



FACEJ

CAHIER DES OUTILS DE
L'ENTREPRENEUR(E)



AMBASSADE DU
DANEMARK



Royaume des Pays-Bas

Table des matières

GESTION COMPTABLE	3
Outil 1 : Le journal de caisse	3
Outil 2 : Le cahier de banque	3
Outil 3 : Le journal des ventes	4
Outil 4 : Le reçu ou la facture	4
Outil 5 : Le bon de commande	5
Outil 6 : Le bordereau de livraison	5
Outil 7 : Le cahier de gestion des stocks	6
Outil 8 : La fiche d’immobilisation	6
Outil 9 : Le bilan simple.....	7
Outil 10 : Le compte de résultat	7
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	8
Outil 11 : La fiche de description de poste	8
Outil 12 : Le bulletin de salaire.....	9
Outil 13 : Le tableau de suivi des tâches.....	10

Fonds d’Appui à la Création d’Entreprise par les Jeunes - FACEJ 1 2019-2024, financé par l’Ambassade du Royaume du Danemark et l’Ambassade du Royaume des Pays-Bas au Mali, mis en œuvre par le consortium PLAN-BØRNEfonden et Swisscontact

Outil 3 : Le journal des ventes

Fonction : Garder une trace des ventes effectuées

Nom du Client	Description de l'Article	Quantité	Prix Unitaire (HT)	Remise (%)	Montant (HT)	Taxes (TVA, etc.)	Montant Total

Outil 4 : Le reçu ou la facture

Fonction : Garder une trace des ventes effectuées et faciliter la comptabilité

B.P.F. :		B.P.F (Bon Pour Francs) :
Pour :	Reçu de :	
Date :	La somme de :	
		Date : Signature :

Nom ou logo de l'entreprise				
Adresse de l'entreprise : Date :				
Facture N°.....				
Doit : M				
N°	Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
Total				
Signature du vendeur				

Outil 5 : Le bon de commande

Fonction : Lancer des commandes de marchandises auprès d'un fournisseur. Le paiement n'interviendra que lorsque la facture parviendra à l'entreprise.

NOM et ADRESSE de l'entreprise :

Bon de commande N°..... A : (Adresse du fournisseur).....

Veillez nous fournir, aux conditions les plus favorables les marchandises suivantes :

N°	Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Prix total	Observations

Lieu + date :

Nom et Signature du magasinier ou du gérant du groupement

Outil 6 : Le bordereau de livraison

Fonction : Prouver que les marchandises ont été réceptionnées par le client.

Nom de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise : Bordereau de livraison N°.....

Livré par : Destination :

N°	Article	Quantité	Observations

Transportées par :

Date :

Nom et Signature du chauffeur :

Marchandises reçues : en bon état

Réceptionnée par :

Date :

Signature :

Outil 7 : Le cahier de gestion des stocks

Fonction : Donner un aperçu fidèle de l'état des stocks de l'entreprise

N° d'ordre	Date	Libellé (Objet de l'opération)	Entrée	Sortie	Reste	Observation	Signature	
							Magasinier	Intéressé
Reste à reporter								

Outil 8 : La fiche d'immobilisation

- Modèle 1 : Fiche individuelle

FICHE D'IMMOBILISATION N°	
Désignation de l'immobilisation	:
Nature de l'immobilisation	:
Code d'identification	:
Affectation	:
Date d'entrée	:
Valeur d'acquisition	:
Source de financement	:
Date de sortie	:

- Modèle 2 : Fiche globale

Numéro d'immobilisation	Description de l'immobilisation	Date d'acquisition	Coût d'acquisition	Durée de vie	État actuel	Localisation
1	Camion	01/01/2023	10 000 000 FCFA	10 ans	Bon	
2	Bureau	01/07/2022	5 000 000 FCFA	5 ans	Moyen	
3	Ordinateur	01/09/2021	2 000 000 FCFA	3 ans	Bon	

Outil 9 : Le bilan simple

ACTIF	Montant en FCFA	PASSIF	Montant en FCFA
Valeurs immobilisées		Capitaux propres :	
- Terrain		Apports des membres	
- Bâtiment		Subventions reçues	
- Outillage		Dettes à long et moyen terme :	
- Matériel de bureau		BNDA	
Valeurs d'exploitation :		Dettes à court terme :	
Semences		Fournisseurs	
Engrais			
Pesticides			
Valeurs réalisables :			
Clients			
Valeurs disponibles :			
Banque		Résultat :	
Caisse		Bénéfice ou Perte	
TOTAL	-	TOTAL	-

Outil 10 : Le compte de résultat

CHARGES	Montants (FCFA)	PRODUITS	Montants (FCFA)
Stock initial		Stock final	
Achats			
Intrants			
Semences		Ventes	
Production coopérateurs		Ventes	
		Emballages	
Autres charges			
Frais de personnel			
Impôts et taxes		Autres produits	
T.F.S.E.		Produits accessoires	
Frais de transport		Produits financiers	
Frais divers de gestion			
Frais financiers			
Dotations aux amortissements			
Résultat			

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Outil 11 : La fiche de description de poste

Fonction : Préciser les tâches et responsabilités de chacun à son poste

INTITULE DU POSTE :

A. Description générale du poste

B. Tâches attendues

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

C. Rattachement hiérarchique

Nom du superviseur :

Personnes supervisées :

Organigramme :

D. Connaissances et compétences nécessaires pour le poste

E. Conditions de travail

Localisation du poste :

Déplacements :

Informations particulières :

Outil 12 : Le bulletin de salaire

Nom de l'entreprise : BULLETIN DE PAIE		MOIS DE :	
NOM		FONCTION	
SITUATION DE FAMILLE :		DATE D'EMBAUCHE	
CATEGORIE			
Jours travaillés	30		
Heures de Présences	173,33'		
Salaire de Base			
Ind. Spéciale 73			
Ind. Cherté de vie			
Maj. 10% 1976	10%		
Maj. 5% 1978	5%		
Maj. 10% 1980	10%		
Ind. Spéciale 82			
Maj. 3000 ou 10% 1985			
Ind. De solidarité 1991			
Maj. Avril 94 10%	10%		
Maj. 5% Oct; 94	5%		
Maj. 5% Janv. 97	5%		
Maj. 5% Juil. 98	5%		
Maj. 10% Août 99	10%		
Maj. 5% 2008	5%		
Maj. 5% janv. 2009	5%		
	sous total1		0
Prime de transport			
Prime de monture			
Sursalaires			
	sous total2		0
TOTAL BRUT			0
Base ITS	0	0	
INPS parts salariales	3,60%		0
ITS			
AMO parts salariales	3,06%		0
Total retenues			0
TOTAL NET			0
Autres avances			
total remboursements		0	
DATE	0 janv-00	Net à payer	0
Le travailleur	L'employeur		

Outil 13 : Le tableau de suivi des tâches

Fonction : Clarifier la répartition des tâches et faciliter le suivi de l'avancée du travail

Nom de la personne	Tâche	Résultats attendus	Date limite	Etat d'avancement