

INTRODUCTION GENERALE

A l'instar de tous les pays, le Burkina Faso, pays en voie de développement, essentiellement agricole a pour souci le bien être de sa population. Nul n'ignore l'importance de la communication dans l'épanouissement socio économique d'un pays. C'est dans ce cadre que le Burkina Faso ne ménage aucun effort pour l'agrandissement et la modernisation de sa structure de télécommunications qu'est l'ONATEL.

Hérité de la colonisation et après une série de mutations, l'ONATEL est de nos jours une société d'économie mixte au capital de trente quatre milliards (34.000.000.000) de franc CFA avec sa filiale TELMOB dans la téléphonie mobile.

L'Etat, autrefois propriétaire à 100% a cédé le 31/12/2006, 51% de ses actions à un partenaire stratégique Maroc Telecom qui devient de ce fait l'actionnaire majoritaire. Le reste du capital est reparti comme suit :

- Etat burkinabé 23%,
- Privés 20%,
- Les salariés de l'ONATEL-SA 6%.

Depuis cette privatisation partielle l'ONATEL-SA a connu une évolution significative et rapide à travers ses principaux indicateurs (la grandeur et la qualité du réseau ; l'effectif et la qualité de son personnel ; les investissements; le chiffre d'Affaire et les marges réalisées), ce qui lui a permis d'entrer aisément en Bourse le 01/12/2008

Ce résultat a été obtenu grâce à l'adoption de nouvelles stratégies marketing et managériales par l'entreprise, notamment en ce qui concerne le mobile géré par TELMOB-SA.

La politique de TELMOB-SA vis-à-vis de ses travailleurs est de permettre :

- le développement de leur professionnalisme ;
- l'élévation du niveau culturel ;
- le développement de leur adhésion aux grandes orientations.

L'importance de TELMOB-SA, filiale de l'ONATEL-SA aujourd'hui au regard de son caractère vital n'est sans doute plus à démontrer. Pour ce faire il doit faire l'objet d'une gestion adéquate et développer des stratégies pour faire face à la concurrence en attirant vers lui plus de clientèle.

Pour mener à bien sa mission, TELMOB-SA entretient des relations commerciales avec d'autres partenaires commerciaux qui sont les fournisseurs. Ces relations commerciales se traduisent d'une part à une remise de factures et d'autre part au règlement de ces factures.

C'est dans le souci de comprendre le traitement et le règlement de ces factures que notre stage s'est déroulé à la Direction Administrative et Financière et plus précisément au Département Finance.

Après avoir fait la présentation de l'ONATEL-SA et de sa filiale TELMOB-SA nous nous appesantirons sur le traitement des factures fournisseurs et leur règlement.

Notre choix est porté sur ce thème dans le souci d'apporter des réponses à certaines questions que nous nous sommes posées à savoir :

- Le mode de traitement des factures fournisseurs ;
- Le mode de règlement des factures fournisseur

Notre étude consiste à faire ressortir la manière dont les factures fournisseurs sont gérées depuis la réception jusqu'à leur règlement. Elle nous permet de comprendre le processus de traitement des factures dans l'entreprise.

PREMIERE PARTIE :
ORGANISATION DU GROUPE ONATEL - SA ET TELMOB –
SA

CHAPITRE I: PRESENTATION de l'ONATEL – SA et TELMOB - SA

I. PRESENTATION DE L'ONATEL-SA

L'Office Nationale des Télécommunications est l'opérateur national et historique des télécommunications au Burkina Faso ; société d'économie mixte à partir de la date du 31/12/2006 et prestataire de service au capital de douze milliards (12.000.000.000) de franc CFA, son siège est à Ouagadougou aux 705 avenues des nations. Elle est inscrite au registre du commerce et du crédit mobilier.

Alliant des objectifs commerciaux à une mission de service publique, l'ONATEL – SA évolue dans un environnement en perpétuel mutation, face à l'évolution mondiale du secteur des télécommunications. Toute chose qui l'amène pour répondre au dynamisme qu'exigent son secteur et l'évolution rapide de son marché, d'avoir sur le plan interne une organisation à même de satisfaire le marché national des télécommunications et la création d'une filiale (TELMOB-SA) pour faire face à la concurrence dans la téléphonie mobile.

C'est pourquoi nous aborderons dans notre étude : la présentation et l'historique, les missions et les objectifs ainsi que les activités de TELMOB-SA.

II. LA PRESENTATION DE TELMOB-SA

Au-delà de sa finalité par laquelle elle se fixe un but général à atteindre, l'entreprise doit élaborer à plusieurs niveaux des objectifs lui permettant de se projeter dans l'avenir. A cet effet, la stratégie consiste à orienter les activités de l'entreprise sur le long terme de manière à lui procurer un avantage décisif sur un (ou des) marché(s) concurrentiel(s) et changeant(s).

C'est ainsi qu'est créée la téléphonie mobile.

III.L'HISTORIQUE DE TELMOB-SA

La téléphonie mobile au Burkina Faso a été lancée le 3 décembre 1996 par l'ONATEL, lors du XIX Sommet France Afrique tenu à Ouagadougou. A cette époque, quinze mille (15.000) abonnés composaient le parc de la téléphonie mobile de l'ONATEL. Ces abonnements étaient uniquement des post-payés (l'abonné paie le montant de la communication après consommation).

En 1998, l'ONATEL bénéficie d'un système universel GSM (Global System For Mobile Communication) utilisé dans le domaine des Télécommunications. Ce nouvel équipement lui permet de faire face à la demande qui est très croissante.

En 2000, l'ONATEL élargit son offre en mettant le prépayé sur le marché. Ce nouveau produit a accentué la compétitivité entraînant du même coup une concurrence accrue entre CELTEL et TELECEL. Pour ce faire, l'Autorité de Régulation des Télécommunications (ARTEL) a été créée pour jouer le rôle d'arbitre entre les trois opérateurs.

Au départ, la téléphonie mobile de l'ONATEL était considérée comme un projet piloté et géré par le Département de l'Exploitation Commerciale (DEC), et celui des Etudes et de la planification (DEP).

Placé sous l'autorité du Directeur Général de l'ONATEL, l'office était confronté aux problèmes de facturation du fait de sa libéralisation et de la concurrence qui s'annonçait. Alors, pour être compétitif et pouvoir parer à la concurrence, la Direction a entrepris une nouvelle stratégie. D'où la création de la Direction des Télécommunications Mobiles (DTM) le 10 janvier 2001 par décision du Conseil d'Administration (CA).

En 2002, un décret ministériel fait de la DTM une filiale de l'ONATEL. Dès cet instant, elle acquiert son autonomie de gestion face à la maison mère. Elle prend le nom commercial TELMOB (Télécommunications Mobile).

Elle devient également une société Anonyme (SA) régie par les dispositions de l'AU/DSC (Acte Uniforme/Droit des Sociétés Commerciales). L'article 385 dispose

que la société d'Etat est constituée sans appel public à l'épargne et fait de l'ONATEL le seul détenteur du capital (100 % des actions).

IV. MISSIONS ET OBJECTIFS DE TELMOB-SA

TELMOB-SA a pour mission la production et la mise sur son marché des produits et services de bonne qualité et aux meilleurs coûts tout en préservant l'équilibre financier de l'entreprise. Sa mission est noble et exige de lui une très grande flexibilité vu la turbulence du marché des télécommunications.

A travers sa mission, TELMOB-SA cherche à atteindre des objectifs à savoir la mise en place et l'exploitation du service public des télécommunications dans les conditions prévues par les textes en vigueur, la préparation et l'exécution des plans d'équipement en matière de télécommunication.

Son capital élevé, le nombre important et la compétence des employés, l'adaptabilité à son environnement lui permettent d'accomplir sa mission et d'atteindre ses objectifs.

TELMOB-SA évolue dans le secteur tertiaire des services et plus précisément dans le secteur des télécommunications. C'est un secteur très évolutif, très concurrentiel et caractérisé par une turbulence à l'avènement de la téléphonie mobile. Pour s'adapter à cette évolution assez rapide, TELMOB-SA doit être innovateur, très technique, très stratégique et surtout être à l'écoute de sa clientèle. Son réseau couvre presque toute l'étendue du territoire national et offre une gamme variée de produits et de services.

IV.1. LES CLIENTS

Les clients de TELMOB - SA désignent l'ensemble des personnes physiques ou morales qui ont pour habitude d'acheter et de consommer les produits et services qu'elle commercialise.

Cette clientèle est chiffrée aujourd'hui à environ un million deux cent milles (1.200 000) abonnés au 30 novembre 2009. Ces clients se retrouvent dans toutes les couches de la société et sont repartis dans les villes et localités couvertes par le réseau.

TELMOB - SA dispose plus de trente (30) distributeurs agréés appelés grossistes qui sont également ses clients. Il y a aussi ses détaillants qui sont plus d'une centaine et les clients partenaires concurrents dans le cadre des interconnexions.

IV.2. LES FOURNISSEURS

Pour l'acquisition de ses équipements (terminaux, matériels de bureau, matériels de fonctionnement et les gadgets), l'entreprise procède à des appels d'offres pour sélectionner les meilleurs fournisseurs, c'est-à-dire ceux qui répondent au mieux à ses besoins. Il y a des fournisseurs locaux et des fournisseurs étrangers.

IV.3. LES PARTENAIRES

Le premier partenaire de TELMOB - SA est l'ONATEL - SA qui met tout en œuvre pour la réussite de ses activités.

Les autres partenaires sont : Maroc TELECOM, TELECEL, ZAIN, ARTEL, les banques, les clients, les fournisseurs, les institutions financières, l'Etat et ses démembrements, les partenaires TELECOM extérieurs, etc.

IV.5. LES PRODUITS

Les principaux produits offerts par TELMOB SA sont :

◇ Les postes cellulaires sous forme de pack:

TELMOB-SA offre le pack « Nanan » c'est-à-dire un poste plus une carte Sim donnant droit à une communication de cinq mille (5 000) FCFA à tout client lorsqu'il ne possède pas encore un poste cellulaire.

◇ Les cartes de recharge « Nanan»:

C'est une carte sur laquelle est inscrit un code confidentiel représentant une valeur faciale qui crédite le compte de l'abonné. Les délais de validité varient en fonction de la valeur de la carte. Ainsi, à titre d'exemple, nous avons le tableau descriptif des délais de validité des cartes de recharge « Nanan » suivant :

Valeur faciale	Délai de validité	Délai de grâce
500 FCFA	30 jours	15 jours
1 000 FCFA	30 jours	15 jours
1 500 FCFA	45 jours	15 jours
2 500 FCFA	60 jours	15 jours
5 000 FCFA	90 jours	15 jours
10 000 FCFA	90 jours	15 jours
25 000 FCFA	90 jours	15 jours
50 000 FCFA	90 jours	15 jours

Source: TELMOB

◇ Les cartes SIM(Subscriber Identity Module) qui est le Module d'Identification de l'Abonné sous forme de kit : Le kit matérialise l'abonnement au réseau.

IV.6. LES SERVICES

Les services offerts par TELMOB -SA sont généralement :

◇ Les abonnements

On distingue trois (03) types d'abonnements au réseau : le post-payé, le prépayé et le forfait maîtrisé.

L'abonnement post-payé: Il est offert depuis 1996 avec l'introduction de la téléphonie mobile. Il se définit comme un abonnement qui permet aux consommateurs de payer leur facture après avoir communiqué. Il s'agit d'un abonnement avec facturation mensuelle qui se caractérise par : une demande d'abonnement, une caution (dépôt de garantie), un contrat d'abonnement, des frais de connexion. Les avantages liés à ce type d'abonnement sont : il n'y a pas de contrainte de recharge, le tarif de communication est moins cher, une image de soi et un confort avec les multiples services.

Les frais de connexion sont de 41 300 FCFA, la redevance mensuelle est de 5 900 FCFA, la caution est de 80 000 FCFA pour le national et 200 000 FCFA pour l'international.

L'abonnement prépayé : l'abonnement prépayé a été lancé le 9 juin 2000. Il se caractérise par l'utilisation des cartes de recharge Nanan. Le client gère son compte en le créditant par une carte Nanan. Pour chaque carte de recharge, le client dispose d'un délai de validité.

Après ce délai, il dispose d'un autre délai de réception pour recevoir uniquement les appels en attendant de recharger son compte. En cas de non rechargement pendant ce délai, la ligne est suspendue. Si le client désire reprendre sa ligne, il peut le faire en rechargeant son compte avec une carte Nanan.

L'abonnement prépayé présente plusieurs avantages : pas de redevance, pas de facture, meilleure gestion de la consommation.

Le forfait maîtrisé: Le forfait maîtrisé est le tout nouveau produit que TELMOB vient d'offrir à ses clients. Il consiste à donner la possibilité à un client de limiter sa consommation à un montant qu'il aurait lui même déterminé.

A chaque début de mois, le client voit son compte créditer de ce montant. Dès que le montant déterminé par le client est épuisé, il utilise des cartes de recharge en attendant le premier du mois pour voir son compte de nouveau crédité.

◇ L'indicateur d'appel en instance :

Il permet à un abonné déjà en communication de recevoir un deuxième appel en mettant en attente le premier.

◇ L'identification de l'appelant :

C'est un service permettant d'identifier sur l'écran du mobile le numéro de téléphone du correspondant.

◇ SMS (Short Message Service : messagerie courte) :

La messagerie courte est un service qui permet de recevoir et d'émettre des messages écrits sur le téléphone mobile.

◇ La messagerie vocale :

La messagerie vocale est une fonction qui permet de laisser un message à un correspondant inaccessible ou d'écouter un message qu'un correspondant aurait laissé dans la boîte en cas d'inaccessibilité ou de non-réponse.

◇ Le Roaming International :

Le mot Roaming vient d'un verbe anglais «to roam» qui signifie : se déplacer d'un endroit à un autre, sans but ni programme clair. Ce service permet à un abonné de TELMOB-SA de continuer à communiquer (appeler et recevoir) avec un numéro TELMOB-SA en étant à l'étranger.

◇ Le SONYFOLY :

Il permet à l'abonné de télécharger des sonneries dans son appareil.

◇Le Kiosque :

Le Kiosque permet de donner des informations sur les pharmacies de garde, les hôtels, l'horoscope, le cinéma, etc.

◇Le GFU (Groupe Fermé d'Utilisateur) :

Couramment appelé «flotte», ce type d'abonnement permet à un groupe d'abonnés de communiquer entre eux à un coût tarifaire réduit. L'abonnement au service est gratuit mais, l'abonné paie une redevance mensuelle.

◇L'OFFRE DE CREDIT FINI :

TELMOB-SA accorde une faveur à ses clients en leur permettant d'envoyer des messages écrits lorsque le solde est zéro jusqu'à un certain montant. Ce montant est déduit lorsque le client recharge son téléphone.

CHAPITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE TELMOB-SA

TELMOB- SA étant une filiale de l'ONATEL- SA, elles ont la même structuration :

- Ø un Conseil d'Administration;
- Ø une Direction Générale;
- Ø des Directions Centrales;

Chacune de ces structures est organisée et fonctionne d'une manière bien précise dans la hiérarchie de TELMOB SA.

I. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est composé de neuf (9) membres dont cinq (5) Marocains et quatre(4) Burkinabés nommés par décret pris en conseil des ministres. La présidence du conseil est assurée par un président nommé par les membres représentant le ministère de tutelle technique.

Le Conseil d'Administration traite les questions importantes qui influent sur la gestion stratégique de l'office. Il se réunit au moins deux (2) fois par an pour examiner et approuver :

- Ø le budget annuel ;
- Ø les propositions d'affectation du résultat.

II.LA DIRECTION GENERALE

La direction de l'ensemble des services de TELMOB- SA est confiée à une Direction Générale placée sous la responsabilité d'un Directeur Général (D.G.).

Le Conseil d'Administration délègue au Directeur Général les pouvoirs nécessaires à l'exécution de sa mission, notamment ceux énoncés ci-après: le Directeur Général représente la société vis-à-vis des tiers, il détient les pouvoirs les

plus étendus pour gérer la société et l'engager sous réserve des pouvoirs que la loi réserve expressément à l'Assemblée Générale des sociétés anonymes.

La Direction Générale comprend des départements suivants (annexe 1) :

- le Département Réglementation & Affaires Juridiques (DRAJ) ;
- le Département Communication Institutionnelle & Relations Publiques (DCIRP) ;
- le Département des Ressources Humaines (DRH) ;
- le Département Affaires Générales (DAG) ;
- le Département Organisation & Qualité (DOQ) ;
- le Département du Contrôle Général (DCG) ;

III. LES DIRECTIONS CENTRALES

Les Directions Centrales sont au nombre de quatre (4) et sont directement rattachées à la Direction Générale assurant pleinement des responsabilités nationales qui leur sont dévolues. Elles comprennent :

III.1. La Direction services

Elle permet de mieux identifier et répondre aux attentes des clients, ce qui assurera une vision et une connaissance globales des besoins de chaque catégorie de clients pour les types de produits : Fixe, Internet, Mobile.

La Direction Services est structurée en trois départements :

- § Département Marketing et Ventés
- § Département Service Client
- § Département Opérateurs

III.2 Direction réseaux

Elle a pour taches essentielles, le pilotage des choix technologiques majeurs en cohérence avec les priorités stratégiques de l'entreprise, et la mise en œuvre des plans d'actions stratégiques pour développer la compétitivité technique de l'entreprise.

Elle est scindée en deux (2) départements :

- § Département Réseaux
- § Département des Systèmes d'Information (SI)

III.3 La Direction Administrative et Financière

La principale mission de cette structure consiste à recueillir, négocier et assurer la satisfaction des besoins des entités clients internes en matière d'achats/ Finance et Gestion, dans le cadre d'une sous-traitance formalisée.

Pour cela, elle assure un double rôle de support/ Prestataire à l'ensemble des entités de l'entreprise.

Elle est structurée en deux départements et un service placé en staff (Contrôle des Engagements et des Paiements) :

- § Le Département Finance qui comprend le service Contrôle de Gestion, le service Comptabilité, le service Trésorerie & Règlements et le service Communication Financière ;
- § Le Département Achats et Logistiques qui comprend le service Achats et le service Logistique.

III.4 Les Directions Régionales :

Elles ont pour mission de coordonner les agences commerciales afin de dynamiser l'activité commerciale du territoire de leur compétence, de participer à la définition de la stratégie régionale de développement du réseau, de garantir la qualité du service rendue au client.

Ces Directions Régionales et leurs chefs lieux sont :

- la direction régionale de l'ouest : Bobo Dioulasso ;
- la direction régionale du centre ouest : Koudougou ;
- la direction régionale de l'est : Fada N'Gourma ;
- la direction régionale du nord : Ouahigouya ;
- la direction régionale du centre nord : Kaya ;
- la direction régionale du centre : Ouagadougou ;

IV. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU DEPARTEMENT FINANCE

Placé sous l'autorité de la Direction Administrative et financière, ses principales attributions sont :

- définir et mettre en œuvre des procédures comptables et financières communes et adaptées à l'entreprise, renforcer le contrôle interne en adaptant les procédures aux contraintes de sécurité financières ;
- veiller au respect des procédures au niveau central et régional ;
- optimiser les transactions financières de l'entreprise (coût/délai/qualité) ;
- optimiser la gestion de la trésorerie et des placements ;
- assurer le financement et piloter les flux financiers ;
- optimiser la position fiscale de l'entreprise ;
- assurer un reporting fiable et régulier pour les besoins légaux et les Besoins de gestion ;
- gérer les relations avec les commissaires aux comptes et l'administration fiscale.

DEUXIEME PARTIE: LE TRAITEMENT ET LE REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS

CHAPITRE I: TRAITEMENT DES FACTURES

FOURNISSEURS

Pour mener à bien ses activités l'ONATEL-SA entretient des relations avec plusieurs partenaires économiques dont les plus nombreux sont les fournisseurs. Selon la nationalité ou le type de transaction on distingue les fournisseurs locaux et les fournisseurs étrangers dont le type d'opération est l'exploitation et l'investissement qui se résume par la remise de factures pour règlement.

Nous allons d'abord pour l'étude de ce chapitre donner la terminologie de certains éléments (facture, facture pro format etc.) ensuite nous évoquerons brièvement l'élaboration du bon de commande et du contrat et enfin le circuit de traitement des factures.

v TERMINOLOGIE

- la facture (voir annexe 2) est une pièce comptable établie par un fournisseur constatant les conditions auxquelles il a vendu des marchandises, loué des objets ou assuré un certain service.
- la facture pro format: elle est essentiellement informative et n'engage ni le fournisseur ni le client. Elle renseigne sur le prix unitaire, la quantité disponible, la qualité et la nature du bien. La facture pro format ne s'enregistre pas.
- la facture de «Doit» (voir annexe 3) est une facture définitive, elle est généralement relative à la pro format et engage le fournisseur et le client.
- la facture « d'avoir », elle constate la diminution de la dette du client à l'égard du fournisseur, elle est établie pour marquer une régularisation de bien ou de services fournis ou non fournis.

Elle est prise en compte dans la comptabilité au moment des règlements.

- la facture d'avance matérialise l'avance perçue par le fournisseur en vue du démarrage des travaux.

- la facture d'acompte matérialise un règlement partiel lié à un certain niveau d'exécution des travaux.

Toutes ces factures sont délivrées par le fournisseur au client cela entraîne pour le fournisseur l'obligation de livrer le bien et pour le client de payer le prix convenu et à l'échéance.

I. ELABORATION DES BONS DE COMMANDE ET DES CONTRATS

Selon les procédures d'achat les factures doivent faire l'objet d'élaboration d'un bon de commande ou d'un contrat. En effet le bon de commande ou le contrat permet aux parties prenantes de prendre connaissance de leurs obligations réciproques pour ce qui concerne le fournisseur l'exécution conforme de la commande ou la réalisation de la prestation suivant les délais impartis et pour TELMOB-SA le respect des délais de règlement. Ces bons de commande ou de contrats font parties des conditions de règlements donnant lieu à l'établissement de facture.

II.CIRCUIT DE TRAITEMENT DES FACTURES

II.1.GESTION DES FACTURES

II.1.1.LA RECEPTION DES FACTURES

Les factures sont reçues dans un bureau qui s'occupe spécialement de la gestion des factures fournisseurs.

La réception consiste à mener une série de vérifications de certaines mentions obligatoires que toute facture doit comporter.

Tels que:

- Ø La vérification administrative qui consiste à vérifier les éléments suivants :
 - le nom de l'entreprise;
 - l'adresse du fournisseur ;
 - la date d'établissement de la facture;
 - le numéro de la facture;

- les références du contrat ou du bon de commande ;
- la période de la facture;

Ø La vérification arithmétique qui consiste à contrôler les calculs aboutissant aux montants qui figurent sur la facture.

Après ces vérifications l'agent émerge le cahier de transmission du fournisseur, porte son visa sur une copie de la facture pour le fournisseur.

II.1.2. L'ENREGISTREMENT DES FACTURES

Les informations relatives aux factures sont consignées dans un registre propre au suivi des factures. Ce sont:

- le numéro d'ordre d'arrivée;
- la date d'arrivée;
- le nom du fournisseur;
- le numéro et la date d'établissement de la facture ;
- l'objet de la facture;
- le montant net à payer;
- le service bénéficiaire de la prestation ou de la fourniture.

Ces renseignements sont aussi saisis dans une base de données appelée «Gestion Fluide» qui est une application informatique mise au point par un agent de la maison, en collaboration avec le gestionnaire des factures.

Cette application permet aussi de donner diverses situations telles que:

- l'état des factures saisies par période, par entité (ONATEL - SA; TELMOB - SA), par fournisseur, par contrat;
- l'état des factures à transmettre à la fiscalité;
- l'état des factures incomplètes par nature de pièce manquante et par direction ou par fournisseur;
- l'état des factures à transmettre à la Trésorerie ;
- etc.

Les factures ainsi reçues sont transmises au service Fiscalité qui après traitement les achemine à la comptabilité pour imputation et saisie. A l'issue de ces opérations, les factures reviennent au service Gestion des factures pour la suite.

II.1. 3.LE DEPOUILLEMENT DES FACTURES

Les factures revenues de la comptabilité sont contrôlées minutieusement (conformité aux clauses du contrat, vérification des montants, vérification des imputations comptables, niveau de facturation du contrat...).

A l'issue de ce contrôle, les pièces manquantes reçues sont jointes aux factures incomplètes. Il s'agit notamment des pièces réclamées à la réception des factures (procès verbal de réception, cautions, Bordereau de Livraison, contrat, etc.).

Les factures dont les compléments ne sont toujours pas parvenus sont mises en instance et photocopiées pour de nouvelles réclamations.

Quant à celles qui sont conformes, elles sont certifiées par le responsable du service gestion des factures et transmises au chef de service comptabilité, puis au chef de Département Finance pour visa. Les factures ainsi certifiées sont transmises par cahier au service trésorerie pour le règlement.

II.2. LA FISCALITE

L'ONATEL-SA eu égard au volume de ses transactions commerciales s'est dotée d'un service de fiscalité animé par les cadres de haut niveau dans ce domaine (un inspecteur et deux contrôleurs en fiscalité). Cette équipe a pour principale tâche de veiller à l'application du Code des Impôts en vigueur au Burkina.

Ainsi tout document ayant un caractère imposable passe par ce service pour analyse et traitement s'il y a lieu.

C'est dans ce cadre que les factures fournisseurs passent d'abord dans ce service pour divers vérifications et traitements.

La vérification porte surtout sur la présentation et les mentions obligatoires exigées sur une facture commerciale par le fisc Burkinabè:

- le numéro IFU du créancier et du client (Identifiant Financier Unique);

- le régime d'imposition;
- le numéro du registre de commerce;
- la division fiscale;
- la nature et l'objet de la vente ou du service;
- le prix hors taxe;
- le taux de TVA ou la mention exonéré;
- le montant de la taxe due;
- le montant TTC;
- La date;
- l'adresse du créancier et du client.

Le traitement quant à lui, concerne la détermination des taux des différents prélèvements et retenues à opérer sur la facture. au moment du règlement (TVA, IRF, retenues BIC, prélèvements BIC...)

La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA): c'est un impôt indirect ou de consommation supporté par le consommateur final dont son montant est inclus dans le prix total. Le taux de la TVA est de 18% Son traitement est fonction de la nature du fournisseur. On a les cas ci-après :

- Cas des fournisseurs locaux: TELMOB-SA retient 20% du montant de la TVA et les reverse à l'Etat puisqu'il est régi par les textes. Les 80% sont reversés aux fournisseurs à qui une attestation individuelle de retenue TVA et remise ;
- Quant aux fournisseurs étrangers pour prestation de service TELMOB-SA procède à une déclaration pour compte de la TVA à 100% et la compensation est déductible.

L'Impôt sur le Revenu Foncier (IRF): est appliqué sur les produits de la location des immeubles bâtis (maison, usines, magasins, bureaux etc.) et non bâtis quelque fois (carrière, mines étang).L'IRF est calculé en cascade en appliquant à la base les taux ci-après:

- De 0F à 150 000F 10%
- Plus de 150 000F 20%

Mais avant toute application de taux il est fait un abattement de 10% sur le montant hors taxe (HT).

Les retenues sur le Bénéfice Industriel et Commercial (BIC):c'est impôt sur le revenu qui frappe les bénéfices des entreprises industrielles, commerciales, agricoles, artisanales, forestières et minières et est imposé aux entreprises qui sont soumises au réel normal d'imposition.

Le taux de prélèvement BIC est fonction de la nature du fournisseur et de la prestation ou la fourniture.

Cas des factures fournisseurs locaux:

- 1% sur les immobilisations au Burkina (constructions par exemple) ;
- 5% sur les prestations de service (gardiennage, nettoyage etc.) ;
- 2% lorsque le fournisseur ne précise pas la nature du service fourni.

Cas des factures fournisseurs étrangers: il est appliqué une retenue de 20% sur le montant TTC de la facture.

NB: En ce qui concerne les factures pharmacies, d'hôtel et les factures d'achat de matériels des fournisseurs étrangers il n y a pas de prélèvement ni de retenues TVA il est porté la mention «RAS».

Ces mentions sont portées sur la facture dans l'optique de guider la trésorerie au moment du règlement.

II.3. COMPTABILISATION DES FACTURES

La comptabilisation d'une facture fournisseur nécessite au préalable une certaine assurance de l'exactitude des éléments qui la composent.

En effet le suivi des pièces comptables se fait selon une comptabilité propre à TELMOB. Le traitement de ces pièces suit les dispositions prévues par le plan comptable OHADA selon les étapes ci-après :

II.3.1. ANALYSE DE LA FACTURE

La facture est le document de base de l'enregistrement des opérations d'achat qui fait l'objet d'une analyse avant d'être comptabilisée. Elle consiste à la lecture du contrat ou de l'objet de la facture pour prendre connaissance de la nature de l'opération, à la vérification du procès verbal de réception, du bon de commande ou du bon de livraison.

II.3.2. IMPUTATION DE LA FACTURE

Elle consiste à la recherche des comptes à mouvementer pour l'enregistrement de la facture. L'imputation se fait de façon manuelle sur la facture (confère facture). A ce titre le comptable affecte un numéro à la facture selon un ordre d'arrivée successif et croissant. Son but est de faciliter l'enregistrement de la facture sur le logiciel comptable «SAGE LIGNE 1000».

II.3.3. L'ENREGISTREMENT DES FACTURES DANS LE LOGICIEL

L'enregistrement comptable est un moyen qui permet à l'entreprise de conserver la mémoire des opérations financières qui suivent la vie de l'entreprise, de connaître à tout moment le niveau réel de l'activité de la société.

L'enregistrement des achats à TELMOB est régi par deux codes selon qu'il s'agisse d'un fournisseur d'exploitation ou d'investissement local ou étranger qui sont:

- le code journal des achats fournisseurs d'exploitation locaux (ACHL: achats d'exploitation locaux) ;
- le code journal des achats fournisseurs d'investissement locaux (ACIL: achats d'investissement locaux) ;
- le code journal des fournisseurs d'exploitation étrangers (ACHE : achats d'exploitation étrangers) ;

- le code journal des fournisseurs d'investissement étrangers (ACIE: achats d'investissement étrangers) ;

Le logiciel de gestion comptable utilisé à TELMOB-SA est paramétré à huit (08) chiffres et ayant chacun une signification.

Exemple: 40110101

- 401: compte fournisseur d'exploitation préconisé par le plan SYSCOHADA ;
- 1: signifie que c'est un fournisseur local (si c'était 2 cela signifierait que c'est un fournisseur étranger) ;
- 01: ce chiffre signifie que le nom du fournisseur commence par la première lettre de l'alphabet français (A) ;
- 01: illustre le rang d'arriver du fournisseur dans l'entreprise.

La saisie des écritures nécessite l'introduction des informations suivantes ci-après :

- Le numéro du compte fournisseur ;
- Le numéro de la pièce ;
- La date d'établissement de la facture ;
- Le libellé de la facture ;
- Les comptes à débiter et à créditer.

Exemple de facture d'achat «ACHE»: La société PRINT SECURE a adressé le 22 Juin 2009 la facture N° FA80254 de 21473408 f CFA relative à l'achat de 1056 cartes de recharge

ECRITURE COMPTABLE

		14/05/2009		
60121000		Achat de cartes de recharge	21.473.408	
	40121602	Fournisseur d'exploitation étranger PRINT SECURE (FACT N°80254)		21.473.408

Exemple d'achat «ACHL»: Le 01 Août 2009 TELMOB reçoit la facture de son fournisseur INTEGRAL de 2761200 f CFA toutes taxes comprises pour la location de panneau publicitaire, TVA 18%.

ECRITURE COMPTABLE

		14/05/2009		
62221000		Location et charges locatives	2.340.000	
44532000		Etat TVA récupérable sur services	421.200	
	40110901	Fournisseur d'exploitation local INTRGRAL (FACT N°09/078)		2.761.200

Après l'imputation et l'enregistrement les factures sont transmises au service contrôle de gestion.

II.4. LE SERVICE CONTOLE DE GESTION

Le service contrôle de gestion a pour tache principale l'élaboration des différents budgets, l'engagement des dépenses et le suivi des prévisions budgétaires;

En effet le traitement des factures dans ce service consiste à la vérification du montant alloué à la dépense. Cette vérification permet au contrôleur de voir si le montant de la facture (réalisation) n'est pas supérieur au montant engagé dans le budget. Après cette vérification le contrôleur porte uniquement les références suivantes du contrat ou de la bonne commande engagée préalablement:

- Le code comptable d'engagement;
- l'année d'exercice;
- la direction bénéficiaire du service fournisseur;
- l'article budgétaire (le compte de la dépense défini dans le code d'engagement);

Après ce traitement les factures sont retournées au service gestion des factures pour la certification avant leur acheminement à la trésorerie pour règlement.

CHAPITRE II: REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS

I. PROCEDURES DE REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS

I.1. LA TRESORERIE

La trésorerie se traduit par des mouvements de fonds ou de flux financiers engendrés par les différentes opérations commerciales.

Ces opérations commerciales donnent lieu à un règlement chez le créancier, à un paiement chez le débiteur.

La trésorerie TELMOB-SA est constituée de l'ensemble des comptes recettes et de dépenses.

Les comptes recettes constituent l'ensemble des ventes réalisées (vente de KIT d'abonnement et de PACK d'abonnement, les cartes de recharge, les recettes de post PAID, les recettes ROAMING, les recettes des interconnexions etc.), les emprunts obligataires à long terme et les crédits spot à court terme. Ces emprunts sont contractés lorsque TELMOB fait face à une situation de tension de trésorerie.

Les comptes dépenses sont utilisés uniquement pour le règlement des fournisseurs, du personnel et de l'Etat (administration fiscale, CNSS etc.) et le remboursement des emprunts.

Ces comptes sont renfloués par les comptes recettes au moyen de nivellement.

Le nivellement c'est le transfert du débit du compte recette au crédit du compte dépense par ordre de TELMOB-SA.

Ce qui oblige le responsable de la trésorerie à élaborer une situation de sa trésorerie avant toute sortie de fonds.

I.2. LA SITUATION DE LA TRESORERIE

Elle traduit l'ensemble des fonds existants dans les différentes banques auxquelles TELMOB-SA a ouvert les comptes (voir annexe 4). Cette situation permet

à la hiérarchie de TELMOB-SA de prendre des décisions pour les règlements lorsqu'elle est favorable. Par contre si elle est défavorable, les factures échues feront l'objet de règlement en instance. Selon les clauses du contrat, il existe une pénalité de retard de règlement à supporter par TELMOB-SA ou une pénalité de retard de livraison à supporter par le fournisseur. Par ailleurs avec le développement des nouvelles technologies et communications TELMOB-SA a la possibilité de connaître au jour le jour la situation de sa trésorerie par le site web bancaire. En effet cette situation de sa trésorerie est retraitée en tenant compte des règlements quotidiens aux fournisseurs.

II. LES DIFFERENTS TYPES DE REGLEMENTS DES FACTURES FOURNISSEURS

Il y a deux types de règlement selon la nationalité et la résidence des fournisseurs:

- les factures des fournisseurs locaux: il s'agit des fournisseurs résidents au Burkina Faso et les prestations ou les fournitures sont effectuées au Burkina.
- Les modes de règlements de ces factures sont faits par chèque ou par virement bancaire et quelque fois par crédit documentaire.
- Les factures fournisseurs étrangers : il s'agit des fournisseurs qui résident à l'étranger et dont les prestations ou les fournitures sont effectuées au Burkina Faso

Le mode de règlement de leur facture se fait par transfert ou par crédit documentaire.

II.1. LES CONDITIONS DE REGLEMENT

Les règlements des factures sont conditionnés par les formalités suivantes :

- échéance de 60 jours à compter de la date de réception de la facture commerciale établie en quatre (4) exemplaires ;
- du procès verbal de réception provisoire (PVR) ;
- du bon de commande ou du contrat signé par les

- deux parties ;
- la certification de la facture soit par la hiérarchie du service bénéficiaire ou par le responsable du service gestion des factures et sa hiérarchie (chef de service comptabilité, chef de département finance);
- les cautions d'avance;
- les cautions de bonne exécution;
- les cautions de retenue de garantie;
- l'autorisation de règlement : c'est l'accord de règlement matérialisé par la signature de la hiérarchie notamment la signature du Directeur Administratif et Financier (DAF) et celle du Directeur Général (DG) ou en cas d'absence de l'un ou de l'autre la signature de leur intérimaire apposé sur l'ordre de virement ou sur le chèque.

Ø Le procès verbal de réception est un document élaboré par le service bénéficiaire et signé par ses responsables qui attestent la bonne foi de l'exécution, des prestations ou des fournitures faits par le fournisseur engageant la responsabilité de ses signataires.

Ø Le bon de commande (BC) ou le contrat (CT) est un document élaboré par le département approvisionnement et logistique (DAL) indiquant les montants et les clauses spécifiques des commandes.

Il y a bon de commande lorsque le montant est inférieur ou égal à cinq millions (5.000.000) de francs CFA.

Il y a contrat lorsque le montant est supérieur à cinq millions (5.000.000) de francs CFA

La certification c'est la signature apposée au dos de la facture pour indiquer la conformité et la régularité à la vue du PVR.

Ø La caution: c'est un document bancaire auquel la banque prend l'engagement de couvrir les risques financiers du fournisseur dans le cadre de l'exécution du contrat ou du bon de commande.

II.2. LE REGLEMENT DES FACTURES A L'ECHEANCE

II.2.1. LA PROGRAMMATION DES ECHEANCES

Elle est fonction de la date d'arrivée de la facture indiquée par le service gestion des factures.

Cette date court soixante (60) jours conformément aux clauses du contrat. Il y a des cas exceptionnels de règlement à échéance trente (30) jours ou le fournisseur a eu des négociations favorables (voir annexe 5)

II.2.1.1. LA SAISIE DES FACTURES

Les factures sont saisies à l'aide d'une application de trésorerie appelée «RESOLUS». Cette saisie permet d'éditer un bordereau de règlement (voir annexe 6) faisant ressortir le net à payer après déduction des différentes retenues à la source à titre d'acompte telles que:

- la retenue de 20% TVA
- la retenue de 1 ou 5% BIC et quelque fois 10%
- la retenue IRF
- les retenues d'avances perçues
- les retenues pénalités
- les retenues de garantie

II.2.1.2. LA VERIFICATION DES SAISIES

Elle consiste à corriger les éventuelles erreurs:

- Le numéro de la facture;
- Les montants de la facture et puis les différentes retenues.

Après cette vérification le bordereau sera signé par les responsables de la trésorerie (le gestionnaire de la trésorerie, le chef de service trésorerie et règlements, le chef de département finances).

II.3.LE REGLEMENT PAR CHEQUE

Le chèque est un écrit par lequel une personne, le tireur qui a des fonds déposés et disponibles chez une autre personne donne à celle-ci le tiré l'ordre de payer une somme soit à elle-même soit à un tiers le bénéficiaire (voir annexe 7).

Le règlement par chèque implique trois personnes:

- le tireur: c'est la personne qui émet le chèque (acheteur);
- le tiré : l'établissement bancaire du tireur;
- le bénéficiaire: la personne qui recevra le chèque (le fournisseur).
- Le chèque doit contenir un formulaire qui rassemble plusieurs éléments:
- le mot chèque;
- l'ordre de payer;
- le montant de la somme à payer;
- le nom du tiré;
- le lieu de paiement du chèque;
- la date et lieu de création du chèque;
- la signature du tireur, son nom et son numéro de compte;
- le nom de bénéficiaire;
- le numéro du chèque;
- Le chèque peut être de plusieurs formes:
- le chèque de retrait: le tireur est aussi bénéficiaire;
- le chèque au porteur: se transmet main à main, il est payé à son porteur, il présente un risque en cas de perte;
- le chèque à ordre: payable à l'ordre d'une personne bien déterminée, payé à l'ordre de X;
- chèque non endossable: ne peut pas être transmis par un endossement.

L'avantage de ce mode de règlement est qu'il n'engendre pas de frais bancaire; mais comporte un principal danger pour le vendeur qui est celui de l'émission d'un chèque sans provision.

Exemple: règlement de la facture n°0039/2009 le 18/09/2009 de l'imprimerie papeterie du PROGRES de 4265050f Cfa.

		18/09/2009		
40110902		Fournisseur imprimerie du PROGRES	4265050	
	52115001	Banque commerciale du Burkina		4265050
		(règlement facture N°0039/2009)		

II.4.LE REGLEMENT EN ESPECE

Le règlement en espèce se fait par le biais d'une mise à disposition de fonds plafonnés à deux millions (2.000.000) de francs CFA alloués au responsable de la caisse de TELMOB-SA pour gérer toutes les dépenses n'excédant pas ce montant. Il s'agit entre autre des dépenses auprès des fournisseurs occasionnels et les dépenses aux remboursements des frais médicaux ou frais de déplacement.

Exemple: règlement en espèce des factures, quittances et reçus divers
139500f cfa le 11/08/2009

		11/08/2009	
60580000		Achat de petits matériaux et équipements	139500
	57111200	Caisse	139500
		(règlement factures, quittances, reçus divers)	

II.5. LE REGLEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE OU PAR TRANSFERT

Le virement est une opération par laquelle TELMOB-SA donne l'ordre à sa banque à l'aide d'un document appelé Ordre de Virement (OV) indiquant le montant de la facture à payer et ces références (l'identité bancaire) de virer ou de transférer cette somme au compte du fournisseur.

Le virement concerne les fournisseurs locaux et le transfert les fournisseurs étrangers.

Le virement s'effectue sans prélèvement de frais suite à un accord de partenariat avec les banques et par contre le transfert ne peut s'effectuer sans prélèvement de frais bancaires à la charge de TELMOB-SA compte tenu de la délocalisation du règlement extérieur (voir annexe 8)

Exemple: règlement de la facture n°42 de ZIL TELECOM par ordre de virement le 19/10/2009

		19/10/2009		
48112601		Fournisseur ZIL TELECOM	134743638	
	52114016	ECOBANK		92569640
	44792100	Etat retenue TVA 20%		4110823
	4817000	Fournisseur d'investissement retenue de garantie (règlement facture N°42)		38063175

II.6. LE REGLEMENT PAR EFFET DE COMMERCE

En général il existe le mode de règlement par effet de commerce mais TELMOB-SA n'utilise pas ce mode de règlement pour la simple raison que la disponibilité des recettes permet de faire face aux échéances fournisseurs

II.7. LE REGLEMENT PAR CREDIT DOCUMENTAIRE (CREDOC)

Le crédit documentaire est l'engagement d'une banque de payer un montant déterminé au fournisseur d'une marchandise ou d'une prestation de service contre remise dans un délai fixé de documents conformes prouvant que la marchandise a été expédiée ou la prestation exécutée. (Voir annexe 9)

Ce mode de règlement met en relation plusieurs partenaires dont:

- le donneur d'ordre qui est l'acheteur (TELMOB);
- la banque émettrice c'est la banque choisie par l'acheteur généralement située dans le pays de celui-ci ;
- la banque notificative qui est en relation avec la banque émettrice généralement située dans le pays du fournisseur ; elle n'est pas forcément la banque du vendeur ;
- la banque confirmatrice qui est généralement située dans le pays du vendeur et choisie, soit par la banque émettrice sur instructions de l'acheteur, soit en l'absence de celle-ci s'il le désire, par le vendeur;
- la banque «désigné» c'est la banque «aux guichets» ou «aux caisses» de laquelle est réalisé le crédit documentaire.

Lorsque le crédit documentaire est confirmé il présente alors l'avantage d'un instrument de garantie couvrant le fournisseur, non seulement contre les risques d'insolvabilité de son client mais contre les catastrophes naturelles qui peuvent subvenir dans le pays où réside le fournisseur.

Après le règlement la banque envoie l'avis de débit à TELMOB-SA pour la mise à jour de sa comptabilité.

Exemple: règlement de la facture n°40 d'ALCATEL par crédit documentaire (CRDOC) le 12/01/2009 montant 79615836f cfa.

		12/01/2009		
48120104		Fournisseur d'investissement ALCATEL	79615836	
	52115001	Banque commerciale du Burkina		79615836
		(règlement facture N°40)		

III. CAS PARTICULIERS DE REGLEMENT

III.1. LE REGLEMENT PAR NANTISSEMENT

Selon les clauses du contrat le règlement du fournisseur peut se faire par nantissement. A cet effet le fournisseur affecte en nantissement au profit de sa banque qui accepte conformément aux dispositions des articles 2075 et suivants du code civil, 91 et suivants du code de commerce et du Décret-loi du 30 Octobre 1935 (Voir annexe 10).

III.2. LE REGLEMENT PAR DOMICILIATION

Il est fait à l'initiative du fournisseur qui obtient un préfinancement de sa banque conformément à son contrat ou à son bon de commande. Ce préfinancement est conditionné par l'engagement de TELMOB-SA à régler la facture du fournisseur au vu de la lettre de domiciliation délivrée par la banque du fournisseur (voir annexe 11).

III.3 LE REGLEMENT PAR COMPENSATION

Le principe du règlement par compensation requiert l'accord des parties prenantes, toutes deux débitrices l'une envers l'autre procède à l'extinction de leurs obligations réciproques. A ce titre chacune de ces parties procédera dans sa comptabilité la compensation en déterminant le solde entre la créance acquise et la dette à régler.

En fonction du solde qui se dégage à l'issue de la compensation, la partie qui reste redevable à l'autre lui proposera un calendrier de règlement en faveur de celle bénéficiaire (voir annexe 12).

III.4. LE REGLEMENT PAR ANTICIPATION

Ce mode de règlement est fait au profit du fournisseur qui dresse une demande de règlement anticipé et approuvé par TELMOB-SA moyennant un taux d'escompte qui varie de 0.5 à 2% à obtenir (voir annexe 13).

III.5. LE REGLEMENT D'AVIS A TIERS DETENTEUR

Ce mode de règlement est fait au profit de l'administration fiscale par lettre recommandée au détriment du fournisseur qui lui est redevable et dont TELMOB-SA est détenteur des sommes (voir annexe 14).

III.6. LES AVANCES ET ACOMPTES DE REGLEMENT

Selon les clauses du contrat le fournisseur peut obtenir une avance de démarrage et un acompte sur présentation d'une facture d'avance ou d'acompte. Ce mode de règlement ne peut se réaliser sans une caution d'avance et d'acompte prévue dans le contrat.

IV. LE TRAITEMENT DES FACTURES APRESREGLEMENT

IV.1. LE DISPATCHING DES PIECES DE REGLEMENT

A l'issue de l'autorisation les pièces de règlement vont subir un dépouillement de la manière suivante:

- l'original de la facture est joint à une copie de l'ordre de virement plus le bordereau de règlement pour ce qui concerne les règlements qui doivent être transmises à la comptabilité pour la mise à jour;
- une autre copie de l'ordre de virement et de celle de la facture plus le bordereau de règlement sont à archiver au service trésorerie;
- une dernière copie de l'ordre de virement plus le bordereau de règlement et les attestations individuelles retenues sont remis au fournisseur;
- l'original de l'ordre de virement est remis à la banque.

Cette manière de procéder est aussi valable pour le règlement par transfert.

En ce qui concerne le dispatching du règlement par chèque, l'original de la facture plus une copie du chèque et le bordereau de règlement sont joints à la pièce de banque pour la comptabilité. Aussi une copie de la facture plus celle du chèque et le bordereau de règlement sont archivés à la trésorerie.

Le chèque plus le bordereau de règlement et les attestations individuelles retenues sont remis au fournisseur.

IV.2. LE TRAITEMENT DES PIÈCES DE BANQUE APRES REGLEMENT DE LA FACTURE

Après le dispatching l'originale de la facture plus une copie de la pièce de banque sont transmises à la comptabilité pour un traitement. Ce traitement porte sur la pièce de banque.

IV.2.1. L'IMPUTATION DES PIÈCES DE BANQUE

Elle consiste à rechercher les comptes à mouvoir pour l'enregistrement de la pièce de banque (chèque, ordre de virement, ordre de transfert, etc.).

L'imputation est de façon manuelle (voir annexe 14). A ce titre le comptable affecte un numéro à la pièce selon un ordre d'arrivée et un ordre croissant successif.

IV.2.2. L'ENREGISTREMENT DES PIÈCES DE BANQUE

Cet enregistrement consiste à la saisie des pièces dans un logiciel comptable « SAGE LIGNE 1000 ». En effet la saisie des écritures dans le logiciel nécessite l'introduction des informations ci-après :

- le libellé de la pièce;
- le numéro d'ordre d'arrivée;
- les comptes à débiter et à créditer.

Une fois les imputations et l'enregistrement fait, les originaux des factures et pièces de banque sont conservés dans les archives pendant dix (10) ans selon la prescription pour le contrôle fiscal, le contrôle des auditeurs et commissaires au compte.

IV.2.3 COMPTABILISATION DES FACTURES APRES REGLEMENT

14/05/2009			
40112008		Fournisseur d'exploitation TOTEM	1.578.545
	52116009	Bank of Africa	1.451.459
	44792100	Etat retenue TVA 20%	48.159
	44793000	Etat retenue 5% BIC	78.927
(règlement facture N°018-02-09)			

CONSTATS ET SUGGESTIONS

Notre stage s'est effectué au sein du Département Administratif et financier. Sans remettre en cause le fonctionnement de la Société de Télécommunication mobile nous avons décelé quelques remarques pour lesquelles nous souhaitons apporter notre modeste contribution par des suggestions.

CONSTATS:

- le manque de système d'un logiciel de traitement des factures entre le service comptabilité et le service trésorerie ce qui entraîne parfois un double règlement des factures locales;
- le processus de traitement des factures est assez long ce qui entraîne parfois les réclamations des factures fournisseurs impayées dues à des égarements. factures
- l'établissement des chèques au règlement est manuel ce qui entraîne les erreurs d'écritures;
- l'insuffisance de personnel dans certains postes, spécialement dans le service gestion des factures;
- la signature du chèque et de l'ordre de virement par la hiérarchie n'est pas diligente ce qui occasionne les retards de règlement à l'échéance.
- le retard de comptabilisation des factures provoqué par les services traiteurs antérieurs ce qui entraîne parfois les écritures de régularisation.

Suggestions:

- il serait souhaitable que TELMOB-SA se dote d'un système d'informations reliant le service comptabilité à celui de la trésorerie pour que ce dernier ait accès aux données pour éviter les doubles règlements;
- l'utilisation d'un système informatique de traitement des factures permettrait à tous les services du Département Finance de renseigner les fournisseurs sur la position exacte de leurs factures;

- la mise en place d'un logiciel d'établissement des chèques pour le règlement des factures fournisseurs contribuerait sûrement à éviter les erreurs d'écriture ;

CONCLUSION GENERALE

Le règlement des factures fournisseurs constitue l'une des principales missions du service trésorerie ou nous avons effectué la majeure partie de notre stage.

Nous pensons qu'à travers ce modeste document que nous avons élaboré au cours de notre passage à TELMOB-SA, il pourra améliorer le traitement des factures fournisseurs et leur règlement.

Nous ne saurions mener à terme ce rapport, sans mentionner que ce stage de douze (12) semaines à TELMOB-SA nous a permis de faire un rapprochement entre l'enseignement universitaire théorique et la réalité pratique du terrain.

De plus nous avons pu assimiler le processus de liquidation des factures fournisseurs qui se résume au traitement des factures fournisseurs et leur règlement ; ce qui nous amène à témoigner l'ultime importance du passage de l'étudiant en entreprise avant l'obtention de tout diplôme à l'ISIG.

Nous avons bien été accueillie et intégrée à la Direction Administrative et Financière ce qui a été très enrichissant et bénéfique à l'élaboration de notre rapport. Cette première expérience en entreprise nous a permis de cultiver un esprit critique, un esprit d'équipe et d'autres points qui sont liés à la vie dans l'entreprise tels que la rigueur, la ponctualité et la disponibilité.

Certes, ce document comporte des erreurs ou des incohérences mais nous souhaitons que ces parties fassent l'objet de perfectionnement par ceux qui nous succéderons dans le temps.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGE

MEMO-GUIDE: les sécurités de paiement à l'international Juin 2003 par DENIS CHEVALIER (document réalisé en collaboration avec BNP PARIBAS)

RAPPORT DE STAGE

NANA P. MARIE CLAUDE : la gestion et le règlement des factures fournisseurs cas de TELMOB 2007-2008 ISPP

Cours

Cours de fiscalité première et deuxième année : Monsieur DAH professeur à l'ISIG

Cours de comptabilité approfondie première et deuxième année : Monsieur IVO professeur à l'ISIG

SITES WEB

www.telmob.bf

www.lacompta.org/articles/moyens-de-règlement.php

ANNEXES

- Annexe 1: organigramme de l'ONATEL-SA et TELMOB-SA
- Annexe 2: facture fournisseur local (INTEGRAL)
- Annexe 3: facture fournisseur étranger (PRINT SECURE)
- Annexe 4: proposition des échéances de règlements des factures fournisseurs
- Annexe 6: bordereau de règlement
- Annexe 7: pièce de banque
- Annexe 8: ordre de virement
- Annexe 9 modèle de crédit documentaire
- Annexe 10 acte de nantissement
- Annexe 11: engagement irrévocable de domiciliation
- Annexe 12: compensation
- Annexe 13: proposition de paiement anticipé
- Annexe 14: avis à tiers détenteur

TABLES DES MATIERES

SOMMAIRE	I
DEDICACE	III
REMERCIEMENT	IV
AVANT- PROPOS.....	V
SIGLE ET ABREVIATION	VI
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PREMIERE PARTIE :.....	3
ORGANISATION DU GROUPE ONATEL - SA ET TELMOB – SA.....	3
CHAPITRE I: PRESENTATION DE L'ONATEL – SA ET TELMOB - SA.....	4
I. PRESENTATION DE L'ONATEL-SA.....	4
II. LA PRESENTATION DE TELMOB-SA.....	4
III.L'HISTORIQUE DE TELMOB-SA.....	5
IV. MISSIONS ET OBJECTIFS DE TELMOB-SA.....	6
IV.1. LES CLIENTS.....	7
IV.2. LES FOURNISSEURS.....	7
IV.3. LES PARTENAIRES.....	7
IV.5. LES PRODUITS.....	8
IV.6. LES SERVICES.....	9
CHAPITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE TELMOB-SA.....	12
I. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
II.LA DIRECTION GENERALE.....	12
III. LES DIRECTIONS CENTRALES.....	13
III.1.La Direction services.....	13
III.2 Direction réseaux.....	14
III.3 La Direction Administrative et Financière.....	14
III.4 Les Directions Régionales :	14
IV. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU DEPARTEMENT FINANCE.....	15
DEUXIEME PARTIE : LE TRAITEMENT ET LE REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	16

CHAPITRE I: TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	17
I. ELABORATION DES BONS DE COMMANDE ET DES CONTRATS.....	18
II. CIRCUIT DE TRAITEMENT DES FACTURES.....	18
II.1. GESTION DES FACTURES.....	18
II.2. LA FISCALITE.....	20
II.3. COMPTABILISATION DES FACTURES.....	22
II.4. LE SERVICE CONTROLE DE GESTION.....	26
CHAPITRE II: REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	27
I. PROCEDURES DE REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	27
I.1. LA TRESORERIE.....	27
I.2. LA SITUATION DE LA TRESORERIE.....	27
II. LES DIFFERENTS TYPES DE REGLEMENTS DES FACTURES FOURNISSEURS.....	28
II.1. LES CONDITIONS DE REGLEMENT.....	28
II.2. LE REGLEMENT DES FACTURES A L'ECHEANCE.....	30
II.3. LE REGLEMENT PAR CHEQUE.....	31
II.4. LE REGLEMENT EN ESPECE.....	32
II.5. LE REGLEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE OU PAR TRANSFERT.....	33
II.6. LE REGLEMENT PAR EFFET DE COMMERCE.....	34
II.7. LE REGLEMENT PAR CREDIT DOCUMENTAIRE (CREDOC).....	35
III. CAS PARTICULIERS DE REGLEMENT.....	36
III.1. LE REGLEMENT PAR NANTISSEMENT.....	36
III.2. LE REGLEMENT PAR DOMICILIATION.....	36
III.3. LE REGLEMENT PAR COMPENSATION.....	37
III.4. LE REGLEMENT PAR ANTICIPATION.....	37
III.5. LE REGLEMENT D'AVIS A TIERS DETENTEUR.....	37
III.6. LES AVANCES ET ACOMPTES DE REGLEMENT.....	38
IV. LE TRAITEMENT DES FACTURES APRES REGLEMENT.....	38
IV.1. LE DISPATCHING DES PIECES DE REGLEMENT.....	38
IV.2. LE TRAITEMENT DES PIECES DE BANQUE APRES REGLEMENT DE LA FACTURE.....	39
CONSTATS ET SUGGESTIONS.....	41
CONSTATS:.....	41
Suggestions:.....	41
CONCLUSION GENERALE.....	43
BIBLIOGRAPHIE.....	44
OUVRAGES.....	44
SITES WEB.....	44

ANNEXES.....	45
Annexe 1: organigramme de l'ONATEL-SA et TELMOB-SA	
Annexe 2: facture fournisseur local (INTEGRAL)	
Annexe 3: facture fournisseur étranger (PRINT SECURE)	
Annexe 4: proposition des échéances de règlements des factures fournisseurs	
Annexe 6: bordereau de règlement	
Annexe 7: pièce de banque	
Annexe 8: ordre de virement	
Annexe 9 modèle de crédit documentaire	
Annexe 10 acte de nantissement	
Annexe 11: engagement irrévocable de domiciliation	
Annexe 12: compensation	
Annexe 13: proposition de paiement anticipé	
Annexe 14: avis à tiers détenteur	

SOMMAIRE

SOMMAIRE	I
DEDICACE	III
REMERCIEMENT	IV
AVANT- PROPOS.....	V
SIGLE ET ABREVIATION	VI
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PREMIERE PARTIE :.....	3
ORGANISATION DU GROUPE ONATEL - SA ET TELMOB – SA.....	3
CHAPITRE I: PRESENTATION DE L'ONATEL – SA ET TELMOB - SA.....	4
I. PRESENTATION DE L'ONATEL-SA.....	4
II. LA PRESENTATION DE TELMOB-SA.....	4
III.L'HISTORIQUE DE TELMOB-SA.....	5
IV. MISSIONS ET OBJECTIFS DE TELMOB-SA.....	6
CHAPITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE TELMOB-SA.....	12
I. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
II.LA DIRECTION GENERALE.....	12
III. LES DIRECTIONS CENTRALES.....	13
IV. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU DEPARTEMENT FINANCE.....	15
DEUXIEME PARTIE : LE TRAITEMENT ET LE REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	16
CHAPITRE I: TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	17
I. ELABORATION DES BONS DE COMMANDE ET DES CONTRATS.....	18
II. SERVICE COMPTABILITE.....	18
CHAPITRE II: REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	27
I. PROCEDURES DE REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	27

II. LES DIFFERENTS TYPES DE REGLEMENTS DES FACTURES FOURNISSEURS.....	28
III. CAS PARTICULIERS DE REGLEMENT.....	36
IV. LE TRAITEMENT DES FACTURES APRES REGLEMENT.....	38
CONSTATS ET SUGGESTIONS.....	41
CONSTATS:.....	41
Suggestions:.....	41
CONCLUSION GENERALE.....	43
BIBLIOGRAPHIE.....	44
OUVRAGES.....	44
SITES WEB.....	44
SUPPORT DE COURS.....	Erreur ! Signet non défini.
ANNEXES.....	45