



Rapport de formation en comptabilité élémentaire et organisation des coopératives

Par Evariste HAKIZIMANA



Rwanda Environment Management Authority
Ministry of Lands, Environment, Forestry, Water and Mines

a report prepared for and funded by:
Protected Areas Biodiversity Project (PAB)
REMA/GEF/UNDP



GEF



1. INTRODUCTION

Du 20 au 23 Septembre 2007, le Programme International de Conservation des Gorilles a organisé une formation de comptabilité élémentaire et organisation des coopératives pour les membres des coopératives suivantes qu'il encadre :

- COOPAV Mararo (artisans)
- Abunganirana (tradipraticiens)
- Duhugukirwe n'ibidukikije (personnel du PNV en retraite, veuves et orphelins du personnel de l'ORTPN défunt)
- COPEPEC (Agriculteurs des champignons)
- FAV (Apiculteurs)
- SACOLA (tourisme communautaire)

2. JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Le PICG finance différentes coopératives de développement rural en province du Nord et en Province de l'Ouest en partie. Ces coopératives sont issues de la population paysanne dont certains membres savent à peine lire et écrire. De ce fait quelques difficultés en matière de gestion de ces coopératives ont été remarquées. Les domaines qui souffrent plus que les autres sont :

- La structure organisationnelle et la division des responsabilités.
- L'absence des procédures de gestion quotidiennes ;
- L'absence de tenue de comptabilité élémentaire

D'où le développement des termes de références suivant :

Former les gestionnaires des coopératives de la région du parc des volcans ci-haut citées sur les thèmes suivants :

- La connaissance générale des coopératives, sa structure organisationnelle, les responsabilités de chaque organe et la gestion du groupe
- L'enregistrement des dépenses et des recettes et la tenue des livres comptables
- L'analyse des coûts et la politique des prix des produits
- L'élaboration du plan d'activités et budgétisation

3. METHODOLOGIE DE LA FORMATION

La formation a été conduite selon la méthodologie « Participative » où chaque participant donnait sa contribution des idées pour la bonne réussite de la formation d'autant plus que pour certaines définitions les participants avaient eu une formation de base dans le passé.

4. DEROULEMENT DE LA FORMATION

La formation a été conduite selon les termes de références du contrat

4.1. Connaissance générale des coopératives, sa structure organisationnelle, les responsabilités de chaque organe et la gestion du groupe.

Sous ce thème les participants à la formation ont été formés sur les points suivants :

- Définition de la coopérative
- Les caractéristiques d'une coopérative
- Comment former une coopérative
- Les organes administratifs de la coopérative et leurs attributions
- Les qualités d'un bon membre de la coopérative
- Les procédures de prise de décision et de partage du pouvoir
- Les problèmes majeurs dont font face les coopératives au Rwanda

4.2. L'enregistrement des dépenses et des recettes et la tenue des livres comptables.

Sous cette rubrique les points suivants ont été développés :

- Les procédures d'attributions des marches d'approvisionnement des coopératives ;
- Les modes de paiements des factures
- La tenue des livres de banque et de caisse
- Le classement des pièces comptables
- La tenue des différentes fiches de stock
- Les procédures de déblocage des fonds des coopératives

4.3. L'analyse des couts et la politique des prix des produits

Sous cette rubrique, il a été souligné l'avantage de la tenue régulière des fiches de stock qui est celui de connaître a tout moment le cout unitaire exact des matières en stock. En outre, l'enregistrement de toutes les dépenses de la coopérative par la tenue régulière des livres comptables ci-haut cités permet également de connaître a chaque degré le niveau des dépenses de fonctionnement, ensemble avec le cout de matières utilisées pour la fabrication des produits finis font en tout le cout de revient des produits fabriqués. La connaissance du cout de revient permet aux gestionnaires d'une coopérative de fixer le prix de vente d'un produit.

D'autres facteurs déterminants pour la fixation des prix ont été expliqués aux participants a la formation:

- La part du marché
- La qualité des produits
- Le niveau de compétitivités

4.4. Elaboration du plan d'activité et budget

Sous ce thème, les participants ont été initiés aux étapes d'élaboration du plan d'activités et du budget annuel :

- Elaboration d'un objectif global
- Elaboration des objectifs spécifiques
- Mettre en place des résultats envisagés
- Elaborer les activités à mener pendant l'année pour atteindre ces résultats
- Estimer un cout de ces activités
- Faire un plan des recettes pour financer ces activités.

Après la partie théorique a chaque rubrique, des travaux pratiques ont été faits en groupe. En particulier les représentants de chaque coopérative ont élaboré un draft de plan d'activités et le budget de 2008 pour leur coopérative. Un exposé ad hoc a été fait et des corrections apportées à chaque travail en plénière. Chaque group est rentré avec son draft de plan d'activités a finaliser pour 2008

5. Les suggestions des participants après la formation

Après la formation, les participants à la formation ont apprécié la façon dont la formation a été préparée et administrée. Les nouvelles et bonnes méthodes de gestion qu'ils ont bénéficiées disaient-ils, leur permettrons de changer beaucoup de choses qui ne marchaient pas bien au sein de leurs coopératives respectives.

Ils en ont profité aussi pour émettre entre autres les suggestions suivantes :

- Le temps imparti à la présente formation était court compte tenu de son importance et son contenu. Il faudrait donc envisager une autre occasion pour un peu plus d'approfondissement de la matière
- Envisager la visite du formateur aux coopératives qui ont bénéficié de la formation pour voir si les méthodes de gestion étudiées ont été mises en application
- Quelques coopératives souhaitent un appui en ordinateur pour améliorer leur gestion

6. Conclusion et recommandations

Compte tenu de l'attention particulière qui a caractérisé les participants pendant toute la période de formation, il me convient d'affirmer que la formation en question est venue a son juste temps. Cependant, quelques recommandations peuvent être émises:

- Envisager une mission de suivi-conseil d'au moins deux jours a chaque coopérative pour voir la mise en application des méthodes étudiées pendant la formation et pendant cette mission, les points non approfondis seront éclaircis.

- Compte tenu du riche contenu de la formation, tout membre de la coopérative devrait en bénéficier. Ainsi le PICG pourra étudier les voies et moyens d'organiser une autre formation pareille avec de nouveaux participants

Grille de formation

I. La structure organisationnelle et la division des responsabilités.

A. Notion sur les coopératives

1. Qu'est- que c'est une coopérative?

Une coopérative est un groupement de personnes ayant une personnalité civile et ayant un objectif commun de résoudre leurs problèmes communs tant économiques, sociaux et culturels.

2. Les caractéristiques d'une coopérative

- Association des personnes;
- Les personnes se groupent volontairement;
- L'égalité entre les membres;
- Un patrimoine commun;
- La personnalité juridique;
- Indépendance ;
- Travail en équipe;
- S'entraider ;
- L'honnêteté ;
- Le dévouement.

3. Comment fonder une coopérative

Pour fonder une coopérative, il faut suivre les étapes suivantes:

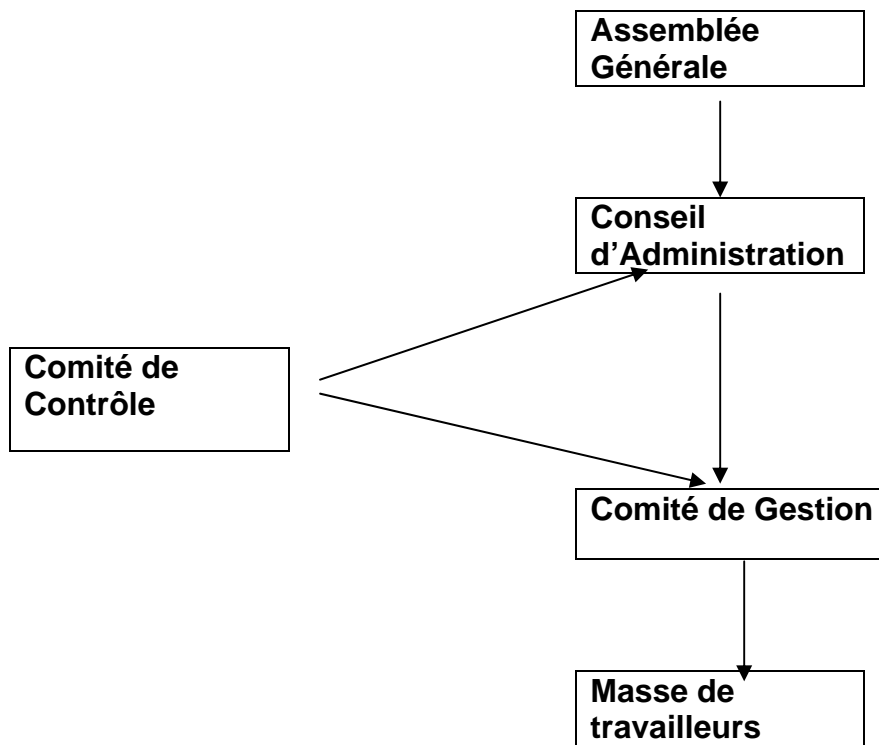
- Collecter des informations nécessaires;
- Mise en place d'un comité de suivi;
- Choisir l'activité principale de la coopérative;
- Réunir une assemblée générale;
- Préparer les documents exigés pour demander la personnalité juridique;
- Mise en place d'un statut;
- Mise en place d'un conseil d'administration;
- Mise en place des comités de gestion et recrutement des autres employés.
- Mise en application et suivi des activités de la coopérative.

B. Les organes administratifs d'une coopérative

Une coopérative officiellement reconnue se subdivise en des organes suivants pour sa gestion efficace.

- L'**assemblée générale** ;
- Le conseil d'administration;
- Le(s) comite(s) de gestion
- Les travailleurs

Ces organes suivent hiérarchiquement et se complètent pour une gestion efficace de la coopération. Schématiquement, ces organes se suivent comme suit :



1. Les attributions de chaque organe

a) L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de la coopérative. Elle est constituée par l'ensemble des membres de la coopérative et reçoit du Conseil d'Administration des rapports de Gestion pour approbation.

➤ Les principales compétences de l'Assemblée Générale sont les suivantes :

- Admission et exclusion des membres;
- Election et révocation des membres du conseil d'administration
- Adoption, amendement modification des statuts et règlement d'ordre intérieur;
- Règlement des conflits éventuels à l'amiables avant qu'ils soient présentés aux juridictions compétentes
- Approbation des états financiers de la coopérative conformément au rapport du conseil d'administration :

- Adopter le programme d'action
 - Examiner et approuver les comptes
 - Arrêter le budget
- Mise en place d'une comite d'audit ou des auditeurs externes
 - Mettre fin aux activités de la coopérative.
 - Prendre toute autre décision ne revenant à aucun autre organe de la coopérative.

Normalement l'Assemblée Générale doit se réunir une fois par semestre.

1. Les obligations des membres de l'A.G.

- Collecter le capital ;
- Supporter les risques de la coopérative
- Payer le coût de l'opération
- Collecter des informations nécessaires.

2. Les qualités d'un bon membre

- Se sacrifier pour les activités de la coop.
- Etre financièrement capable
- Disposer d'une notion de base en business;
- Sacrifier des gains de courte durée a l'accroissement du capital de la coop.
- Contribuer a la compétitivité des produits de la coop. ;
- Intervenir dans les moments difficiles ;
- Contribuer a la publicité des activités de la coop.
- Remplir toutes ses obligations dans la coop. ;
- Eviter des rumeurs ;
- Faire preuve de confiance et d'honnêteté.

3. LES PROBLEMES RESULTANT DE LA MAUVAISE QUALITE DES MEMBRES

- Mésentente entre les membres ;
- Confusion des taches et responsabilité entre les membres;
- Problèmes entre A.G. et C.A.;
- Confusion sur les activités de la coopérative;
- Absentéisme dans des renions;
- Absence de politique de prix.
- Mauvaise d'informations nécessaire à l, accroissement de la coopérative.

A. Le Conseil d'Administration

Le conseil d'administration représente valablement la coopérative. Il veille au bon fonctionnement et à la coordination des activités de la coopérative. Il veille aussi à l'exécution des activités de l'A.G. Il est élu exclusivement parmi les membres de la Coopérative.

Les principales activités du CA sont :

- Proposer un budget annuel
- Proposer un plan d'activités annuel
- Engager ou licencier un employeur de la coop. ;
- Déclarer le profit ou la perte de la coop. ;
- Sous l'approbation de l'AG. prendre la décision d'investir dans un domaine quelconque.
- Suivre de près la gestion quotidienne de la coop.
- Préparer la réunion de l'AG.

Le conseil d'Administration doit se réunir au moins une fois par trimestre.

B. Le Comité de Contrôle

Le contrôle tant administratif et financier doit se faire au moins une fois par trimestre. Le rapport et les recommandations ad hoc sont rapportés à l'Assemblée Générale pour prendre des décisions de redressement.

Le comité de contrôle a des principales tâches suivantes :

- Vérifier la régularité et la véracité des procédures de sortie des fonds
- Vérifier la régularité et la véracité des procédures d'approvisionnement et de vente
- Faire un contrôle systématique de la caisse et des comptes de la coopérative
- Faire un point de vue sur les actions des membres du conseil d'administration.
- Etc.

C. Le Comité de Gestion

Le comité de gestion assure la gestion quotidienne de la coopérative et doit être rémunérée pour ça. Normalement les membres de ce comité ne doivent être pas nécessairement choisis parmi les membres de la coopérative.

Il assure toutes les opérations de décaissement et d'encaissement des fonds de la coopérative dans le respect des procédures administratives et financières.

II. FONCTIONNEMENT DE LA COOPERATIVE

1. Généralités

Généralement, les besoins en matière d'approvisionnement au sein d'une coopérative concernent les cas suivants :

- ◆ Les achats des biens d'investissement et d'équipements ;
- ◆ Les achats des matières et fournitures de bureau ;
- ◆ Les approvisionnements en carburant et autres fournitures d'entretien
- ◆ Achat des services extérieurs.

2 : Étapes d'approvisionnement

Les étapes d'approvisionnement à suivre sont les suivantes:

- ◆ Identification des besoins en matière d'approvisionnement;
- ◆ Choix du fournisseur (concurrence);
- ◆ Passation de la commande ;
- ◆ Réception du matériel.

a) Identification des besoins

- Au début de chaque trimestre ;
- Le comité de Gestion doit se réunir pour voir l'état de besoin trimestriel ;
- Transmet le rapport a travers « le Bon de réquisition du matériel » au Conseil d'Administration pour approbation ;

MODELE DE BON DE RÉQUISITION DES ARTICLES

Date :.....

Nom du Service :.....

Période :.....

N° d'ordre	Désignation des articles	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	TOTAL			

Nom du responsable du gestionnaire :
Signature ;.....

Date et

Pour Approbation

Président du CA (Nom et Prénom) :.....

Date et signature :.....

Après l'approbation du Conseil d'Administration, le comité de gestion a maintenant le droit d'acheter en respectant les procédures.

2 : Choix du fournisseur (passation du marché)

Lorsque la demande d'achat est approuvée par le comité de gestion, il procède à la prospection du marché en vue de choisir le fournisseur le mieux offrant en termes de qualité et de prix.

- ◆ Pour de petits achats », le marché est attribué au fournisseur habituel compte tenu que ses prix sont les moins disants ;
- ◆ Pour les achats d'une valeur moyenne, la collecte et la comparaison d'au moins trois factures proforma de différents fournisseurs est nécessaire. Après la comparaison, le marché au fournisseur dont la qualité et le prix sont les meilleurs.

- ◆ Pour d'autres achats d'une valeur plus importante, un dossier d'appel d'offre doit être élaboré et un avis d'appel d'offre d'une durée d'au moins 21 jours est lancée :
 - Les fournisseurs déposent leurs offres
 - Une commission d'analyse de ces offres est formée ;
 - L'analyse de ces offres est faite par cette commission ;
 - Cette commission choisit l'offre la meilleure ;
 - Elle fait des propositions d'attribution de marché au Conseil d'Administration.

3 : Attribution de marché

Après avoir eu l'aval du Conseil d'Administration pour achat, le Comité de gestion procède de la manière suivante :

- Faire une notification au fournisseur qui a gagné le marché ;
- Informer les autres fournisseurs qu'ils n'ont pas gagné ;
- Préparer un contrat au fournisseur gagnant ;
- Après la signature du contrat, lui transmettre un bon de commande.

4 : Le contenu du bon de commande

- le numéro du bon de commande ;
- la date de passation de la commande ;
- le nom de l'acheteur ;
- le nom du fournisseur ;
- la désignation du matériel commandé ;
- la quantité du matériel ;
- le prix unitaire de chaque matériel ;
- le prix total ;
- le total de la commande ;
- les conditions de paiement ;
- La signature du Financier de la coopérative ;
- Le cachet de la coopérative.

MODELE DE BON DE COMMANDE

Date :

N° :

Nom de coopérative :

BP :

Tél :

Nom du Fournisseur :

BP :

Tel :

N° d'ordre	Désignation des articles	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	TOTAL DE LA COMMANDE			

Conditions de paiement : 1)

2)

3)

Nom du gestionnaire et signature

Cachet de la coopérative

Signature et cachet du Fournisseur

Ce bon de commande est établi en trois exemplaires dont :

- l'original et la première copie sont adressés au fournisseur, qui devra nécessairement annexer l'original du bon de commande à la facture ;
- la souche reste à la section de la comptabilité,

5 : Réception du matériel (ou des services) commandé

Avant de recevoir du matériel ou des services commandés, le gérant de la coopérative doit procéder de la manière suivante :

- Si les articles livrés correspondent à ceux qui sont mentionnés sur bon de livraison du fournisseur et le bon de commande ;
- Si la quantité livrée correspond réellement à celle marquée sur les mêmes bons de commande et de livraison;
- Si les articles livrés sont d'une qualité souhaitée comparativement aux spécifications du bon de commande.

Après la vérification des articles, le magasinier les enregistre, chacun type sur une fiche de stock.

MODELE DE FICHE DE STOCK

Chaque article doit avoir sa fiche de stock de format suivant :

FICHE DE STOCK

Nom de coopérative : N° de la Fiche :
.....

Lieu : Type de Stock :
.....

Date	désignation	Entrée			sortie			Stock		
		Qté	pu	PT	Qté	PU	TP	Qté	PU	TP
1/02	Achat	10	100	1000	-	-	-	10	100	1000
2/02	Vente	-	-	-	5	100	500	5	100	500
5/02	Achat	20	120	2400	-	-	-	25	116	2900

Nom et Prénom du Responsable de stock :
Date et signature

La tenue régulière de la fiche de stock a pour avantage :

- Connaître au jour le jour la situation du stock ;
- Connaître le cout unitaire actuel de l'article en stock ;
- Permettre la fixation du prix de vente.

6 : Vérification, réception et paiement des factures

a) Vérification

Avant de recevoir la facture du fournisseur, il faut d'abord vérifier ce qui suit :

- l'authenticité du bon de commande joint à la facture (en le confrontant avec la copie n° 2 gardée par la caisse ou au contrat de fournitures de services) ;
- effectuer un contrôle arithmétique des montants sur la facture ;
- la concordance des quantités et des prix entre bon de commande et la facture du fournisseur ;
- les quantités réellement livrées et celles figurant sur la facture ;

Dans le cas où des discordances sont observées, le fournisseur est contacté pour corrections ou compléments de pièces éventuelles.

b) Réception de la facture

- Après vérification, la facture est classée chronologiquement dans le classeur des achats ;
- Un numéro lui est attribué

Exemple :

- 1) Les factures reçues en janvier 2007 seront classées et numérotées comme suit :

F1/01, F1/02F1/31

F1 : facture de janvier

01 : facture n0 reçue en janvier

- 2) Les factures reçues en février 2007 seront enregistrées comme suit:

F2/01, F2/02, F2/03.....F2/35

F2 : facture de février

01 : première facture reçue en février

02 : deuxième facture reçue en février

c) Paiement de la facture

Après vérification des factures par le Gérant de la coopérative procède au paiement de la facture. Le paiement peut se faire par chèque ou par caisse.

i) Le paiement par chèque

Le paiement effectué par Chèque ou Ordre de Paiement, doit être appuyé par des pièces justificatives probantes approuvées par le Conseil d'Administration. Tous les chèquiers et ordres de paiement sont conservés par le Gérant de la coopérative. Celui-ci doit présenter au Conseil d'Administration la situation des comptes qui doivent subir les mouvements.

Les étapes de paiement par cheque sont les suivantes :

- Le Gérant prépare les chèques et les Ordres de Paiement des factures à payer selon l'ordre de priorité et les signe en premier lieu.
- Ces chèques appuyés par une note et des pièces justificatives probantes sont présentés au Président du CA pour la deuxième signature.
- Ces chèques sont en fin retournés au gérant pour être distribués aux bénéficiaires.
- Le bénéficiaire signe pour réception à la photocopie du chèque lui remis.
- Cette photocopie fait partie intégrante des pièces justificatives de ce décaissement.

➤ **Encaissements bancaires**

- Toutes les factures émises par la coopérative sont payées exclusivement sur l'un de ses comptes à la banque ;
- Au moment de la réception de l'avis de crédit, de débit, ou du bordereau de versement, inscrire le contenu de la pièce sur le livre général des Banques ;
- Procéder mensuellement au rapprochement bancaire.

➤ **Livre de Banque**

Chaque banque doit avoir son classeur. Chaque extrait de la Banque doit être classé au dessus du document qui le justifie :

- un bordereau de versement
- une copie du chèque signée pour « acquit » par le bénéficiaire

Etant donné qu'un extrait peut enregistrer plusieurs mouvements, et surtout les frais bancaires, c'est bon de numéroter cet extrait qui devient pièce justificative principale

Modèle du Livre de banque

Nom de Coopérative:..... Folio no :.....
 Nom de Banque:..... Année:.....
 No de compte:..... Mois:.....

Date	Designation	Entree	Sortie	Solde
1/01/2007	Solde du compte			1 000 000
20/01/2007	Paiement par chèque no.....		600 000	400 000
25/01/2007	Versement par caisse	200 000		600 000

Si les opérations du mois se terminent au milieu du folio, le clôturer et reporter le solde du mois qui est clôturé pour commencer le mois suivant sur le nouveau folio.

A la fin de chaque mois, le gérant doit vérifier si le solde du compte dans son livre correspond au solde de son compte à la Banque et procéder au rapprochement bancaire.

Modèle de rapprochement bancaire

Nom de Coopérative :.....
 Nom de Banque:..... Année:.....
 No de compte:..... Mois:.....

SOLDES DANS LE LIVRE DE LA COOPERATIVE			SOLDE SUR L'EXTRAIT DE LA BANQUE		
Désignation	Débit	Crédit	Désignation	Débit	Crédit
Solde au 31/01/31	600 000				1 180 000
Frais bancaires non enregistrés par la coopérat.		20 000	Cheque de 600 000 non encore versé	600 000	
	600 000	20 000		600 000	1 180 000
Solde après rapprochement	580 000				580 000

ii) Paiement par Caisse

Sont généralement payés par chèque :

- Les factures de petite valeur ;
- Les salaires des travailleurs ;
- Les perdiems
- D'autres factures des services de petites valeurs.

Le Conseil d'Administration fixe le montant des fonds que l'on ne doit pas dépasser dans la caisse de la coopérative. Comme pour les comptes en banque, le Gérant/Caissier de la coopérative doit tenir de façon régulière le Livre de caisse. Ce livre est semblable à celui de banque.

1. Le livre de caisse permet :

- D'enregistrer les entrées et les sorties des fonds en caisse ;
- Le folio de ce livre est en deux copies, l'original et une copie et porte un numéro ;
- L'original est détaché du livre de caisse et est classé au dessus des documents qui le justifient dans un classeur de caisse selon l'ordre chronologique.

III. LE PLAN D'ACTIVITES ET BUDGETAIRE

Les entrées et les sorties de fonds se font sur base du plan d'activités et budget de l'année.

A. PLAN D'ACTIVITES

Pour élaborer un plan d'activités on suit les étapes suivantes:

- Objectif global
- Objectif spécifique: un ou plusieurs
- Résultats
- Activités
- Période de réalisation
- Personnes responsables des activités.

Prenons un exemple d'une coopérative qui fabrique des objets d'art.

Objectif Global	Objectif spécifique	Résultats	Activités
I. Une coopérative qui fonctionne bien et qui a un patrimoine suffisant	I.1. Une gestion saine et transparente	1. Les décisions sont prises en toute liberté	<ul style="list-style-type: none"> - Former les dirigeants - Faire des visites de travail
		Tous les postes sont occupés par les employés désirés	<ul style="list-style-type: none"> - Recruter un Gérant - Recruter un veilleur - Recruter un interprète
		3. Tous les travailleurs ont une capacité nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> - Former le comité de gestion - Faire un audit externe
		4. Le matériel nécessaire est disponible	<ul style="list-style-type: none"> - Acheter un ordinateur - Achat eau - Achat électricité - Achat fournitures de bureau - Faire des visites de travail - Payer les salaires
	I. 2. Le marché est suffisant	2.1. Les produits de la coopérative sont beaucoup appréciés	<ul style="list-style-type: none"> - Faire la publicité
		2.2. La quantité des produits vendus a augmenté	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux expositions - Augmenter la production - Lancer de nouveaux produits
		2.3. Les produits de bonne qualité et de prix compétitifs	<ul style="list-style-type: none"> - Acheter des outils perfectionnés - Former les artisans

B. BUDGET

Après la planification des activités de l'année, vient le travail de les évaluer et chercher les sources de les financer : Budget des dépenses et des recettes.

Prenons le même exemple ci-haut :

a) Budget des dépenses

Activités	Calculs	Prix unitaire	Prix total
Former les dirigeants	5hj	50 000	250 000
Faire des visites de travail	12Hx2x60 000	60 000	1 440 000
Recruter un Gérant	1Hx12x80 000	80 000	960 000
Recruter un veilleur	1Hx12x30 000	30 000	360 000
Recruter un interprète	7Hj	50 000	350 000
Former le comité de gestion	3Hj	50 000	150 000
Faire un audit externe	5Hj	50 000	250 000
Acheter un ordinateur	1x500 000	500 000	500 000
Achat eau	FORFAIT		50 000
Achat électricité	FORFAIT		50 000
Achat fournitures de bureau	FORFAIT		200 000
Faire des visites de travail	FORFAIT		200 000
Payer les salaires	Liste de paie		2 500 000
Faire la publicité	FORFAIT		1 000 000
Participer aux expositions	FORFAIT		500 000
Augmenter la production			PM
Lancer de nouveaux produits			1000 000
Acheter des outils perfectionnés	FORFAIT		5 000 000
Former les artisans	30Hjx50 000		1 500 000
Grand total			16 260 000

b) Budget des recettes

Source de financement	Quantité	Prix unitaire	Total
Fonds disponible			3 000 000
Financement PICG			3 500 000
Vente des produits	7000	2000	14 000 000
Grand total			20 500 000

Si nous comparons les recettes et les dépenses de l'année nous constatons que cette coopérative va réaliser à la fin de l'année un surplus budgétaire de **4 240 000 FRW**.