



Projet d'appui  
aux entreprises d'économie  
sociale et solidaire en Afrique

laboress-afrique.org

Une Initiative du Laboratoire et  
Service International d'appui  
Aux Organisations d'Economie Sociale  
et Solidaire en Afrique

en  
partenariat avec IRED et le  
soutien de la Fédération Généroise de Coopération  
FGC

## FICHES TECHNIQUES

### Cahier de procédures financières

#### *Définitions*

Une procédure est une méthode à suivre pour atteindre un objectif. Il s'agit de fixer selon un certain ordre, les différentes étapes d'une démarche. Un cahier de procédures est un document où sont consignées les procédures, les normes et les règles relatives aux méthodes de gestion et de contrôle d'une organisation coopérative (OC) C'est un document de référence qui peut être considéré comme le complément du règlement intérieur en ce sens que pour chaque opération de l'OC, il précise dans le détail, qui, quand et comment, on doit l'exécuter. Il doit être diffusé et connu par tous les membres de l'OC.

#### *Utilités*

- Justifier toutes les actions menées au niveau de l'OC;
- Sécuriser les membres;
- Instaurer une transparence dans la gestion;
- Veiller à une bonne répartition des tâches;
- Parvenir à une efficacité dans le travail;
- Eviter les conflits de compétences;
- Réguler les rapports entre les membres;
- Faciliter les contrôles;
- Donner une certaine crédibilité à l'OC.

# Quelques exemples de procédures

## Procédures de suivi-contrôle de la caisse

### *Normes de gestion de la caisse*

La caisse de l'OC doit être tenue par le trésorier;

La caisse doit servir à engager de menues dépenses;

Pour des raisons de sécurité, le plafond de la caisse est fixé à 100.000 FCFA;

Une dépense de la petite caisse ne doit excéder 25.000 FCFA;

Le décaissement de somme d'argent excédant 25.000 FCFA n'est autorisé que si le paiement par chèque n'est pas aisé ou souhaité;

Un réapprovisionnement de la caisse doit être effectué à chaque fois que le solde de la caisse atteint 5.000 FCFA;

Toutes les sorties d'argent de la caisse doivent être justifiées dès la réalisation de la dépense.

Une vérification de la caisse doit être effectuée avant tout réapprovisionnement;

Un décaissement pour une avance d'un montant supérieur à 25.000 FCFA doit être autorisé par le président;

Des contrôles inopinés peuvent être réalisés à tout moment par les commissaires aux comptes.

## Procédure de réapprovisionnement de la caisse

- Demander un réapprovisionnement de la caisse si le solde est inférieur ou égal à 5.000 FCFA;
- Contrôler les pièces justificatives et enregistrements comptables correspondant;
- Etablir un chèque d'un montant égal au total des dépenses justifiées; ☑ Classer les pièces justificatives.

### *Normes de gestion de la banque*

Le trésorier est seul détenteur du chéquier;

Les chèques sont établis par le trésorier et sont signés par le président et le trésorier;

Les dépenses importantes (à partir de 25.000 FCFA) doivent être faites par chèque;

Le découvert bancaire n'est pas souhaitable;

Le niveau des disponibilités financières en banque doit être toujours vérifié avant l'établissement d'un chèque;

Toutes les sorties d'argent de la banque doivent faire l'objet d'une justification et d'un enregistrement comptable;

Un rapprochement bancaire doit être fait à la fin de chaque mois;

Les chèques annulés doivent faire l'objet d'un enregistrement comptable avant leur classement.

## Procédure d'achat

Elle s'applique aux opérations d'investissement dont le montant est supérieur à 100.000 FCFA.

Expression du besoin d'achat par toute personne membre de l'OCB;

Approbation de la demande d'achat par visa du président (cachet et signature);

Consultation de prix (factures pro forma);

Sélection de la meilleure offre technique et financière par appel d'offres;

Etablissement de la commande (bon de commande);

Règlement partiel ou total de la commande par chèque et enregistrement de l'opération;

Réception de la commande (procès-verbal de réception après contrôle de la quantité, de la qualité et du prix);

Règlement du reliquat s'il y a lieu et enregistrement dans le grand livre.

## Normes et procédure de transport

### *Normes de transport*

Les frais de transport supportés dans le cadre de l'exécution d'une activité de l'OCB sont remboursés au réel;

Toute dépense de transport doit être justifiée dans les 24 heures qui suivent le retour de du membre en déplacement. Pour ce faire une facture doit être présentée et dans le cas échéant un « bon de caisse » doit être rempli par l'agent concerné;

La pièce justificative doit être approuvée par le président ou tout autre membre délégué en dehors du trésorier et des membres concernés par la dépense;

La justification de la dépense de transport entraîne la destruction du papier servant de demande d'avance.



## Projet d'appui aux entreprises d'économie sociale et solidaire en Afrique

laboress-afrique.org

Une Initiative du Laboratoire et  
Service International d'appui  
Aux Organisations d'Economie Sociale  
et Solidaire en Afrique

en  
partenariat avec IRED et le  
soutien de la Fédération Généroise de Coopération  
FGC

### *Procédure*

Une avance est demandée par tout membre devant effectuer un déplacement;

- De l'argent est remis par le caissier après une décharge sur un papier contenant le nom du membre et le montant sollicité ;
- Les frais de transport effectivement supportés sont justifiés à travers une facture ou un « bon de caisse » rempli par l'agent concerné;

La pièce justificative des frais de transport est approuvée par le président; ☐ Un enregistrement est fait dans le Journal de caisse.

### *Normes et procédure de bilans*

- Les activités réalisées par l'OCB pendant un an doivent faire l'objet de rapports d'exécution;
- Les rapports d'exécution doivent être de bilans annuels technique et financier;
- Ces bilans doivent être présentés en Assemblée Générale qui les amende et approuve;
- Le bilan technique (rapport d'activités) est présenté par le président;
- Le bilan financier (rapport financier) est présenté par le trésorier;

Ces différents rapports doivent être certifiés par les commissaires aux comptes.

Pour en connaître davantage, contactez le projet PA ESSA au niveau de  
l'Institut Panafricain pour le Développement à Ouagadougou

Tél. : +226 25 40 86 95  
whatsapp+226 76 68 78 48  
+226 70 44 48 16  
+226 70 51 64 67  
info@laboress-afrique.org

**Laboress-afrique.org**

