

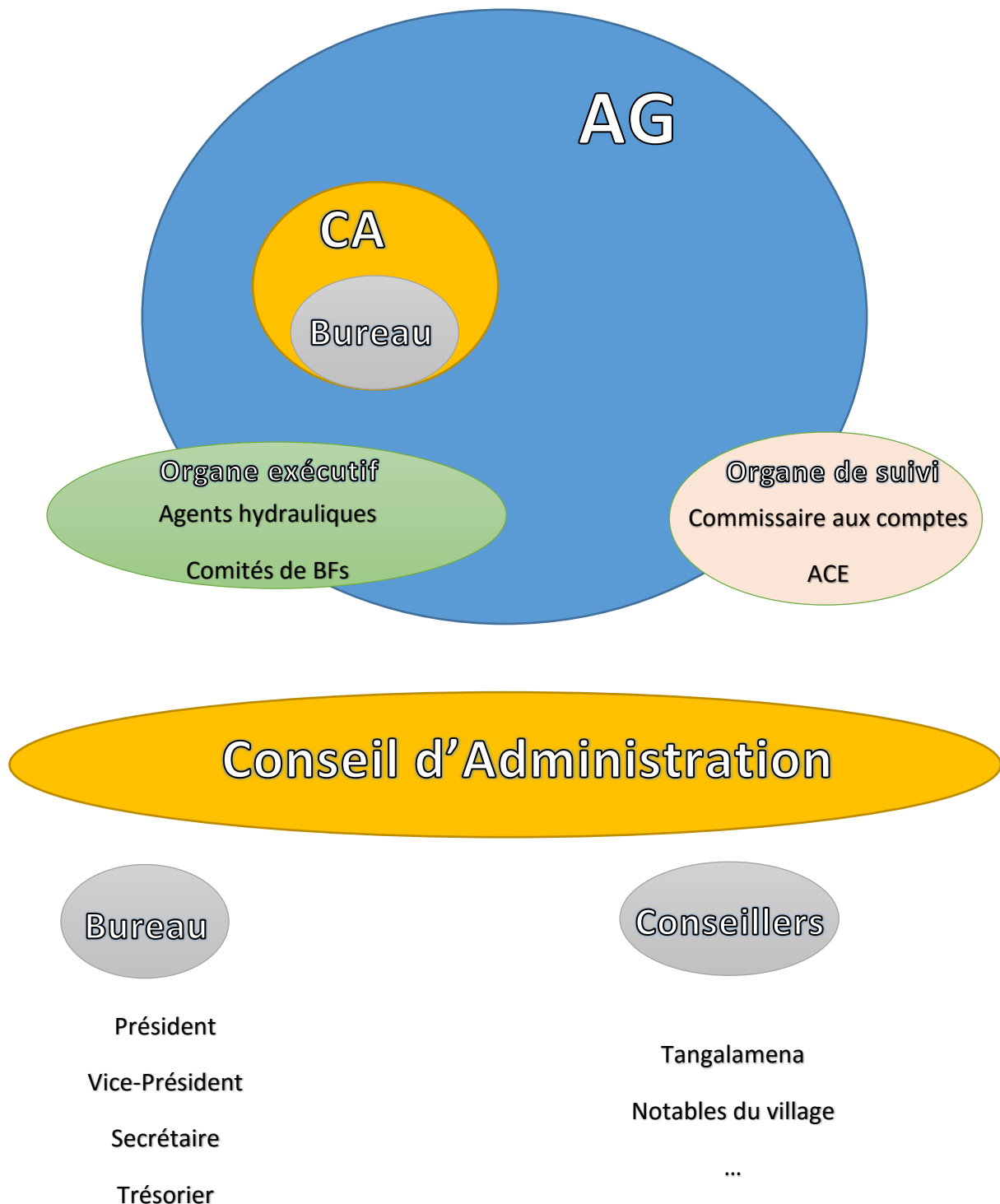
**Aide à la gestion administrative et financière des
Comités Eau**
Outils et méthodes

- I- Les différents organes d'une association des usagers de l'eau (AUE)**
- II- Les mécanismes de collecte et utilisation des fonds de l'AUE**
- III- Le Plan de travail annuel des Comités Eau (PTA)**
- IV- Tableau de correspondance entre les activités du PTA et les outils du Comité Eau**
- V- Répertoire des outils à l'usage des Comités Eau**

I- Les différents organes d'une association des usagers de l'eau (AUE)

L'Association des Usagers de l'Eau : A.U.E.

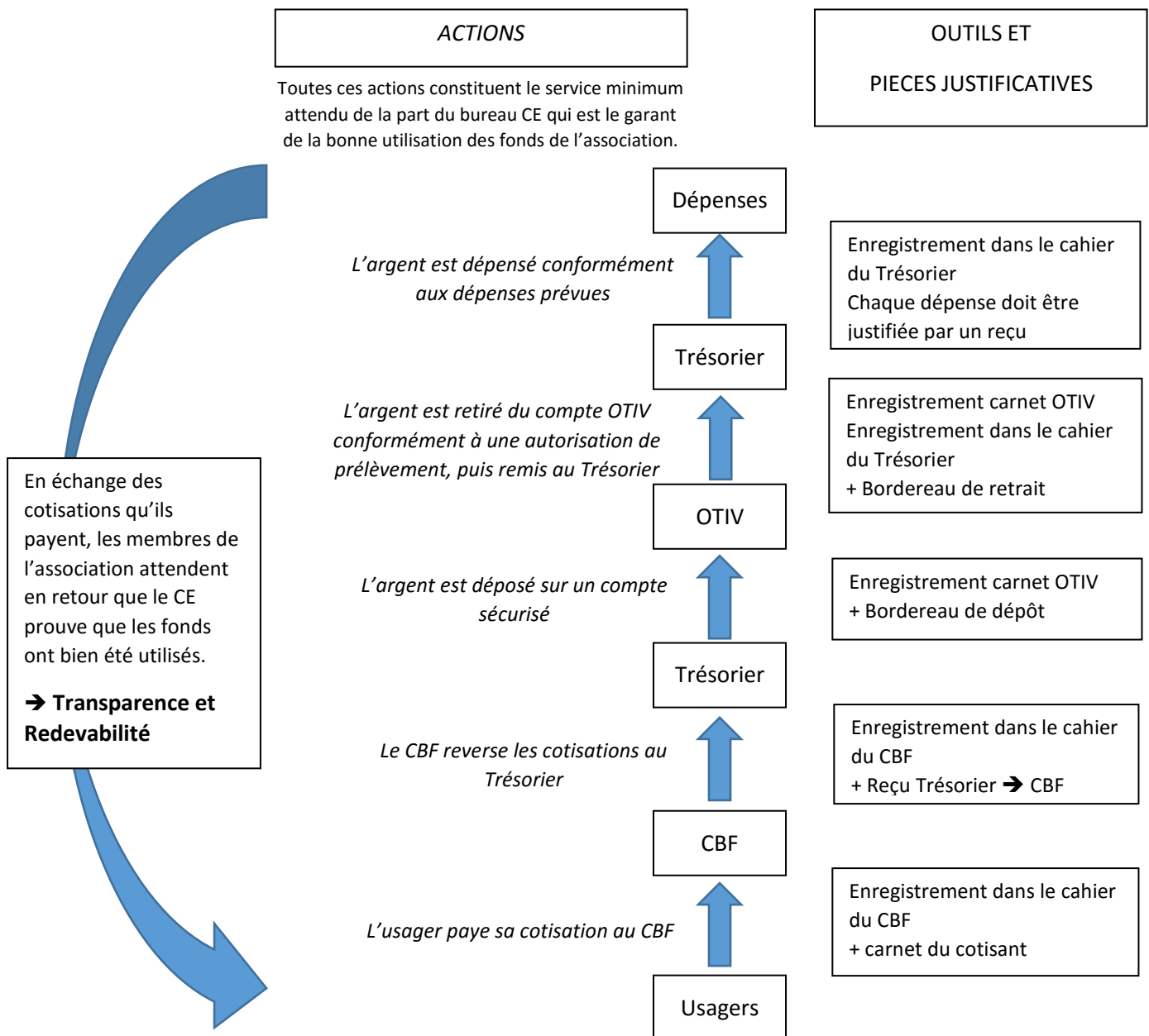
est composée de 4 organes : Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Organe exécutif, Organe de suivi



AUE ou Comité Eau ?

Par abus de langage, on parle souvent de Comité Eau pour désigner l'association gestionnaire par délégation des ouvrages AEPG, mais en fait ce terme ne fait référence qu'au groupe de personnes constituant le Conseil d'Administration de l'AUE. Il est donc important de bien préciser les différents organes constituant l'association lors de l'élaboration des statuts.

II- Les mécanismes de collecte et utilisation des fonds de l'AUE



III- Le Plan de travail annuel des Comités Eau (PTA)

	N°	ACTIVITES	CALENDRIER				ORGANES CONCERNES
			T ₁	T ₂	T ₃	T ₄	
Bilan définitif des comptes de l'année « N-1 » + Adoption nouveau BA année « N »	1.	Réunion de préparation du bilan définitif des comptes de l'année « N-1 » 1.1. Récap. des cotisations de l'année « N-1 » collectées à la dernière date butoir avec établissement liste des cotisations impayées 1.2. Vérification des dépenses réalisées 1.3. Préparation du Compte de résultat de l'année « N-1 » 1.4. Calcul du solde définitif (= reliquat final à reporter pour l'année « N ») Réunion de préparation du nouveau BA de l'année « N » 1.5. Préparation des listes de cotisants de l'année « N » 1.6. Préparation des prévisions de dépenses de l'année « N » 1.7. Préparation du BA prévisionnel de l'année « N » (intégrant le reliquat de l'année « N-1 »)	x				Bureau
	2.	Réunion de validation : 2.1. Validation 1.1. puis transfert à la CR 2.2. Validation 1.2. et 1.3. (=clôture des comptes) 2.3. Validation 1.4. avec vérification des caisses (Trésorier + carnet OTIV) 2.4. Validation 1.5. à 1.7.	x				CA
	3.	Assemblée générale : 3.1. Présentation 2.1. avec transfert à la CR (liste impayés) 3.2. Présentation 2.2. et 2.3. avec vérification des caisses (Trésorier + carnet OTIV) 3.3. Présentation 1.7. 3.4. Fixation d'une 1 ^{ère} date butoir pour les cotisations de l'année « N » 3.5. Présentation des travaux d'entretien réalisés et planification de dates pour travaux communautaires	x				AG
Transmission du Rapport de gestion à la Commune	4.	Atelier communal : bilan de la gestion de l'année « N-1 » 4.1. Préparation puis transmission à la commune du Rapport de gestion de l'année « N-1 » (constitué des pièces comptables du bilan définitif + narratif sur les travaux d'entretien AH/communautaire) 4.2. Participation à l'atelier communal		x			Bureau
	5.	Assemblée générale extraordinaire		x	x		AG
	6.	Travaux d'entretien / réparation du réseau	x	x	x	x	AH
	7.	Travaux communautaires d'entretien du réseau	x		x		Tous les usagers
Bilan provisoire des comptes de l'année « N »	8.	Réunion de préparation du bilan provisoire des comptes de l'année « N » 8.1. Récap. des cotisations collectées et établissement liste des cotisations impayées => reste à collecter 8.2. Vérification des dépenses réalisées et établissement liste de dépenses à effectuer => reste à dépenser 8.3. Calcul du solde provisoire et vérification des caisses 8.4. Vérification des travaux d'entretien réalisées (AH et communautaire)				x	Bureau
	9.	Réunion de validation 9.1. Validation 8.1. et 8.2. 9.2. Validation 8.3. avec vérification des caisses (Trésorier + carnet OTIV)				x	CA
	10.	Assemblée générale : 10.1. Présentation 9.1. et 9.2. avec vérification des caisses (Trésorier + carnet OTIV) 10.2. Fixation dernière date butoir pour la collecte des cotisations de l'année « N » 10.3. Présentation des travaux d'entretien réalisés et planification de dates pour travaux communautaires				x	AG

IV- Tableau de correspondance entre les activités du PTA et les outils du Comité Eau

	ACTIVITES	OUTILS CORRESPONDANTS
1.	Réunion de préparation du bilan définitif des comptes de l'année « N-1 »	
	1.1. Récap. des cotisations de l'année « N-1 » collectées à la dernière date butoir avec établissement liste des cotisations impayées	R1., R2., R3.
	1.2. Vérification des dépenses réalisées	D4.
	1.3. Préparation du Compte de résultat de l'année « N-1 »	S2.
	1.4. Calcul du solde définitif (= reliquat final à reporter pour l'année « N »)	S3.
	Réunion de préparation du nouveau BA de l'année « N »	
	1.5. Préparation des listes de cotisants de l'année « N »	R1.
	1.6. Préparation des prévisions de dépenses de l'année « N »	D4.
	1.7. Préparation du BA prévisionnel de l'année « N » (intégrant le reliquat de l'année « N-1 »)	S1. (à partir de R1., D4. Et S3.)

8.	Réunion de préparation du bilan provisoire des comptes de l'année « N »	
	8.1. Récap. des cotisations collectées et établissement liste des cotisations impayées => reste à collecter	R1., R2., R3.
	8.2. Vérification des dépenses réalisées et établissement liste de dépenses à effectuer => reste à dépenser	D4.
	8.3. Calcul du solde provisoire et vérification des caisses	S3.
	8.4. Vérification des travaux d'entretien réalisées (AH et communautaire)	-

VI- Répertoire des outils à l'usage des Comités Eau

1. SUIVI DES RECETTES [R]

R.1. Suivi des cotisations (Cahier CBF)

R.2. Suivi des dépôts OTIV

R.3. Récap. cotisations CE

2. SUIVI DES DEPENSES [D]

D.1. Suivi de caisse (Cahier Trésorier)

D.2. Autorisation de retrait OTIV

D.3. Suivi des retraits OTIV

D.4. Prévision et vérification des dépenses

3. SYNTHÈSE DES COMPTES / Prévisions et bilan [S]

S.1. Budget annuel prévisionnel

S.2. Compte de résultat

S.3. Solde définitif

NB : Ces outils sont destinés à être utilisés par les différents acteurs de la gestion (Comité Eau) pour effectuer un suivi financier régulier des comptes de l'association. Ces outils doivent être dûment remplis au quotidien, validés périodiquement par le CA, puis approuvés en AG (cf. PTA). Une fois validés, approuvés, signés par les dirigeants de l'association, ils deviendront alors les pièces administratives et comptables officielles qui constitueront le rapport de gestion transmis au niveau de la commune.

1. Suivi et vérification des recettes [R]

R.1. Suivi des cotisations au niveau de chaque BF - Cahier des CBF

Nom du CE : ...								
Année d'exercice : ...								
Nom du CBF : ...								
Nombre total de cotisants : ...								
Montant total à collecter : ...								
Liste des cotisants			Paiements au CBF				Versements au Trésor.	
N°	Nom complet	N° parcelle	Montant	Date	Sign. cotisant	Sign. CBF	Date	Sign. Trésor.

A chaque versement au Trésorier, le Trésorier signe le cahier du CBF et lui délivre un **reçu** attestant de la somme versée.

R.2. Vérification des recettes déposées à l'OTIV (pour le Trésorier, à archiver avec tous les bordereaux de dépôt à l'OTIV)

Nom du CE : ...				
Année d'exercice : ...				
Nom du Trésorier : ...				
Date du dépôt	N° bordereau	Montant du dépôt	Versements CBF concernés (rapprochement reçus CBF)	Autres recettes

Avec ce tableau, le Trésorier doit archiver tous les bordereaux de dépôt à l'OTIV qui devront ensuite être mis en correspondance avec les reçus délivrés aux CBFs. => CBF et Trésorier doivent se réunir autant de fois que nécessaire pour faire cette vérification.

R.3. Suivi des cotisations au niveau du CE (pour le Buro CE)

Nom du CE : ...				
Année d'exercice : ...				
DATE :		Montant des cotisations par BF		
N° BF	Nb cotisants	Prév.	Réal.	Reste à cotiser
1				
2				
3				
TOTAL				

Le remplissage de ce tableau bilan doit se faire sur la base des infos collectées à partir des 2 outils précédents.

2. Suivi des dépenses [D]

D.1. Suivi des dépenses – Cahier Trésorier

Date	Libellé	Avances de paiement				Caisse physique			
		Entrée	Sortie	Solde	Sign.	Entrée	Sortie	Solde	Sign.

La première partie permet au Trésorier d'enregistrer l'argent qu'il est amené à avancer à ceux qui vont faire les achats. Attention : le Trésorier ne doit pas faire plus d' **1 SEULE AVANCE** en même temps. Autrement dit, il doit toujours attendre le retour de la 1^{ère} avance avant d'en faire une autre.

D.2. Autorisation de retrait à l'OTIV (= prévision de dépenses permettant d'autoriser les retraits à l'OTIV)

KR : ...	BON DE RETRAIT	Date : ...														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nature des dépenses</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>... Ar</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>... Ar</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>... Ar</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>... Ar</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>... Ar</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>... Ar</td> </tr> </tbody> </table>	Nature des dépenses	Montant Ar Ar Ar Ar Ar	TOTAL	... Ar	
Nature des dépenses	Montant															
...	... Ar															
...	... Ar															
...	... Ar															
...	... Ar															
...	... Ar															
TOTAL	... Ar															
Le KR de ... autorise M. ... , à retirer le montant de ... Ar.																
	Le Président	Le Trésorier														

D.3. Suivi des retraits à l'OTIV (pour le Buro CE)

Nom du CE : ...		
Année d'exercice : ...		
Date du retrait	N° bordereau	Montant du retrait

D.4. Prévision et vérification des dépenses (pour le Buro CE)

La prévision des dépenses est réalisée en début d'année

La vérification des dépenses est réalisée sur la base des prévisions de dépenses arrêtées en début d'année.

Au préalable, le Trésorier devra encoder les reçus et les ranger par rubrique (1, 2, 3)

Date		Prévisionnel			Réalisé			Diff.
N°	Désignation	Qté	PU	Total	Qté	PU	Total	Montant
1. Charges d'entretien du réseau								
1.1.	Siô 5L							
1.2.	Zinga							
1.3.	Gadanà maventy							
1.4.	Gadanà kely							
1.5.	Porte gadanà							
1.6.	Savily (paire)							
1.7.	Loko (peinture)							
1.8.	Fantsika (kg)							
1.9.	Manchon n°							
1.10.	Manchon n°							
1.11.	Clé à griffes 12"							
1.12.	Clé à molette 10"							
Sous-total 1.		Prév.			Réal.			
2. Charges de fonctionnement								
2.1.	Kahie 48p							
2.2.	Stylo							
2.3.	Taratasy fotsy							
2.4.	Karine rosia							
2.5.	Savony barany							
2.6.	Sûr'eau							
2.7.	Tambin-karama AH							
2.8.	Saran-dalàna							
2.9.	Solon-tsakafo (komity)							
2.10.	Saran'ny OTIV							
2.11.	Sampandraharahan'ny rano							
Sous-total 2.		Prév.			Réal.			
3. Charges d'entretien des BF								
3.1.	Robinet 20 x 27 na 3/4							
3.2.	Teflon							
3.3.	Gadanà kely							
3.4.	Porte gadanà							
3.5.	Savily (paire)							
3.6.	Fantsika (kg)							
3.7.	Siô 15 L							
3.8.	Zinga							
3.9.	Savony barany							
3.10.	Kahie 96p							
3.11.	Stylo							
Sous-total 3.		Prév.			Réal.			
TOTAL GENERAL		Prév.			Réal.			
SIGNATURES		Le Président :			Le Président :			
		Le Trésorier :			Le Trésorier :			

3. Synthèse des comptes [S]

En début d'année, le CE doit effectuer la synthèse des comptes, c'est-à-dire à la fois :

- prévoir un budget pour l'année en cours => BA prévisionnel
- effectuer le bilan de l'année passée => Compte de résultat

S.1. Budget annuel prévisionnel

Le BA prévisionnel est établi en début d'année sur la base des prévisions de dépenses (cf. 2.1.) et du nombre de cotisants estimés (cf. 1.3.)

<u>BUDGET ANNUEL PREVISIONNEL</u>			
Nom du CE : ...			
Année d'exercice : N			
RECETTES	Montants	DEPENSES	Montants
Solde N-1 (si positif)		Solde N-1 (si négatif)	
Cotisations des usagers		Charges d'entretien du réseau	
Application des Dina		Charges de fonctionnement	
Autres recettes (dons, activités, etc.)		Charges d'entretien des BF	
		Autres dépenses	
TOTAL RECETTES		TOTAL DEPENSES	

Calcul du montant de la cotisation annuelle :

Montant cotisation = Total charges (1-2-3) / Nombre de cotisants

Date et signature :

--	--	--	--	--

S.2. Compte de résultat

Le compte de résultat est établi en début d'année sur la base du bilan des comptes effectués par le Bureau : récapitulatif des cotisations collectées, vérifications des dépenses, etc.

L'élaboration du compte de résultat s'accompagne du calcul du solde définitif qui sera reporté dans le BA de l'année suivante.

Le compte de résultat et le calcul du solde définitif matérialisent la clôture de l'exercice comptable.

COMPTE DE RESULTAT					
Nom du CE : ...					
Année d'exercice : N					
RECETTES	Prév.	Réal.	DEPENSES	Prév.	Réal.
Solde N-1 (si positif)			Solde N-1 (si négatif)		
Cotisations des usagers			Charges d'entretien du réseau		
Application des Dina			Charges de fonctionnement		
Autres recettes (dons, activités, etc.)			Charges d'entretien des BF		
			Autres dépenses		
TOTAL RECETTES			TOTAL DEPENSES		

S.3. Calcul du solde définitif

Solde de l'année N = Solde de l'année N-1 + Total recettes année N – Total dépenses année N

Solde de l'année N-1 (Reliquat)	 Ar
<i>L'argent disponible au 31/12/ N-1 était réparti comme suit :</i>		
- OTIV = Ar	
- Caisse Trésorier = Ar	
+ TOTAL DES RECETTES de l'année N		+ Ar
– TOTAL DES DEPENSES de l'année N		- Ar
Solde de l'année N		= Ar
<i>L'argent disponible au 31/12/ N est réparti comme suit :</i>		
- OTIV = Ar	
- Caisse Trésorier = Ar	

Date et signature :

--	--	--	--	--

Le calcul du solde peut être effectué à tout autre moment pour vérifier les comptes de l'association (solde provisoire ou intermédiaire).

On appelle « exercice comptable », la période qui s'écoule entre 2 dates de clôtures budgétaires successives (normalement égale à environ 1 an). La fin d'un exercice correspond au début de l'exercice suivant.

