTION INFORMATIQUE**

### **5.1. OBJECTIFS**

S'assurer que:

- Le système de protection et de sauvegarde du système est adéquat
- La maintenance est régulière et garantie pour la pérennité du système
- Les risques de fraude sur le système sont limités
- Le système de protection de matériel informatique est bien assuré

### **5.2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Le gérant
- Le chargé de dépenses
- Le chargé de maintenance
- Les utilisateurs de l'outil informatique
- Le service de maintenance

### **5.3. PRINCIPAUX DOCUMENTS**

- Contrat de maintenance
- Calendrier de maintenance
- Rapport de maintenance
- Support de sauvegarde

### **5.4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

Le système informatique de la coopec La PEPINIÈRE est coordonné par un réseau local dont le serveur est situé au bureau du gérant. Toutes les données sont enregistrées et stockées sur un disque externe à la fin de la journée.

La protection du mot de passe par chaque ordinateur est de stricte observance. L'entretien du matériel informatique de la Coopec La PEPINIÈRE intervient périodiquement. Les différents entretiens sont sanctionnés par des rapports écrits présentés par le technicien à la gérance.

La protection du logiciel est dans la compétence de son concepteur qui suivant un contrat devra veiller et contrôler la fonctionnalité des diverses applications du système et de procéder les cas échéant, aux aménagements nécessaires.

De temps à autre, il sera question d'opérer des rajouts ou modifications en fonction des remarques et insuffisances constatées pratiquement par les utilisateurs.

Cependant, toutes modifications ou réaménagements du système susceptible d'affecter de façon sensible les données devra être bien analysés et testés avant sa réalisation.

Dans le but de limiter les risques de pertes de données dus à une défaillance du système ou à des facteurs aléatoires tels que les incendies, coupures intempestives du courant, mauvaise manipulation,... La Coopec La PEPINIÈRE doit veiller intempestivement d'une manière régulière à la sécurité des données. Aussi elle se doit s'efforcer à rapprocher ses données.

Pour clore, il ressort que les supports de sauvegarde doivent être gardés dans des endroits sûrs, voire même en dehors des bureaux de la Coopec La PEPINIÈRE si possible.

D'une manière préférentielle ces supports doivent être multipliés et gardés par plusieurs responsables en des endroits différents.

## **CHAPITRE 6: CONTROLE DE GESTION**

### **6.1. LE CONTROLE INTERNE**

Pratiquement, le contrôle interne permet d'assurer la bonne circulation des informations et des documents au sein de l'entreprise.

D'une manière concrète, au sein de la Coopec La PEPINIÈRE, le contrôle interne cherche à atteindre les objectifs ci-contre:

1°) La protection du patrimoine: Ici les ressources et les actifs doivent être protégés et conservés pour un usage adéquat et pour une jouissance responsable quant à ce qui est de la gestion saine et prudente.

2°) La régularité et la sincérité de la comptabilité: La tenue d'une comptabilité conformément aux normes édictées par la loi, les données fournies doivent être fiables pour permettre aux dirigeants d'identifier et d'évaluer les risques auxquels est exposé la coopérative La PEPINIÈRE; de prendre des décisions éclairées et conséquentes...

3°) La rentabilité: Il est question de s'assurer que les risques importants identifiés ou non sont couverts et traités adéquatement et que la rentabilité est améliorée par la comparaison des résultats obtenus aux prévisions.

4°) Prévention et détection des erreurs et fraudes: S'il arrive que l'on commette des erreurs volontaires ou de la fraude, le contrôle interne doit pouvoir repérer là où réside le problème et faciliter la mise en place de moyens pour corriger la situation.

5°) Respect des textes statutaires, règlementaires et légaux régissant la Coopec La PEPINIÈRE:

Au sein de la Coopec La PEPINIÈRE, chaque responsable assure le contrôle de son service. La gérance assistée par l'inspection et les responsables des agences contrôlent toutes les activités de la Coopec La PEPINIÈRE. C'est la raison pour laquelle:

- \* Le trésorier chapeaute les caisses et assure leur contrôle,
- \* Le trésorier est à son tour contrôlé par le gérant,
- \* Le contrôle physique du trésor est assuré ordinairement
- \* Les rapports de chaque service sont déposés à la gérance pour une analyse minutieuse.
- \* La gérance et les autres services sont contrôlés par le conseil d'administration dehors du contrôle assuré par les organes de contrôle interne (inspection et commission de contrôle).

### **6.2. CONTROLE EXTERNE**

Au sein de la Coopec La PEPINIÈRE, le contrôle externe est effectué par un commissaire aux comptes et la Banque Centrale du Congo.

Un auditeur externe est nommé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Il s'occupe du contrôle de toutes les opérations administratives et financières de la Coopec La PEPINIÈRE conformément aux normes généralement admises.

Son rapport est transmis au conseil d'administration au point qu'on est amené à le lire pour une validation en Assemblée Générale.

## **DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

1°) L'imperfection de toute œuvre humaine nous met en droit de dire que ce manuel des procédures administratives et financières est complété par le statuts, les règlements administratifs du personnel, la politique de gestion de crédit, le plan comptable, les décisions ou résolutions d'administration voire même les différentes instructions de la gérance de la coopec La PEPINIÈRE.

2°) Les amendements de ce manuel peuvent intervenir par le canal du conseil d'administration su proposition de la gérance ou autre organe dirigeant; ou et des activités de la coopec La PEPINIÈRE;

3°) Ce manuel des procédures administratives et financières de la coopec La PEPINIÈRE entre en vigueur à la date de son adoption et signature.

**Fait à Kiwanja le 15 Novembre 2019**

**Pour la COOPEC LA PEPINIÈRE**

KAMBALE MUHESI Jérémie

KAMBALE TAKENGA Henri

GERANT

PCA