



**Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion**

**CESAG BF – CCA  
BANQUE, FINANCE, COMPTABILITE,  
CONTROLE & AUDIT**

**Master Professionnel  
en Comptabilité et Gestion  
Financière  
(MPCGF)**

**Promotion 6  
(2011-2013)**

**Mémoire de fin d'études  
THEME**

**MISE EN PLACE D'UN SYSTEME  
COMPTABLE DANS UNE ENTREPRISE:  
CAS DE LA SOTRATOURS**

**Présenté par:**

**ABLE Amagan Mawunyo**

**Dirigé par:**

**M. YAZI Moussa,  
Chef du département CESAG BF-CCA.**

**Avril 2014**

## **DEDICACE**

A mon père TsèviABLE et à mes sœurs Armelle, Rita, Antoinette et Ophélie ABLE.

## REMERCIEMENTS

Au terme de ce travail, mes remerciements vont à l'endroit:

- de Monsieur Moussa YAZI, Chef du département Banque Finance Comptabilité Contrôle et Audit au CESAG pour son encadrement;
- de Monsieur El HadjiMalick SY, Directeur Général de SOTRATOIRS, pour m'avoir acceptée;
- de Monsieur Lamine SY, pour son soutien;
- de Madame Awa SALL, Responsable administratif et financier de SOTRATOIRS, pour ses orientations et sa disponibilité;
- de tout le personnel de SOTRATOIRS, pour son accueil chaleureux;
- de Monsieur et Madame AMEKOUJJI, pour tout le soutien, encouragement et conseils apportés au cours de mon séjour à Dakar;
- de Monsieur et Madame GABIAM, pour ses conseils et encouragements apportés;
- des Messieurs Esaïe AGONMA, AKPAKI, Hector BOKONON et CrédoTCHOBO, pour ses critiques, ses apports inestimables et ses encouragements;
- de Monsieur Jean AHLOU pour ses apports pratiques et son soutien;
- de Mademoiselle Brada Tsimayo A. GBEDENOU et M Djibril BARRY, pour ses encouragements et soutiens;
- de la grande famille MPCGF 6<sup>ième</sup> promotion, pour ces deux années passées ensemble et pour l'ambiance fraternelle partagée;
- de tous les éminents professeurs du CESAG en particulier ceux de CESAG BF-CCA pour la qualité de la formation reçue au cours de mes années d'études;
- de tous ceux et toutes celles qui, d'une manière ou d'une autre, m'ont aidée tout au long de ma formation académique et professionnelle.

## **LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

**AUCE-OHADA:** Acte Uniforme portant Organisation et Harmonisation des Comptabilités des Entreprises

**BSP:** Billing and Settlement Plan

**CESAG:** Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion

**DG:** Directeur Général

**DGID:** Direction Générale des Impôts et Domaines

**HAO:** Hors Activités Ordinaires

**HT:** Hors taxe

**ERP:** Enterprise Resource Planning

**IATA:** International Air Transport Association

**IFRS:** International Financial Reporting Standards

**IPM:** Institution de Prévoyance Maladie

**IPRES:** Institution de Prévoyance Retraite du Sénégal

**IR:** Impôt sur le Revenu

**OD:** Opérations Diverses

**OHADA:** Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

**ONG:** Organisations Non Gouvernementales

**PDG:** Président Directeur Général

**PGI:** Progiciel de Gestion Intégrée

**PME:** Petite et Moyenne Entreprise

**RACF:** Responsable Administratif, Comptable et Financier

**RCCM:** Registre du Commerce et du Crédit Mobilier

**REF:** Référence

**SA:** Société Anonyme

**SGBS:** Société Générale de Banques au Sénégal

**SI:** Système d'Information

**SIC:** Système d'Information Comptable

**SOTRATOURS:** Société Sénégalaise de Transport Touristique

**SSTT:** Société Sénégalaise de Transport Touristique

**SYSCOA:** Système Comptable Ouest Africain

**TAFIRE:** Tableau Financier des Ressources et des Emplois

**TRIMF:** Taxe Représentative de l'Impôt Minimum Fiscal

**TVA:** Taxe sur Valeur Ajoutée

**UEMOA:** Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

## **LISTE DES FIGURES**

Figure N° 1: Schéma général du système classique.....	12
Figure N° 2: Schéma du système centralisateur.....	14
Figure N° 3: Présentation de la tenue du journal .....	19
Figure N° 4: Schéma de la balance .....	21
Figure N° 5: Schéma général de l'organisation de la comptabilité informatisée.....	29
Figure N° 7: Modèle d'analyse .....	50
Figure N° 8: Processus de validation des procédures et organisations comptables.....	95

## **LISTE DES TABLEAUX**

Tableau N° 1: Architecture informatique possible d'un système comptable.....	26
Tableau N° 2: Répartition des tâches dans le traitement comptable autonome .....	30
Tableau N° 3: Avantages comparatifs des logiciels comptables.....	34
Tableau N° 4: Avantages et inconvénients des possibilités de solution .....	39
Tableau N° 5: Activités de la phase de conception.....	44
Tableau N° 6: Forces et faiblesses de l'organisation comptable externalisée.....	69
Tableau N° 7: Résumé de l'analyse des faiblesses .....	72
Tableau N° 8: Fiche de poste du Responsable Administratif, Comptable et Financier .....	76
Tableau N° 9: Fiche de poste du Comptable.....	76
Tableau N° 10: Fiche de poste de la secrétaire-caissière .....	77
Tableau N° 11: Organisation des chronos.....	78

## LISTE DES ANNEXES

Annexe N° 1: Organigramme de SOTRATOIRS.....	104
Annexe N° 2: Organigramme proposé.....	105
Annexe N° 3: Légende des flow charts.....	106
Annexe N° 4: Flow chart des opérations achat.....	107
Annexe N° 5: Flow chart des opérations de paiement dépenses.....	108
Annexe N° 6: Flow chart des opérations vente.....	109
Annexe N° 7: Flow chart des opérations encaissement client.....	110
Annexe N° 8: Flow chart des opérations personnel-payé.....	111
Annexe N° 9: Flow chart des opérations déclaration fiscale.....	112
Annexe N° 10: Flow chart des opérations de production d'états financiers.....	113
Annexe N° 11: Flow chart des travaux de fin d'exercice.....	114
Annexe N° 12: Exemple de facture client.....	117
Annexe N° 13: Reçu de caisse et pièce de dépense.....	118
Annexe N° 14: Brouillard de vente.....	119
Annexe N° 15: Brouillard de banque.....	120
Annexe N° 16: Dépôt espèce en banque.....	121
Annexe N° 17: Fiche d'imputation comptable.....	122
Annexe N° 18: Fenêtre logiciel Sage assistant de création de fichier comptable.....	123
Annexe N° 19: Fenêtre logiciel Sage saisi des coordonnées de SOTRATOIRS.....	123
Annexe N° 20: Fenêtre de définition de l'exercice et de longueur des comptes.....	124
Annexe N° 21: Fenêtre logiciel Sage identification de monnaie de tenue de compte.....	125
Annexe N° 22: Fenêtre logiciel Sage création du plan comptable.....	125
Annexe N° 23: Fenêtre logiciel Sage création de plan tiers.....	126
Annexe N° 24: Fenêtre logiciel Sage création codes journaux.....	126
Annexe N° 25: Fenêtre logiciel Sage journal achat.....	127
Annexe N° 26: Fenêtre logiciel Sage journal ECOBANK BSP.....	127
Annexe N° 27: Fenêtre logiciel Sage journal ECOBANK CHARGE.....	128
Annexe N° 28: Fenêtre logiciel Sage journal SGBS.....	128
Annexe N° 29: Fenêtre logiciel Sage journal caisse vente.....	129
Annexe N° 30: Fenêtre logiciel Sage journal caisse mini dépense.....	129
Annexe N° 31: Fenêtre logiciel Sage journal opérations diverses.....	130
Annexe N° 32: Fenêtre logiciel Sage journal report à nouveau.....	130

Annexe N° 33: Fenêtre logiciel Sage journal vente .....	131
Annexe N° 34: Etat de rapprochement bancaire .....	132
Annexe N° 35: Fiche client SOTRATOIRS .....	133

## TABLE DES MATIERES

DEDICACE.....	i
REMERCIEMENTS .....	ii
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS .....	iii
LISTE DES FIGURES.....	v
LISTE DES TABLEAUX.....	vi
LISTE DES ANNEXES.....	vii
TABLE DES MATIERES .....	ix
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PREMIERE PARTIE: CADRE THEORIQUE ET CONCEPTION DU SYSTEME COMPTABLE.....	7
Introduction à la première partie .....	8
CHAPITRE 1: ORGANISATION D'UN SYSTEME COMPTABLE.....	9
1.1    Système comptable .....	9
1.1.1    Définition du système comptable.....	9
1.1.2    Objectifs et finalité .....	10
1.1.3    Typologie de systèmes comptables .....	11
1.1.4    Composantes du système comptable.....	15
1.1.5    Architecture informatique du système comptable.....	25
1.2    Comptabilité informatisée .....	26
1.2.1    Organisation de la comptabilité informatisée.....	27
1.2.2    Solutions informatiques comptables .....	32
Conclusion.....	36
CHAPITRE 2: PROCESSUS DE MISE EN PLACE D'UN SYSTEME COMPTABLE .....	37
2.1    Phase de conceptualisation du système .....	37
2.1.1    Analyse des besoins .....	37

2.1.2	Evaluation des différentes possibilités .....	39
2.2	Phase de conception du système comptable et d'évaluation détaillée.....	40
2.2.1	Evaluation détaillée des options de solutions informatiques .....	40
2.2.2	Conception- organisation physique et informatique .....	41
2.3	Phase de programmation et d'installation du système.....	44
2.3.1	Développement et installation du logiciel.....	44
2.3.2	Paramétrage.....	45
2.3.3	Saisie des données .....	45
2.3.4	Déversement des données comptables .....	46
2.3.5	Test du système .....	46
2.3.6	Formation des utilisateurs .....	46
2.4	Phase de maintenance du système .....	47
	Conclusion.....	47
	<b>CHAPITRE 3: METHODOLOGIE DE L'ETUDE.....</b>	<b>49</b>
3.1	Modèle d'analyse.....	49
3.2	Techniques de collecte des données .....	51
3.2.1	Etape 1: comprendre l'activité et le fonctionnement de la SOTRATOURS.....	51
3.2.2	Etape 2: comprendre l'organisation comptable existante .....	51
3.2.3	Etape 3: diagnostic de l'organisation comptable existante .....	51
3.2.4	Etape 4: concevoir et proposer le système comptable.....	52
3.2.5	Etape 5: faire valider le système comptable conçu par les responsables de l'entreprise .....	52
3.2.6	Etape 6: décrire le système comptable .....	53
3.2.7	Etape 7: réorganiser les pièces comptables .....	53
3.2.8	Etape 8: installer le logiciel comptable .....	53
3.2.9	Etape 9: faire le rattrapage des données comptables suivant le classement adopté .....	53
	Conclusion.....	54

Conclusion à la première partie.....	54
DEUXIEME PARTIE: CADRE PRATIQUE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME COMPTABLE DANS UNE ENTREPRISE.....	55
Introduction à la deuxième partie.....	56
CHAPITRE 4: PRESENTATION DE LA SOTRATOIRS.....	57
4.1. Historique, objectif et mission.....	57
4.2. Activités et produits de la SOTRATOIRS.....	58
4.3. Structure organisationnelle de la SOTRATOIRS.....	58
4.3.1. Sommet stratégique.....	59
4.3.2. Administration.....	59
4.3.3. Comptoir.....	60
4.4. La SOTRATOIRS et ses partenaires.....	60
4.4.1. Etat.....	60
4.4.2. IATA.....	60
Conclusion.....	61
CHAPITRE 5: DESCRIPTION ET EVALUATION DE L'ORGANISATION COMPTABLE DE SOTRATOIRS.....	62
5.1. Description de l'organisation comptable externalisée de SOTRATOIRS.....	62
5.1.1. Opérations exécutées par la SOTRATOIRS dans le cadre de l'externalisation comptable.....	62
5.1.2. Activités comptables externalisées par la SOTRATOIRS.....	67
5.1.3. Flux d'information réciproques.....	68
5.1.4. Contrôle de la prestation.....	68
5.2. Diagnostic comptable de l'organisation comptable en place.....	69
5.2.1 Identification des forces et faiblesses.....	69
5.2.2 Analyse des forces et faiblesses.....	71
Conclusion.....	73

CHAPITRE 6: CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME COMPTABLE A LA SOTRATOIRS .....	74
6.1 Conceptualisation du système comptable SOTRATOIRS.....	74
6.2 Conception de l'organisation physique comptable.....	75
6.2.1 Organisation structurelle de la comptabilité.....	75
6.2.2 Organisation documentaire de la comptabilité.....	77
6.2.3 Choix du logiciel comptable .....	79
6.3 Proposition de procédures comptables et financières de la SOTRATOIRS .....	79
6.3.1 Objectifs des procédures .....	80
6.3.2 Organisation comptable de la SOTRATOIRS.....	81
6.3.3 Schéma des écritures comptables des opérations.....	87
6.4 Processus de validation de l'organisation et procédures comptables proposées .....	94
6.5 Implantation du logiciel comptable: logiciel SAGE compta 100.....	95
6.5.1 Présentation du logiciel SAGE compta 100.....	95
6.5.2 Paramétrage du logiciel.....	96
6.5.3 Rattrapage des données .....	96
6.5.4 Travaux de contrôle et de suivi des comptes.....	97
Conclusion de la deuxième partie .....	100
CONCLUSION GENERALE .....	101
ANNEXES .....	103
BIBLIOGRAPHIE .....	134

# **INTRODUCTION GENERALE**

La comptabilité, définie comme «l'ensemble des opérations permettant: d'enregistrer les flux réels et les flux monétaires de l'entreprise; d'établir les documents qui en découlent dont le bilan (structure patrimoniale de l'entreprise à une date donnée) et le compte de résultat (historique de l'activité ayant généré un bénéfice ou une perte pendant une période donnée)» (DAVASSE & al, 2005: 9) est une pratique vieille de plusieurs siècles qui s'est adaptée à l'évolution de l'environnement économique à travers l'édition des normes et référentiels comptables. Le contexte économique actuel (mondialisation) impose une harmonisation des normes de tenue et de présentation des comptes. Ainsi, sur le plan international, nous notons l'existence des normes internationales d'informations financières (International Financial Reporting Standard: IFRS) qui visent la convergence internationale des normes comptables; c'est-à-dire, permettre la comparabilité des états financiers de plusieurs sociétés situées dans des zones géographiques différentes.

C'est dans cette même optique, que le 1<sup>er</sup> janvier 1998, les huit pays (Bénin, Burkina, Côte d'Ivoire, Guinée-Bissau, Mali, Niger, Sénégal, Togo) de l'UEMOA (Union Economique Monétaire Ouest Africain) ont adopté un nouveau système comptable: le SYSCOA (le Système Comptable Ouest Africain). Dans le but d'une harmonisation plus poussée du droit des affaires en Afrique, ce dernier est remplacé en 2001 par le Système Comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique des Droits des Affaires (le système comptable de l'OHADA). Ce système comporte notamment des principes comptables, des dispositions réglementaires, le plan comptable. L'une des dispositions réglementaires en son article 2 stipule que: «Sont astreintes à la mise en place d'une comptabilité, dite comptabilité générale, les entreprises soumises aux dispositions du Droit commercial, les entreprises publiques, parapubliques, d'économie mixte, les coopératives et, plus généralement, les entités produisant des biens et des services marchands ou non marchands, dans la mesure où elles exercent, dans un but lucratif ou non, des activités économiques à titre principal ou accessoire qui se fondent sur des actes répétitifs, à l'exception de celles soumises aux règles de la comptabilité publique.» (Acte Uniforme portant Organisation et Harmonisation des Comptabilités des Entreprises: AUCE-OHADA).

De ce fait, toute entreprise à l'instar des sociétés commerciales ou sociétés de services comme les agences de voyage, située dans ce champ doit tenir une comptabilité respectant les principes comptables en vigueur.

Le décret présidentiel de la république du Sénégal N°2005-144 portant réglementation des agences de voyage, de tourisme et de transports touristiques, en son article premier définit une agence de voyage de la façon suivante: «Est considérée, au titre du présent décret, comme agence de voyages, de tourisme et de transports touristiques, toute entreprise qui a pour objet, dans un but lucratif et de façon permanente, de procurer aux voyageurs des services intéressant leurs déplacements et leurs séjours, et notamment:

- a) la vente ou la délivrance de titres de transport, la location de véhicules touristiques et de tout moyen de transport aérien ou par voie d'eau;
- b) la fourniture de services hôteliers;
- c) l'organisation ou la vente de circuits et de séjours individuels ou en groupes, soit au forfait, soit à la commission;
- d) l'organisation des visites de villes, de sites ou monuments, d'excursions;
- e) le service de guide-interprètes et d'accompagnateurs;
- f) la location de places de théâtre, de cinéma; la vente de droits d'entrée à des manifestations sportives, culturelles, artistiques, commerciales.».

La SOTRATOIRS est une agence de voyage spécialisée dans la vente des billets d'avion de toutes les compagnies aériennes agréées au Sénégal. Le contexte de gestion de cette entreprise est marqué notamment par une comptabilité externalisée. Afin de maîtriser plus ses activités et de pallier à certains risques tels que le risque de dépendance vis-à-vis du prestataire extérieur, le risque de non confidentialité, le risque d'indisponibilité des informations financières et comptables, la SOTRATOIRS a jugé nécessaire d'internaliser sa comptabilité en se dotant d'un système comptable qui aura pour fonction de traiter, d'enregistrer, de saisir et de classer les pièces justificatives en vue de produire les états financiers.

La tenue d'une comptabilité est une obligation pour les entreprises commerciales. La SOTRATOIRS du fait de cette obligation et dans le souci d'une gestion efficace a fait externaliser la tenue de sa comptabilité. Cette dernière est tenue par un cabinet d'expertise comptable qui est également chargé d'élaborer les états financiers annuels. Cependant, force est de constater que les informations comptables fournies ne sont pas exhaustives. Cela se justifie par le fait que la comptabilité ne fournit pas au jour le jour toutes les informations financières nécessaires pour un suivi des comptestiers. Puisque ce n'est qu'en fin d'année que l'entreprise reçoit les états financiers sans les états intermédiaires trimestriels par exemple.

Ceci ne permet pas au dirigeant d'avoir une visibilité sur l'activité de l'entreprise pour pouvoir prendre des décisions adéquates.

La non exhaustivité des informations comptables de la SOTRATOIRS est expliquée par les causes suivantes:

- la non individualisation des comptes tiers;
- le délai trop long entre la date de l'opération et la date d'enregistrement comptable;
- le manque de budget temps au niveau du prestataire.

Les causes énumérées ci-dessus entraînent les conséquences suivantes pour l'entreprise:

- la non fiabilité des informations financières et comptables;
- la difficulté du recouvrement des créances due à un suivi inefficace;
- le risque de malversation et de fraude.

Au regard des causes de ce problème, nous proposons les solutions ci-après:

- mettre en place un logiciel de comptabilité;
- mettre en place un manuel de procédures comptables et financières;
- former le personnel concerné dans le domaine de la comptabilité;
- mettre en place un système d'information comptable;
- mettre en place un système comptable au sein de la SOTRATOIRS.

De toutes les solutions envisagées, la dernière nous paraît plus complète car un système comptable comprend aussi bien un logiciel comptable, les procédures comptables qu'un système d'information. De plus, une mise en place réussie nécessiterait la formation du personnel en comptabilité. L'internalisation de la comptabilité à travers la mise en place d'un système comptable va permettre à la SOTRATOIRS de ne plus être dépendant vis-à-vis du prestataire, de disposer au moment opportun d'information comptable pertinente. Cette solution lui permet de tenir non seulement la comptabilité pour des besoins obligatoires des tiers en information mais également pour gérer efficacement ses activités.

Suivant la solution adoptée, nous envisageons la question principale suivante: comment mettre en place un système comptable adapté au secteur d'activité de SOTRATOIRS?

De façon spécifique,

- qu'est-ce qu'un système comptable?
- quelle est la méthodologie utilisée pour sa mise en place?
- quelle est la situation de l'organisation existante au sein de la SOTRATOIRS?
- comment mettre en place un système comptable adapté à la SOTRATOIRS?

Pour essayer de répondre aux différentes questions précitées, nous avons choisi le thème suivant: «Mise en place d'un système comptable dans une entreprise: cas de la SOTRATOIRS».

L'objectif général de cette étude est de mettre en place un système d'information comptable au sein de la SOTRATOIRS afin que cette dernière puisse connaître sa situation financière à chaque instant, et de ce fait devenir plus performante et plus compétitive.

De l'objectif général, découlent les objectifs spécifiques suivants:

- définir le système comptable;
- énumérer et décrire les composantes dudit système;
- décrire la démarche à suivre pour le mettre en place;
- décrire l'organisation existante;
- mettre en place un système comptable adapté.

Notre étude portera sur un système comptable qui n'inclut ni la comptabilité de gestion, ni la comptabilité prévisionnelle ou budgétaire du fait des activités de service de la SOTRATOIRS.

L'étude du thème présente des intérêts à deux niveaux: SOTRATOIRS et l'auteur.

- Pour la SOTRATOIRS.

Notre étude lui permettra d'améliorer son organisation afin d'avoir des informations fiables et pertinentes pour la prise de décision; tout ceci pour mieux se positionner dans un environnement de plus en plus concurrentiel.

- Pour nous-même.

Ce thème nous permettra de mettre en application les connaissances acquises en matière de gestion au cours de notre formation au CESAG.

Ce mémoire s'articulera autour de deux parties: le cadre théorique et le cadre pratique.

Dans la première partie, nous aborderons trois chapitres à savoir: l'organisation du système comptable, la démarche de mise en place dudit système et la présentation de la méthodologie d'étude. La deuxième partie portera d'abord sur la présentation de la SOTRATOURS, ensuite sur la description de l'organisation existante et enfin sur la mise en place d'un système comptable.

**PREMIERE PARTIE: CADRE  
THEORIQUE ET CONCEPTION  
DU SYSTEME COMPTABLE**

## **Introduction à la première partie**

Cette partie vise à appréhender ce qu'est un système comptable et à décrire la démarche et la méthodologie de mise en place dudit système. Elle est rédigée à partir d'une revue de la littérature et comprend trois chapitres.

En effet, nous allons d'abord, dans le premier chapitre, définir la notion de système comptable. Nous traiterons également dans ce chapitre tout ce qui concerne le système comptable c'est-à-dire ses objectifs, sa typologie, ses composantes, son organisation etc. Ensuite, dans un second chapitre, nous essayerons de décrire la démarche de mise en place d'un système comptable.

Enfin le troisième chapitre sera consacré à la méthodologie que nous allons utiliser dans le cadre de notre étude au niveau de la SOTRATOURS.

## **CHAPITRE 1: ORGANISATION D'UN SYSTEME COMPTABLE**

L'approche systémique de l'entreprise a mis en évidence l'importance de la notion de flux et de l'existence de trois sous-systèmes dont le système de décision, le système opérant et le système d'information (SI). Ce dernier a un composant nommé l'information qui occupe une place prépondérante au sein de l'entreprise du fait de son rôle d'outil de prise de décision et de communication interne et externe.

Il existe trois principaux niveaux de système d'information d'après LAUDON & al (2010:46) qui supportent les niveaux organisationnels de l'entreprise: les systèmes d'aide aux opérations, les systèmes d'aide au management et les systèmes d'aide à la stratégie. Le système comptable s'inscrit dans les systèmes d'aide au management car selon DISLE (2012: 6), la comptabilité joue un rôle d'aide à la prise de décision, or la prise de décision est l'une des attributions du management. De ce fait, le système comptable constitue un SI important pour la gestion de l'entreprise.

Le présent chapitre vise à prendre connaissance de la notion du système comptable à travers sa définition, ses objectifs, sa finalité, sa typologie, ses composantes, son architecture et son organisation.

### **1.1 Système comptable**

Cette présente section sera consacrée à définir le système comptable et à préciser ses objectifs, ses finalités, sa typologie, ses composantes et les architectures possibles par lesquelles, il peut être organisé.

#### **1.1.1 Définition du système comptable**

Les informations comptables fournies pour le besoin des tiers sont avant tout des données traitées dans un système donné. C'est ce système que l'on nomme système comptable. Pour TORT (2003:16), «le système comptable s'inscrit naturellement dans l'ensemble organisé des systèmes de l'entreprise. Comme tout système d'information, Il a pour fonction essentielle de traiter des données entrantes en les transformant et en les communiquant à son environnement. Cela dit, le système comptable présente trois caractéristiques principales qui en font sa spécificité:

- la coexistence d'un système double de comptabilité générale et de comptabilité analytique;
- l'introduction croissante de l'automatisation et de dématérialisation des traitements et des procédés comptables;
- une réglementation dense fixant des règles et des méthodes comptables tendant à une forte standardisation de la comptabilité générale.»

Ainsi selon cette définition, le système comptable est avant tout un système d'information. Les auteurs COMBE & al (1997:273), vont plus loin en disant que le système comptable est un système d'information comptable et qu'il est établi en vue de donner des informations comptables.

Pour d'autres auteurs comme DAYAN & al (2004:584), le système comptable est plutôt une organisation du travail de la comptabilité caractérisée par les livres et documents utilisés, l'ordre de succession des différentes tâches, la façon dont on obtient les synthèses. C'est dans ce même ordre d'idée que LASSEGUE (2007:672) définit le système comptable comme étant un ensemble de modalités d'organisation matérielle de la comptabilité: forme, nombre et articulation des registres.

De tout ce qui précède, nous proposons la définition suivante: le système comptable est un ensemble organisé de ressources (matériels, logiciels, personnel, données et procédures) de l'entreprise qui permet de regrouper, de classifier, de traiter et de diffuser de l'information comptable et financière sous forme de documents de synthèse tout en respectant les normes et principes comptables en vigueur pour satisfaire les besoins des tiers et des dirigeants en information.

### **1.1.2 Objectifs et finalité**

La finalité de tout système est la communication d'information sous plusieurs formes: écrite, orale, etc. Ainsi, selon TORT (2003:6), le système comptable n'est que le vecteur de transmission de l'information contenue dans les états financiers.

En son article 15, l'acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises stipule (AUCE-OHADA):«l'organisation comptable doit assurer:

- un enregistrement exhaustif au jour le jour, et sans retard des informations de base;
- le traitement en temps opportun des données enregistrées;
- la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis.»

Nous pouvons ainsi déduire que le système comptable vise les mêmes objectifs qu'une organisation comptable. Car l'organisation comptable appartient à l'ensemble que forme le système comptable.

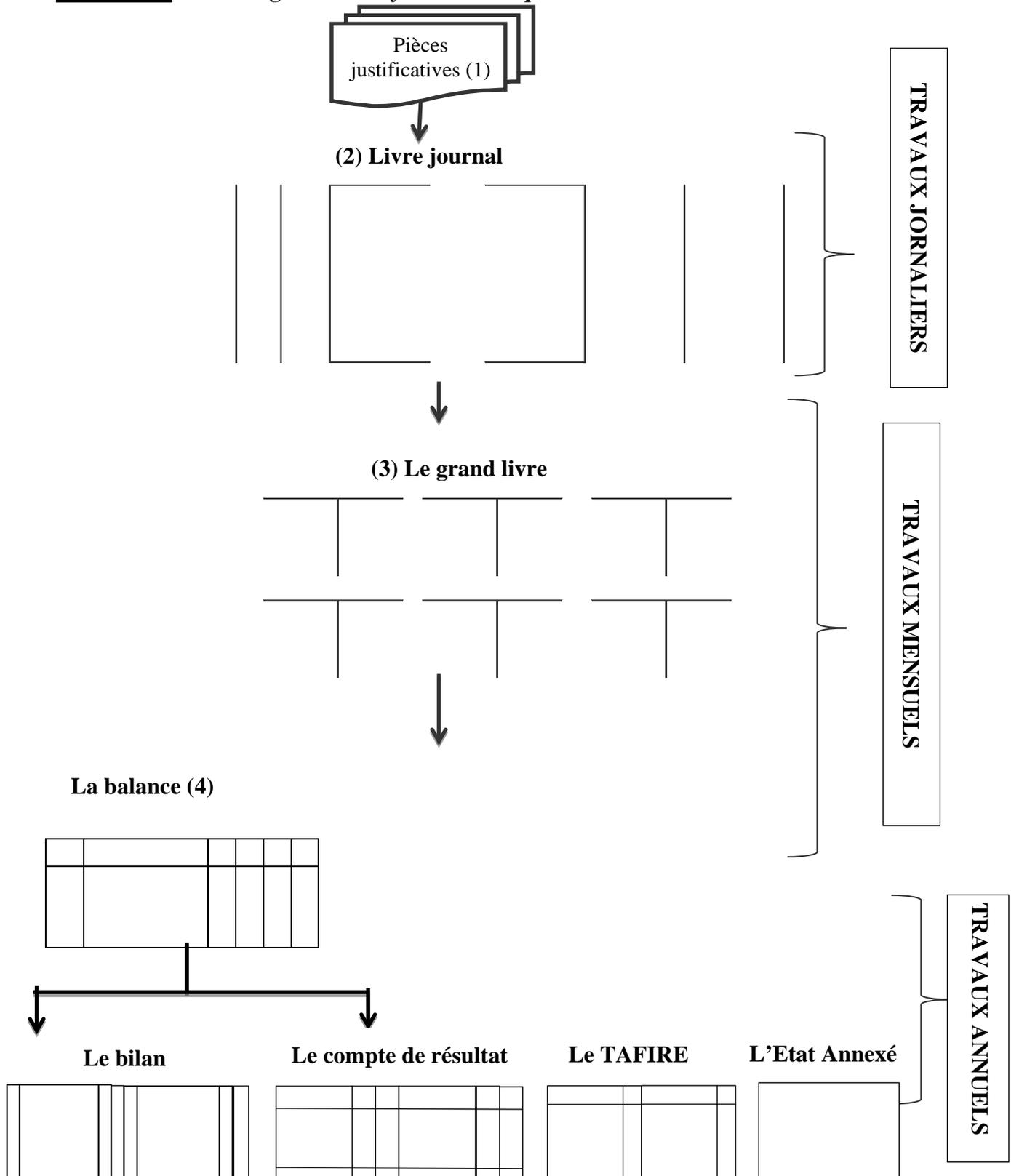
### **1.1.3 Typologie de systèmes comptables**

En outre, le système comptable détermine l'ordre de travail, son degré de division dans le temps et dans l'espace. Il en existe plusieurs dont deux sont utilisés: le système classique et le système centralisateur.

#### **1.1.3.1 Système classique**

Dans ce système, le journal est unique et les opérations sont enregistrées sans tenir compte de leur individualisation par origine. Ensuite le report est fait dans le grand livre. Et une balance est faite périodiquement. Ce processus est résumé ainsi:

**Figure N° 1: Schéma général du système classique**



Source:LEPUIL (2013:4)

### Commentaire

Les pièces justificatives (1) sont analysées pour préparer la saisie dans le livre journal.

La transcription chronologique est faite sur le journal unique (2).

Ensuite, les écritures sont reportées dans le grand livre (3).

Nous avons déduit de la description du système classique (WADE & al, 2002: 75) que les travaux de ces deux livres se font quotidiennement. De façon périodique, les comptes sont également regroupés dans la balance qui récapitule tous les comptes de l'entreprise. La balance est tenue mensuellement ou trimestriellement.

Enfin, après tous les inventaires et les travaux de régularisation, les états financiers sont élaborés.

De ce qui précède nous avançons que ce système présente un inconvénient majeur, il ne permet que la saisie d'une seule personne à la fois. Aussi, les opérations sont-elles enregistrées de façon chronologique sans les éclater en comptes individualisés. Ce qui rend fastidieuse la détermination normative des créances et des dettes; c'est-à-dire la balance âgée des créances et des dettes. Pour pallier à cet état de fait, ce système a été corrigé pour donner le système centralisateur.

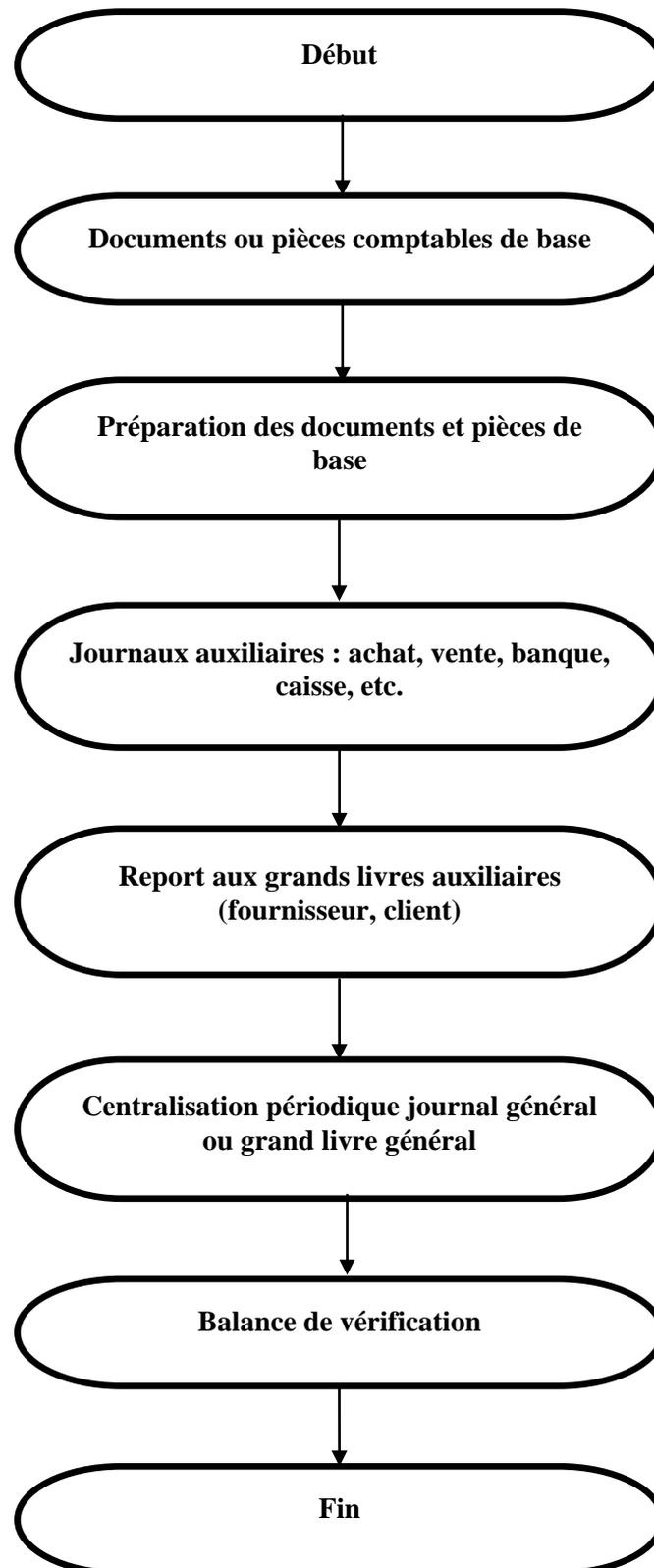
#### **1.1.3.2 Système centralisateur**

Ce système a l'avantage d'ajouter à la division du travail dans l'espace de l'organisation classique, la division dans le temps. Ici, les écritures sont enregistrées quotidiennement dans des journaux auxiliaires. Pour DAVASSE (2005: 319), ils correspondent chacun à un regroupement d'imputation comptable et font l'objet de centralisation mensuelle au moins dans le livre journal.

La mise à jour des comptes généraux est différée et se fait au moins, mensuellement, par report des écritures centralisées dans le grand livre général. Le choix des journaux dépend de la taille de l'entreprise et du critère répétitif des opérations.

Un schéma de l'organisation se présente comme suit:

**Figure N° 2: Schéma du système centralisateur**



Source: GOVOEI (2007: 45)

Le cheminement est le même que dans le système classique, mais ici les journaux sont spécialisés par nature d'opération. Mais il faut retenir que pour une comptabilité manuelle, les journaux doivent être regroupés dans un journal unique de façon périodique (au moins mensuel). L'avantage de ce système revu, est qu'il permet à plusieurs personnes de travailler en même temps sur les différents journaux.

La décentralisation comme la centralisation présente des avantages et des inconvénients. L'idéal aurait été de pouvoir combiner les deux formes d'organisation afin de bénéficier des ajouts de chacune.

Toutefois, le premier critère à prendre en compte est la typologie de l'entreprise. S'il s'agit d'une entreprise mono-site, mono-entité et de petite taille, TORT (2003:56) indique qu'il est inutile d'opter pour la décentralisation de la fonction comptable. Mais quel que soit le système choisi, il doit comporter certains éléments importants notamment les principes comptables, le manuel des procédures comptables.

#### **1.1.4 Composantes du système comptable**

Des définitions précédentes du système comptable données par COMBES & al (1997:273), DAYAN & al (2007:584) et TORT (2003:16), nous avons déduit les composantes du système comptable qui sont les suivantes:

- les normes et principes comptables;
- l'organisation de la comptabilité;
- le manuel des procédures comptables.

##### **1.1.4.1 Normes et principes comptables**

Pour qu'une information soit compréhensible, il faut que le code d'interprétation soit partagé par ses destinataires. Dans le souci d'harmoniser le droit comptable dans différentes zones économiques, des systèmes comptables et normes sont nés: le système comptable OHADA en Afrique, les normes IFRS à l'international. Ce système édicte les principes à suivre pour garantir la sincérité, la régularité et la fiabilité des informations comptables produites. L'acte uniforme OHADA portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises a retenu huit principes comptables et un neuvième qui n'est retenu que de façon partielle. Nous énumérons les principes comptables ci-après.

- Principe de prudence

Ce principe exige que toutes les charges et pertes soient comptabilisées dès lors qu'elles sont probables, et que les produits et les profits ne soient comptabilisés que s'ils sont définitivement acquis (GOVOE, 2007:53).

- Principe de la permanence des méthodes

Les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes ne doivent pas être modifiées d'un exercice à l'autre, à moins qu'un changement exceptionnel n'intervienne dans la situation de l'établissement assujetti; les modifications sont alors décrites et justifiées dans l'Annexe des comptes annuels.

- Principe de l'intangibilité du bilan

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

- Principe de spécialisation des exercices

Ce principe exige que les charges et les produits comptables soient imputés à la période au cours de laquelle ils ont pris naissance à savoir pour les produits, lorsqu'ils sont acquis et non seulement encaissés, pour les charges lorsqu'elles sont engagées et non seulement décaissées.

- Principe de continuité de l'exploitation

Il s'inscrit dans la logique selon laquelle l'entreprise est considérée comme une activité, c'est-à-dire comme devant continuer à fonctionner dans les conditions normales existantes à la date de clôture et à celle de l'arrêté des comptes et qu'elle n'a donc ni l'intention ni l'obligation de cesser ses activités dans un avenir prévisible.

- Principe du coût historique

Les biens entrent dans le patrimoine de l'entreprise pour une valeur qui est conservée dans les états financiers même si, en réalité, il y a des variations de cours observés dans le temps. Cette valeur est qualifiée d'historique par rapport à la valeur actuelle du bien. Elle représente souvent le coût d'achat ou de production. En d'autres termes, ce principe exige que les biens

soient évalués et maintenus au bilan à leurs coûts historiques (coûts d'achat ou de production), quand bien même il y a eu variation des coûts sur le marché.

- Principe de non compensation

Aucune compensation ne doit être opérée ni entre les actifs et les passifs, ni entre les charges et les produits.

- Principe de l'importance significative

Ce principe exige à prendre en compte les éléments à caractère significatif pouvant influencer la décision ou le jugement des destinataires des états financiers.

- Principe de prééminence de la réalité sur l'apparence juridique

Il stipule d'enregistrer et de présenter les opérations de l'entreprise conformément à leur nature financière sans tenir compte de leur apparence juridique. Ces opérations sont celles du crédit-bail, celles concernant le personnel extérieur, les réserves de propriété, les effets à l'escompte.

Ces principes énumérés ci-dessus constituent le sous-bassement du système comptable. Ce dernier s'appuie sur les normes et principes comptables pour produire des informations comptables et financières sincères, régulières et fiables.

#### **1.1.4.2 Organisation de la comptabilité**

L'article 17 de l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation de la comptabilité des entreprises (AUCE-OHADA) stipule que l'organisation comptable doit respecter les conditions suivantes:

- la tenue de la comptabilité en langue officielle du pays et en unité monétaire légale;
- l'emploi de la technique de la partie double;
- la justification des écritures comptables par des pièces datées, pouvant servir de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité;
- le respect de l'enregistrement chronologique des opérations ainsi que la mise en place d'une procédure destinée à garantir le caractère définitif de l'enregistrement des opérations;

- le contrôle par inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'entreprise;
- le recours à un plan de compte normalisé pour la tenue de la comptabilité: le plan comptable OHADA;
- la tenue obligatoire des livres ou autres supports autorisés ainsi que la mise en œuvre de procédures de traitements agréées, permettant d'établir les états financiers annuels;
- la mise en place de procédures de contrôle interne et externe, le contrôle des comptes et la publicité légale des comptes.

Nous retenons que la comptabilité d'une entreprise doit être basée sur des pièces justificatives probantes. Elle doit être également tenue dans la langue officielle et dans la monnaie ayant cours légal dans le pays de l'entreprise. Pour ce faire, il est exigé par la loi citée précédemment, l'utilisation des plans de compte, l'enregistrement chronologique des opérations et la tenue des livres comptables.

#### **1.1.4.2.1 Plan de comptes de l'entreprise**

L'article 18 du droit comptable (UEMOA, 1998: 113) de l'UEMOA (Union Economique Monétaire Ouest Africain) dispose:«la distinction dans la comptabilité générale entre les comptes de «situation» et les comptes de «gestion»:

- les classes de comptes de situation (allant de 1 à 5);
- les classes de compte de gestion allant de 6 à 8.

Les activités exceptionnelles ou les hors activités ordinaires (HAO) concernant les charges et produits sont retenues dans la classe 8. La classe 9 prend en compte les engagements hors bilan et la comptabilité analytique de gestion.

Aussi, faudrait-il le signaler que ce plan permet à toute entreprise, en fonction de ses besoins, de l'adapter en regroupant les comptes ou même en les détaillant pour plus de clarté.

Ce n'est qu'après tous ces travaux de préparation que l'entreprise passe à la phase d'enregistrement et de traitement des opérations dans les livres comptables.

#### **1.1.4.2.2 Livres comptables**

Ce sont le journal, le grand livre, la balance des comptes et le livre d'inventaire. Les conditions de toute transcription dans ces livres reposent sur des pièces justificatives

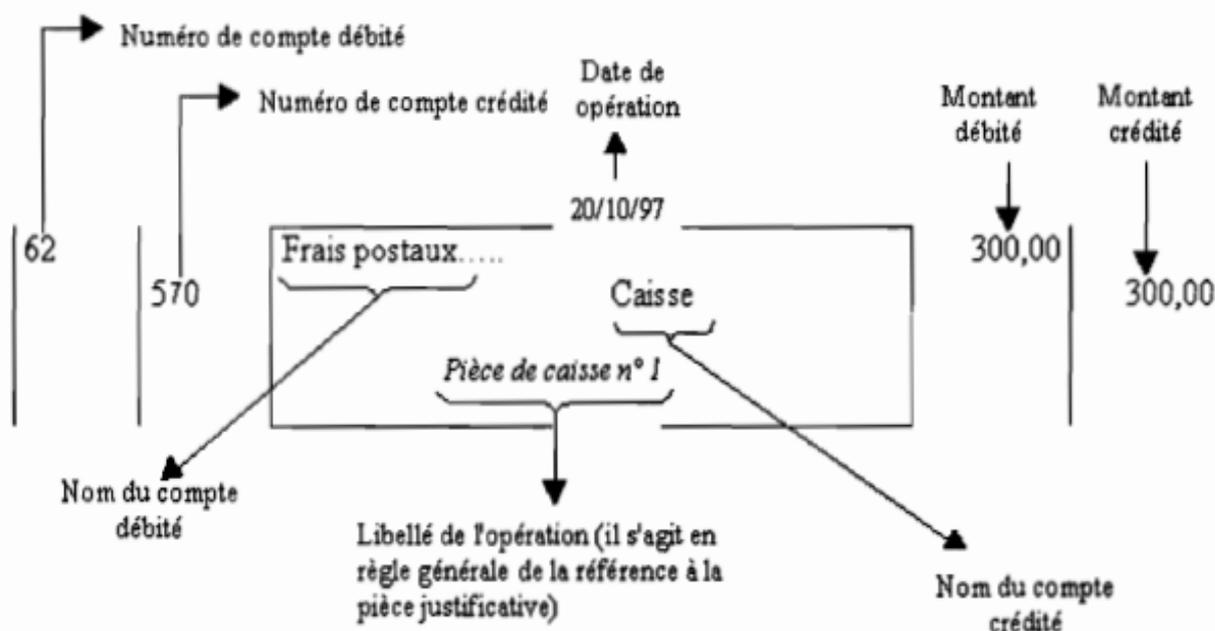
probantes. Ces dernières sont des documents (factures d'achats, factures de ventes, souche de chèques, pièces de caisse, bulletin de salaire, etc.) qui sont à l'origine d'un enregistrement comptable. Le délai légal de prescription des pièces comptables est de 10 ans.

- Livre journal

C'est un registre obligatoire sur lequel les opérations sont enregistrées chronologiquement sous la forme d'une écriture et dont le respect de la partie double est primordial ainsi que l'identification de chaque enregistrement.

La correction d'erreur dans le journal se fait par des écritures en négatif des éléments erronés : on passe l'écriture erronée avec un signe moins (-) pour l'annuler et on passe la bonne écriture, cela pour ne pas gonfler les flux réels liés aux opérations de la période et surtout pour établir une traçabilité de toutes les opérations.

**Figure N° 3: Présentation de la tenue du journal**



Source: LEPUIL (2013: 7)

Le numéro de compte débité se réfère à l'emploi qui a été fait de la ressource utilisée. Celui crédité se réfère à l'emploi qui a été fait de la ressource qui a permis l'opération. La date de l'opération est la date de l'enregistrement de l'opération. Le libellé du compte débité est l'emploi de la ressource. Celui du compte crédité concerne la ressource elle-même. Les

montants débités et crédités font référence à la somme engagée pour l'opération. Enfin le libellé de l'opération ressort la provenance de la pièce justificative.

- Grand livre

Le grand livre est un registre obligatoire qui regroupe tous les comptes de l'entreprise et est alimenté par le report des écritures du journal. On distingue le grand livre auxiliaire et le grand livre général selon le cas. SAMBE & al (2011:22) va dans le même sens en affirmant qu'il est constitué par l'ensemble des comptes de l'entreprise où sont reportés ou inscrits simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements de l'exercice.

- Balance générale des comptes

C'est un tableau qui récapitule à un moment donné, pour tous les comptes de l'entreprise, le total des débits, le total des crédits et les soldes. Il en existe plusieurs types dont celle à quatre (4) colonnes et celle à six (6) colonnes. La balance reprend tous les comptes mouvementés et les classes dans un ordre bien défini, c'est-à-dire de la classe 1 à la classe 9. C'est un moyen de contrôle des égalités suivantes, propres à toute comptabilité. Les propriétés des totaux de la balance selon LANGLOIS (1998: 37) sont les suivantes:

- total des mouvements de débit = total des mouvements de crédit;
- total des mouvements de la balance pour la période = total des mouvements du journal pour la période;
- total des soldes débiteurs = total des soldes créditeurs.

Si ces égalités ne sont pas respectées, cela signifie qu'il y a eu erreur sur un ou plusieurs enregistrements (non-respect de la partie double, écritures non équilibrées) ou erreur de totalisation ou de calcul d'un solde.

Toutefois, la balance ne permet pas à elle seule de détecter toutes les erreurs (comme la saisie d'opérations, erreurs de calcul qui se compensent, erreurs sur les comptes etc.) mais elle est également un moyen d'information: elle est établie au moins une fois par mois pour des raisons fiscales ou pour faire le point de gestion.

**Figure N° 4: Schéma de la balance**

Numéro de compte	Intitulé des comptes	Solde au 01/01		Mouvements		Solde au 31/12	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
	<b>Compte de bilan</b>						
	<b>Compte de résultat</b>						
<b>Totaux</b>							

Source: GUEYE (2011: 37)

Commentaire:

- les numéros et les intitulés de comptes sont ceux de la dernière période;
- les soldes au 01/01 concernent ceux des comptes de la dernière balance de l'année écoulée;
- les mouvements se réfèrent aux mouvements de la période encours;
- pour les soldes au 31/12, il s'agit de ceux de la période encours.

A la fin de l'exercice comptable, il est dressé une balance avant inventaire. Ensuite un travail d'inventaire physique des immobilisations et des stocks est fait, ainsi que les travaux de régularisation. En dernier ressort, la balance après inventaire est élaborée et servira de base à l'élaboration des états financiers.

- Livre d'inventaire

Il est inscrit dans ce livre: le bilan, le compte de résultat pour chaque exercice ainsi que le résumé de l'opération d'inventaire.

**1.1.4.2.3 Traitement comptable de l'information**

Le traitement comptable de l'information touche plusieurs éléments: les pièces justificatives, la pré-comptabilisation, l'enregistrement comptable.

- Pièces justificatives

Le traitement comptable de l'information se fait sur la base des pièces justificatives. Ainsi ces pièces constituent un élément de contrôle pour les auditeurs. D'après PIGE (2003: 116), chaque écriture comptable doit être justifiée par un document (facture, bon de livraison, etc.).

- Pré-comptabilisation

Selon GOVOEI (2007: 42), «pour éviter de tomber dans les erreurs, l'entreprise doit à travers l'organisation mise en place, avant tout enregistrement au livre journal, prendre un certain nombre de précautions ou dispositions pratiques: la comptabilisation des opérations au livre journal doit être précédée d'un premier enregistrement appelé pré-journalisation ou encore pré-comptabilisation.». Elle peut se faire directement sur le document de base, c'est-à-dire sur les pièces justificatives qui peuvent être d'origine interne ou externe ou sur un document séparé de la pièce mais préconçu par l'entreprise.

Elle consiste selon cette même source dans le cas de pré-comptabilisation directe à apposer sur chaque pièce justificative ou lot de pièces un cachet spécialement conçu permettant ainsi au comptable expérimenté d'indiquer les montants correspondants:

- les numéros et les intitulés des comptes débités;
- les numéros et les intitulés des comptes crédités.

- Enregistrement comptable

D'après DISLE & al (2010: 60), l'enregistrement comptable correspond à la retranscription d'un point de vue comptable des flux reflétant la situation et l'activité de l'entreprise. Il précise le montant, l'origine et la destination des flux ainsi que la référence de la pièce justificative à l'appui. Suivant l'AUCE-OHADA en son article 20, il a un caractère définitif, il ne peut être corrigé que par l'inscription en négatif des éléments concernés. Il implique les notions d'emploi, de ressource et de partie double.

L'emploi ou le débit constitue la destination des flux ou l'utilisation faite du flux par l'entreprise. Il existe les emplois intermédiaires (ce sont des emplois qui subsistent dans le patrimoine de l'entreprise) et les emplois définitifs (ce sont des emplois consommés). La ressource ou le crédit précise l'origine des flux et ce qui permet la réalisation de l'opération. Les ressources se distinguent également de deux catégories: les ressources internes (celles générées par l'entreprise) et les ressources externes (elles sont mises à la disposition de l'entreprise sur une échéance plus ou moins longue).

### 1.1.4.3 Manuel des procédures comptables

Le manuel des procédures est un référentiel à usage commun qui détaille les différentes étapes dans l'accomplissement d'une opération, la manière dont celle-ci est exécutée, et les différents niveaux de responsabilité. C'est un guide opératoire qui répond aux questions suivantes: par qui, quand, où, comment et pour quelles fins une opération doit-elle être effectuée?

Il est un garant de l'accès à l'information. Ceci est justifié par l'article 16 de l'AUCO-OHADA qui dit: «Pour maintenir la continuité dans le temps de l'accès à l'information, toute entreprise établit une documentation décrivant les procédures de l'organisation comptable.»

Pour GRAND & VERDALLE (2006: 72) et BARRY (2009:15), un bon contrôle interne est lié à l'existence de procédures. Cependant ces procédures selon GRAND & al (2006: 72), doivent avoir certaines qualités qui se résument en six principes ci-après.

- Le principe d'harmonie: les procédures doivent correspondre à l'organisation et être adaptées à la structure.
- Le principe de permanence et d'universalité: les procédures doivent être appliquées tout le long de l'année et être universelles c'est-à-dire ne souffrir d'aucunes exceptions.
- Le principe de reconnaissance: les procédures doivent être connues et acceptées par tout le personnel.
- Le recoupement: il a pour conséquence de permettre une mise en évidence rapide des dysfonctionnements sauf en cas de collusion entre différents salariés.
- L'enregistrement et classement méthodique des faits.
- La séparation des fonctions: les procédures doivent garantir la séparation des fonctions suivantes: fonction d'exécution, d'autorisation, d'enregistrement et de contrôle.

HENRY & MONKAM-DAVERAT (2001:55) pense que le manuel de procédures comprend trois parties: la première partie comprend le sommaire et l'introduction générale du manuel; le corps central du manuel regroupant les fiches de procédures classées et les documents annexes.

La partie introductive quant à elle permet de rappeler les objectifs qui ont conduit à la mise en place de l'outil et en explique la structure générale. Nous en déduisons que la partie

introductive d'un manuel de procédures comptables doit préciser les objectifs de contrôle interne poursuivis et présenter les points contenus dans le manuel.

Selon NJAMPIEP (2008:53), le manuel des procédures comptables doit comprendre tout à la fois l'organigramme de la fonction comptable avec la répartition des tâches, des diagrammes de circulation de documents et des narratifs pour chacun des systèmes (achat, vente, stock, trésorerie, paie, immobilisation etc.), le plan comptable détaillé de l'entreprise, la liste des journaux utilisés, la description des programmes de traitement informatique.

Sur la base des recherches sur les sites web des formateurs en comptabilité, contrôle et audit et le contenu proposé par la source citée ci-dessus, nous proposons la présentation des procédures comptables suivant deux parties: organisation du système comptable et le traitement comptable des opérations courantes.

#### **1.1.4.3.1 Organisation du système comptable**

L'organisation du système comptable décrit la façon dont la comptabilité est organisée. A partir des positions de DAYAN (2004: 584) et de NJAMPIEP (2008: 53), nous pouvons dire qu'elle comprend les points suivants:

- le référentiel comptable désigne le référentiel comptable adopté par l'entreprise: s'agit-il du système comptable OHADA, du plan comptable général ou les normes IFRS, etc.;
- les caractéristiques du système comptable décrivent les rôles du système comptable (comptabilité générale, comptabilité analytique, comptabilité budgétaire etc.) et les types de comptabilité que ce dernier adopte: la comptabilité d'engagement ou la comptabilité de trésorerie;
- les principes comptables applicables rappellent les principes sur lesquelles est fondée la comptabilité de l'entreprise;
- les codifications comptables désignent en général le plan comptable de l'entreprise également les différents codes assignés aux documents comptables tenus par l'entreprise;
- la description du fonctionnement du système comptable: il s'agit de décrire à ce point les étapes du travail comptable pour chaque cycle (achat, vente, trésorerie etc.) au sein de l'entreprise notamment la réception des pièces justificatives, l'imputation des pièces, la saisie des pièces, le traitement des écritures et l'édition des états;

- les supports comptables sont des documents utilisés pour tenir la comptabilité de l'entreprise: ce sont des pièces internes et externes qui déclenchent les procédures comptables;
- le personnel comptable: il s'agit de préciser le personnel affecté aux tâches comptables en décrivant pour chacun de ce personnel ses responsabilités et les tâches qui lui sont assignées dans le déroulement des procédures comptables au sein de l'entreprise.

#### **1.1.4.3.2 Traitement comptable des opérations courantes**

Le traitement comptable des opérations précise pour chaque opération effectuée dans l'entreprise, l'écriture comptable correspondante. Ces écritures comptables sont établies suivant le référentiel comptable, les principes et la codification comptable adoptés par l'entreprise. Pour chaque opération, sont précisés les écritures comptables et les supports comptables. Ce schéma doit également traiter les opérations périodiques telles que les travaux de fin d'exercice et les écritures comptables y afférant.

Cette partie permet également de décrire les procédés de traitement comptable informatique des opérations et de préciser tous les dispositifs de contrôles mis en œuvre pour la sincérité et la régularité de l'information comptable et financière (déduit de l'article 17 de l'AUCE-OHADA).

#### **1.1.5 Architecture informatique du système comptable**

Le système comptable est un système parmi tant d'autres systèmes d'information de l'entreprise. L'intégration dudit système s'impose dans le but de satisfaire les exigences de sincérité, de régularité et de fiabilité des informations comptables en évitant de collecter des données au niveau des sources incontrôlées. D'après TORT (2003:181), il existe trois types d'intégration: intégration globale, intégration verticale et intégration horizontale.

La technologie est un élément très important dans le processus d'intégration du système comptable à travers les progiciels de gestion intégrée. L'auteur cité ci-dessus a élaboré un tableau récapitulatif mettant en rapport le niveau d'intégration de la comptabilité, avec les architectures informatiques et l'organisation comptable. Le tableau récapitulatif se présente ci-après.

**Tableau N° 1: Architecture informatique possible d'un système comptable**

Les niveaux de comptabilité intégrée	Architecture informatique	Organisation de la comptabilité
Comptabilité autonome	Micro-ordinateur autonome, progiciel comptable	Saisie manuelle centralisée, axe juridique et fiscal
Comptabilité semi intégrée	Mini-ordinateur, réseau local, applications fonctionnelles interfacées	Génération automatique des écritures comptables, axe réglementaire et axe de gestion
Comptabilité intégrée	Architecture client-serveur, applications intégrées	Saisie unique des événements, axes d'analyses multiples

Source: TORT (2003: 198)

Nous déduisons de ce tableau que plus le niveau d'intégration de la comptabilité est élevé, plus l'architecture informatique du système comptable est complexe. On passe d'un micro-ordinateur autonome à une architecture client-serveur. De plus le degré d'automatisation de l'organisation comptable évolue avec le niveau d'intégration comptable.

Nous avons eu à présenter le système comptable de façon générale. L'informatisation du système comptable génère des avantages en termes de temps (moins de temps consacré au traitement), de disponibilité d'information. Elle constitue donc un avantage concurrentiel pour les entreprises. Elle s'impose alors aux entreprises. Dans ce contexte, comment est organisé un système comptable informatisé c'est-à-dire comment est organisée une comptabilité informatisée? Dans la section suivante, nous essayerons de répondre à cette question.

## 1.2 Comptabilité informatisée

Selon DISLE & al. (2010:3), la comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture. Ainsi le schéma général de la comptabilité se résume en quatre étapes : réception, saisie, enregistrement et classement des pièces. La particularité de la comptabilité informatisée réside au niveau des étapes de saisie et d'enregistrement des pièces. Elle est donc une comptabilité où le traitement des pièces est informatisé grâce aux logiciels comptables. Dans cette section, nous allons aborder l'organisation de la comptabilité informatisée et les outils de support de cette comptabilité que sont les logiciels comptables.

### 1.2.1 Organisation de la comptabilité informatisée

L'organisation de la comptabilité informatisée est règlementée par l'article 22 de l'AUCE-OHADA qui s'énonce comme suit.

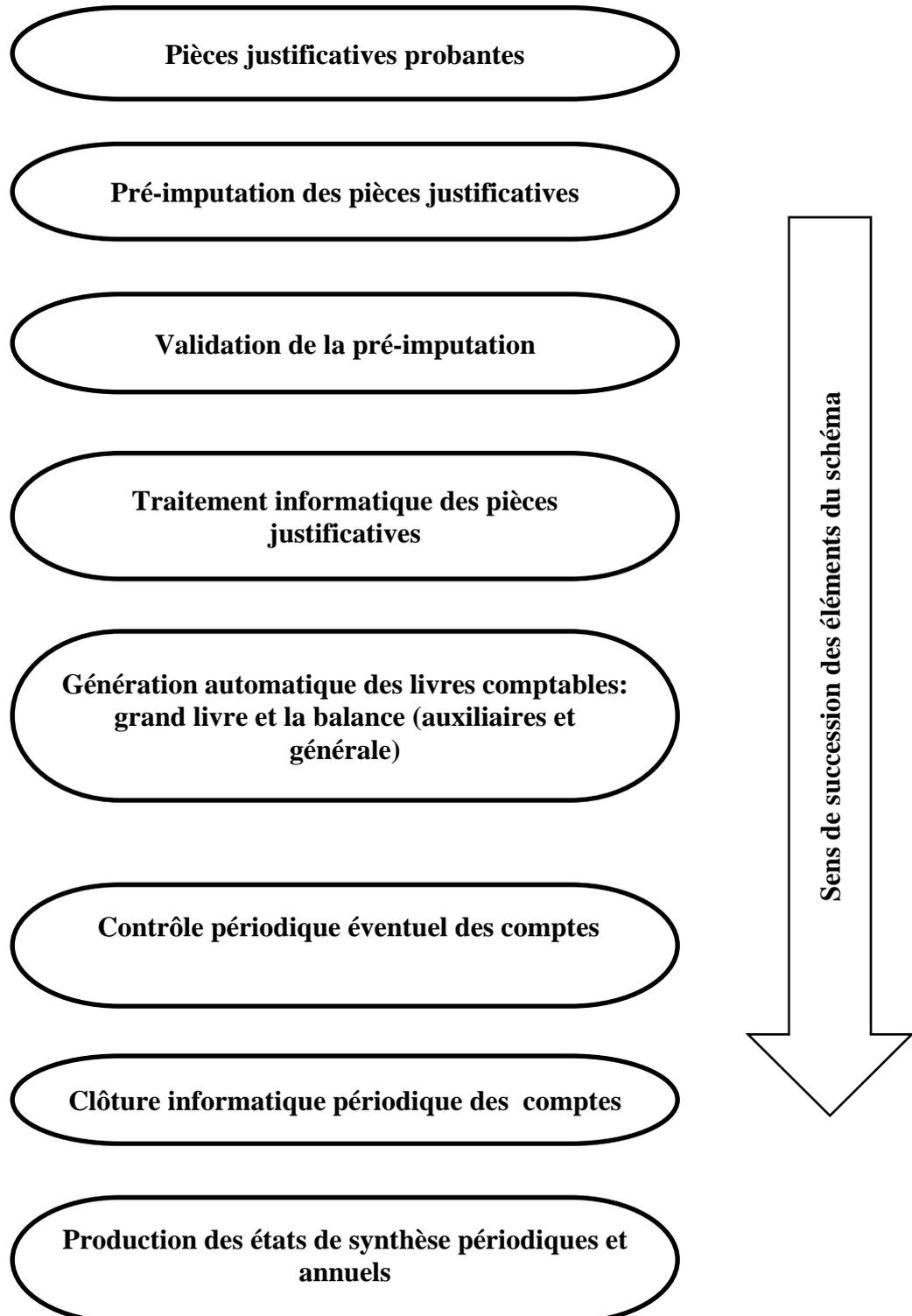
«Lorsqu'elle repose sur un traitement informatique, l'organisation comptable doit recourir à des procédures qui permettent de satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité requises en la matière de telle sorte que:

1. les données relatives à toute opération donnant lieu à l'enregistrement comptable comprennent, lors de leur entrée dans le système de traitement comptable, l'indication de l'origine, du contenu et de l'imputation de ladite opération et puissent être restituées sur papier ou sous une forme directement intelligible;
2. l'irréversibilité des traitements effectués interdit toute suppression, addition ou modification ultérieure à l'enregistrement; toute donnée entrée doit faire l'objet d'une validation, afin de garantir le caractère définitif de l'enregistrement comptable correspondant; cette procédure de validation doit être mise en œuvre au terme de chaque période qui ne peut excéder le mois;
3. la chronologie des opérations écarte toute possibilité d'insertion intercalaire ou d'addition ultérieure; pour figer cette chronologie le système de traitement comptable doit prévoir une procédure périodique (dite « clôture informatique ») au moins trimestrielle et mise en œuvre au plus tard à la fin du trimestre qui suit la fin de chaque période considérée;
4. les enregistrements comptables d'une période clôturée soient classés dans l'ordre chronologique de la date de valeur comptable des opérations auxquelles ils se rapportent; toutefois, lorsque la date de valeur comptable correspond à une période déjà clôturée, l'opération concernée est enregistrée au premier jour de la période non encore clôturée; dans ce cas, la date de valeur comptable de l'opération est mentionnée distinctement;
5. la durabilité des données enregistrées offre des conditions de garantie et de conservation conformes à la réglementation en vigueur. Sera notamment réputée durable toute transcription indélébile des données qui entraîne une modification irréversible du support;

6. l'organisation comptable garantisse toutes les possibilités d'un contrôle éventuel en permettant la reconstitution ou la restitution du chemin de révision et en donnant droit d'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et aux procédures des traitements, en vue notamment de procéder aux tests nécessaires à l'exécution d'un tel contrôle;
  
7. les états périodiques fournis par le système de traitement soient numérotés et datés. Chaque enregistrement doit s'appuyer sur une pièce justificative établie sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution en clair de son contenu pendant les délais requis. Chaque donnée, entrée dans le système de traitement par transmission d'un autre système de traitement, doit être appuyée d'une pièce justificative probante.»

Ainsi, chaque entreprise est tenue de respecter ces conditions dans le cas où elle aurait opté pour une informatisation de leur comptabilité. Ces conditions se résument en la qualité intelligible des données entrantes, au caractère définitif des enregistrements comptables, à une procédure de clôture destinée à figer la chronologie, au caractère de piste d'audit de la pièce justificative. Aussi l'informatisation de la comptabilité implique-t-elle l'adoption du système centralisateur au détriment du système classique. Nous proposons ci-après un schéma général de la comptabilité informatisée.

**Figure N° 5: Schéma général de l'organisation de la comptabilité informatisée**



Source: nous – même à partir de l'AUCE-OHADA (journal officiel N° 10 de OHADA, 2000)

Le traitement informatique des données constitue la particularité de la comptabilité informatisée. Suivant notre lecture du DISLE & al (2010:533), nous déduisons deux options de traitement comptable informatique. Soit l'entreprise opte pour un traitement autonome soit elle opte pour le traitement comptable intégré.

### 1.2.1.1 Traitement comptable autonome

Pour WADE & al (2002: 88), dans le traitement comptable informatisé, seule l'écriture comptable demande une décision et un choix, les autres opérations peuvent être traitées automatiquement. Un tableau ci-dessus décrit la répartition des tâches dans le traitement comptable autonome.

**Tableau N° 2: Répartition des tâches dans le traitement comptable autonome**

<b>TRAITEMENT COMPTABLE AUTONOME-REPARTITION DES TACHES</b>		
<b>Travaux</b>	<b>Intervention humaine</b>	<b>Traitement automatisé</b>
Saisie des pièces comptables et imputation	X	
Contrôle de la saisie	X	
Validation de la saisie	X	
Mise à jour livre journal et grand livre		X
Totalisation		X
Centralisation		X
Etablissement et édition des états comptables		X
Exploitation des états comptables (compte de résultat, bilan...)	X	
Sauvegarde des données	X	

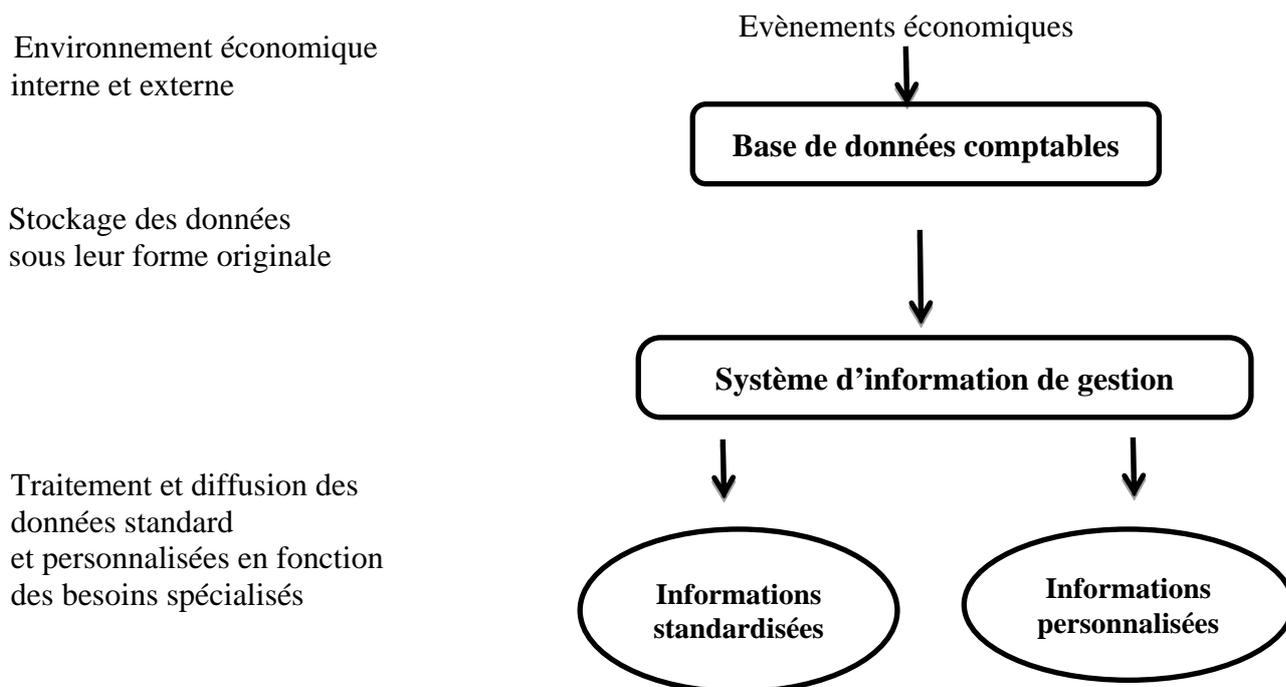
Source: DISLE & al (2010:534)

Nous décelons de ce tableau que les tâches traitées automatiquement sont la production des livres comptable et des états financiers. Cette description rejoint celle de la comptabilité autonome dans le tableau de l'architecture possible d'un système comptable.

### 1.2.1.2 Traitement comptable intégré

Une lecture de DISLE & al (2010:534), TORT (2003:180) et NJAMPIEP (2008:478) nous permet de déduire que le traitement comptable intégré se fait à l'aide des progiciels de gestion intégrée. Dans ce cas, la comptabilité prend une tournure évènementielle. Le progiciel permet à l'entreprise de saisir les évènements de gestion répétitifs considérés comme flux entrants dans une base de données comptables. Donc dès l'entrée de ces flux, les écritures comptables sont générés automatiquement et les états comptables périodiquement par un système d'information de gestion. Ce système permet de donner, de faire le traitement et la diffusion des informations suivant les besoins des utilisateurs. L'organisation de cette comptabilité est décrite sur la figure ci-après.

**Figure N°6: Principe d'organisation d'une comptabilité évènementielle**



Source: TORT (2003:166)

Outre la tournure évènementielle, le traitement comptable intégré implique l'existence d'un progiciel de gestion intégrée qui coordonne l'ensemble des activités de l'entreprise.

Bref, l'informatique a simplifié le travail comptable par l'automatisation du traitement. Dans une comptabilité informatisée, la fonction du comptable est d'analyser les documents comptables. GANDIS (2009:79) aborde dans la même logique en admettant que le traitement

de la comptabilité par l'informatique a réduit considérablement les travaux comptables à effectuer et que les enregistrements au journal suffisent pour générer automatiquement les autres documents comptables.

Les organisations comptables informatisées décrites plus haut reposent sur des solutions informatiques. Quels sont les solutions informatiques existantes sur le marché et leurs avantages comparatifs? Le paragraphe suivant répondra à ces deux questions.

### **1.2.2 Solutions informatiques comptables**

Les solutions informatiques comptables représentent ici tous les programmes informatiques conçus pour le traitement comptable des informations de base. Ces programmes informatiques désignent selon nous, les logiciels comptables et encore mieux les progiciels de gestion intégrée. Avant d'aborder les différentes solutions informatiques existantes, nous allons d'abord définir les deux termes précédemment cités.

Un logiciel d'après MEIER (2009:119) est un ensemble de programmes, procédés et règles, et éventuellement de documentations, relatifs au fonctionnement d'un ensemble de traitement de données. Nous déduisons de cette définition qu'un logiciel comptable est un ensemble de programmes informatiques destinés au traitement des données comptables. MIKOL (2010: 25) attribue une fonction de traduction aux logiciels de comptabilité financière. Selon lui, ils traduisent en langage comptable les achats, ventes, encaissements, décaissements enregistrés par le comptable.

Le progiciel des gestions intégrées (PGI) quant à lui est une application informatique paramétrable, modulaire et intégrée, qui vise à fédérer et à optimiser les processus de gestion de l'entreprise en proposant un référentiel unique et en s'appuyant sur des règles de gestion standards (REIX, 2005:101).

Nous pouvons déduire de ces deux définitions que le PGI (Enterprise Ressource Planning en Anglais) a une portée plus large que le logiciel comptable. Le premier s'applique à tous les processus (comptabilité, trésorerie, contrôle de gestion, gestion de la paye, fiscalité etc.) de l'entreprise et est souvent utilisé par des entreprises de grande taille et à volume d'activités important. Tandis que le second concerne uniquement le processus comptable et est le plus souvent adopté par des entreprises de petite et moyenne taille ou des associations. Il faut

également noter que le PGI est également utilisé par des entreprises de petite taille qui l'adaptent à leurs activités.

Le cadre pratique de notre étude porte sur une entreprise de petite et moyenne taille, nous allons donc réduire, le champ des solutions informatiques existantes sur le marché à celui des solutions informatiques adaptables aux petites et moyennes entreprises.

### **1.2.2.1 Logiciels comptables sur le marché**

Une recherche sur le web nous a permis d'identifier les principaux logiciels de comptabilité adaptés aux petites et moyennes entreprises. Nous avons retenu quatre logiciels de comptabilité à savoir: SAGE, CIEL, TOMPRO et logiciel OHADA O Expert Fin du fait de leur importance sur le marché. Nous avons présenté dans le tableau suivant, les avantages de chacune des solutions informatiques citées précédemment.

**Tableau N° 3: Avantages comparatifs des logiciels comptables**

Critères comparatifs	SAGE Compta	CIEL Compta	TOM PRO	OHADA O EXPERT FIN
Expérience	34 ans d'expérience	25 ans d'expérience	3 ans d'expérience	2 ans d'expérience
Secteurs d'activité	Bâtiments et travaux publics, commerce, industrie, service, entreposage, logistique, réparateur agréé, négoce et distribution	Artisans, profession libérale, société de service, expert-comptable, association, commerçant	Programmes et projets	Experts comptables
Taille de l'entreprise	Petites et moyennes entreprises	Très petites entreprise et petites et moyennes entreprises	Entreprise publique, Projets et ONG	Cabinet d'expertise comptable
Fonctionnalités	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Multi-sociétés, multi-exercices.</li> <li>➤ Saisie simplifiée : saisie par pièce, saisie par lot, libellé automatique, génération des écritures de TVA, calcul de dates d'échéance.</li> <li>➤ Dossiers prêt à l'emploi: comptes, sections, journaux, modèles d'écritures, taux de TVA récupérables depuis le fichier modèle.</li> <li>➤ Modèles d'écritures paramétrables.</li> <li>➤ Gestion des abonnements pour éviter les ressaisies à l'échéance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombreux assistants et modèles d'écritures pour gagner du temps comme l'import de votre relevé bancaire.</li> <li>➤ Automatisation de l'enregistrement des charges régulières (loyer, EDF) grâce aux écritures d'abonnement.</li> <li>➤ Accélération de l'enregistrement des écritures grâce à l'affectation automatique du compte de TVA (fournisseurs, clients, charges et produits).</li> <li>➤ Visualisation à tout moment des chiffres clés de l'entreprise à partir du tableau de bord (bénéfice du mois, charges à payer).</li> <li>➤ Disponibilité du Bilan et du Compte de Résultat pour faire le point sur l'avenir de l'entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saisie unique permettant l'alimentation de tout output lié aux réalisations.</li> <li>➤ Imputations comptables pour alimentation du contenu des éditions légales.</li> <li>➤ Imputation des dépenses ou décaissements sur les axes de gestion analytique et budgétaire.</li> <li>➤ Alimentation de l'information liée à l'exécution financière des marchés et engagements.</li> <li>➤ Option de saisie en parallèle des fiches d'immobilisations.</li> <li>➤ Option de génération automatique d'écritures à partir d'autres modules (marchés, gestion du</li> </ul>	Traitement et importation des états financiers OHADA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lettrage/Pré-lettrage manuel et automatique. Génération des écritures d'écart.</li> <li>➤ Rapprochement bancaire manuel et automatique</li> <li>➤ TVA sur débit et encaissements.</li> <li>➤ Assistant de génération des reports à-nouveaux.</li> <li>➤ Génération des écritures directement à partir des extraits bancaires.</li> <li>➤ Contrôles comptables: incohérence de saisie, recherche de doublon, mouvements tiers non lettrés.</li> <li>➤ Gestion des collaborateurs.</li> <li>➤ Gestion des écarts de change.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Edition des déclarations de TVA automatiquement calculées à partir des écritures saisies.</li> <li>➤ Analyse de l'évolution mensuelle des données comptables (Comptes et Balance) en accédant à des comparatifs sur les 10 dernières années.</li> <li>➤ Disponibilité de multiples codes analytiques (affectation de plusieurs codes pour une écriture, répartition du montant sur plusieurs codes).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ patrimoine, trésorerie, paie).</li> <li>➤ Possibilité de prédéfinition de schémas d'écritures.</li> <li>➤ Lettrage des comptes.</li> <li>➤ Rapprochement bancaire (monnaie de comptabilisation ou devise).</li> <li>➤ État d'arrêté de caisse.</li> <li>➤ Possibilité de pré formatage et d'édition automatique d'ordres de paiements.</li> <li>➤ Activation en option de la gestion des échéances.</li> <li>➤ Activation en option de la gestion de trésorerie.</li> </ul>	
Modalité d'adaptation au système comptable OHADA	Adaptable	Adaptable	Adaptable	Adaptable
Composante du coût d'installation	Coût de la licence + coût de maintenance	Coût de la licence + coût de maintenance	Coût de la licence + Coût de maintenance	Coût de la licence

Source: nous-même à partir de CIEL (2014), d'OHADA(2014), de SAGE(2014), et de TOMATE (2014),

## **Conclusion**

Nous retenons de ce qui précède que d'abord l'information comptable est le produit fini du système comptable. Ce dernier est un système d'information ayant pour finalité la communication et la diffusion de l'information, rassemblant les normes et principes comptables, l'organisation comptable et un document retraçant les procédures appelé le manuel des procédures comptables. Les types de système comptable les plus usités sont le système classique et le système centralisateur. Il existe une relation entre le type d'intégration comptable, l'architecture informatique et l'organisation comptable. Enfin cette dernière de nos jours est souvent informatisée au niveau du traitement comptable de l'information.

Le système comptable vient d'être appréhendé; comment met-on en place un système comptable dans une entreprise? Cette question sera traitée dans le chapitre suivant.

## **CHAPITRE 2: PROCESSUS DE MISE EN PLACE D'UN SYSTEME COMPTABLE**

Après avoir pris connaissance du système comptable dans sa globalité, nous nous intéressons au processus de sa mise en place dans une entité. Comme nous l'avons défini précédemment, le système comptable est avant tout un système d'informations comptables. Ainsi le processus de sa mise en place est élaboré suivant le processus d'implémentation d'un système d'information. Ce chapitre a pour objectif de décrire comment le système est mis en place. Les normes et principes comptables représentent un acquis dans ce processus. En l'absence des ouvrages ayant traité ce sujet, nous proposons à partir de nos recherches sur internet, les phases suivantes pour l'implantation du système d'information comptable:

- la phase de conceptualisation;
- la phase d'évaluation détaillée et de conception du système comptable;
- la phase de programmation et d'installation;
- la phase de maintenance.

### **2.1 Phase de conceptualisation du système**

Cette phase consiste à:

- analyser les besoins de l'entreprise;
- procéder à une évaluation initiale des diverses possibilités: acquisition d'un système prêt à l'emploi, adaptation d'un système standard ou encore élaboration d'un système maison.

À l'issue de cette phase, un rapport est préparé, qui guide le déroulement de la deuxième phase.

#### **2.1.1 Analyse des besoins**

Il est primordial de constituer une équipe de travail qui comprend toutes les parties prenantes au projet système comptable. Ces parties prenantes sont les dirigeants et les utilisateurs directs.

La définition des besoins est une étape cruciale. Elle fournit des renseignements qui serviront par la suite à l'examen des solutions qui peuvent être adoptées. Elle constitue le socle pour la réussite de la mise en place du système comptable. L'analyse des besoins implique la

définition des cahiers de charge. Pour TORT (2003:230), cette étape consiste à travers des interviews et des séances en groupe de travail, à définir les besoins de l'entreprise aux différents niveaux de l'organisation (direction, services fonctionnels, opérationnels, acteurs externes, etc.) ainsi que ceux des utilisateurs directs. Ces besoins sont généraux et spécifiques.

Le cahier de charge comprend selon MARCHAT (2008: XII):

- l'expression du besoin d'un client ou d'un utilisateur;
- la description d'un produit ou d'un service couvrant le besoin;
- la description des composants techniques d'un produit ou d'un service;
- les conditions de réalisation d'un produit ou d'un service (contraintes, maintenance);
- les éléments du projet de réalisation d'un produit ou d'un service (planning, budget).

L'expression du besoin s'assimile à l'attente des utilisateurs par rapport au SI. La description du produit touche du doigt les fonctionnalités attendues du système d'information et les domaines auxquels il se rapporte. Les conditions de réalisation amènent l'entreprise à identifier ce qui est faisable par rapport aux ressources dont dispose l'entreprise: ressources technologiques existantes, humaines et financières.

En se basant sur l'expression des besoins expliquée précédemment, nous pouvons dire que dans le cadre de mise en place d'un système comptable; la définition des besoins consiste à lister les besoins en termes d'informations comptables et financières des différents utilisateurs.

- S'agit-il d'une comptabilité pour satisfaire uniquement les exigences légales?
- S'agit-il d'une comptabilité pour satisfaire les exigences légales et celle des actionnaires?
- Quels sont les objectifs que vise l'entreprise en voulant mettre en place un système comptable?
- Quel est le secteur d'activité de l'entreprise?

Telles sont les questions qui aident l'entreprise à définir ses besoins comptables. Ensuite après avoir identifié les objectifs assignés au système comptable, il s'agit pour l'entreprise de décider par rapport à sa taille le positionnement de la comptabilité dans sa structure organisationnelle et de la solution informatique qui accompagnera l'organisation.

## 2.1.2 Evaluation des différentes possibilités

Dans le cadre d'un projet d'implantation d'un système d'information comptable informatisé, les possibilités de solution sont diverses. De façon générale, les possibilités suivantes sont souvent proposées:

- achat d'un système standard;
- modification d'un système existant;
- élaboration d'un système personnalisé.

Les différentes possibilités qui s'offrent à l'entreprise d'après TORT (2003: 226) sont: l'acquisition d'un progiciel disponible sur le marché ou le développement d'une application spécifique «sur mesure». Cette étape va consister à identifier les avantages et les inconvénients de chaque possibilité. Ceci dans le but de faciliter la tâche de sélection définitive de possibilité au cours de la seconde phase. Un tableau récapitulatif des avantages et inconvénients des possibilités se présentent comme suit.

**Tableau N° 4: Avantages et inconvénients des possibilités de solution**

Options	Avantages	Inconvénients
Achat d'un système standard « clé-en-main »	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coût faible.</li> <li>➤ Erreurs d'exécution relativement peu nombreuses.</li> <li>➤ Mise en œuvre rapide.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Risque de ne pas être parfaitement adapté aux principes directeurs et aux procédures de l'entreprise.</li> <li>➤ Ne peut pas être modifié à mesure que l'entité évolue.</li> <li>➤ Nécessite un appui technique extérieur.</li> </ul>
Modification d'un système existant	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Erreurs d'exécution relativement peu nombreuses.</li> <li>➤ Mise en œuvre moyennement rapide.</li> <li>➤ Peut être adaptée de près aux principes directeurs et aux procédures de l'entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coût moyen élevé.</li> <li>➤ Nécessite un appui technique extérieur.</li> <li>➤ Coût élevé des modifications ultérieures.</li> </ul>
Élaboration d'un système personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appui technique interne.</li> <li>➤ Peut être complètement adapté aux principes directeurs et aux procédures de l'entreprise.</li> <li>➤ Peut être modifié à mesure que l'entreprise évolue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coût élevé.</li> <li>➤ Nécessite une opération de débogage.</li> <li>➤ Longue période d'élaboration.</li> </ul>

Source: CIRAD (2013)

## **2.2 Phase de conception du système comptable et d'évaluation détaillée**

Au cours de cette phase, l'équipe de travail formée va procéder au choix définitif de la solution informatique à adopter. Pour ce faire, deux (2) étapes sont à évoquer:

- l'évaluation détaillée de chaque possibilité;
- la conception du système d'information.

### **2.2.1 Evaluation détaillée des options de solutions informatiques**

L'évaluation des options consiste selon O'BRIEN (1995: 78), à déterminer dans quelle mesure chaque option permettrait à l'entreprise et à ses sous-systèmes d'atteindre leurs objectifs. Pour ce faire, il faut identifier des critères d'évaluation. Ces critères selon la même source doivent tenir compte des objectifs et des contraintes définis dans la première phase. L'un des critères d'évaluation est le respect des conditions citées dans l'article 22 de l'AUCE-OHADA par les logiciels. Ce critère est fondamental dans l'évaluation détaillée des options car il est le garant de la sincérité et la régularité des informations que le système comptable produira. De ce fait, c'est également un critère éliminatoire car tout logiciel ne respectant pas l'article 22 entachera probablement l'image de l'entreprise. Ainsi l'évaluation détaillée d'après la source du tableau ci-dessus doit prendre en compte les éléments suivants:

- le plan comptable et les formats de compte doivent permettre de modifier les numéros des comptes; en effet, il faut que les utilisateurs puissent ajouter des caractères aux numéros de compte types pour identifier les comptes tiers divers (clients, fournisseurs);
- le programme doit empêcher les utilisateurs de passer facilement d'une période comptable à une autre: lorsqu'un utilisateur peut aisément entrer des opérations dans n'importe quelle période comptable, l'intégrité des comptes peut être compromise;
- il faut systématiquement protéger par un mot de passe l'accès aux logiciels de comptabilité, afin d'empêcher toute utilisation non autorisée et de ne permettre qu'aux utilisateurs agréés d'accéder à certaines fonctions;
- un programme de comptabilité doit permettre d'imprimer toutes les données requises pour les audits, et notamment les registres des opérations comme le grand livre.

Le résultat de l'évaluation détaillée pour MORLEY (2008:38) comprend toute la vision externe du système: l'interface, homme, machine (maquettes d'écran, cinématique), la description des traitements à une maille suffisamment fine pour qu'il n'y ait plus d'ambiguïté fonctionnelle, ainsi que les sorties (maquettes d'état). On y ajoute souvent l'organisation à mettre en place et le planning détaillé.

## **2.2.2 Conception- organisation physique et informatique**

La conception d'un système comptable couvre deux (2) aspects: l'aspect physique et l'aspect informatique. L'aspect physique fait référence à l'organisation de la fonction comptable. L'aspect informatique concerne le traitement et le cheminement des données.

### **2.2.2.1 Conception-organisation physique du système comptable**

L'organisation physique du système comptable regroupe plusieurs éléments à savoir: le positionnement de la fonction comptable dans l'entreprise, le caractère centralisateur et décentralisateur de la comptabilité, l'organisation du service comptable à travers le mode de collecte, de classement et d'archivage des pièces justificatives, les ressources humaines mises à la disposition de la comptabilité. SARDI (2002:467) a énuméré les conditions d'efficacité de la fonction comptable qui sont: une organisation rationnelle; une définition précise des fonctions comptables; un personnel compétent; un système informatique adéquat (c'est-à-dire l'existence de sécurité physique et logique des systèmes et données informatiques) et des procédures rigoureuses. Ceci laisse apparaître les éléments de l'organisation comptable.

La fonction comptable peut être externalisée ou internalisée. Cependant, dans le cadre d'une mise en place de système comptable, l'externalisation de cette fonction n'est plus adaptée. La fonction comptable fait partie des fonctions opérationnelles de l'entreprise. Dans une approche par processus et dans un perspectif système d'information, la fonction comptable est classée dans les processus secondaires d'après MORLEY & al (2011:68).

Les entreprises ont deux options organisationnelles pour la comptabilité: la décentralisation et la centralisation de la fonction comptable. La décentralisation est pour TORT (2003:49) «le fait de délocaliser la fonction comptable, c'est-à-dire les différents moyens de traitement et de diffusion de l'information comptable:

- soit en amont par rapport à l'origine des données élémentaires (exemple: site industriel),
- soit en aval, en fonction du lieu d'utilisation de l'information produite (en local, à destination des usagers externes, etc.)».

Pour le même auteur, il existe deux (2) types de services comptables selon le degré de décentralisation à savoir une fonction d'expertise et de coordination et le centre de services partagés où l'ensemble des services comptables est regroupé. La première se limite à des activités comme le reporting de gestion, la gestion centralisée de la trésorerie, l'intégration fiscale. Il faut noter que la décentralisation de la fonction comptable concerne surtout les entreprises multinationales et les groupes.

La centralisation de la fonction comptable quant à elle consiste à rapprocher physiquement les moyens comptables des sources d'information et des destinataires finaux.

Après le positionnement de la comptabilité dans la structure organisationnelle, un élément très important est conçu. Il s'agit du plan de compte de l'entreprise. Elle adapte le plan des comptes proposé par le référentiel comptable en vigueur à ses activités. L'adaptation du plan des comptes est très importante au cours de cette étape. Elle consiste à subdiviser les numéros de compte. Cependant, cette subdivision ne doit pas conduire à créer des comptes inutiles.

Mais avant d'adapter le plan de compte, il revient de choisir le type et les fonctionnalités de comptabilité à adopter en se basant sur la taille de l'activité et sur les exigences réglementaires. Ici le type de comptabilité désigne la comptabilité d'engagement ou la comptabilité de trésorerie. Pour RICHARD & al (2008:44), les comptabilités d'engagements (ou de charges et produits) tiennent compte, à l'actif, non seulement de la trésorerie mais également des créances et des autres biens non liquides (engagements positifs) et tiennent compte au passif non seulement du capital monétaire mais aussi des dettes (engagements négatifs). Alors que la comptabilité de trésorerie nommée comptabilité d'encaissement dans cet ouvrage enregistre uniquement les encaissements et les décaissements. L'article 13 de l'AUCE-OHADA énumère les critères d'option pour la comptabilité de trésorerie. Les fonctionnalités désignent s'il est question d'un système comptable qui nous renseigne sur la comptabilité générale, la comptabilité analytique, la comptabilité budgétaire.

Après le plan des comptes, il s'agit de concevoir l'organisation proprement dite à travers les procédures de collecte des pièces comptables, les procédures d'enregistrement comptable, les

procédures de classement. Toutes ces procédures se rassemblent dans un document nommé manuel de procédures comptables que nous avons défini dans le chapitre précédent.

L'organisation du service comptable est largement éditée par le chapitre 2 de l'AUCE-OHADA. C'est également au cours de cette phase que l'entreprise décide de l'effectif et de la qualité des ressources humaines et matérielles dédiées à la comptabilité.

### **2.2.2.2 Conception-organisation informatique du système comptable**

L'entreprise avec la collaboration des consultants, après la phase de conceptualisation conçoit le système proprement dit dont il a besoin. La conception informatique d'un système comptable se fait suivant la démarche de conception d'un système d'information et surtout suivant la conception d'un progiciel de gestion intégrée. Cette phase est surtout technique et nécessite pour sa réalisation des compétences informatiques.

La phase de conception d'après O'BRIEN (1995:87), précise comment le système va atteindre l'objectif. Elle consiste également à définir les spécifications d'un système qui répondent aux exigences fonctionnelles définies dans la première phase. Ces spécifications vont servir à l'élaboration des logiciels, à l'acquisition du matériel, à l'essai du système et à d'autres activités.

D'après DEIXONNE (2006:78), la phase de conception a pour objectif de définir la solution en déroulant douze (12) activités qui se résument dans le tableau ci-après.

**Tableau N° 5: Activités de la phase de conception**

Activités	Produits en sortie
Définir, décrire, évaluer l'architecture et l'organisation technique cible	Dossier de conception technique
Mettre à disposition l'environnement technique de maquettage et de documentation	Dossier de conception fonctionnelle
Préciser et résoudre les points ouverts en termes de périmètre	
Définir, décrire les options structurantes de l'ERP	
Définir, décrire, évaluer les spécificités	Spécification des programmes: - reprises, - interfaces.
Définir, décrire, évaluer les interfaces et les applicatifs existants	
Définir, décrire, évaluer les reprises	Système d'information cible
Définir, décrire, évaluer la stratégie d'autorisation	Stratégie de reprise
Définir et rédiger les évolutions à conduire en termes de métier	Plan de changement
Définir et rédiger le plan de formation des utilisateurs finaux	
Définir le protocole de recette	Stratégie de formation
Faire valider les décisions prises, résoudre les questions ouvertes.	Protocole de recette

Source: DEIXONNE (2006:78)

## 2.3 Phase de programmation et d'installation du système

Après avoir défini la solution dans la phase de conception-organisation du système, l'équipe de travail passe à la programmation et à l'installation du système. Cette phase regroupe plusieurs étapes telles que le développement et l'installation du logiciel, le paramétrage, la saisie des données, le déversement des données dans le nouveau système et la formation des utilisateurs.

### 2.3.1 Développement et installation du logiciel

La modification d'un programme existant ou l'élaboration d'un logiciel personnalisé prend une semaine à un an. Toutefois, la durée dépend du cahier de charge et de la taille de l'entité. Il est donc salutaire d'avoir un plan précis des différentes étapes de l'élaboration du logiciel, qui offre aux utilisateurs de fréquentes occasions de fournir leurs observations en retour. À mesure que l'opération progresse et que les problèmes et le champ des possibilités se

précisent, il peut s'avérer nécessaire de réviser les paramètres définis dans la phase d'évaluation détaillée et de conception.

C'est au cours de cette étape qu'a lieu l'acquisition des matériels et de logiciel comptable ou la création d'un logiciel. Le matériel et le logiciel en possession, il est primordial de respecter les normes de sécurité.

### **2.3.2 Paramétrage**

Le paramétrage consiste à configurer le système. La configuration du système permet d'adapter le système au besoin de l'entité. Au niveau des logiciels comptables, il s'agit d'intégrer les données de l'entreprise au logiciel. Il comprend:

- la saisie des informations d'identification de la société;
- la définition des autorisations d'accès;
- la création du plan comptable général et des tiers;
- la création des journaux auxiliaires;
- les taxes.

Pour TORT (2003: 232), dans la phase de paramétrage, il pourra être également question de procéder à certains développements spécifiques en matière d'interface, par exemple.

### **2.3.3 Saisie des données**

Cette étape peut s'apparenter à l'étape de transfert des données dans le cas de remplacement d'un ancien système. La saisie des données consiste à introduire toutes les données de l'entreprise dans le système. La durée de cette étape dépend du volume des données à saisir. Elle nécessite un appui d'un personnel interne à l'entreprise pour éviter des omissions et des erreurs d'incompréhension.

Dans le cas d'un transfert de données, il faut une prise de décision prudente et réfléchie. Le transfert de données doit être conduit sous la direction d'un expert technique expérimenté afin d'éviter de perdre les informations qui sont le plus souvent capitales pour la prise de décision (CIRAD, 2013).

### **2.3.4 Déversement des données comptables**

Il se fera suivant le plan des comptes et les procédures d'enregistrement comptable définies dans la deuxième phase. Il consiste à saisir dans le logiciel comptable les pièces justificatives détenues par l'entreprise sous forme d'écritures comptables. Les écritures comptables sont spécifiées pour chaque opération dans le manuel de procédures comptables défini dans la phase de conception.

Donc le déversement des données comptables implique d'abord l'imputation comptable des pièces par un professionnel comptable et ensuite une validation de ces imputations et enfin la saisie des pièces dans le logiciel comptable. Nous décrivons ce procédé en nous basant sur les lectures faites sur le traitement comptable informatisé (DISLE & al, 2010:534).

### **2.3.5 Test du système**

L'étape suivante consiste à tester le système en utilisant des données réelles. Selon TORT (2003: 232), le test du système se fait d'abord au niveau de la direction du système d'information pour pratiquer un premier «debuggage<sup>1</sup>», ensuite le test auprès des utilisateurs soit sur une base d'essai soit sur une base des données réelles. La phase test permet de corriger les erreurs de paramétrage et d'améliorer à la marge, l'adéquation du système au besoin des utilisateurs.

Cette phase d'essai a un double objectif: elle permet, premièrement, d'élaborer une stratégie pour convertir les données ou entrer les données initiales pour tous les comptes patrimoniaux et, deuxièmement, d'étudier attentivement le comportement du système.

### **2.3.6 Formation des utilisateurs**

D'après le guide pratique des systèmes d'information de gestion pour les institutions de micro finance (CIRAD, 2013), l'utilisation d'un système d'information comptable nécessite la maîtrise dudit système par ses utilisateurs. Pour parvenir à cette maîtrise, il faut des mesures d'accompagnement notamment la formation des utilisateurs. La durée de cette étape dépend de la complexité du système d'information comptable et du nombre des utilisateurs. Elle peut se dérouler à l'issue ou parallèlement à l'étape de paramétrage.

Le programme de formation doit porter sur des points tels que:

---

<sup>1</sup> Le debuggae est le fait de corriger les fautes et les erreurs d'un programme informatique.

- l'organisation du système, maintenance et procédure de sauvegarde;
- l'ouverture et la fermeture des fichiers comptables;
- la création d'un compte tiers et compte général;
- la génération des états;
- le contrôle et le suivi des comptes etc.

Dans le cas d'un remplacement de système, la formation doit mettre en exergue les nouvelles possibilités du nouveau système par rapport à la capacité de l'ancien. C'est-à-dire après la formation, les utilisateurs doivent comprendre la nécessité du système et la valeur ajoutée du nouveau système.

## **2.4 Phase de maintenance du système**

La phase de maintenance ou la phase d'entretien ou encore la phase de soutien est une phase qui vient perfectionner la réalisation du projet système d'information. Pour O'BRIEN (1995: 90), elle consiste à surveiller, à évaluer et à modifier le système pour l'améliorer. Elle permet de corriger les erreurs de mise au point ou d'utilisation.

Selon SATZINGER & al (2003: 588), la maintenance est un autre élément clé de succès. Ces auteurs distinguent deux (2) types de maintenance: la maintenance corrective qui élimine les erreurs découvertes lors de l'utilisation et la maintenance adaptative qui est requise lors de la mise à jour des versions courantes des logiciels de série.

## **Conclusion**

Le processus de mise en place d'un système comptable est un processus complexe et peu documenté. Dans notre développement, nous nous sommes surtout basé sur la méthodologie de mise en place d'un système d'information et celle d'un progiciel de gestion intégrée.

Il est à retenir que ce processus se déroule en quatre phases et sous la conduite d'une équipe projet appelée ici équipe de travail. Ces phases sont celle de la conceptualisation où l'entreprise définit l'idée qu'il a de son système comptable, celle de conception-organisation physique et informatique au cours de laquelle l'entreprise détaille l'idée préalablement émise en une chose plus concrète, celle de programmation et d'installation où les idées se concrétisent et celle de maintenance qui a pour but de pallier aux erreurs commises lors des phases précédentes.

Nous avons pris connaissance de ce processus, qu'en-est-il de la méthodologie utilisée pour adapter ce processus à la SOTRATOIRS? Le chapitre suivant va nous permettre de répondre à cette question.

## **CHAPITRE 3: METHODOLOGIE DE L'ETUDE**

La méthodologie de l'étude est destinée à présenter la démarche suivie dans le cadre de la mise en place du système comptable de la SOTRATOIRS. Cette démarche comprend d'une part un modèle d'analyse et d'autre part les outils et techniques de collecte des données. Le modèle d'analyse présente la démarche, les outils et les moyens utilisés pour mettre en place le système comptable de la SOTRATOIRS. Les techniques de collecte des données, quant à elles, présentent les moyens utilisés pour avoir les informations.

### **3.1 Modèle d'analyse**

Notre modèle d'analyse (Figure N° 6) présente la démarche et les outils utilisés au sein de la société. Cette dernière comprend quatre (4) phases à savoir:

- la prise de connaissance générale de l'entreprise;
- l'analyse de l'organisation existante;
- la conception et la proposition du système comptable;
- la mise en œuvre du système comptable.

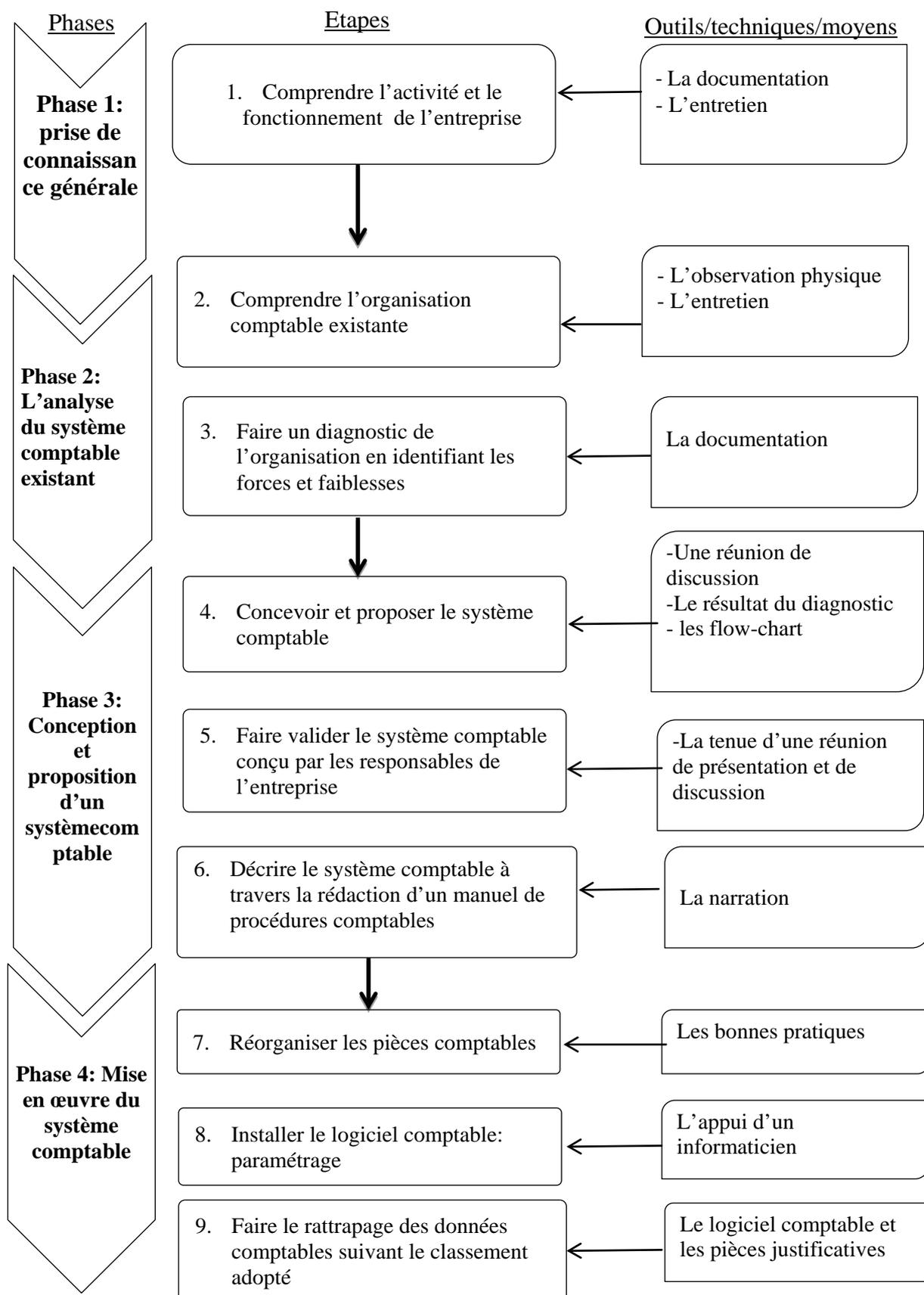
La prise de connaissance générale de l'entreprise consistera à comprendre le fonctionnement de l'entreprise à travers ses statuts, ses objectifs, son organigramme, ses activités. Bref, cette phase nous permet de nous familiariser à la vie de l'entreprise.

L'analyse de l'organisation comptable existante consiste d'abord à tester l'utilisation des procédures comptables, l'organisation du travail et le partage des responsabilités et ensuite à les évaluer. Cette phase nous conduira à proposer un système comptable respectant les exigences réglementaires et les bonnes pratiques généralement admises.

Nous procéderons après l'analyse de l'organisation existante à la conception et à la proposition du système comptable. Cette phase a pour fondement les résultats de l'évaluation de l'organisation existante, c'est-à-dire les faiblesses et les forces de l'organisation en question.

De la conception et la proposition du système comptable découle sa mise en œuvre proprement dite. Cette phase retrace le travail pratique. Elle comprend le paramétrage du logiciel comptable, la réorganisation comptable et le rattrapage des données comptables.

**Figure N° 6: Modèle d'analyse**



Source: nous même

### **3.2 Techniques de collecte des données**

Suivant la figure ci-dessus, à chaque étape, nous aurons recours à des techniques et outils de collecte des données. Dans les paragraphes suivants, nous allons décrire pour chaque étape, les outils et techniques utilisées.

#### **3.2.1 Etape 1: comprendre l'activité et le fonctionnement de la SOTRATOIRS**

Au cours de cette étape, nous utiliserons des techniques comme la documentation et l'entretien.

La première technique nous conduira à demander les statuts de la société. La lecture des statuts nous permettra de connaître d'abord le type de société, ensuite l'objet, enfin la structure organisationnelle de la société.

L'entretien quant à elle nous permettra de savoir que la société exerce son activité sous l'agrément d'un partenaire et de connaître les conditions et les modalités de ce partenariat. Tout ceci est fait dans le but de présenter convenablement la société.

#### **3.2.2 Etape 2: comprendre l'organisation comptable existante**

A cette étape, nous allons connaître l'organisation comptable de la SOTRATOIRS à travers l'observation physique et l'entretien auprès de l'assistante administrative. Nous constaterons la situation externalisée de la comptabilité et l'inexistence d'un manuel de procédures comptables que l'entretien nous permettra de mieux comprendre. Cette technique consiste à poser des questions sur l'organisation de la comptabilité externalisée entre la société et le prestataire extérieur. Ainsi nous prendrons connaissance des tâches comptables que la société a externalisées et celles qu'elle remplit en interne.

L'observation portera sur la façon dont les pièces justificatives sont réceptionnées ou produites et sont classées.

#### **3.2.3 Etape 3: diagnostic de l'organisation comptable existante**

A cette étape, il sera question de faire une évaluation de l'organisation comptable afin de pouvoir proposer une nouvelle organisation qui vient pallier aux insuffisances de l'ancienne. Pour ce faire, nous aurons donc à utiliser la documentation. Cette dernière se portera sur la

lecture des exigences réglementaires comptables du système comptable OHADA et sur les bonnes pratiques généralement admises. C'est sur la base de ces documentations que nous avons identifié les forces et faiblesses de ladite organisation. Ici, la documentation a servi de référentiel dans notre diagnostic.

#### **3.2.4 Etape 4: concevoir et proposer le système comptable**

La conception et la proposition du système comptable se feront à l'issue des travaux du diagnostic.

Dans le but de concevoir un système adapté au fonctionnement de l'entreprise, il se tiendra une réunion regroupant le Directeur général, les utilisateurs directs et nous-même. Cette réunion se tiendra au début de la mission et aura pour objectif: la définition des besoins de l'entreprise en matière comptable.

Nous ferons donc usage du tableau des forces et faiblesses de l'organisation existante et des besoins définis pour pouvoir proposer une nouvelle organisation qui corrige les insuffisances et renforce les qualités de l'ancienne organisation.

Nous aurons également à utiliser les flow-chart dans le but de mieux présenter et expliquer les procédures comptables contenues dans le système proposé. Ils permettront de retracer le partage des tâches pour chaque opération comptable.

#### **3.2.5 Etape 5: faire valider le système comptable conçu par les responsables de l'entreprise**

La validation du système comptable conçu requiert son acceptation par le Directeur général et les utilisateurs directs du système. Pour ce faire, nous aurons donc à organiser une réunion de présentation et de discussion. Au cours de la réunion, nous présenterons d'abord l'évaluation de l'organisation comptable en place. Ensuite nous présenterons également la nouvelle organisation comptable et les procédures comptables rédigées. Enfin nous lancerons la discussion concernant les points d'accord et de désaccord. Au cours de la discussion, il sera question de relever dans notre présentation de l'organisation et des procédures comptables, les points à rectifier afin que la proposition reflète les réalités de l'entreprise. Pour les présentations, il sera utilisé le logiciel Microsoft power point.

### **3.2.6 Etape 6: décrire le système comptable**

Nous ferons usage de la technique de narration au cours de la description du système comptable validé. Elle consistera à mettre noir sur blanc comment la comptabilité est organisée au sein de la SOTRATOIRS: de la réception des pièces à la production des états de synthèse, les outils utilisés, le personnel comptable dédié

Bref, il s'agira à cette étape de rédiger le manuel des procédures comptables en décrivant l'organisation comptable. Ceci sera le socle ou encore le fil conducteur pour la mise en œuvre du système.

### **3.2.7 Etape 7: réorganiser les pièces comptables**

La réorganisation des pièces comptables se fera sur la base de la description faite à l'étape 6 ainsi que les bonnes pratiques. Ces dernières exigent que les pièces soient classées suivant la codification comptable appliquée aux journaux comptables. C'est-à-dire par exemple, les pièces d'achat doivent être classées chronologiquement dans un chrono achat.

Cette manière de réorganiser les pièces justificatives facilitera le travail de saisie lors du rattrapage des données comptables.

### **3.2.8 Etape 8: installer le logiciel comptable**

Après la réorganisation des pièces, nous demanderons à la direction de faire installer le logiciel comptable. Pour ce faire, nous aurons besoin des compétences d'un informaticien qui nous aidera à assurer le paramétrage du logiciel suivant les besoins définis à l'étape de conception. Le paramétrage consistera à adapter le logiciel comptable à l'organisation et au fonctionnement comptables de l'entreprise.

Le logiciel comptable installé, nous pourrons alors faire la saisie des pièces comptables.

### **3.2.9 Etape 9: faire le rattrapage des données comptables suivant le classement adopté**

A cette étape, nous allons donc saisir mois par mois les pièces contenues dans chaque chrono. Nous aurons à suivre l'ordre de succession ci-après: les pièces concernant les achats, celles concernant les bulletins de salaire, celles concernant les ventes, celles concernant la caisse, celles concernant les banques.

## **Conclusion**

En somme, le présent chapitre retrace la méthodologie de recherche à travers le modèle d'analyse et les techniques de collecte des données. Le modèle d'analyse comprend quatre phases: la phase de prise de connaissance générale, la phase d'analyse de l'organisation existante de la SOTRATOIRS, la phase de conception organisation du système et la phase de mise en œuvre. Pour dérouler ces phases, des techniques, des moyens et outils de collecte des données seront utilisés.

## **Conclusion à la première partie**

L'organisation comptable permet de modéliser la production de l'information comptable et financière à travers un système comptable adapté. La qualité de cette production dépendra des choix que l'on aurait faits en amont notamment le type de système utilisé, la subdivision des numéros de compte, le type de logiciel utilisé, etc.

Cette première partie nous a permis de voir sur le plan théorique le système comptable en tant que système d'information, de comprendre son importance, de prendre connaissance du processus de sa mise sur place. En outre, elle nous a permis de définir la méthodologie pour la suite de notre étude.

Nous venons de cerner le système comptable sur le plan théorique. Comment sa mise en place s'est-elle déroulée au cours de notre étude à la SOTRATOIRS? Nous répondrons à cette question dans le développement de la partie pratique.

**DEUXIEME PARTIE: CADRE  
PRATIQUE DE LA MISE EN PLACE  
D'UN SYSTEME COMPTABLE DANS  
UNE ENTREPRISE**

## **Introduction à la deuxième partie**

Cette partie a pour objectif de décrire le déroulement complet de la mission de mise en place du système comptable au sein de la SOTRATOURS.

Pour ce faire, nous allons dans un premier temps, présenter la SOTRATOURS à travers son historique, ses objectifs, sa mission, sa structure organisationnelle, ses activités et ses partenaires.

Dans un deuxième temps, nous allons décrire l'existant c'est-à-dire comment la SOTRATOURS et le prestataire extérieur s'organisent dans le cadre de l'externalisation comptable. Ce chapitre nous permettra de connaître les activités comptables exercées par le cabinet d'expertise comptable pour le compte de la société.

Enfin dans un troisième temps, nous allons aborder comment nous avons mis en place le système comptable en décrivant l'organisation pratique proposée, les procédures comptables et l'installation du logiciel comptable.

## CHAPITRE 4: PRESENTATION DE LA SOTRATOURS

Le déroulement de la mission de mise en place d'un système comptable nécessite une prise de connaissance de l'entité qui abrite la mission. Ainsi ce chapitre est consacré à la présentation de la SOTRATOURS à travers son historique, son objectif, sa mission, sa structure organisationnelle, ses activités et produits, ses relations avec des partenaires.

### 4.1. Historique, objectif et mission

Cette section vise à faire un bref résumé sur l'historique, l'objectif et la mission de SOTRATOURS.

- Historique

La Société Sénégalaise de Transport Touristique (SSTT), devenue SOTRATOURS en 2000, est une société créée le 04 Mars 1992 et immatriculée sous le numéro RCCM 0203513 avec un capital initial de 500.000FCFA divisé en 100 parts.

En 1994, elle a connu des changements au niveau des associés. Elle accepte l'entrée de deux nouveaux associés par le biais de cession des parts sociales. De même en 1999, deux autres nouveaux associés ont été acceptés.

Déjà en 2000, l'abrégié SSTT de la Société Sénégalaise de Transport Touristique a changé et est devenu SOTRATOURS. Cette année est marquée par deux évènements à savoir:

- l'augmentation du capital social de cinq cent mille francs CFA (500.000 FCFA) à un million de francs CFA (1.000.000 FCFA);
- le transfert du siège social du boulevard Abdoulaye FADIGA au 16 Avenue Léopold Sédar SENGHOR.

Cette société, avec six (06) actionnaires à sa tête et un capital social de 10.000.000FCFA, fonctionne sous forme d'une société anonyme (SA). Cette augmentation du capital est due à la modification des statuts de la société induite par l'activité.

- Objectif et mission de la SOTRATOIRS

La SOTRATOIRS a pour objectif de faciliter le voyage de ses clients en prenant en charge tous les détails (titre de transport, hébergement, déplacement, séjours) concernant ce dernier.

Elle a pour mission en république du Sénégal et à l'étranger de:

- organiser le voyage et le transport de personnes à travers la république du Sénégal, de tous territoires sur le continent africain et dans le reste du monde;
- faire toute prestation de service relative à l'organisation de séminaire, de conférence et de réunion;
- assurer la réception, l'accueil, l'hébergement, l'assistance et le transport de voyageurs par tous moyens de locomotion;
- faire la création, l'achat, la vente, la location, la gérance, l'installation et l'exploitation directe ou indirecte de tous hôtels, villages de vacance, restaurants, brasseries, cafés bars, clubs sportifs et autres établissements similaires ouverts au public;
- faire la location de tous moyens de transports: individuels ou collectifs.

#### **4.2. Activités et produits de la SOTRATOIRS**

La SOTRATOIRS est une agence de voyage qui évolue dans le secteur du tourisme. Cependant, elle s'est seulement limitée à la vente des titres de transport aérien: billet d'avion du fait de la non rentabilité des autres activités touristiques. Elle sert d'interface entre les clients et les compagnies aériennes. A ce titre, elle cherche les meilleurs itinéraires et les meilleurs tarifs pour les clients et donne également des conseils à ceux-ci. C'est donc une entreprise de service dont le chiffre d'affaires est basé essentiellement:

- sur la commission qu'elle obtient en vendant les billets des différentes compagnies aériennes agréées au Sénégal;
- sur les frais de dossiers qu'elle facture aux clients.

Sur la base de ses états financiers 2013, son chiffre d'affaires est d'environ quatre-vingt millions (80.000.000) francs CFA.

#### **4.3. Structure organisationnelle de la SOTRATOIRS**

La structure organisationnelle de la SOTRATOIRS se décrit à travers son organigramme. Elle est plutôt de type fonctionnel avec la particularité des très petites entreprises.

Une lecture de l'organigramme (Annexe N° 1, page 104) nous montre trois grands niveaux:

- le sommet stratégique;
- l'administration;
- le service de production: le comptoir.

#### **4.3.1. Sommet stratégique**

Le sommet stratégique de la SOTRATOIRS est constitué de six (06) actionnaires qui représentent le conseil d'administration dont le Directeur général. Ce dernier est également le président du conseil d'administration donc nous devons parler du Président Directeur Général (PDG). Ce conseil est chargé de prendre des décisions de gestion dans l'intérêt de l'entreprise et d'aider le Directeur à mieux gérer l'entreprise. Le Directeur général a pour responsabilité d'assurer la gestion de l'entreprise et d'exécuter les décisions prises par le conseil. Il est le principal coordonnateur des activités de la SOTRATOIRS et la représente en cas de litige. Il faut également noter qu'il est nommé par une décision unanime du conseil d'administration pour un mandat de quatre (4) ans renouvelable.

#### **4.3.2. Administration**

Au niveau de l'administration, nous notons un effectif de trois (03) personnes à savoir: l'assistante administrative, la secrétaire et l'agent de liaison.

- Assistante administrative

Elle exécute plusieurs fonctions:

- elle est chargée des relations avec les tiers notamment les fournisseurs, l'Etat, IATA (International Air Transport Association);
- elle est également la caissière et la facturière de la SOTRATOIRS.

- Secrétaire

Elle est sous la supervision de l'assistante administrative. Elle est la standard téléphonique de la SOTRATOIRS et s'occupe des courriers départ et ceux arrivés. Elle est également chargée du classement des documents comptables et les autres documents internes.

- Agent de liaison

L'agent de liaison est un agent de terrain qui se charge des courses de l'entreprise. Il est sous la supervision de l'Assistante administrative et exécute toutes les tâches que cette dernière lui confie.

### **4.3.3. Comptoir**

Le comptoir représente le service production pour la SOTRATOIRS. Il est dirigé par un chef comptoir qui a sous sa responsabilité deux agents de comptoir. Ayant pour responsabilité de servir les clients en leur réservant un accueil chaleureux, ils proposent ce qu'il y a de mieux pour les clients. Ils ont pour tâche d'émettre les billets d'avion et de faire un suivi des clients.

## **4.4. La SOTRATOIRS et ses partenaires**

Les principaux partenaires de la SOTRATOIRS sont: l'Etat et l'IATA.

### **4.4.1. Etat**

L'exercice de l'activité d'une agence de voyage est conditionné par l'obtention d'une licence d'exploitation délivrée par le ministre du tourisme du Sénégal. L'Etat sénégalais représente donc un partenaire privilégié pour les agences de voyage en particulier la SOTRATOIRS. En effet, l'Etat fixe les conditions d'exercice de la profession grâce notamment au décret présidentiel n°94-663 du 27 Juin 1994 portant réglementation des agences de voyage et tourisme ou de transport touristique.

Au terme des dispositions de ce décret, la licence d'exploitation est portée à la somme de cinq millions (5.000.000) francs CFA et doit être renouvelée à chaque fois qu'il y a modification dans les dispositions statutaires concernant la gestion de l'agence ou tout simplement un changement d'adresse. La direction de la réglementation et du contrôle du Ministère du tourisme est l'instance chargée de veiller à l'application des dispositions du décret.

Par ailleurs, l'Etat est un partenaire de la SOTRATOIRS par rapport au régime fiscal. Celle-ci a opté pour le régime fiscal de l'impôt sur les sociétés.

### **4.4.2. IATA**

L'International Air Transport Association/Association du Transport Aérien International (IATA) est une association créée en 1945 à la Havane (Cuba), regroupant la majorité des compagnies aériennes du monde. Elle a pour but de favoriser le développement du transport aérien en uniformisant et en coordonnant les normes et les réglementations internationales.

Elle intervient dans les domaines de la sécurité des passagers et du fret aérien, ainsi que l'amélioration et la modernisation des services, sans négliger la réduction et l'optimisation des coûts. L'une des premières mesures de l'association a été d'identifier les aéroports et

compagnies aérienne du monde entier par des codes IATA uniques qui servent de standard lors d'échanges d'informations entre les acteurs du marché aérien, ce qui amène une grande simplification de ces échanges et facilite le développement du billet électronique.

Outre la relation d'IATA avec les compagnies aériennes, elle entretient également des relations avec les agences de voyage. Ces dernières exercent leurs activités sous l'agrément d'IATA, accordé sous réserve du respect de certaines conditions citées dans le manuel de l'agent de voyage et après une caution bancaire de cent millions de francs CFA (100.000.000 FCFA).

L'agrément IATA donne le droit aux agences de voyage d'émettre et de commercialiser les billets d'avion. Les agences de voyage pour garder l'agrément, sont assujetties à une évaluation périodique par rapport aux dispositions édictées dans les différents manuels d'IATA. Pour ce faire, IATA dispose d'une structure spécialisée chargée de veiller à l'application des dispositions contenues dans les manuels de procédures.

La commercialisation des billets d'avion ouvre le droit à la SOTRATOIRS de bénéficier des commissions sur le montant hors taxe du billet. Ainsi avant le quinze (15) du mois, IATA transmet à la SOTRATOIRS la situation des ventes du mois précédent. L'agence à son tour, est tenue de reverser au plus tard le quinze du mois le montant que porte la situation des ventes reçues sous peine de suspension d'émission de billets.

## **Conclusion**

Ce chapitre nous a permis de comprendre la structure organisationnelle de SOTRATOIRS, ses activités et ses relations avec d'autres organisations (l'Etat Sénégalais et l'IATA). Afin d'atteindre nos objectifs d'étude sur la SOTRATOIRS, il nous convient de décrire l'organisation comptable existante. Le chapitre suivant est relatif à la description de l'existant.

## **CHAPITRE 5: DESCRIPTION ET EVALUATION DE L'ORGANISATION COMPTABLE DE SOTRATOIRS**

La mise en place d'un système comptable au sein d'une entreprise exige une évaluation de l'organisation déjà existante. Cependant, pour évaluer une organisation, il faut la connaître. C'est dans cette optique que se situe ce chapitre. Ce dernier va nous permettre de prendre connaissance de la comptabilité au sein de la SOTRATOIRS. Ainsi nous pouvons l'évaluer en identifiant les forces et faiblesses de l'organisation utilisée.

Par conséquent, ce chapitre comporte deux sections: l'une concernant la description de l'organisation comptable de la SOTRATOIRS et l'autre portant sur l'évaluation de ladite organisation.

### **5.1. Description de l'organisation comptable externalisée de SOTRATOIRS**

La comptabilité de SOTRATOIRS est essentiellement tenue dans le but de produire les documents obligatoires comme les états financiers. Elle est externalisée auprès d'un prestataire extérieur: un cabinet d'expertise comptable de la place nommé cabinet GAYE & associés.

Une lecture de l'organisation de l'externalisation comptable laisse apparaître une collaboration de travail entre le prestataire externe et la société. Cette collaboration se matérialise par une méthodologie de travail. Cette dernière spécifie les activités externalisées, les opérations exécutées par la SOTRATOIRS, les flux d'informations réciproques, le contrôle de la prestation.

#### **5.1.1. Opérations exécutées par la SOTRATOIRS dans le cadre de l'externalisation comptable**

Tandis que l'enregistrement des pièces justificatives et la production des états financiers sont confiés au soin du cabinet d'expertise comptable, la production des pièces sauf le bulletin de paye et le classement des pièces (internes et externes) sont gérés par la SOTRATOIRS. Ces pièces justificatives produites sont les factures, les pièces de dépense, les reçus d'encaissement. Outre ces pièces, la SOTRATOIRS a mis en place l'utilisation des outils comptables pour réduire les risques opérationnels et fait des travaux extra comptables afin de suivre les clients. Ces outils sont le brouillard de vente et le brouillard de banque.

### **5.1.2.1 Système de facturation**

La société sénégalaise de transport et de tourisme dispose d'un logiciel de facturation nommé AIMO lié au système de billetterie AMADEUS. De ce fait, l'assistante administrative chargée de la facturation est alertée à chaque fois qu'un billet est émis. Cependant, avant de procéder à la facturation d'un billet, il faut qu'elle ait en sa possession la fiche client(Annexe N° 35, page 133) sur laquelle les agents de comptoir mettent les éléments suivants: le nom du client, l'adresse du client, le numéro du billet, le parcours, le montant hors taxe, le montant des taxes, celui des fees et le montant total. Les fees sont des commissions notifiées comme frais de dossier au client que les compagnies aériennes autorisent les agences de voyage à ajouter au montant du billet lorsque le pourcentage de commission sur ce billet n'est pas significatif.

La facture SOTRATOIRS porte les éléments suivants (voirAnnexe N° 12, page 117):

- la date de facturation;
- le nom du client;
- la catégorie du client: client divers ou client en compte;
- le nom du passager qui voyage;
- le numéro du billet avec mention des destinations;
- le montant hors taxe du billet;
- le montant des taxes;
- le montant total du billet.

La SOTRATOIRS dispose pour chaque client, une chemise en carton, portant son nom et son adresse. Dans cette chemise, l'assistante administrative classe les factures non réglées. Nous notons deux catégories de clients: les clients de passage, nommés clients divers qui prennent rarement des billets et les clients en compte qui sont en général des sociétés et des particuliers ayant un contrat d'agrément avec la SOTRATOIRS et qui prennent régulièrement des billets. Pour les clients de passage, il n'est prévu qu'une seule chemise alors qu'une chemise est destinée à chaque client en compte.

### **5.1.2.2 Pièces de dépense**

Les pièces de dépense (Annexe N° 13, page118), appelées couramment pièces de caisse au niveau de la société, sont des fiches dans un bloc établies sur commande auprès de l'imprimeur. Une pièce de caisse présente les éléments suivants:

- à l'entête le logo de SOTRATOIRS;
- le numéro de la pièce;

- la date à laquelle la dépense est effectuée;
- l'objet de paiement c'est-à-dire le fait explicatif de la dépense;
- le montant;
- les visas de la caissière, du bénéficiaire et du Directeur général.

Elles constituent les bons de caisse signés par le Directeur général, la caissière et éventuellement le bénéficiaire qui sont des justificatifs de dépense. Elles sont émises lors d'une dépense qui passe par la caisse. Cette pièce est souvent rattachée aux factures d'achat.

### **5.1.2.3 Reçus de caisse**

Les reçus de caisse (Annexe N° 13, page 118) sont en principe destinés aux clients qui règlent en espèce. Cependant la SOTRATOIRS a la souche de tous les reçus émis. Ceci représente un élément de traçabilité des ventes en espèce. Lors d'un règlement en espèces d'un client, la caissière met un cachet renseignant la date, le montant payé et celui du reliquat sur la facture. Nous avons remarqué que les reçus de caisse ne sont utilisés que lors d'une consultation de paiement.

### **5.1.2.4 Brouillards de vente**

Les brouillards de vente (Annexe N° 14, page 119) constituent également les brouillards de caisse. C'est un document en support papier tenu à fréquence journalière et présenté sous forme de tableau. Ce dernier comporte huit (8) colonnes. Les colonnes renseignent les numéros des billets, le nom du client, le montant du billet, le paiement à crédit ou en espèces, les remises effectuées et le total encaissé. Cependant, il est à préciser qu'à la fin de la journée, les décaissements effectués au niveau de la caisse sont reportés sur le brouillard de vente en mettant le montant en diminution du total encaissé. Ils sont visés par le Directeur général. Ils lui permettent de savoir réellement l'état des ventes journalières et le solde journalier de la caisse.

### **5.1.2.5 Pièces concernant les opérations bancaires**

Les opérations bancaires effectuées par la SOTRATOIRS sont les remises des chèques clients à l'encaissement et les versements d'espèces sur le compte bancaire. Ces deux opérations sont matérialisées respectivement par des bordereaux de remise de chèque et des bordereaux de versements d'espèce. Ces derniers sont émis par la banque. En plus de ces

bordereaux, la SOTRATOURS tient une fiche sur les opérations de chèque appelée brouillard de banque.

Le brouillard de banque (Annexe N° 15, page 120) retrace tous les chèques émis et reçus en paiement des factures fournisseurs ou règlement des clients. Il mentionne la date d'émission ou de réception du chèque, le numéro de chèque, la raison sociale de la banque de domiciliation du chèque, le tireur du chèque, le déposant et le montant du chèque en question (entrée ou sortie). Ce document est tenu sur support papier et sert d'élément de traçabilité pour les opérations bancaires.

Les bordereaux de remise de chèque à l'encaissement renseignent sur la date de l'opération, le numéro de compte qui recevra l'encaissement du chèque, le numéro du chèque, le nom du tireur, le nom du déposant et le montant du chèque. Ces éléments sauf la date de l'opération sont remplis par le déposant du chèque qui est l'agent de liaison.

Le bordereau de versement d'espèce est une pièce qui justifie l'opération en question. Il porte la date de l'opération, le numéro de compte sur lequel le versement est effectué, le montant versé. C'est une pièce extérieure car produite par la banque.

Toutefois, avant le versement d'espèce en banque, la caissière et l'agent de liaison chargé souvent du versement, établissent le document remise de fonds pour reversement en banque (Annexe N° 16, page 121) en précisant le montant versé appuyé de leurs signatures. Il constitue en même temps une pièce attestant le solde de la caisse à une date donnée. Cependant, il n'est fait qu'au moment du versement.

#### **5.1.2.6 Classement des pièces justificatives**

Le classement des pièces justificatives est fait par la secrétaire. Les pièces justificatives classées sont les factures acquittées du paiement, les pièces de caisse, les bordereaux de versement d'espèce, les factures fournisseurs et les copies de bulletins de salaire. La SOTRATOURS dispose de six types de chronos: le chrono caisse, le chrono banque, le chrono pièce de caisse, le chrono brouillard des ventes, le chrono brouillard de banque et le chrono bulletins de salaire.

Le chrono caisse comprend toutes les factures client réglées en espèce et portant le cachet «payé en espèce» avec la signature de la caissière au-dessous du cachet. Ces factures sont classées suivant la chronologie c'est-à-dire de la plus ancienne à la plus récente.

Le chrono banque comprend toutes les pièces justifiant les opérations sur les différents comptes bancaires détenus auprès d'une même banque. Ces pièces sont des bordereaux de versement d'espèce, les bordereaux de remise de chèque rattachés aux factures concernées par le règlement et des factures fournisseurs rattachées à une copie du chèque émis par SOTRATOIRS pour le paiement de la facture en question. Ce classement ne met pas de distinction entre les comptes bancaires. Le seul critère est la chronologie des opérations.

Le chrono pièce de caisse contient les pièces de caisse classées selon leur numéro. Chacune des pièces est rattachée à la facture justifiant la dépense. Les pièces ne sont classées que si elles portent le visa du Directeur général.

Les chronos brouillard de ventes et ceux brouillard de banques contiennent respectivement les brouillards de vente et les brouillards de banque classés chronologiquement.

Le chrono bulletin de salaires comprend les copies des bulletins de salaire classées suivant les mois. Chaque bulletin est rattaché soit à la copie de chèque de paiement soit à la lettre d'ordre de virement adressée à la banque. Les bulletins de salaire sont établis par le cabinet en deux copies: l'une destinée aux salariés et l'autre gardée dans le chrono correspondant.

Chaque type de chrono porte un numéro et le(s) mois concerné(s) par exemple «vente 1 janvier-mars 2013».

#### **5.1.2.7 Suivi extra comptable**

Outre la production des pièces justificatives et le classement de ces pièces, la société fait des travaux extra comptables: l'état des créances clients à la fin de chaque mois et en fin d'année, le relevé des factures pour chaque client en compte à la fin de chaque mois. Ces états sont établis par l'assistante administrative.

Le relevé des factures est fait sur la base des factures que contient la chemise du client en compte concerné. Il est traité dans un tableau Excel comportant trois colonnes: le numéro de facture, la date de facturation et le montant de facture. Dans le cas où il y a eu un acompte et/ou un avoir, ce dernier est mentionné et vient en diminution du montant total des factures listées. Ce relevé renseigne sur le montant total que doit un client donné et le détail de ce montant.

L'état des créances est établi selon le type de clientèle: état de créances des clients divers et état de créance des clients en compte. Cet état est établi sur la base des relevés des factures

décrits ci-dessus pour les clients en compte. Il renseigne sur la période de la créance, le nom du client, et le montant que ce dernier doit. Concernant les clients divers, il est fait sur la base de la chemise comportant les factures non réglées. Il apparaît sur l'état, la date, le nom du client, les factures non réglées et les observations. Les observations concernent en général les modalités de crédit du client.

Tous ces travaux sont effectués avec l'application Microsoft Excel et imprimés sur papiers. Exceptionnellement, les relevés des factures sont imprimés sur des papiers faits sur commande chez l'imprimeur.

### **5.1.2. Activités comptables externalisées par la SOTRATOIRS**

L'émission de billets d'avion est un élément déclencheur de la procédure comptable: du processus de facturation au processus de production des états financiers.

Parmi ces différents processus, ce sont les processus d'enregistrement des pièces justificatives, ceux de production des états financiers, ceux de paye et les processus de déclaration fiscale qui sont externalisés.

La collecte et les enregistrements des pièces justificatives sont faits en général en deux temps: fin juin et fin décembre. Le processus d'enregistrement se déclenche à la suite de la demande des pièces justificatives par le cabinet. Ce dernier met à la disposition de la société un agent chargé de récupérer les pièces classées dans des chronos.

Tout le reste du traitement comptable jusqu'à la production des états de synthèse se fait au niveau du cabinet. Au niveau du cabinet, une fois, les pièces reçues, un agent chargé des dossiers de SOTRATOIRS enregistre les pièces en utilisant une codification spécifique propre au cabinet et fait la saisie dans le logiciel comptable SAGE Compta.

Toutefois les états de paye quant à eux, sont produits chaque mois à l'aide du logiciel SAGE Paie et envoyés à la SOTRATOIRS. Les tâches de déclaration fiscale sont également effectuées par le cabinet périodiquement selon les délais exigés par la Direction Générale des Impôts et Domaines (DGID).

Les états financiers produits sont généralement livrés à la société au plus tard au courant du mois de Mars. Ils sont établis suivant le système normal du Système Comptable Ouest Africain (SYSCOA). Ils comprennent le bilan, le compte de résultat, le Tableau Financier des Ressources et des Emplois (TAFIRE) et l'état annexé. Ce dernier renseigne sur les actifs

immobilisés, sur le tableau des amortissements, sur l'échéance des créances à la clôture de l'exercice, sur l'échéance des dettes à la clôture de l'exercice, sur les consommations intermédiaires de l'exercice (eau, électricité, fournitures de bureau, télécommunication), le projet d'affectation des résultats, la masse salariale. Outre ces quatre documents obligatoires, le cabinet GAYE & associés établit des états complémentaires nommés états complémentaires Direction Générale des Impôts et Domaines(DGID). Ces états précisent les détails des comptes de charges et de certains produits.

### **5.1.3. Flux d'information réciproques**

Nous avons dit plus haut que la production des états financiers et des bulletins de paye sont confiés à un cabinet d'expertise comptable. Pour ce faire, la SOTRATOIRS envoie au cabinet à des périodes données toutes les pièces justificatives détenues en interne c'est-à-dire les factures fournisseurs et les factures clients, les pièces de caisse, les brouillards de vente, les brouillards de banque, les relevés bancaires. Ces pièces sont donc traitées au niveau du cabinet dans le but de présenter les informations comptables et financières. Ces dernières sont envoyées sous forme d'états financiers à la SOTRATOIRS.

Par rapport au bulletin de paye, cinq jours avant la fin du mois, les informations variables sur le bulletin de paye sont communiquées au cabinet par l'assistante administrative. Celui-ci traite ces informations et élabore les bulletins de paye qu'il envoie par le biais d'un coursier à la SOTRATOIRS. L'assistante administrative procède à la vérification des informations portées sur le bulletin de paye pour chaque salarié avant de le faire signer.

### **5.1.4. Contrôle de la prestation**

La SOTRATOIRS est responsable du contrôle des informations produites par le prestataire extérieur. Ces informations se doivent d'être fiables et de représenter l'image fidèle de la société. Donc il y va de l'image de la SOTRATOIRS. C'est à ces fins qu'un contrôle est effectué à chaque fois que les documents sont reçus.

Par ailleurs la SOTRATOIRS fait l'objet d'un contrôle légal de la part du commissaire aux comptes chargé d'émettre son opinion sur la qualité des comptes produits.

## 5.2. Diagnostic comptable de l'organisation comptable en place

L'organisation décrite au préalable a fait l'objet d'un diagnostic. Ce diagnostic est fait sur la base du référentiel comptable OHADA et des bonnes pratiques généralement admises. Il consistera d'une part, à identifier les forces et faiblesses et d'autre part, à les analyser.

### 5.2.1 Identification des forces et faiblesses

Il ressort du diagnostic les forces et les faiblesses de l'organisation comptable existante. Il se fera du point de vue organisationnel et au niveau de chaque cycle d'opérations. Nous avons distingué quatre (04) cycles à la SOTRATOIRS: cycle des achats-dépenses, cycle des revenus, cycle de personnel-payé et cycle de trésorerie. Nous avons écarté les cycles d'immobilisation, de stock, des opérations financières et ceux des informations financières car les immobilisations, les stocks de la société et la fréquence d'opérations financières ne sont pas significatifs. De plus la production des informations financières est externalisée. Les forces et les faiblesses de l'organisation en place se présentent dans le tableau ci-après.

**Tableau N° 6: Forces et faiblesses de l'organisation comptable externalisée**

	Forces	Faiblesses
<b>O R G A N I S A T I O N</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il existe un organigramme formalisé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le manuel de procédures administratives, comptables et financières est inexistant;</li> <li>➤ les postes ne sont pas décrits de façon formelle;</li> <li>➤ un système de classement mitigé du fait que les pièces bancaires ne sont pas classées distinctement selon les comptes bancaires;</li> <li>➤ la comptabilité n'est pas tenue au jour le jour;</li> <li>➤ les fonctions facturation et encaissement sont cumulées au niveau d'un seul personnel.</li> </ul>

<b>C Y C L E S</b>	<b>Cycle des achats-dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les factures fournisseursont réceptionnées et vérifiées;</li> <li>➤ les charges sont rattachées à l'exercice au cours duquel elles sont encourues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les demandes d'achat faites aux fournisseurs ne sont pas matérialisées par un bon de commande;</li> <li>➤ les factures fournisseurs ne sont pas classées dans un chrono spécifique;</li> <li>➤ elles ne sont pas accompagnées de bons de livraison;</li> <li>➤ les factures achat ne sont pas comptabilisées dès leur réception;</li> <li>➤ il y a absence de comptes individualisés fournisseurs</li> <li>➤ ce n'est que le règlement des factures fournisseur qui est comptabilisé.</li> </ul>
	<b>Cycle des revenus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les factures clients non réglées sont prises en compte dans l'établissement du bilan;</li> <li>➤ Il est fait un suivi périodique des comptes clients par l'assistante administrative sur la base des états de créance et des relevés de facture décrits dans la section précédente;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les factures clients ne sont pas classées dans un chrono spécifique;</li> <li>➤ l'inexistence de plan tiers c'est-à-dire il n'y a pas de compte individuel client;</li> <li>➤ les factures clients ne sont constatées comptablement qu'au moment de leur règlement;</li> <li>➤ les créances non recouvrées sont importantes;</li> </ul>
	<b>Cycle personnel-paie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tous les éléments constitutifs sont notifiés au cabinet;</li> <li>➤ Il existe un contrôle rigoureux des états de paye reçus;</li> <li>➤ Il est établi un état récapitulatif des prêts et avance contractés par le personnel;</li> <li>➤ Il est fait un suivi extra comptable des soldes des prêts et avance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il n'existe pas de comptes personnels avances/acomptes</li> </ul>
	<b>Cycle de la trésorerie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il n'y a pas de séparation des opérations d'encaissement de celle de décaissement;</li> <li>➤ il n'est pas fait un contrôle inopiné périodique de la caisse;</li> <li>➤ il n'existe pas de procès-verbal de contrôle de caisse;</li> <li>➤ il n'est pas fixé un niveau maximum d'espèces à détenir en caisse;</li> <li>➤ L'absence des traces des états de rapprochements bancaires.</li> </ul>

Source: nous-même

### **5.2.2 Analyse des forces et faiblesses**

La SOTRATOIRS tire d'une part des avantages des forces listées ci-dessus et d'autre part elle encourt des risques du fait des faiblesses évoquées.

L'inexistence de manuel de procédures administratives, comptables et financières ne respecte pas les dispositions de l'AUCE-OHADA à son article 16. Ceci ne garantit pas un système de contrôle interne efficace et expose la société à des risques de malversation, de fraude. Les fiches descriptives de poste constituent pour l'entreprise un moyen de responsabiliser son personnel. Dans le cas contraire, il y a une faille dans l'organisation du travail qui peut entraîner des conflits internes.

Le classement des pièces trouvées sur place ne facilite pas les recherches et rend donc difficile la traçabilité des opérations effectuées au cours d'une période. Les pièces bancaires ne sont pas classées selon les comptes bancaires, ceci expose l'entreprise à un risque de mauvais rapprochement des comptes bancaires.

Le prestataire extérieur n'enregistre les opérations que par semestre, ceci va à l'encontre de l'article 15 de l'AUCE-OHADA qui exige un enregistrement exhaustif au jour le jour sans retard des informations de base. De ce fait, les informations financières et comptables risquent d'être non exhaustives car les pièces peuvent subir des manipulations ultérieures à la production des dites pièces.

Le cumul des fonctions de facturation et d'encaissement auprès d'un personnel expose l'entreprise à des risques opérationnels de malversation, de fraude. Les bonnes pratiques exigent que ces fonctions soient séparées.

Le fait d'exiger les factures fournisseurs et de les vérifier à la réception avant tout paiement préserve les ressources de la SOTRATOIRS en évitant les paiements pour services non rendus ou pour articles non consommés. Cependant, l'absence de bon de commande et de bon de livraison expose l'entreprise à une perte de ressources. Toutefois, compte tenu de l'importance des achats de SOTRATOIRS, les risques sont moindres. Le fait que l'enregistrement des factures fournisseurs ne soit fait qu'a posteriori, entraîne l'inexistence d'un suivi individualisé des comptes fournisseurs.

Les factures clients émises après l'émission des billets sont gardées dans une chemise portant le nom du client correspondant jusqu'au moment du règlement de la facture. De plus il

n'existe pas de plan tiers au niveau de la comptabilité. En principe, cette dernière doit permettre de connaître sa situation vis-à-vis des tiers à une date t donnée. Malgré le fait que la comptabilité ne fournit pas les informations sur les créances de façon fréquente, la société a mis en place des dispositifs tels que les états de créance et les relevés de factures pour satisfaire ce besoin. Cependant, ce dispositif présente des risques d'omission et d'erreur lors de leur établissement. Cela dit le suivi des comptes client peut être alors biaisé.

L'inventaire physique de la caisse n'est fait qu'au moment du versement d'espèce en banque. De plus, il n'existe pas de contrôle inopiné de la caisse. Ceci expose l'entreprise à des risques opérationnels. Les bonnes pratiques généralement admises exigent une séparation entre les opérations de recette et celles de dépense en vue de pouvoir maîtriser les dépenses et connaître exactement les recettes de la journée. La SOTRATOIRS ne met pas en application ces pratiques. Le fait qu'il n'est pas fixé un seuil maximum de liquidité à détenir en caisse fait courir à l'entreprise un risque de vol.

En somme, la forme d'externalisation actuelle de la comptabilité ne permet pas de refléter l'exhaustivité des opérations. Ceci se justifie par le fait que la comptabilité ne fournit pas au jour le jour toutes les informations financières nécessaires pour un suivi des comptes tiers. Puisque ce n'est qu'en fin d'année que l'entreprise reçoit les états financiers sans les états intermédiaires trimestriels par exemple. Ceci ne permet pas au dirigeant d'avoir une visibilité sur l'activité de l'entreprise pour pouvoir prendre des décisions adéquates.

L'analyse des faiblesses se résume dans le tableau ci-après.

**Tableau N° 7: Résumé de l'analyse des faiblesses**

<b>Faiblesses</b>	<b>Risques associés</b>
Inexistence de manuel de procédures administratives, comptables et financières	Risques de malversation, de fraude, de conflit interne
Classement des pièces bancaires mitigées	Risque de mauvais rapprochement des comptes bancaires
Retard d'enregistrement des pièces justificatives	Risque de non exhaustivité des informations financières
Cumul des fonctions de facturation et d'encaissement	Risques de malversation, de fraude
Absence de seuil maximum de liquidité	Risque de vol et de détournement
Inexistence de contrôle inopiné de la caisse	Risque de fraude et malversation

Source: nous-même

## **Conclusion**

La description de l'organisation comptable de la SOTRATOIRS nous a permis d'avoir une visibilité sur la façon dont la comptabilité est externalisée ainsi que le partage des responsabilités entre le cabinet d'expertise comptable et la SOTRATOIRS. L'organisation présente des forces et des faiblesses que nous avons analysées en soulignant les risques encourus. La comptabilité souffre de plusieurs difficultés:

- l'organisation comptable ne répondant pas totalement aux pratiques généralement admises;
- les informations étant non exhaustives;
- et l'indisponibilité de l'information financière.

Au regard de toutes ces difficultés, la mise en place d'un système comptable propre à la SOTRATOIRS s'impose vu le volume d'activités atteint par la société ainsi que les besoins de suivi rapproché des indicateurs de gestion.

Comment avons-nous conçu et mis en place ce système? Le chapitre suivant tentera de répondre à cette question.

## **CHAPITRE 6: CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME COMPTABLE A LA SOTRATOIRS**

La mise en place d'un système comptable regroupe en son sein plusieurs phases à savoir:

- la phase de conceptualisation du système comptable;
- la phase de conception d'une organisation pratique de la comptabilité à travers les postes dédiés à la comptabilité, un système de classement, une nouvelle organisation du travail: les procédures comptables et le choix du logiciel comptable;
- la phase de validation;
- et la phase de programmation et d'installation d'un logiciel de comptabilité.

Ces phases se sont étalées sur quarante-cinq jours. Le présent chapitre a pour objectif de décrire comment le système comptable est conçu et mis sur pied à la SOTRATOIRS.

### **6.1 Conceptualisation du système comptable SOTRATOIRS**

La phase de conceptualisation comme nous l'avons définie dans le chapitre 2 nous permet de connaître les besoins de la SOTRATOIRS pour pouvoir installer un système adapté à ses activités. Ainsi pour ce faire, nous avons constitué une équipe de travail composée de: l'assistante administrative, la secrétaire, et nous même comme consultant.

Nous avons défini avec l'équipe projet et le Directeur général les besoins lors d'une réunion ayant eu lieu au début de la mission. Chacun des acteurs a exprimé ses besoins par rapport aux difficultés rencontrées avec l'organisation précédente. Le Directeur général veut un système comptable qui puisse lui permettre d'avoir une visibilité claire et nette sur l'activité. L'Assistante administrative et la Secrétaire quant à elles, désiraient un système comptable dont l'organisation permettrait de retrouver facilement les pièces, de suivre les différents comptes de produits, des clients, des fournisseurs et des banques. Après la réunion nous avons fait une synthèse sous forme de rapport que nous avons soumis pour validation au Directeur général. Les besoins validés se résument à un système comptable ayant les capacités:

- de faire des enregistrements exhaustifs au jour le jour des informations de base;
- de faire le traitement des données enregistrées;
- de produire des documents de synthèse;
- de faire un suivi des comptes de tiers en général et en particulier les comptes clients.

Au regard de ces besoins, quelle est l'organisation comptable pratique qui serait adaptée à la SOTRATOIRS et quelle est la solution informatique appropriée?

## **6.2 Conception de l'organisation physique comptable**

Une prise de connaissance de la SOTRATOIRS dans le cadre de la mission nous a permis d'identifier des faiblesses notamment un cumul des tâches incompatibles (exécution, contrôle et autorisation) au niveau de l'assistante administrative, l'inexistence d'un fichier de suivi des clients, l'inexistence des divers états de rapprochement (banque et SOTRATOIRS, situation reçue de IATA et facturation SOTRATOIRS, fichier client et factures émises), la non qualité du classement des pièces comptables. Ainsi nous avons proposé une nouvelle organisation qui concerne aussi bien la structure que les documents.

### **6.2.1 Organisation structurelle de la comptabilité**

Le cumul des tâches incompatibles au niveau de l'Assistante administrative du à un personnel restreint nous a amené à redéfinir le cadre fonctionnel de la comptabilité.

Nous proposons que la comptabilité soit intégrée à un Service Administratif, Comptable et Financier dirigé par un Responsable Administratif, Comptable et Financier(RACF) qui a sous sa supervision, le Comptable, la Secrétaire administrative convertie en Secrétaire-caissière et l'Agent de liaison.

Il faut noter que cette modification de l'organigramme de SOTRATOIRS implique un recyclage de l'assistante administrative en vue d'assurer le poste de RACF, une formation de la secrétaire administrative afin d'assurer la tenue de la caisse et le recrutement d'un comptable.

Nous avons observé au cours de la prise de connaissance qu'un des agents de comptoir est chargé du recouvrement. Au regard des difficultés de recouvrement relevées, nous proposons un recyclage de l'agent de comptoir en question afin d'assurer le poste de Responsable Commercial. Ceci se matérialise sur l'organigramme proposé (Annexe N° 2, page 105).

Par rapport à l'organigramme, nous avons établi la responsabilité de chaque personnel intervenant dans la comptabilité de la société à travers les fiches de poste ci-dessous. Il s'agit du RACF, de la secrétaire-caissière et du comptable.

**Tableau N° 8: Fiche de poste du Responsable Administratif, Comptable et Financier**

<b>Responsable administratif, comptable et financier</b>	
Dénomination du poste	Responsable Administratif, Comptable et Financier.
Localisation	Service Administratif, Comptable et Financier.
Supérieur hiérarchique	Président-Directeur général.
Mission du poste	Assurer la traçabilité des actes de gestion de la société d'un point de vue comptable, financier, juridique et administratif.
Attributions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer les relations administratives avec les différents partenaires (IATA, banques, Etat).</li> <li>➤ Faire la facturation.</li> <li>➤ Approuver les achats et les décaissements.</li> <li>➤ Assurer le suivi des comptes banque.</li> <li>➤ Assurer l'interface avec les divers consultants.</li> <li>➤ Faire le suivi des comptes clients.</li> <li>➤ Faire des états de rapprochement mensuels.</li> <li>➤ Faire l'analyse des comptes.</li> <li>➤ Superviser la saisie des écritures comptables.</li> <li>➤ Produire les états de synthèse périodiques (mensuels, trimestriels et annuels).</li> </ul>
Qualifications, compétences et aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avoir un diplôme niveau BAC + 5 en comptabilité contrôle audit/ comptabilité et gestion financière.</li> <li>➤ Avoir une expérience de cinq ans minimum.</li> <li>➤ Avoir des compétences en comptabilité et finance.</li> <li>➤ Avoir des connaissances en informatique.</li> <li>➤ Avoir le sens de responsabilité.</li> </ul>

Source: nous même

**Tableau N° 9: Fiche de poste du Comptable**

<b>Comptable</b>	
Dénomination du poste	Comptable
Localisation	Service Administratif, Comptable et Financier.
Supérieur hiérarchique	Responsable Administratif, Comptable et Financier.
Mission du poste	Tenir la comptabilité de la société selon les règles et principes en vigueur.
Attributions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Faire les imputations comptables et les saisir dans le logiciel comptable.</li> <li>➤ Classer les pièces comptables.</li> <li>➤ Assister la RACF lors des travaux de fin d'exercice.</li> </ul>
Qualifications, compétences et aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avoir un diplôme BAC + 3 en comptabilité et finance.</li> <li>➤ Avoir une expérience minimum de 2 ans.</li> <li>➤ Avoir des compétences rédactionnelles.</li> <li>➤ Avoir des connaissances en informatique.</li> </ul>

Source: nous-même

**Tableau N° 10: Fiche de poste de la secrétaire-caissière**

<b>Secrétaire-caissière</b>	
Dénomination du poste	<b>Secrétaire-caissière</b>
Localisation	Service Administratif, Comptable et Financier.
Supérieur hiérarchique	Responsable Administratif, Comptable et Financier.
Mission du poste	Assister la RACF dans sa fonction administrative et trésorière.
Attributions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recevoir et enregistrer les courriers arrivés.</li> <li>➤ Etablir et suivre les courriers départs.</li> <li>➤ Etablir les factures pro forma.</li> <li>➤ Tenir la caisse.</li> <li>➤ Etablir les brouillards de caisse et de vente.</li> </ul>
Qualifications, compétences et aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avoir un diplôme BAC + 2 en secrétariat de gestion.</li> <li>➤ Avoir une expérience minimum de 2 ans.</li> <li>➤ Avoir des compétences rédactionnelles.</li> <li>➤ Avoir des compétences en informatique.</li> </ul>

Source : nous-même

### 6.2.2 Organisation documentaire de la comptabilité

Nous avons constaté que le système de classement utilisé ne permet pas une facile traçabilité périodique. De ce fait, nous avons adopté un autre système de classement à travers l'utilisation des chronos dédiés à chaque type d'opération qu'effectue la SOTRATOURS.

Cette dernière a, à son actif des opérations de vente qui se dénouent soit en espèce (caisse) soit par banque, les opérations des caisses (caisse principale et caisse mini-dépense), les opérations d'achat, les opérations diverses (salaire), les opérations au niveau des banques. A ce propos, la SOTRATOURS détient trois comptes bancaires: deux comptes au niveau d'ECOBANK et l'autre au niveau de la SGBS. L'un des comptes au niveau d'ECOBANK nommé ECOBANK BSP est destiné au règlement des clients et au transfert des ventes à IATA. L'autre compte ECOBANK nommé ECOBANK charges est destiné aux opérations de règlement des fournisseurs et tiers auxquels SOTRATOURS doit.

Le système de classement adopté est un classement par types d'opérations et par mois. Ceci permet alors d'avoir les chronos suivants:

- chrono «vente»;
- chrono «achat»;
- chrono «caisse principale»;
- chrono «mini-dépense»;

- chrono «ECOBANK BSP»;
- chrono «ECOBANK Charge»;
- chrono «SGBS»;
- chrono «opérations diverses».

Nous avons choisi de donner à chaque type d'opération (vente, achat, caisse, banque et diverse) une couleur spécifique pour permettre de retrouver plus facilement les pièces comptables. Le tableau ci-après décrit la façon dont les chronos sont alloués.

**Tableau N° 11: Organisation des chronos**

Types d'opérations	Chrono	Couleur
Opérations diverses	Chrono OD	Grise 
Opération vente	Chrono vente	Verte 
Opération achat	Chrono achat	Noire 
Opération caisse	Chrono caisse principale	Rouge 
	Chrono caisse mini dépense	
Opération banque	Chrono ECOBANK BSP	Bleu 
	Chrono ECOBANK charge	
	Chrono SGBS	

Source: nous-même

### Contenu des chronos

Chaque chrono dédié aux opérations contient des pièces spécifiques.

Le chrono OD comporte les opérations diverses. Ces opérations sont essentiellement le paiement des salaires. Ce chrono contient donc une copie des bulletins de salaire de chaque personnel et les états récapitulatifs de paye de chaque mois.

Le chrono vente contient une copie de toutes les factures émises dans un mois classées selon la date de facturation et suivant le numéro de la facture. Ces factures doivent être agrafées à une fiche nommée «fiche client» et au télex de réservation.

Le chrono achat contient toutes les factures reçues de la part des tiers dans un mois précis. Ces factures sont classées selon la date de réception des factures.

Le chrono caisse principale contient les factures réglées par les clients en espèce et portant un cachet «payé en espèce» avec le montant réglé. Elles sont classées suivant la date de règlement portée par le cachet «payé en espèce».

La caisse mini dépense sert à régler les charges courantes de la société dont le montant ne dépasse pas cent mille de franc CFA (100.000 FCFA). Le chrono alloué à cette opération contient les factures réglées agrafées à un bordereau pièce de caisse. Elles sont également classées suivant la date de règlement.

Le chrono ECOBANK BSP contient généralement le règlement des clients en compte. Ces factures sont agrafées au bordereau de virement ou de remise de chèque. La classification se fait selon la date inscrite sur le bordereau de banque. Le chrono ECOBANK charge contient généralement le règlement des fournisseurs que la SOTRATOIRS paye par chèque ou par virement.

### **6.2.3 Choix du logiciel comptable**

Au regard des avantages comparatifs des logiciels comptables présentés au chapitre 1 et les besoins comptables de la société, nous proposons l'installation du logiciel Sage compta 100. Ce dernier vise en particulier le marché des PME. Il existe plusieurs modules à savoir la logistique, la comptabilité, les ressources humaines, le marketing. Le module de la comptabilité traite de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique, de la gestion de trésorerie, de la communication bancaire. Cependant, c'est le module comptable qui nous intéresse ici.

## **6.3 Proposition de procédures comptables et financières de la SOTRATOIRS**

La prise de connaissance de l'entité nous a permis de constater une inexistence de manuel de procédures comptables alors que le manuel de procédures comptables fait partie intégrante du système comptable. Ceci nous a conduit à proposer un manuel de procédures comptables à la SOTRATOIRS. Ce manuel comprend les points suivants:

- les objectifs des procédures;
- l'organisation comptable qui précise le référentiel et les principes comptables utilisés; les caractéristiques du système comptable, la codification comptable utilisée, la description du fonctionnement du système comptable et les supports comptables;
- le schéma des écritures comptables.

	<u><b>Manuel de Procédures comptables</b></u>	<u>REF</u> <u>PAGE:</u>	
<u><b>SOTRATOIRS</b></u>	<b>Objectifs des procédures</b>	<u>DATE</u>	<b>2013</b>
		<u>VERSION</u>	<b>1</b>

### 6.3.1 Objectifs des procédures

Le présent manuel formalise les principales procédures de gestion financière et comptable de la société. Il a pour objectifs de:

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère financier et comptable;
- décrire l'organisation financière et comptable de la société;
- décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer et définir les responsabilités des intervenants à chaque étape du circuit des documents;
- assurer un suivi comptable fiable et continu (saisie, enregistrement, classement) des opérations traitées avec des tiers ou relatives à l'exploitation et entraînant des mouvements de valeur;
- satisfaire aux obligations légales par la tenue des livres et documents obligatoires;
- préparer et permettre l'établissement d'états financiers périodiques procurant les synthèses et les sources d'informations exploitables par les différents utilisateurs concernés.

L'information comptable doit respecter les normes établies et présenter toutes les garanties de fiabilité. Pour atteindre cet objectif, l'organisation comptable doit assurer:

- un enregistrement exhaustif, au jour le jour, et sans retard des informations de base;
- le traitement en temps opportun des données enregistrées;
- la mise à la disposition aux utilisateurs des documents requis dans les délais légaux ou convenus par leur communication.

	<p><b><u>Manuel de Procédures comptables</u></b></p>	<p><b><u>REF</u></b> <b><u>PAGE:</u></b></p>	
<p><b><u>SOTRATOIRS</u></b></p>	<p><b>Organisation comptable: le référentiel et les principes comptables</b></p>	<p><b><u>DATE</u></b></p>	<p><b>2013</b></p>
		<p><b><u>VERSION</u></b></p>	<p><b>1</b></p>

### 6.3.2 Organisation comptable de la SOTRATOIRS

La comptabilité de la SOTRATOIRS est tenue sous la responsabilité de la RACF avec l'aide du comptable. L'organisation comptable de la SOTRATOIRS comprend:

- le référentiel et les principes comptables;
- les caractéristiques du système comptable;
- la codification comptable;
- la description du fonctionnement du système comptable;
- l'organisation des travaux de fin d'exercice;
- les supports comptables.

#### 6.3.2.1 Référentiel et principes comptables

La comptabilité de la SOTRATOIRS est tenue selon les dispositions du système comptable de l'OHADA. Ces dispositions édictent des principes comptables que l'entreprise est tenue de respecter. Ces principes sont:

- le principe de continuité d'exploitation;
- le principe de coût historique;
- le principe de spécialisation des exercices;
- le principe de prudence;
- le principe de permanence des méthodes;
- le principe de transparence;
- le principe d'intangibilité du bilan;
- le principe de prééminence de la réalité sur l'apparence;
- le principe d'importance significative.

	<p><b><u>Manuel de Procédures comptables</u></b></p>	<p><b><u>REF</u></b> <b><u>PAGE:</u></b></p>	
<p><b><u>SOTRATOIRS</u></b></p>	<p><b>Organisation comptable: les caractéristiques du système comptable et la codification comptable</b></p>	<p><b><u>DATE</u></b></p>	<p><b>2013</b></p>
		<p><b><u>VERSION</u></b></p>	<p><b>1</b></p>

### 6.3.2.2 Caractéristiques du système comptable

Le système comptable de la SOTRATOIRS est caractérisé par un service administratif, comptable et financier. Ce service est dirigé par la Responsable administratif, comptable et financier. La comptabilité tenue est informatisée avec comme logiciel comptable Sage compta 100 version 15. Au regard des activités de la SOTRATOIRS, il est tenu une comptabilité générale et auxiliaire axée sur l'enregistrement et le traitement des flux internes et externes permettant de produire les principaux états financiers suivant le système normal du système comptable OHADA et de faire un suivi des comptes tiers.

### 6.3.2.3 Codification comptable

Le personnel comptable fait usage des codifications comptables pour analyser, imputer, saisir et traiter les opérations de la SOTRATOIRS. Ces codifications sont:

- le plan de comptes généraux;
- le plan de comptes tiers;
- la liste des codes journaux.

Les codifications des comptes généraux sont décimales conformément aux dispositions du système comptable OHADA. Chaque compte général comporte six (6) caractères numériques:

- le 1<sup>er</sup> caractère du compte indique la classe du compte;
- le 2<sup>ème</sup> caractère du compte indique le chapitre du compte;
- le 3<sup>ème</sup> et le 4<sup>ème</sup> caractère du compte indiquent des subdivisions de chapitre du compte;
- le 5<sup>ème</sup> et le 6<sup>ème</sup> caractère indiquent le compte de mouvement.

Les comptes tiers comprennent les comptes clients et les comptes fournisseurs. Chaque compte tiers est un compte général individualisé et est lié à un compte collectif (respectivement 4111, 401, 42). La codification des comptes client se présente comme suit: 4111XY. Les caractères XY représentent les chiffres 01 à 99. Chaque compte formé ainsi

correspond à un client en compte spécifique. Quant à la codification des comptes fournisseurs, les chiffres 401 sont suivis du nom du fournisseur.

La codification des intitulés des journaux comptables comporte au plus quatre (04) caractères alphanumériques. Il est créé un code par journal comptable auxiliaire.

	<b><u>Manuel de Procédures comptables</u></b>	<b><u>REF</u></b>	
<b><u>SOTRATOIRS</u></b>	<b>Organisation comptable: la description du fonctionnement du système comptable</b>	<b><u>PAGE:</u></b>	
		<b><u>DATE</u></b>	<b>2013</b>
		<b><u>VERSION</u></b>	<b>1</b>

#### 6.3.2.4 Description du fonctionnement du système comptable

Le système comptable fonctionne suivant les étapes ci-après:

- la collecte des pièces justificatives;
- l'imputation des pièces justificatives;
- la saisie des pièces;
- le classement.

Plusieurs opérations enclenchent les procédures comptables. Ces opérations sont les opérations de dépense, les opérations de vente, les opérations de trésorerie, les opérations diverses, les travaux de fin d'exercice.

##### 6.3.2.4.1 Collecte des pièces justificatives

Les pièces comptables de la SOTRATOIRS sont constituées dans un premier temps des pièces externes transmises au cours des transactions par les fournisseurs, les banques et autres institutions. Dans un deuxième temps nous avons des pièces internes c'est-à-dire celles qui sont créées au sein de la société il s'agira ici d'énumérer les factures ventes, les pièces de caisse dépense, les factures ventes acquittées, des bulletins de salaire etc.

##### 6.3.2.4.2 Imputation des pièces justificatives

Elle est faite par le comptable de la société sur la base des codifications décrites plus haut. Les imputations comptables consistent à inscrire sur une fiche d'imputation (Annexe N° 17, page 122):

- la date de l'opération;
- le numéro des comptes utilisés;

- la référence de la pièce justificative;
- un libellé explicatif;
- le montant du débit et du crédit.

#### **6.3.2.4.3 Saisies comptables**

Une fois les imputations faites sur les fiches d'imputation et validées par la RACF, le comptable chargé de la saisie comptable fait la saisie informatique dans les journaux auxiliaires correspondant à l'opération. La saisie n'est que le report du contenu de la fiche d'imputation dans le logiciel. Les journaux comptables sont des livres supportant l'ensemble des pièces comptables sous forme d'écritures.

Les numéros sont attribués par le logiciel au fur et à mesure de la saisie dans un ordre chronologique. Ces numéros doivent être reportés systématiquement sur la fiche d'imputation agrafée à la pièce à l'encre indélébile.

Chaque enregistrement comptable doit être supporté par une fiche d'imputation comptable à laquelle sont agrafées les pièces comptables qui la concernent.

Le fichier comptable de la SOTRATOIRS doit être régulièrement sauvegardé sur un disque dur externe gardé par la RACF. Il est sécurisé par un mot de passe que détiennent le comptable et la RACF.

#### **6.3.2.4.4 Classement**

En fin d'enregistrement, la pièce d'imputation comptable et ses documents annexés sont classés par le comptable dans des chronos en fonction du journal auxiliaire ayant reçu l'enregistrement. Le classement est donc fait par type de journal.

Pour le mode de classement, il convient d'utiliser le mode chronologique inversé, la pièce la plus ancienne au fond du classeur, et la plus récente en surface. Les documents sont séparés par des intercalaires permettant le regroupement mensuel des pièces.

#### **6.3.2.5 Description des opérations**

Les opérations<sup>2</sup> décrites sont les opérations dépense (achat et paiement, Annexe N° 4 & Annexe N° 5, page 107 & 108), les opérations ventes (voir Annexe N° 6, page 109), les

---

<sup>2</sup>La description des opérations met en exergue les différents intervenants, leurs rôles et responsabilités.

opérations encaissement client (Annexe N° 7, page 110), le traitement de la paye (Annexe N° 8, page 111), le traitement fiscal (Annexe N° 9, page 112), les opérations de production d'états intermédiaires (Annexe N° 10, page 113). La description de ces opérations se résume dans les flow charts dont la signification des symboles (voir Annexe N° 3, page 106) est expliquée.

	<u><b>Manuel de Procédures comptables</b></u>	<u>REF</u> <u>PAGE:</u>	
<u><b>SOTRATOIRS</b></u>	<b>Organisation comptable: la description du fonctionnement du système comptable; opération travaux de fin d'exercice</b>	<u>DATE</u>	<b>2013</b>

### 6.3.2.6 Organisation des travaux de fin d'exercice

Les travaux de fin d'exercice (description voir Annexe N° 11, page 114) consistent à faire un travail de régularisation et d'ajustement de certains comptes afin que le résultat corresponde à la réalité. Au regard des activités de la SOTRATOIRS, il s'agit:

- de faire la clôture des comptes;
- de faire l'inventaire physique des biens;
- d'établir la révision comptable;
- de constater les dotations aux amortissements pour dépréciation des immobilisations;
- de constater les dotations aux provisions et les charges provisionnées;
- de régulariser les charges et les produits;
- de présenter la balance après inventaire;
- de faire l'arrêté des comptes annuels;
- de présenter les états financiers suivant le système normal;
- de procéder à l'approbation et à la sauvegarde des états financiers

Ils sont effectués sous la direction de la RACF. Elle prépare, organise et dirige ces travaux.

#### 6.3.2.6.1 Clôture des comptes

La clôture des comptes se fait de façon automatique dans le logiciel comptable par la commande « fin d'exercice » du logiciel SAGE compta. Elle doit être faite par la RACF le 31 Décembre. Une clôture périodique des comptes est faite chaque mois.

#### **6.3.2.6.2 Inventaire physique**

La SOTRATOIRS ne dispose pas de stock. Ainsi l'inventaire se résumera à celui des immobilisations et de la caisse. L'inventaire des immobilisations se déroule courant dernière semaine de Décembre N et celui de la caisse se tient le 31 Décembre N ou le dernier jour d'activité de l'année N. Il doit être établi un rapport d'inventaire signé par la RACF et le comptable.

#### **6.3.2.6.3 Révision des comptes**

Chaque compte devra être justifié de manière à ce que le solde corresponde à la réalité. Pour cela plusieurs méthodes peuvent être utilisées: contrôle de cohérence, de vraisemblance, pointage.

Les soldes des comptes d'immobilisation et de caisse doivent être conformes à ceux de l'inventaire physique. Les écritures de régularisation qui en découlent doivent être validées par la RACF et enregistrées par le comptable dans le journal opérations diverses.

#### **6.3.2.6.4 Constatation des dotations aux amortissements et aux provisions**

Cette opération comprend plusieurs tâches:

- mise à jour du tableau des immobilisations et constatation des écritures d'amortissement y afférentes par le comptable;
- traitement des provisions: faire le point avec les créances en contentieux (RACF), seuls les litiges probables et non éventuels devront faire l'objet d'écritures comptables, soit à travers une dotation.

#### **6.3.2.6.5 Régularisation des charges et produits**

Cela consiste à imputer les charges et les produits réels de l'exercice en cours. La RACF doit notifier les factures fournisseurs à recevoir et les acomptes reçus pour billets non encore émis au comptable afin que ce dernier passe les écritures de régularisation.

#### **6.3.2.6.6 Arrêté des comptes annuels**

L'arrêté des comptes est fait par la RACF après les travaux de régularisation des charges et produits. Il doit être fait au plus tard le 31 Mars 2014. Cette procédure vient empêcher l'enregistrement de toute écriture concernant l'exercice clôturé.

### 6.3.2.6.7 Présentation de la balance et des états financiers

Tous les travaux précédents vont permettre à la RACF d'éditer la balance après inventaire pour pouvoir ensuite éditer les états financiers suivant le système normal.

### 6.3.2.6.8 Approbation et sauvegarde des états financiers

Une fois, les états financiers édités, l'assemblée générale ordinaire se réunit pour procéder à l'approbation des états financiers après l'émission de l'opinion du commissaire aux comptes. Ces derniers approuvés sont sauvegardés dans un lieu sûr durant la période prescrite par l'AUCE-OHADA.

### 6.3.2.7 Supports comptables

	<u><b>Manuel de Procédures comptables</b></u>	<u>REF</u> <u>PAGE:</u>	
<u><b>SOTRATOURS</b></u>	<b>Organisation comptable: les supports comptables</b>	<u>DATE</u>	<b>2013</b>

Les pièces justificatives sont la preuve des enregistrements comptables. Elles servent à établir la vérité des comptes dans les contentieux, les litiges et les procès à caractère commercial.

Les enregistrements comptables indiquent dans les livres comptables la nature et les références des pièces justificatives. La durée de conservation des pièces justificatives est de 10 ans. Nous distinguons trois catégories de supports comptables:

- les pièces justificatives internes comprennent: les factures clients, les factures clients acquittés, les reçus, les pièces de caisse, les bulletins de paye, les ordres de virement;
- les pièces justificatives externes comprennent: les factures fournisseurs, les avis et bordereaux de banque;
- les registres comptables sont les livres journaux, le grand livre des comptes, la balance générale.

### 6.3.3 Schéma des écritures comptables des opérations

Nous distinguons ici deux types d'opérations: les opérations courantes et celles de fin d'exercice.

#### 6.3.3.1 Schéma des écritures comptables des opérations courantes

	<b><u>Manuel de Procédures comptables</u></b>	<b><u>REF</u></b>	
<b><u>SOTRATOIRS</u></b>	<b>Schéma d'écritures comptables des opérations courantes</b>	<b><u>PAGE:</u></b>	
		<b><u>DATE</u></b>	<b>2013</b>

Les opérations courantes à la SOTRATOIRS sont les achats et dépenses (facture fournisseur), la paye du personnel, les ventes, les règlements client par espèce ou par chèque, les opérations bancaires etc.

- Achats et charges d'exploitation

Les supports utilisés sont les factures fournisseurs reçus et le journal achat.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
6xxxxx		Compte de charges correspondant à la dépense
	401xxx	Compte fournisseur auxiliaire correspondant à la dépense
Suivant facture fournisseur		

- Personnel-payé

Les supports utilisés sont les bulletins de salaire, les copies de chèque ou d'ordre de virement correspondant au paiement des salaires d'une part et d'autre part le journal opérations diverses et le journal banque du compte bancaire utilisé pour le paiement.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
661000		Rémunération directe versée au personnel national
663000		Indemnité forfaitaire
	422100	Personnel avance et acompte
	422200	Personnel, rémunération due
	431300	Retenue IPRES
	433100	Retenue IPM
	447100	Retenue IR
	447200	Retenue TRIMF
Suivant la rémunération due au personnel		

Après la constatation des charges du personnel, le comptable constate également les charges sociales et patronales par le schéma ci-après.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
641300		Taxe sur appointement et sur salaire
664000		Charges sociales
	431100	Allocation familiale
	431200	Accident de travail
	431300	Charges IPRES
	433100	Charges IPM
	442800	Autres impôts et taxes
Suivant les charges sociales et patronales		

Le comptable impute ensuite le règlement des salaires à la date de l'émission du chèque de paiement ou de l'ordre de virement.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
422000		Personnel, rémunération due
	521xxx	Compte bancaire correspondant au paiement
Suivant le règlement des salaires		

- Ventes

Les supports sont d'une part les factures vente agrafées à la fiche client et au télex de réservation et d'autre part le journal vente.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
411xxx		Compte client
	471210	IATA, vente de billet
	7061xx	Commission perçue sur vente
Suivant la facture vente N°		

- Règlement client par caisse

Les supports utilisés sont la facture vente et le journal caisse principale.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
571100		Caisse principale
	411xxx	Compte client
Suivant le règlement facture N°		

- Le règlement client par chèque

Dans ce cas, le comptable utilise comme supports la copie de chèque et une copie de la facture vente d'une part et d'autre part le journal opérations diverses et le journal banque correspondant. Il constate d'abord le dépôt de chèque à l'encaissement du chèque à la date du dépôt dans le journal OD par le schéma ci-dessous.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
514000		Chèque N° à l'encaissement
	411xxx	Compte client
Suivant le dépôt de chèque N° à l'encaissement		

Ensuite, au moment où le chèque est positionné sur le compte bancaire de SOTRATOURS, le comptable constate le règlement de la facture dans le journal banque.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
521xxx		Compte bancaire correspondant
	514xxx	Chèque N° à l'encaissement
Suivant le règlement de la facture N°		

- Opérations bancaires

Elles sont constituées des versements d'espèce en banque, des retraits sur le compte bancaire pour alimenter la caisse.

- Versements d'espèce en banque

Le comptable constate cette opération suite à la réception du bordereau de versement espèce dans le journal caisse principale et le journal banque.

Dans le journal caisse principale, le schéma est le suivant:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
585000		Virement de fonds
	571100	Caisse principale
Suivant le versement espèce bordereau N°		

Dans le journal banque, le schéma est le suivant:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
521xxx		Compte bancaire
	585000	Virement de fonds
Suivant le versement espèce bordereau N°		

- Retrait bancaire pour alimenter la caisse

Le comptable enregistre le retrait dans le journal banque correspondant et l'entrée en caisse dans le journal caisse suivant les schémas ci-après.

Dans le journal banque, le schéma est le suivant:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
585000		Virement de fonds
	521xxx	Compte bancaire
Suivant le retrait espèce du compte bancaire		

Dans le journal caisse, le schéma est le suivant:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
571100		Caisse principale
	585000	Virement de fonds
Suivant alimentation caisse reçu N°		

- Opérations de règlement fournisseur et de crédateurs divers (IATA)

Elles consistent à établir les ordres de paiement des factures fournisseur à l'échéance de ces dernières. Les fournisseurs sont payés en espèce lorsque le montant de la facture n'excède pas cent mille (100.000) de francs CFA. Ils sont payés par chèque dans le cas contraire. Les

supports utilisés sont la copie du chèque ou la pièce de dépense et la facture fournisseur d'une part et les journaux de trésorerie d'autre part. Les schémas d'écritures sont les suivants:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
401xxx		Compte fournisseur correspondant
	521200/571200	ECOBANK charge/Caisse mini-dépense
Suivant règlement facture fournisseur N°		

Le paiement du BSP se fait par chèque à l'ordre d'IATA. Le comptable utilise la copie du chèque, le bordereau de dépôt de chèque et la copie du BSP reçu. L'enregistrement se matérialise par le schéma suivant:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
471200		IATA
	521xxx	Compte bancaire
Suivant règlement BSP par le chèque N°		

### 6.3.3.2 Schéma des écritures comptables des opérations des travaux de fin d'exercice

	<b><u>Manuel de Procédures comptables</u></b>	<b><u>REF</u></b>	
<b><u>SOTRATOURS</u></b>	<b>Schéma d'écritures comptables des opérations de travaux de fin d'exercice</b>	<b><u>PAGE:</u></b>	
		<b><u>DATE</u></b>	<b>2013</b>

Ces opérations sont enregistrées en fin d'exercice. Il s'agit de la constatation des amortissements, des provisions, des charges à payer, des charges constatées d'avance, des produits à percevoir et des produits constatés d'avance.

- Amortissement des immobilisations

Le comptable utilise ici le journal OD pour constater les divers amortissements.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
681xxx		Dotation aux amortissements
	28xxxx	Amortissement
Suivant constatation de l'amortissement		

- Provisions pour dépréciation de créances

Le support utilisé par le comptable est le journal OD.

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
659xxx		Charges provisions d'exploitation
	491xxx	Provision pour dépréciation créances
Suivant constatation des provisions		

- Régularisation des charges

Le support utilisé est le journal OD. Il s'agit des charges constatées d'avance et celles à payer. Pour les charges constatées d'avance, le schéma est le suivant:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
476xxx		Charges constatée d'avance
	6xxxxx	Compte de charge concernée
Suivant régularisation des charges constatées d'avance		

Pour les charges à payer, le schéma est le suivant:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
6xxxxx		Compte de charge concernée
	408xxx	Compte de régularisation concerné
Suivant régularisation des charges à payer		

- Régularisation des produits

Le support utilisé est le journal OD. Ce sont les produits constatés d'avance et les produits à recevoir.

Le schéma d'écriture concernant les produits constatés d'avance est le suivant:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
706xxx		Produit
	477xxx	Produit constaté d'avance
Suivant régularisation des produits constatés d'avance		

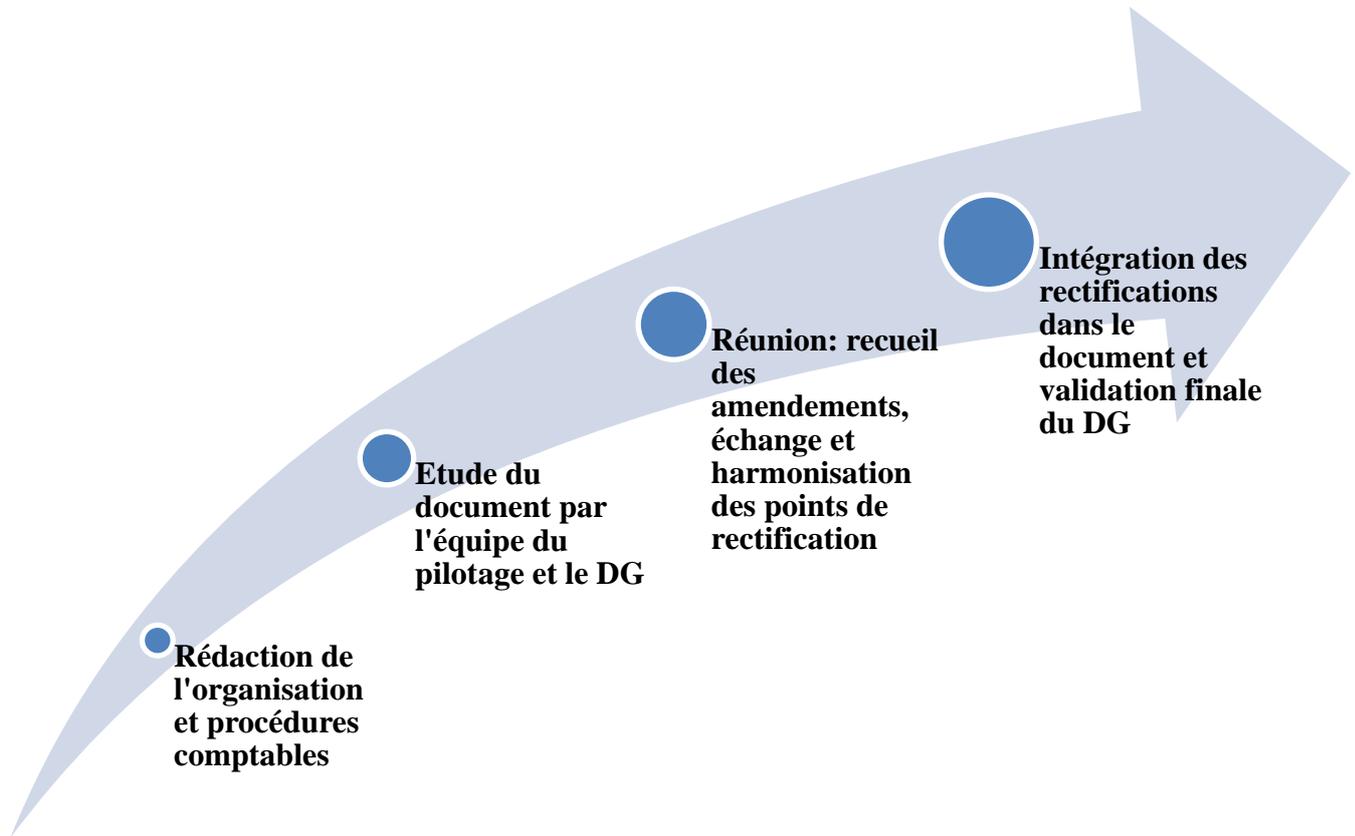
Le schéma d'écriture concernant les produits à recevoir est le suivant:

Numéro de compte		Intitulé du Compte
Débit	Crédit	
408xx		Compte de régularisation concerné
	706xxx	Compte de produit concerné
Suivant régularisation des produits à recevoir		

#### 6.4 Processus de validation de l'organisation et procédures comptables proposées

Après la définition des besoins comptables par l'équipe projet et le Directeur général. L'organisation comptable que nous venons de présenter a fait d'abord l'objet d'une étude préalable par l'équipe de pilotage et le Directeur général. Ensuite, une réunion de restitution a été organisée au cours de laquelle, les amendements ont été recueillis. Divers échanges ont permis d'harmoniser les points de vue dans l'optique de retenir les rectifications à effectuer. La version revue a été soumise au DG pour validation. La figure ci-après retrace le processus.

**Figure N° 7: Processus de validation des procédures et organisations comptables**



Source: nous-même

## **6.5 Implantation du logiciel comptable: logiciel SAGE compta 100**

La tenue de la comptabilité nécessite l'utilisation d'un logiciel. Ce dernier permettra au dirigeant de la SOTRATOIRS de disposer à tout moment des informations pertinentes et au personnel comptable de gagner du temps.

Pour ce faire, nous avons choisi d'implanter le logiciel Saari SAGE compta100 version 15 pour la SOTRATOIRS. Comment se présente ce logiciel?, quelles sont les tâches exécutées dans le cadre de l'installation du logiciel?, comment le rattrapage des données a été fait?

### **6.5.1 Présentation du logiciel SAGE compta 100**

Sage compta 100 est un progiciel destiné aux petites et moyennes entreprises et qui traitent toutes les opérations comptables. Il a plusieurs fonctionnalités notamment: la création d'un plan comptable, la gestion de la comptabilité générale, la gestion et suivi des tiers, la gestion du reporting, l'édition des états financiers.

### **6.5.2 Paramétrage du logiciel**

Le paramétrage du logiciel consiste à intégrer les données de l'entreprise au logiciel. Il comprend plusieurs étapes:

- la raison sociale et reprise des informations de la société (Annexe N° 18, page123);
- la saisie des coordonnées de l'entreprise (Annexe N° 19, page123);
- la définition de l'exercice et longueur de compte (Annexe N° 20,page124);
- le paramétrage des devises(Annexe N° 21, page125);
- les caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte (Annexe N° 21, page125);
- la création du fichier comptable;
- la création du plan comptable(Annexe N°22, page125);
- la création du plan tiers (Annexe N° 23, page 126);
- la création des codes journaux.

Seule la création des codes journaux fera l'objet de détails car cette étape est la base du travail de rattrapage des données.

- **Création des codes journaux**

Nous avons dans le cadre de l'exploitation créé cinq types de journaux: journal achat, journal banque, journal caisse, journal opérations diverses, journal report à nouveau. Le journal achat enregistre tous les achats que la SOTRATOIRS a effectués au cours d'un mois. L'entité fait ses transactions à travers trois comptes bancaires: l'un à la SGBS et les deux autres à l'ECOBANK. Ainsi nous avons créé pour chaque compte bancaire, un journal avec son code correspondant. Le journal caisse quant à lui regroupe deux journaux: journal caisse vente et journal mini dépense. Le premier prend en compte les opérations d'encaissement des recettes en espèce et le second les opérations de décaissement en espèce pour des dépenses. Le journal opérations diverses enregistre toutes les opérations sauf celles d'achat, celles de vente, celles bancaires et celles concernant la caisse. Le journal report à nouveau enregistre le bilan de l'année précédente. Soit l'extrait des codes journaux sur la figure (Annexe N° 24, page126).

### **6.5.3 Rattrapage des données**

Le rattrapage des données consiste à faire la saisie de toutes les opérations effectuées au cours de l'année 2013 dans le logiciel c'est-à-dire du premier janvier 2013 au trente-un juillet 2013 car nous avons commencé la mission en Août 2013. Pour ce faire, nous avons créé des journaux auxiliaires dans le logiciel comme nous l'avons dit précédemment.

Chaque journal correspond à un chrono défini plus haut (voir Annexe N° 24, page 126). Les écritures passées sont celles établies dans les procédures ci-dessus. Nous avons utilisé le journal achat (voir Annexe N° 25, page 127), le journal ECOBANK BSP (Annexe N° 26, page 127), le journal ECOBANK CHARGE (Annexe N° 27, page 128), le journal SGBS (extrait à l'Annexe N° 28, page 128), le journal caisse vente (extrait à l'Annexe N° 29, page 129), le journal caisse mini dépense (extrait à l'Annexe N° 30, page 129), le journal opérations diverses (extrait à l'Annexe N° 31, page 130), le journal report à nouveau (extrait à l'Annexe N° 32, page 130), le journal vente (extrait à l'Annexe N° 33, page 131).

#### **6.5.4 Travaux de contrôle et de suivi des comptes**

Après le rattrapage des données, nous avons procédé à l'analyse des comptes, aux rapprochements des divers comptes réciproques et à l'apurement du compte d'attente. Ces travaux ont surtout porté sur les comptes tiers.

##### **6.5.4.1 Analyse et apurement des comptes tiers**

L'analyse des comptes consiste à rapprocher d'une part le grand livre des comptes tiers de la période de saisie tiré du logiciel et d'autre part le fichier du suivi extra comptable des tiers tenu.

C'est-à-dire à chaque compte tiers pris individuellement, nous comparons le solde présent sur le grand livre des tiers et le solde de ce compte dont dispose le suivi extra comptable. Ceci dans le but de savoir si la saisie a été exhaustive et s'il n'y a pas eu d'erreur de saisie.

Les tiers ici sont essentiellement les clients (les clients en compte) et les fournisseurs. Les clients en compte sont enregistrés au compte de type total 411100. Cependant chaque client en compte a un compte spécifique à lui. Ces comptes évoluent de 411101 à 411187. L'analyse des comptes clients permet de vérifier pour chaque client en compte, le montant exact qu'il doit à la SOTRATOURS. Au cas où, le solde du grand livre est différent de celui du fichier extra comptable, nous essayons de trouver l'explication à cet écart si celui-ci est significatif. L'origine de cet écart est souvent l'omission ou une erreur de montant ou d'écritures comptables dans la saisie. Mais avant de comparer les deux soldes, nous nous sommes d'abord assuré que tous les règlements client effectués par ce dernier sont enregistrés en lettrant les montants réciproques du débit et du crédit du grand livre du compte client en question.

Concernant les fournisseurs, il s'agit de comparer les avoirs de ceux-ci par rapport au solde détenu par le fichier de suivi extra comptable. Le lettrage du grand livre des comptes fournisseur est également fait pour s'assurer que tous les règlements fournisseurs sont enregistrés. Nous essayons de rectifier les écarts entre les deux soldes au cas où cela existe.

#### **6.5.4.2 Rapprochement des divers comptes réciproques**

Dans le but de faire de la gestion qualité de la mission de mise en place d'un système comptable, nous avons procédé à des rapprochements des comptes divers: les comptes bancaires et le compte de type total IATA: 4712.

Le rapprochement bancaire s'est fait pour chaque mois et sur la base de la comptabilité générale tenue par le logiciel et les relevés bancaires de chaque compte. Nous avons eu à traiter le rapprochement de deux comptes bancaires: ceux détenus à ECOBANK. Le grand livre des comptes 521100 et 521200 sont les éléments sur lesquels nous avons fait le rapprochement bancaire. Le rapprochement a consisté à pointer les montants réciproques entre le grand livre du compte bancaire et le relevé bancaire du compte concerné et à tracer dans un fichier Excel pour chaque compte bancaire un état de rapprochement (Annexe N° 34, page132).

La première des choses que nous avons faite est de créer un fichier Excel dans lequel nous avons tracé le tableau d'état de rapprochement bancaire. Cet état renseigne deux rubriques: le compte banque tenu par la SOTRATOIRS et le compte de SOTRATOIRS au niveau de la banque concernée qui comprennent la date, le libellé et les mouvements débit et crédit. Du fait que nous ne disposons pas des états de rapprochement antérieurs, nous avons reporté dans le tableau les soldes des deux comptes. Le rapprochement des opérations des deux documents: le grand livre banque et le relevé bancaire par la méthode de pointage nous a permis de repérer les opérations non enregistrées de part et d'autre. Nous avons ensuite fait cas de ces opérations sur l'état en inscrivant les opérations enregistrées sur le relevé bancaire mais non enregistrées dans la comptabilité au niveau de compte banque SOTRATOIRS et les opérations enregistrées dans la comptabilité mais pas sur le relevé au niveau du compte de SOTRATOIRS à la banque. Nous avons également repérer les erreurs sur le montant lors des rapprochements. Enfin, nous avons généré le calcul des nouveaux soldes et imprimé l'état sur papier. Cet état a servi de pièce justificative pour l'imputation comptable des opérations figurant dans le compte banque tenu par SOTRATOIRS. Ces écritures sont enregistrées dans

le journal opérations diverses et la pièce est également classée dans le journal opérations diverses.

Le rapprochement du compte IATA s'est fait entre, d'une part, le grand livre du compte 4712 et, d'autre part, le relevé des ventes qu'IATA envoie à la fin de chaque mois et les télex de réservation. Ceci dans le but de s'assurer d'abord que tous les billets d'avion émis sont facturés, ensuite que toutes les ventes de billets comptabilisées correspondent à celles du relevé IATA et enfin l'exactitude des commissions perçues. Ce rapprochement s'est fait par mois en faisant un pointage entre les trois éléments: grand livre du compte 4712, le relevé IATA et les télex de réservation. Les télex de réservation se situent dans un chrono spécifique et sur chaque télex, il est inscrit le numéro de facture. Notre travail a consisté à pointer les montants sur chacun des documents cités plus haut. A chaque télex, nous recherchons le numéro de facture et le montant sur le grand livre et pointons le numéro billet correspondant sur le relevé IATA.

#### **6.5.4.3 Apurement des comptes d'attente**

Le compte d'attente utilisé dans le cadre de notre mission est le 585000 dont l'intitulé est virement de fonds. En principe, ce compte doit présenter un solde nul. Pour faire l'apurement de ce compte nous avons pointé le grand livre mensuel de ce compte. Ce pointage s'est fait entre les montants réciproques de débit et de crédit.

Pour chaque mois, nous avons imprimé le grand livre du compte virement de fonds. Ensuite, nous avons vérifié si le solde mensuel du compte est nul. Dans le cas où c'est nul, nous passons à un autre mois. Dans le cas contraire, nous recherchons les écritures erronées pour pouvoir procéder à la correction. Ce compte est utilisé dans deux journaux: caisse (il est au débit) et banque (il est au crédit). Très souvent, c'est des erreurs de saisie sur le montant et sur l'utilisation débit ou crédit du compte en question. Pour corriger, nous appliquons la méthode d'inscription en négatif de l'écriture erronée avant la reprise de la bonne écriture.

#### **Conclusion**

Nous retenons de ce chapitre que l'organisation comptable proposée prend en compte la structure et la documentation à travers des procédures validées et supportée par le logiciel Sage. Cependant, cette organisation exclut les tâches de production des états de paye et celles de déclaration fiscale.

## **Conclusion de la deuxième partie**

En somme, nous retenons d'abord que la SOTRATOURS est une agence de voyage dont l'activité principale est la billetterie (vente de billets d'avion). Ses objectifs résident dans l'organisation du voyage de ses clients.

Ensuite, l'organisation en place est celle d'une comptabilité externalisée caractérisée par les activités comptables que la société a externalisées, par celles qu'elle-même exécute et par les flux d'informations réciproques entre le cabinet et la société. Dans le but d'améliorer l'organisation comptable de cette dernière, nous avons évalué l'existant en identifiant les forces et faiblesses de ce dernier.

Enfin nous avons défini et proposé une nouvelle organisation physique de la comptabilité à travers la conception de l'organisation physique de la comptabilité c'est-à-dire l'organisation structurelle et documentaire de la comptabilité et décrit l'implantation du logiciel comptable Sage du paramétrage jusqu'aux travaux de contrôle. Une proposition de procédures comptables a également été faite au cours de ce chapitre.

## **CONCLUSION GENERALE**

La comptabilité, moyen de preuves, d'informations et de prise de décision est un élément très important dans l'organisation de l'entreprise. Au regard de son importance et de l'exigence des dispositions de l'AUCE-OHADA pour les entreprises citées en son article 2, il convient pour une entreprise de tenir sa comptabilité mais la tenue peut être externalisée.

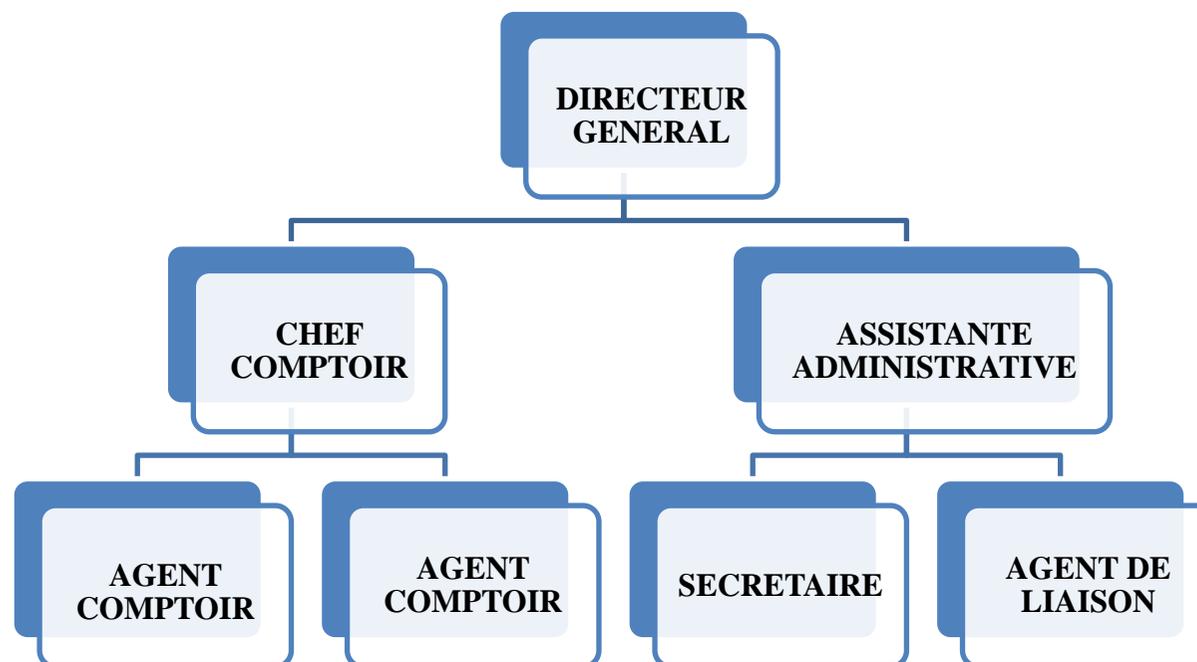
Cependant, la SOTRATOIRS, ayant des difficultés dans l'organisation comptable externalisée a décidé d'internaliser la tenue de sa comptabilité et c'est à la suite de cette décision que nous avons mis en place son système comptable.

Au cours de nos travaux, nous avons établi un diagnostic de l'organisation comptable dans le cadre de l'externalisation. Ce diagnostic nous a permis d'identifier les forces et les faiblesses de l'organisation précédente. Des insuffisances de la précédente organisation, nous avons pu proposer une nouvelle organisation qui a été validée par le Directeur général. Cette organisation met l'accent sur l'organisation structurelle et documentaire de la comptabilité et est limitée à celle d'une comptabilité générale.

Au terme de cette étude, nous pensons avoir apporté notre contribution à la SOTRATOIRS dans sa démarche d'internalisation de la comptabilité. Nous espérons que ce travail puisse servir de socle pour la continuité de l'organisation comptable en place.

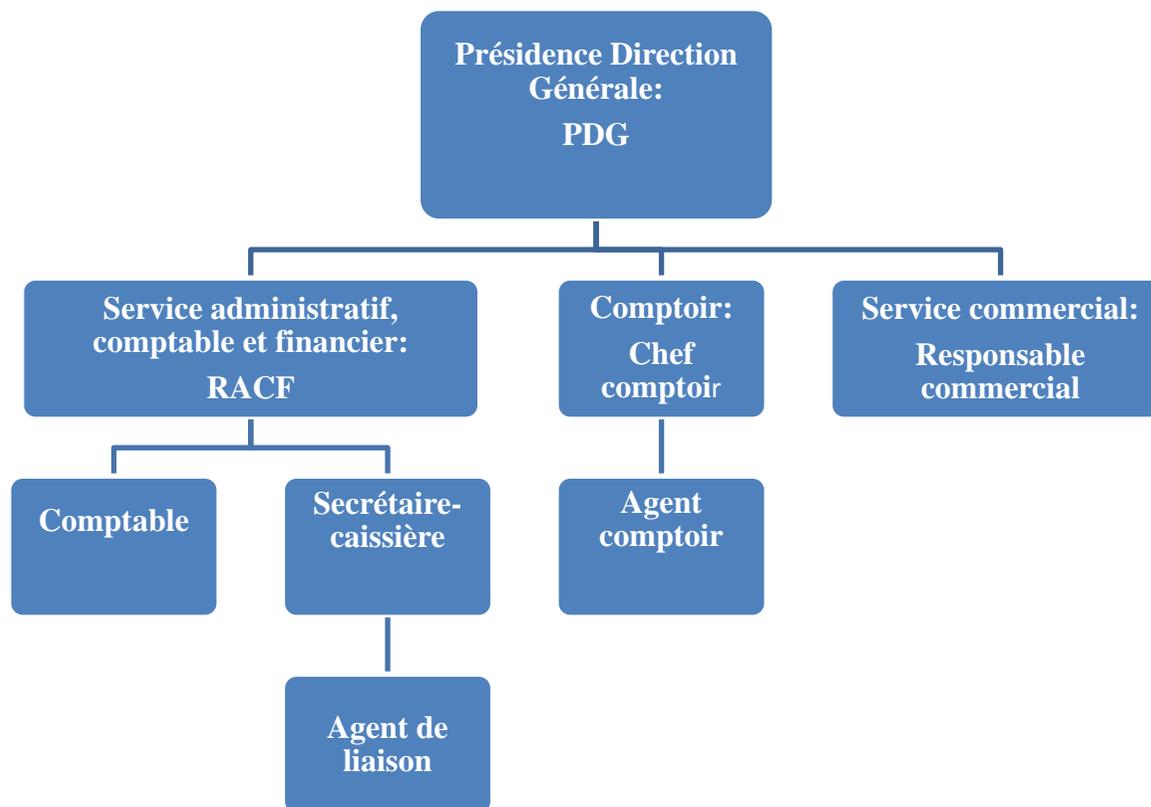
# **ANNEXES**

**Annexe N° 1 : Organigramme de SOTRATOIRS**



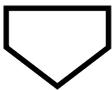
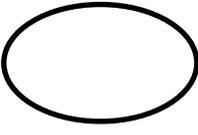
Source: SOTRATOIRS (2013)

**Annexe N° 2: Organigramme proposé**



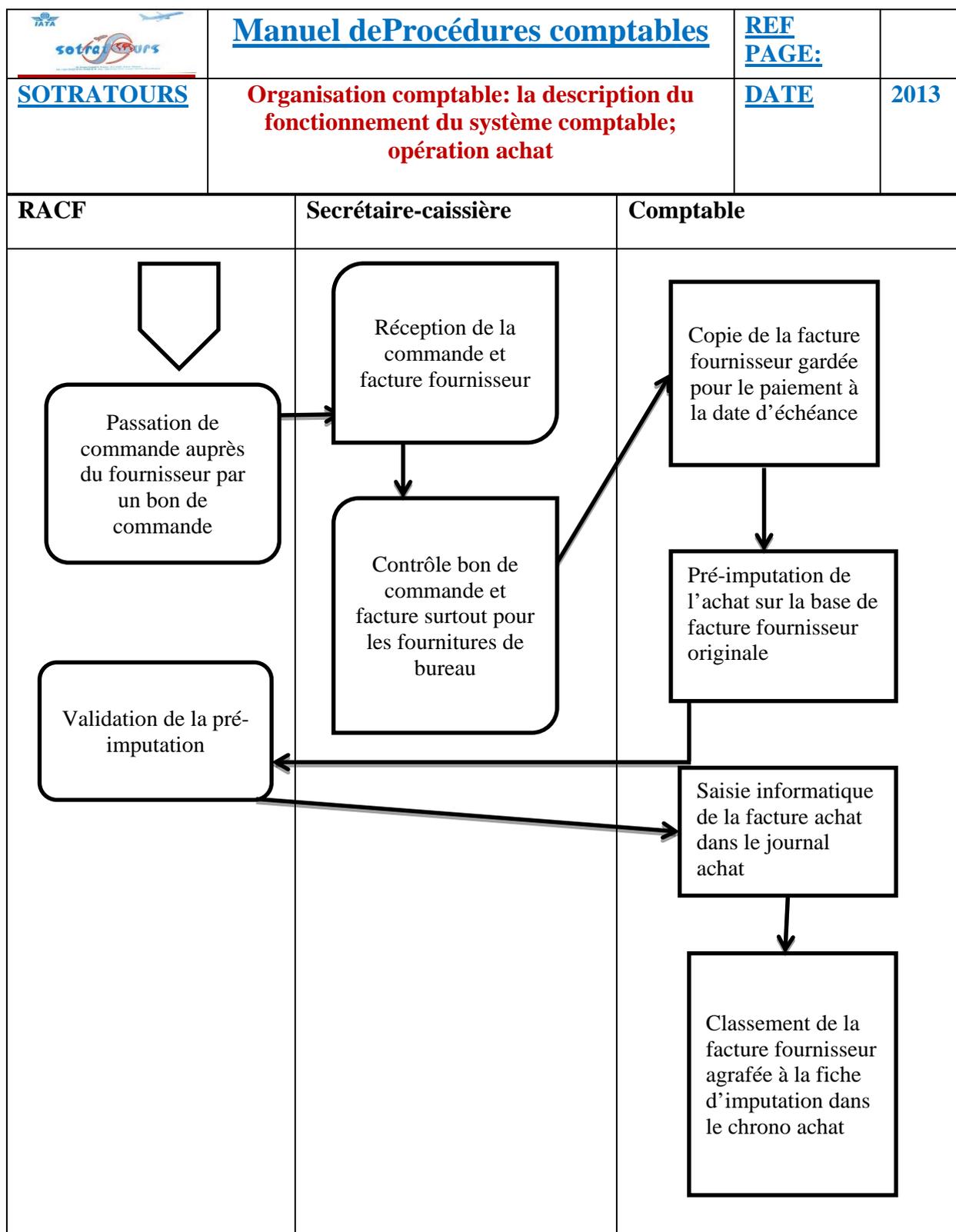
Source: nous-même

**Annexe N° 3: Légende des flow charts**

Symbole	Signification
	Début de l'opération
	Tâches effectuées par la RACF
	Tâches effectuées par le comptable
	Tâches effectuées par le Directeur général
	Tâches effectuées par la secrétaire-caissière
	Tâches effectuées par l'agent de comptoir
	Tâches effectuées par l'agent de liaison
	Sens de succession des tâches
	Travail d'équipe

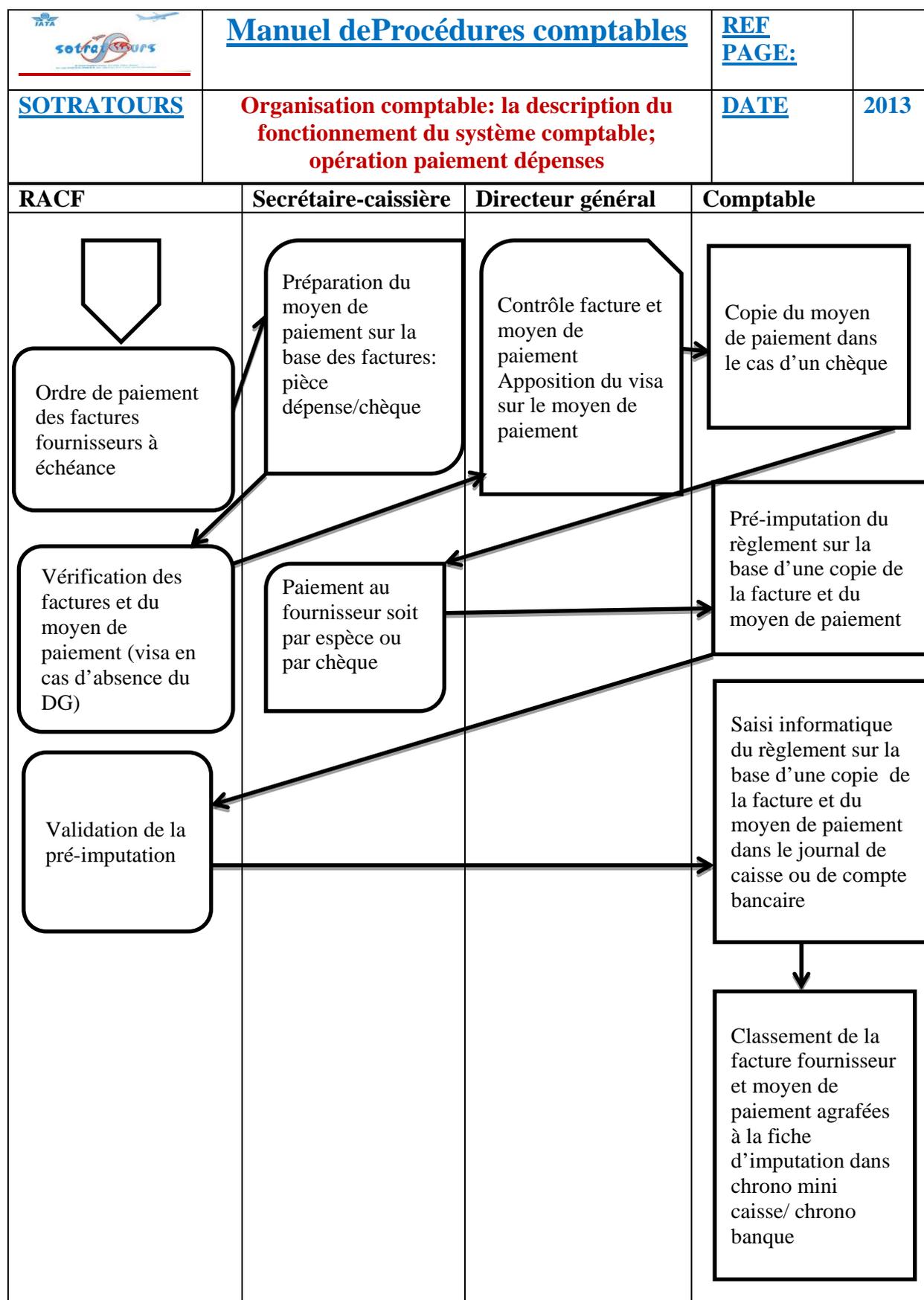
Source: nous-même

**Annexe N° 4: Flow chart des opérations achat**



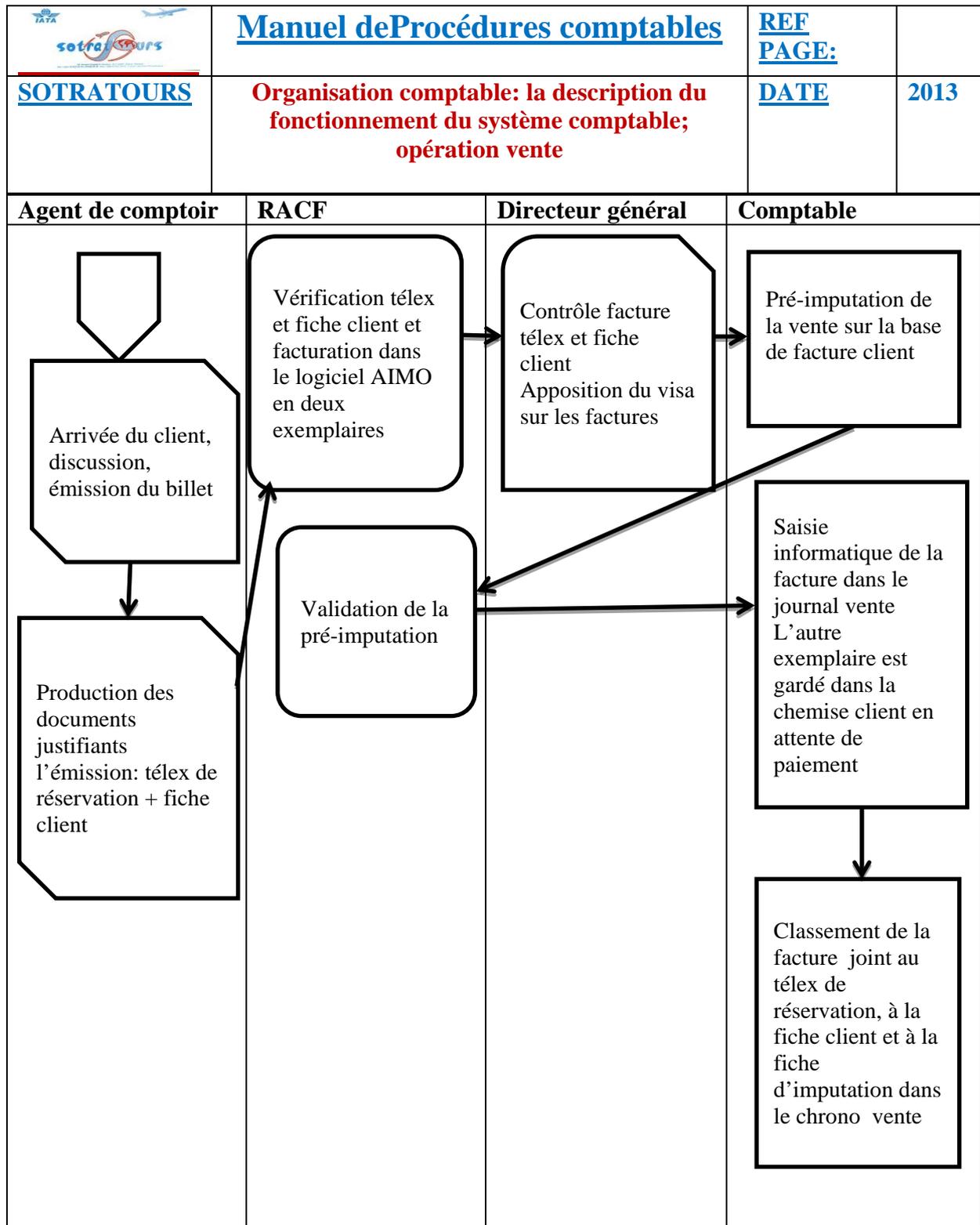
Source: nous-même

**Annexe N° 5: Flow chart des opérations de paiement dépenses**



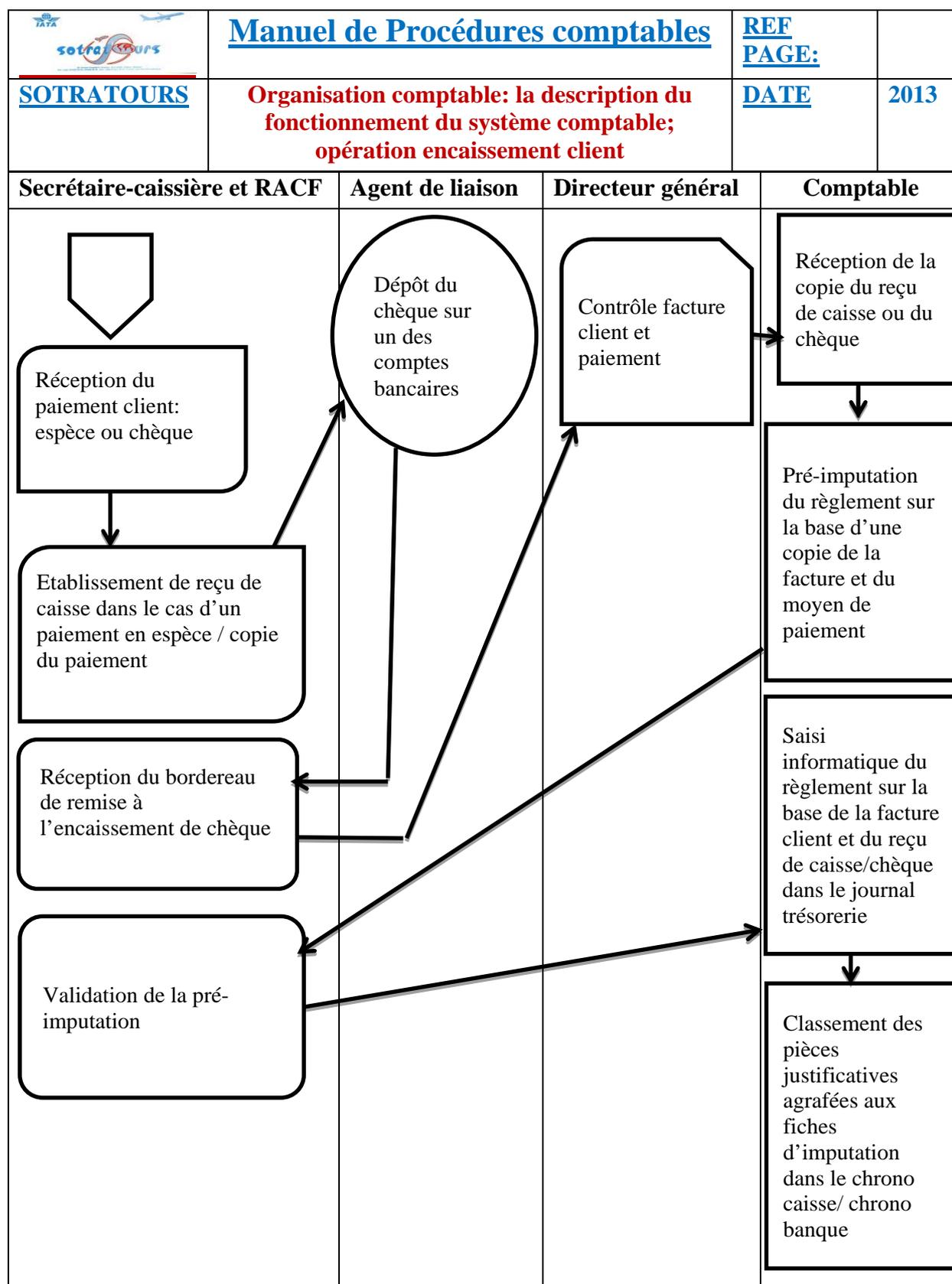
Source : nous-même

**Annexe N° 6: Flow chart des opérations vente**



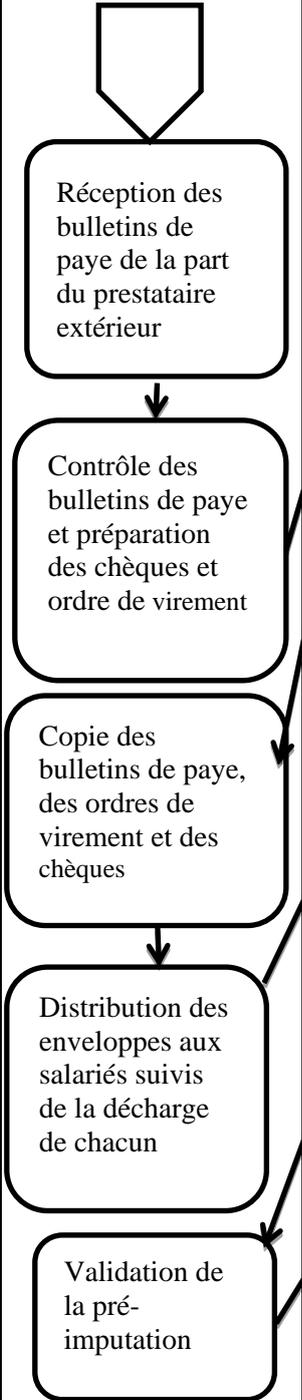
Source: nous-même

**Annexe N° 7: Flow chart des opérations encaissement client**



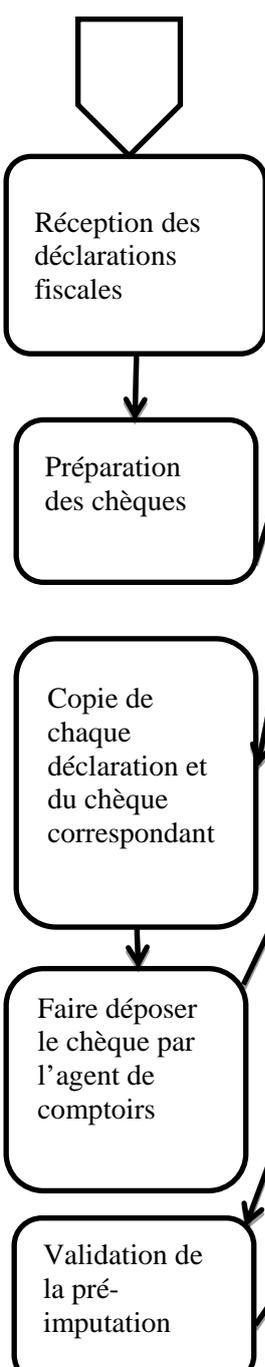
Source: nous-même

**Annexe N° 8: Flow chart des opérations personnel-payé**

	<p><b><u>Manuel de Procédures comptables</u></b></p>		<p><b><u>REF PAGE:</u></b></p>	
<p><b><u>SOTRATOIRS</u></b></p>	<p><b>Organisation comptable: la description du fonctionnement du système comptable; opération personnel-payé</b></p>		<p><b><u>DATE</u></b></p>	<p><b>2013</b></p>
<p><b>RACF</b></p>	<p><b>Directeur général</b></p>	<p><b>Comptable</b></p>	<p><b>Détails</b></p>	
	<p>Apposition du visa sur les chèques et ordres de virement</p>	<p>Pré-imputation des écritures de salaire et de règlement des salaires</p> <p>Saisie informatique des salaires dans le journal OD Saisie informatique du règlement dans le journal banque correspondant</p> <p>Classement des bulletins de paye dans le chrono OD Classement des copies de chèque dans le chrono banque correspondant</p>	<p>La communication des informations variables sur les éléments de paye se fait cinq (05) jours avant la fin de chaque mois par la RACF au prestataire extérieur. Les bulletins de paye sont reçus au plus tard un jour avant la fin du mois par la RACF.</p>	

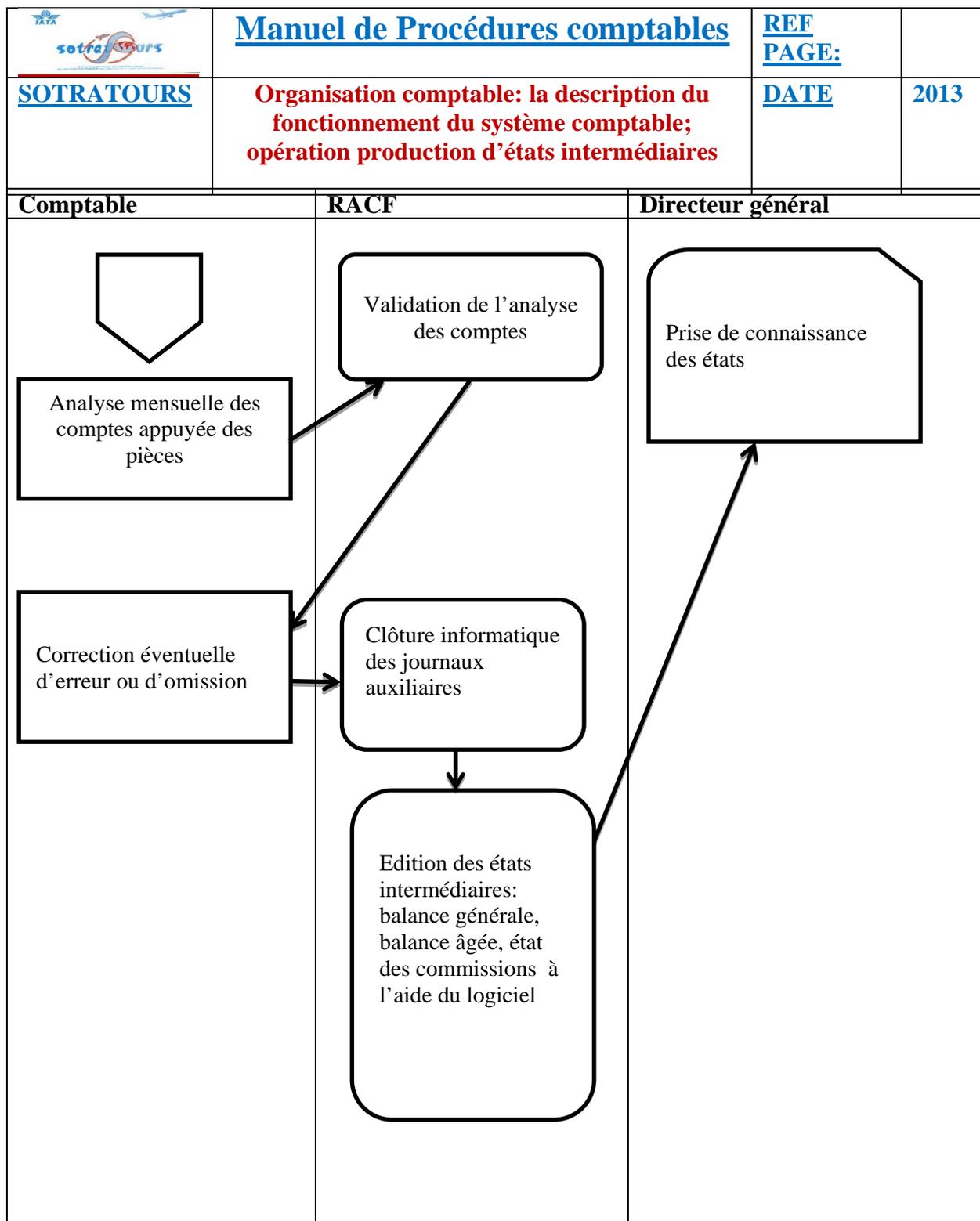
Source: nous-même

**Annexe N° 9: Flow chart des opérations déclaration fiscale**

	<p><b><u>Manuel de Procédures comptables</u></b></p>		<p><b><u>REF PAGE:</u></b></p>	
<p><b><u>SOTRATOIRS</u></b></p>	<p><b>Organisation comptable: la description du fonctionnement du système comptable; opération déclaration fiscale</b></p>		<p><b><u>DATE</u></b></p>	<p><b>2013</b></p>
<p><b>RACF</b></p>	<p><b>Directeur général</b></p>	<p><b>Comptable</b></p>		
	<p>Apposition du visa sur les chèques</p>	<p>Pré-imputation de la copie des déclarations + copie des chèques</p> <p>Saisie informatique des déclarations dans le journal achat Saisie informatique du règlement fiscal dans le journal banque correspondant</p> <p>Classement de la déclaration dans le chrono achat Classement des copies de chèque dans le chrono banque correspondant</p>	<p>La SOTRATOIRS est assujettie à l'impôt sur les sociétés et au versement des retenues à la source de ses salariés. A la fin de chaque année, la RACF communique au prestataire extérieur l'état récapitulatif des commissions. Ce dernier est utilisé pour calculer le résultat imposable à l'IS. Concernant les retenues à la source, le prestataire étant en charge de la paye, dispose de toutes les informations qui lui permettent de faire les démarches nécessaires.</p>	

Source: nous-même

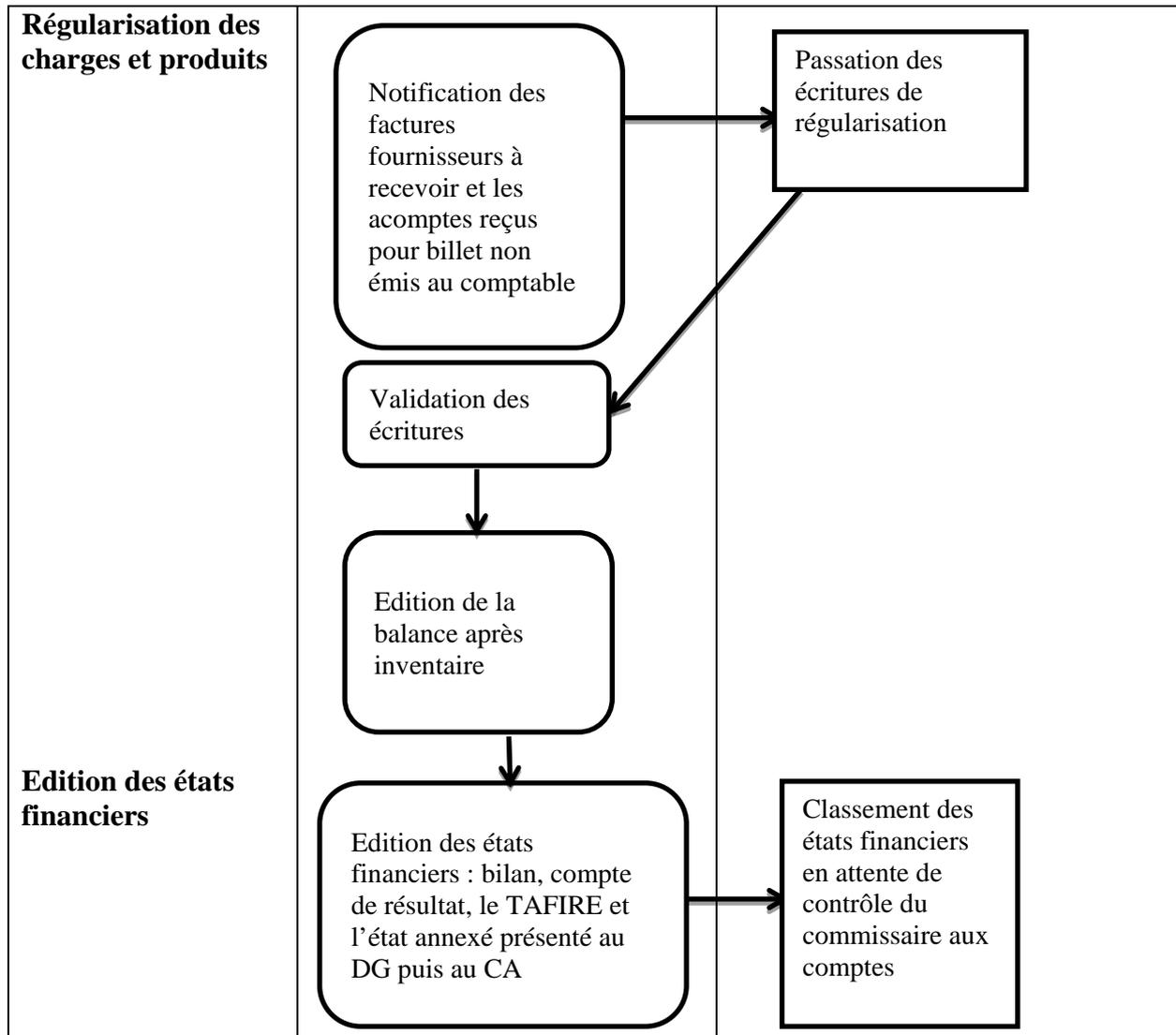
**Annexe N° 10: Flow chart des opérations de production d'états intermédiaires**



Source: nous-même







Source: nous-même

**Annexe N° 12: Exemple de facture client**




SCIENCE ETAT N° 01408

## Facture

N° INV-2013-000911

Page: 1(1)

**SOTRATOIRS**  
 16 AVENUE LEOPOLD SEDAR SENGHO  
 BP 21096 DAKAR  
 221 DAKAR  
 SENEGAL  
 Tél: +221 33 822 33 33  
 Fax: +221 33 822 29 84  
 Email: sotratours@amadeus.sn

DIVERS

Id. client: BVW12R	Date de facturation: 25-07-2013
Notre référence: AWA SALL	N°: INV-2013-000911
Notre identifiant: 7EED5Q	

Date	Service	Détail	Montant :
01-08-2013	Vol International	No de billet: 440 - 4142015374	305 000,00
	Taxes aériennes		149 000,00
Passager: NAFISSA IBRAHIM ABBA			
<b>Départ</b>		<b>Arrivée</b>	<b>Cie Aérienne</b> <b>Classe</b>
01-08-2013 08:00	DAKAR	01-08-2013 14:25 NIAMEY	SENEGAL AIRLINES T
23-09-2013 15:10	NIAMEY	23-09-2013 19:45 DAKAR	SENEGAL AIRLINES T

**Détail des paiements**

Date	Type	Montant :
20130725:0	Cash	XOF454000.00

**Payé en Espèces**  
 Montant: 454.000  
 Reliquat:  
 Date: 23/07/2013



**Le Directeur**

SOTRATOIRS AGENCE DE VOYAGES  
 16, Av Léopold Sédar Senghor  
 BP: 21096 - Dakar-Pourly  
 Tél.: (221) 822.33.33 / (221) 822.40.10  
 Fax: (221) 822.29.84

Total facture:	454 000,00 XOF	Total Net:	454 000,00 XOF
Total payé:	-454 000,00 XOF	Montant TVA:	0,00 XOF
Solde:	0,00 XOF	Reste à payer:	0,00 XOF

Source: SOTRATOIRS (2013)

**Annexe N° 13: Reçu de caisse et pièce de dépense**

	16, Avenue Léopold Sédar Senghor BP 21096 - Tél.: 33 822 33 33 - 33 822 40 10 - Fax : 33 822 29 84 E-mail : sotratours@amadeus.sn DAKAR
<b>REÇU</b> N° 0002003	F CFA : <input type="text"/>
(Montant en lettres) : .....	
Mr, Mme, Mlle : .....	
Objet : .....	
Date : .....	<i>Le Caissier</i>

	<b>PIECE DE DEPENSES</b> 874
Date : .....	
Objet du règlement : .....	
Montant à payer : .....	
Facture ou autre .....	
Pièce justificatives : N° : .....	Date : .....
<i>Le Caissier</i>	<i>Bénéficiaire</i>
	<i>La Gérante</i> <i>P/ Accord</i>

Source: SOTRATOURS (2013)



**Annexe N° 15: Brouillard de banque**



***BROUILLARD DE BANQUE***

<i>Dates</i>	<i>N° de Chèque</i>	<i>Banques</i>	<i>Libellés</i>	<i>Tireur du chèque</i>	<i>Déposant(e)</i>	<i>Montant en F CFA</i>	
						<i>Entrée</i>	<i>Sortie</i>

Source: SOTRATOIRS (2013)

**Annexe N° 16: Dépôt espèce en banque**



**Remise de fonds pour  
Reversement en Banque**

**Journée du.....**

**Billetagedu.....**

10 000.....

5 000.....

2 000.....

1 000.....

500.....

50.....

25.....

10.....

5.....

**TOTAL :.....**

Arrêté le présent état de versement à la somme de :

.....  
.....  
.....

**Mlle Awa SALL**  
**La caissière, remettant**

**M. AronaBadji**  
**Chargé du versement en Banque**

Source: SOTRATOIRS (2013)

**Annexe N° 17: Fiche d'imputation comptable**



**FICHE D'IMPUTATION N°**

**EXERCICE**

NUMERO DE COMPTE		LIBELLE	MONTANT	
DEBIT	CREDIT		DEBIT	CREDIT

**DATE D'IMPUTATION:**

**FAIT PAR:**

**CONTRÔLE PAR:**

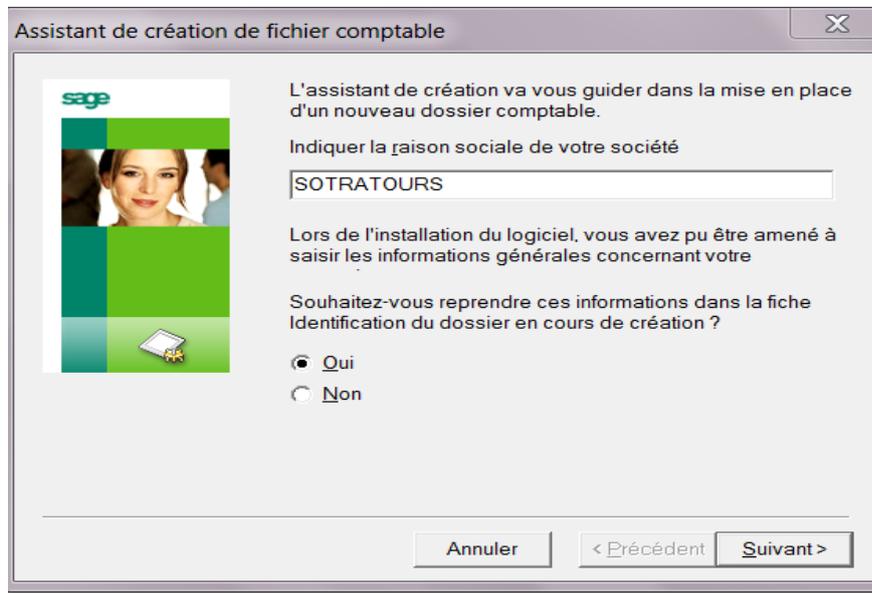
.....

.....

.....

**Annexe N° 18: Fenêtre logiciel Sage assistant de création de fichier comptable**

La raison sociale de l'entité est demandée par la fenêtre d'assistant de création du fichier comptable. Nous avons rempli au cours de cette étape le nom de la société. Ceci se montre sur. La figure ci-après.



Source: fichier comptable Sage de SOTRATOIRS

**Annexe N° 19: Fenêtre logiciel Sage saisi des coordonnées de SOTRATOIRS**

A cette étape, nous avons saisi les éléments identifiants de la SOTRATOIRS dans la fenêtre assistant création fichier comptable. Ces éléments sont le type d'activité, l'adresse physique et contact.

The screenshot shows the 'Assistant de création de fichier comptable' window. The title bar reads 'Assistant de création de fichier comptable'. The main area is titled 'Saisie des coordonnées de l'entreprise' and contains the following fields:

- Activité: BILLETTERIE
- Adresse: 16 AVENUE LEOPOLD SEDAR SENGHOR
- Complément: (empty)
- C.P./Ville: 21096
- Région/Pays: DAKAR, SENEGAL
- N° de SIRET: (empty)
- N° d'identifiant: (empty)
- Télécommunication: Téléphone: 33 822 33 33, Télécopie: (empty)

Buttons at the bottom: Annuler, < Précédent, Suivant >

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOURS

### **Annexe N° 20: Fenêtre de définition de l'exercice et de longueur des comptes**

Le paramétrage du logiciel doit nécessairement passer par la définition de l'exercice. Selon le droit OHADA, l'exercice comptable débute le premier (1<sup>er</sup>) janvier N et clos le trente-un (31) décembre N. L'année N ici est l'année 2013. Nous avons choisi pour la longueur des comptes six caractères. Ceci se lit sur la figure ci-dessous.

The screenshot shows the 'Assistant de création de fichier comptable' window. The title bar reads 'Assistant de création de fichier comptable'. The main area is titled 'Définition de l'exercice et de la longueur des comptes' and contains the following fields:

- Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice
- Date début d'exercice: 010113
- Date fin d'exercice: 311213
- Précisez la longueur de vos comptes : la valeur 0 permet de gérer des comptes de longueur variable, sinon, indiquez une longueur fixe entre 3 et 13 caractères.
- Important ! Aucune modification ne sera autorisée après création des comptes et sections.
- Comptes généraux: 6
- Sections analytiques: 0

Buttons at the bottom: Annuler, < Précédent, Suivant >

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOURS

### **Annexe N° 21: Fenêtre logiciel Sage identification de monnaie de tenue de compte**

La SOTRATOIRS est une entreprise sénégalaise donc se situant dans la zone UEMOA. Les comptes seront alors tenus en franc CFA.

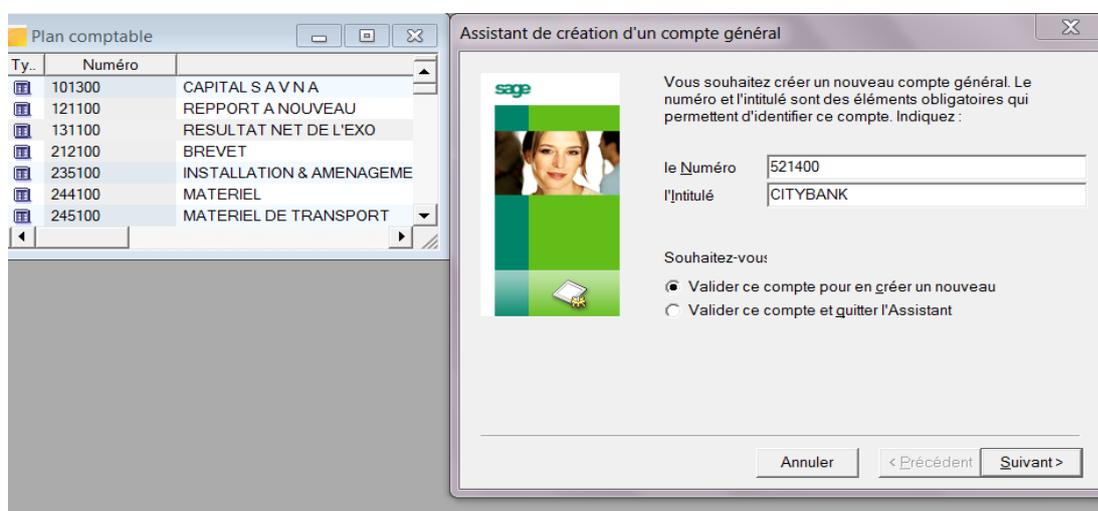


Source: fichier comptable Sage de SOTRATOIRS

### **Annexe N°22: Fenêtre logiciel Sage création du plan comptable**

Nous avons proposé un plan comptable à la SOTRATOIRS qui est basé sur le plan comptable général et tient compte de l'activité de la SOTRATOIRS.

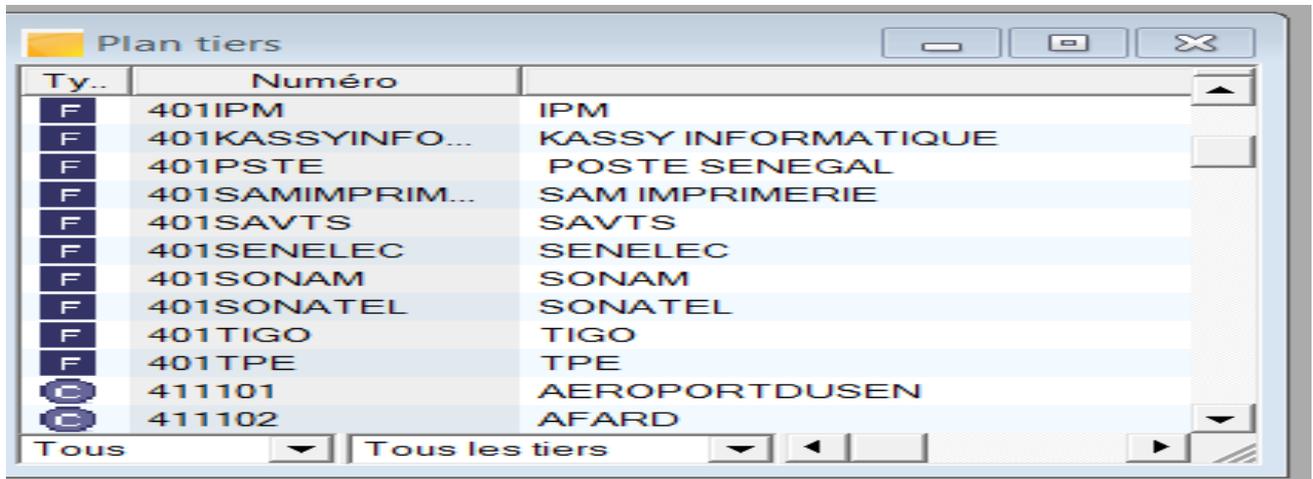
Le plan comptable ci-dessus présente des points particuliers au niveau des classes 4 et 7. Les particularités de la classe 4 se retrouvent au niveau du plan tiers. Nous avons choisi d'enregistrer les produits de la SOTRATOIRS dans le compte 706. Notre choix se justifie par le fait que l'entité perçoit des commissions sur la vente des billets.



Source: fichier comptable Sage de SOTRATOIRS

**Annexe N° 23: Fenêtre logiciel Sage création de plan tiers**

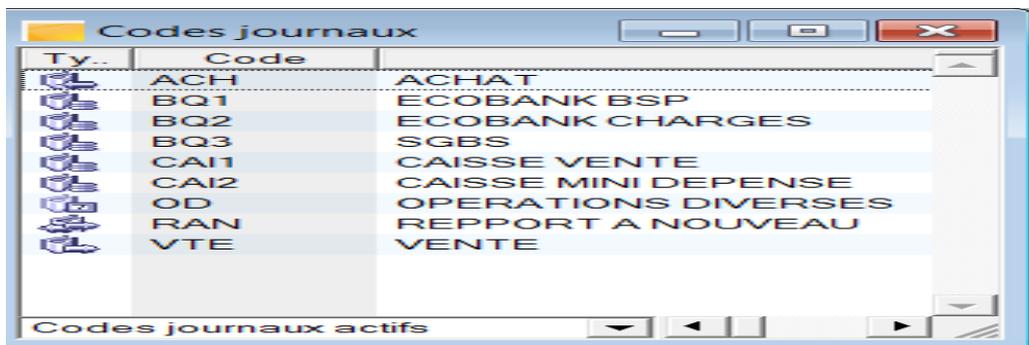
Les plans tiers représentent les fournisseurs, les clients et les salariés. Ils sont enregistrés dans la classe 4. L'extrait du plan tiers se présente dans la figure jointe ci-dessous.



Ty..	Numéro	
F	401IPM	IPM
F	401KASSYINFO...	KASSY INFORMATIQUE
F	401PSTE	POSTE SENEGAL
F	401SAMIMPRIM...	SAM IMPRIMERIE
F	401SAVTS	SAVTS
F	401SENELEC	SENELEC
F	401SONAM	SONAM
F	401SONATEL	SONATEL
F	401TIGO	TIGO
F	401TPE	TPE
C	411101	AEROPORTDUSEN
C	411102	AFARD

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOURS

**Annexe N° 24: Fenêtre logiciel Sage création codes journaux**



Ty..	Code	
	ACH	ACHAT
	BQ1	ECOBANK BSP
	BQ2	ECOBANK CHARGES
	BQ3	SGBS
	CAI1	CAISSE VENTE
	CAI2	CAISSE MINI DEPENSE
	OD	OPERATIONS DIVERSES
	RAN	REPPORT A NOUVEAU
	VTE	VENTE

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOURS

**Annexe N° 25: Fenêtre logiciel Sage journal achat**

Journal : ACHAT/janv.13

Ancien solde  
Totaux journal 401 204,00  
Nouveau 401 204,00

Modèle de saisie  
Compte :

jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
3	1	2013013		401100	401CAB...	CABINET GAYE				118 000
3	1	2013013		632410		HONORAIRE			118 000,00	
10	2	FAC N°2013/...		635110		COTISATION SYNDICALE			150 000,00	
10	2	FAC N°2013/...		401100	401SAV...	COTISATION SYNDICALE				150 000
14	25	FACT N°163		401100	401GIE...	GIE-RAFFET-LIGGEY				25 000
14	25	FACT N°163		632410		HONORAIRE GIE RAFFTY			25 000,00	
28	3			605100		EAU			18 504,00	
28	3			401100	401TPE	EAU				18 500
31		FACT012/12		635810		COTISATION IPM			64 700,00	
31		FACT012/12		401100	401IPM	IPM				4 700
31	22			632410		HONORAIRE			25 000,00	
31	22			401100	401GIE...	GIE-RAFFET-LIGGEY				25 000
31		FACT012/12		433100		IPM				60 000

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOIRS

**Annexe N° 26: Fenêtre logiciel Sage journal ECOBANK BSP**

Journal : ECOBANK BSP/janv.13

Ancien solde  
Totaux journal 96 060 267,00  
Nouveau 96 060 267,00

Modèle de saisie  
Compte :

Jour	N°pi...	N°facture	Réf...	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
2	7			585000		VIREMENT DE FONDS				1 670 300,00
2	7			521100		ECOBANK BSP			1 670 300,00	
3	1	11316/FV		411200		AUTRES CLIENTS			263 600,00	
3	1	11316/FV		521100		ECOBANK BSP			263 600,00	
3	2	11183/FV	C...	411100	411110	CIFC				946 500,00
3	2	11183/FV	C...	521100		ECOBANK BSP			946 500,00	
3	3	11498/FV		411100	411110	CIFC				275 800,00
3	3	11498/FV		521100		ECOBANK BSP			275 800,00	
4	4	11471/FV		411200		AUTRES CLIENTS			235 700,00	
4	4	11471/FV		521100		ECOBANK BSP			235 700,00	
4	6	11355/FV		411100	411140	SONATEL SA				1 613 700,00
4	6	11355/FV		521100		ECOBANK BSP			1 613 700,00	
4	8			585000		VIREMENT DE FONDS				955 900,00
4	8			521100		ECOBANK BSP			955 900,00	
7	5	11400/FV		411200		AUTRES CLIENTS			259 850,00	
7	5	11400/FV		521100		ECOBANK BSP			259 850,00	
8	9			585000		VIREMENT DE FONDS				1 836 600,00
8	9			521100		ECOBANK BSP			1 836 600,00	

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOIRS

**Annexe N° 27: Fenêtre logiciel Sage journal ECOBANK CHARGE**

Journal : ECOBANK CHARGES/janv.13										
Ancien solde				3 268 497,00						
Totaux journal				19 851 980,00		19 851 980,00				
Nouveau				7 448 517,00						
Compte :										
31	156									
Jour	N°pi...	N°facture	Réf...	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
2	1	11221/FV		411100	411138	SITA				1 412 000,00
2	1	11221/FV		521200		SITA			1 412 000,00	
4	2	FACT N°011/12		401100	401IPM	IPM			83 439,00	
4	2	CHQ N°86099		521200		IPM				83 439,00
7	3			585000		VIREMENT DE FONDS				2 989 500,00
7	3			521200		VIREMENT DE FONDS			2 989 500,00	
10	60	FACT 2013/046		401100	401SAV..	SAVTS			150 000,00	
10	60	FACT 2013/046		521200		SAVTS				150 000,00
11	5	FAC N°		401100	401TPE	TPE			40 592,00	
11	5	FAC N°		521200		TPE				40 592,00
11	130	RGLT IR		447100		IMPOT SUR REVENU			50 208,00	
11	130	RGLT IR		521200		CHEQ N°8609918 RGLT IR				50 208,00
11	132	RGLT VRS		447000		VRS			427 478,00	
11	132	RGLT VRS		521200		VRS CH N° 8609923				427 478,00
11	133	VRS DEC		447000		VRS			1 032 555,00	
11	133	VRS DEC		521200		VRS DEC 2012 CH N° 8609917				1 032 555,00
11	135	RGLT CRS		431100		DETTES SOCIALES CAISSE SECURRITE SO			181 440,00	
11	135	RGLT CRS		521200		CRS CH N°N 8609919				181 440,00

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOIRS

**Annexe N° 28: Fenêtre logiciel Sage journal SGBS**

Journal : SGBS/janv.13										
Ancien solde						7 077 824,00				
Totaux journal				30 000,00		30 000,00				
Nouveau						7 107 824,00				
Compte :										
1	2	COMMISSIONS&AUTRES FRAIS BANCAIRES								
Jour	N°pi...	N°facture	Réf...	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
1	1	RELEVÉ BANCAIR		631820		COMMISSIONS&AUTRES FRAIS BANCAIRES			30 000,00	
1	1	RELEVÉ BANCAIR		521300		COMMISSIONS&AUTRES FRAIS BANCAIRES				30 000,00

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOIRS

**Annexe N° 29: Fenêtre logiciel Sage journal caisse vente**

Journal : CAISSE VENTE /févr.13

Ancien solde		2 593 255,00
Totaux journal	57 256 759,00	57 256 759,00
Nouveau		3 788 410,00

Jour	N°pi	N°facture	Réf.	N°compt.	N°compt.	Libellé écriture	Date é.	P.	Débit	Crédit
1	122			585000		VIREMENT DE FONDS			2 525 400,00	
1	122			571100		VIREMENT DE FONDS				2 525 400,00
1	125	10366/FV		411200		AUTRES CLIENTS				746 400,00
1	125	10366/FV		571100		AUTRES CLIENTS			746 400,00	
1	127	11595/FV		411200		AUTRES CLIENTS				271 700,00
1	127	11595/FV		571100		AUTRES CLIENTS			271 700,00	
1	128	INV-2013-32		411200		AUTRES CLIENTS				249 300,00
1	128	INV-2013-32		571100		AUTRES CLIENTS			249 300,00	
1	129	11592/FV		411200		AUTRES CLIENTS				120 000,00
1	129	11592/FV		571100		AUTRES CLIENTS			120 000,00	
1	130	11591/FV		411200		AUTRES CLIENTS				290 400,00
1	130	11591/FV		571100		AUTRES CLIENTS			290 400,00	
1	131	11598/FV		411200		AUTRES CLIENTS				230 800,00
1	131	11598/FV		571100		AUTRES CLIENTS			230 800,00	
2	132	11600/FV		411200		AUTRES CLIENTS				177 100,00
2	132	11600/FV		571100		AUTRES CLIENTS			177 100,00	
2	133	11601/FV		411200		AUTRES CLIENTS				85 800,00
2	133	11601/FV		571100		AUTRES CLIENTS			85 800,00	

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOURS

**Annexe N° 30: Fenêtre logiciel Sage journal caisse mini dépense**

Journal : CAISSE MINI DEPENSE /janv.13

Ancien solde		
Totaux journal	30 445,00	30 445,00
Nouveau		30 445,00

Jour	N°pi	N°facture	Réf.	N°compt.	N°compt.	Libellé écriture	Date é.	P.	Débit	Crédit
5	4					GIE-RAFFET-LIGGEY				
3	1	PC N° 333		605310		ESSENCE			4 445,00	
3	1	PC N° 333		571200		ESSENCE				4 445,00
3	2	PC N° 334		628100		TELEPHONE CARTE DE CREDIT			1 000,00	
3	2	PC N° 334		571200		TELEPHONE CARTE DE CREDIT				1 000,00
5	3	PC N° 335		401100	401GIE...	GIE-RAFFET-LIGGEY			25 000,00	
5	3	PC N° 335		571200		GIE-RAFFET-LIGGEY				25 000,00

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOURS

**Annexe N° 31: Fenêtre logiciel Sage journal opérations diverses**

Journal : OPERATIONS DIVERSES/mars13

Ancien solde  
Totaux journal 2 413 935,00  
Nouveau 2 413 935,00

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt..	N°compt..	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
27	4			661000		REMUNERATION DIRECTE VERSEE AU PERS			1 988 900,00	
27	4			663800		INDEMNITE DE TRANSPORT			165 500,00	
27	4			411000	421000	PERSONNEL AVANCE ET PRET	270313			85 000,00
27	4			422100		PERSONNEL REMUNERATION DUE				1 705 113,00
27	4			433100		IPM				30 000,00
27	4			431300		IPRES				63 077,00
27	4			447100		IMPOT SUR REVENU				268 410,00
27	4			447200		TRIMF				2 800,00
27	5			641300		TAXE SUR APOINTEMENT ET SUR SALAIRE			59 668,00	
27	5			664000		CHARGES SOCIALE			199 867,00	
27	5			431100		DETTES SOCIALES AL FAMILIALE				35 280,00
27	5			431200		ACCIDENT DE TRAVAIL				15 120,00
27	5			433100		IPRES				25 000,00
27	5			442800		AUTRE IMPOT ET TAXE				59 668,00
27	5			431300		IPRES				124 467,00

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOURS

**Annexe N° 32: Fenêtre logiciel Sage journal report à nouveau**

Journal : REPPORT A NOUVEAU/janv.13

Ancien solde  
Totaux journal 394 773 511,00  
Nouveau 394 773 511,00

1	2									
Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt..	N°compt..	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
1	1			212100		BREVET			1 000 000,00	
1	1			281200		AMMORTISSEMENT DE BREVETS				700 000,00
1	1			235100		INSTALLATION & AMENAGEMENT			3 569 168,00	
1	1			283510		AMORTISSEMENT DES INSTALLATIONS				3 569 168,00
1	1			244100		MATERIEL			10 830 369,00	
1	1			284410		AMORTISSEMENT DU MATERIEL				7 956 630,00
1	1			245100		MATERIEL DE TRANSPORT			850 000,00	
1	1			284510		AMORTISSEMENT DU MAT TRANSPORT				582 153,00
1	1			274800		AUTRES IMMO			103 376 281...	
1	1			411100	411140	SONATEL SA	010113		5 537 223,00	

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOURS

**Annexe N° 33: Fenêtre logiciel Sage journal vente**

Journal : VENTE/avr.13

Ancien solde

Totaux journal 81 648 064,00 81 648 064,00

Nouveau

Modèle de saisie

Compte :

Jour	N°piè..	N°facture	Référence	N°compt..	N°compt..	Libellé écriture	Date échéa...	P...	Débit	Crédit
30	1025					MALLE KASSE				
3	376	INV-2013-287		411100	411177	AWA NDIAYE	030413		50 700,00	
3	376	INV-2013-287		471200		IATA\VENTE SANS FEES				50 700,00
3	377	INV-2013-288		411100	411132	MOUNA YACTINE	030513		690 800,00	
3	377	INV-2013-288		471200		IATA\VENTE SANS FEES				690 800,00
3	378	INV-2013-289		411200		AUTRES CLIENTS			127 300,00	
3	378	INV-2013-289		471200		IATA\VENTE SANS FEES				127 300,00
3	379	INV-2013-290		411200		AUTRES CLIENTS			246 300,00	
3	379	INV-2013-290		706120		COMMISSION\VENTES				10 000,00
3	379	INV-2013-290		471200		IATA\VENTE AVAC FEES				236 300,00

Source: fichier comptable Sage de SOTRATOURS

**Annexe N° 34: Etat de rapprochement bancaire**



**RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

SOTRATOIRS				ECOBANK BSP			
DATE	Libellés	Mouvements		DATE	Libellés	Mouvements	
		Débit	Crédit			Débit	Crédit
	Solde au 31/05/13	5 808 033			Solde au 31/12/12		
	Sous-Totaux					-	-
	Soldes Rapprochés					-	-
	Totaux	-	-		Totaux	-	-

ECART -

Etabli le ..... par :

Vu et approuvé par :

**Annexe N° 35: Fiche client SOTRATOIRS**



**Fiche client**

**Prénom/Nom:**..... **Date:**.....

**Adresse client :**.....

**Société / Particulier :**.....

**Bureau :**.....

**Dom :**.....

**Etranger :**.....

PARCOURS	COMPAGNIES

**A remplir par la facturation**

**Prix HT :**..... **N° BILLET :**.....

**Taxes :**..... **N° FACTURE :**.....

**Frais de dossier :**..... **Mode de paiement :**.....

**Commission :**.....

**Total :**.....

**Agent de comptoir :**.....

## **BIBLIOGRAPHIE**

## Ouvrages

1. BARRY Mamadou (2009), *Audit Contrôle interne*, 3<sup>ème</sup> édition, EditionsSENEGALAISE D'IMPRIMERIE, Dakar, 290pages.
2. COMBE Jean-Emmanuel (1997), *Audit financier et contrôle de gestion*, PUBLI-UNION Editions, Paris, 273 pages.
3. DAVASSE H.; PARRUITE M. (2005), *DPECF épreuve 4. Comptabilité*, EditionsFOUCHER 457 pages.
4. DAYAN Armand (2004), *Manuel de gestion volume 1*, 2<sup>ème</sup>édition, Editions, ELLIPSES, Paris, 975 pages.
5. DEIXONNE Jean-Luc (2006), *Piloter un projet ERP : transformer et dynamiser l'entreprise par un système d'information intégré et orienté métier*, 2<sup>ème</sup> édition, Editions DUNOD, Paris, 559 pages.
6. DISLE Charlotte, MAESO Robert, MEAU Michel (2010), *Introduction à la comptabilité: cours et applications*, EditionsDUNOD, Paris, 579 pages.
7. DISLE Charlotte, MAESO Robert, MEAU Michel(2012), *DCG 9 Introduction à la comptabilité*, Editions DUNOD, Paris. 572 pages.
8. GANDIS Basil (2009), *Nouvelle Initiation à la comptabilité générale*, EditionsHARMATTAN, Paris, 301 pages.
9. GOVOEI Bernard Dansou (2007), *Précis de comptabilité générale; droit et système comptable OHADA: contribution à l'amélioration et à la vulgarisation du système, convergence vers les normes comptables internationales IAS/IFRS*, 2<sup>ème</sup> édition, EditionsETUDIS, Abidjan, 863 pages.
10. GRAND BERNARD & VERDALLE BERNARD (2006), *Audit comptable et financier*, EditionsECONOMICA, 111 pages.
11. GUEYE Mamadou (2011), *Pratique de la comptabilité générale SYSCOA/SYSCOHADA*, PCG, 1<sup>ère</sup>Edition2011, Dakar, 399 pages.
12. HENRY Alain & MONKAM-DAERAT Ignace (2001), *Rédiger les procédures de l'entreprise*, 3<sup>ème</sup> édition, Editions d'ORGANISATION, Paris, 177 pages.
13. LANGLOIS Georges & FRIEDERICH Micheline (1998), *Comptabilité générale*, EditionsFOUCHER, Paris, 503 pages.
14. LASSEGUE Pierre (2007), *lexique de comptabilité*, 6<sup>ème</sup> édition, Editions DUNOD, Paris, 767 pages.

15. LAUDON Kenneth, LAUDON Jane, FIMBEL Éric et COSTA Serge (2010), *Management des systèmes d'information*, 11<sup>ème</sup> Editions PEARSON EDUCATION FRANCE, Paris, 619 pages.
16. MARCHAT Hugues (2008), *Gestion de projet par étapes, analyse des besoins*, Editions d'ORGANISATION, Paris, 207 pages.
17. MEIER Olivier (2009), *Dico du manager*, Editions DUNOD, Paris, 227 pages.
18. MIKOL Alain (2010), *Gestion Comptable Et Financière*, Editions PRESSE UNIVERSITAIRE DE FRANCE, Paris, 127 PAGES.
19. MORLEY Chantal (2008), *Management d'un projet système d'information*, 6<sup>ème</sup> édition, Editions DUNOD, Paris, 453 pages.
20. MORLEY Chantal, BIA-FIGUEIREDO Marie et GILLETTE Yves (2011), *Processus métiers et systèmes d'information, gouvernance, management, modélisation*, Editions DUNOD, Paris, 307 pages.
21. NJAMPIEP Jacques (2008), *Maîtriser le droit et la pratique du système comptable OHADA*, Editions PUBLIBOOK, Paris, 912 pages.
22. O'BRIEN James (1995), *les systèmes d'information de gestion*, Editions DE BOECK UNIVERSITE, Montréal, 753 pages.
23. PIGE Benoît (2001), *Audit et contrôle interne*, 2<sup>ème</sup> édition, Editions EMS, Paris, 216 pages.
24. REIX Robert (2005), *Système d'information et management des organisations*, 5<sup>ème</sup> édition, Editions VUIBERT, Paris, 479 pages.
25. RICHARD Jacques et COLLETTE Christine (2008), *Comptabilité générale*, 8<sup>ème</sup> édition, Editions DUNOD, Paris, 672 pages.
26. SAMBE Oumar & DIALLO Mamadou Ibra (2011), *Le praticien*, Editions COMPTABLES ET JURIDIQUES, Dakar, 1055 pages.
27. SARDI Antoine (2002), *Audit et contrôle interne bancaires*, Editions AFGES, Paris, 1099 pages.
28. SATZINGER John, JACKSON Robert, BURD Stéphen, SIMOND Michèle & VILLENEUVE Martin (2003), *Analyse et conception de systèmes d'information*, 2<sup>ème</sup> édition, Editions REYNALD GOULET, Québec, 705 pages.
29. TORT Éric (2003), *Organisation et management des systèmes comptables : optimiser les leviers de la performance comptable*, Editions DUNOD, Paris, 270 pages.
30. Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (1997), *SYSCOA guide d'application*, Editions FOUCHER, Paris, 671 pages.

31. WADE El Bachir, GOUADAIN Daniel (2002), *Comptabilité générale système comptable OHADA*, Editions ESTEM, Paris, 378 pages.

### Articles

32. OHADA (24 Mars 2000), Acte Uniforme portant sur l'Organisation et l'Harmonisation des comptabilités des entreprises, *Journal officiel N°10*.
33. République du Sénégal (30 Avril 2005), Décret présidentiel N° 2005-144 du 2 mars 2005 portant réglementation des agences de voyages, de tourisme et de transports touristiques, *Journal officiel sénégalais N° 6218*.

### Sources internet

34. CIEL (consulté le 20 Février 2014), Comptabilité, <http://www.ciel.com/logiciels-comptabilite.aspx>,
35. CIRAD (consulté le 15 Septembre 2013), Elaboration et mise en place d'un système d'information de gestion, [http://microfinancement.cirad.fr/fr/bao/pdf/chapitre\\_5.pdf](http://microfinancement.cirad.fr/fr/bao/pdf/chapitre_5.pdf).
36. Entreprise Saint John (consulté le 15 Septembre 2013), Mise en place d'un système comptable, <http://www.enterprisesjfr.com/setting-up-an-accounting-system.html>.
37. LEPUIL Éric, cours comptabilité financière (consulté le 2 Septembre 2013), <http://storage.canalblog.com/94/49/715120/50230404.pdf>.
38. OHADA (consulté le 20 Février 2014), Actualité logiciel comptable OHADA <http://www.ohada.com/actualite/1186/logiciel-comptable-ohada.html>.
39. République du Sénégal (consulté le 10 Août 2013), Décret N°94-663 du 27 Juin 1994, <http://www.tourisme.gouv.sn/IMG/pdf/decret-agences.pdf>.
40. SAGE (consulté le 20 Février 2014),  
Comptabilité/Fiscalité/Finance, <http://www.sage.fr/fr/comptabilite>.
41. TOMATE (consulté le 20 Février 2014), Gestion, <http://www.tomate.com/>.