

CESAG - BIBLIOTHEQUE

DEDICACES

Je dédie ce modeste travail à :

Mes parents : vos sacrifices n'ont d'égal que votre souci de nous voir réussir un jour

Puissiez vous trouver ici le témoignage de toute mon affection

Qu'ALLAH vous garde longtemps parmi nous !

Mes frères et sœurs : l'espoir que Papa et Maman ont fondé en nous est immense

Je vous exhorte à toujours aller de l'avant !

Ma grand-mère : Tes prières ne seront pas vaines.

INCHALLAH !

A mes oncles et tantes : Pour tous vos conseils et prières

Trouvez ici le témoignage de ma gratitude et mon affection

Mes cousins et cousines : Vos marques d'affection restent toujours de bons souvenirs.

Qu'il en soit ainsi pour toujours !

Tous mes amis et amies : Votre soutien ne m'a jamais défaut

Puisse cette amitié s'épanouir longtemps

Tous les stagiaires de la première promotion MPTCF : Ne dit-on pas que les meilleurs moments de la vie se passent sur les bancs de l'école ?

CESAG - BIBLIOTHEQUE

REMERCIEMENTS

Merci à tous ceux qui, de près ou de loin ont contribué à l'élaboration de ce présent mémoire.

Mention spéciale à Messieurs **Gilbert BOSSA**, **Magatte DIATTARA** et **Moussa YAZI** pour leur disponibilité totale malgré l'importance de leur charge de travail.

MERCI A TOUS

BIBLIOTHEQUE



**LISTES DES
ABREVIATIONS**

CESAG
BIBLIOTHEQUE

BIT : Bureau International du Travail
UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest Africaine
PAS : Programme d'Ajustement Structurel
USAID : Agence Américaine d'Aide au Développement
PAME : Projet d'Appui aux Micro Entreprises
SMT : Système Minimal de Trésorerie
SYSCOA : Système Comptable Ouest Africain
SI : Secteur Informel
RCCM : Registre du Commerce et du Crédit Mobilier
DGI : Direction Générale des Impôts
BIC : Bénéfices Industriels et Commerciaux
TVA. : Taxe sur la Valeur Ajoutée
CCP. : Comptes aux Chèques Postaux
ERB : Etat de Rapprochement Bancaire
CGA : Centre de Gestion Agréé
COCC : Code des Obligations Civiles et Commerciales



**LISTES DES
TABLEAUX**

CESAG
BIBLIOTHEQUE

Schémas

Schéma n° 1 : Organigramme de « Maodo » dans son organisation actuelle

Schéma n° 2 : Organigramme suite à la réorganisation de l'atelier

Tableaux

Tableau n°1 : Répartition de la population active suivant les différents secteurs

Tableau n° 2 : Livre de caisse Recettes/dépenses

Tableau n° 3 : Fiche d'inventaire de caisse

Tableau n° 4 : Etat de rapprochement bancaire

Tableau n° 5 : Etats financiers du SMT

Tableau n° 6 : Ventes de « Maodo » pour l'exercice 2001

Tableau n° 7 : Livre de caisse Recettes/dépenses de février

Tableau n° 8 : Livre de caisse Recettes/dépenses de mars

Tableau n° 9 : Livre de caisse Recettes/dépenses de décembre

Tableau n° 10 : Journal du mois de février

Tableau n° 11 : Journal du mois de mars

Tableau n° 12 : Journal du mois de décembre

Tableau n° 13 : Journal des écritures de régularisation des opérations bancaires

Tableau n° 14 : Etat de rapprochement bancaire de « Maodo »

Tableau n° 15 : Compte « Caisse »

Tableau n° 16 : Compte « Banque »

Tableau n° 17 : Compte « Capital »

Tableau n° 18 : Ecritures de détermination du résultat

Tableau n° 19 : Compte « Résultat »

Tableau n° 20 : Etats financiers au 31/12/01

Tableau n° 21 : Enregistrement des retraits/versements

Tableau n° 22 : Compte « Capital » après retraits/versements

Tableau n° 23 : Compte « Banque » après retraits/versements

Tableau n° 24 : Etats financiers au 31/12/01 après retraits/versements

Tableau n° 25 : Enregistrement des créances et dettes

Tableau n° 26 : Constatation de l'encours commercial

Tableau n° 27 : Bilan avec comptes de tiers

Tableau n° 28 : Variation des créances et dettes

Tableau n° 29 : Enregistrement de la variation des créances et dettes

- Tableau n° 30 : Enregistrement de la variation de stock
- Tableau n° 31 : Tableau d'amortissement de l'emprunt
- Tableau n° 32 : Enregistrement de l'emprunt et de son remboursement
- Tableau n° 33 : Tableau d'amortissement de la scieuse
- Tableau n° 34 : Tableau d'amortissement de la machine à polir
- Tableau n° 35 : Comptabilisation de l'acquisition de la scieuse et de la machine à polir
et de leurs annuités d'amortissement
- Tableau n° 36 : Ecritures de cession de la scieuse
- Tableau n° 37 : Fiche de suivi des immobilisations
- Tableau n° 38 : Barème de calcul du droit progressif

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

SOMMAIRE

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL

CHAPITRE 1 : LE SECTEUR INFORMEL SENEGALAIS

Section 1 : Caractéristiques générales du secteur informel

- 1.1 Définition et structure du secteur informel
- 1.2 Facteurs de développement du secteur informel
- 1.3 Contraintes du secteur informel

Section 2 : Organisation d'une entreprise du secteur informel

- 2.1 Constitution
- 2.2 Organisation comptable
- 2.3 Forces et faiblesses

CHAPITRE 2 : LE SYSTEME MINIMAL DE TRESORERIE

Section 1 : Présentation du Système Minimal de Trésorerie

- 1.1 Principe de base
- 1.2 Objectif du système
- 1.3 Notion de trésorerie

Section 2 : Application du Système Minimal de Trésorerie

- 2.1 Organisation comptable
- 2.2 Enregistrement des opérations
- 2.3 Classement

**DEUXIEME PARTIE : LE DEROULEMENT DU MODELE ET SES
OPPORTUNITES POUR LE SECTEUR INFORMEL**

CHAPITRE 1 : DEROULEMENT DU SCHEMA PROPOSE

Section 1 : **Application du modèle à la situation actuelle de Maodo**

- 1.1 Enregistrement comptable
- 1.2 Etats financiers

Section 2 : **Intégration des facteurs de complexité du modèle dans
l'optique d'un développement des activités de Maodo**

- 2.1 Retraits et apports de l'exploitant
- 2.2 Autres facteurs de complexité

CHAPITRE 2 : PLAN DE MISE EN ŒUVRE DU MODELE

Section 1 : **Obligations du promoteur**

- 1.1 Facteur opérationnel
- 1.2 Facteur culturel

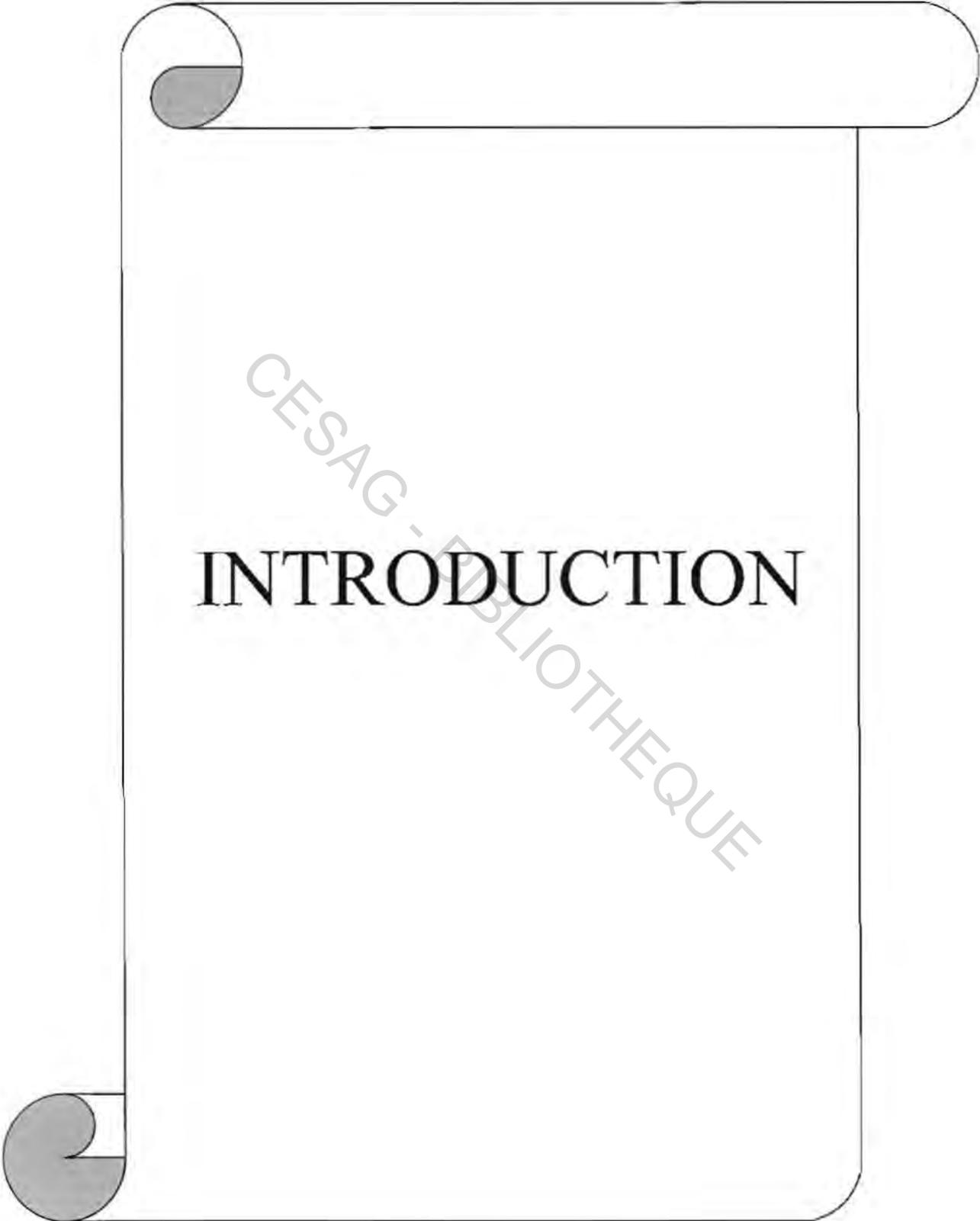
Section 2 : **Obligations de l'Etat**

- 2.1 Définition et adhésion
- 2.2 Organisation et intérêt

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES



INTRODUCTION

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CONTEXTE

Avec un taux de croissance économique relativement faible, les pays de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) se sont retrouvés dans l'impossibilité d'honorer leurs engagements vis-à-vis des bailleurs de fonds du fait de problèmes d'efficacité des investissements à partir des fonds octroyés, problèmes souvent dus à des détournements d'objectifs.

De plus, ils font de moins en moins face à leurs obligations envers les populations et sont dans l'incapacité d'assurer l'intégralité des dépenses sociales et d'investissement productif au regard des besoins de développement.

Pour tenter de trouver une solution à cette situation et pour suivre la mouvance de la mondialisation des échanges, les institutions de Bretton Woods (Banque Mondiale et Fonds Monétaire International) ont proposé aux pays africains des plans d'ajustement structurel (PAS) avec un double objectif :

- ◆ Désengager progressivement l'Etat de certains secteurs de l'économie ;
- ◆ Promouvoir le secteur privé.

C'est ainsi qu'après adoption des programmes d'ajustement structurel, plusieurs petites entreprises ont été créées par des hommes d'affaires susceptibles d'occuper les secteurs dans lesquels l'Etat s'est désengagé mais avec des investissements de bas niveau.

En raison de la similitude entre les contextes économique et social des pays de l'UEMOA, contexte caractérisé par une forte croissance démographique, l'accélération de l'exode rural et l'engorgement des centres urbains par des jeunes sans emploi, les programmes d'ajustement structurel se sont imposés à tous les pays de l'UEMOA.

En Afrique, en général, et au Sénégal, en particulier, cette situation a entraîné une augmentation de la demande d'emploi que ne peut, malheureusement pas, satisfaire le secteur structuré.

Aussi assistons-nous, dans ce contexte, à un développement accentué de l'auto emploi qui entraîne ainsi la création d'entreprises dites du secteur informel dont la capacité d'absorption de main d'œuvre est très limitée.

Contrairement à son poids dans le produit intérieur brut et dans l'emploi, leurs modes de production et de gestion sont hors norme. Cependant, grâce à une croissance rapide, le secteur informel parvient tant bien que mal à résoudre le problème de la pauvreté dans la mesure où il fait vivre une grande partie des actifs urbains en donnant du travail aux jeunes et aux personnes peu instruites ou non formées.

Ainsi, maîtriser le mieux que possible le secteur informel devient un passage obligé pour la promotion et le développement du secteur privé. Pour atteindre cet objectif, plusieurs actions seront nécessaires pour rassurer les opérateurs du secteur ; entre autres, les sensibiliser sur l'importance et la nécessité d'une gestion transparente à travers des outils modernes adaptés à leur contexte. A cet effet, l'outil le mieux adapté actuellement est le Système Minimal de Trésorerie (SMT) qui constitue l'une des principales innovations du référentiel comptable communautaire qu'est le SYSCOA (Système Comptable Ouest Africain).

PROBLEMATIQUE

Nous sommes parti des constats suivants en ce qui concerne les exploitants d'entreprises du SI :

- ◆ Un défaut ou une insuffisance de formation en gestion ;
- ◆ Une absence de culture fiscale qui se traduit par une certaine hostilité ;
- ◆ Un besoin réel de maîtrise des différentes facettes de la gestion de leur exploitation ;

- ◆ Une insuffisance et/ou inadéquation de leurs moyens pour la tenue d'une comptabilité comme préconisée par le SYSCOA

De plus, il est à remarquer que la plupart des entreprises du secteur informel sont gérées par des personnes peu instruites.

Cet état de fait se traduit par :

- ◆ Une incapacité d'évaluer le stock ;
- ◆ Des difficultés dans l'estimation du patrimoine en cas d'incendie ou de catastrophe naturelle ;
- ◆ Une impossibilité de prétendre à des prêts bancaires ;
- ◆ Une limitation des possibilités d'exploration de nouvelles pistes sur le marché.

A travers la maîtrise de l'application du SMT, les intervenants du SI pourront avoir à tout moment une représentation chiffrée du niveau d'activité, du patrimoine et de la situation financière de l'entreprise et prendre ainsi les décisions qu'il faut au moment opportun.

Le SMT est une comptabilité de recettes dépenses à caractère dérogatoire permettant d'élaborer des états financiers annuels susceptibles d'informer sur le niveau d'activité et les performances de la micro entreprise. Il vise la structuration des micro entreprises, leur insertion dans une gestion transparente et l'assurance de la sécurité de leur patrimoine.

Cependant, l'application du SMT rencontre certains obstacles liés :

- ◆ Au degré d'adhésion des intervenants du secteur informel à la sortie de l'occultisme ;
- ◆ A l'environnement économique peu favorable (charges fiscales surtout) ;
- ◆ A la qualité et à la compétence de l'exploitant (degré d'instruction).

De ce fait, nous nous interrogeons sur les voies et moyens à mettre en œuvre pour inciter les acteurs du secteur structuré et non structuré à l'adhésion au SMT.

La question ci-dessus formulée nous a amené à nous pencher sur le thème « *Le Système Minimal de Trésorerie : une opportunité pour la gestion transparente des entreprises du Secteur Informel* ».

OBJECTIF

Pour répondre à cette question, nous ferons un diagnostic du secteur informel en nous basant sur un certain nombre d'entreprises y évoluant, afin d'avoir une approche conforme à la réalité et garantir ainsi la pertinence de l'outil de gestion proposé.

Aussi tenterons-nous d'aboutir aux résultats suivants :

- ◆ Une analyse des forces et faiblesses du secteur à travers son mode d'organisation et de gestion ;
- ◆ Une proposition de l'application du SMT qui nous permettra d'essayer de ramener le SMT à un niveau plus compréhensible et applicable pour les intervenants sus visés et atténuer par-là, la précarité de leurs activités.

INTERET

L'application du SMT nous paraît intéressante à bien des égards dans la mesure où :

- ◆ Les entreprises du secteur informel disposent de peu de moyens pour financer la mise en place de structures et de systèmes d'information semblables à ceux des petites et moyennes entreprises (PME) ;
- ◆ Le SYSCOA, ayant fait obligation aux entreprises de tenir une comptabilité selon une organisation et des procédures permettant de dégager des états financiers, a mis en place le SMT qui répond au souci de modularité du système comptable selon la taille de l'entreprise. Aussi cette importante partie de l'économie nationale, que constitue le secteur informel et qui ne saurait être en reste, pourra disposer d'un outil de gestion et d'information performant et transparent ; aussi serait-il intéressant d'en étudier les aspects pratiques ;

- ◆ Pour l'Etat, l'application du SMT permettra d'élargir l'assiette des impôts et appliquer ainsi des taux plus bas pour augmenter les ressources de l'Etat ;
- ◆ En tant que futur manager, il nous a semblé utile d'apporter notre modeste contribution à la mise en place d'un système d'information fiable au niveau des entreprises publiques et privées.

PLAN

Ce présent mémoire sera structuré de la manière suivante :

- ◆ *Une première partie* permettant d'avoir un aperçu sur le secteur informel et de présenter les aspects théoriques de l'application du SMT ;
- ◆ *Une deuxième partie* permettant d'appliquer le SMT à travers un cas pratique pour, ensuite, pouvoir en dégager les opportunités pour le SI ;
- ◆ *Une conclusion* pour dégager les perspectives qui pourraient découler de l'application du SMT tant pour l'exploitant que pour l'Etat.

La problématique du secteur informel ne s'est imposée que récemment, c'est à dire à la fin des années soixante. Dès le début, il a été lié au problème du développement des pays du Tiers Monde et en particulier, à la question de l'emploi. Ce n'est donc pas un hasard si c'est un organisme dont c'est le domaine de compétence, en l'occurrence le Bureau International du Travail (BIT) qui a été à l'origine des recherches actuelles sur le secteur informel.

Parallèlement, l'Etat a tout intérêt à s'intéresser à ce secteur dans la mesure où il constitue une véritable manne financière qui, si elle est mise sous contrôle, pourrait aider à l'accumulation des ressources étatiques.

Ainsi la stratégie qui permettra de mieux intégrer le secteur informel suppose une meilleure connaissance et une meilleure compréhension du secteur et de son fonctionnement avant de s'atteler à la mise en place d'un système d'information.



**PREMIERE
PARTIE**

CESAG. BIBLIOTHEQUE

Section 1 : Caractéristiques générales

1.1 Définition et structure

Selon le BIT, qui a été le premier à proposer une définition mission pour l'emploi, le secteur informel serait une façon de faire les choses avec les caractéristiques suivantes :

- un marché de concurrence non réglementée ;
- une facilité d'entrée ;
- un recours aux ressources locales ;
- une propriété familiale des entreprises ;
- une technologie adaptée à forte intensité de travail ;
- une petite échelle des activités ;
- et enfin une qualification acquise hors du système officiel de formation.

La raison principale de création d'entreprises du secteur informel est essentiellement d'occuper une main-d'œuvre peu qualifiée en quête d'emploi.

Ce secteur est essentiellement constitué :

- des artisans ;
- et des travailleurs qui exercent pour leur propre compte un métier souvent à caractère traditionnel ; ils peuvent l'exercer seuls ou en association avec d'autres personnes.

Ces deux catégories d'acteurs du SI constituent, pour une large part, la population active à faible revenu des zones urbaines.

Ils ne sont pas spécifiquement dotés de la personnalité juridique et échappent à la législation fiscale. ; seuls 24% d'entre eux payent la taxe professionnelle et 1% payent l'impôt commercial ⁽¹⁾.

(1) Application du Système Minimal de Trésorerie en entreprise du Secteur Informel Fatoumata Koné Traoré CESAG/DSGE 1998

Au Sénégal, l'activité informelle tourne autour de trois sections :

- l'artisanat de production (68% des entreprises artisanales)
- l'artisanat d'art (13% des entreprises artisanales)
- l'artisanat de service (19% des entreprises artisanales)

1.2 Facteurs de développement du secteur informel

Pourquoi le secteur informel existe-t-il et pourquoi a-t-il pris tant d'ampleur ? En d'autres termes, quels sont les facteurs qui jouent en faveur de cette évolution ?

Autant de questions qui nous semblent fondamentales pour la compréhension de ce phénomène et éventuellement la forme que devra prendre toute action de soutien ou de tentative de canalisation.

Si le développement du secteur informel est lié à plusieurs facteurs, cinq ont cependant retenu notre attention :

- la poussée démographique et l'urbanisation
- le fort potentiel de création d'emploi
- la place et le rôle des réseaux sociaux : notion d'investissement social
- la capacité à satisfaire une demande peu solvable
- l'apprentissage : le système produit ses propres acteurs

A/ La poussée démographique et l'urbanisation

Le Sénégal, à l'instar des pays du Tiers Monde, est confronté à une démographie galopante.

Parallèlement à cette croissance démographique, l'urbanisation a connu une véritable accélération essentiellement à cause de la mauvaise politique étatique.

Mauvaise politique qui se traduit d'abord par un déséquilibre dans la répartition au niveau national des institutions, des équipements et des activités économiques créant un biais urbain avec orientation de la majeure partie des investissements vers la région de Dakar. L'autre conséquence de cette mauvaise politique et qui apparaît dans l'état de dénuement total où se trouve l'agriculture est l'exode des populations rurales.

Ainsi Dakar a vu arriver tous ces jeunes, anciens paysans ou tout simplement exclus du système scolaire pour qui il fallait trouver du travail.

Devant l'incapacité du secteur structuré à absorber cette main d'œuvre, elle se retrouve dans le secteur informel où elle a l'avantage de pouvoir être insérée dans des réseaux villageois, religieux, claniques ou autres.

B/ Un fort potentiel de création d'emploi

Précédemment, nous avons fait état de l'incapacité du secteur moderne à absorber la main d'œuvre qui arrive chaque année sur le marché malgré les faveurs que lui a accordées l'Etat (code des investissements, protection, subventions,...).

La croissance de l'emploi dans ce secteur est restée à un niveau faible dans le secteur formel. Ceci devait se traduire par un taux de chômage assez élevé mais on constate que le phénomène a moins d'ampleur et que grâce à son dynamisme, le secteur informel a pu absorber une bonne partie de la population active qui n'est pas parvenue à s'employer dans le secteur structuré. Même si l'on souligne souvent la précarité de ces emplois, il n'en demeure pas moins que le taux d'absorption du secteur informel dépasse de loin celui du secteur structuré comme nous le montre le tableau qui suit.

Tableau 1

Répartition de la population active suivant les différents secteurs

Année	Population active urbaine						Total	
	Secteur moderne		Secteur informel		Chômage			
1986	173 401	20,3%	526 846	61,7%	153 713	18,0%	853 960	100%
1988	180 787	19,2%	567 647	60,5%	190 299	20,3%	938 733	100%
1990	188 600	18,3%	511 608	59,3%	231 627	22,4%	1 031 835	100%
1991	192 675	17,8%	634 849	58,7%	254 424	23,5%	1 081 948	100%

Source : Direction de la Prévision et de la Statistique

C/ La place et le rôle des réseaux sociaux : notion d' « investissement social »

Il est certes vrai que les « informels » exercent des activités économiques et vivent dans un monde où les relations marchandes sont omniprésentes. De ce point de vue, la dimension économique est, à bien des égards, notable dans ces activités.

Mais ces relations ne relèvent pas uniquement du domaine marchand et il n'existe pas de frontière nette entre l'entreprise et l'environnement social. La dimension sociale est

aussi importante voire prépondérante sur l'aspect économique. C'est ce qui explique la priorité n'est pas de l'accumulation pour l'accumulation. La notion de réseau social joue un rôle important dans le fonctionnement des activités économiques et cela à tous les niveaux. Le choix et l'insertion dans une filière donnée sont réalisés par l'intermédiaire des relations que l'on peut tisser grâce à l'appartenance à un réseau social. C'est ainsi que, par exemple, le jeune débutant dans le commerce de détail pourra se faire introduire par un oncle déjà solidement implanté dans une filière et qui lui fournira alors le capital ou la marchandise nécessaire à son démarrage. Quant à l'accès à un endroit où s'installer, il pourra se voir autoriser l'utilisation d'un espace géré par l'un des réseaux auxquels il a accès. Le même processus pourra être utilisé pour la constitution de la clientèle.

C'est dire donc l'importance que l'on accorde aux relations de solidarité, d'entraide et de travail ; ce qui ne veut pas nécessairement dire qu'il n'y a jamais de conflit.

D/ La satisfaction d'une demande peu solvable

L'un des atouts du secteur informel au Sénégal est sa capacité à satisfaire les besoins d'une population en croissance continue et aux ressources de plus en plus limitées.

Outre le fait que le secteur moderne avait le loisir de vendre ses produits à des coûts assez élevés parce que surprotégé, la détérioration des termes d'échange et la mauvaise politique ont fini par accélérer la baisse généralisée du pouvoir d'achat.

Grâce à son ingéniosité et sa capacité d'adaptation aux produits de récupération, le secteur informel a pu tant bien que mal pallier ce problème (baisse du pouvoir d'achat) en offrant sur le marché des biens et services à faible coût de production et destinés aux mêmes usages ou remplissant les mêmes fonctions que ceux offerts par le secteur moderne. Et cela malgré la forte pression des lobbies qui parlent de concurrence déloyale.

Cette capacité à apporter une réponse spontanée aux besoins des couches populaires et adaptée à toutes les bourses permet au secteur informel de résister à la crise. Capacité qu'il tire du fait qu'étant eux-mêmes composantes du secteur, les acteurs « informels » connaissent mieux que quiconque les problèmes et les besoins les plus élémentaires de ces défavorisés.

Ainsi les populations ont-elles la possibilité de se procurer « 3cuillerées de concentré de tomate, 2 cubes maggi et de l'huile en vrac selon la nécessité ».

Du lait en poudre en sachet de 25FCFA est proposé à la clientèle qui ne s'en prive pas pour assurer son petit déjeuner au quotidien.

L'inconvénient de cet état de fait est que cette clientèle peu solvable ne peut garantir qu'une marge bénéficiaire et des revenus limités. Mais ces revenus aussi maigres soient-ils, permettent de faire vivre des milliers de personnes.

E/ L'apprentissage : le système produit ses propres acteurs

Dans le secteur informel, la majorité des unités remplissent non seulement des fonctions économiques (production, service, commerce, ...) mais elles sont en même temps des unités de formation.

Pour des milliers de jeunes, c'est le principal moyen pour acquérir une qualification vue l'inaccessibilité du système de formation officiel.

Le système sénégalais n'est pas tout à fait adapté aux réalités socioculturelles du pays et fonctionne plutôt à l'exclusion. Près du tiers environ (32%) des jeunes déscolarisés vivent à Dakar et c'est parmi ces derniers que se recrutent une part importante des apprentis car le début de l'apprentissage correspond en général à la fin de la scolarisation en français ou l'exclusion prématurée du système. Ce qui veut dire que l'insertion par l'apprentissage ne résulte pas d'une stratégie de carrière prédéterminée.

Cette formation sur le tas par l'apprentissage se fait dans presque toutes les activités (artisanat, commerce, transport,...). Mais la durée de l'apprentissage dépend du type d'activité et de l'appréciation du patron, à qui il revient de délivrer un certificat d'apprentissage pour les filières de production et de bâtiment.

Mais bien qu'étant du reste irremplaçable, cette formation gagnerait à être accompagnée d'un complément surtout sur le plan technique quant on prend en compte la rapidité de l'évolution technologique (électronisation des moteurs par exemple).

Malgré tous les atouts précédemment cités qui font que le SI a connu un essor considérable, il n'en demeure pas moins qu'il fait face à des contraintes qui handicapent sérieusement ses activités.

2.1 Contraintes du secteur informel

Parmi les contraintes auxquelles font face les acteurs du SI, nous citerons :

- L'absence d'une politique étatique cohérente ;
- L'insuffisance de la demande ;
- Les difficultés d'accès au crédit ;
- La rigidité du système légal et réglementaire

A/ L'absence d'une politique étatique cohérente

Que ce soit dans leurs aspects législatifs, réglementaires ou économiques tous les textes ont été conçus par rapport au seul secteur structuré. L'Etat reconnaît bien l'existence du SI et ses potentialités mais sa stratégie de promotion reste toujours ambiguë. Ceci s'explique par le fait qu'il cherche un point de convergence entre des groupes d'intérêts radicalement opposés (industriels et grands commerçants, fisc, politiciens, marabouts,...).

Alternativement, l'on reconnaît le dynamisme du SI mais, l'opinion qui prévaut est qu'il ne transfère pas assez de ressources pour combler le déficit du secteur moderne » d'où sa marginalisation dans le code des investissements.

B/ L'insuffisance de la demande

L'un des problèmes du SI réside dans la faiblesse du pouvoir d'achat de ses clients. Autant sa capacité à s'adapter à une demande peu solvable détourne à son profit une bonne partie de ceux qui avaient recours au secteur moderne, autant la baisse continue et généralisée du pouvoir d'achat limite son dynamisme. Leur insertion dans des réseaux permet aux acteurs du SI de recruter leur clientèle, mais cette dernière, du fait de la crise qui persiste, dispose le plus souvent de revenus modestes. Et pour ne pas perdre cette clientèle, ils sont souvent obligés d'accepter toutes les propositions.

C/ Les difficultés d'accès au crédit

Le problème de l'accès au crédit se pose avec acuité aux acteurs du SI.

En effet, le mode financement pratiqué par les banques ne répond qu'aux exigences du secteur moderne du fait de conditions qui sont en général inaccessibles pour les opérateurs du SI. De plus, les besoins des entreprises du SI sont en général des montants relativement faibles et les banques rechignent à immobiliser des moyens financiers si elles ne sont pas rassurées de la rentabilité de l'opération.

D/ La rigidité du système légal et réglementaire

Comme dans tous les pays souverains, il a été mis en place un dispositif législatif et réglementaire régissant les activités économiques. Essentiellement créés pour le secteur moderne, ces lois et règlements agissent directement ou indirectement sur le SI. Il s'agit notamment des conditions d'existence juridique de toute entreprise ainsi que des droits et obligations qui en découlent.

Selon la réglementation en vigueur au Sénégal, toute entreprise qui veut se doter de la personnalité juridique doit être immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM). Ce qui implique une déclaration d'existence au niveau de la Direction Générale des Impôts (DGI) qui délivre un numéro de compte contribuable. L'entreprise est alors redevable des différents types d'impôts que sont :

- L'impôt sur les Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC) ;
- L'impôt sur le revenu ;
- La patente,
- Le droit de timbre ;
- Et la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

Ces opérations nécessitent non seulement plusieurs démarches, donc du temps, de l'argent mais aussi une connaissance profonde des dispositions fiscales. Pour les acteurs du SI, dont la majorité est composée d'analphabètes, ces dispositions constituent une contrainte non seulement à cause de la complexité du régime fiscal, mais aussi la faiblesse de leurs revenus ne leur permet pas de s'acquitter de ces différents impôts même s'ils sont disposés à le faire, en dépit du régime forfaitaire qui leur est réservé.

Ces différentes contraintes, ajoutées au niveau d'instruction de l'exploitant, à l'inadéquation des infrastructures et à leur faible compétence technique font que le mode d'organisation et de gestion des entreprises du SI reste très précaire.

Section 2 : Organisation d'une entreprise du secteur informel

2.1 Constitution et sources de financement

Après l'apprentissage du métier, le promoteur s'installe pour son propre compte sans constitution formelle de capital social, ni d'investissements particuliers. Généralement, il crée son entreprise avec les moyens que lui offre son environnement familial direct (prêt d'un parent, équipement familial, membre (s) de la famille comme personnel,...)

Avec le développement des activités, des besoins en fonds de roulement se créent car les revenus dégagés par l'entreprise ont servi à couvrir les dépenses familiales. L'exploitant s'attelle alors à la recherche de financement, soit pour acquérir certains équipements nécessaires à l'extension de ses activités, soit pour satisfaire son besoin en fonds de roulement.

Mais dans cette recherche de financement, il va rencontrer d'énormes difficultés. Difficultés liées au fait que le crédit n'existe pratiquement pas au niveau du SI vu la rareté des promoteurs à qui l'on accorde un prêt bancaire. Même s'ils ont un compte bancaire, avec des mouvements réguliers, les banquiers sont prudents quant à l'octroi de crédit, faute d'informations sur leur niveau d'activité et leurs engagements financiers.

De ce fait, les promoteurs ont recours à des sources de financement en dehors des circuits classiques formels :

- La famille et les amis (source la plus répandue) ;
- Les usuriers ;
- Les tontines ;
- L'autofinancement par avance du client (le reliquat étant payé à la livraison) ;
- Les crédits fournisseurs (généralement employés au moment du financement des opérations).

En raison de la précarité des sources de financement des entreprises du SI, les pouvoirs publics des pays de l'UEMOA ont mis sur pied de législation en faveur des structures mutualistes ou associatives d'épargne et de crédit. Aussi existe-t-il un système de crédit direct sans que le promoteur n'ait besoin de mobiliser des fonds en amont.

Comme exemple du système de crédit direct, nous pouvons citer le Projet d'Appui aux Micro Entreprises du SI (PAME) qui est sous la tutelle de la Caisse Française de Développement (CFD).

Le PAME fait des financements directs de fonds, sans mobilisation en amont, aux entreprises artisanales et au commerce liés au SI. Pour bénéficier du crédit de PAME, il faut être localisé dans la région de Dakar.

Quelque soit la source de financement, il y a très souvent un détournement de l'objectif du prêt, l'exploitant ne génère alors pas les revenus escomptés pour le remboursement du prêt dans les délais prévus par le contrat.

2.1 Gestion de l'information comptable

Généralement, il n'y a aucune organisation particulière pour la gestion de l'information comptable. C'est le patron qui gère tout s'il est instruit, sinon il demande l'aide d'un parent moyennant une rémunération en fonction des rentrées de trésorerie.

Les supports utilisés pour cette gestion sont très limités.

L'organisation pour la circulation de l'information comptable est plus ou moins rigoureuse selon que l'exploitant a bénéficié d'un prêt ou pas.

- Les entreprises, qui ne bénéficient pas de prêt, n'ont pratiquement pas de comptabilité. Le promoteur a un cahier où il note les informations chiffrées pour un rappel de mémoire. Son objectif est de court terme : si avec les rentrées de trésorerie d'une journée, il couvre les dépenses quotidiennes de sa famille et le fonds de roulement du lendemain, le compte est bon.
- Par contre, les entreprises qui ont un prêt par le biais des sources de financement sus citées, sont un peu plus rigoureuses dans l'organisation comptable car la contrainte de remboursement les oblige à cela. Aussi les dirigeants de ces entreprises sont, pour

la plupart, formés lors des séminaires des projets d'appui. Ils pourront alors gérer l'information comptable en appliquant la comptabilité à partie simple.

Tout ceci nous permet d'appréhender les forces et les faiblesses de l'organisation des entreprises du SI.

2.3 Forces et faiblesses des entreprises du Secteur Informel

◆ Les forces

Les forces des entreprises du SI peuvent être appréhendées sous 4 niveaux :

- ***Au niveau de la structure*** : l'entreprise est souvent la continuation de la structure familiale, où il y a le chef, les apprentis, et le respect du droit d'aînesse. Cela a pour conséquence une certaine paix sociale : les revendications salariales sous forme de grève y sont rares, l'exploitant assure sa dépense quotidienne en même temps que celle des apprentis ;
- ***Au niveau de la capacité de mobilisation de fonds*** : les intervenants du SI ont une grande capacité de mobilisation de fonds avec les Systèmes de Financements Décentralisés et les tontines. Ces dernières génèrent « au Sénégal 65 milliards de FCFA chaque année. En 2001, les institutions de crédits mutuels ont collecté 20 milliards d'épargne et 30 milliards ont été octroyés à 30 000 bénéficiaires. Dans la même période, le volume d'épargne de l'ensemble du système financier du SI (CEC, projets d'appui,...) était de 2,2 milliards d'épargne et 1,6 milliards de crédits octroyés »*
- ***Au niveau de la capacité de remboursement*** : une étude faite sur le PAME nous indique une moyenne de 95% de taux de remboursement du capital emprunté par les promoteurs du SI.
- ***Au niveau de l'intuition créative*** : les promoteurs du SI sont très créatifs. En effet, sans prospection du marché, ni étude marketing, ils parviennent à créer, produire et vendre leurs produits.

• Tiré d'une étude de Remix sur les réseaux sur demande de DynaEntreprises Sénégalaises : Les réseaux au Sénégal ; 2001.

◆ Les faiblesses

La faiblesse la plus remarquable des entreprises du SI est le manque d'organisation qui constitue un handicap assez sérieux pour la transparence de la gestion, la saisie et le traitement de l'information, ce qui engendre les conséquences suivantes :

- Le coût des produits vendus est souvent ignoré ;
- Il n'existe pas d'historique de l'activité de l'entreprise, faute d'états de synthèse périodiques ;
- La survie de l'activité à long terme est menacée ;
- Le développement interne est lent (fonction sociale de l'entreprise, promotion du personnel,...)

Au vu de son importance dans l'économie, le SI constitue un pion essentiel sur la route de l'industrialisation tant attendue par nos pays. Encore faudrait-il disposer de données probantes sur sa capacité de création d'emplois, de richesse et de redistribution de revenus, sa participation dans la lutte contre le chômage la pauvreté.

Pour cela, il convenait de concevoir des méthodes simples et peu coûteuses de recueil des données sur le SI, et le SMT en constitue une.

CHAPITRE 2 : LE SYSTEME MINIMAL DE TRESORERIE

L'article 13 du Règlement n°04/96/CM/UEMOA/ du 20 décembre 1996 portant adoption du référentiel comptable commun qu'est le Système Comptable Ouest Africain (SYSCOA) stipule : « les très petites entreprises, dont les recettes annuelles ne sont pas supérieures au seuil fixé, sont assujetties, sauf utilisation de l'un des deux systèmes prévus à l'article précédent, à un «Système Minimal de Trésorerie», de caractère dérogatoire aux dispositions générales du présent Règlement ».

Les différentes dispositions réglementaires sont joint au présent document en annexe.

Section 1 : Présentation du Système Minimal de trésorerie

1.1 Principe de base

Le SMT est une comptabilité de recettes/dépenses respectant le principe de la partie double. Encore appelé comptabilité de trésorerie, il est fondé sur le recensement des mouvements de trésorerie de l'entreprise (recettes ou encaissements, dépenses ou décaissements).

Contrairement à la comptabilité ordinaire où les enregistrements sont justifiés par la naissance ou l'extinction des créances et dettes de l'entreprise, ceux de la comptabilité de trésorerie ont pour fait générateur la réalisation d'une recette ou d'une dépense.

Une fois toutes les opérations enregistrées, la différence entre le total des recettes et celui des dépenses permet de dégager un solde qui constitue le résultat.

Cependant, pour que ce solde soit représentatif du résultat, il faut :

- Que les recettes et dépenses soient enregistrées de manière systématique et fiable (tenue régulière des supports et conservation des pièces justificatives) ;
- Qu'aucun élément ne vienne perturber le calcul de ce solde (absence de retrait ou de versement par l'exploitant sur la trésorerie de l'entreprise, inexistence de stocks, de

vente à crédit, d'emprunt ou encore d'acquisition d'immobilisations pour des montants significatifs).

S'il arrive que l'un ou l'autre des deux cas sus cités se pose à l'entreprise, il conviendra alors de procéder à des régularisations et/ou corrections pour pouvoir déterminer le résultat réel de l'exercice.

1.2 Objectif du Système Minimal de Trésorerie

L'objectif du SMT peut être appréhendé sous deux points :

- D'un point de vue interne : l'application du SMT permet d'avoir, à tout moment, une représentation chiffrée du niveau d'activité et de connaître l'état du patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise.

Elle permet également d'assurer la pérennité de l'activité qui, dans nos pays africains, disparaît généralement avec l'exploitant, et ce, quelque soit le volume d'activité, les héritiers ayant du mal à assurer la continuité de l'exploitation faute d'informations fiables ou de pièces justificatives.

- D'un point de vue externe : nos Etats n'ont plus des moyens à la hauteur des besoins existants. L'essentiel des ressources dont ils disposent provient des recettes fiscales. Or le SI échappe au fisc du fait du manque d'informations le concernant.

Aujourd'hui, la population active soumise à l'impôt est faible par rapport à la réalité du tissu économique, ce qui a comme conséquence la diminution de la base imposable. Alors pour rattraper ce manque à gagner, l'Administration a instauré de forts taux d'imposition et a mis en place de multiples sources de taxation, politique qui est de nature à décourager toute initiative créatrice sur le plan économique.

Ainsi, l'émergence de structures formelles, grâce à l'application du SMT, permettra d'élargir de façon considérable le champ d'application des impôts et taxes et entraînera sans doute l'imposition à des taux plus raisonnables.

Avant d'étudier les aspects du SMT, il convient d'apporter quelques précisions sur la notion de trésorerie, vue les possibilités de confusion entre trésorerie et résultat.

1.3 Notion de trésorerie

La trésorerie est une notion étroitement liée à la continuité de l'entreprise. Elle désigne l'ensemble des actifs liquides d'une entreprise (avoirs en caisse, banque et aux comptes chèques postaux (CCP)).

La trésorerie constitue une donnée très significative pour l'entreprise dans la mesure où c'est elle qui permet d'assurer l'exploitation quotidienne de son activité et garantit sa survie à moyen et long terme. La maîtrise des flux de trésorerie est plus que nécessaire dans les petites entreprises car la rupture de trésorerie peut limiter gravement leurs activités. Ainsi, l'exploitant qui essaie tant bien que mal de calculer par avance ses dépenses et ses recettes a plus de chance que celui qui mène son activité au jour le jour, sans prévision aucune, de pouvoir éviter la rupture de trésorerie et assurer par là la continuité de son activité.

✓ *Trésorerie et résultat*

Il est important de clarifier la différence qu'il y a entre la trésorerie et le résultat de l'entreprise car ces deux notions sont souvent confondues. Certes, il arrive des cas où l'augmentation de la trésorerie s'assimile à un bénéfice ; mais il arrive souvent qu'une diminution de trésorerie se soit néanmoins traduite par la réalisation d'un bénéfice.

2.1 Organisation comptable

Dans la tenue de sa comptabilité, l'entreprise a besoin de tenir les supports suivants :

- Le livre de caisse recettes/dépenses
- Le livre de banque recettes/dépenses

A/ Le livre de caisse recettes/dépenses

Toutes les opérations réglées par caisse sont enregistrées dans ce registre et ceci au jour le jour. Il se présente selon le format suivant :

Tableau n° 2 : Livre de caisse Recettes/Dépenses

Date	Opérations	N° pièce	Recettes	Dépenses	Solde

L'inscription d'une opération dans ce livre doit être motivée par un encaissement ou un décaissement et justifiée par une pièce comptable.

Grâce à la tenue de ce support, l'entrepreneur pourra savoir chaque jour ce dont il dispose en caisse. Il lui suffira de faire le rapprochement entre le résultat comptable calculé et la réalité de l'argent disponible en caisse en utilisant la fiche d'inventaire de caisse qui se présente ainsi :

Tableau n° 3 : Fiche d'inventaire de caisse

Entreprise		Fait par	
		Le	
Total débit livre R/D		Monnaies étrangères	
Total Crédit livre R/D		1	
Solde (A)		2	
	Nombre	Montant	3
Billets de 10 000			ETC
Billets de 5 000			Total
Billets de 1 000			
Billets de 500			
Pièces de 250			
Pièces de 100			Attentes de la caisse
Pièces de 50			1
Pièces de 25			2
Pièces de 10			3
Pièces de 5			4
			Etc
	Total (B)		Total
Billets détériorés	+		
Total en attente	+		
Total monnaie étrangères	+		
	Total (C)		
Solde = Ecart	A - C		

Signature du superviseur

Signature du caissier

Pour effectuer l'inventaire de caisse de manière exhaustive, il convient de tenir compte de tous les encaissements et décaissements même ceux qui ne sont pas encore enregistrés dans le livre comptable ou qui sont en attente de pièces justificatives.

Les opérations en attente sont celles qui, étant urgentes, ont été effectuées sur la seule signature de l'exploitant. Ne pouvant être enregistrées qu'après réception des pièces justificatives, elles doivent cependant être prises en compte car elles constituent des sorties d'argent effectives.

De même, lorsqu'il y a des mouvements en devises, ils doivent être signalés.

✓ *Le livre de banque recettes/dépenses*

Tenu de la même manière que le livre de caisse (et suivant le même format mais avec des intitulés de colonnes différents), le livre de banque reçoit aussi bien les enregistrements des opérations liées à l'activité de l'entreprise que celles liées aux besoins personnels de l'exploitant.

Parallèlement, le banquier de l'entreprise tient un livre de banque pour l'entreprise et y inscrit toutes les opérations effectuées à la demande de l'exploitant.

Cependant ces deux livres (le livre banque chez l'entreprise et le livre entreprise X chez le banquier) fonctionnent de manière opposée : ce qui est recette chez l'exploitant donc débité dans son livre, est crédité chez le banquier, et ce qui est dépense est créditée chez l'exploitant et débitée chez le banquier.

La comparaison entre ces deux livres permet de faire le contrôle du compte bancaire sur un document appelé Etat de rapprochement bancaire (ERB) présenté ci-après :

Pour dresser l'ERB, il faut procéder à un pointage des opérations figurant sur le relevé bancaire avec son livre de banque :

- les opérations qui figurent au crédit sur le relevé sont pointées avec celles qui figurent au débit de son livre de banque et les opérations inscrites au débit du relevé bancaire sont comparées avec celles au crédit du livre de banque.
- Toute opération ne figurant pas sur le relevé et retrouvée chez l'exploitant doit être enregistrée sur le relevé et vice versa (les pièces justificatives des enregistrements chez l'exploitant étant constituées des copies de relevés)

- A l'issue des deux précédentes étapes, le relevé bancaire et le livre de banque doivent avoir le même solde et ce solde constitue l'avoir réel en banque.

Tableau n° 4 : Etat de rapprochement bancaire

Compte BANQUE chez l'exploitant Compte Entreprise à la banque

Date	Opérations	D	C	Date	Opérations	D	C
	<u>Solde relevé de l'exploitant</u>				<u>Solde relevé bancaire</u>		
	<u>Opérations non comptabilisées par l'exploitant</u>				<u>Opérations non comptabilisées à la banque</u>		
	<u>SOLDE</u>				<u>SOLDE</u>		
	<u>TOTAL</u>				<u>TOTAL</u>		

2.2 Enregistrements des opérations

Pour passer ses écritures, l'exploitant a besoin d'ouvrir au moins six comptes : Capital, Ventes et autres produits, Achats, Autres charges, Résultat et Caisse.

Si l'entreprise dispose de comptes de trésorerie autres que le compte Caisse, elle créera des comptes supplémentaires en plus du compte Caisse et du compte Virements de fonds.

Après la détermination du plan comptable, l'exploitant doit être en mesure d'analyser et d'enregistrer chaque opération de manière à permettre une récapitulation mensuelle en forme d'écritures de « partie double ». Ainsi :

- Les recettes seront ventilées en « Ventes et autres produits », « Capital », et le cas échéant « Virements de fonds » ;
- Les dépenses sont ventilées en « Achats », « Autres charges », « Capital » et le cas échéant « Virements de fonds ».

En fin d'exercice, il est nécessaire de s'assurer que toutes les recettes et dépenses ont été correctement enregistrées pour que le résultat qui sera calculé soit le plus proche que possible de la réalité.

La détermination du résultat se fera par virement des totaux des comptes « Ventes et autres produits », « Achats » et « Autres charges » dans le compte de résultat, les trois comptes de gestion étant alors soldés. Le solde du compte de résultat exprimera un bénéfice s'il est créditeur et une perte s'il est débiteur.

Tous les soldes qui permettent de déterminer ces écritures sont reportés dans les états financiers qui synthétisent les activités de l'entreprise sur une période (le plus souvent pour un exercice donné).

Etats financiers du SMT

Les états financiers en SMT, présentés sur un feuillet unique, sont constitués :

- Du bilan qui décrit la situation financière de l'entreprise. Il comprend au passif, les comptes « Capital » et « Résultat » (avec le signe + si créditeur et - si débiteur) et à l'actif, les comptes de trésorerie (Caisse, Banque, CCP) avec le signe + si débiteur et - si créditeur ;
- Du compte de résultat ;
- Et du tableau d'analyse de la variation de l'avoir net au cours de l'exercice.

Tableau n°5 : Etats financiers du SMT

Compte de résultat du Système Minimal de Trésorerie			
Charges		Produits	
Achats	.....	Ventes	.....
Autres charges	.....	Autres Produits	.....
Total	.....	Total	.....
Solde débiteur Perte :	..... (-)	Solde créditeur Bénéfice (+)

Bilan du Système Minimal de Trésorerie			
Actif (Emplois)		Passif (Ressources)	
Caisse	.....	Capital	.....
Banque (+ ou -)	.....	Résultat (+ ou -)	.....
Chèques postaux	.....	
Total	.....	Total : Avoir net de l'exploitant	.....

Variation de l'avoir net au cours de l'exercice	
Avoir net à l'ouverture de l'exercice (capital)	.....
Avoir net à la clôture de l'exercice	.....
Augmentation (+) Diminution (-)	.....
Provenant de :	
▪ Variation du capital :	
Apport net (+) ; Retrait net (-)	.....
▪ Résultat de l'exercice + ou -	.....

2.3 Classement

Les pièces justificatives des opérations de caisse et banque doivent être classées de façon chronologique dans des classeurs ouverts à cet effet et avec des numéros correspondants à ceux qui existent dans les livres.

Doit être indiqué sur chaque classeur :

- Le nom de l'entreprise ou de l'exploitant ;
- Le type de classeur (caisse ou banque) ;
- L'exercice.

Cas particulier du classeur de banque

Des difficultés peuvent subsister du fait du décalage entre le moment où l'opération est effectuée et le moment où l'on reçoit l'avis de débit ou de crédit ou de tout autre notification de la banque.

Dans ce cas, les souches de chèques, les copies de lettre de virement et tout autre support interne concernant les opérations de banque soient systématiquement numérotées et enregistrés dans le classeur de banque de façon chronologique.

Lorsque, la pièce provenant de la banque est reçue, l'exploitant identifie l'opération concernée à partir du livre de banque, lui attribue le même numéro et l'agrafe avec la pièce correspondante dans le classeur de banque. Ainsi toutes les opérations inscrites dans le livre de banque seront justifiées.

Pour mieux appréhender les aspects pratiques de l'application du SMT en entreprise du SI nous nous servons du cas ci-dessous énoncé :

Maodo est apprenti menuisier dans l'atelier de Ablaye.

En 2002, estimant qu'il a mis de côté assez d'argent, il ouvre un atelier pour travailler pour son propre compte avec un capital de 1 200 000fcfa.

Il recense ses dépenses qui se limitent essentiellement à l'achat de bois et de fournitures diverses (scies, pointes, vernis,...).

Les produits qu'il offre à sa clientèle sont :

- Des « chambres à coucher » (lit, armoire et coiffeuse) ;
- Des lits à une et deux places ;
- Des « tables + 6 chaises » ;

Par souci de simplification, nous supposons que Maodo ne tient pas de stocks. Il se débrouille pour trouver le financement des matières premières et fournitures qu'il facture ensuite au client

Selon ses calculs :

- Une « chambre à coucher » nécessitera 525 000F CFA de bois et 75 000F CFA de fournitures ;
- Pour un lit à une place, il dépensera 35 000F CFA en bois et 10 000F CFA en fournitures ;
- Pour un lit à deux places, il lui faudra 50 000F CFA de bois et 13 500F CFA de fournitures ;
- Une « table + 6 chaises » lui coûtera 95 000F CFA en bois et 45 000F CFA en fournitures.

Il se fait aider par ses frères Baïdy, Aliou et Papis à qui il versera chacun un salaire de 35 000fcfa. Il paie en outre un loyer mensuel de 75 000F CFA.

Ses prix de vente sont :

- Une « chambre à coucher » : 900 000F CFA ;
- Un lit à une place : 75 000F CFA ;
- Un lit à deux places : 100 000F CFA ;
- Une « table + 6 chaises » : 200 000F CFA.

Ses ventes pour l'exercice 2001 sont consignées dans le tableau ci-après.

Tableau n° 6 : Ventes de « Maodo » pour l'exercice 2001

Mois	« Chambre à coucher »	Lit à une place	Lit à deux places	« Table + 6 chaises »	Avances reçues des clients
Février	1	2	0	0	0
Mars	0	1	2	1	100 000
Avril	0	0	3	2	115 000
Mai	2	2	1	0	550 000
Juin	0	5	2	0	127 500
Juillet	1	3	0	2	230 000
Août	2	3	1	0	325 000
Septembre	1	4	0	2	450 000
Octobre	0	5	3	1	77 000
Novembre	1	3	0	1	100 000
Décembre	2	0	1	3	300 000

Toutes les dépenses sont faites au comptant par caisse.

Les recettes ont été encaissées par caisse jusqu'au mois de novembre au cours duquel Maodo a ouvert un compte bancaire pour encaisser 1 000 000F CFA de recettes du mois de novembre et 2 500 000F CFA de recettes du mois de décembre par chèque.

De plus, il s'est fixé un salaire mensuel de 200 000F CFA de telle sorte qu'il n'aura pas à puiser dans la trésorerie de l'entreprise pour satisfaire des besoins personnels.



DEUXIEME
PARTIE

CESAG
BIBLIOTHEQUE

Chapitre 1 : Déroulement du modèle

Section 1 : Contexte

Maodo a ouvert un atelier de menuiserie qu'il exploite avec l'aide de ses deux neveux, Baïdy et Ablaye et du fils de son ami, Aliou. Les recettes qu'il tire de son activité lui permettent juste de couvrir ses dépenses familiales et d'épargner pour pouvoir développer son activité.

Quand il a de grosses commandes, il fait appel à des amis qui sont dans le même métier moyennant une compensation.

Comptabilité

Sa comptabilité se résume à l'établissement des devis et des factures (en un seul exemplaire) qu'il n'établit qu'à la demande du client. Il n'y a aucun système de classement. Des fois, il note sur un carnet les achats qu'il fait pour mémoire (surveillance du coût des matières), mais il lui arrive souvent de ne pas prendre note surtout lorsqu'il fait des achats dispersés pour les grosses commandes.

A la commande du client, il demande le versement d'une avance de 50% du montant total de la prestation et le paiement du reliquat à la livraison. Mais souvent une entente est trouvée entre lui et le client pour la fixation du montant de l'avance.

Organisation du travail au niveau de l'atelier

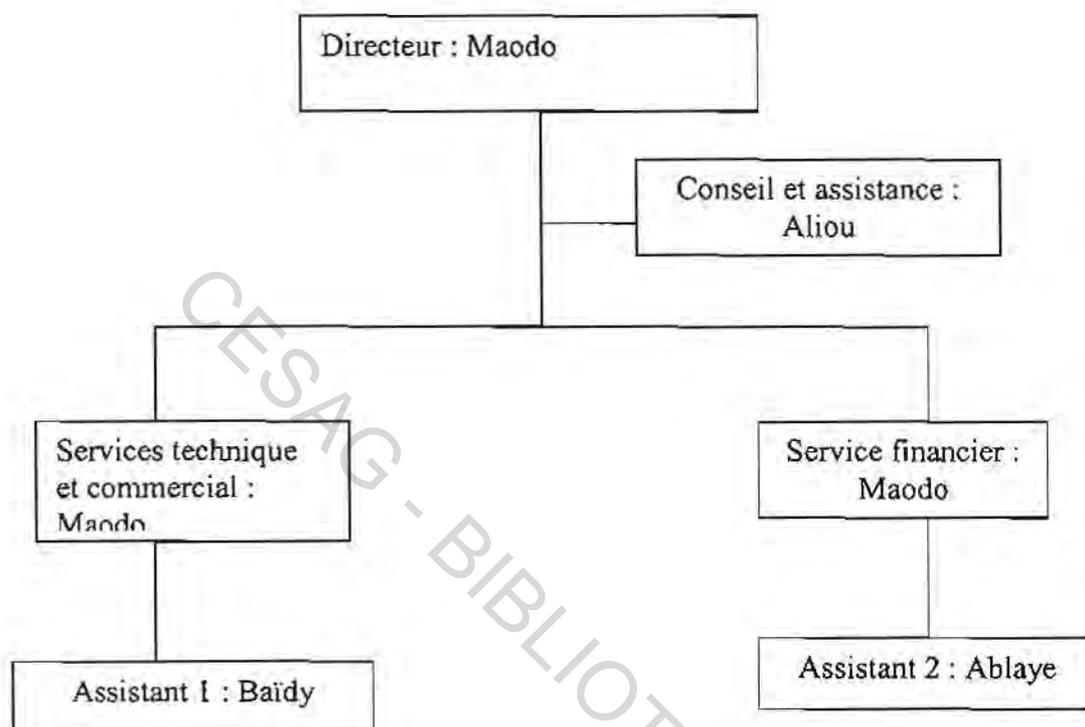
Aliou a acquis plus d'expérience et de savoir-faire en matière de menuiserie. De ce fait, il supervise tous les travaux et suggère le recrutement d'une main d'œuvre temporaire quand le besoin se fait sentir.

Baïdy et Papis réalisent tout ce qui est commande avec l'aide de Aliou et de Maodo qui, de temps en temps, « met la main à la pâte ».

La main d'œuvre temporaire est payée selon les accords trouvés entre Maodo et les recrutés.

L'organigramme qui traduit cette organisation est le suivant :

**Schéma n° 1 : Organigramme de l'atelier de « Maodo » dans son organisation
actuelle**



Cette gestion informelle de l'atelier nous a poussé à essayer d'adapter le SMT à l'entreprise de Maodo en nous basant d'abord sur l'état actuel de son activité qui se limite à :

- Achats de matières et fournitures ;
- Ventes des produits finis ;
- Avances reçues des clients

Section 2 : Application du modèle à la situation actuelle de l'entreprise de Maodo

Dans cette première étape de la résolution de notre cas, nous ne prenons en compte que l'état réel de l'activité de Maodo :

- Maodo ne fait ni de retraits, ni de versements ;
- Il ne tient pas de fiches de stocks ni de matières premières, ni de produits finis ;
- Il n'a contracté aucune dette à l'exception des avances reçues de ces clients et n'a accordé aucun crédit à ses clients ;
- La valeur de ses immobilisations est négligeable.

Dans cette optique, les livres comptables de Maodo seront ainsi tenus :

Tableau n° 7 : Livre de caisse Recettes/Dépenses de février

Date	Opérations	N° pièce	Recettes	Dépenses	Solde
	Trésorerie de départ		900 000		900 000
	Bois : ▪ CAC : 1 x 525 000 ▪ LIP : 2 x 35 000	2		595 000	305 000
	Fournitures : ▪ CAC : 1 x 75 000 ▪ LIP : 2 x 10 000	3		95 000	210 000
	Salaire	4		105 000	105 000
	Loyer	5		75 000	30 000
	Vente : ▪ CAC : 1 x 900 000 ▪ LIP : 2 x 75 000	1	1 050 000		1 080 000
	Total		1 950 000	870 000	1 080 000

Tableau n° 8 : Livre de caisse Recettes/Dépenses de mars

Date	Opérations	N° pièce	Recettes	Dépenses	Solde
	Trésorerie de départ		1 080 000		1 080 000
	Bois : ▪ L1P : 1 x 35 000 ▪ L2P : 2 x 50 000 ▪ T+6C : 1 x 95 000	2		230 000	850 000
	Fournitures : ▪ L1P : 1 x 10 000 ▪ L2P : 2 x 13 500 ▪ T+6C : 1 x 45 000	3		82 000	768 000
	Salaire	4		105 000	663 000
	Loyer			75 000	588 000
	Vente : ▪ L1P : 1 x 75 000 ▪ L2P : 2 x 100 000 ▪ T+6C : 1 x 200 000	1	475 000		1 355 000
	Total		1 555 000	492 000	1 063 000

Tous les mois, Maodo effectuera le même bouclage et cela jusqu'au mois de décembre.
Aussi au mois de décembre aura-t-on le livre de caisse Recettes/Dépenses ainsi dressé :

Tableau n° 9 : Livre de caisse Recettes/Dépenses de Décembre

Date	Opérations	N° pièce	Recettes	Dépenses	Solde
	Trésorerie de départ		X		
	Vente : ▪ CAC : 3 x 900 000 ▪ L2P : 1 x 100 000 ▪ T+6C : 4 x 200 000	1	3 600 000		X + 3 600 000
	Bois : ▪ CAC : 3 x 525 000 ▪ L2P : 1 x 50 000 ▪ T+6C : 4 x 95 000	2		2 005 000	X + 1 595 000
	Fournitures : ▪ CAC : 3 x 75 000 ▪ L2P : 1 x 13 500 ▪ T+6C : 4 x 45 000	3		418 500	X + 1 176 500
	Salaire	4		105 000	X + 1 071 500
	Loyer	5		75 000	X + 1 035 500
	Total		X + 3 600 000	2 603 500	X + 996 500

Remarques :

- Les livres de caisse Recettes/Dépenses présentés ici sont très simplifiés. Dans la réalité, ils sont tenus au jour le jour et toutes les opérations doivent être enregistrées de façon chronologique ;
- Chaque mois, il faut reporter le solde du mois précédent avant d'enregistrer les opérations du mois en cours ;
- Les pièces justificatives des opérations doivent être conservées dans un classeur par ordre chronologique et par numéro de pièce correspondant à celui qui se trouve dans le livre de caisse Recettes/Dépenses.

Enregistrement comptable

Nous avons tantôt dit que le SMT est un système qui respecte le principe de la partie double. Ainsi, à la fin de chaque mois, le récapitulatif de toutes les opérations enregistrées dans les livres de caisse recettes/dépenses doit être fait (étant bien entendu que toutes les opérations se font au comptant par caisse) avant de calculer le total des recettes et le total des dépenses pour pouvoir déterminer le solde (total recettes- total dépenses).

Si le solde est positif, Maodo aura réalisé un bénéfice ; dans le cas contraire (solde négatif), Maodo aura réalisé une perte.

Les comptes à ouvrir seront alors :

- Le compte capital ;
- Le compte achats ;
- Le compte autres achats ;
- Le compte location
- Le compte charges de personnel
- Le compte ventes ;
- Le compte autres ventes ;
- Le compte résultat ;
- Le compte caisse ;
- Et le compte banque

Le bouclage des comptes pour le mois de février se présentera ainsi :

Tableau n° 10 : Journal du mois de février

5C	Caisse	900 000	
1A	Capital		900 000
	Apports de Maodo		
6A	Achats	595 000	
6F	Autres achats	95 000	
6J	Location	75 000	
6G	Charges de personnel	105 000	
5C	Caisse		870 000
	Livre de caisse dépenses du mois de février		
5C	Caisse	1 050 000	
7A	Ventes		1 050 000
	Livre de caisse recettes du mois de février		

Le bouclage des comptes pour le mois de mars sera ainsi effectué :

Tableau n° 11 : Journal du mois de mars

		Solde caisse février	1 063 000	
7A		Ventes	100 000	
	5A	Clients		100 000
		Avances reçues sur commande		
6A		Achats	230 000	
6F		Autres achats	82 000	
6J		Location	75 000	
6G		Charges de personnel	105 000	
	5C	Caisse		492 000
		Livre de caisse dépenses du mois de mars		
5C		Caisse		
	7A	Ventes	475 000	
		Livre de caisse recettes du mois de mars		475 000
5A		Clients	100 000	
	7A	Ventes		100 000
		Pour solde des avances reçues		

Le bouclage sera effectué à la fin de chaque mois et cela jusqu'au mois de décembre.

Aussi aura-t-on le schéma suivant pour le mois de décembre :

Tableau n° 12 : Journal du mois de décembre

		Solde caisse novembre		X
7A		Ventes	300 000	
	5A	Clients		300 000
		Avances reçues sur commandes		
5C		Caisse	600 000	
5A		Banque	3 000 000	3 600 000
	7A	Ventes		
		Livre de caisse recettes du mois de mars		
6A		Achats	2 005 000	
6F		Autres achats	418 500	
6J		Location	75 000	
6G		Charges de personnel	105 000	
	5C	Caisse		2 603 500
		Livre de caisse dépenses du mois de décembre		
5A		Clients	300 000	
	7A	Ventes		300 000
		Pour solde des avances reçues		

A la fin de l'année, Maodo se rend compte que le solde inscrit dans son livre de banque est différent de celui du relevé bancaire qui lui a été envoyé.

Son livre de banque indique un solde de 4 000 000F CFA alors que celui du relevé s'élève à 3 460 000F CFA

Cette différence entre les deux soldes s'explique, après pointage, par le fait que :

- Un chèque d'un montant de 200 000F CFA enregistré dans les livres de Maodo n'a pas encore été présenté au guichet ;
- Maodo a oublié de comptabiliser les opérations bancaires suivantes :
 - Le paiement de sa facture de bois de 600 000;
 - Le paiement de sa facture d'électricité qui s'élève à 75 000F CFA ;
 - Le règlement de son fournisseur Ousmane pour un montant de 65000F CFA.

Les écritures de régularisation suivantes seront passées par Maodo :

Tableau n° 13 : Journal des écritures de régularisation des opérations bancaires

6A		Banque	600 000	
	7A	Ventes		600 000
		Suivant relevé bancaire		
6G		Autres charges	75 000	
	5B	Banque		75 000
		Suivant relevé bancaire		
6A		Achats	65 000	
	5B	Banque		65 000
		Suivant relevé bancaire		

L'état de rapprochement bancaire sera ainsi dressé :

Tableau n° 14 : Etat de rapprochement bancaire de « Maodo »

Compte BICIS chez l'exploitant				Compte Entreprise à la banque			
Date	Opérations	D	C	Date	Opérations	D	C
	<u>Solde relevé de l'exploitant</u>	4 000 000			<u>Solde relevé bancaire</u>	3 460 000	
	<u>Opérations non comptabilisées par l'exploitant</u>				<u>Opérations non comptabilisées à la banque</u>		
	Facture de bois	- 600 000			Facture de bois	- 200 000	
	Facture SENELEC	- 75 000					
	Facture Ousmane	- 65 000					
	<u>SOLDE</u>	3 260 000			<u>SOLDE</u>	3 260 000	
	<u>TOTAL</u>	3 260 000			<u>TOTAL</u>	3 260 000	

Une fois le bouclage mensuel effectué pour tout l'exercice et l'ERB dressé, les comptes « caisse », « banque » et « capital » sont établis, avant de passer les écritures de détermination du résultat de l'exercice, pour pouvoir déterminer les soldes à inscrire au bilan.

A noter que le compte « Clients » sera soldé au fur et à mesure des livraisons.

Tableau n° 15 : Compte « caisse »

Recettes	Montants	Dépenses	Montants
Apports	900 000		
Recettes de février	1 050 000	Dépenses de février	870 000
Recettes de mars	475 000	Dépenses de mars	492 000
Recettes d'avril	700 000	Dépenses d'avril	650 500
Recettes de mai	2 050 000	Dépenses de mai	1 533 500
Recettes de juin	575 000	Dépenses de juin	532 000
Recettes de juillet	1 725 000	Dépenses de juillet	1 335 000
Recettes d'août	2 125 000	Dépenses d'août	1 578 500
Recettes de septembre	1 600 000	Dépenses de septembre	1 240 000
Recettes d'octobre	875 000	Dépenses d'octobre	735 500
Recettes de novembre	1 325 000	Dépenses de novembre	1 055 000
Recettes de décembre	3 600 000	Dépenses de décembre	2 603 500
Total	17 000 000	Total	12 625 500
Solde			4 374 500

Tableau n° 16 : Compte « banque »

Augmentations	Montants	Diminutions	Montants
Recettes du mois de nov	1 000 000	Facture de bois	600 000
Recettes du mois de déc	3 000 000	Facture SENELEC	75 000
		Facture Ousmane	65 000
Total	4 000 000	Total	740 000
Solde			3 260 000

Tableau n° 17 : Compte « capital »

Augmentations	Montants	Diminutions	Montants
Apports	900 000	Néant	
Total	900 000		
Solde			900 000

Tableau n° 18 : Ecritures de détermination du résultat

1B		Résultat	12 625 500	
	6A	Charges		12 625 500
		Pour détermination du résultat		
7B		Ventes	16 100 000	
	1B	Résultat		16 100 000
		Pour détermination du résultat		

Tableau n° 19 : Compte « résultat »

Augmentations	Montants	Diminutions	Montants
Produits	16 100 000	Charges	12 625 500
Total	16 100 000	Total	12 625 500
Solde			3 474 500

1.2 Etats financiers

Les états financiers de Maodo seront constitués, comme précédemment précisé, du bilan, du compte de résultat et du tableau de variation de son avoir net.

Tableau n° 20 : Etats financiers au 31/12/01

Bilan au 31/12/02			
Actif		Passif	
Caisse	374 500	Capital	900 000
Banque	4 000 000	Résultat	3.474 500
Total	4 374 500	Total	4 374 500

Compte de résultat			
Charges		Produits	
Achats	8 735 000	Ventes	16 100 000
Autres achats	1 910 500		
Location	825 000		
Charge de personnel	1 155 000		
Solde créditeur (bénéfice)	3 474 500		
Total	16 100 000	Total	16 100 000

Tableau de variation de l'avoir net	
Avoir à l'ouverture (capital)	900 000
Avoir à la clôture	4 374 500
Augmentation	3 474 500
Provenant du :	
Bénéfice	3 474 500

Même dans le cas si simple de l'atelier de Maodo, la réalité est tout autre. Maodo peut être amené à faire des prélèvements sur la trésorerie de l'entreprise pour ses besoins personnels ou effectuer des versements par exemple en cas de gain à la loterie ou d'héritage...

Ainsi l'organisation comptable doit tenir compte trésorerie des retraits/apports de l'exploitant.

Par ailleurs, dans le cadre du développement de son entreprise, Maodo acquiert des immobilisations, emprunte auprès de sa banque, accorde des crédits à ses clients (créances) comme il en bénéficie auprès de ses fournisseurs (dettes) et dispose de stocks.

Alors, pour tous ces cas, il y a lieu d'adapter le modèle mais tout en restant le plus élémentaire possible.

Section 2 : Intégration des facteurs de complexité du modèle en tenant compte du niveau de développement de l'exploitation

La simple comptabilité de trésorerie risque de compromettre l'image fidèle recherchée dans l'application du SMT. Des corrections doivent être effectuées pour prendre en compte des dépenses non liées directement à l'exploitation (mouvements de fonds de l'exploitant,) et des dépenses qui affectent, directement ou indirectement le patrimoine de l'entreprise (emprunt, immobilisations, créances et dettes, stocks).

2.1 Opérations de retraits/apports de l'exploitant

En plus des opérations de caisse et de banque, Maodo effectue les opérations suivantes :

- Le 01/12, il dépose l'argent qu'il avait gagné à la loto, montant 3.000.000F CFA ;
- Le 10/12, il fait un retrait pour faire face aux dépenses liées au départ de son fils pour la France, montant 1 050 000F CFA.
- Le 31/12, il retire 800 000F CFA de son compte pour le baptême de sa fille.

Ces opérations seront ainsi traitées :

- Tout retrait sera considéré comme une diminution du capital ;
- Tout versement sera considéré comme une augmentation de capital.

Le journal de Maodo qui enregistrera les opérations ci-dessus sera ainsi présenté :

Tableau n° 21 : Enregistrement des retraits/versements

5B		Banque	3 000 000	
	1A	Capital		3 000 000
		Livre banque de décembre		
1A				
	5B	Capital	1 050 000	
		Banque		1 050 000
1A		Livre banque de décembre		
	5B	Capital	800 000	
		Banque		800 000
		Livre banque de décembre		

Le compte « Capital » sera ainsi reconstitué :

Tableau n° 22 : Compte « Capital » après retraits/versements

Débit	Montants	Crédit	Montants
		Solde au 1/2	900 000
Retrait du 10/12	1 050 000	Versement du 01/12	3 000 000
Retrait du 31/12	800 000		
Total	1 850 000	Total	3 900 000
	Solde		2 050 000

Tableau n°23 : Compte « Banque » après retraits/dépenses

Débit	Montants	Crédit	Montants
Solde au 01/12	1 000 000	Retrait du 10/12	1 050 000
Ventes du mois de déc	3 000 000	Retrait du 31/12	800 000
Versement du 01/12	3 000 000		
Total	7 000 000	Total	1 850 000
	Solde		5 150 000

Les états financiers au 31/12/02 seront ainsi établis :

Tableau n°23 : Etats financiers au 31/12/01 après retraits/versements

Bilan au 31/12/01			
Actif		Passif	
Banque	5 150 000	Capital	2 050 000
Caisse	374 500	Résultat	3 474 500
Total	6 524 500	Total	6 524 500

Compte de résultat			
Charges		Produits	
Achat de bois	8 735 000	Ventes	16 100 000
Fournitures diverses	1 910 500		
Location	825 000		
Charge de personnel	1 155 000		
Solde créditeur (bénéfice)	3 474 500		
Total	16 100 000	Total	16 100 000

Tableau de variation de l'avoir net	
Avoir à l'ouverture (capital)	900 000
Avoir à la clôture	6 274 500
<u>Augmentation</u>	5 374 500
Provenant du :	
Apport net :	2 045 000
Bénéfice :	3 329 500

2.2 Autres facteurs de complexité du modèle

✓ *Créances et dettes*

Avec le développement de son atelier, Maodo ne peut plus faire tous ses achats au comptant, ni vendre toute sa production au comptant. Alors existe un décalage entre ventes et encaissements d'une part, et achats et décaissements, d'autre part. Autrement dit, le chiffre d'affaires réalisé ne se confond plus avec le total des recettes et le montants des achats n'est plus égal au montant des décaissements.

Aussi à la fin de l'exercice 2002, la consultation des notes de Maodo nous permet de constater des créances pour un montant de 4 063 500 alors que ses dettes s'élèvent à 5 475 000F.

Ainsi le résultat trouvé à la section 1, soit 3 329 500F devient :

$$3\ 329\ 500 - 5\ 475\ 000 + 4\ 063\ 500 = 1\ 918\ 000\text{F CFA}$$

Ainsi un complément de bouclage des comptes s'impose dans la mesure où il y a lieu d'intégrer ces nouveaux éléments. L'on considérera alors :

- Les créances comme des ventes, donc des produits ;
- Et les dettes comme des achats, donc des charges.

L'écriture de bouclage des créances et dettes de Maodo sera passée comme suit :

Tableau n° 25 : Enregistrement des créances et dettes

4B1	7A	Clients	4 063 500	
		Ventes		4 063 500
		Vente à crédit		
6A	4A1	Achats	5 475 000	
		Fournisseurs		5 475 000
		Achat à crédit		

N.B. 1- Au lieu de comptabiliser créances et dettes séparément, nous aurions pu prendre globalement leur différence appelée en-cours commercial.
Si en-cours commercial < 0, on le considère comme une charge, par contre s'il est positif il est enregistré en produit.

Dans notre cas, l'en-cours commercial sera bouclé comme suit :

$$\begin{aligned} \text{En-cours commercial} &= 4\,063\,500 - 5\,475\,000 \\ &= -1\,411\,500 \end{aligned}$$

Tableau n° 26 : Constatation de l'encours commercial

5C	1A	Variation de l'en-cours commercial	1 411 500	
		En-cours commercial		1 411 500
		Charge		

D'où le bilan de Maodo à la fin de l'exercice 2002 sera :

Tableau n° 27 : Bilan avec comptes de tiers

Actif		Passif	
Clients	4 063 500	Capital	2 945 000
Caisse	2 374 500	Résultat	1 918 000
Banque	2 900 000	Fournisseurs	5 475 000
Total	10 338 000	Total	10 338 000

2- A partir de la deuxième année d'exploitation, Maodo tiendra compte, non pas des créances/dettes mais de leur variation (c'est à dire la différence entre le montant de ses créances et dettes au début de l'exercice et celui à la fin de l'exercice), car à la fin de l'année 2003, il y aura sûrement des créances et dettes qui ne seront pas payées et qui seront d'un montant différent de celles de 2002.

Supposons qu'à la fin de l'année 2002, le tableau de variation des créances et dettes de Maodo présente les données suivantes :

Tableau n° 28 : Variation des créances et dettes

Périodes Eléments	Début 2002 (1)	Fin 2002 (2)	Variation (1) – (2)
Créances-clients	4 063 500	5 288 500	1 225 000
Dettes-fournisseurs	5 475 000	6 206 000	731 000

Nous constatons que les créances et dettes ont augmenté par rapport à ce qui existait au début de l'exercice. Lors du bouclage des comptes les écritures suivantes seront passées :

Tableau n° 29 : Enregistrement de la variation des créances et dettes

4B1	7A	Clients	1 225 000	1 225 000
		Ventes		
		Augmentation des créances		
6A	4A1	Achats	731 000	731 000
		Fournisseurs		
		Augmentation des dettes		

✓ *Stocks*

Pour pallier le problème de rupture de stocks qui se pose parfois au niveau de ses fournisseurs et les commandes urgentes de ses clients, Maodo envisage de tenir des stocks de bois et de fournitures mais aussi de produits finis.

Pour cela, il doit, régulièrement, les inventorier, les évaluer et faire des corrections dont il devra tenir compte lors de l'établissement des états financiers. Les stocks seront évalués au prix TTC selon la méthode PEPS. Ce qui sous-entend que toutes

les factures doivent être minutieusement conservées pour faciliter la valorisation et que Maodo doit être à mesure de maîtriser ses coûts de production.

Toute variation de stock en hausse (stock final – stock initial > 0) viendra en augmentation du bénéfice réel et toute variation en baisse (stock final – stock initial < 0) diminuera le bénéfice réel.

La valeur du stock figurera à l'actif du bilan quelque soit son signe et sera considérée comme une charge si elle est négative et comme un produit si elle est positive.

A la fin de l'exercice 2002, Maodo détenait des stocks pour une valeur de 3 525 000 contre 2 121 500 en début d'exercice.

La variation de stock est alors de $2\,121\,500 - 3\,525\,000 = 1\,403\,500$

Cette variation de stock est la résultante de la sommation de toutes les variations de stocks (bois, fournitures et produits finis) et sera comptabilisée comme suit :

Tableau n° 30 : Comptabilisation de la variation de stock

6C		Variation de stock débiteur	1 403 500	
	3A	Stocks		1 403 500
		Constatation de la variation de stock		

✓ **Les emprunts et les immobilisations**

L'essor de son entreprise grandissant, Maodo acquiert :

- Une scieuse à 6 000 000F amortissable linéairement sur 5 ans ;
- Une machine à polir le bois à 4 500 000F amortissable également linéairement sur 5 ans ;

Il a par ailleurs loué une raboteuse et paie une redevance de 150 000 par bimestre.

Ces investissements (achat de la scieuse et de la machine à polir) ont été rendus possibles :

- Par, d'une part un prêt (2 500 000) que lui a consenti son grand frère Ablaye à qui il payera 750 000F par an pendant 4 ans.
- Et par, d'autre part, un emprunt (8 000 000) que lui a accordé sa banque au taux de 9% l'an et remboursable sur 5 ans ;

Traitement des emprunts

- Emprunt auprès de Ablaye (méthode simplifiée du prorata)

Maodo a emprunté 2 500 000F CFA à Ablaye, mais il paiera 750 000F CFA x 4 soit 3 000 000.

La différence entre ce qu'il a emprunté et ce qu'il va payer au finish, soit $3\,000\,000 - 2\,500\,000 = 500\,000$ F CFA va constituer les intérêts.

Chaque année, et cela pendant 4 ans, Maodo va payer 625 000 qui constitue une partie des 2 500 000F CFA empruntés et 125 000F CFA qui représente le quart des intérêts à payer.

Aussi Maodo remboursera-t-il son emprunt selon le tableau suivant :

Tableau n° 31 : Tableau d'amortissement de l'emprunt

Année	Dette début	Annuité			Dette fin
		Remboursement	Intérêt	Total	
Année 1	3 000 000	625 000	125 000	750 000	2 250 000
Année 2	2 250 000	625 000	125 000	750 000	1 500 000
Année 3	1 500 000	625 000	125 000	750 000	750 000
Année 4	750 000	625 000	125 000	750 000	0

- **Emprunt bancaire**

Le tableau d'amortissement de l'emprunt est donné par la banque. De ce fait il n'est pas nécessaire d'utiliser ici la méthode du prorata.

Pour les 2 types d'emprunts, il faut il faudra créer un compte supplémentaire, le compte « emprunts » qui figurera au passif du bilan et qui sera :

- Crédité du montant de l'emprunt (8 000 000 + 2 500 000) ;
- Débité à la fin de chaque période de remboursement du montant « annuité – intérêt.

De plus un compte « charges financières » sera créé pour enregistrer les intérêts payés à chaque période.

Chaque année, Maodo paiera :

- 625 000F + (8 000 000 / 4) soit 2 625 000 en remboursement du capital emprunté
- et 125 000 + (8 000 000 x 9%) soit 845 000 qui représente le montant total des intérêts des 2 emprunts contractés.

Ainsi, aurons-nous le schéma de bouclage suivant :

Tableau n° 32 : Comptabilisation de l'emprunt et de son remboursement

5B	Banque	10 500 000	
1C	Emprunts		10 500 000
	Constatation des fonds empruntés		
1C	Emprunts	2 625 000	
6H	Charges financières	845 000	
5B	Banque		3 470 000
	Remboursement 1 ^{ère} annuité		

Traitement des immobilisations

- Immobilisation louée (raboteuse)

Le matériel étant loué, il ne figurera pas dans le bilan de Maodo. Il inscrira les redevances payées (150 000 par bimestre) dans le livre des dépenses et en tiendra ainsi compte dans le calcul de son résultat.

- Immobilisations achetées

Une immobilisation ne peut pas être considérée comme une charge que supportera un seul exercice. C'est une charge qui s'étale sur plusieurs exercices donc qui doit être immobilisée. De ce fait la part qui reviendra à chaque exercice, appelée amortissement, sera comptabilisée au fur et à mesure que s'écoule la durée de vie de l'immobilisation.

Les immobilisations constituent des éléments de l'actif du bilan. Et pour cette raison, elles vont y figurer à leur prix d'acquisition (TTC) au moment de l'achat et ensuite leur valeur sera minorée des amortissements successifs à la fin des exercices suivants.

Maodo aura donc à ouvrir un compte « immobilisations » qui enregistrera la valeur des matériels acquis pour 10 500 000 en plus de la TVA de 18% soit donc un total de 12 390 000 ($10\,500\,000 \times 1,18$).

Pour calculer le montant des amortissements, il lui faudra :

- La valeur d'acquisition des 2 immobilisations $6\,000\,000 \times 1,18$ et $4\,500\,000 \times 1,18$ soit respectivement 7 080 000 et 5 310 000 ;
- La durée de vie des immobilisations : 5 ans ;
- Et le taux qui est égal à $100/5$ soit 20%.

$$\text{Amortissement} = \text{valeur d'acquisition} \times \text{taux}$$

NB : Pour plus de simplification, le prorata temporis ne sera appliqué ici.

$$\text{Annuité scieuse} = 7\,080\,000 \times 20\% = 1\,416\,000$$

$$\text{Annuité machine à polir} = 5\,310\,000 \times \% = 1\,062\,000$$

Les tableaux d'amortissement des 2 immobilisations se présenteront ainsi :

Tableau n° 33 : Tableau d'amortissement de la scieuse

Année	Valeur du matériel	Amortissement	Valeur nette comptable
Année 1	7 080 000	1 416 000	5 664 000
Année 2	5 664 000	1 416 000	4 248 000
Année 3	4 248 000	1 416 000	2 832 000
Année 4	2 832 000	1 416 000	1 416 000
Année 5	1 416 000	1 416 000	0
Total		7 080 000	

Tableau n° 34 : Tableau d'amortissement de la machine à polir

Année	Valeur du matériel	Amortissement	Valeur nette comptable
Année 1	5 310 000	1 062 000	4 248 000
Année 2	4 248 000	1 062 000	3 186 000
Année 3	3 186 000	1 062 000	2 124 000
Année 4	2 124 000	1 062 000	1 062 000
Année 5	1 062 000	1 062 000	0
Total		5 310 000	

Le bouclage des comptes pour ces opérations se présentera ainsi :

Tableau n° 35 : Comptabilisation de l'acquisition de la scieuse et de la machine à polir et de leurs annuités d'amortissement

2A1		Scieuse	7 080 000	
2A2		Machine à polir	5 310 000	
	5B	Banque		12 390 000
		Achat d'immobilisations		
6I				
	2A1	Charges calculées d'amortissement	2 478 000	
	2A2	Scieuse		1 416 000
		Machine à polir		1 062 000
		Dépréciation de l'année 1		

Chaque année, la VNC sera comptabilisée et cela jusqu'à l'épuisement de la durée de vie de l'immobilisation, à moins que l'exploitant ne décide de la vendre avant les 5 ans prévus.

Supposons que, 3 ans après avoir acquis la scieuse, Maodo décide de le revendre à 3 250 000F.

La scieuse ne sortira pas de l'actif à sa valeur d'acquisition mais plutôt à sa VNC car elle ne vaut plus ce qu'elle valait il y a 3 ans (prise en compte des amortissements).

En année 4, il n'y aura pas de scieuse dans le patrimoine de Maodo. La VNC sera considérée comme une charge et le prix de vente (valeur de cession), comme un produit.

Les écritures suivantes seront alors passées :

Tableau n° 36 : Ecritures de cession de la scieuse

5B		Banque	3 250 000	
	7D	Autres produits		3 250 000
		Cession de la scieuse		
6F	2A2			
		Autres charges	2 124 000	
		Scieuse		2 124 000
		Dépréciation de l'année 1		

NB : Une fiche individuelle de suivi des immobilisations sera tenue par l'exploitant pour pouvoir suivre les mouvements du matériel

Elle se présente ainsi :

Tableau n° 37 : Fiche de suivi des immobilisations

Désignation Date d'acquisition.....
 Valeur d'acquisition Taux d'amortissement.....
 Date de sortie..... Durée d'utilisation.....

Exercice	VNC en début de période	Dotation de l'exercice	Cumul des amortissements	VNC en fin d'exercice	Observations

Chapitre 2 : Plan de mise en œuvre du Système Minimal de Trésorerie

Pour une meilleure efficacité dans l'application du SMT, il y a tout un ensemble de conditions qui doit être réunie. La réunion de ces conditions, somme toute indispensables, incombe à deux acteurs :

- ◆ Le promoteur du SI
- ◆ L'Etat

Section 1 : Obligations du promoteur du SI

L'organisation mise en place ne permet pas une bonne gestion comptable encore moins financière.

Les tâches sont mal réparties. En réalité elles sont concentrées en une seule main : celle de Maodo.

Quelle organisation devra être mise en place pour permettre à Maodo d'atteindre ses objectifs qui sont :

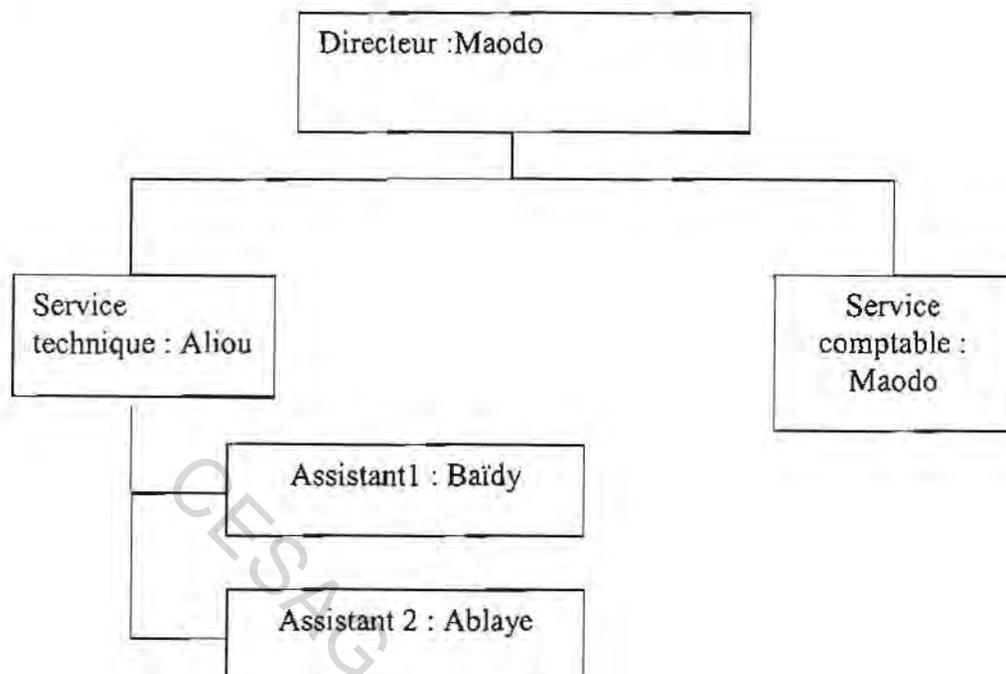
- Avoir une idée nette et précise sur la situation de son entreprise
- Produire à bonne date des informations financières lui permettant de prendre certaines décisions

Tout d'abord, il doit exister au sein de l'entreprise une personne ayant l'instruction nécessaire pour tenir les comptes.

Ensuite Maodo devrait faire de Aliou le responsable du service technique pour plus d'efficacité dans la gestion technique et lui aura en charge le service technique.

Pour cela un réaménagement de l'organigramme actuel s'avère nécessaire. Aussi proposons-nous une organisation selon la structure suivante :

Schéma n° 2 : Organigramme suite à la réorganisation de l'atelier de Maodo



NB : Au fur que l'entreprise se développera, la tenue de nouveaux supports comptables sera envisagée pour mieux répondre aux besoins de la gestion de la structure.

Section 2 : Obligations de l'Etat

Vu sa part dans la création de richesse nationale, les promoteurs du SI ont manifesté un désir d'encadrement et d'assistance en matière de gestion. Cependant, ils ont une certaine appréhension voire même une peur des pesanteurs fiscales. Ainsi, l'Etat doit mettre en place des garanties et des avantages assortis à la sortie de l'occultisme des entreprises du SI.

C'est ce qui se fait actuellement au niveau des Centres de Gestion Agréé.

L'adhérent au CGA bénéficie des avantages suivants :

- Assistance en gestion comptable, fiscale et sociale à un coût moindre, permettant à l'adhérent de se libérer des tâches administratives pour se consacrer à son métier (production, vente, prestation de services) mais également de l'informer sur les performances de son entreprise à la fin de chaque mois ;
- Un dossier de gestion commenté mettant en relief les points forts et les points faibles de l'exploitation par rapport au passé et par rapport au secteur dans lequel évolue l'entreprise ;
- Une formation/information sur la gestion commerciale et d'exploitation, la gestion comptable et financière et la législation fiscale, sociale et juridique afin de renforcer ses capacités managériales ;
- Des traitements de faveur en matière fiscale notamment :
 - Une réduction de 50% du taux du droit proportionnel qui passe de 28% à 14% ;
 - Un abattement complémentaire de 270 000F de la base imposable qui passe de 330 000F à 600 000F.

Le résultat tiré de l'activité d'un entrepreneur est considéré comme son revenu réel. Il est donc assujéti à l'impôt sur le revenu (IR) qui est composé de 2 droits :

- Un droit progressif (DPG) dont le calcul tient compte du quotient familial, de l'abattement de 600 000F et des frais professionnels justifiés de 15% selon le barème ci-dessous ;

Tableau n° 39 : Barème de calcul du droit progressif

Tranches de revenu	Taux en %
0 à 600 000	0
600 001 à 890 000	18
890 001 à 1 010 000	22
1 010 001 à 1 410 000	25
1 410 001 à 2 475 000	28
2 475 001 à 3 540 000	30
3 540 001 à 7 650 000	35
7 650 001 à 9 650 000	40
9 650 001 à 12 650 000	45
Au-delà de 12 650 000	50

- Un droit proportionnel (DPP) sur lequel porte tous les avantages liés à l'adhésion à un CGA.

En effet, l'entreprise adhérente n'est plus imposée au forfait mais au régime réel sur la base de la déclaration faite sur son revenu (bénéfice) par le CGA.

Jusqu'à 600 000F de bénéfice, l'impôt n'est pas dû. Au delà, le taux de 14% est appliqué au lieu de 28%.

Exemple :

Bénéfice avant impôt = 2 000 000F CFA

L'entreprise adhérente paiera un DPP selon le calcul suivant :

- Abattement de 600 000F \Rightarrow revenu imposable = 2 000 000 – 600 000
= 1 400 000F CFA
- DPP = 1 400 000 x 14%
DPP = 196 000

Tandis que l'entreprise non adhérente paiera :

- Abattement de 330 000 \Rightarrow Revenu imposable = 2 000 000 – 330 000
= 1 670 000
- DPP = 1 670 000 x 28%
DPP = 467 600

NB: Outre les avantages fiscaux d'ordre pécuniaire, l'administration fiscale met à la disposition des CGA un inspecteurs des impôts pour répondre aux questions des adhérents.

Avec la collaboration Entreprise/CGA :

- D'une part, l'entreprise du SI aura un interlocuteur avéré et fiable dans ses relations avec l'environnement (le CGA connaissant la situation de l'entreprise) ;

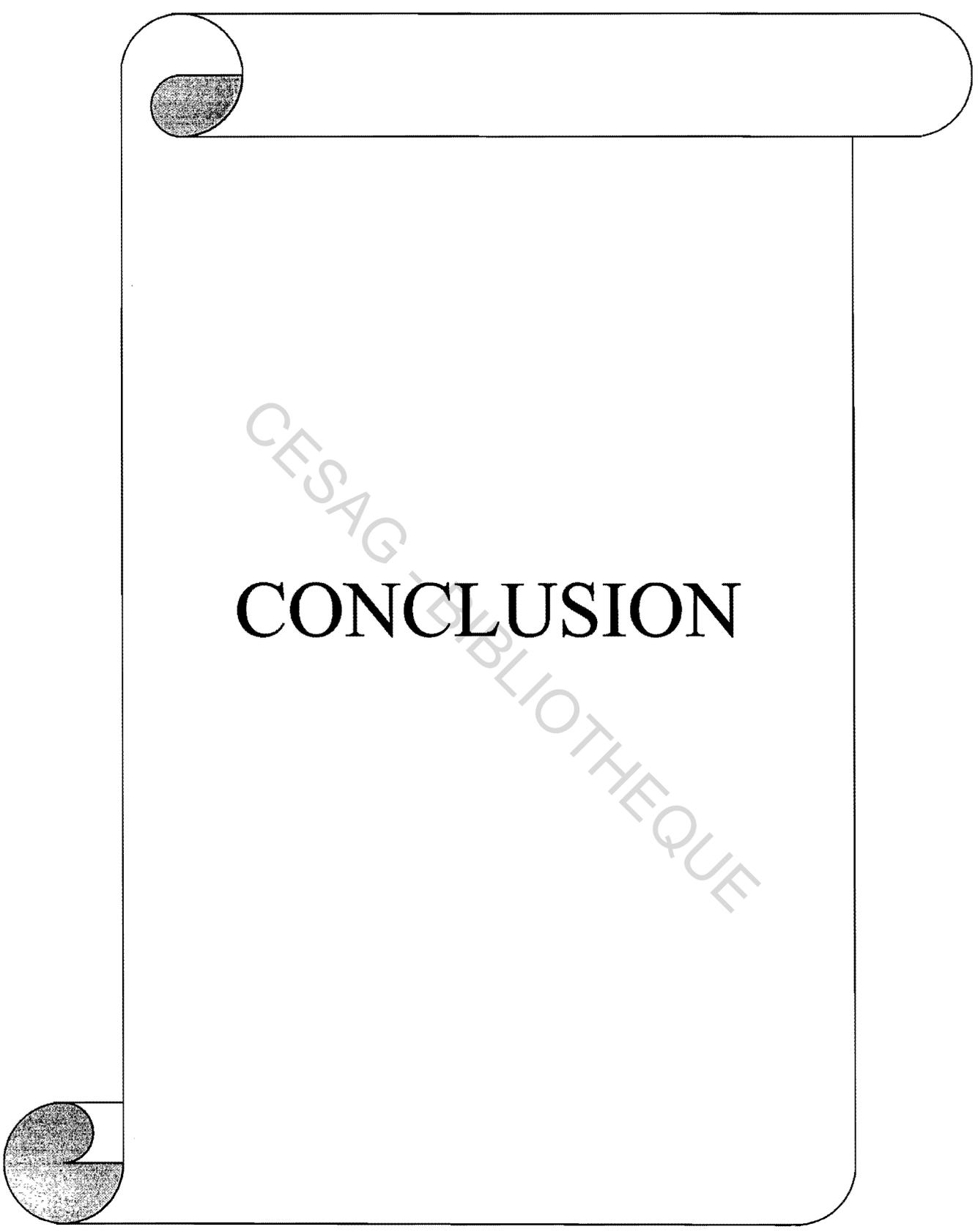
- D'autre part, vu l'atomicité des entreprises, le CGA pourra mieux appréhender le modèle du SMT et proposer à chaque type d'entreprise une méthode plus efficace.

De nombreuses études et publications ont été faites sur le SI. Mais le plus souvent, elles sont de nature exploratoire : caractéristiques des entreprises du SI, comportement des entrepreneurs, etc.

Avec le temps, les études ont changé d'objectif pour se concentrer sur des questions de politiques et de stratégies de développement du secteur. C'est ainsi qu'une approche a été trouvée avec la politique de crédit des micro entreprises.

Aujourd'hui, les experts de l'UEMOA ont fait un pas de plus dans ce sens en proposant le SMT qui, pour être applicable, exige une certaine organisation de l'entreprise du SI (organisation possible si la collaboration avec les CGA est effective).

La conclusion du présent mémoire indique quelles sont les opportunités qui s'offrent à l'entreprise du SI avec l'application du SMT.



CONCLUSION

CESAG BIBLIOTHEQUE

Le manque d'organisation des entreprises du SI est une entrave à leur développement.

Avec l'application du SMT, un début de solutions ouvre des perspectives à l'entreprise et ceci à plusieurs niveaux :

✓ *Au niveau organisationnel*

Pour être efficace, les rapports de l'entreprise avec son environnement doivent être sous-tendus par une organisation. Or les caractéristiques de l'entreprise du SI sus décrites ne permettent pas d'avoir ce support et le manque d'information réduit la confiance de leurs partenaires

L'application du SMT peut rétablir cette confiance. Les contacts aisés du promoteur avec son environnement, grâce à son adhésion au CGA et donc la clarté des informations fournies conduisent à plus de chances de persuasion

✓ *Au niveau des structures de financement*

Jusqu'à là, les structures de financement parallèles au système bancaire sont des projets parrainés par les bailleurs de fonds. Le budget de fonctionnement et la ligne de crédit de ces projets ne sont pas générés par l'activité de ces derniers. Dès lors la question qui se pose est de savoir si à la fin du projet il existerait encore une source de financement ?

Une réponse négative à cette question serait une catastrophe pour l'entreprise du SI qui doit subsister même à la fin du projet, ce qui n'est possible que si son mode de gestion génère des revenus qui couvrent ses besoins. Seules les entreprises organisées, capables de produire des informations fiables pourront s'en sortir. Les autres ne pouvant même pas rembourser leurs crédits.

Ainsi la collaboration avec les entreprises du SI doit être plus rigoureuse, sinon les structures de financement seront confrontées aux mêmes problèmes que les banques, à savoir le recouvrement des crédits octroyés. D'où l'urgence de l'application du SMT qui, combinée avec la prolifération des CGA fera que les structures de financement auront des interlocuteurs fiables

✓ *Au niveau de leur de gestion*

L'entrepreneur du SI ne fait de différence entre les dépenses liées à l'activité de l'entreprise et ses dépenses personnelles. Aussi, l'acquisition d'un poste téléviseur pour sa famille, le remboursement d'un emprunt ayant servi à acquérir une immobilisation dans le cadre de son activité sont pris en compte dans la gestion actuelle sans pour autant en tenir compte dans le calcul de la trésorerie. De plus des éléments comme la valorisation des stocks, les dotations aux amortissements ne sont pas pris en compte.

Avec l'application du SMT, l'image fidèle de la situation de l'entreprise peut être reflétée puisque le support logistique existant, le suivi de l'activité intrinsèque de l'entreprise peut être effectué.

✓ *Au niveau de l'efficacité générale du SMT*

Les entreprises du SI ont toujours tenue une comptabilité aussi précaire soit-elle. Mais c'était plus pour un rappel de mémoire et très souvent l'entrepreneur se lasse au bout d'un certain temps car il ne voit pas l'utilité de cet enregistrement, les états de synthèse n'existant pas.

Le SMT a l'avantage de donner la photographie de l'activité en un temps T avec ses états de synthèse. Ce qui constitue un atout considérable dans la mesure où il permet de prendre des décisions de gestion comme la correction des coûts de fabrication, et la maîtrise des dépenses familiales qui, le plus souvent sont les causes de faillite des promoteurs du SI.

Par ailleurs, une bonne application du SMT doit permettre le développement de l'entreprise si son secteur d'activité est porteur. Dans ce cas, le SMT avec tous ses développements ne pourra plus suffire pour la gestion de l'information comptable. Il faudrait alors que l'entreprise envisage un glissement vers le système allégé, et pourquoi pas vers le système normal, qui sera mieux adapté à la structure développée. Le SMT trace donc le chemin pour arriver à la comptabilité des grandes entreprises, et c'est très important car l'ambition de tout entrepreneur n'est-il pas de développer son activité ?

Il y a aussi la centrale des bilans à laquelle il est aujourd'hui quasi impossible de faire participer le SI qui représente pourtant 85% du secteur privé des pays de l'UEMOA.

Une centrale des bilans qui ne collecte pas les résultats de ce secteur peut-elle être à même de donner une information économique fiable d'un pays ? Les CGA auront alors à jouer un rôle prépondérant car ils seront les intermédiaires.

✓ *Au niveau de l'intégration économique des pays de l'UEMOA*

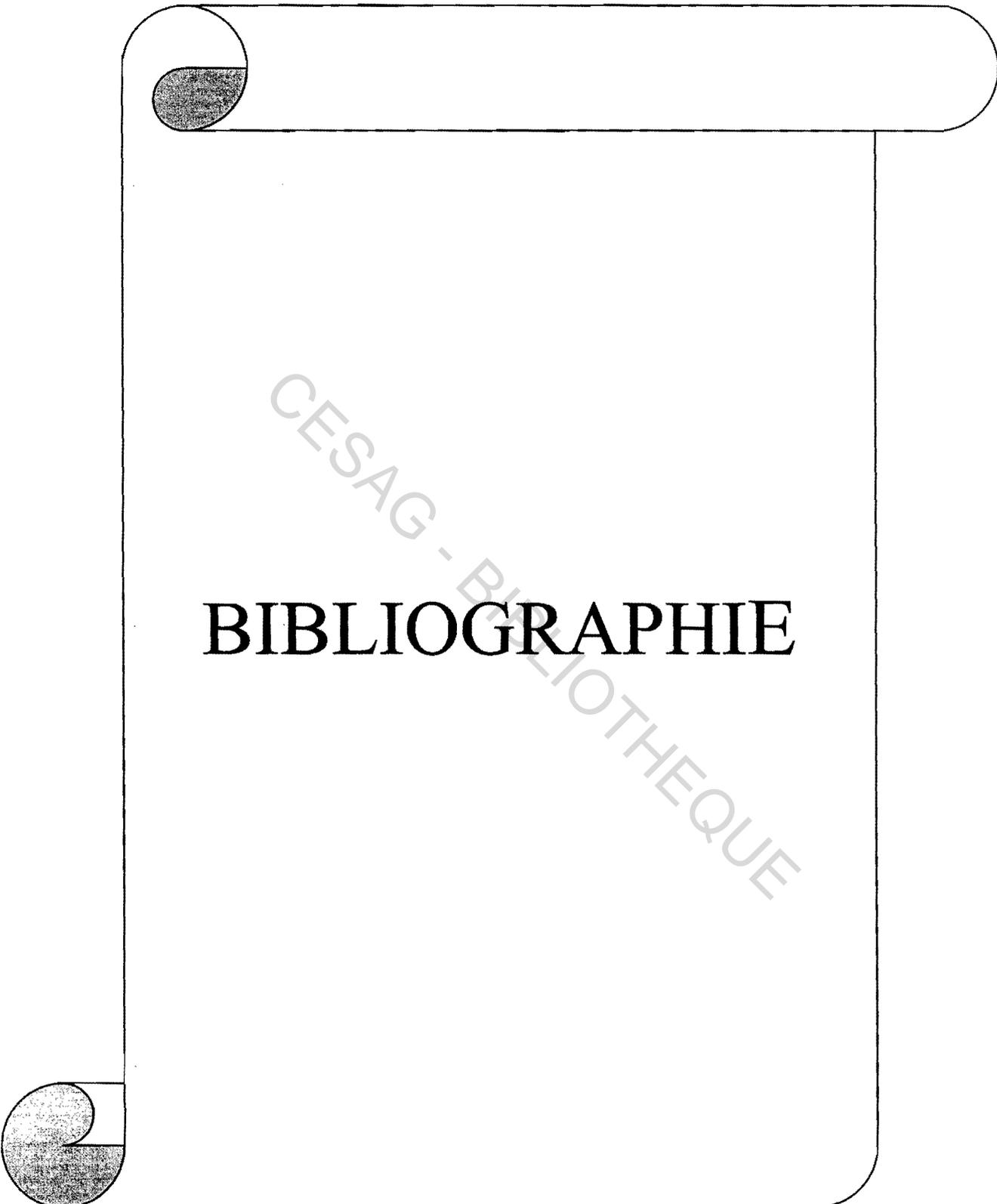
Les pays de l'UEMOA n'ont pas les mêmes ressources naturelles et le manque d'organisation des entreprises du SI a fait que les échanges ne sont pas très développés. Généralement les pays se retournent vers ceux de la zone hors UEMOA pour leurs importations de biens et même des services, importations qui auraient dû se faire chez le voisin et qui coûteraient moins cher.

L'application du SMT en entreprise du SI qui aura pour effet la participation à la centrale des bilans a des avantages considérables dans le projet d'intégration des Etats de l'Union.

En effet, il peut y avoir un transfert de technologie avec la collaboration des chambres de métiers de chaque pays, la production d'une entreprise peut être à une échelle plus significative puisque le marché auquel elle est destinée sera plus grand.

ANNEXES

CESAG - BIBLIOTHEQUE



BIBLIOGRAPHIE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

- ✓ Acte du séminaire sur le Secteur Informel et la politique économique en Afrique subsaharienne, AFRISTAT, mars 1998
- ✓ Code Générales des Impôts
- ✓ Situation économique et sociale du Sénégal, Direction de la Prévision et de la Statistique ; édition 1995
- ✓ Application du système minimal de trésorerie en entreprise du secteur informel ; Fatoumata Koné Traoré, CESAG/DSGE 1998
- ✓ Système super simplifié de comptabilité ; Oumar DIAGNE, 3^{ème} promotion Audit et Contrôle de Gestion / CESAG
- ✓ Le Secteur non structuré urbain en Afrique ; Rapport BIT 1996
- ✓ Système Minimal de trésorerie, SYSCOA
- ✓ Plan comptable général, SYSCOA

CESAG BIBLIOTHEQUE

ANNEXE 6

LISTE DES COMPTES UTILISES EN SMT

Ce plan de compte ne correspond pas parfaitement à la codification générale il conserve cependant les mêmes classes que ce dernier;

CLASSE 1: Capitaux durables

CLASSE 2: Immobilisations

CLASSE 3: Stocks et en-cours

CLASSE 4: Dettes et créances courantes

CLASSE 5: Trésorerie

CLASSE 6: Charges

CLASSE 7: Produits

Classe 1 Capitaux durables

1A - Capital

1B - Résultat

1C - Emprunt

Classe 2 Immobilisations

2A - Equipements, matériel

Classe 3 Stocks et en-cours

3A- Marchandises

3B- Produits fabriqués

3C- Produits et travaux en-cours

Classe 4 Dettes et créances courantes

4A- Fournisseurs et autres dettes

4B- Clients et autres créances

Classe 5 Trésorerie

5A- Chèque postaux

5B- Banques

5C- Caisse

5D- Virements de fonds

Classe 6 Charges

6A - Achats

6B - Transport

s

6C - Variation de stocks (débitteur)

6D - Variation en-cours commercial (débitteur)

6E - Impôts

6F - Autres charges

6G - Charges de personnel

6H - Charges financières

6I - Charges calculées d'amortissements

Classe 7 Produits

7A- Ventes

7B- Variation de stocks (créditeur)

7C- Variation en-cours (créditeur)

7D- Autres produits

Il y a ainsi 26 comptes généraux pour utiliser le SMT dans toutes son étendue.

Dakar, le 31 OCTOBRE 1997

MINISTRE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLANDIRECTION GENERALE DES
IMPOTS ET DES DOMAINES

N° 00238 /DGID:

CIRCULAIRE***portant application du Règlement relatif
au Droit Comptable dans les Etats de l'UEMOA***

Le Conseil des Ministres de l'UEMOA a adopté le 20 décembre 1996, le Règlement Communautaire n° 4/CM/96 relatif au Droit comptable dans les Etats de l'Union, dénommé Système Comptable Ouest Africain (SYSCOA).

Aux termes de l'article 43 du traité de l'UEMOA :<< Les règlements ont une portée générale. Ils sont obligatoires dans tous leurs éléments et sont directement applicables dans tout Etat membre.>>

En conséquence, les dispositions relatives au SYSCOA sont applicables dans les Etats membres, notamment au Sénégal, à partir du 1er janvier 1998, c'est dire que les dispositions de la loi n° 75-83 du 20 décembre 1975, instituant un plan comptable sénégalais des entreprises ainsi que ses décrets d'application deviennent caducs à cette date.

En application des articles 7 et 113 du Règlement précité, l'exercice comptable coïncide avec l'année civile et les comptes personnels des entreprises (personnes physiques et personnes morales) devront être tenus selon le nouveau système pour les exercices ouverts au 1er janvier 1998.

Aussi, les comptes de toutes les entreprises devront obligatoirement être arrêtés - à titre exceptionnel - le 31 décembre 1997.

En conséquence des dispositions qui précèdent, le délai de six (06) mois prescrit, par le droit des sociétés, aux entreprises pour soumettre aux actionnaires les états financiers annuels, ne commencera à courir qu'à compter de la nouvelle date de clôture, soit le 31 décembre 1997 et le calcul des amortissements en 1997 s'effectuera selon la durée effective de l'exercice de chaque entreprise.

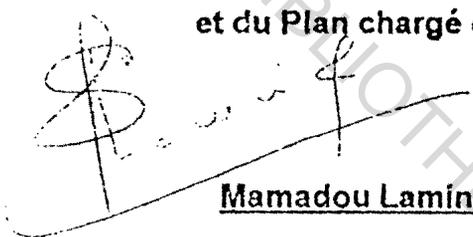
Par ailleurs, ledit Règlement prévoit trois systèmes en fonction du chiffre d'affaires de l'entreprise :

- le système normal
- le système allégé
- et le système minimal de trésorerie

Les seuils de chiffre d'affaires pour l'assujettissement à l'un des systèmes sont définis ainsi qu'il suit :

- le système normal pour les entreprises dont le chiffre d'affaires est supérieur à 150 millions de F.CFA ;
- le système allégé pour les entreprises dont le chiffre d'affaires est compris entre 150 millions et 50 millions de F.CFA ;
- le système minimal de trésorerie lorsque le chiffre d'affaires est inférieur à 50 millions de F.CFA.

Le Ministre Délégué auprès du
Ministre de l'Economie, des Finances
et du Plan chargé du Budget



Mamadou Lamine LOUM

- assister la cellule dans la diffusion des informations par le biais de bulletins mensuels, de notes analytiques et d'autres publications.

Organisation et fonctionnement

Art. 4. - Le projet n'aura pas d'organigramme propre mais interviendra, à travers la cellule, auprès des structures nationales et régionales impliquées dans le système de suivi de l'évolution de la situation alimentaire et nutritionnelle au Sénégal.

Art. 5. - La direction nationale du projet est assurée par le Directeur de l'Agriculture.

Art. 6. - Le chef de la CASPAR est le coordonnateur national du projet. Il sera assisté par un conseiller technique principal mis à la disposition du projet par la FAO.

Art. 7. - Le coordonnateur en relation avec le conseiller technique principal (CTP) du projet est chargé de la coordination technique et de l'ensemble des activités inscrites au plan d'opérations du projet et des services impliqués.

Art. 8. - Le CTP du projet devra soumettre tous les trois mois un rapport technique détaillé à l'approbation des autorités nationales.

Organe de concertation et de suivi

Art. 9. - L'organe de concertation et de suivi des actions du projet est un Comité technique national composé des services impliqués dans le système. Ce comité est chargé, en collaboration avec la cellule qui assure son secrétariat, de préparer un programme annuel d'exécution du plan d'opérations.

Art. 10. - Ce Comité technique national sera présidé par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Agriculture ou son représentant au moins deux fois par an et en cas de besoin.

Art. 11. - Le Comité technique est composé des services et institutions ci-dessous :

- FAO - agence d'appui et d'exécution technique du projet;
- Cellule agro-sylvo-pastorale - organe de contrepartie;
- Unité de politique agricole;
- Direction de l'Agriculture;
- Direction de l'Elevage;
- Commissariat à la Sécurité alimentaire;
- Direction de la Météorologie nationale;
- Direction des Eaux et Forêts;
- Direction du Commerce intérieur;
- Direction de l'Océanographie et de la Pêche maritime;
- Direction de la Prévision et de la Statistique;
- Service de l'Alimentation et de la Nutrition appliquée;
- Centre de Suivi écologique;
- Conseil national de concertation des ruraux.

Chaque structure, également, veillera au bon déroulement du système et se chargera de la collecte et de la transmission régulière des indicateurs suivis à l'organe de contrepartie du projet (CASPAR).

Au niveau de chaque région administrative, la coordination sera assurée par le comité régional de sécurité alimentaire, déjà existant, présidé par le gouverneur de région et dont le secrétariat est assuré par l'inspecteur régional de l'Agriculture.

Le secrétariat du comité national technique et les comités régionaux de sécurité alimentaire se réuniront tous les six mois pour une pré-évaluation du système.

Gestion administrative et financière

Art. 12. - Le coordonnateur du projet est chargé, à temps plein de la gestion administrative et du suivi technique de l'exécution des programmes.

Art. 13. - Les fonds du projet sont administrés par le CTP en relation avec le coordonnateur du projet.

Art. 14. - La gestion administrative et financière des fonds de contrepartie est assurée par le chef de la cellule, il est chargé de la centralisation de tous les dossiers à caractères et incidences financiers, notamment les appels d'offres, les bons de commandes, les devis, les factures proforma, etc.

Art. 15. - Tous les chèques, documents et dossiers administratifs et financiers relatifs au projet sont soumis à l'analyse et au visa du chef de la cellule avant paiement ou signature par la FAO, qui assure l'exécution financière dudit projet.

Art. 16. - Le Directeur de l'Agriculture et le Coordonnateur du projet sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature.

MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

DECRET n° 96-558 du 8 juillet 1996

fixant les modalités d'agrément de fonctionnement et d'administration du Centre de Gestion agréé institué par la loi n° 95-32 du 29-12-1995.

RAPPORT DE PRESENTATION

Les articles 2 et 5 de la loi n° 95-32 du 29 décembre 1995 instituant le Centre de Gestion agréé précisent que les modalités d'agrément, de fonctionnement et d'administration du centre seront fixés par décret.

Le présent projet de décret énonce successivement les règles relatives à l'agrément, à l'administration et au fonctionnement d'un Centre de Gestion agréé. Le Centre de Gestion étant un type particulier d'association, il convient d'exiger certaines stipulations dans les statuts. Il s'agit notamment d'une assurance contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, du secret professionnel exigé des collaborateurs, de tenir à la disposition de l'administration les rapports établis par l'expert comptable chargé de l'audit des procédures comptables et de ne pas confier le traitement des dossiers des adhérents à des personnes autres que ses salariés etc...

Lorsque toutes les conditions requises sont satisfaites l'agrément est donné selon une procédure qui fait intervenir l'administration fiscale et une commission d'agrément. L'avis de la commission est transmis au Ministre chargé des Finances qui prend la décision de refus ou d'octroi de l'agrément. Cette décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans les conditions de droit commun.

L'agrément est donné pour une période de cinq ans. Il peut être renouvelé mais il peut être retiré en cas de manquement par le centre, à ses engagements ou obligations.

Le Centre de Gestion agréé est administré par l'assemblée générale des adhérents et un conseil d'administration désigné par elle. Toutefois, les membres fondateurs sont de droit administrateurs du centre.

Le conseil d'administration nomme le président et le directeur du centre qui doit avoir des connaissances et une expérience en matière de tenue de comptabilité.

Les règles de fonctionnement sont relatives à la mission du centre, au rôle de l'Administration et au rôle des experts comptables.

Le centre a pour mission d'apporter à ses adhérents une assistance en matière de gestion et des services d'information et de formation.

L'Administration apporte au centre une assistance technique en matière fiscale et surveille les conditions de fonctionnement du centre. La tenue de la comptabilité des adhérents, qui le désirent, conduit le centre à définir des procédures comptables pour les entreprises. Dans ce cadre, le centre doit confier à un expert comptable membre de l'Ordre des Experts et Evalueurs agréés une mission d'audit, au moins annuellement, de ses procédures comptables.

Telle est l'économie du projet de décret que nous soumettons à votre signature.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution notamment en ses articles 37 et 65;

Vu la loi n° 95-32 du 29 décembre 1995 instituant le Centre de Gestion agréé;

Vu le décret 75-1254 du 29 décembre 1975, fixant les modalités d'application du Plan comptable;

Vu le décret n° 93-717 du 1^{er} juin 1993 portant nomination du Premier Ministre;

Vu le décret n° 95-312 du 15 mars 1995 portant nomination des ministres, modifié par le décret n° 95-748 du 12 septembre 1995;

Vu le décret n° 95-315 du 16 mars 1995 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères.

Sur le rapport conjoint du Ministre de la Justice et du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan.

DECRETE :

Chapitre premier. - Agrément

Section 1. - Conditions d'agrément

Article premier. - Stipulations obligatoires des statuts.

Les statuts du Centre de Gestion agréé doivent comporter les stipulations suivantes :

a) Pour le centre, l'engagement :

1° de faire figurer sur ses correspondances et sur tous documents établis par ses soins, sa qualité de Centre de Gestion agréé et les références de la décision d'agrément;

2° de souscrire un contrat d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle qu'il peut encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités;

3° d'exiger de toute personne collaborant à ses travaux le respect du secret professionnel. Les personnes qui concourent à la direction, à l'administration, au contrôle ou au fonctionnement du Centre de Gestion agréé sont tenues au secret professionnel; cette disposition, ne fait pas obstacle à la publication par les centres de gestion de données générales (statistiques par branches ou par filières) ou d'indicateurs de synthèse (notation des adhérents notamment);

4° d'informer, le cas échéant, ses adhérents de la réception de la notification de la décision de retrait d'agrément;

5° d'élaborer les déclarations fiscales pour les adhérents qui le demandent;

6° de proposer à l'adhérent, lorsqu'il y a lieu, d'engager toute procédure amiable, arbitrale ou judiciaire nécessaire à la prévention et au règlement de ses difficultés. Lorsque la procédure recommandée résulte de prescriptions légales, la proposition est faite par lettre recommandée avec copie au président du tribunal;

7° de mettre à la disposition de l'administration un registre mentionnant le nom des adhérents, la date de leur adhésion, leur profession et le lieu d'exercice de celle-ci ainsi que, le cas échéant, le nom et l'adresse de leur expert comptable et toute modification affectant la situation personnelle d'un adhérent notamment le retrait ou l'exclusion du centre est mentionné sur ce registre;

8° de se conformer aux solutions exposées dans les réponses administratives pour les déclarations qu'il élabore pour le compte de ses adhérents postérieurement à la réception desdites réponses ou alors d'indiquer expressément dans une note annexe les motifs de droit ou de fait le conduisant à ne pas retenir ces solutions;

9° de tenir à la disposition de l'administration les rapports établis par l'expert comptable chargé de l'audit des procédures comptables du centre;

10° d'exclure tout adhérent qui ne respecte pas les obligations qui lui incombent;

11° de ne pas confier le traitement des dossiers des adhérents à des personnes autres que ses salariés.

b) Pour les membres désirant bénéficier des avantages fiscaux l'engagement :

1° lorsque la comptabilité est tenue par le centre d'autoriser celui-ci à communiquer les documents comptables et le dossier de gestion à l'expert comptable chargé de faire l'audit des procédures comptables du centre;

2° lorsque la comptabilité n'est pas tenue par le centre de fournir à celui-ci tous les éléments nécessaires à l'établissement du dossier de gestion et le cas échéant, à l'élaboration de la déclaration fiscale.

Dans tous les cas, les membres doivent prendre l'engagement de remettre à la personne chargée de tenir et de présenter les documents comptables, tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation. Ils doivent en outre prendre l'engagement d'accepter les paiements par chèque.

Art. 2. - Moralité des membres fondateurs et des dirigeants

Les dirigeants et administrateurs ne doivent pas avoir été condamnés à des sanctions pénales en matière fiscale et douanière ou pour des agissements contraires à l'honneur, à la probité et aux bons moeurs.

Les centres doivent justifier, par la production de certificats délivrés par les administrations fiscale, douanière et judiciaire, que les personnes qui les dirigent ou les administrent n'ont pas fait l'objet de sanctions citées à l'alinéa précédent.

Section 2. - Procédure d'agrément

Art. 3. - Demande d'agrément.

La demande d'agrément établie sur papier libre, en deux exemplaires, doit se référer aux dispositions de la loi instituant le Centre de Gestion agréé et du présent décret.

Elle doit comporter la dénomination du centre, l'adresse de son siège et une copie du récépissé de dépôt des statuts.

Elle est signée par le président de l'association ou par l'un des administrateurs accrédités à cet effet.

Art. 4. - Dossier d'agrément :

La demande d'agrément est accompagnée des documents suivants à produire en double exemplaire :

- le texte des statuts et le cas échéant le règlement intérieur du centre;
- la liste des personnes qui dirigent ou administrent le centre avec, pour chacune d'elles l'indication de leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance, domicile, profession et nature de l'activité exercée dans le centre;
- pour chacun des dirigeants ou administrateurs les certificats mentionnés à l'article 2;
- la liste des membres à la date de la présentation de la demande avec indication du nom, de la profession et du lieu d'exercice de celle-ci;
- une copie du contrat d'assurance mentionné à l'article 1 - 2;
- une notice indiquant la nature des services rendus par le centre à ses membres;
- un compte d'exploitation prévisionnel attestant d'un équilibre financier;
- un rapport des personnes ou organismes qui ont pris l'initiative de la création du centre indiquant le nombre et la qualité des professionnels auxquels il sera fait appel, la nature et l'importance des matériels qui seront utilisés par le centre.

Le dossier d'agrément est déposé auprès du chef du centre des services fiscaux dans le ressort duquel le centre a son siège.

Le chef du centre des services fiscaux après s'être assuré que le dossier est complet en délivre récépissé. A défaut, il refuse le dépôt du dossier et invite le centre à le compléter.

Le chef du centre des services fiscaux transmet le dossier d'agrément complet au Directeur général des Impôts et des Domaines, et à cette occasion formule toutes observations utiles.

Le Directeur général des Impôts et des Domaines, saisit le secrétariat de la commission d'agrément prévue à l'article 5.

Art. 5. - Commission d'agrément.

La commission d'agrément comprend :

- un membre du Conseil d'Etat, *Président*;
- un représentant du Ministre chargé des Finances;
- un inspecteur des Impôts et des Domaines, représentant la Direction générale des Impôts et des Domaines, assurant le secrétariat;
- un représentant du Ministre chargé du Commerce et de l'Artisanat;
- un expert comptable représentant l'Ordre des Experts et Evalueurs agréés;
- un représentant de l'Union nationale des Chambres de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture;
- un représentant de l'Union nationale des Chambres de Métiers.

La commission d'agrément est saisie par lettre à laquelle est jointe une copie du récépissé de dépôt du dossier d'agrément. Elle siège au lieu choisi par son président.

Le secrétariat de la commission est assuré par un inspecteur des Impôts et des Domaines désigné par le Directeur général des Impôts et des Domaines. Il agit sur instruction du président, convoque les membres de la commission et met à leur disposition, quinze jours au moins avant la date prévue de la session, le dossier d'agrément. Il assiste aux séances, sans voix délibérative, et rédige les procès-verbaux et avis.

La commission statue si la moitié au moins de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des votants. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

L'avis de la commission est donné dans un délai de quarante cinq jours suivant la date du récépissé de dépôt du dossier d'agrément.

Art. 6. - Décision de l'Administration :

La décision d'octroi ou de refus d'agrément du Ministre chargé des finances est prise dans le délai de quinze jours suivant :

- soit la date de la notification de l'avis de la commission;
- soit le dernier jour du délai imparti à la commission pour statuer.

L'absence de décision dans ce délai vaut acceptation.

Les décisions de refus d'agrément doivent être motivées, elles sont notifiées aux bénéficiaires par pli recommandé avec avis de réception.

Le président de la commission d'agrément ne siège pas au Conseil d'Etat, lorsqu'il statue sur une décision de refus d'agrément.

L'agrément prend effet à compter de sa notification ou à défaut, à l'expiration du délai de trois mois suivant la délivrance du récépissé de la demande.

L'agrément est délivré pour une durée de cinq ans. Il donne droit aux avantages fiscaux prévus au profit des adhérents du Centre de Gestion agréé relevant du régime du réel simplifié d'imposition.

Section III. - Renouvellement de l'agrément.

Art. 7. - Délai - procédure.

L'agrément délivré peut être renouvelé sur demande présentée au plus sept mois et au plus tard quatre mois avant l'expiration de l'agrément en cours.

La procédure de renouvellement de l'agrément est identique à celle suivie pour son octroi.

Section 4. - Retrait de l'agrément.

Art. 8. - Cause et forme.

L'agrément peut être retiré en cas d'inexécution des engagements pris par le centre, de violation des obligations qui lui incombent en vertu de la loi, du règlement ou des statuts, de maintien parmi les dirigeants d'une personne ayant fait l'objet des sanctions visées à l'article 2 et de non exclusion d'un adhérent ne respectant pas les obligations qui lui incombent.

La décision de retrait est prise dans les mêmes formes que l'agrément, elle doit dans tous les cas être motivée.

Chapitre II. - Administration.

Section 1. - Organes délibérants.

Art. 9. - Assemblée générale.

L'assemblée générale est composée de tous les membres du centre. Elle dispose de tous les pouvoirs qui ne sont pas confiés à un autre organe par les statuts.

Art. 10. - Conseil d'administration.

La composition, le fonctionnement et les compétences du conseil d'administration sont fixés par les statuts.

Les membres fondateurs siègent au conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut être une instance disciplinaire.

Les fonctions d'administrateur sont gratuites.

Section 2. - Organes de direction.

Art. 11. - Président.

Le conseil d'administration est dirigé par un président élu parmi ses membres dans les conditions et avec les pouvoirs fixés par les statuts.

La fonction de président est gratuite.

Art. 12. - Directeur.

Le centre fonctionne sous l'autorité d'un directeur nommé par le conseil d'administration pour ses connaissances techniques en matière de comptabilité et de gestion.

Le directeur du centre doit au moins remplir les conditions requises pour être inscrit au tableau des experts comptables stagiaires conformément au décret n° 83-339 du 1er avril 1983 portant application de la loi n° 83-06 du 28 janvier 1983 instituant un ordre des experts et évaluateurs agréés. Il doit en outre avoir l'expérience d'au moins cinq années en cabinet ou en entreprise.

Chapitre III. - Fonctionnement.

Section 1. - Mission.

Art. 13. - Dossier de gestion.

Le Centre de Gestion fournit à ses adhérents tous services en matière de gestion, consistant notamment à analyser les documents comptables des membres.

Dans les six mois de la clôture de chaque exercice, le centre remet à chaque adhérent un dossier de gestion comprenant obligatoirement

1° dès la clôture de l'exercice au cours duquel est intervenue l'adhésion :

- les ratios et les autres éléments caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise;

- un commentaire sur cette situation;

2° à partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion :

- une analyse comparative des comptes d'exploitation de l'entreprise;

- une analyse comparative des bilans.

Art. 14. - Ratios.

Doivent figurer dans le dossier de gestion les ratios ci-dessous

1° la marge brute ou la marge sur coût de production en valeur absolue et en taux (taux de marque);

2° la marge nette d'exploitation;

3° le résultat net d'exploitation;

4° la vitesse moyenne de rotation des stocks;

5° la rotation des créances et la rotation des dettes;

6° le ratio de solvabilité à court terme;

7° le ratio d'autonomie financière.

Art. 15. - Commentaire de gestion :

le commentaire relatif aux différents ratios doit notamment porter sur :

- leur signification;

- les éléments entrant dans leur calcul;

- les conclusions qu'ils appellent tant sur le plan de la structure financière que de la rentabilité de l'entreprise;

- à compter du deuxième exercice, leur comparaison avec les ratios de l'exercice précédent;

- le cas échéant, leur comparaison avec les ratios moyens dégagés par le Centre pour les entreprises similaires.

Le commentaire de gestion est présenté verbalement à l'adhérent avant de lui être remis.

Art. 16. - Elaboration des déclarations fiscales.

Les centres élaborent pour leurs membres placés sous le régime du réel simplifié d'imposition qui le désirent, les déclarations fiscales afférentes à leur exploitation.

Toutefois, ces déclarations ne peuvent porter que sur une période au cours de laquelle les intéressés étaient membres du centre.

Art. 17. - Examen en la forme des documents comptables.

Le centre doit s'assurer que les documents comptables (bilan et compte d'exploitation) qui lui sont transmis par les adhérents dont il ne tient pas la comptabilité sont complets et ne comportent pas d'erreur matérielle.

Art. 18. - Examen de cohérence et de vraisemblance.

L'examen de cohérence et de vraisemblance est destiné à déceler les anomalies apparentes que peuvent comporter les déclarations de résultat au moyen d'une étude approfondie des informations recueillies lors de la confection du dossier de gestion.

Le centre peut à cet effet demander à l'adhérent de lui fournir toutes informations complémentaires.

Art. 19. - Questions à l'administration.

Le centre peut poser à l'administration fiscale des questions écrites ou orales pour le compte des adhérents dont il élabore les déclarations fiscales.

Art. 20. - Réunion d'information.

Le centre doit organiser des réunions d'information, sur la réglementation fiscale et les modifications qui lui sont apportées.

Art. 21. - Session de formation.

Le centre doit organiser, au profit de ses adhérents, des sessions de formation en matière de gestion. Il doit aussi tenir pour eux des sessions de formation professionnelle.

Art. 22. - Tenue de comptabilité.

Le centre de gestion agréé peut tenir et présenter la comptabilité des adhérents à la demande de ces derniers.

La tenue et la présentation des documents comptables sont assurées par les collaborateurs salariés du centre sous la direction effective du directeur du centre.

Art. 23. - Lettre de mission.

L'adhérent et le centre doivent préalablement à toute mission d'ordre comptable convenir par écrit des travaux comptables qui seront effectués au cours de l'exercice.

Art. 24. - Diligences minimales.

Le Centre de Gestion agréé tient et présente la comptabilité de ses adhérents conformément aux prescriptions législatives et réglementaires en la matière.

Il doit notamment :

- définir une organisation comptable de l'entreprise;
- enregistrer les opérations comptables;
- vérifier par épreuves les opérations enregistrées par l'entreprise elle-même;
- demander à l'entreprise de produire un état détaillé et chiffré des stocks et travaux en cours;
- dresser une balance générale des comptes;
- vérifier la concordance entre les déclarations fiscales et les documents de synthèse.

Art. 25. - Fonctions informatives.

Le règlement intérieur, précise lorsqu'il y a lieu, les conditions dans lesquelles pourront être publiées des données (statistiques par branches ou par filières) ou des indicateurs de synthèse (notation des adhérents notamment) résultant de l'exploitation des renseignements collectés par le Centre de Gestion agréé.

Section 2. - Rôle de l'administration.

Art. 26. - Assistance au centre.

L'administration apporte au centre une assistance technique dans le but de prémunir les adhérents de bonne foi des conséquences d'erreurs résultant de la méconnaissance des règles fiscales.

A cet effet l'Administration des impôts désigne un ou plusieurs agents ayant au moins le grade d'inspecteur chargés d'apporter gratuitement une assistance technique au centre. Ces agents sont présents dans le centre au moins un jour sur quinze et au plus deux jours sur sept. Ils ne peuvent en aucun cas exercer leur droit de communication ni procéder à une vérification fiscale.

Le chef du centre des services fiscaux participe aux délibérations des organes dirigeants, avec voix consultative, lorsque celles-ci sont relatives au budget ou aux conditions de fonctionnement du centre.

L'Administration informe les centres de tous les manquements à leurs obligations des adhérents du centre.

Art. 27. - Surveillance des centres.

L'Administration surveille les conditions dans lesquelles fonctionne le centre. Ses contrôles portent sur l'existence de moyens, l'examen du registre des adhérents, le respect des engagements pris par les adhérents et le respect des obligations fiscales du centre.

Section 3. - Rôle des experts comptables.

Art. 28. - Audit des procédures comptables du centre.

Un expert comptable désigné par le conseil d'administration du centre vérifie au moins une fois par an, les procédures comptables du centre.

Il établit un rapport qui se prononce notamment sur le respect des lois et règlements mais aussi sur la conformité desdites procédures avec les usages et pratiques de la profession en la matière.

Fait à Dakar, le 8 juillet 1996.

Abdou DIOUF.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,

Habib THLAM.

PARTIE NON OFFICIELLE

ANNONCES

(L'Administration nentend nullement être responsable de la teneur des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particuliers)

DECLARATION D'ASSOCIATION

Titre de l'association : MOUVEMENT DES JEUNES COMMERÇANTS DU SENEGAL « M.J.C.S. »

Objet :

- la recherche et la sauvegarde des intérêts des commerçants, entre autres, par recours à des procédés d'acquisition des marchandises à des prix plus « justes »;
- le renforcement des relations de partenariat entre les commerçants et les producteurs locaux, afin d'élargir leurs débouchés sur le marché national, en vue d'une bonne commercialisation de ces produits et, à terme, améliorer le pouvoir d'achat des consommateurs par la consolidation du slogan « CONSOMMER SENEGALAIS ».
- information et sensibilisation des commerçants pour l'adoption d'une bonne harmonisation des prix de vente afin d'éviter les pertes;
- promouvoir une plus grande solidarité entre les commerçants des différentes régions du Sénégal;
- supprimer le cloisonnement des marchés intérieurs, par une politique de communication entre les commerçants.

Siège social : A Dakar, 29 Rue Grasland.

COMPOSITION DU BUREAU

actuellement chargé de l'administration et la direction de l'association

MM. Mamadou Sy, Président;

Oumar Fall, Secrétaire général;

Cheikh Mbacké Thiam, Trésorier général.

Récépissé de déclaration d'association n° 8799 M.INT.-DAGAT en date du 8 juillet 1996.

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du jeudi 21 décembre 1995 ;

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article unique : Les articles 111, 301 et 921 du Code Général des Impôts sont complétés par les dispositions suivantes :

Article 111 : Les adhérents des Centres de gestion agréés bénéficient d'une réduction de moitié des taxes prévues ci-dessus. En outre, ils bénéficient d'un abattement complémentaire de 270.000 francs pour la détermination du droit proportionnel.

Article 301 : f) Les adhérents des Centres de gestion agréés reversent la taxe sur la base des encaissements. Ils doivent procéder à la régularisation sur l'ensemble de leurs opérations taxables réalisées au cours de l'année au plus tard à la fin du troisième mois suivant la clôture de l'exercice.

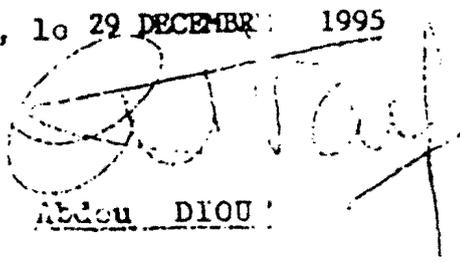
Article 921 : Les adhérents des Centres de gestion agréés sont tenus de fournir en même temps que leur déclaration fiscale les documents comptables visés à l'article 4 du décret n° 75.1254 du 29 décembre 1975 modifié, fixant les modalités d'application du plan comptable sénégalais, à savoir :

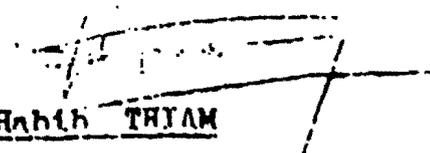
- un compte de gestion simplifié ;
- un bilan simplifié."

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat

Fait à Dakar, le 29 DECEMBRE 1995

Par le Président de la République
Le Premier Ministre


Abdou DIOU


Habib THIAM