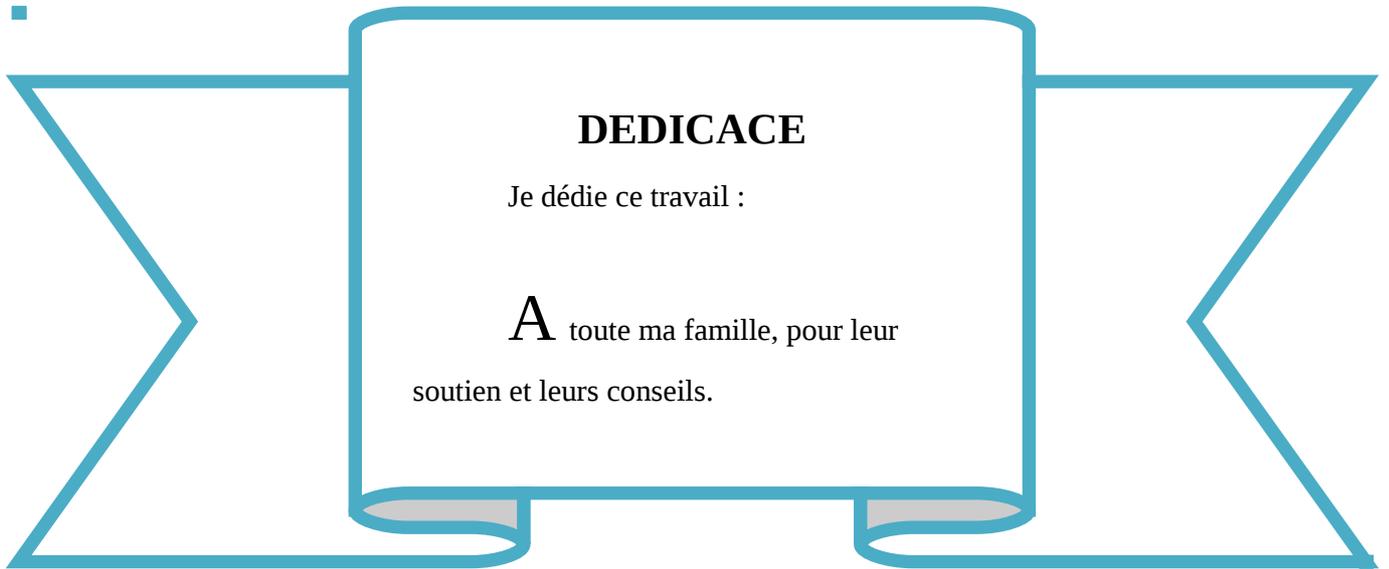


SOMMAIRE

DEDICACE.....	II
REMERCIEMENTS.....	III
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	III
SIGLES ET ABREVAITIONS.....	IV
PREAMBULE.....	V
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PREMIERE PARTIE :.....	3
GENERALITE SUR OFIS-SARL.....	3
CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'OFIS-SARL.....	4
I. HISTORIQUE.....	4
II. PERSONNALITE / STATUT JURIDIQUE.....	4
III. MISSIONS.....	4
IV. ACTIVITES.....	5
CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.....	6
I. ORGANISATION.....	6
II. FONCTIONNEMENT.....	7
DEUXIEME PARTIE :.....	9
LE TRAITEMENT DES PIECES COMPTABLES DE OFIS - SARL.....	9
CHAPITRE I : GENERALITE DU TRAITEMENT CLASSIQUE DES PIECES COMPTABLES. .	10
I. DEFINITION.....	10
II. LE PLAN COMPTABLE.....	10
III. LE DOCUMENT DECRIVANT LES PROCEDURES ET L'ORGANISATION COMPTABLE	13
IV. LE MANUEL DE PROCEDURES COMPTABLE.....	13
CHAPITRE II : LE TRAITEMENT DES PIECES COMPTABLES.....	15
I. DEFINITION ET TYPES DE PIECES COMPTABLES.....	15
II. RECEPTION DES PIECES COMPTABLES.....	17

III.	IMPUTATION DES PIECES COMPTABLES.....	18
IV.	ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES.....	18
	CHAPITRE III : LE REGLEMENT DES FACTURES.....	23
I.	PREPARATIF DE REGLEMENT.....	23
II.	MODE DE PAIEMENT.....	24
	CHAPITRE IV : ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS.....	25
I.	ANALYSE ET CRITIQUE.....	25
II.	SUGGESTIONS.....	26
	CONCLUSION GENERALE.....	27
	BIBLIOGRAPHIE.....	29
	ANNEXES.....	30
	LISTE DES ANNEXES.....	31



REMERCIEMENTS

Qu'il nous soit autorisé avant tout propos d'exprimer notre profonde gratitude à tous ceux qui, de près ou de loin, ont participé d'une manière ou d'une autre à la réalisation du présent rapport de stage.

Nos remerciements vont tout particulièrement :

D'abord à Monsieur Souleymane DRABO, Directeur Général d'OFIS SARL, qui nous a prêté main forte lors de ma formation au sein de sa structure ;

Ensuite à l'endroit du corps professoral et de l'administration de l'ISIG qui ont assuré notre formation durant ces deux années;

Enfin le témoignage de notre gratitude s'exprime à l'attention de Monsieur Moustafa MOHAMADOU, notre professeur de suivi, pour ses multiples apports qui ont permis une meilleure élaboration du manuscrit.

Merci à tous ceux qui ont contribué d'une manière ou d'une autre à l'élaboration du présent rapport.



**SIGLES ET
ABREVAIIONS**

CAMES : Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur

DTS : Diplôme de Technicien Supérieur

E/SE : Entreprise

FC : Finance Comptabilité

ISIG : Institut Supérieur d'Informatique et de Gestion

OFIS : Organisation et Forum Inter – Service

SARL : Société A Responsabilité Limitée

SC : Solde Créditeur

SD : Solde Débiteur

SMS : Short Message Service

SYSCOA : Système Comptable Ouest Africain

TC : Total Crédit

TD : Total Débit

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest Africain



PREAMBULE

L'Institut Supérieur d'Informatique et de Gestion (ISIG) est un établissement d'enseignement supérieur privé. Créé en octobre 1992, agréé par l'Etat par arrêté N° 92-125/ ESSRS / MDCHEP /DEST du 21 octobre 1992 et ces modifications arrêté N°2003-089 / MESSRS / SG /DGESRS/CNESSP /SP du 16 mai 2003 et arrêté N°2005-244 /MESSRS/CAB/ du 2 décembre 2005 conférant à ISIG le statut de personne morale, l'institut compte aujourd'hui deux campus ; l'un à Ouagadougou et l'autre à Bobo Dioulasso.

Dans un contexte marqué par une multitude d'écoles supérieures, l'Institut Supérieur d'Informatique et de Gestion fait de l'innovation son principe de base et est permanentement en quête de l'efficience et de l'efficacité. Son cadre et son corps professoral fait d'elle, une école de référence au plan international.

Parmi les objectifs de l'institut figurent le développement de l'enseignement supérieur, la recherche scientifique, l'employabilité, les prestations technologiques, la formation professionnelle continue. Ainsi, permet-il d'équilibrer la théorie et la pratique et de participer au développement durable du Burkina Faso.

L'Institut supérieur d'informatique et de Gestion comprend deux grandes subdivisions selon la nature de la formation. La première est connue sous le nom « **ISIG High Tech** » et s'intéresse aux filières Electronique, Réseaux, Informatique et Télécom. Le second est « **ISIG Business School** » et regroupe les filières Finance Comptabilité, Communication, Assurance Banque, Secrétariat de Direction, Marketing et Gestion Commerciale.

Si jusque-là, les deux premières années de formation sont sanctionnées par un Diplôme de Technicien Supérieur (DTS), aujourd'hui, l'adoption du système LMD (Licence-Master- Doctorat) est une réalité dans toutes les filières de formations. La plupart des diplômes délivrés par l'institut sont reconnus par le Conseil Africain et Malgache pour l'Enseignement Supérieur (CAMES).

Visant l'équilibre entre la théorie et la pratique et qu'aucune formation professionnelle ne peut être effective sans pratique, l'obtention du Diplôme de technicien supérieur est conditionnée après l'admissibilité par un stage d'au moins deux mois. Ce stage doit être sanctionné par un rapport devant être présenté et soutenu devant un jury.

INTRODUCTION GENERALE

La comptabilité générale selon sa définition est un système d'organisation et de traitement de l'information, permettant l'établissement des états financiers, en conformité avec la disposition du SYSCOA pour une période donnée.

L'objectif essentiel de la comptabilité est un instrument de gestion destiné à fournir l'information nécessaire à la prise de décisions. Son intérêt est de :

- Connaître les résultats afin d'orienter le décideur dans ses choix, à mieux gérer et à faire des projets dans le temps ;
- Permettre la recherche des sommes dues, de mesurer la capacité de remboursement de l'entreprise, et d'apprécier l'évolution future des actions.

Il est donc nécessaire de conserver une trace fiable des opérations effectuées afin de pouvoir déterminer le fonctionnement et le développement de l'entreprise.

Le bureau OFIS offre des prestations de services, des formations, des fournitures d'équipements techniques, d'organisation de manifestations professionnelles.

Ainsi, nous avons retenu comme thème ; « LE TRAITEMENT DES PIECES COMPTABLES CAS D'OFIS ».

I. PROBLEMATIQUE

Pour l'atteinte des objectifs fixés, l'entreprise a besoin de mettre en place un système de gestion très efficace. Cette gestion consiste entre autre à recueillir des informations lui permettant de contrôler toutes les actions et de maintenir de bonnes relations avec son environnement. Pour ce faire nous nous posons la question suivante :

Comment est organisé le traitement des pièces comptables de façon générale ?

II. OBJECTIF

L'objectif visé en choisissant ce thème est de comprendre le traitement des pièces comptables. OFIS étant soumis au plan comptable SYSCOA nous

permettra d'étudier ce thème, bien que chaque établissement ait une manière propre à elle d'organiser sa comptabilité mais toujours en conformité avec les normes établies.

III. METHODOLOGIE

Pour la rédaction, nous nous sommes basés sur les cours dispensés qui expliquent le traitement des pièces comptables, ensuite nous avons exploités les documents et les explications mis à notre disposition.

IV. ANNONCE DU PLAN

La présente étude sera articulée en deux (02) grandes parties :
La première partie sera consacrée à la présentation générale d'OFIS. La deuxième partie sera réservée pour le traitement des pièces comptables au sein d'OFIS – SARL et aux critiques et suggestions. Dans la suite de ce document, il faut entendre par « OFIS », OFIS – SARL.



**PREMIERE PARTIE :
GENERALITE SUR
OFIS-SARL**

CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'OFIS-SARL

I. HISTORIQUE

L'Organisation et Forum Inter- Services (OFIS – SARL) est un bureau d'études, de formation, de conception et de fournitures d'équipements techniques, d'organisation des manifestations professionnelles, qui a été créé en 1991. Son siège social est à Ouaga 2000 sur le boulevard France Afrique secteur 15 avec comme capital social 2 000 000 F CFA.

Immatriculée au registre de commerce sous le N° OUA-2004B819. Aux impôts OFIS répond au N°IFU 00002685X, à la caisse (CNSS), elle est identifiée par le N° employeur 17981v. OFIS est fournisseur de l'état sous le n°98-128/MEF/SG/DCF du 12/10/98.

II. PERSONNALITE / STATUT JURIDIQUE

OFIS a évolué d'entreprise individuelle en une Société à Responsabilité Limitée (SARL). Elle a été créée avec un Capital de 2.000.000 F CFA.

Dans la perspective de devenir une entreprise panafricaine et de contribuer à l'intégration des peuples africains, elle a ouvert une succursale à Bamako en 2009 dénommée OFIS - Afrique.

III. MISSIONS

Le bureau OFIS a pour objectif au Burkina Faso et dans la sous-région d'assurer la formation du personnel du public et du privé, il intervient aussi dans l'organisation des manifestations professionnelles.

De nos jours, de nombreuses entreprises, sociétés, compagnies, ONG, projets, structures étatiques et organismes nationaux et internationaux font désormais confiance au cabinet pour la qualité de ses services rendus.

Quelques structures où le cabinet a effectué des formations :

Le Laboratoire National de Santé de Bamako (LNSB), FESPACO, CBC, VMAP, BIB, SOSUCO, Assemblée Nationale du BENIN, Assemblée Nationale du TCHAD, Ministère des Mines et de l'énergie du NIGER, OST, et d'autres institutions.

IV. ACTIVITES

Le bureau, dispose d'un répertoire de compétences diversifiées (consultants indépendants, techniciens et ingénieurs spécialisés) ce qui lui permet de répondre aux exigences de ces partenaires afin de les satisfaire.

Il intervient dans les domaines suivants :

- ✓ Formations - Etudes- Conception ;
- ✓ Placement/Recrutement et location de personnel, Agents de sécurité, vigiles ;
- ✓ Audit et diagnostic organisationnel des structures et entreprises ;
- ✓ Relations publiques et cérémoniales ;
- ✓ Organisations de manifestations professionnelles et commerciales ;
- ✓ Prestation de services (installations, aménagement et réalisation) ;
- ✓ Elaboration de programmes de développement villageois.

I. ORGANISATION

Toute entreprise pour atteindre ses objectifs doit se doter d'une bonne organisation. Ainsi l'organisation du cabinet OFIS est la suivante : un staff de direction au Burkina Faso et une agence au Mali

1. Staff de direction au Burkina

Au Burkina, l'organisation est la suivante :

- Un Président du Conseil de Gestion ;
- Un Directeur Général ;
- Un Directeur Adjoint ;
- Un Responsable commercial ;
- Une Gestionnaire Comptable ;
- Un chargé des relations publiques ;
- Une Secrétaire ;
- Un Agent de bureau ;
- Un Agent de liaison.

2. Staff de direction au Mali

- Un gérant ;
- Un cogérant ;
- Un Responsable commercial ;
- Une secrétaire.

II. FONCTIONNEMENT

1. Le chef du service juridique

Le président du conseil de gestion est le conseiller juridique du Directeur Général dans les prises de décisions et dans les recouvrements des créances.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- La mise à jour des textes juridiques et fiscaux,
- La mise en forme des procédures judiciaires de recouvrement des Créances en liaison avec les avocats,
- La mise à jour des procédures de recouvrement.

2. L'agent de liaison

Sans être limitatif, il a pour tâche :

- La transmission et retrait de courriers ;
- Préparation des dossiers de séminaire et de la salle de formation ;
- Le paiement de facture ONEA, ONATEL, Electricité ;
- Achat divers.

3. L'agent comptable

Il doit obligatoirement établir les états de chaque mois :

- Il exécute les mises à jour du plan de compte interne ;
- Il tient le tableau de bord des employeurs et organise le dépouillement des règlements de la clientèle ;
- Il s'assure que les archives sont soigneusement rangées dans les chronos ;
- Il s'assure que les inventaires sont effectués ;
- Procéder au paiement des salaires et autres dépenses en cogestion ;
- Le recouvrement des créances ;
- La gestion des incidents de paiement ;
- la Vérification des chèques avant signature ;
- Les déclarations aux impôts ;
- L'élaboration mensuelle des statistiques de recouvrement des créances.

En fin d'année, le bureau fait appel à un cabinet d'expertise comptable le CGA (Centre de Gestion Agréer) pour l'établissement des états financiers et fait la liquidation de l'impôt.



**DEUXIEME PARTIE :
LE TRAITEMENT DES PIECES
COMPTABLES DE OFIS - SARL**

CHAPITRE I : GENERALITE DU TRAITEMENT CLASSIQUE DES PIECES COMPTABLES

I. DEFINITION

Les procédures de traitement sont les méthodes et les moyens mis en œuvre par l'entreprise pour obtenir les livres, comptes et états récapitulatifs. C'est aussi une procédure d'enregistrement des opérations selon un système comptable donné ; il s'agit de l'imputation, la saisie et la validation générale faite par le chef d'équipe ou le chef de cellule.

II. LE PLAN COMPTABLE

La comptabilité est un système d'organisation et de traitement des informations permettant de saisir, classer, d'enregistrer les données chiffrées afin de fournir après traitement adéquat un ensemble de document de synthèse conforme aux normes du plan comptable général (SYSCOA) et destiné aux besoins des divers utilisateurs intéressés.

Le plan comptable est la liste des comptes que l'entreprise utilise placé dans un ordre défini, il précise pour chaque compte son fonctionnement. Le nombre de comptes à créer dépend du degré de détail souhaité par l'entreprise.

1. La comptabilité d'OFIS

Les principes et méthodes comptables applicables sont celles qui sont reconnues au plan international et par le SYSCOA à savoir :

✓ Les principes comptables

Le SYSCOA énonce neuf principes généraux qui s'imposent dans la tenue d'une comptabilité :

- 1- La prudence ;
- 2- La permanence des méthodes ;
- 3- La correspondance bilan de clôture – bilan d'ouverture ;
- 4- La spécialisation des exercices ;
- 5- Le coût historique ;
- 6- La continuité de l'exploitation ;
- 7- La transparence ;
- 8- L'importance significative ;
- 9- La prééminence de la réalité sur l'apparence.

✓ Le plan comptable d'OFIS

OFIS en principe devrait être soumis au plan comptable mais nous avons constaté qu'il n'existe pas de plan comptable à ODIS. On entend par plan comptable, l'ensemble des comptes créés par l'entreprise pour enregistrer ses opérations.

La nomenclature correspondante à la liste des comptes est définie par un numéro et un intitulé. Le système de fonctionnement des comptes indique comment l'entreprise enregistre ses différentes opérations comptables qu'elle effectue dans les différents comptes en rapport avec la nomenclature.

Toute entreprise exerçant ses activités au sein de la zone UEMOA doit recourir au plan des comptes normalisés du SYSCOA.

2. Les objectifs du plan comptable SYSCOA

Le SYSCOA vise les objectifs principaux suivants :

- L'instauration de pratique comptables uniformes ;
- La fiabilité de l'information comptable et financière ;
- L'image fidèle du patrimoine, la situation financière et du résultat de l'entreprise;
- L'adoption du modèle des entreprises aux normes internationales ;
- La mise à la disposition des entreprises d'un outil moderne de gestion ;
- La pertinence partagée de l'information sur la base des différents producteurs et utilisateurs de comptes ;
- Alimentation d'une centrale des bilans en informations comptables et financières pertinentes et sûres.

3. Codification des règles comptables

La codification est aménagée de façon à établir des constantes et des parallélismes permettant facilement de retenir les comptes. Malgré qu'OFIS ne possède pas de plan comptable, sa comptabilité est régie par le SYSCOA. Les règles comptables sont définies par les éléments généraux ci-après :

- L'inventaire ;
- L'exercice comptable ;
- La conservation des pièces comptables ;
- Les états annuels.

III. LE DOCUMENT DECRIVANT LES PROCEDURES ET L'ORGANISATION COMPTABLE

Il est obligatoire d'établir un document décrivant les procédures et l'organisation comptables. Si ce document est nécessaire à la compréhension du système de traitement. L'organisation comptable mise en place dans l'entreprise doit permettre l'établissement, dans les délais requis, des documents légaux réguliers et sincères.

IV. LE MANUEL DE PROCEDURES COMPTABLE

Le manuel de procédure et d'organisation comptable a pour finalité de capitaliser le savoir-faire au sein d'une organisation et faciliter son transfert ; de favoriser la formation et l'encadrement du personnel ; de poser les principes généraux de travail et enfin de définir les obligations des différents acteurs et leurs méthodes de travail. Le manuel de procédure pourra indiquer notamment :

1. Le contenu

Ce document pourra indiquer notamment :

- Le plan des comptes de l'entreprise (c'est-à-dire la liste des comptes utilisés) ;
- La liste des documents comptables (livres obligatoires, livres auxiliaires...) utilisés dans l'entreprise ;
- Le plan de classement des pièces justificatives ;
- Les procédures de traitement (type du système comptable, utilisation de pièces récapitulatives, méthode de pré imputation).

La méthode pratiquée dans l'entreprise sera décrite dans le document des procédures.

2. Cas des comptabilités informatisées

La description du système de traitement est essentielle dans le cas des traitements informatisés. Le document obligatoire doit comprendre notamment :

- Une description des matériels mis en œuvre ;
- Un dossier pour chaque programme d'ordinateur. Ce dossier doit contenir en particulier l'analyse des traitements, les instructions d'exploitations, la description des contrôles...

CHAPITRE II : LE TRAITEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

Le traitement est l'enregistrement des opérations selon un système comptable donné ; il s'agit de l'imputation, la saisie et la validation générale faite par le chef d'équipe.

I. DEFINITION ET TYPES DE PIÈCES COMPTABLES

1. Définition

Les pièces comptables sont des supports qui viennent justifier les opérations comptables ; en principe toute opération réalisée doit faire l'objet d'un écrit à défaut de passer inaperçues. La preuve est l'un des principes importants en comptabilité se matérialisant par un document justificatif dit pièce comptable. La pièce justificative permet de comprendre pourquoi l'opération a été enregistrée. De ce fait, elle doit comporter les informations les plus essentielles.

2. Types de pièces comptables

Les pièces comptables sont diverses. On peut citer :

- **La facture comptable** : C'est un document qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou services. Ou encore c'est un document comptable par lequel un fournisseur établit une créance, résultant de la fourniture d'un bien ou de la prestation d'un service, vis-à-vis de son client, bénéficiaire de ce bien ou de cette prestation. Elle constate les conditions auxquelles un tiers a vendu des biens ou assuré des services.

Elle renferme les mentions suivantes :

- ✓ Le prix brut ;
- ✓ Les conditions de paiement ;
- ✓ Les adresses du client ou du fournisseur ;
- ✓ La date d'établissement de la facture ;
- ✓ Le numéro de la facture ;
- ✓ La TVA.

La facture doit être conforme à la commande, elle entraîne pour le client l'obligation de payer et pour le fournisseur l'obligation de livrer les biens et services,

- **Les bons de caisse** : Ce sont des pièces comptables qui permettent de déterminer les entrées et les sorties d'argent c'est-à-dire les recettes et les dépenses (**Voir annexe n°1**),
- **Les bons de chèques** : ce sont des pièces permettant de déterminer les sorties et les entrées des banques (**Voir annexe n°2**),
- **Les décharges** : Ce sont des pièces comptables permettant de connaître les sorties d'argent c'est-à-dire les dépenses (**Voir annexe n°3**),
- **Les bons de commande** : Ce sont des pièces comptables permettant d'acheter (sur conditions) des articles /marchandises chez un fournisseur (**Voir annexe n°4**),
- **Les relevés bancaires** : C'est une situation des différents mouvements (nature des opérations) des comptes que la banque adresse à son client pendant une période donnée.

C'est une pièce très utile à la comptabilité car, non seulement elle sert d'élément justificatif, mais elle permet aussi d'effectuer des rapprochements bancaires pour pouvoir mieux suivre la situation financière de l'entreprise.

Le relevé bancaire, comme toutes autres pièces suit la même procédure administrative avant le traitement.

Quelques informations utiles pour reconnaître une pièce comptable.

Pièces Comptables	Informations Utiles
Relevé Bancaire	Titulaire du compte, domiciliation (code banque-agence-numéro de compte-clé RIB) Identification internationale, IBAN, Adresse SWIFT
Chèques	Date de création, numéro, nom du tireur, montant, signature
Factures	Date de création, numéro de la facture, nom et adresse du client, désignation de l'opération, numéro IFU et le montant

Les pièces comptables subissent un traitement qui comprend plusieurs étapes depuis leur réception jusqu'à leur classement. Il s'agit de l'imputation, de la saisie, et de la validation générale faite par le chef d'équipe.

II. RECEPTION DES PIECES COMPTABLES

Nous supposons qu'avant tout traitement de pièce qu'OFIS a vendu un certain nombre de produits parmi ces produits figurent les formations.

Les formations constituent ses principales recettes. Ces recettes sont perçues sur la base d'une facture appelée courrier.

Il existe deux (2) type de courrier : le Courrier Départ et le courrier Arrivé. Le courrier départ (fournisseur) constitue une facture recette de l'OFIS et le courrier arrivé (client) une facture dépense de prestation de service d'une autre

structure ou entreprise. Lorsque la facture d'un fournisseur arrive, la secrétaire est chargée de l'enregistrer dans son registre de courrier arrivé. Ensuite, elle la transmet au Directeur Général pour son visa et/ou appréciation. Enfin, le Directeur transmet la facture à l'Agent comptable qui l'enregistre dans son état de paiement et ouvre un dossier portant le nom du fournisseur ou le libellé de la facture.

III. IMPUTATION DES PIÈCES COMPTABLES

Imputer une pièce comptable, c'est enregistrer un flux commercial, économique, ou financier à l'intérieur de compte. En d'autres termes, l'imputation est l'inscription d'une somme au crédit ou au débit. Cela se fait soit par une fiche d'imputation ou directement sur la pièce comptable. Elle est faite en conformité avec le plan comptable de la société et par nature de la charge. A OFIS le plan comptable est inspiré du plan comptable SYSCOA et adapté aux activités de la société.

IV. ENREGISTREMENT DES PIÈCES COMPTABLES

1. Vérification journalière des pièces justificatives des dépenses

Ce travail consiste à vérifier la concordance entre les dépenses effectuées et les pièces de justificatives apportées par chaque agent. Nous pouvons citer comme pièces : les factures, les cartes de recharge téléphonique, les tickets de parking, etc. Après la vérification, il est demandé de calculer et de donner l'exactitude du total des dépenses sur la base des pièces de justificatives.

2. Regroupement des pièces justificatives par rubrique

C'est l'une des activités à effectuer avec une grande attention afin d'éviter d'égarer une pièce ou tout autre document comptable. Le regroupement se fait à chaque quinzaine ou à la fin du mois.

Les pièces comptables (recettes et dépenses) sont regroupées par rubrique. Aussi, après le regroupement vient le remplissage des bons de caisse qui détermine les recettes et les dépenses de l'OFIS. (Voir bon de caisse en annexe n°1).

3. Enregistrement

Les bons de caisse (en recettes ou en dépenses) portent chacun un numéro et sont enregistrés dans le registre de comptabilité.

Ex : **Jan/04** : (Jan = enregistrer en janvier, 04= numéro du bon de caisse) voir annexe n°5.

Cet enregistrement permet de faire la comptabilité mensuelle par rubrique (ex : Loyer, Fournitures de bureau, Electricité, etc.) et de retrouver facilement une pièce comptable dans le chrono classeur qui est le chrono comptable.

a. Le brouillard de caisse

Le brouillard de caisse est un document où le caissier enregistre chronologiquement toutes les opérations concernant la caisse (entrées et sorties de fonds). Chaque enregistrement dans le brouillard doit être justifié par une pièce de caisse recettes/dépenses.

Le brouillard de caisse devra faire l'objet d'un arrêté en fin de journée ; le solde tiré (TD – TC) après l'arrêté doit correspondre aux liquidités détenues en caisse.

Exemple : Tableau d'un brouillard de caisse

Date	DEBIT (RECETTES)				CREDIT (DEPENSES)				Solde
	Libellé	N° Chèque	Espèce	Montant	Libellé	N° Chèque	Espèce	Montant	
	Total				Total				

SOLDE = TD – TC

b. Le Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est un document extra-comptable qui permet d'expliquer les différences entre le solde du compte « 52 Banques » détenu par l'entreprise et le solde du « Relevé bancaire » détenu par la banque. Ces différences s'expliquent par les raisons suivantes :

- Des décalages dans les dates d'enregistrement ;
- Des erreurs portant sur des montants ou des erreurs d'imputation ;
- Des omissions involontaires ou double enregistrement.

Les rapprochements bancaires sont une nécessité dans la mesure où les différentes opérations effectuées de part et d'autre peuvent diverger de manière significative. Cette divergence est due généralement à des erreurs commises de part et d'autre dont la vérification permettra de réconcilier ou de rétablir la concordance des comptes.

Exemple : Tableau de rapprochement bancaire

		Compte 52 Banques chez l'entreprise	Compte entreprise chez la banque
--	--	-------------------------------------	----------------------------------

Date	Libellé	Débit	Crédit	Débit	Crédit
		Opérations créditées sur le relevé mais pas dans l'e/se	Opérations débitées au niveau de la banque seront créditées au niveau de l'e/se	Opérations créditées dans les livres de l'e/se et pas à la banque	Opérations débitées dans nos livres seront créditées à la banque
	Totaux	TD	TC	TD	TC
	Soldes		SD	SC	

SOLDE = TD – TC

4. Classement

Le classement est l'action par laquelle on ordonne ou l'on classe quelque chose, par ordre croissant ou décroissant.

Après l'enregistrement dans le registre comptable, toutes les pièces sont classées dans le chrono comptable. Ce chrono étant le récapitulatif de toutes les pièces comptables (recettes et dépenses) de l'OFIS et le registre de comptabilité permettent d'élaborer le bilan annuel de l'OFIS.

CHAPITRE III : LE REGLEMENT DES FACTURES

I. PREPARATIF DE REGLEMENT

C'est une phase préparatoire de paiement des factures des fournisseurs. Toutes les dépenses sont portées sur un état avec des échéances qui sera transmis au Directeur Général pour autoriser les dépenses à faire.

Exemple d'état de paiement

N°	Nom du Fournisseur ou libellé de la facture	Date limite de paiement	Montant en F CFA	Observations
01	SONABEL	30/10/10	31 750	

NB :

- La colonne observation est réservée au Directeur pour marquer son accord.
- Les facture d'échéance sont généralement des dépenses fixes (exemple : loyer, ONEA, SONABEL,)

II. MODE DE PAIEMENT

Tout paiement s'effectue lorsque le Directeur a donné son accord sur l'état de paiement. Il transmet ledit état à l'agent comptable qui à son tour fait appel au fournisseur par SMS ou appel téléphonique pour le paiement de sa facture soit en espèce ou par chèque.

1. Paiement en espèce

Ce mode de paiement concerne les petits fournisseurs, clients ou prestataires c'est-à-dire que le montant de la facture n'est pas consistant. Ces fournisseurs viennent se faire payer auprès de l'agent comptable au bureau OFIS en acquittant sur leur facture ou en remplissant une décharge (pièce de sortie). Il arrive des cas où des fournisseurs se font payer dans leur bureau par l'agent comptable ou l'agent de liaison.

2. Paiement par chèque

Il est effectué lorsque le montant de la facture du client est consistant. Ce mode de paiement est généralement effectué au bureau d'OFIS.

3. Paiement par virement ou transfert

Cette opération se fait lorsque le montant de la facture est consistant. Aussi, dans ce cas de paiement le fournisseur se trouve dans une autre localité.

Tout compte fait, après le paiement des factures, l'agent comptable procède à l'enregistrement des pièces comptables.

CHAPITRE IV : ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS

La recherche de performance nécessite une connaissance de l'ensemble des forces et faiblesses de l'entreprise. Il constitue un effort pour avoir un point de vue global et neutre sur l'entreprise afin d'en tirer des conclusions. Ces conclusions donnent aux responsables l'occasion de faire des propositions qui auront pour but :

- De corriger les faiblesses et le déséquilibre ;
- De mettre en valeur les forces et les potentiels.

Lors de notre stage, nous avons constaté des insuffisances. La démarche consistera à relever tour à tour les imperfections observées dans le traitement des pièces comptables puis à faire des propositions sur la base des connaissances théoriques et pratiques dans le domaine.

I. ANALYSE ET CRITIQUE

Les critiques que présente l'entreprise sont récurrentes. En effet, nous avons remarqué :

- Au niveau du cabinet un manque de personnel au regard des ambitions que la structure s'est elle-même assignée. Aussi, l'environnement concurrentiel dans le domaine de la formation requiert de la part des acteurs un plus grand professionnalisme.
- Un manque total de motivation et de communication au niveau des agents, imputable pour l'essentiel au mode de direction qui prévaut dans le cabinet.

II. SUGGESTIONS

De notre point de vue, il serait intéressant que OFIS – SARL :

- Dans le souci d'améliorer ses prestations, nous suggérons d'une part, le recrutement d'un commercial BAC+4 qui pourra mieux organiser la politique commerciale de la structure. Permettre aux agents de participer physiquement aux formations organisées par OFIS afin d'obtenir des formateurs – Maison OFIS.
- Pour plus de **motivation et de communication du personnel**, l'instance dirigeante gagnerait à privilégier un rapport de collaboration, de considération et de respect mutuel, plutôt que d'entretenir un rapport de répression systématique de menace perpétuelle et de sanction à l'encontre du personnel.

Le stage est une opportunité offerte à l'étudiant d'exercer son futur métier en vue de mieux cerner la formation théorique dispensée tout au long de ses études. Il permet à celui-ci de préparer sa vie professionnelle. Ce bref séjour à OFIS a été satisfaisant dans l'ensemble même si certaines difficultés ont été observées.

Pour mieux comprendre le traitement des pièces comptables dans une entreprise donnée, il est d'abord nécessaire de connaître cette entreprise et son fonctionnement. Ainsi, la première partie de notre thème a été entièrement consacrée d'une part à la connaissance d'OFIS et d'autre part à son organisation et à son fonctionnement.

La deuxième partie qui porte sur le traitement des pièces comptables au sein d'OFIS nous a permis de faire un peu la lumière sur le plan comptable de l'entreprise, les pièces comptables et leur système de traitement.

Le traitement des pièces comptables est au cœur de la comptabilité de toute entreprise et pour cela, chaque établissement, pour présenter une comptabilité saine et crédible, doit faire recours à une démarche rigoureuse dans le traitement de ses pièces comptables tout en référant au plan comptable, car c'est avec l'ensemble de pièces traitées que l'entreprise arrive à connaître le bénéfice global ou la perte réalisée d'une période déterminée.

Nous osons espérer que nos critiques et suggestions seront prises en compte dans les décisions à venir, car l'objectif majeur d'une société est la rentabilité.

Nous ne saurions terminer sans remercier une fois de plus tous ceux qui ont contribué à la réussite de notre rapport.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES GENERAUX

- Précis de comptabilité : SYSCOA
- ROSSIGNOLA. Prost C. Perochon – J. ESSSOMBA Minkoulou –
Initiation comptable – Edition Foucher Méthodes et technique
comptable
- Comptabilité générale Edition Foucher LANGLOIS FRIEDERICH

RAPPORT DE STAGE De Fin De Cycle

- OUOBA M.E.G (2006 – 2007) sur : « Traitement des pièces
comptables dans les EPE : cas du FEER »

SITES INTERNET VISITÉS

- <http://www.wikipedia.org>
- [http// :www.procomptable.com](http://www.procomptable.com)



ANNEXES



LISTE DES ANNEXES

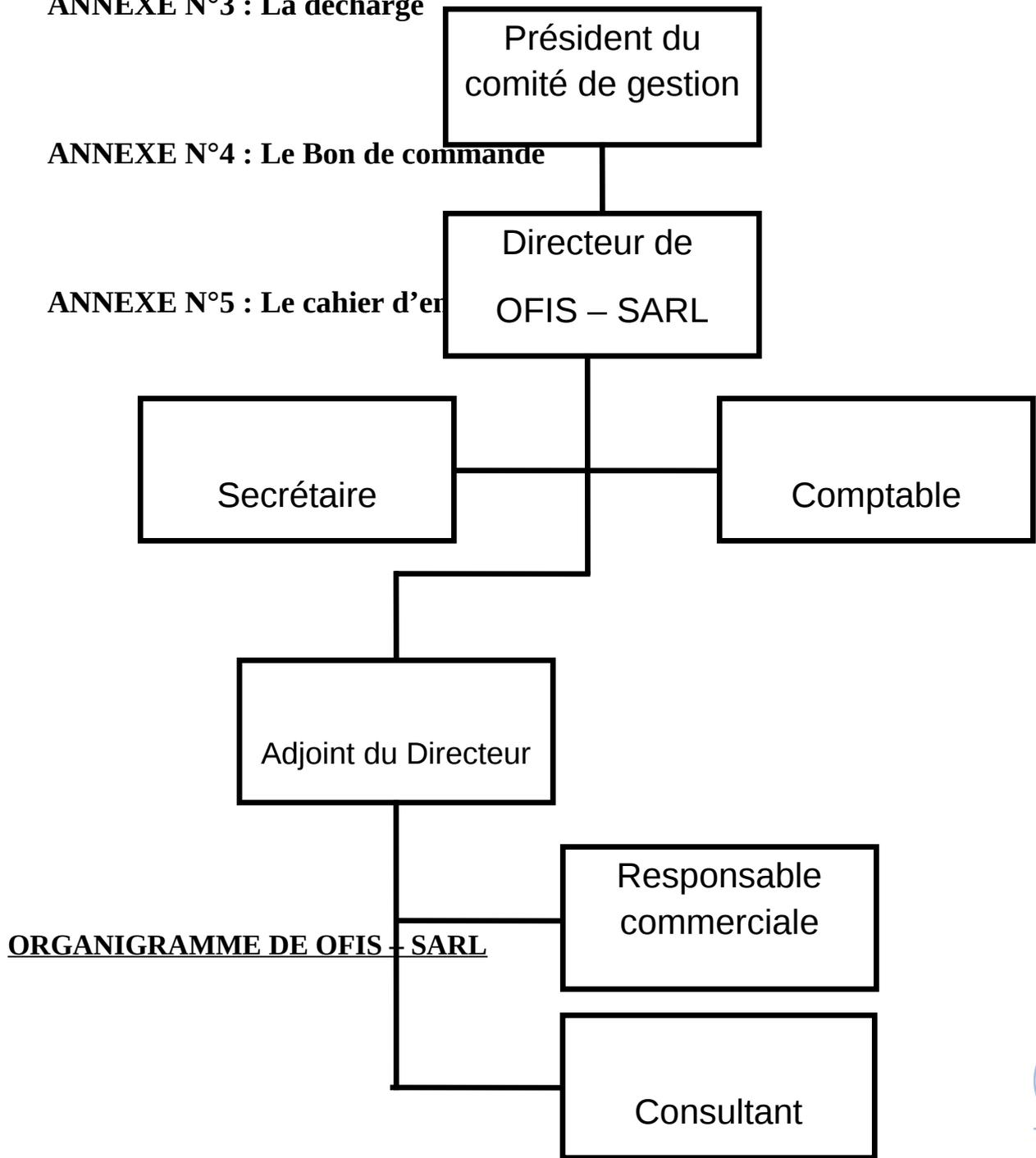
ANNEXE N°1 : Le bon de caisse

ANNEXE N°2 : Le bon de chèques

ANNEXE N°3 : La décharge

ANNEXE N°4 : Le Bon de commande

ANNEXE N°5 : Le cahier d'err



Source : Nous même

TABLE DES MATIERES

Table des matières

DEDICACE.....	III
REMERCIEMENTS.....	IV
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	IV
SIGLES ET ABREVAITIONS.....	V
PREAMBULE.....	VI
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PREMIERE PARTIE :.....	3
GENERALITE SUR OFIS-SARL.....	3
CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'OFIS-SARL.....	4
I. HISTORIQUE.....	4
II. PERSONNALITE / STATUT JURIDIQUE.....	4
III. MISSIONS.....	4
IV. ACTIVITES.....	5
CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.....	6
I. ORGANISATION.....	6
1. Staff de direction au Burkina	6
2. Staff de direction au Mali	7
II. FONCTIONNEMENT.....	7
1. Le chef du service juridique	7
2. L'agent de liaison	7
3. L'agent comptable	8

DEUXIEME PARTIE :.....	9
LE TRAITEMENT DES PIECES COMPTABLES DE OFIS - SARL.....	9
CHAPITRE I : GENERALITE DU TRAITEMENT CLASSIQUE DES PIECES COMPTABLES. .	10
I. DEFINITION.....	10
II. LE PLAN COMPTABLE.....	10
1. La comptabilité d’OFIS	11
2. Les objectifs du plan comptable SYSCOA	12
3. Codification des règles comptables	12
III. LE DOCUMENT DECRIVANT LES PROCEDURES ET L’ORGANISATION COMPTABLE	13
IV. LE MANUEL DE PROCEDURES COMPTABLE.....	13
1. Le contenu	13
2. Cas des comptabilités informatisées	13
CHAPITRE II : LE TRAITEMENT DES PIECES COMPTABLES.....	15
I. DEFINITION ET TYPES DE PIECES COMPTABLES.....	15
1. Définition	15
2. Types de pièces comptables	15
II. RECEPTION DES PIECES COMPTABLES.....	17
III. IMPUTATION DES PIECES COMPTABLES.....	18
IV. ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES.....	18
1. Vérification journalière des pièces justificatives des dépenses	18
2. Regroupement des pièces justificatives par rubrique	19
3. Enregistrement	19
a. Le brouillard de caisse	19
b. Le Rapprochement bancaire	20
4. Classement	21
CHAPITRE III : LE REGLEMENT DES FACTURES.....	23
I. PREPARATIF DE REGLEMENT.....	23
II. MODE DE PAIEMENT.....	24

1. Paiement en espèce.....	24
2. Paiement par chèque.....	24
3. Paiement par virement ou transfert.....	24
CHAPITRE IV : ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS.....	25
I. ANALYSE ET CRITIQUE.....	25
II. SUGGESTIONS.....	26
CONCLUSION GENERALE.....	27
BIBLIOGRAPHIE.....	29
ANNEXES.....	30
LISTE DES ANNEXES.....	31