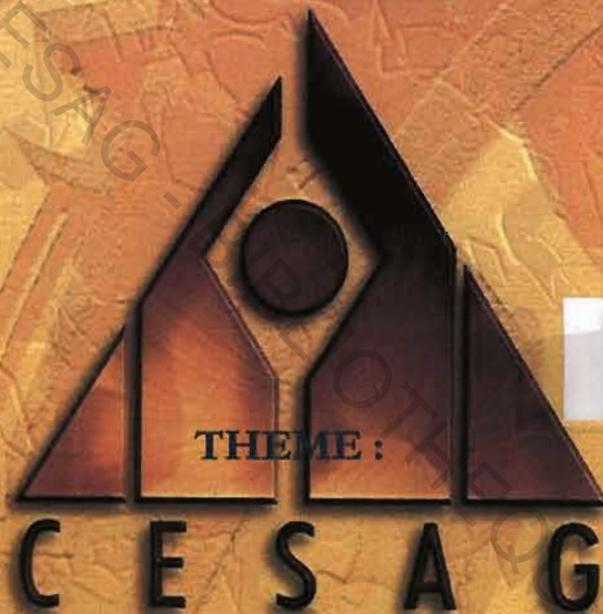


CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

INSTITUT SUPERIEUR DE COMPTABILITE

**MAITRISE PROFESSIONNALISEE DES TECHNIQUES COMPTABLES
ET FINANCIERES**

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION



Bibliothèque du CESAG



107200

***Mise en place d'une comptabilité générale
suivant les normes du SYSCOHADA : Cas de
la Cave Ouédraogo Xavier.***

REDIGE ET PRESENTE PAR
Ouédraogo T. Marie Elie

DIRECTEUR DE MEMOIRE
Mor Niang
Professeur au CESAG

Dédicace

A

Mon père Xavier Ouédraogo et à ma mère Félicité Ouédraogo.

Vous qui aviez connu beaucoup de privations, vous vous êtes sacrifiés pour que je sois un homme heureux. Trouvez à travers cette œuvre le couronnement de vos efforts et recevez l'expression de ma profonde gratitude.

A

Ma sœur Edoxie et mes frères Nicolas, Esaie et Dimitri. Ce travail est le vôtre, recevez-le donc comme une motivation et faites mieux que moi.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Remerciements

Cette page de « remerciements » est réservée à tous ceux qui m'ont apporté de façon inconditionnelle leur soutien.

Il s'agit de :

- Monsieur Mor Niang, mon maître de mémoire pour avoir accepté de me guider dans la réalisation de ce travail. Malgré vos multiples préoccupations, vous avez suivi de près les différentes phases du travail. C'est l'occasion pour moi de vous exprimer notre profonde reconnaissance.
- Monsieur Yazi Moussa pour avoir accepté de lire mon mémoire et me faire des recommandations de correction.
- Monsieur Casimir Kaboré pour avoir lu et corrigé les fautes de mon mémoire.
- Monsieur Justin Ouédraogo, mon maître de stage, chef comptable et gérant adjoint de la cave qui, en dépit de l'abondance de ses tâches a su consacrer son temps précieux à mon encadrement avec le plus grand sérieux.
- Monsieur Benoît, Administrateur Gestionnaire et Financier du Projet d'Amélioration des Conditions de Vie Urbaine (PACVU), pour la documentation et le soutien matériel qu'il m'a fourni.
- Messieurs Somé François de salle, Denis Ouédraogo, Michel Tiendrebéogo et Emmanuel Ouédraogo pour leurs conseils et diverses remarques.
- A tous les manœuvres de la cave, votre soutien a été d'une très grande utilité dans la réalisation de mon travail.

Liste des abréviations

AE : Amortissement Economique.

AD : Amortissement Dérogatoire.

AUSC : Acte Uniforme Relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique.

BND-B : Banque Nationale pour le Développement du Burkina.

BGI : Brasseries Glacières Internationales.

CSB : Contribution du Secteur Boissons.

CNSS : Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

IUTS : Impôt Unique sur Traitements et Salaires.

IBICA : Impôt sur les Bénéfices Industriels Commerciaux et Agricoles.

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

OCAM : Organisation Comptable Afrique Malgache.

NC : Net commercial

NF : Net commercial

SYSCOHADA : Système Comptable pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.

RRR : Rabais Remises Ristournes

SODIBO : Société de distribution de boissons.

TAFIRE : Tableau Financier des Ressources et des Emplois.

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée.

UEMOA : Union Economique et monétaire Ouest Africaine.

Liste des figures.

| Tableaux/Figure | Libellés | Pages |
|-----------------|--|-------|
| Tableau 1 | Imputations sur factures d'achats de marchandises. | 17 |
| Tableau 2 | Imputations sur factures d'avoir sur achats de marchandises. | 18 |
| Tableau 3 | Imputations sur factures de ventes de marchandises | 19 |
| Tableau 4 | Imputations sur factures d'avoirs sur ventes de marchandises. | 19 |
| Tableau 5 | Liste des boissons vendues par la cave. | 34 |
| Tableau 6 | Liste des prix de ventes unitaires appliqués par les grossistes. | 35 |
| Figure 1 | Organigramme de la société Ouédraogo Xavier. | 32 |

Liste des annexes.

| Annexes | Libellés | Pages |
|-----------|---|-------|
| Annexe 1 | Les informations de la facture | 66 |
| Annexe 2 | Les informations contenues dans le bon de commande | 66 |
| Annexe 3 | Régularisations relatives aux biens amortissables | 66 |
| Annexe 4 | Provisions pour dépréciation d'immobilisations – stocks et créances | 67 |
| Annexe 5 | Opérations sur titres de participation et de placement | 68 |
| Annexe 6 | Facture établie par la cave pour un client | 69 |
| Annexe 7 | Carnet des dépenses | 70 |
| Annexe 8 | Compte journalier d'un chauffeur | 71 |
| Annexe 9 | Gestion des comptes clients et contrôle de la caisse | 72 |
| Annexe 10 | Gestion des comptes clients par zone | 73 |
| Annexe 11 | Calcul de la marge bénéficiaire | 74 |
| Annexe 12 | Carnet de chargement des chauffeurs | 75 |
| Annexe 13 | Relevé de compte SODIBO | 76 |
| Annexe 14 | Ristournes par tranche | 77 |
| Annexe 15 | Relevé bancaire | 78 |
| Annexe 16 | Charges salariales | 79 |
| Annexe 17 | Déclaration récapitulative des salaires (CNSS) | 80 |
| Annexe 18 | Montant IUTS à verser | 81 |
| Annexe 19 | Ventilation des dépenses | 82 |
| Annexe 20 | Calcul de la ristourne | 83 |
| Annexe 21 | Liste des tiers | 84 |
| Annexe 22 | Liste des comptes | 86 |

| | |
|--|------------|
| <i>Dédicace</i> | <i>i</i> |
| <i>Remerciements</i> | <i>ii</i> |
| <i>Liste des abréviations</i> | <i>iii</i> |
| <i>Liste des figures</i> | <i>iv</i> |
| <i>Liste des annexes</i> | <i>v</i> |
| <i>Introduction Générale</i> | <i>1</i> |
| <i>Première Partie : Revue de Littérature</i> | <i>7</i> |
| Chapitre 1 : La gestion comptable selon le SYSCOHADA | 8 |
| 1.1 L'organisation comptable..... | 8 |
| 1.1.1 Les documents de synthèse : les états financiers..... | 8 |
| 1.2.1 Principes comptables..... | 9 |
| 1.2.1.1 Le principe de prudence..... | 9 |
| 1.2.1.2 Le principe de continuité de l'exploitation..... | 10 |
| 1.2.1.3 Le principe d'indépendance (de spécialisation ou de séparation)..... | 10 |
| 1.2.1.4 Le principe d'intangibilité du bilan d'ouverture..... | 11 |
| 1.2.1.5 Principe de la permanence des méthodes..... | 11 |
| 1.2.1.6 Le principe de l'importance significative..... | 12 |
| 1.2.1.7 Le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence..... | 12 |
| 1.2.8 Le principe du coût historique..... | 13 |
| 1.2.1.9 Le principe de transparence..... | 13 |
| 1.3 La gestion comptable..... | 14 |
| 1.3.1 Le système classique..... | 15 |
| 1.3.2 Enregistrement des opérations courantes..... | 16 |
| 1.3.3 Les travaux d'inventaire..... | 22 |
| 1.3.4 Règles et principes de tenue d'une comptabilité informatisée comptabilité informatisée..... | 25 |
| Chapitre 2 : Démarche de mise en place d'une comptabilité | 28 |
| 2.1 Les procédures comptables : Enregistrement et règlement des factures..... | 28 |
| 2.2 La démarche de conception et de paramétrage du logiciel..... | 28 |
| 2.3 La conception du plan comptable..... | 29 |
| 2.4 Démarche de collecte des données..... | 29 |
| 2^{ème} Partie : Mise en place d'une comptabilité suivant les normes du SYSCOHADA | 30 |
| Chapitre 3 : Fonctionnement de la cave | 31 |
| 3.1 Présentation de la cave..... | 31 |
| 3.1.1 Introduction | 31 |
| 3.2 Organisation administratives et présentation de l'activité commerciale..... | 31 |
| 3.2.1 Organisation administrative..... | 31 |
| 3.2.2 Présentation de l'activité commerciale..... | 32 |
| Chapitre 4 : Organisation comptable actuelle de la cave | 37 |
| 4.1 Traitement des opérations courantes..... | 37 |
| 4.1.1 Les opérations réalisées par le caissier..... | 37 |

| | |
|---|-----------|
| 4.1.2 Traitement des opérations courantes effectuées par le comptable adjoint..... | 38 |
| 4.1.3 La gestion du magasin..... | 41 |
| 4.1.4 Les travaux effectués par le chef comptable..... | 43 |
| 4.2 Les opérations courantes de la cave avec la SODIBO..... | 44 |
| 4.2.1 L'établissement du bordereau de paiement..... | 45 |
| 4.2.1 Les découverts..... | 46 |
| 4.2.2 Le respect strict des termes de crédit..... | 46 |
| 4.3 Diagnostic du système comptable existant : procédures d'imputation, d'enregistrement, de validation et de contrôle des états financiers..... | 46 |
| <i>Chapitre 5 : Démarche d'installation, de paramétrage, et de conception effectuée garce au logiciel SAARI SAGE.....</i> | <i>48</i> |
| 5.1 Installation de SAARI SAGE (Comptabilité 100 8.9)..... | 48 |
| 5.2 Paramétrage du logiciel SAARI SAGE..... | 49 |
| 5.3 Conception du plan comptable..... | 50 |
| 5.3.1 Commentaire d'ordre général..... | 50 |
| 5.3.2 Commentaire d'ordre particulier..... | 52 |
| 5.4 Approche succincte des procédures Comptable Achats /Fournisseurs pour la cave. | 53 |
| 5.4.1 Cycles achats/fournisseurs..... | 54 |
| 5.5 Recommandations..... | 56 |
| <i>Conclusion générale.....</i> | <i>59</i> |
| <i>Bibliographie.....</i> | <i>62</i> |
| <i>Annexes.....</i> | <i>65</i> |

Introduction Générale

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Dans le souci d'harmoniser le droit comptable dans les Etats de l'UEMOA et dans une perspective d'intégration économique, les Etats de l'union ont jugés important d'établir des règles communes de tenue, de contrôle, de collecte et de publicité des informations financières issues des comptes personnels, consolidés ou combinés des entreprises de cet espace communautaire.

Les décideurs de l'UEMOA, reconnaissant donc le rôle important que doit jouer la comptabilité dans le développement et l'intégration des Etats de l'Union, ont d'abord décidé de réaliser un nouveau référentiel comptable commun, dénommé Système comptable Ouest Africain en abrégé SYSCOA.

Par ailleurs, certaines réalités telles que, l'hétérogénéité des référentiels comptables, la pluralité des bilans et états financiers, l'obsolescence des normes comptables, l'insuffisante appréhension du secteur productif et des perspectives ouvertes par l'OHADA trouvent leur aboutissement dans ce système.

L'importance de la comptabilité pour les entreprises n'est pas discutable ; toutefois la solution était de mettre en place une comptabilité adaptée à nos réalités économiques. C'est cette difficulté d'adaptabilité de la comptabilité que répond le SYSCOA et par prolongement le SYSCOHADA. Le système comptable actuel distingue trois types de système en fonction de la taille des entreprises. On constate donc que nos économies, caractérisées par une prédominance du secteur informel, n'ont pas été oubliées avec l'élaboration du Système Minimal de Trésorerie qui lui est destiné.

La comptabilité générale a pour objet d'enregistrer toutes les opérations affectant le patrimoine de l'entreprise. C'est un outil de la gestion normalisé, elle permet d'évaluer et de contrôler l'entreprise. Elle permet à l'État de connaître le bénéfice fiscal servant de base au calcul de l'impôt sur les bénéfices et aux tiers (dirigeants, propriétaires, prêteurs actuels ou potentiels de l'entreprise) de mesurer sa solvabilité (capacité à payer ses dettes), sa rentabilité (capacité à dégager du bénéfice) et sa valeur. Vu son côté obligatoire, toutes les entreprises devraient tenir une comptabilité suivant les normes du SYSCOHADA. Malheureusement nombreuses sont les structures de la sous région et plus précisément du Burkina Faso qui ne suivent pas les lois édictées. En considérant le secteur de la redistribution des boissons au Burkina Faso (produits de la SODIBO-BRAKINA), on constate que la plupart des sociétés

commerciales qui y exercent tiennent toujours une comptabilité de caisse malgré des chiffres d'affaires annuels assez importantes. La « Cave Ouédraogo Xavier » est une société individuelle dont le chiffre d'affaires avoisine les 700 millions par an, mais n'est pas dotée d'une comptabilité qui suive les normes du SYSCOHADA. C'est de ce constat que nous a amené à aborder le thème suivant : « Mise en place d'une comptabilité générale suivant les normes du SYSCOHADA : Cas de la Cave Ouédraogo Xavier ».

Problématique de l'étude.

Tout travail scientifique pour être bien mené mérite que soit bien définisse son contexte, son cadre d'étude de mêmes que ses limites. Tous ces aspects permettent de mieux saisir la problématique afin de garantir la réussite de l'étude abordée.

Ces dans ce sens que nous aborderons dans un premier chapitre la problématique de l'étude, les deux chapitres qui suivront seront basés sur la revue de littérature.

Contexte général et spécifique de l'entreprise étudiée.

Les entreprises sont des objets d'étude complexe, elles constituent en effet une catégorie hétérogène quant à la taille, à la nature de l'activité, à la forme juridique, etc.

Les diagnostics menés au sein de certaines entreprises surtout au sein de la cave Ouédraogo Xavier font ressortir que celles-ci souffrent d'une absence d'outils de gestion ou d'une mauvaise gestion. En effet toute entreprise pour la bonne marche de son activité doit mettre en place des outils d'audit interne, de contrôle de gestion, de gestion financière, de comptabilité financière ... afin d'assurer la continuité de son exploitation et la maîtrise des risques qui y sont liés.

Selon DAYAN (2004 : 560) « La comptabilité financière étant un des outils de gestion, elle remplit trois fonctions distinctes et complémentaires : elle est un instrument de preuve, une technique de bonne administration et un support de communication sociale permettant à certains acteurs économiques de rendre compte à d'autres acteurs économiques.

Sa fonction de preuve lui confère une forte empreinte juridique voire judiciaire. La cave face à cette situation devrait conserver des traces des opérations qu'elle a réalisées pouvant servir de preuves.

Il n'est pas du tout aisé de connaître à chaque instant le détail des créances sur chaque client ou des dettes vis-à-vis de son fournisseur alors que sans ces informations, même si l'entreprise prenait de bonnes décisions de gestion, elle ne pourrait fonctionner correctement. Dans une économie développée, la nécessité de rendre compte est essentielle : tout organisme privé comme la cave doit rendre des comptes aux agents économiques (banques, clients, salariés...) ».

Définition et analyse du problème.

D'après l'article 1 du règlement du droit comptable « toute entreprise doit mettre en place une comptabilité destinée à l'information externe comme à son propre usage. ... ». Il est donc fait obligation aux entreprises de la sous région de tenir une comptabilité suivant les normes du SYSCOHADA. Cette comptabilité doit permettre de satisfaire aux obligations de régularité, de sincérité et de transparence inhérentes à la tenue, au contrôle, à la présentation et à la communication des informations qu'elle a traitées.

Malgré l'obligation faite à toutes les entreprises de tenir une comptabilité selon le SYSCOHADA, l'on se demande pourquoi la cave Ouédraogo Xavier est-elle toujours en marge ?

Les raisons de la non application de la comptabilité sont nombreuses, il peut s'agir de :

- la mauvaise volonté des dirigeants dans le seul but de ne pas supporter le coût lié à la mise en place d'une comptabilité efficace ;
- La mauvaise foi dans le but de procéder ou de poursuivre les manipulations ou manœuvres frauduleuses. En effet nombreuses sont les entreprises qui redoutent l'impôt ;
- L'insuffisance de compétences;
- L'insuffisance d'information ;
- La peur du changement ;

- La non imposition à l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux (IBICA ou IS au Sénégal) ; les caves du Burkina sont soumises à un impôt appelé Contribution du Secteur Boisson (CSB).

Toutes ces raisons sont à la base d'une comptabilité inexistante.

L'absence de la comptabilité n'est pas sans conséquences pour les entreprises. Celles qui n'ont pas de comptabilité pratique une gestion par tâtonnement. Sans la comptabilité l'entreprise arrive difficilement à anticiper, à orienter la stratégie, à organiser la structure pour atteindre les objectifs, animer, coordonner et contrôler.

Une gestion efficace va bien au delà de la production de résultats immédiats. Mettre en œuvre une gestion efficace c'est se donner les moyens de réaliser de bons résultats à long terme. La comptabilité financière prépare donc le terrain pour d'autres outils de gestion primordiaux pour l'entreprise que sont l'audit et le contrôle de gestion, la gestion financière, etc....

Solutions possibles, objectifs et intérêt de l'étude.

Afin de jeter les bases d'une bonne gestion, la cave doit faire l'effort de se conformer aux normes prescrites en matière de tenue d'une comptabilité. Ainsi elle doit s'atteler à former ou à recruter leur personnel. Il est aussi important de faire constater au chef de l'entreprise l'importance de tenir une comptabilité formaliser.

L'objectif général visé à travers cette étude est de mettre en place les outils nécessaires qui permettront à la cave de bien tenir sa comptabilité selon les normes du SYSCOHADA. En terme d'objectifs spécifiques il s'agit de:

- décrire le système de gestion actuel
- procéder à l'évaluation du système comptable existant
- dégager les forces et les faiblesses du système
- présenter toute les opérations comptables
- expliquer comment fonctionnent les comptes les plus courants
- expliquer certaines procédures importantes.

Le choix du thème « Mise en place d'une comptabilité suivant les normes du SYSCOHADA à la cave Ouédraogo Xavier » revêt pour nous trois intérêts qui sont les suivants :

- d'abord il permettra à l'étudiant que nous sommes de mettre en application et d'approfondir nos connaissances sur les outils de gestion acquis au cours de notre formation au CESAG
- Il nous permettra également de sensibiliser les dirigeants d'entreprise burkinabé et plus précisément ceux qui exercent dans le commerce de boissons sur les bienfaits de la tenue d'une comptabilité;
- cette étude donnera à tous ceux qui s'y intéressent une vision d'ensemble de l'organisation comptable dans l'espace OHADA. Ce document qui sera à la disposition du public leur permettra de comprendre aussi, comment fonctionne le secteur de la boisson au Burkina Faso.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Première Partie : Revue de Littérature

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Chapitre 1 : La gestion comptable selon le SYSCOHADA.

L'objectif principal du SYSCOHADA est de créer un cadre comptable propice aux entreprises de la sous région. La comptabilité est une traduction du droit, cependant nous reconnaissons que cette traduction n'est efficace sans principes ni organisation comptable adéquate. Il sera présenté dans cette partie la gestion comptable d'après le SYSCOHADA de même que les principes qui sont à la base de cette organisation comptable.

1.1 L'organisation comptable

Deux composants seront abordés dans cette partie à savoir :

- les documents de synthèse : les états financiers ;
- et la gestion comptable.

1.1.1 Les documents de synthèse : les états financiers.

1.1.1.1 Définition et objectifs.

Les états financiers périodiques sont établis pour rendre compte du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise. A la clôture de chaque exercice, le SYSCOHADA fait obligation aux sociétés de produire des états financiers qui sont au nombre de 4 : le Bilan, le Compte de Résultat le TAFIRE, l'état annexé et l'état supplémentaire en ce qui concerne le système normal. Ces états financiers annuels, indissociables sont présentés de façon à permettre leur comparaison dans le temps et dans l'espace.

1.1.1.2 Le caractère modulaire des états financiers.

Les plans français 1957 et OCAM ne comportaient qu'un seul type d'états financiers. Le SYSCOA introduit une modalité dans l'établissement des états financiers. L'information comptable devient modulaire avec la constitution de trois systèmes d'états financiers. Ils sont établis en fonction de la taille, des ressources financières et humaines des entreprises. Juridiquement, ce caractère trouve son explication dans les articles 25 à 34....

1.1.1.3 Le système normal.

Ce système, qui est le plus élaboré, est prévu pour les entreprises moyennes ou grandes, mais peut être utilisé par de petites entreprises désireuses de mieux analyser leur situation et leurs opérations. Il est élaboré selon les descriptions du SYSCOHADA à travers l'établissement du Bilan, du compte de Résultat, du Tableau Financier des Ressources et des Emplois, d'un état annexé et d'un état supplémentaire. Selon **EDI et CORRE (1998 : 79)** « Tous ces éléments forment un tout indissociable et décrivent de façon régulière et sincère les événements, opérations et situations de l'exercice pour donner une image fidèle du patrimoine, la situation financière et le patrimoine de l'entreprise ».

1.2.1 Principes comptables.

Le SYSCOHADA distingue neuf principes comptables qui sont les suivants :

- le principe de la prudence ;
- le principe de la continuité de l'exploitation ;
- le principe de l'indépendance des exercices ;
- le principe d'intangibilité du bilan d'ouverture (ou correspondance bilan de clôture bilan d'ouverture) ;
- le principe de la permanence des méthodes ;
- le principe de l'importance significative ;
- le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence juridique ;
- le principe du coût historique ;
- et le principe de la transparence.

1.2.1.1 Le principe de prudence.

Selon **MABUDU (2003 :24-28)** « Ce principe, largement lié à la fonction juridique de la comptabilité, traduit le souci d'éviter une surévaluation du résultat et de la situation de l'entreprise, qui pourrait léser les tiers mis abusivement en confiance et permettre une distribution de bénéfices qui se révéleraient en partie fictifs. Ses applications concernent aussi bien les charges et produits que les éléments de l'actifs et du passif.

Il entraîne un traitement différent des charges d'une part, des produits de l'autre, dans le sens d'une majoration des premières et d'une minoration des seconds :

- une charge doit être prise en compte dès lors qu'elle est simplement probable, même si elle n'est pas réalisée, concrétisée par une transaction ;
- en revanche, un produit ne doit être enregistré que s'il est réalisé, définitivement acquis.

Le principe de prudence implique donc que les charges et les moins values soient seulement comptabilisées dès lors qu'elles apparaissent comme probables à la clôture de l'exercice.

1.2.1.2 Le principe de continuité de l'exploitation.

Selon ce principe, d'une manière générale, il convient, à la clôture des comptes annuels de l'entreprise et lors de la présentation de ses états financiers, de considérer qu'elle continuera à l'avenir à fonctionner dans les conditions existant à cette date, c'est-à-dire qu'elle n'a ni l'intention ni l'obligation de se mettre en liquidation ou de réduire sensiblement ses activités. Il appartient au responsable de l'entreprise d'apprécier la possibilité pour celle-ci de poursuivre dans l'avenir ses activités, ce qui ne va pas sans poser de délicats problèmes.

Si divers faits ou événements donnent à penser que l'exploitation ne pourra continuer, il faut renoncer à l'application du principe, ce qui conduit évidemment à présenter la situation de l'entreprise sous un jour beaucoup moins favorable : à l'actif, le coût historique est à abandonner au profit de la valeur vénale, généralement inférieure ; au passif de nouveaux éléments sont à prendre en considération (indemnités de licenciement, autres indemnités de rupture de contrats).

1.2.1.3 Le principe d'indépendance (de spécialisation ou de séparation).

L'activité de l'entreprise est découpée en périodes comptables appelées exercices. La spécialisation ou l'indépendance des exercices trouve son fondement dans le principe de l'établissement des comptes périodiques.

A cette effet, il convient de rappeler que les charges et les produits de l'entreprise sont constatés de façon continue et confrontés périodiquement afin de dégager le résultat de ces opérations. Le Système Comptable OHADA dispose que cet arrêté des comptes est annuel. Le principe de spécialisation des exercices exige que les charges et les produits de chaque exercice comptable soient imputés à la période au cours de laquelle ils ont pris naissance, le principe dispose également que les charges et les produits soient confrontés de façon à établir la relation des charges exposées en vue de l'obtention des produits réalisés.

Ainsi les charges non spécifiquement reliées à des revenus au cours de l'exercice de référence et vice versa doivent recevoir un traitement particulier. Le principe de l'indépendance des exercices implique donc la tenue d'une comptabilité d'engagement et le rattachement des produits et des charges.

1.2.1.4 Le principe d'intangibilité du bilan d'ouverture.

Selon ce principe (qui s'apparente en fait à une simple règle d'application), le bilan d'ouverture d'un exercice donné doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. La correspondance entre les deux bilans apporte la certitude qu'il n'y a pas de solution de continuité entre deux périodes comptables : tout ce qui n'est pas pris en considération dans les comptes de l'une le sera dans ceux de la suivante. Le principe est donc complémentaire de celui de l'indépendance des exercices : en dépit du découpage de la vie de l'entreprise en exercice distincts, il n'y a pas de rupture, de « blanc » dans l'information.

Le principe interdit en particulier de procéder à des imputations directes sur les capitaux propres, celles-ci correspondent à des charges ou d'exercices précédents qui auraient été omis ou à des pertes ou gains consécutifs à un changement de méthode comptable : dans ces hypothèses, le compte de résultat du nouvel exercice doit nécessairement être mouvementé ».

1.2.1.5 Principe de la permanence des méthodes.

D'après Niang (2002 :7) « Le principe de permanence des méthodes (de présentation et d'évaluation) est indispensable aux comparaisons des états financiers dans le temps. La comparabilité des états financiers annuels successifs, qui est nécessaire aux analyses des utilisateurs, repose sur cette permanence.

Toutefois les circonstances d'un changement de méthode peuvent être classées en deux catégories d'origine externe à l'entreprise.

Il s'agit essentiellement :

- de changements intervenus dans la législation ou la réglementation comptable et qui s'impose à l'entreprise ;
- de modifications de la législation fiscale, entraînant pour l'entreprise un changement de présentation ou de comptabilisation, afin de pouvoir bénéficier des avantages fiscaux y attachés ».

1.2.1.6 Le principe de l'importance significative.

Avec toujours le même auteur NIANG(2002 :8-12), ce principe « est énoncé dans l'article 33 du règlement, à propos de l'état annexé, il concerne également tous les autres états financiers.

Sont significatifs, tous les éléments susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise.

Cette définition de l'importance significative par ses conséquences, sur le jugement des utilisateurs montre le caractère relatif du critère (en fonction de la taille de l'entreprise notamment et de la difficulté de son application), puisqu'elle place en responsabilité les comptables, les dirigeants, les auditeurs, qui ont à prendre la décision de retenir ou non l'élément en fonction de son importance significative présumée, donc de son influence sur le jugement par telle ou telle catégorie de lecteurs des états financiers. Les conséquences de ce principe sont considérables et vont, selon le cas, dans le sens d'un allègement ou d'un alourdissement de l'information comptable.

1.2.1.7 Le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.

Il conduit à donner dans les états financiers, la priorité à la réalité économique sur la forme ou l'apparence juridique. Son application conduit par exemple, à inscrire à l'actif des bilans

des utilisateurs, la valeur des biens pris en crédit-bail comme s'ils étaient propriétaires en dépit de l'apparence juridique.

Dans le SYSCOHADA, les applications qui sont faites du principe sont les suivantes :

- biens pris en crédit-bail ;
- biens détenus dans le cadre d'une concession de services publics ;
- biens frappés de réserves de propriété ;
- personnel intérimaire ;
- effets escomptés non échus.

1.2.8 Le principe du coût historique.

Ce principe est aussi classique. Au plan méthodologique, c'est une convention, car des comptabilités produisant des informations pertinentes peuvent fonctionner avec une convention différente ; exemple : comptabilité en valeur de remplacement. Le principe du coût historique est d'application générale (au plan mondial) mais non universelle. En effet les pays à forte inflation (hyper-inflation) sont contraints de réévaluer systématiquement leurs bilans et leurs comptes.

Lorsque l'inflation reste modérée, la convention du coût historique s'impose en raison de ses avantages au plan de la simplicité comme celui de la fiabilité. Les entreprises et les utilisateurs sont familiarisés avec cette méthode, qui n'exclut pas le recours à des réévaluations libres ou légales dans les conditions fixées par les autorités compétentes.

Il faut rappeler, toutefois, que la combinaison de ce principe et de celui de la prudence conduit, dans une conjoncture inflationniste à un pessimisme systématique des évaluations puisque les plus values nominales ne sont pas comptabilisées, alors que le sont les moins values sous forme d'amortissements et de provisions pour dépréciation.

1.2.1.9 Le principe de transparence.

Ce principe est capital pour l'obtention d'une information loyale. Il est aussi appliqué internationalement sous divers appellations (clarté, bonne information, voir régularité et

sincérité objective). Dans le SYSCOHADA, il imprègne tous les textes relatifs à l'information externe.

Il faut inclure dans ce concept :

- la conformité aux règles et procédures du SYSCOHADA, au plan comptable et à sa terminologie, à ses présentations d'états financiers (notion de régularité) ;
- la présentation et la communication claire et loyale de l'information, sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence ;
- le respect de la règle de non compensation, dont l'inobservation entraînerait des confusions juridiques et économiques et fausserait l'image que doivent donner les états financiers annuels ».

1.3 La gestion comptable.

D'après DAYAN (2004 : 584-589) « le système comptable est une organisation comptable caractérisée par les livres et documents utilisés, l'ordre de succession des différentes tâches ou procédures comptables, la façon dont on obtient les synthèses.

Quelle que soit la technique d'enregistrement utilisée, la procédure comptable comporte plusieurs étapes :

- a) la première est celle de l'enregistrement des faits, de leur classement chronologique. Ceux-ci donnent généralement lieu à l'établissement des pièces comptables, de documents de base (factures, effets de commerce, chèques reçus...). Les informations qui en sont extraites peuvent d'abord, facultativement être enregistrées sous une forme totalement libre, sur un cahier ou sur un registre quelconque appelé brouillard;
- b) le classement chronologique prépare l'étape suivante, qui est celle du classement méthodique : les sommes qui sont consignées au journal en débit et en crédit sont reportées dans le grand-livre, qui est constitué par la réunion de tous les comptes.
- c) la troisième étape est celle de la vérification. Si c'est tout au long de la procédure comptable qu'il convient de s'assurer de l'exactitude des écritures, il est nécessaire de procéder à des contrôles périodiques, et en particulier, du moins en cas de tenue

manuelle de la comptabilité, à celui des reports du journal au grand-livre ; ces contrôles sont réalisés grâce à la balance ;

- d) la quatrième étape consiste dans l'établissement périodique des états de synthèse. Les états financiers de synthèse sont l'aboutissement du travail comptable : ce sont ces derniers qui fournissent les informations nécessaires à la prise de décision.

Les informations ayant été classées dans les comptes du grand-livre, on calcule le total des débits et crédits de chacun d'eux et on tire le solde. On peut alors dresser le bilan, le compte de résultat et les autres documents de synthèse.

1.3.1 Le système classique.

Les différentes phases de la procédure comptable seront nettement distinguées dans cette partie dans le respect strict de l'ordre séquentiel.

1.3.1.1 Le classement chronologique et l'authentification par le journal.

A partir du brouillard, les opérations sont portées quotidiennement au journal (ou livre journal). Il enregistre les informations comptables dans le respect des formes prescrites par la loi. Lorsque des moyens informatiques sont employés, le journal est évidemment présenté sous une forme et selon des modalités adaptées. En tout état de cause, elles doivent permettre de respecter les prescriptions légales.

On pourrait bien sûr se poser la question de l'intérêt qu'il y a à tenir le journal, puisque les mêmes informations figurent au grand-livre ; y répondre, c'est en faire rappeler la double fonction de la comptabilité. Elle n'est pas seulement un outil permettant de rassembler des chiffres utiles à la gestion mais elle a aussi une fonction juridique.

1.3.1.2 Le classement méthodique par le grand-livre.

Le grand-livre rassemble tous les comptes ouverts par l'entreprise et peut se présenter sous diverses formes. Les faits comptables y sont classés méthodiquement. Lors de toute

opération, chacune des écritures en débit et en crédit est portée dans le compte approprié, ou elle est ensuite cumulée avec les autres écritures de même nature.

1.3.2 Enregistrement des opérations courantes.

Toute organisation est constituée par l'ensemble des partenaires de l'entreprise ou encore tiers, agissant sur différents marchés. On constate donc de nombreux flux au sein de l'organisation. Ces flux sont soit des flux réels (physiques), soit des flux financiers

1.3.2.1 Opérations courantes d'achat et de vente.

Pour procéder à l'enregistrement comptable d'une opération d'achat ou de vente réalisée entre l'entreprise et un tiers, il faut :

- identifier l'évènement à partir d'un document comptable ;
- analyser le document comptable ;
- utiliser la règle de la partie double.

1.3.2.1.1 Enregistrement comptable des opérations d'achat et de vente.

Auparavant, rappelons que pour l'ensemble de cette section une hypothèse forte est faite. Tous les enregistrements comptables se feront hors taxes puisque la société n'est pas assujettie à la TVA, elle n'a donc pas la possibilité de la déduire. Le montant brut hors TVA incorpore donc la TVA déductible.

1.3.2.1.1.1 Enregistrement comptable des opérations d'achat dans la comptabilité du client.

1.3.2.1.1.1.1 L'achat.

Selon ERSA (2002 :136-142), « l'achat effectué par le client peut, en termes de flux, s'analyser comme un flux réel ou physiquement entrant. Selon la durée de l'utilisation des biens achetés, deux types d'emplois sont distingués en comptabilité.

Le tableau n°1 présenté ci-dessous résume l'imputation des éléments portés sur les factures d'achats de marchandises.

| Facture de doit | Comptes à débiter | Comptes à créditer |
|--|---|--|
| Prix brut hors taxes - rabais et remises obtenus | | |
| Net commercial de l'achat (NC) Frais de transport | 601 Achats de marchandises 611 Transports sur achats | |
| Net commercial de la facture - Escomptes obtenus sur NC | | 773 Escomptes obtenus |
| Net Financier (NF) + TVA supportée sur NF | 601, 611 Achats de marchandises et transport sur achats | |
| Net à payer | | 521,531 ou 57(comptant), 401(à terme) |

Tableau N°1 : Imputation des éléments portés sur les factures d'achats de marchandises

Source : ERS (2002 :141)

Nous avons fait l'hypothèse que la TVA n'est pas récupérable, elle doit donc être imputée aux comptes, 601 Achats de marchandises, et 611 Transport sur achats.

- Retour : la facture d'avoir

La comptabilisation de cette facture doit permettre de diminuer le montant des achats effectués par le client du montant des marchandises retournées au fournisseur.

☛ Les divers éléments des factures reçues des fournisseurs sont comptabilisés comme suit :

| Facture d'avoir | Comptes à débiter | Comptes à créditer |
|--|--|---|
| Montant brut HT du retour -rabais et remises récupérés | | |
| Net commercial du retour + R.R.R obtenus | | |
| Net commercial de l'avoir +Escompte obtenu - Escompte récupéré | 773 Escomptes obtenus | 601 Achats de marchandises 773 Escomptes obtenus |
| Net financier de l'avoir + transport remboursé | | 707 Produits accessoires |
| Total hors taxes + TVA remboursée | | 601/611/707 |
| Net de la facture d'avoir | 401(Facture en compte) 56 ou 57(comptant) | |

Tableau N°2 : Imputation des éléments portés sur les factures d'avoir pour retour de marchandises au fournisseur

Source : ERSA (2002 :142)

1.3.2.1.1.2 Enregistrement comptable des opérations de vente dans la comptabilité du fournisseur.

1.3.21.1.2.1 La vente.

Par rapport aux opérations de ventes les écritures sont pratiquement à l'inverse de celles des achats.

Le tableau n°3 ci-dessous résume les imputations d'une facture de doit chez le vendeur.

| Facture de doit | Comptes à débiter | Comptes à créditer |
|--|--|--|
| Prix brut hors taxes - rabais et remises accordés | | |
| Net commercial de la vente (NC) Frais de transport | | 701 Ventes de marchandises 707 Produits accessoires |
| Net commercial de la facture - Escomptes de règlements sur NC | 673 Escomptes accordés | |
| Net Financier (NF) | | |
| Net à payer | 521,531 ou 57(comptant), 411(règlements à termes) | |

Tableau N° 3 : Imputation des éléments portés sur les factures de ventes de marchandises.

Source : ERSA (2002 :136)

NB : il n'y a pas de TVA facturée sur les ventes »

Les factures d'avoir adressés aux clients sont comptabilisées comme suit (Tableau n°4) :

| Facture d'avoir | Comptes à débiter | Comptes à créditer |
|---|--|--|
| Montant brut HT du retour -rabais et remises récupérés | | |
| Net commercial du retour + R.R.R accordés | | |
| Net commercial de l'avoir +Escompte accordé - Escompte récupéré | 701 Ventes de marchandises 673 escomptes accordés | 673 Escomptes accordés |
| Net financier de l'avoir + transport remboursé | 612 Transports sur ventes | |
| Total hors taxes = Net de la facture d'avoir | | 411(facture en compte) 52,53 ou 57(règlement comptant) |

Tableau N°4 : Tableau d'imputation des éléments portés sur la facture d'avoir établis pour le client en cas de retour de marchandises.

Source : ERSA (2002 :138)

1.3.2.1.1.3 Les charges de personnel.

D'après DAYAN (2004 :604-606), « pour réaliser son activité de production et de vente, l'entreprise a besoin de différents types de facteurs, dont notamment le facteur humain. Ce dernier regroupe le personnel de l'entreprise, personnel qui met à la disposition de l'organisation sa force de travail en contrepartie d'une rémunération, appelée le salaire.

2.3.2.1.1.2.1 Acteurs et documents comptables intervenant lors des opérations relatives aux charges de personnel.

☛ Les acteurs.

L'employeur verse au salarié un salaire en échange du travail qu'il a pu fournir, mais il doit aussi verser à certains organismes sociaux des cotisations patronales. Ces mêmes organismes perçoivent du salarié un complément de cotisations, appelées alors cotisations salariales.

☛ Les documents comptables : le bulletin de paie et le livre de paie.

- Bulletin de paie et droit du travail.

En amont de tout bulletin de paie et livre de paie, il y a entre l'employeur et le salarié un contrat de travail. A la fin de chaque mois, le salarié reçoit son bulletin de paie en même temps que son chèque, il peut aussi être payé à la caisse. Il est donc calculé le salaire net de l'employé en tenant compte des retenues salariales.

Dans le cas de l'employeur, ce dernier supporte aussi des charges dites patronales, qui doivent être versées aux mêmes organismes sociaux, en complément de celles déjà payées par le salarié, en diminution de son salaire brut. Ces cotisations patronales sont calculées en fonction du montant des salaires bruts. Au titre de charges de personnel, l'employeur verse au salarié le salaire net et aux organismes sociaux les retenues salariales ainsi que les cotisations patronales. Indépendamment des cotisations patronales, l'employeur est redevable du paiement à l'Etat de charges fiscales dont l'assiette est la masse salariale.

- le livre de paie.

C'est un document qui récapitule pour une période d'un mois l'ensemble des bulletins de paie établis par l'employeur.

1.3.2.1.1.3.1 Enregistrement comptable des charges de personnel.

☛ Principe de comptabilisation.

Le salaire est dû et versé aux salariés, les cotisations sont dues et versées aux organismes sociaux. Les charges de personnel feront donc intervenir deux partenaires : salariés et organismes sociaux. Les charges fiscales feront, quand à elles, intervenir un troisième partenaire : l'Etat ».

☛ Enregistrement comptable en six étapes.

- Enregistrement d'un acompte ou d'une avance sur salaire

Débit : Compte de tiers (Montant avance acompte)

Crédit : Compte de trésorerie

- Enregistrement du salaire brut

Débit : Compte de charge-personnel (Montant salaire brut)

Crédit : Compte de tiers

- Enregistrement des retenues salariales

Les cotisations salariales viennent en déductions du salaire brut pour permettre l'obtention du salaire net, effectivement encaissé par le salarié.

Débit : Compte de charge-personnel Montant retenues salariales

Crédit : Compte de tiers

- Enregistrement des cotisations patronales

Débit : Compte de charge-cotisations patronales (Montant charges fiscales)

Crédit : Compte de tiers

- Le paiement du salaire net.

Le paiement est réalisé par un virement bancaire ou par caisse en fin de mois.

Débit : Compte de tiers-salariés (Montant salaire net)

Crédit : Compte de trésorerie

- Le paiement de l'ensemble des cotisations.

Débit : Compte de tiers-organismes sociaux (Montant global des cotisations)

Crédit : Compte de trésorerie...

1.3.3 Les travaux d'inventaire.

Dans cette partie il sera abordé les opérations qui doivent prendre naissance à partir du 31 décembre de chaque année. Selon NIANG (2002 :185-197), les régularisations suivantes peuvent être effectuées :

1.3.3.1 Régularisations relatives aux biens amortissables (Voir Annexe 3).

1.3.3.2 Fonctionnement des comptes d'immobilisation.

| Débit : Entrées | Crédit : Sortie |
|--|------------------|
| Apport de l'exploitant ou des associés | Cession ou vente |
| Subvention d'investissement | Echange |
| Contrat de crédit bail | Mise au rebut |
| Livraison à soi-même. | Destruction |

1.3.3.2.1 Apport de l'exploitant.

| | | | |
|-----|-----|-----------------|-------------------|
| 2.. | 103 | Immobilisations | Capital personnel |
|-----|-----|-----------------|-------------------|

1.3.3.2.2 Régularisations relatives aux provisions et traitement des titres (Voir annexe 4 et 5).

1.3.3.3 Régularisations sur les stocks.

Seuls les stocks sont gérés par le biais d'un inventaire qui peut être permanent (recommandé) ou intermittent (par dérogation).

☛ Inventaire permanent.

En inventaire permanent, tous les mouvements opérés sur les stocks sont enregistrés en cours d'exercice. L'enregistrement fait intervenir soit :

- un bon d'entrée dans le cas de stockage ;
- un bon de sortie dans le cas de destockage.

Pour la variation des sorties des stocks le SYSCOHADA recommande l'utilisation de 2 méthodes :

- la méthode du coût unitaire moyen pondéré (CUMP) calculé après chaque entrée.

CUMP = Stock en valeur/stock en quantité

- la méthode du premier entrée premier sortie (PEPS) ou first in first out (FIFO)

Pour régulariser à l'inventaire, il faut comparer le stock final théorique au stock final réel.

Ecart = stock final réel- stock final théorique.

Si l'écart est positif, on régularise par un bon d'entrée pour constater l'excédent.

Si l'écart est négatif, on régularise par un bon de sortie pour constater le manquant.

| | | |
|--------|--------|---|
| 3... | 603/73 | Stock concerné (écart positif) Variations de stocks concernés (écart positif) Excédent constaté |
| 603/73 | 3... | Variations de stocks concernés (écart négatif) Stock concerné (écart négatif) Manquant constaté |

☛ **Inventaire intermittent.**

Cette fois-ci les bons d'entrée et les bons de sortie relatifs aux stocks ne sont pas comptabilisés en cours d'exercice. A cet effet le solde du compte de stock de la comptabilité correspond au stock initial. Et le stock final est obtenu par le biais de l'inventaire physique ou extracomptable. Si le stock final est exprimé en quantité, il se pose le problème de sa valorisation à la fin de régularisations.

Démarche à suivre pour calculer la valeur du stock final :

Calcul du stock moyen en quantité (SM) = (stock initial+stock final)/2.

Calcul du taux ou vitesse de rotation du stock (V)= (total des sorties)/Stock moyen.

Calcul de la durée moyenne de stockage (en mois, en jour etc.)

Durée=12/Vitesse de rotation.

Calcul du CUMP de la dernière période de stockage.

CUMP = (Valeur de la dernière période de stockage)/ (Quantité dernière période de stockage)

Valeur du stock final = CUMP x quantité du stock final.

- Ecritures de régularisations : reconstitution du compte de variation concerné.

| | | |
|--------|--------|---|
| 603/73 | 3.. | Variation de stock concerné Stock concerné Solde du stock initial |
| 3.. | 603/73 | Stock concerné Variation de stock concerné Imputation stock final |

1.3.3.4 Ristournes à accorder / à obtenir.

| | | |
|-------|-------|--|
| 70... | | Vente |
| | 4198 | Rabais Remise Ristournes et autres avoirs à accorder |
| | | <i>Ristournes à accorder</i> |
| 4098 | | Rabais Remises Ristournes et autres avoirs à obtenir |
| | 60... | Achat... Rabais Remises Ristournes à obtenir |
| | | <i>Ristournes à obtenir</i> |

1.3.4 Règles et principes de tenue d'une comptabilité informatisée comptabilité informatisée.

Avec l'évolution des systèmes informatiques, la comptabilité a connu un essor. De nombreux logiciels comptables ont vu le jour. L'organisation comptable informatisée suit pratiquement les mêmes règles que le système manuel. Toutefois certains principes et règles doivent être respectés.

☛ Règle de tenu et de conservation des livres comptables.

Les documents comptables doivent être tenus avec une certaine rigueur et ce pendant dix ans et doivent aussi figurer sur un document écrit et intelligible surtout lorsque le support n'assure pas l'inaltérabilité des données.

☛ Règle de la continuité et de la régularité de la tenue des écritures

Cette règle n'est possible que suite à la création des écritures, la numérotation de celles-ci et que cette numérotation soit faite sans doublon et sans manquement. La garantie de continuité est acquise du moment où la règle d'inaltérabilité des écritures et surtout des numéros est respectée.

☛ Règle de l'irréversibilité et de l'inaltérabilité des écritures.

« L'inaltérabilité suppose l'interdiction de modifier la composante légale d'une écriture c'est-à-dire ce qui appartient aux données constitutives des documents légaux (numéros d'écriture, date d'imputation, code journal préparation » (ANGOT « &al » ,1994: 59).

☛ Règles de constitution de trace d'écriture intelligibles et conservation des supports informatiques.

La première règle est l'établissement d'un document écrit intelligible, puisque dans un environnement automatisé moderne, le support utilisé ne garanti pas l'inaltérabilité des données de chaque période clôturée. L'impression des documents se fait en tenant compte des données légales liées à la continuité (présentation selon la séquence des écritures et pagination croissante sans omission). L'impression se fait sur un support intelligible tels que fiches, microfilms, disque optique, etc. Les supports sont gardés pendant dix (10) ans.

☛ Règles de tenue des écritures en partie double

La comptabilité doit être tenue conformément aux règles usuelles de la comptabilité en partie double.

☛ Découpage du traitement comptable en exercices comptables

La tenue de la comptabilité se fait dans le cadre d'un exercice comptable. Toute fois, on peut continuer pendant les mois suivant la fin de l'exercice afin d'achever l'exercice écoulé.

☛ Structure, organisation et fonctionnalité du logiciel.

Tout système comptable automatisé fera l'objet de contrôle par le biais du caractère automatisé de l'instrument.

Selon ANGOT « & al » (1994 :75) « Il y a deux (2) types de contrôles que sont :

- le contrôle à priori intervenant lors de la passation des écritures de la comptabilité
- le contrôle à posteriori permettant de s'assurer de l'intégrité et de la fiabilité des données contenues dans l'instrument.

☛ Reconstitution des données en cas d'incohérence

Selon ANGOT « & al » (2002 : 78), « L'ordinateur et le logiciel qu'il exploite restent sujet à un accident. Une procédure de reconstitution automatique des différents états et comptable doit permettre de palier aux différentes anomalies possibles relevant d'un accident technique ».

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Chapitre 2 : Démarche de mise en place d'une comptabilité.

La mise en place d'une comptabilité (surtout quand elle est informatisée) doit suivre des étapes précises qui sont les suivantes :

- La définition des procédures d'organisation comptable ;
- La démarche de conception et de paramétrage du logiciel SAARI SAGE ;
- La conception du plan comptable.

2.1 Les procédures comptables : Enregistrement et règlement des factures

Le traitement comptable des opérations d'achats est guidé par les principes comptables généralement admis.

Les principes de comptabilisation des opérations d'achats sont les suivants (Barry, 2004 : 21) :

- la constatation de la dette lorsque le transfert de la propriété du bien est opéré ou lorsque la prestation est fournie. Ce qui amène à constater la dette même quand la facture n'est pas encore parvenue à l'entreprise.
- Enregistrement des charges prévisibles nettement précisées quant à leur nature. Ce qui amène à estimer et à provisionner des charges et tout passif latent.
- Séparation stricte des charges de deux exercices consécutifs par des écritures de régularisation. L'activité de l'entreprise est découpée en périodes comptables appelées exercices. Certaines opérations peuvent être prises en compte sur un plan comptable alors qu'elles concernent pour partie l'exercice ultérieur.

2.2 La démarche de conception et de paramétrage du logiciel

Le logiciel SAARI SAGE est un logiciel conçu pour gérer la comptabilité. Toutefois c'est le paramétrage qui importe beaucoup puisque c'est ce paramétrage qui permet de l'adapter à l'activité de l'entreprise. L'installation du logiciel est à peu près identique à l'installation de toute autre logiciel, cependant son paramétrage est très spécifique. Ces deux aspects seront abordés dans la seconde partie du mémoire.

2.3 La conception du plan comptable.

La conception du plan comptable résulte de deux approches. Dans la première approche, on crée le plan comptable par la saisie de tous les comptes un par un. Dans la deuxième approche, on procède par l'importation d'un plan comptable déjà existant et à apporter des modifications par la suite. Nous attèlerons à exposer dans la second partie du mémoire, la méthode de conception du plan comptable de la cave.

2.4 Démarche de collecte des données.

Dans le but du respect des délais compte tenu du temps de stage imparti, nous avons établi un chronogramme de travail. Le sujet ayant été bien délimité aux aspects comptables, nous avons procédé à l'élaboration de fiches de collecte des informations comptables. Ces fiches élaborées avec le logiciel EXCEL permettaient de reprendre avec plus de facilité les opérations effectuées par la société et d'avoir des données fiables et instantanées.

Des entretiens ont été également planifiés avec tous les responsables de la société. Il en a été de même pour les autres employés, qui ont également subi une programmation pour des entretiens.

2^{ème} Partie : Mise en place d'une comptabilité suivant les normes du SYSCOHADA.

Chapitre 3 : Fonctionnement de la cave.

3.1 Présentation de la cave.

3.1.1 Introduction

La cave a été créée en mai 1982 avec un crédit octroyé dans le temps par la BNDB (Banque Nationale pour le Développement du Burkina). Le contexte des années 80 était caractérisé par une activité économique contrastée dû à l'instabilité politique qui prévalait. Parti uniquement d'un crédit symbolique d'un montant de 2.000.000 de FCFA obtenu de la Banque Nationale et de Développement (BND-B¹), monsieur Ouédraogo Xavier qui a donné son nom à la société, a acheté un terrain situé à Bilbalgo au secteur 2 de Ouagadougou, un matériel roulant composé d'une 403 Peugeot avec quoi il effectuait les tournées pour livrer la boisson à ses clients.

A cette époque, la cave² étant une société commerciale, elle achetait auprès de 2 fournisseurs dont la BRAKINA et la SOBBRA sociétés de fabrication de boissons en bouteilles et d'eau minérale. De nos jours elle s'approvisionne uniquement auprès de la SODIBO-BRAKINA³

3.2 Organisation administratives et présentation de l'activité commerciale.

3.2.1 Organisation administrative.

La structure simple est rencontrée dans des organisations de petite taille à activité relativement simple, elle se caractérise par une division du travail embryonnaire et peu formalisée. Dans la plupart de ces structures simples on note le rôle essentiel du patron caractérisé par sa capacité à superviser, à contrôler, et à coordonner les différentes opérations. C'est ce système d'organisation qu'a adopté la cave, le patron ou gérant exerçant un contrôle direct des différentes opérations. Ainsi la structure fonctionne par un

¹ Cette banque n'existe plus de nos jours car elle a été emportée par la faillite du système bancaire des années 1990 qui a secoué le Burkina Faso

² De nos jours pour ouvrir une cave, il faut une caution de 5.000.000 FCFA à déposer par le nouvel entrepreneur avant de pouvoir bénéficier d'un code octroyé par la SODIBO-BRAKINA

³ La SODIBO-BRAKINA est la nouvelle dénomination de la SOBBRA.

ajustement mutuel entre les membres. L'organigramme très simple de cette société est le témoin de cette réalité.

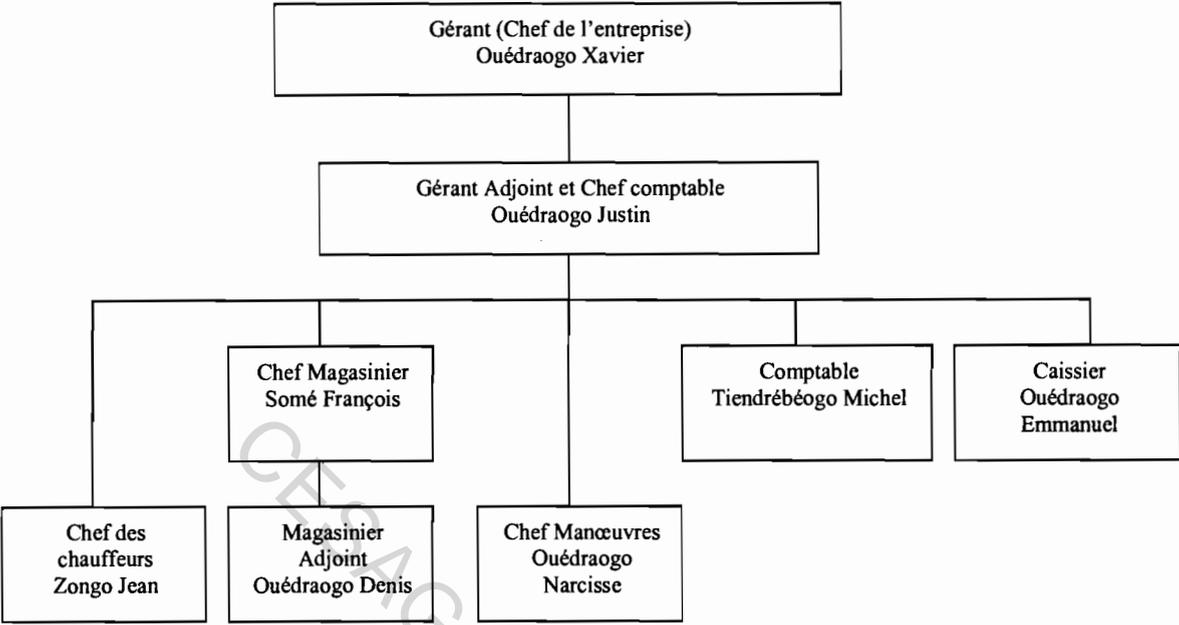


Figure N°1 : Organigramme de la Société Ouédraogo Xavier

Source : Nous même.

Le pouvoir comme on le constate est centralisé entre les mains du gérant et de son adjoint. C'est le management paternaliste qui est appliqué dans cette structure. Aussi les quinze autres employés composés de manœuvres et de chauffeurs et qui ne sont pas mentionnés reçoivent les ordres du gérant et des autres employés mentionnés sur l'organigramme ci-dessus.

3.2.2 Présentation de l'activité commerciale.

La cave Ouédraogo est un grossiste qui revend différents types de boissons fabriquées par la SODIBO-BRAKINA. On distingue parmi les produits vendus des boissons alcoolisées et des jus. Ces différentes boissons sont vendues dans des caisses de 12 bouteilles et de 24 bouteilles. On retrouve également des sucreries dans des emballages en plastique jetables.

3.2.2.1 Les produits de la SODIBO-BRAKINA et leur classification.

La SODIBO vend aux grossistes trois types de boissons que sont les bières, les boissons gazeuses et l'eau minérale. Parmi ces produits on distingue les bières ordinaires (SOBBRA, BRAKINA), et les bières de luxe (Flag, Castel et Guinness). L'ensemble de ces produits peut être résumé dans le tableau ci-après

CESAG - BIBLIOTHEQUE

| Bières | | | |
|-------------------|--------------|-----------------------|----------------|
| Groupe BGI | Volume | Boissons sous licence | Volume |
| BRAKINA | 65cl | GUINNESS | 28,5cl et 65cl |
| SOBBRA | 65cl | | |
| CASTEL | 33cl et 65cl | | |
| FLAG | 33cl et 65CL | | |
| SOBBRA | 33cl et 65cl | | |
| Boissons gazeuses | | | |
| Groupe BGI | Volume | Boissons sous licence | Volume |
| Youki Tonic | 30cl et 50cl | Coca Colas | 30cl et 50cl |
| | 30cl | Fanta Orange | 30cl et 50cl |
| | | Fanta Cocktail | 30cl et 50cl |
| | | Fanta Citron | 30cl et 50cl |
| | | Sprite | 30cl |
| | | Malta | 30cl |
| | | | |
| Eau Minérale | | | |
| Dénomination | Volume | | |
| Lafi | 0,5l | | |
| Lafi | 1l | | |
| Lafi | 1,5l | | |
| Autres | | | |
| Whisky Black | 30cl | | |
| Glace | 25cl | | |

Tableau n°5 : Liste des boissons vendues par la cave.

Source : Nous-même

3.2.2.2 Prix unitaires de vente appliqués par les grossistes.

| Boissons | Type d'emballages | Prix unitaire |
|-----------------|--------------------------|---------------|
| Bière66cl | Caisses de 12 bouteilles | 4425 |
| Flag66cl | Caisses de 12 bouteilles | 5000 |
| Flag33cl | Caisses de 24 bouteilles | 6500 |
| Castel66cl | Caisses de 24 bouteilles | 5500 |
| Castel33cl | Caisses de 24 bouteilles | 7000 |
| Guinness66cl | Caisses de 12 bouteilles | 9250 |
| Guinness33cl | Caisses de 24 bouteilles | 10000 |
| Maltat | Caisses de 24 bouteilles | 6500 |
| Sucrierie50cl | Caisses de 12 bouteilles | 2890 |
| Sucrierie30cl | Caisses de 12 bouteilles | 4000 |
| Bullvit | Caisses de 24 bouteilles | 3555 |
| Bullvit ½ | Caisses de 12 bouteilles | 1780 |
| Youki | Emballages Pastiques | 3000 |
| Lafi 1, 5L | Emballages plastiques | 2000 |
| Lafi 1L | Emballages Plastiques | 1600 |
| Lafi1L gazéifié | Emballages Plastiques | 1900 |

Tableau N°6 : Prix unitaires de vente appliqués par les grossistes

Source : Nous même.

Ces produits sont offerts à une panoplie de clients que la société a su fidéliser compte tenu des stratégies marketing qu'a su développer ses dirigeants à savoir la rapidité dans le service, des facilités accordés aux clients, sa fiabilité...

Tous les clients de la cave ont été répertoriés dans un « plan des tiers » conçu pour permettre la gestion informatique de la comptabilité (le logiciel utilisé est SAARI SAGE : Comptabilité 100 8.10).

3.2.2.3 Les missions de la Cave

La cave exerce une activité commerciale basée uniquement sur la vente de boissons produites par la SODIBO-BRAKINA. C'est l'une des sociétés la plus ancienne dans le domaine de la boisson au Burkina Faso. La société poursuit des missions qui sont les suivantes :

- La couverture de toute la ville de Ouagadougou par ses marchandises ;
- Répondre aux besoins en boissons de ses clients ;
- Veillez à la satisfaction des ses clients ;
- Constituer de relais entre la SODIBO-BRAKINA et les consommateurs

3.2.2.4 La liste des tiers.

Cette liste des tiers fait ressortir l'ensemble des clients et les noms des 23 salariés de la cave. La nomenclature indiquée dans la colonne « compte tiers » sera détaillée dans la partie concernant l'élaboration du plan comptable (voir annexe21).

Chapitre 4 : Organisation comptable actuelle de la cave.

L'organisation comptable de la cave est très ambiguë, elle est en fait le résultat d'une gestion traditionnelle de l'activité, en effet il y a une réelle confusion de tâches, une mauvaise gestion des documents comptables et des défaillances dans l'élaboration des états financiers. Il sera donc abordé dans cette rubrique, le traitement des opérations courantes, les opérations courantes des grossistes avec la SODIBO-BRAKINA, les procédures d'imputation, d'enregistrement, de validation, de contrôle et d'édition des états financiers et l'importance de l'utilisation du logiciel SAARI SAGE.

4.1 Traitement des opérations courantes.

L'administratif de la cave gère quotidiennement différents types d'opérations qu'il serait important de détailler. Il sera alors abordé dans cette partie les opérations effectuées par le caissier, par le comptable adjoint, celles effectuées par le magasinier et son adjoint et enfin celles effectuées par le chef comptable.

4.1.1 Les opérations réalisées par le caissier.

Le caissier de la cave gère les flux financiers avec l'extérieur, il constate donc les entrées et les sorties d'argent. Les recettes reçues par le caissier sont les suivantes :

- recettes liées aux ventes au comptant effectuées avec les clients ;
- les règlements des clients qui sont des sommes reçues des ventes à crédit de boissons ;
- la consignation d'emballages de boissons ;
- et des dépôts, ces dépôts sont en fait des sommes reçues de parents ou de connaissances pour lesquels la cave joue le rôle de banque sans pour autant leur facturer des intérêts débiteurs ;
- celles reçues des chauffeurs qui chaque jour effectuent des tournées dans différentes zones de la ville pour la vente de boissons à des clients.

Les sorties de liquidité concernent notamment :

- les dépenses journalières (achats de carburant, lubrifiants, pièces, de fournitures de bureau, de nourriture, de boissons, et divers) ;

- les déconsignations (retour d'emballages) ;
- les dépenses mensuelles qui concernent essentiellement les factures d'électricité, d'eau et de téléphone).

La gestion de certains documents au niveau de la caisse est très complexe puisque le caissier effectue également certaines tâches qui dépassent ses attributions comme la facturation des clients, la facturation des vides à rendre, la ventilation des ventes de la journée.

Le caissier tient un cahier « d'aide mémoire » à trois colonnes dont une colonne enregistre les recettes, l'autre les dépenses et enfin la dernière colonne est libellé « Bon pour... ». Cette dernière colonne enregistre toutes les opérations de ventes à crédit à la clientèle. C'est le caissier qui établit les factures des clients et il n'existe pas de bon de commande. A chaque opération de vente au comptant avec un client, le caissier lui établit un reçu⁴.

Il faut souligner que le caissier facture certains clients à travers un autre document appelé « Cahier de facture de vide à rendre ». Ces clients bénéficient d'avantages de la cave car leurs emballages ne sont pas consignés.

Il gère également les chèques à encaisser et ; ceux qui sont retournés pour défaut de provision sont considérés comme des disponibilités et conservés en caisse.

Le carnet des dépenses (voir annexe 7) reprend uniquement les dépenses journalières déjà enregistrées dans le « cahier de mémoire ».

4.1.2 Traitement des opérations courantes effectuées par le comptable adjoint.

Les travaux confiés au comptable adjoint se résument comme suit :

- les facturations ;
- la gestion des comptes des chauffeurs ;
- le contrôle du compte caisse ;
- la gestion des fiches des clients et des chauffeurs ;
- la ventilation des dépenses ;

⁴ Ce reçu est établi à partir du cahier de reçu, il est conçu pour les clients qui ne souhaitent pas avoir de factures conventionnelles (voir annexe 6).

- Le calcul de la marge bénéficiaire ;

NB : Le chef comptable depuis quelques années ne s'occupe plus de la facturation qui a été confié au caissier et au magasinier.

4.1.2.1 La gestion des comptes des chauffeurs (Voir annexe 8).

Il s'agit là de comparer le carnet de chargement des chauffeurs au retour de boissons effectué par ces derniers, cela permet de déterminer le montant des ventes journalier effectué par chaque chauffeur. Dans chaque carnet de chauffeur, doit être notifié journalièrement les éléments suivants :

- les ventes effectuées lors de la tournée ;
- les règlements du jour ;
- les consignations du jour ;
- le carburant et les lubrifiants ;
- divers ;
- déconsignations du jour ;
- le versement du chauffeur ;
- et le solde journalier du chauffeur (Manquant ou Surplus).

♦ **Les réglés du jour** : Ils concernent les bons ou doits antérieurs des clients et qui sont réglés le jour indiqué.

♦ **Les bons**⁵ : ce sont des ventes à crédit effectué par le chauffeur à ses clients (le montant du crédit n'est pas limité mais dépasse rarement cent milles francs CFA).

♦ **Consignations** : ils concernent les bouteilles et les caisses vides.

♦ **Carburant et Lubrifiants** sont utilisés par les camionnettes pour effectuer les tournées dans la ville.

♦ **Les divers** concernent les gonflages de pneus, les appels téléphoniques, les réparations mineurs effectuées en cours de route.

⁵ Ces bons consentis par les chauffeurs à leurs clients engagent leur responsabilité lorsque un client déterminé se trouve dans l'incapacité de payer sa dette. Notons que les ventes à crédits effectuées par la cave à ses clients sont aussi des bons sous sa responsabilité.

4.1.2.1 Le contrôle du compte caisse.

Le compte caisse est représenté ici par un tableau qui constate journalièrement les recettes et les dépenses. Ce tableau comprend deux parties :

► La partie gauche (les recettes) constate :

- les ventes totales de la journée ;
- les consignations ;
- les règlements ;
- les payés d'avance ;
- les surplus des chauffeurs ;

► Au crédit (la partie droite), on distingue :

- les dépenses en carburant ;
- les dépenses en pièces et divers ;
- les autres frais de réparation et d'entretien ;
- les fournitures de bureau ;
- les déconsignations ;
- les casses ;
- les bons ;
- les livrés ;
- la Banque ;
- la caisse ;
- le manquant des chauffeurs ;
- et le solde journalier.

♦ **Les casses** concernent les casses de bouteilles au cours des déchargements des camions revenus de l'usine, des chargements de camions.

♦ **Les livrés** concernent les payés d'avance des clients livrés le jour même.

♦ **La banque** est utilisée pour le reçu du versement journalier.

4.1.2.1 La gestion des fiches des clients et des chauffeurs.

Il s'agit en fait du grand livre des clients. Il enregistre donc les comptes des différents clients de la cave (Voir annexe 9).

Les fiches des chauffeurs enregistrent quant à elles, les bons et les règlements des clients de chaque chauffeur (Voir annexe 10).

4.1.2.2 Le calcul de la marge bénéficiaire (Voir annexe 11).

La marge bénéficiaire n'inclue pas les ristournes versées à la cave à la fin de chaque année. Il est calculé par comparaison simple entre les prix d'achat usine et le prix de vente client et cela en fonction de chaque type de boisson.

4.1.3 La gestion du magasin.

Le magasinier (ou son adjoint) a en charge la gestion du stock existant dans le magasin. Toutefois au sein de la Cave Ouédraogo Xavier ses attributions sont les suivants :

- la gestion des entrées et des sorties de marchandises et d'emballages ;
 - . Le contrôle des chargements des chauffeurs (le carnet de chargement) ;
 - . Le contrôle de conformité entre la facture et toute sortie de caisse de la cave (pas de bon de commande ni de bon de livraison) ;
 - . Le carnet de sortie (enregistrement de toute sortie de marchandises) ;
- la facturation des vides à rendre ;
- la gestion du gros livre d'emballages ;
- la gestion du carnet de connaissance ;
- la réalisation journalière et en fin de soirée de l'inventaire des stocks (marchandises et emballages).

4.1.3.1 La gestion des entrées et des sorties d'emballages.

Tous les mouvements de stocks au sein de la cave font l'objet d'un contrôle par le magasinier et son adjoint et d'un enregistrement dans des documents précis.

☛ Le carnet de chargement (annexe 12).

Tous les matins les camionnettes de la cave font le tour de la ville pour des livraisons aux clients. Le magasinier est donc obligé de procéder au comptage des marchandises de chaque camionnette avant que ce dernier ne puisse partir pour la tournée. Ce carnet fait ressortir la quantité de boissons chargée par le chauffeur et à son retour, il enregistre la quantité retournée (boissons non vendus). C'est grâce à ce carnet que le comptable adjoint gère le compte des chauffeurs.

☛ Le carnet de sortie.

Ce carnet enregistre toutes les sorties de marchandises, en effet toutes les sorties de boissons de la cave sont immédiatement enregistrées dans ce carnet. Elle donne donc l'état des ventes de chaque jour.

☛ Le comptage des camions et camionnettes après leur chargement et avant leur déchargement.

Le chef magasinier ou son adjoint procède à chaque fois au comptage des véhicules qui doivent sortir pour une tournée ou pour une livraison à un ou plusieurs clients. Ils comptent également au retour des véhicules, les emballages ramenés. Il sait donc à tout moment l'état des emballages qui sont encore chez les clients. Il gère donc les « vides à rendre ». Les supports qu'ils utilisent à cet effet sont les suivants : le carnet de chargement, les carnets de vides à rendre, les bordereaux de réception et le gros livre des emballages.

Le magasinier ou son adjoint procède aussi au comptage des emballages chargés pour l'usine et chaque fois qu'un camion est de retour avec de la boisson de la SODIBO-BRAKINA, il procède au comptage avant le déchargement.

☛ L'inventaire du magasin à la fin de chaque journée.

A la fin de chaque journée le magasinier évalue l'état du stock existant. Il gère donc le stock afin qu'il n'y ai pas de rupture et les commandes sont donc lancées.

4.1.4 Les travaux effectués par le chef comptable.

Le chef comptable à en charge la gestion de plusieurs activités comptables. Il assure donc :

- le contrôle de la comptabilité tenue par le comptable adjoint ;
- la gestion du compte de la société auprès de la banque ;
- la gestion des comptes du personnel ;
- la détermination de l'impôt à payer ;
- le contrôle de la comptabilité du chef comptable ;
- la gestion des opérations avec la SODIBO-BRAKINA.

4.1.4.1 Les opérations de gestion courante effectuées par le chef comptable.

Le chef comptable effectue les opérations suivantes :

- la vérification des factures d'achat pour voir la concordance entre le bon de commande et la facture établie par l'usine ;
- établissement des chèques pour règlement des achats ;
- le calcul des ristournes à la fin de chaque mois ;
- et la vérification du relevé de compte de la cave établi par la SODIBO-BRAKINA.

Il est important de s'appesantir sur quelques opérations effectuées par le chef comptable.

♦La vérification du relevé de compte (voir annexe 13).

Cette vérification permet de relever les déconsignations qui constituent les emballages retournées à l'usine, de vérifier les achats effectués à l'usine (matérialisé en vente sur le relevé car établi par la Brasserie), de vérifier avec exactitude les retours de production (boissons) et emballages à l'usine, de contrôler les règlements effectués pour le compte de l'usine, etc.....

♦**La vérification du calcul de la ristourne (voir annexe 14 et 20).**

Comme nous avons eu à le dire plus haut, la ristourne est une remise accordée sur l'ensemble des commandes effectuées par le grossiste. Il ressort que par caisse d'alcool la remise est de 245 FCFA et de 180 FCFA pour la sucrerie. Toutefois ces tarifs ne concernent que les grossistes qui achètent plus de 10000 caisses de boissons par mois.

♦**Les opérations avec la banque (Voir annexe 15).**

Avec la banque le chef comptable effectue l'état de rapprochement bancaire dès réception du relevé bancaire.

Il est nécessaire de faire remarquer que la cave dispose d'un compte courant auprès de la Banque Internationale pour le Commerce et l'Industrie du Burkina (BICIA-B). Toutefois son compte dans cette banque selon les accords peut être débiteur à hauteur de 5 millions (ce plafond n'est toutefois pas encore strictement appliqué par la banque).

♦**La gestion des salaires du personnel (voir annexe 16).**

La cave Ouédraogo Xavier emploie 21 personnes à savoir des manœuvres et des administratifs ou gestionnaires. Les salaires comme dans la plupart des caves ne sont pas élevés. Le paiement des employés s'effectue chaque 10 du mois. Toutefois la cave donne aux employés qui le sollicitent des avances sur salaires le 25 de chaque mois.

Dans sa politique de motivation de ses salariés il leur est accordé des crédits déductibles de façon étalée sur le salaire.

50% des employés sont également déclarés à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS, voir annexe 17).

4.2 Les opérations courantes de la cave avec la SODIBO.

La cave réalise quotidiennement des opérations administratives et d'achat avec la SODIBO-BRAKINA. Ces différentes opérations doivent être décrites pour permettre une bonne visibilité de l'activité commerciale.

4.2.1 L'établissement du bordereau de paiement.

Le bordereau est un document comptable établi par la SODIBO qui met en évidence les factures, les avoirs et les règlements du client.

4.2.1.1 Les éléments constitutifs du bordereau de paiement.

☛ Les factures.

Elles sont établies à base d'un document appelé Bordereau de livraison qui classe les différents produits achetés par le client (le client représente ici le grossiste ou la cave) .Toute facture client est composée du montant Hors Taxe, de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) qui est de 18%, de la Contribution pour le secteur Boisson (CSB) qui est de 5%.

☛ Les avoirs.

Nous avons quatre sortes d'avoir : la déconsignation, les acomptes et les ristournes.

● *La déconsignation.*

C'est le fait qu'un grossiste retourne à la SODIBO les emballages qui lui ont été consignés. Cette déconsignation couramment appelée avoir est établi sur un document appelé bordereau de retour (BR) qui comporte les bonis et les malis sur emballages. Le bordereau de retour une fois établi, servira au grossiste pour d'éventuel achat de boissons du fait qu'il vient en diminution de ses factures.

● *Les acomptes.*

C'est un versement par chèque ou en espèces que le grossiste effectue afin de diminuer le solde de son compte ou par mesure de sécurité, confie ses ressources à la caisse. Cet acompte lui servira dans les jours à venir pour réduire les valeurs de ses factures.

- *Les ristournes*⁶ (annexe18).

A chaque fois qu'une cave achète des produits, il lui est accordé une remise dont le pourcentage varie selon les produits (30% pour les bières et 20% pour les boissons gazeuses). Cette ristourne est calculée en fin de mois et peut être utilisée pour racheter la boisson. Elle vient donc diminuer la valeur des factures du client.

4.2.1 Les découverts.

Toute personne physique ou morale qui remplit les conditions d'ouverture d'une cave et qui a reçu l'accord de la société de distribution des ses produits a la possibilité d'obtenir un crédit. Ces crédits sont répartis selon les capacités du grossiste.

4.2.2 Le respect strict des termes de crédit.

La SODIBO à chaque fin de mois entend diminuer le portefeuille de ses crédits et exige que chaque client réduise son compte de deux tiers (2/3). Un client qui a un crédit de trente millions 30.000.000 de FCFA devrait en fin de mois solder son compte de 2/3, donc ne laisser que dix millions 10.000.000 de FCFA. Mais en fin d'année c'est-à-dire en septembre, obligation est faite à chaque client de solder son compte, c'est-à-dire de le rendre nul.

4.3 Diagnostique du système comptable existant : procédures d'imputation, d'enregistrement, de validation et de contrôle des états financiers

La cave Ouédraogo Xavier dispose d'un service comptable composé du chef comptable et de son adjoint. Ce sont ces deux employés qui tiennent les documents régulièrement élaborés pour suivre l'activité économique. Les documents comptables de la cave sont les suivants :

- Le carnet des chauffeurs ;
- Le registre ou carnet de caisse ;
- Les fiches des clients ;

⁶ A partir de cette année 2005, la ristourne est versée en globalité à la fin de chaque année

- Les fiches récapitulatives de ventes des chauffeurs par zone ;
- Le carnet de ventilation des dépenses ;
- Le carnet des chauffeurs ;
- Le registre de ventilation des ventes au comptant.

A la cave les documents comptables n'ont pas la même présentation que celle exigée par le SYSCOHADA. Il n'y a par exemple pas de journal, mais elle dispose de grands livres et de balances qui donnent les soldes des différents comptes. Les fiches des clients présentent les comptes des divers clients de la cave. Les fiches récapitulatives de ventes des chauffeurs par zone, le registre de ventilation des ventes au comptant présentent le solde des comptes « vente de marchandises ».

Malheureusement les pièces comptables ne sont pas bien conservées. En effet elles ne sont pas classées par types d'opérations ou rigoureusement classées par périodes. L'organisation comptable est inadaptées aux modèles modernes de gestion, d'où la nécessité de revoir les procédures d'organisation en générales et les procédures comptables en particuliers.

Il n'y a pas non plus d'élaboration des états financiers annuels tels que le bilan, le compte de résultats, le TAFIRE, d'états annexés, ni d'états complémentaires. Toutes les opérations d'enregistrement sont effectuées par le comptable adjoint, il est contrôlé successivement par le chef comptable et le chef de l'entreprise.

Chapitre 5 : Démarche d'installation, de paramétrage, et de conception effectuée garce au logiciel SAARI SAGE.

Nous décrivons dans cette partie la démarche suivie pour installer et paramétrer le logiciel comptable sur les ordinateurs de la société.

5.1 Installation de SAARI SAGE (Comptabilité 100 8.9)

L'installation du logiciel comptable nécessite les étapes suivantes :

- démarrer l'ordinateur ;
- introduire le CD : SARRI SAGE ;
- double cliquer sur l'icône poste de travail qui se trouve généralement sur le bureau ;
- accéder au CD en double cliquant dessus ;
- double clique sur le dossier Saari 8 ;
- accéder au dossier CLE TXT et noter le numéro de série (SERIAL NUMBER) qui peut être EAOIT-VTA8D-LORS1, copier également le code d'accès, exemple : 28A7-B7DA-7245 et refermer le dossier ;
- double cliquer sur le dossier MAESTRIA ;
- rechercher l'icône intitulé : Setup.exe, 32-bit launcher, installshield, software corporation ;
- l'icône BIENVENUE apparaît clique successivement sur suivant ;
- remplir par la suite les trois cases vides par le numéro de série ;
- remplir les informations demandées dans l'icône qui apparaît :

Raison sociale : CAVE OUEDRAOGO XAVIER

Adresse 1 : BP : 4285 OUAGA 01 BF

Code postal : 01

Ville : OUGADOUGOU

Pays : BURKINA FASO

Téléphone : 50307085

Effectif : 23

- cliquer maintenant sur suivant et attendre que les fichiers en cours soient totalement copiés ;

- fermer le dossier MAESTRIA, l'installation est maintenant terminée il ne reste que le paramétrage.

5.2 Paramétrage du logiciel SAARI SAGE

Le paramétrage doit suivre également des étapes qui sont les suivantes :

- aller sur l'icône DEMARRER du bureau et glisser successivement sur : PROGRAMMES/SAGE/COMPTABILITE 100 puis cliquer ;
- on vous demande de remplir le code d'accès. Une fois que cela est fait, cliquer sur le bouton ENTRE du clavier ;
- cliquer sur FICHIER puis sur NOUVEAU. Donner maintenant un nom au fichier COMPTABILITE JUSTIN (OU COMPTABILITE CAVE) puis cliquer sur ENREGISTRER ;
- sur l'icône CREATION DE L'EXERCICE qui apparaît définir l'exercice et cliquer sur OK ;
- FICHIER/A PROPOS DE COMPTABILITE JUSTIN.mae, il apparaît les outils de paramétrage proprement dits à savoir : Identification, Initialisation, Paramètres, Préférences, Ajustement Lettrage et Options ;
- cliquer sur l'onglet Identification et procéder aux paramétrages suivants :

Raison sociale : CAVE OUEDRAOGO XAVIER
Activité : COMMERCE DE BOISSONS
ADRESSE : BP 4285 OUAGA 01
CP/ Ville : 01/ OUAGADOUGOU
Région/ Pays : KADIOGO/ BURKINA FASO
Téléphone : 50307085

- cliquer sur Initialisation et paramétrer comme suit :

Intitulé : FRANC CFA

Unité : FCFA

Sous Unité : 1 FCFA

Format montant : # ### ###

- le paramétrage est fini, il reste maintenant à concevoir le plan comptable, le plan des tiers et les codes journaux.

NB : le paramétrage peut être plus approfondi que cela en fonction des besoins de la comptabilité.

5.3 Conception du plan comptable

Dans le cadre de la mise en place de la comptabilité, il est nécessaire de passer par l'élaboration d'un plan comptable adapté à l'entreprise. Dans le souci également de permettre l'utilisation informatique de la comptabilité, le plan comptable a été réalisé grâce au logiciel comptable SAARI SAGE (comptabilité 100 8.10) que nous avons installé et paramétré pour une utilisation judicieuse (voir annexe 22).

Pour concevoir le plan comptable, on a utilisé l'onglet STRUCTURE de la barre d'outil une fois que le logiciel est lancé ; la procédure est donc la suivante :

STRUCTURE/PLAN COMPTABLE/Clique gauche/AJOUTER UN NOUVEAU ELEMENT.

On définit ainsi le numéro du compte à créer, son intitulé, le type, le classement, la nature du compte etc.

5.3.1 Commentaire d'ordre général

Le plan comptable mis en place tient compte de réalités de l'entreprise. L'activité n'étant pas si complexe c'est-à-dire que l'entreprise n'est pas à l'allure des très grandes entreprises nous nous sommes donné la peine de sélectionner les numéros de compte utilisés et susceptibles d'être utilisés par la société. Nous avons également dans certain cas jugé bon de ne pas détailler certains numéros de comptes pour éviter une confusion chez les futurs utilisateurs. Et enfin nous avons procédé à la création de numéros de comptes avec une nomenclature bien déterminée. Nous détaillerons quelques particularités apportées.

La classe 4

Cette classe concerne celle des tiers c'est-à-dire tous ceux qui sont en relation d'une manière ou d'une autre avec l'entreprise. C'est dans cette classe que sont traités les numéros de comptes 445 (TVA récupérable) et 443 (TVA facturée). Ces numéros de comptes ne figure pas dans le plan comptable tout simplement du fait que la cave n'a pas la possibilité de déduire la TVA, elle se trouve donc dans l'impossibilité de facturer la TVA à ses clients.

Les numéros de comptes des clients 411 (Clients), 421 (Personnel⁷, avances et acomptes) et 422 (Personnel rémunérations dues) ont subi un traitement spécial qui fera l'objet d'un commentaire particulier par la suite.

La classe 6

En sus du tableau, le numéro de compte 601 a été nommé « Achat de boissons » Les numéros de comptes qui suivent partent de 60101000 à 601150000 et cela en fonction des types de boissons vendus par la cave. Le numéro de compte 603 a subi la même répartition c'est-à-dire en fonction de chaque variété de boissons.

Le compte 60190000 Rabais Remises Ristournes obtenus, a été maintenu du simple fait que les bénéfices réels de cave proviennent de ces ristournes et c'est ce qui explique que son maintien dans le traitement comptable s'avère être une nécessité. Au niveau du groupe de numéros de comptes de radical 6040000, 6050000 et 6080000, il a été procédé à la sélection de certains d'entre eux qui sont couramment utilisés. En effet on voit que les comptes d'emballages apparaissent clairement car ils jouent un rôle important dans l'activité des grossistes. Il en est de même des comptes 61, 62, 63, 64 qui ont subi une sélection ou un regroupement.

⁷ Nous avons considéré le propriétaire de l'entreprise comme un salarié qui doit se fixer une rémunération, nous lui avons donc ajouté dans le plan comptable le compte 104(compte de l'exploitant) afin qu'il puisse injecter ses fonds et pouvoir en disposer à tout moment.

La classe 7

Pour tenir compte du parallélisme utile dans l'élaboration des numéros de comptes, le compte 701 a subi la même nomenclature que le compte 601. La classe 7 à l'instar de la classe 6 à subi à peu près les mêmes retraitements.

La classe 8

A ce niveau nous avons gardé les numéros de comptes principaux 81, 82, 83, 84, 85, 86 et 89. N'y figure donc pas les numéros 87 et 88. En effet ils ne sont pas encore une réalité maîtrisée par les chefs d'entreprises même dans les plus grandes. A la cave Ouédraogo Xavier d'autres moyens de motivations des salariés sont utilisés comme les dons d'argent en fonction de l'intensité de l'activité ou en fonction des humeurs du patron.

Les subventions d'équilibre au Burkina Faso sont pratiquement inexistantes surtout dans le secteur privé. Voilà pourquoi nous n'avons pas jugé bon de les considérer dans notre plan comptable.

Des mesures ont été prises pour que la gestion comptable informatisée par la cave soit autonome et indépendante. La paramétrage a pris en compte les réalités de la cave, mêmes si des modifications doivent être effectuées avec le temps, la cave peut à la fin de l'exercice sortir ses premiers états financiers. De même les comptables de la société ont été formé à l'utilisation de ce logiciel comptable.

5.3.2 Commentaire d'ordre particulier.

Les particularités auxquelles nous mettons l'accent concernent les numéros de comptes 411, 421, et 422.

5.3.2.1 Particularités sur le numéro de compte 411.

En jetant un coup d'œil rapide sur le plan comptable nous constatons que le numéro de compte 411 a été disséqué en 411B, 411BR, 411C, 411CD,411D, 411DV, 411DVC, 411H, 411I, et 411M. Cette répartition n'est pas sans sens, en effet :

♣ le 411B représentent les bars⁸ qui sont des clients de la cave. Le 411BR représentent les bars – restaurants. Le 411C est très spécial, on se rappelle que la cave dispose de chauffeurs qui font des tournées pour des livraisons à des clients. Chaque chauffeur livre la boisson à au moins dix clients qui très souvent traitent avec ce dernier sans pour autant savoir même ou se trouve la cave. Il n'est donc pas judicieux de répertorier ces clients. C'est le chauffeur concerné qui se charge de la gestion de ses clients. Il y a 4 chauffeurs pour 4 zones de distribution, donc quatre 411C. Toutefois plus le nombre de zone de distribution augmentera, plus le nombre de compte 411C devra également suivre tout est une question de modification du paramétrage.

♣ le 411CD représente les particuliers qui achètent fréquemment à la cave.

Le 411D permet de gérer le compte du dépôt de la cave⁹.

Le 411DVC est le numéro de compte créé pour les clients occasionnels de la cave.

Le 411H permet de gérer les hôtels qui sont en relation avec l'entreprise.

Enfin le 411M représente les maquis, ce sont des lieux de réjouissance.

5.3.2.2 Particularités sur les numéros de comptes 421 et 422.

Ces deux numéros de comptes plus précisément les 421P et 422P ont été chacun ramifié en 23 sous éléments qui représentent les 23 employés de la cave.

Ces ramifications permettront de gérer les rémunérations et les avances de chaque employé.

Nous avons intégré le gérant et chef de l'entreprise dans la liste des employés afin qu'il puisse s'octroyer un salaire fixe par mois.

5.4 Approche succincte des procédures Comptable Achats /Fournisseurs pour la cave.

Nous procéderons dans cette partie à une élaboration succincte de procédures comptables des cycles achats/fournisseurs; son application contribuera à mieux réorganiser la gestion comptable de la société.

⁸ Les bars sont des dibiteries c'est-à-dire qu'ils ne vendent uniquement que de la boisson

⁹La cave dispose d'un dépôt de boissons à TANGUY DASSOURI, localité située à une trentaine de kilomètre de Ouagadougou la capitale.

5.4.1 Cycles achats/fournisseurs

☛ Comptable Adjoint

- Imputation comptable sur la facture ;
- Saisie de la facture sur la fiche de saisie élaborée ;
- Saisie de la facture sur le logiciel SAARI SAGE
- Apposition sur la facture de la mention « comptabilisé le... »
- Classement de la facture dans le chrono « facture à payer » en attente de paiement.

☛ Le chef comptable

- Vérification de l'imputation comptable ;
- Vérification de la saisie des opérations dans le logiciel SAARI SAGE ;
- Contrôle et signatures de chaque facture avec la mention « bon à payer »
- Fixation d'un échéancier de règlement.

☛ Comptable adjoint

- Etablissement des instruments de paiement ;
- Jointure des instruments aux factures les remet au chef comptable.

☛ Le chef comptable

- Après vérification vise le chèque ;
- Contrôle le « bon à payer » sur chaque facture.

☛ Le chef de l'entreprise

- Contrôle la conformité des instruments de paiements avec les pièces justificatives ;
- Signature des chèques ;
- Remise de la liasse au comptable adjoint.

☛ Le comptable adjoint

- Annulation de chaque facture à l'aide de son mode de paiement en y apposant le tampon « payé par... n°... de FCFA du...+ le nom de la banque.
- En cas de règlement partiel, il le mentionne sur la facture ;
- Information du fournisseur de la disponibilité du chèque ;
- Saisie de l'écriture comptable sur la fiche de saisie ;
- Passation au journal Banque l'écriture de règlement sur le logiciel SAARI SAGE ;

☛ Le chef comptable

- Vérification du journal Banque concerné de la fiche de saisie ;
- Vérification des écritures passées dans le journal du logiciel.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

5.5 Recommandations.

Le travail que nous avons mené ne saurait se terminer sans que nous fassions des recommandations à la société enfin qu'elle puisse améliorer ses performances surtout dans le domaine de la gestion comptable. Nos recommandations ne sauraient cependant représenter des solutions toutes faites ou des solutions à tous les problèmes rencontrés. Il revient aux dirigeants de l'entreprise d'entreprendre continuellement des changements dans la gestion pour l'adapter au contexte économique en perpétuelle mutation. Dans ce premier paragraphe nous allons aborder l'aspect contractuel et salarial des employés.

Malheureusement tous les travailleurs ne sont pas liés à l'entreprise par un contrat de travail, si cette situation touche également ceux qui s'occupent de la gestion comptable de l'entreprise, cette situation serait donc à revoir. Il est bien utile de savoir motiver les employés avec des salaires convenables, pourtant, les salaires à la cave Ouédraogo Xavier sont relativement bas. Cette situation est à revoir elle ne motive pas au travail. Lorsque l'employé à continuellement des soucis d'argent, il est très difficile qu'il se concentre et lorsque par exemple un comptable n'est pas productif c'est toute la rentabilité de l'entreprise qui va prendre un coup.

Un autre cas de source de motivation est la formation, il est important de le souligner que nous avons passé plus d'un mois à former les comptables au nouveau référentiel qu'est le SYSCOA (donc au SYSCOHADA). Nous remarquons par la lecture de ce document que la comptabilité tenue dans cette entreprise n'était pas conventionnelle (comptabilité de caisse). Dans cette formation, il a été aussi question des les initier à l'utilisation du logiciel comptable SAARI SAGE (comptabilité 100 8.9). L'initiation est porteuse puisque c'est celui-ci qui est maintenant utilisé pour tenir la comptabilité. Cependant nous osons conseiller aux dirigeants de veiller au suivi de la formation. Il serait intéressant obtenir les services d'un professionnel pour suivre continuellement et sur une période d'un an les travaux effectués par les comptables. Nous leur recommandons vivement l'achat de certains documents comptables dont le guide d'application du SYSCOA.

Nous avons constaté que la gestion des documents comptables n'est pas rigoureuse. On voit par exemple de factures qui traînent par ci par là et s'il arrive qu'ils soient rangés, c'est dans des chronos souvent difficilement identifiables. C'est pourquoi nous recommandons que tous

les documents surtout comptables soient bien classés. Pour les documents comptables nous préconisons qu'ils soient classés par mois et par type d'opérations (c'est-à-dire pour chaque type de compte fréquemment utilisé par la comptabilité. Par exemple qu'il faut des chronos pour le carburant, pour l'électricité et l'eau, pour les entretiens et les réparations, des chronos pour la trésorerie telle que la banque, la caisse. Des chronos pour classer les achats de marchandises, des chronos pour classer également les ventes de marchandises etc.

D'ailleurs la loi portant organisation de la comptabilité recommande que les documents comptables soient bien classés et conservés pendant dix ans. Il est important de constater que face à un litige entre le commerçant et un client, le document comptable sert de preuve pouvant tirer la société des griffes du client malhonnête. Il est simple de remarquer que les créances irrécouvrables de la cave s'élèvent à plus de 5 millions de FCFA, cependant il sera difficile pour la société de traduire ces derniers en justice puisqu'elle ne dispose plus de ces pièces justificatives pouvant attester de ces créances vis-à-vis de ces clients.

La prudence doit donc être de mise car lorsque l'entreprise dispose de beaucoup d'argent dehors et sans possibilité de les récupérer, elle peut, elle-même se précipiter dans le tourbillon de la faillite, chose fréquent dans le secteur de la boisson.

Pour un meilleur enregistrement des dépenses, nous préconisons que la cave puisse tenir une fiche de ventilations des dépenses mieux adaptées aux enregistrements comptables. Une fiche a été conçue à cet effet (Voir annexe 19).

Il a été aussi conçu une fiche permettant de ventiler les ventes à crédits et les ventes au comptant et cela selon chaque type de boissons devant faciliter les enregistrements comptables.

Nous recommandons vivement leur utilisation car nous constatons qu'il est mieux de les enregistrer en globalité (par exemple l'enregistrement des ventes au comptant de la, lorsqu'elle est faite en globalité en fin de soirée évite la multiplicité des écritures).

La cave Ouédraogo Xavier réalise un chiffre d'affaires de plus de 700 millions chaque année et emploie plus d'une vingtaine d'employés, cela témoigne de l'importance de l'activité. Malgré le fait que du point de vue fiscal, elle n'est pas soumise à l'obligation de

présenter annuellement des états financiers (pourtant le droit comptable l'exige), il lui sera préférable même si c'est dans le moyen terme de procéder chaque année à l'établissement de ses états financiers et de faire un audit financier qui sera confié à un cabinet d'audit ou d'expertise comptable. Notre objectif a travers la réalisation de ce mémoire n'a été que de préparer le terrain qui facilitera l'application du SYSCOHADA dans cette entreprise.

Le logiciel comptable « comptabilité 100 » est d'un grand apport, cependant, il serait encore utile de faire concevoir un logiciel maison et intégré, mieux adapté au contexte de la société pour en même temps gérer la comptabilité et la gestion commerciale. Nous leur recommandons de faire donc appel à un spécialiste du domaine des boissons pour la conception d'un tel outil.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Conclusion générale

CESAG - BIBLIOTHEQUE

La Cave Ouédraogo Xavier est en pleine restructuration en témoigne les récentes installations informatiques. En effet dans un souci de suivre l'évolution de la technologie, son propriétaire a jugé bon de commencer sa transformation en commençant par l'installation de trois ordinateurs (en réseau), d'imprimantes et de scanner. Ce sont ces outils qui nous ont permis de procéder à l'installation du logiciel comptable. Et même son utilisation est maintenant effective par le service comptable.

La mise en application d'une comptabilité suivant les normes du SYSCOHADA est maintenant effective, puisque les comptables ont reçu par notre entremise une formation globale sur la comptabilité en plus des documents d'apprentissage et d'approfondissement de la comptabilité. La mise en place d'une comptabilité a engendré des coûts assez importants pour l'entreprise. Il y a lieu de saluer l'engouement des dirigeants et leur volonté de changer leur manière de gérer.

La plupart des caves au Burkina Faso ont presque le même fonctionnement et les mêmes méthodes de gestion. Une gestion qui les classe dans le secteur informel de par leur manière de gérer. Et cela tout simplement parce qu'elles ne sont assujetties au IBICA (Impôt sur les bénéfices industriels commerciaux et agricoles). Toutefois les grossistes ont intérêt à lutter contre la taxation à partir de l'usine sur leurs achats. En effet en matière de prélèvement de la CSB (Contribution du Secteur Boissons), l'Etat s'accapare plus de 50% du bénéfice des grossistes. Il est également important pour ces sociétés de lutter pour plus de transparence de la part de la SODIBO-BRAKINA qui s'octroie tous les bénéfices. Les marges dont elles bénéficient ne sont pas si importantes et les ristournes obtenues ne commencent à être importante qu'à partir de 10.000 caisses commandées par an.

Ce document constitue une première dans le domaine du secteur de la boisson au Burkina et celles-ci peuvent s'en servir pour jeter les bases d'une comptabilité rationnelle et reconnue.

Une fois que le terrain est balisé pour la comptabilité il est plus facile de procéder aux enregistrements comptables au jour le jour. Toutefois l'établissement des états financiers en fin d'année n'est pas évident si un travail préalable n'est pas effectué.

Ainsi après la mise en place de la comptabilité, la cave Ouédraogo Xavier devra trouver ou former les compétences nécessaires à leur élaboration.

L'élaboration des états financiers peut faire l'objet d'un second mémoire qui ne sera qu'une suite de celui-ci.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Bibliographie

Ouvrages.

- **ANGOT Hugues, FISHER Christian, THEUNISSEN Baudin (2001)**, *Audit Comptable Audit Informatique*, 2ème Edition.
- **Charpentier P (novembre 2003)** *Organisation et gestion de l'entreprise*, Edition Nathan.
- **Dayan Armand, coordonnateur général (2004)**, *Manuel de Gestion, volumes 1*, 2ème édition ELLIPSES/AUF.
- **EDI Jean, PERRET Louis (1998)**, *Précis de comptabilité SYSCOA (Système comptable Ouest Africain) : réglementation juridique, comptable et fiscale*.
- **ERSA André (2003)**, *Comptabilité général, tome 2*, Imprimerie Saint Paul.
- **ERSA André (2003)**, *Comptabilité générale, tome 1*, Imprimerie Saint Paul.
- **Fiduciaire Africaine d'Expertise Comptable et d'Organisation (FIDAF, 2004)** ; *Manuel de procédures administratives, comptables et financières de la ccs/pacvu*.
- **Filiga Michel (2005)**, *Précis de Droit Fiscal Burkinabé*, Université de Ouagadougou, UFR de Sciences Juridique et politique.
- **Institut Supérieur de Comptabilité (2005) SYSCOA**, *Plan et supports de formation*, CESAG.
- **Kila Emmanuel (2003)**, *Comptabilité des sociétés adaptées au SYSCOA*, INSET d'Abidjan (INP-HB).
- **Le code et lois du BURKINA FASO (1998)**, Tome IV, Université de Ouagadougou, Faculté de Droit et de Science Politique, Centre de Recherche, Imprimerie Presses Africaines SA.

- **Mabudu Joël (2003)**, *De la comptabilité générale à la technique comptable approfondie*, INSET d'Abidjan (INP-HB).
- **NIANG Mor (2002)**, *Comptabilité des sociétés commerciales et comptabilité approfondie*, Imprimerie Saint Paul.
- **SAMBE Oumar, DIALLO Mamadou (Dakar 2003)**, *Le praticien comptable Système Comptable SYSCOHADA*, Editions Comptables et Juridiques.
- **SYSCOA : Système Comptable Ouest Africain (1997)**, *Guide d'application*, EDITION FOUCHER, PARIS.

Mémoires.

- **ASSOUMA Hassoumi (Janvier 2000)**, *L'auditeur face à l'informatique*, CESAG.
- **BAGNAE Virginie (2002)**, *Diagnostic des procédures d'achat et de vente dans une PME*, CESAG.
- **MIHIN Alain (novembre 2003)**, *La gestion des comptes clients de la SODIBO*, Université de Ouagadougou.

Cours utilisés.

- **NDIONE Malamine**, *cours de droit fiscal sénégalais*.
- **NIANG Mor**, *cours de comptabilités générale et approfondie*.
- **YAZI Moussa**, *cours de méthodologie de la recherche*.

Sites Internet.

- www.Sante.gov.ma
- www.comptalia.com
- www.ohada.com

- www.ohada.org
- www.cnam.agropolis.fr
- www.cnam.fr

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexes

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 1 : Les informations de la facture.

- la date de la facture ;
- le numéro de la pièce justificative ;
- le numéro du compte fournisseur mouvementé ;
- l'identification du fournisseur ;
- le montant TTC ;
- la ventilation de la charge par destination ;
- la TVA récupérable.

Annexe 2 : Les informations contenues dans le bon de commande :

- nom et adresse du client ;
- adresse de livraison ;
- désignation exacte des produits commandés ;
- délais de livraison ;
- quantités commandées ;
- prix unitaires ;
- conditions de paiement.

Annexe 3 : Régularisations relatives aux biens amortissables.

| Libellé | Système linéaire | Système accéléré | Système dégressif |
|-------------------------|--|--|--|
| Condition d'application | Aucune : droit commun | Matériel neuf amortissable au moins sur 5 ans | Bien d'équipement neuf d'une activité industrielle ayant une durée d'amortissement d'au moins de 5 ans |
| Base de calcul (B) | Valeur d'origine (Vo) Vo=prix d'achat+des frais non répétitifs | Valeur d'origine Vo | Valeur Nette Comptable (VNC) VNC=Vo-Cumul d'amortissement |
| Date de référence | Date de mise en service (DMS) | Date de mise en service | Date d'acquisition corrigée au premier jour du mois. |
| Taux de référence | Taux linéaire calculé en fonction de la durée D t=100/D(en année) t=1200/D(en mois) t=3600/D(en jour) | Taux linéaire (t) | Taux dégressif (t') t'= taux x coefficient(c) Si D= 5 ans c= 2 Si D> 5 ans c= 2,5. |
| Première annuité | (Bxtxn)/36000. N= (31/12/N)-DMS | $\frac{Btx(n + 360)}{36000}$ n= (31/12/N)-DMS | (Bxt'xn')/1200. n'=(31/12/N)-DA corrigée. |
| Plan d'amortissement | Respect de la durée d'amortissement. | Respect de la durée D. | Respect du nombre d'annuité (NA) qui peut être différent de D. |

Annexe 4 : Provision pour dépréciation d'immobilisations - stocks et créances.

| Compte actif | Ajustement hausse PN>PE | Ajustement baisse / solde PN<PE) |
|---|---|--|
| Immobilisations incorporelles (21) | 6913 – dotations aux provisions d'exploitation pour dépréciation immobilisation immobilisations incorporelles 853 – dotations aux provisions d'exploitation pour dépréciation HAO 291 – provisions pour dépréciation immobilisations incorporelles | 291 – Provisions pour dépréciation immobilisations incorporelles 7913 – Reprise provision d'exploitation pour dépréciation immobilisations incorporelles 863 – reprise provision pour dépréciation HAO |
| Immobilisations corporelles (22/23/24) | 6972 – dotations aux provisions d'exploitations d'exploitation pour dépréciation immobilisations corporelles 853 – Dotations aux provisions pour dépréciation HAO 29.. – Provisions pour dépréciation immobilisations corporelles | 29.. – Provisions pour dépréciation des titres de participation 7914 – Reprise provision financières pour dépréciation immobilisations financières 863 – Reprise provision pour dépréciation HAO |
| Immobilisations financières (26/27) | 6972 – Dotations aux provisions financières pour dépréciation immobilisations financières 853 – Dotations aux provisions pour dépréciation HAO 296 – Provisions pour dépréciation des titres de participation 297 – Provisions pour dépréciation autres immobilisation financières | 296 – Provisions pour dépréciation des titres de participation 7972 – Reprise provision financières pour dépréciation immobilisation financières 863 – Reprise provision pour dépréciation HAO |
| Stocks (classe 3) | 6593 – Charges provisionnées d'exploitation sur stocks 839 – Charges provisionnées HAO 39 – Dépréciation stock | 39 – Dépréciation stock 7593 – Reprises charges provisionnées d'exploitation sur stocks 849 – Reprises charges provisionnées HAO |
| Créances (classe 4) | 6594 – Charges provisionnées d'exploitation sur créances 839 – Charges provisionnées HAO 49 – Dépréciation compte tiers | 49 – Dépréciation compte tiers 7594 – Reprises charges provisionnées d'exploitation sur créances 849 – reprises charges provisionnées HAO |
| Titre de placement (50) | 6795 – Charges provisionnées financières titres placements 839 – Charges provisionnées HAO 590 – Dépréciation titre placement | 590 – Dépréciation titres placements 7795 – Reprise charges provisionnées financières sur titres de placements 849 – Reprises charges provisionnées HAO |

Annexe 5 : Opérations sur les titres de participation et de placement

| Opérations | Titre de participation | Titre de placements |
|--|--|---|
| Acquisition | 26 – Titre de participation (coût d'achat = PA + frais) 521 – Banque (comptant) 4726 – Versement restant à effectuer sur titres non libéré (partie non versée) | 50 – Titres de placement (PA) 6311 – Frais sur achat titres 521 – Banque (comptant) 4728 – Versement restant à effectuer sur titre non libellé |
| Cession | 816 – Valeur comptable des cessions d'immobilisations financières 26 – Titres de participation sortie titres cédés à leur coût d'acquisition | Résultat sur cession = PC net – PA Si le résultat > 0 = gain (777) Résultat < 0 = perte (677) |
| Les sorties sont évaluées par la méthode PEPS | 485 – Créances sur cession d'immobilisation 826 – Produit de cession d'immobilisation financière (prix de cession) | 486 – Créances sur cession de titre de placement (PC net) 677 – Perte sur cession titre de placement 50 – Titre de placement (PA) 777 – gains sur cession titre de placement |
| Ajustement à la hausse provision | 6972 – dotation aux provisions financières 296 – Provision pour dépréciation des titres de participation | 6795 – Charges provisionnées financières sur titres de placement 590 – Dépréciation des titres de placement |
| Ajustement à la baisse provision | 296 – Provision pour dépréciation des titres de participation 7972 – Reprise provisionnées financières surs titres de Participation | 590 – Dépréciation titre de placement 7795 – reprise charges provisionnées sur titres de Placement |

Annexe 6 : facture établie par la cave pour un client (Commandement des écoles).

Ets OUEDRAOGO Xavier

Vente de Boissons
01 BP. 4285 Ouagadougou 01
Secteur n°2 - Bilbalogo

☎ : 30 - 70 - 85
BURKINA FASO

FACTURE 1138

| Jour | Mois | Année |
|------|------|-------|
| 06 | 09 | 05 |

Nom: Commandement des écoles
Adresse: Commandement des écoles

| Réf. de Stock 4 | DESIGNATION | Quantité 3 | P. de vente Unitaire 4 | P. de vente Total 5 | P. de vente au total à ne pas dépassé 6 | P. de vente corresp. au prix indiqué Col. 6 |
|--------------------|--------------|---------------|---------------------------|------------------------|--|---|
| | Casiers coca | 01 | 2890 | 2890 | | |
| | fautco | 01 | 2890 | 2890 | | |
| | edbb/Brou | 01 | 4425 | 4425 | | |
| | | | | 10205 | | |

PAÏE

Vendeur [Signature] Arrêter la présente facture à la somme de..... Le Client

RESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 7 : Carnet des Dépenses (exemple d'une page)

| Bon Jour | | Réglement | | 12/8/05 | |
|--------------------|--------|------------------|---------|---------|--|
| Pierre T. Daboussi | 1500 | Glacier | 141650 | | |
| Mme ESSOMBA | 10000 | Nationalité | 1082305 | | |
| Glacier | 294305 | Rose des Sables | 104830 | | |
| Nationalité | 683700 | Jardin du Naïe | 196055 | | |
| Jardin du Naïe | 220380 | Zagre Etienne | 8850 | | |
| Quinquem de pierre | 10000 | Silencieux Hotel | 710775 | | |
| Relax Hotel | 62860 | Doit | 2500 | | |
| STARS | 2585 | Quingma | 42220 | | |
| Zagre Etienne | 7890 | Daniel | 9780 | | |
| Quingma | 40220 | RCA | 97285 | | |
| Emile | 82930 | rais des offices | 20165 | | |
| Mme ESSOMBA | 20000 | palig grande | 2850 | | |
| | | Emile | 76095 | | |

| Dépenses | | Recevoir | | Niveau Kribou 68 | |
|--------------|---------------|----------------------|---------------|------------------|--|
| Divers | 13000 | Expense Hotel Kribou | 5000 | | |
| Prévisions | 500 | g. de l'Etat | 4000 | | |
| Reparations | 500 | Expense Hotel | 2000 | | |
| Maintenance | 4900 | g. de l'Etat | 5000 | | |
| Concession | 15000 | Expense Hotel | 5000 | | |
| Cartes | 15000 | Expense Hotel | 5000 | | |
| Congés | 12000 | Expense Hotel | 5000 | | |
| g. de l'Etat | 1750 | Expense Hotel | 5000 | | |
| | <u>133820</u> | | <u>359100</u> | | |
| | | Actes de l'Etat | 352460 | | |
| | | " " | 133820 | | |
| | | Déconsignations | | | |
| | | Casse | 64250 | | |

Annexe 8 : Compte journalier d'un chauffeur

Compte du 09/08/05
 24 Casin Bine 106.200

| | | |
|----|----------|--------|
| 11 | Carasso | 31 790 |
| 02 | Flange | 10 000 |
| 01 | Carrière | 5500 |
| 02 | Carrière | 20000 |
| | Carrière | 2000 |

175 490

Regle Aline 7815

182,805

870 Aline 21 165

870 Naivale 21 740

870 Ressure 35500

186400

186160

Rest - 240

Annexe 10 : Gestion des comptes clients par zone.

| L A R I E | | | | | | |
|-----------|-----------------------|----------|------------|-------|----------|--|
| Dates | Noms du client | BONS | REGLEMENTS | solde | dates | |
| 01.06.05 | Mess des sous off | 20 35 0 | 20 35 0 | 0 | 01.06.05 | |
| 03.06.05 | Oued. Emile | 23 75 5 | 23 75 5 | 0 | 03.06.05 | |
| 04.06.05 | Oued. Emile | 35 73 5 | 35 73 5 | 0 | 05.06.05 | |
| 05.06.05 | Oued. Emile | 50 50 5 | 50 50 5 | 0 | 06.06.05 | |
| 06.06.05 | Oued. Emile | 11 7 3 0 | 11 7 3 0 | 0 | 07.06.05 | |
| 06.06.05 | elt Nompk. Michel | 18 9 2 5 | 18 9 2 5 | 0 | 08.06.05 | |
| 07.06.05 | Oued. Emile | 38 9 6 0 | 38 9 6 0 | 0 | 08.06.05 | |
| 08.06.05 | Oued. Emile | 44 5 4 5 | 44 5 4 5 | 0 | 09.06.05 | |
| 08.06.05 | Mess. des s/officiers | 19 6 3 0 | 19 6 3 0 | 0 | 16.06.05 | |
| 08.06.05 | Paliawende | 13 2 7 5 | 13 2 7 5 | 0 | 09.06.05 | |
| 09.06.05 | Oued. Emile | 53 0 8 0 | 53 0 8 0 | 0 | 10.06.05 | |
| 09.06.05 | Paliawende | 8 2 5 0 | 8 2 5 0 | 0 | 11.06.05 | |
| 10.06.05 | Oued. Emile | 51 4 7 5 | 51 4 7 5 | 0 | 11.06.05 | |
| 11.06.05 | Oued. Emile | 23 3 0 5 | 23 3 0 5 | 0 | 11.06.05 | |
| 11.06.05 | Oued. Emile | 38 4 0 5 | 38 4 0 5 | 0 | 13.06.05 | |
| 13.06.05 | Oued. Emile | 31 4 1 5 | 31 4 1 5 | 0 | 14.06.05 | |
| 14.06.05 | Oued. Emile | 29 7 9 0 | 29 7 9 0 | 0 | 15.06.05 | |
| 15.06.05 | Oued. Emile | 52 5 0 5 | 52 5 0 5 | 0 | 16.06.05 | |
| 16.06.05 | Oued. Emile | 53 9 7 0 | 53 9 7 0 | 0 | 17.06.05 | |
| 18.06.05 | Oued. Emile | 44 0 4 5 | 44 0 4 5 | 0 | 19.06.05 | |
| 18.06.05 | Sylviane | 20 2 7 5 | 20 2 7 5 | 0 | 20.06.05 | |
| 19.06.05 | Oued. Emile | 42 9 3 0 | 42 9 3 0 | 0 | 20.06.05 | |
| 19.06.05 | Paliawende | 8 8 5 0 | 8 8 5 0 | 0 | 20.06.05 | |
| 20.06.05 | Oued. Emile | 26 3 4 5 | 26 3 4 5 | 0 | 22.06.05 | |
| 20.06.05 | Peru4 ord | 10 0 0 0 | 10 0 0 0 | 0 | 21.06.05 | |
| 22.06.05 | Oued. Emile | 53 7 3 0 | 53 7 3 0 | 0 | 23.06.05 | |
| 22.06.05 | Mess des s/officiers | 7 2 3 0 | 7 2 3 0 | 0 | 23.06.05 | |
| 23.06.05 | Oued. Emile | 30 7 3 5 | 30 7 3 5 | 0 | 23.06.05 | |
| 24.06.05 | Oued. Emile | 40 4 7 0 | 40 4 7 0 | 0 | 25.06.05 | |
| 25.06.05 | Oued. Emile | 50 7 2 0 | 50 7 2 0 | 0 | 26.06.05 | |
| 25.06.05 | Sylviane | 20 2 7 5 | 20 2 7 5 | 0 | 27.06.05 | |
| 26.06.05 | Oued. Emile | 41 1 5 5 | 41 1 5 5 | 0 | 27.06.05 | |
| 27.06.05 | Aloua | 20 0 0 0 | 20 0 0 0 | 0 | 28.06.05 | |
| 27.06.05 | Oued. Emile | 34 3 0 5 | 34 3 0 5 | 0 | 28.06.05 | |
| 28.06.05 | Oued. Emile | 53 9 7 0 | 53 9 7 0 | 0 | 29.06.05 | |
| 29.06.05 | Oued. Emile | 42 5 3 5 | 42 5 3 5 | 0 | 01.07.05 | |
| 30.06.05 | Paliawende | 4 4 2 5 | | | | |
| 01.07.05 | Oued. Emile | 32 0 7 5 | 32 0 7 5 | 0 | 02.07.05 | |
| 02.07.05 | Oued. Emile | 33 2 3 0 | 33 2 3 0 | 0 | 04.07.05 | |
| 02.07.05 | Sylviane | 19 6 3 0 | 19 6 3 0 | 0 | 04.07.05 | |
| 03.07.05 | Oued. Emile | 49 5 4 5 | 49 5 4 5 | 0 | 05.07.05 | |
| 04.07.05 | Oued. Emile | 20 0 0 0 | 20 0 0 0 | 0 | 05.07.05 | |
| 04.07.05 | Mess s/officiers | 65 0 0 | 65 0 0 | 0 | 05.07.05 | |
| 05.07.05 | Men des s/officiers | 55 0 0 | 55 0 0 | 0 | 08.07.05 | |
| 05.07.05 | Oued. Emile | 36 1 2 5 | 36 1 2 5 | 0 | 06.07.05 | |
| 06.07.05 | Oued. Emile | 23 5 2 5 | 23 5 2 5 | 0 | 06.07.05 | |
| 06.07.05 | Mess des s/officiers | 57 8 0 | 57 8 0 | 0 | 07.07.05 | |
| 07.07.05 | Oued. Emile | 35 6 3 5 | 35 6 3 5 | 0 | 08.07.05 | |
| 07.07.05 | Mess des s/officiers | 8 8 5 0 | 8 8 5 0 | 0 | 08.07.05 | |
| 08.07.05 | Oued. Emile | 28 3 3 5 | 28 3 3 5 | 0 | 09.07.05 | |
| 08.07.05 | Mess des s/officiers | 44 2 5 | 44 2 5 | 0 | 09.07.05 | |
| 08.07.05 | | 46 6 5 5 | 46 6 5 5 | 0 | 10.07.05 | |

Annexe 11 : Calcul de la marge bénéficiaire

MOIS DE JANVIER 2004

| | | | |
|-----|-----------------|-----|---------|
| 278 | mas bide 66 | 298 | 1572844 |
| 764 | " " prag 66 | 305 | 2330210 |
| 543 | " " prag 33 | 395 | 2114485 |
| 333 | " " castel 65 | 335 | 1115555 |
| 193 | " " castel 33 | 425 | 52275 |
| 144 | " " quines 65 | 548 | 789121 |
| 206 | " " quines 33 | 607 | 1250421 |
| 47 | " " martha 53 | 152 | 7144 |
| 209 | " " corce 60 | 196 | 432964 |
| 703 | " " corce 33 | 263 | 447889 |
| 69 | " " budirit | 216 | 14904 |
| 97 | " " kafe 1,5 | 200 | 19400 |
| 1 | " " kafe 1 | 140 | 140 |
| 1 | " " kafe gas | 260 | 260 |
| 40 | " " PZ J | 209 | 9360 |
| 2 | " " A-nocua | 192 | 384 |
| 56 | " " kibanda 100 | 425 | 23800 |

RESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 12 : Carnet de Chargement des chauffeurs (exemple d'une page)

Chargement du 01 septembre 05

| | | | |
|-----------|----|-----------|----|
| Biere 45 | 18 | Biere 45 | 09 |
| caisse 25 | 01 | caisse 25 | 07 |
| caisse 15 | 08 | caisse 15 | 06 |
| caisse 05 | 01 | caisse 05 | 08 |
| caisse 03 | 00 | caisse 03 | 04 |
| caisse 10 | 06 | caisse 10 | 07 |
| caisse 04 | 10 | caisse 04 | 08 |
| caisse 02 | 10 | caisse 02 | 08 |
| caisse 02 | 01 | caisse 02 | 04 |
| caisse 01 | 04 | caisse 01 | 04 |
| Biere 45 | 10 | Biere 45 | 09 |
| caisse 25 | 13 | caisse 25 | 08 |
| caisse 10 | 06 | caisse 10 | 05 |
| caisse 04 | 09 | caisse 04 | 03 |
| caisse 03 | 03 | caisse 03 | 02 |
| caisse 10 | 04 | caisse 10 | 04 |
| caisse 03 | 01 | caisse 03 | 00 |
| caisse 02 | 02 | caisse 02 | 04 |
| caisse 01 | 01 | caisse 01 | 00 |
| caisse 01 | 01 | caisse 01 | 00 |

Compagnie Neotix
 N'kung Anouster
 17 Caisse/24
 81 C3 x 12

Caissiers de Paris
 N'kung N'kung
 17 C3 x 24
 77 C3 x 12
 Livres Bweth
 Ernest
 04 C3 x 12

Tchouss N'kung
 Andrine Souclaire
 21 C3 de 24
 123 C3 1 12

Kétoori M'ouss
 Dued. pasoral
 17 caisses de 24
 86 n u 12

Annexe 13 : Relevé de compte SODIBO

| DATE | N° PIECE | TYPE | REFERENCE | LIBELLE | DEBIT | CREDIT |
|------------------------------|-----------|------|-----------|---------------------------|-------------------------------|---------------|
| N° DE COMPTE : C 100630 | | | | | DUEDRAGO XAVIER | |
| RELEVÉ DE COMPTE DU 04/05/05 | | | | | BP 4265 SECTEUR MONTAIGNE 227 | |
| | | | | | Rue del'habitat Bilbalogho | |
| REPRESENTANT : | | | | | DUEDRAGO XAVIER | |
| ANCIEK SOLDE AU 31/03/05 | | | | | 21.441.675,00 | |
| 01/04/05 | 005017661 | AVD | | Déconsign Emb | | 4.612.400,00 |
| 01/04/05 | 005017692 | FAC | | Vente Prod & Emb | 6.411.027,00 | |
| 04/04/05 | 005018235 | AVD | | Déconsign Emb | | 2.795.200,00 |
| 04/04/05 | 005018248 | FAC | | Vente Prod & Emb | 4.182.401,00 | |
| 04/04/05 | 005018318 | FAC | | Vente Prod & Emb | 788.649,00 | |
| 04/04/05 | 005018341 | FAC | | Vente Prod & Emb | 603.249,00 | |
| 04/04/05 | 005018367 | AVD | | Retour Prod & Emb | | 788.649,00 |
| 04/04/05 | 255040006 | CHQ | | RGT CHR DUEX XAVIER | | 2.507.782,00 |
| 04/04/05 | 255040005 | CHQ | | RGT DUEX XAVIER | | 2.000.000,00 |
| 04/04/05 | 225040002 | DD | | ECART/LETTAGE | 46.076,00 | |
| 04/04/05 | 225040002 | DD | | ECART/LETTAGE | | 46.076,00 |
| 05/04/05 | 005018536 | AVD | | Déconsign Emb | | 2.784.400,00 |
| 05/04/05 | 005018710 | FAC | | Vente Prod & Emb | 6.765.815,00 | |
| 05/04/05 | 005018842 | AVD | | R04015080 05018842DUEDR | | 1.477.600,00 |
| 05/04/05 | 005018947 | FAC | | S24550 05018947DUEDR | 2.777.315,00 | |
| 05/04/05 | 255040025 | CHQ | | RGT CHR DUEX XAVIER | | 1.400.000,00 |
| 05/04/05 | 005019190 | AVD | | R04015891 05019190DUEDR | | 2.806.000,00 |
| 05/04/05 | 005019194 | FAC | | 24561*29159 05019194DUEDR | 6.182.534,00 | |
| 05/04/05 | 255040032 | CHQ | | RGT CHR DUEX XAVIER | | 5.111.285,00 |
| 05/04/05 | 005019270 | FAC | | R29160 05019270DUEDR | 6.746.191,00 | |
| 05/04/05 | 005019276 | AVD | | R04015883 05019276DUEDR | | 160.000,00 |
| 05/04/05 | 005019342 | FAC | | 29161/24562 05019342DUEDR | 6.474.656,00 | |
| 05/04/05 | 005019453 | AVD | | R04015882 05019453DUEDR | | 160.000,00 |
| 05/04/05 | 225040020 | DD | | ECART/LETTAGE | 66.526,00 | |
| 05/04/05 | 225040020 | DD | | ECART/LETTAGE | | 66.526,00 |
| 05/04/05 | 005019600 | AVD | | R04015884 05019600DUEDR | | 2.795.200,00 |
| 05/04/05 | 005019608 | FAC | | D29162 05019608DUEDR | 160.000,00 | |
| 05/04/05 | 005019811 | AVD | | R04015885 05019811DUEDR | | 2.784.400,00 |
| 05/04/05 | 005019816 | FAC | | D29163 05019816DUEDR | 160.000,00 | |
| TOTAUX FIN DE PAGE --> | | | | | 41.564.639,00 | 33.493.718,00 |

Annexe 14 : Ristournes par tranche

SO.DI.BO
BP 345 OUAGA

TAUX DE RISTOURNES PAR CASIER A COMPTE DE MAI 2005

| TRANCHES EN CASIER | Moins de 1 000 | 1 000 à 2 499 | 2 500 à 4 999 | 5 000 à 7 499 | 7 500 à 9 999 | Plus de 10 000 |
|--------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| BIERES | 0 FCFA | 180 FCFA | 195 FCFA | 210 FCFA | 230 FCFA | 245 FCFA |
| B. G. | 0 FCFA | 140 FCFA | 150 FCFA | 160 FCFA | 170 FCFA | 180 FCFA |

LE DIRECTEUR COMMERCIAL

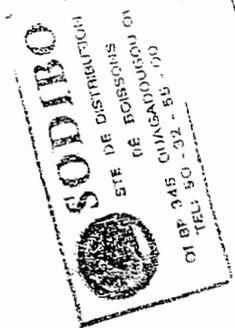
Maurice Ramde

MAURICE RAMDE

LE DIRECTEUR GENERAL

Georges Lecluse

GEORGES LECLUSE



Annexe 15 : Relevé bancaire



Banque Internationale
pour le Commerce, l'Industrie
et l'Agriculture du Burkina
S.A. au capital de 5 milliards de francs CFA
I.B. 3 RCCM n° BF OUA 2000 B 124

| Relevé d'Identité Bancaire | | | | |
|----------------------------|-------------|------------------|---------|--------|
| Titulaire du Compte | | | | |
| OUEDRAGO XAVIER | | | | |
| Domiciliation | | | | |
| BICIA-B GDUNGHIN | | | | |
| Code Banque | Code Agence | Numéro de compte | Clé RIB | Devise |
| 00023 | 01063 | 002043300139 | 74 | XOF |

09063 020433 001 39 XOF 31/01/05

OUEDRAGO
XAVIER
BP 4285
01 OUAGADOUGOU 01 BURKINA FASO

0005852 001 05000 03

SOLDE DEBITEUR AU 20/01/05 813 305

| DATE | NATURE DES OPERATIONS | VALEUR | DEBIT | CREDIT |
|-----------------------------|--|--------|------------|------------|
| 2101 | ESPECES VERSES PAR N O A | 240105 | | 2 480 000 |
| 2101 | ESPECES VERSES PAR N O A | 240105 | | 5 500 000 |
| 2401 | REMISE CHQ S/ CAISSE 01058060 | 250105 | | 207 125 |
| 2401 | REMISE CHQ S/ PLACE 01058018 | 260105 | | 900 000 |
| 2401 | ESPECES VERSES PAR NIKIEMA OUANGO ANTOINE | 250105 | | 1 965 000 |
| 2401 | ESPECES VERSES PAR N O A | 250105 | | 3 753 000 |
| 2401 | CHEQUE NUMERO 00733668 | 210105 | 7 647 119 | |
| 2501 | ESPECES VERSES PAR N O A | 260105 | | 1 700 000 |
| 2601 | ESPECES VERSES PAR N O A | 270105 | | 1 216 000 |
| 2601 | CHEQUE NUMERO 00733669 | 250105 | 6 689 140 | |
| 2701 | REMISE CHQ S/ PLACE 01061006 | 310105 | | 784 775 |
| 2701 | ESPECES VERSES PAR N O A | 280105 | | 2 135 000 |
| 2801 | REMISE CHQ S/ CAISSE 01062058 | 310105 | | 186 500 |
| 2801 | ESPECES VERSES PAR N O A | 310105 | | 2 655 000 |
| 2801 | CHEQUE NUMERO 00733670 | 270105 | 3 605 198 | |
| 3101 | REMISE CHQ S/ PLACE 01063072 | 020205 | | 243 500 |
| 3101 | ESPECES VERSES PAR N O A | 010205 | | 1 325 000 |
| 3101 | ESPECES VERSES PAR N O A | 010205 | | 4 030 000 |
| TOTAL DES MONTANTS DEBIT | | | 17 941 457 | |
| CREDIT | | | | 29 080 900 |
| SOLDE CREDITEUR AU 31/01/05 | | | | 10 326 138 |

« Le client est tenu de signaler à la banque les erreurs qui peuvent être contenues dans les documents et extraits de compte qui lui seront délivrés par la banque. A défaut de réclamation par écrit dans les 23 jours à dater de l'expédition des documents et extraits de compte les indications qui y sont reprises sont, sauf erreur manifeste, réputées exactes et le client est censé avoir approuvé ces documents et extraits »

Siège Social : 479 Av. Dr Kwamé N'Krumah - 01 BP 08 Ouagadougou 01 - Burkina Faso - Tél. (226) 31 31 31
Télex 532553845203 - FAX: (226) 31 19 55 - Swift: BICIBFBXXX - e-mail: bicialg@fasonet.bf - Assujéti à la TVA sous l'ID n° 79300270 R
Régime d'imposition : Réel normal. Division fiscale KADIOGO I.

Annexe 16 : Charges salariales

Période de déclaration
 du 01/01/2014 au 31/12/2014

Bordereau Nominatif des Travaillleurs Salariés
 de l'Employeur QUEDEBROGO XAVIER

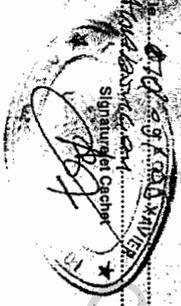
(VOIR INSTRUCTIONS AU VERSO)

N° 18688

Folio :

| N° | NOM - PRENOMS | N° DIMMATICULATIONS C.N.S.S. | REMNERATIONS Soumises à cotisations | PERIODE | | OBSERVATIONS |
|----|-------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------|--------------|
| | | | | (4) du 01/01/14 au 31/12/14 | (5) 31/12/14 | |
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | REPORT → | | | | | |
| 01 | QUEDEBROGO Justin DANIS | 165128120015 | 1050000 | 01/04 | 30/04/14 | |
| 02 | QUEDEBROGO Jean ERIANUEL Jean | 165128110028 | 900000 | 01/04 | 30/04/14 | |
| 03 | SOYE François DE SOLE Yann | 155020310012 | 900000 | 01/04 | 30/04/14 | |
| 04 | QUEDEBROGO ATRACHEE Noamane | 158181010081 | 900000 | 01/04 | 30/04/14 | |
| 05 | AKIENDA ZARISTA Chaymaa | 155180730003 | 900000 | 01/04 | 30/04/14 | |
| 06 | ZOUIGO BANGARE Chtoufou | 165141830001 | 900000 | 01/04 | 30/04/14 | |
| 07 | KIENDA JEAN ChantalJean | | 900000 | 01/04 | 30/04/14 | |
| 08 | NONKOLINI MICHEL Dawoudal | | 900000 | 01/04 | 30/06/14 | |

Réf : DR/003
 Certifié exact
 Signature et Cachet



TOTAL 735200
 TAUX 21,5% (dans le cas général)
 COTISATIONS 158008,5

Annexe 18 : Montant IUTS à verser

BURKINA FASO
 TRESOR PUBLIC
 DIRECTION GENERALE DES IMPOTS
 Recette de : *Kadiogo II*
 Code du poste :

Quittancier **RI**
 Quittance **N° 01399698**
 N° informatique :

Partie versante
 Nom & prénoms ou dénomination : *Abouba Yara* IFU N° : ..
 Adresse : *Kadiogo II*
 Regu la somme de (en lettres) : *quatre cent vingt un*

En règlement de :

- Mode de règlement
 Numéraire
 Chèque
 Mandat
 Avis de crédit
 DR - autres
- Références :

| Désignation | Exercice | Période | Montant | |
|-------------|----------|---------|--------------|----------|
| | | | Droit Simple | Pénalité |
| IUTS | Jan | 05 | 19 521 | |
| TPPA | Nov | | 21 600 | |
| Totaux | | | 41 121 | 41 121 |



A : *Abouba Yara*
 Casse, nature, nom du classeur : *10505*

Référence de l'avis d'imposition : *010*

Annexe 20 : Calcul de la ristourne



SODIBO

S.A au capital de 10 000 000
 Siège Social : Ouagadougou
 Zone Industrielle de Kossodo
 R.C. : 14352B -- IFU N° 79401026 X
 Régime normal / - D.F. Kadiogo I
 B.P. 345 Tél. 50 35 61 35 - Fax 50 35 60 22
 Bobo-Dioulasso B.P. 304
 Tél. 20 97 02 06 - Fax 20 97 11 72

A V D I R
 N° 05036572

Adressé à

Compte R.....15068.....
 Nom.....GUEBRAGBO XAVIER.....
 Adresse BP.....4285 SECT 2 NO PORTE 227.....
 Adresse RUE DE L HABITAT BILBALGO.....
 R.C. N°.....

Date30/06/2005.....
 Réf. Pièce 2147591/
 Camion n°.....
 Contribution du Secteur boisson

| Code | Désignation | Quantité | Prix Unitaire | Montant |
|------|-------------------------|----------|---------------|---------|
| 005 | CASTEL BEER 65 CL | 420 | 245 | 102900 |
| 006 | SOBBRA 65 CL | 3420 | 245 | 837900 |
| 007 | BRAKINA 65 CL | 2880 | 245 | 705600 |
| 008 | FLAG 65 CL | 660 | 245 | 161700 |
| 009 | CASTEL BEER 33 CL | 192 | 245 | 47040 |
| 011 | FLAG 33 CL | 528 | 245 | 127360 |
| 012 | GUINNESS 28.5 CL | 192 | 245 | 47040 |
| 013 | GUINNESS 65 CL | 120 | 245 | 29400 |
| 052 | YOUKI TONIC 30 CL | 144 | 180 | 25920 |
| 053 | BULL-VIT 30 CL | 144 | 180 | 25920 |
| 054 | YOUKI TONIC 50 CL | 360 | 180 | 64800 |
| 056 | YOUKI ANANAS 50 CL | 60 | 180 | 10800 |
| 080 | PACK COCA-COLA PET 0.5L | 100 | 180 | 18000 |
| 100 | COCA COLA 30 CL | 576 | 180 | 103680 |
| 101 | FANTA ORANGE 30 CL | 288 | 180 | 51840 |
| 102 | SPRITE 30 CL | 240 | 180 | 43200 |
| 103 | COCA COLA 50 CL | 1380 | 180 | 248400 |
| 104 | FANTA ORANGE 50 CL | 840 | 180 | 151200 |
| 107 | FANTA COCKTAIL 30 CL | 144 | 180 | 25920 |
| 108 | FANTA COCKTAIL 50 CL | 120 | 180 | 21600 |
| 109 | FALTA 33 CL | 48 | 180 | 8640 |

| | | |
|-------------------------------|-----------------------|-------------|
| Paiement Echéance..... | MONTANT HT LIQUIDE | 2.424.455 |
| | MONTANT HT EMBALLAGES | |
| | MONTANT HT TOTAL | 2.424.455 - |
| | MONTANT TVA (18%) | 436.403 - |
| | MONTANT TOTAL TTC | 2.860.860 - |

| | | |
|--------------------------|--------------|-------------|
| VISA OPERATEUR DE SAISIE | VISA LIVREUR | VISA CLIENT |
|--------------------------|--------------|-------------|



086 CONTINU TEL 46 36 36

Annexe 21

Liste des tiers

CAVE OUEDRAOGO XAVIER

Comptabilité 100 8.10

Date de tirage 03/10/05

à 15:45:19

Page : 1

| Type | Compte tiers | Intitulé du tiers | Code postal/Ville |
|---------|--------------|----------------------------|-------------------|
| Client | B001 | Mme Laurent | |
| Client | B002 | Mme Diendéré | |
| Client | B003 | Zagré Etienne | |
| Client | B004 | Foyer RCA | |
| Client | B005 | Buvette score plus | |
| Client | B006 | La cour | |
| Client | B007 | Escale Utile | |
| Client | B008 | Mme Kambiré | |
| Client | B011 | Mess de sous officiers | |
| Client | B012 | Mme Yaméogo | |
| Client | B013 | Oued.Emile | |
| Client | B014 | Nassa Amédé | |
| Client | B015 | Périgord | |
| Client | B016 | Foyer BNSP | |
| Client | B017 | Golf Club | |
| Client | B018 | Jardin du 8 Mars | |
| Client | BR001 | La Forêt | |
| Client | BR002 | Jardin du Maire | |
| Client | BR003 | Pyramide | |
| Client | BR004 | Coq Bleu | |
| Client | BR005 | CBC | |
| Client | BR006 | Equinoxe | |
| Client | BR008 | Rose des Sables | |
| Client | C01 | Chauffeur Bilbalgo | |
| Client | C02 | Chauffeur Larlé | |
| Client | C03 | Chauffeur Gounghin | |
| Client | C04 | Chauffeur Dapoya | |
| Client | CD | Clients Divers | |
| Client | D01 | T.Dassouri | |
| Client | DV006 | Sodibo-Brakina | |
| Client | DV01 | R-Armand | |
| Client | DV02 | Kiosque 215 | |
| Client | DV03 | Guiguemdé Pierre | |
| Client | DV04 | Nassara | |
| Client | DV05 | Essomba | |
| Client | DVC01 | Débiteurs Divers Cave | |
| Client | DVC02 | Créances clients anciens | |
| Four | F01 | SODIBO-BRAKINA | |
| Client | H001 | Hôtel Splendide | |
| Client | H002 | Hôtel Amiso | |
| Client | H003 | Hôtel Palm Beach | |
| Client | H004 | Hôtel Relax | |
| Client | H005 | Hôtel Avenir | |
| Client | H006 | Hotel Sofitel | |
| Client | I001 | Sidwaya | |
| Client | I002 | Médiateur du faso | |
| Client | M001 | Nationale n°1 | |
| Client | M002 | Amédé Buvette | |
| Client | M003 | Freedom | |
| Client | M004 | Café Inn | |
| Salarié | P001 | Ouedraogo Justin | |
| Salarié | P002 | Ouedraogo Jean Emmanuel | |
| Salarié | P003 | Somé François De La Salles | |
| Salarié | P004 | Tiendrebéogo Michel | |
| Salarié | P005 | Ouedraogo I. Denis | |

Liste des tiers

CAVE OUEDRAOGO XAVIER

Comptabilité 100 8.10

Date de tirage 03/10/05

à 15:47:17

Page : 2

| Type | Compte tiers | Intitulé du tiers | Code postal/Ville |
|---------|--------------|----------------------|-------------------|
| Salarié | P006 | Nikiéma Idrissa | |
| Salarié | P007 | Kiéma Jean | |
| Salarié | P008 | Kaboré Moussa | |
| Salarié | P009 | Compaoré Nestor | |
| Salarié | P010 | Ouedraogo Pascal | |
| Salarié | P011 | Ouedraogo S Narcisse | |
| Salarié | P012 | Kaboré Jean Paul | |
| Salarié | P013 | Nougkouni Michel | |
| Salarié | P014 | Nikiéma O. Antoine | |
| Salarié | P015 | Dodassé Antoine | |
| Salarié | P016 | Nikiéma Michel | |
| Salarié | P017 | Dodassé Gabriel | |
| Salarié | P018 | Ouedraogo Pascal | |
| Salarié | P019 | Nikiéma Augustin | |
| Salarié | P020 | Ouedraogo Xavier | |
| Salarié | P021 | Zongo Jean Bangré | |
| Salarié | P022 | Nougkouni Michel | |
| Salarié | P023 | Ilboudo Pierre | |

CEGAG - BIBLIOTHEQUE

| CAVE OUEDRAOGO XAVIER | | Liste des comptes | |
|-----------------------|----------|-------------------------------------|---------------------|
| Comptabilité 100 8.10 | | Date de tirage 03/10/05 | à 11:06:15 Page : 1 |
| Type | N°compte | Intitulé du compte | Nature de compte |
| Détail | 10100000 | Capital social | Résultat-Bilan |
| Détail | 10400000 | Compte de L'exploitant | Résultat-Bilan |
| Total | 10 | Capital | Aucune |
| Détail | 11000000 | Réserves | Résultat-Bilan |
| Détail | 12100000 | Report à Nouveau créditeur | Résultat-Bilan |
| Détail | 12900000 | Report à Nouveau Débiteur | Résultat-Bilan |
| Total | 12 | Report à Nouveau | Aucune |
| Détail | 13100000 | Résultat Net:Bénéfice | Résultat-Bilan |
| Détail | 13900000 | Résultat net:Perte | Résultat-Bilan |
| Total | 13 | Résultat Net de l'exercice | Aucune |
| Détail | 16200000 | Emprunts et Dettes | Résultat-Bilan |
| Détail | 16600000 | Intérêts Courus | Résultat-Bilan |
| Total | 16 | Emprunts et Dettes assimilées | Aucune |
| Détail | 20170000 | Frais de Restucturatio | Résultat-Bilan |
| Détail | 20200000 | Charges à Répartir sur pls Exercic | Résultat-Bilan |
| Détail | 20220000 | Frais d'acquisition d'Immobilisatio | Résultat-Bilan |
| Détail | 20280000 | Charges à Etaler | Résultat-Bilan |
| Total | 20 | Charges Immobilisées | Aucune |
| Détail | 21930000 | Logiciel | Résultat-Bilan |
| Total | 21 | Immobilisations Incorporelles | Aucune |
| Détail | 22210000 | Terrains à Bâti | Résultat-Bilan |
| Total | 22 | Terrains | Aucune |
| Détail | 23230000 | Batiments Adm et Commerciaux | Résultat-Bilan |
| Détail | 23510000 | Installation Générale | Résultat-Bilan |
| Total | 23 | Batiments,Inst Tech et Agencement | Aucune |
| Détail | 24100000 | Matériel et Outil Inds et Com | Résultat-Bilan |
| Détail | 24400000 | Matériel et Mobiliers | Résultat-Bilan |
| Détail | 24500000 | Matériels de Transport | Résultat-Bilan |
| Total | 24 | Matériel | Aucune |
| Détail | 25200000 | Avces et acptes versés sur Immo cor | Résultat-Bilan |
| Total | 25 | Avces et acptes versées sur Immobil | Aucune |
| Détail | 26000000 | Titres de Participations | Résultat-Bilan |
| Détail | 27100000 | Prêts et Créances non commerciales | Résultat-Bilan |
| Détail | 27600000 | Intérêts Courus | Résultat-Bilan |
| Total | 27 | Immobilisations Financières | Aucune |
| Détail | 28200000 | Amortissements des terrains | Amortis./Provision |
| Détail | 28300000 | Amort des Batiments et Install | Amortis./Provision |
| Détail | 28400000 | Amortissements du Matériel | Amortis./Provision |
| Détail | 28410000 | Amortissements mat et Outi Ind et C | Amortis./Provision |
| Détail | 28440000 | Amort du Mat et Mob | Amortis./Provision |
| Détail | 28450000 | Amort Mat de Transport | Amortis./Provision |
| Total | 28 | Amortissements | Aucune |
| Détail | 29000000 | Provisions pr dépréciation | Amortis./Provision |
| Détail | 31100000 | Stock de Bissons | Aucune |
| Total | 31 | Marchandises | Aucune |
| Détail | 39100000 | Dépréciat Stocks sur March | Amortis./Provision |
| Total | 39 | Dépréciation des stocks | Aucune |
| Détail | 40110000 | SODIBO-BRAKINA | Fournisseur |
| Détail | 40120000 | Autres Fournisseurs | Fournisseur |
| Détail | 40900000 | Fournisseurs Débiteurs | Fournisseur |
| Détail | 40940100 | Cons Emb(Plast et bouteille) de 12 | Résultat-Bilan |
| Détail | 40940200 | Cons Emb(Plast+bouteil) de 24 | Résultat-Bilan |
| Total | 40 | fournisseurs et comptes rattachés | Aucune |
| Détail | 411B0010 | Mme Laurent | Client |
| Détail | 411B0020 | Mme Dindéré | Client |
| Détail | 411B0030 | Zagré Etienne | Client |

Liste des comptes

Comptabilité 100 8.10

Date de tirage 03/10/05

à 11:22:07

Page : 2

| Type | N°compte | Intitulé du compte | Raccourci | Nature de compte |
|--------|----------|--------------------------------|-----------|------------------|
| Détail | 411B0040 | Foyer RCA | | Client |
| Détail | 411B0050 | Buvette Score Plus | | Client |
| Détail | 411B0060 | La Cour | | Client |
| Détail | 411B0070 | Escale Utile | | Client |
| Détail | 411B0080 | Mme Kambiré | | Client |
| Détail | 411B0110 | Mess des sous officiers | | Client |
| Détail | 411B0120 | Mme Yaméogo | | Client |
| Détail | 411B0130 | Oued.Emile | | Client |
| Détail | 411B0140 | Nassa Amédé | | Client |
| Détail | 411B0150 | Périgord | | Client |
| Détail | 411B0160 | Foyer BNSP | | Client |
| Détail | 411B0170 | Golf Club | | Client |
| Détail | 411B0180 | Jardin du 8 Mars | | Client |
| Détail | 411BR001 | La Forêt | | Client |
| Détail | 411BR002 | Jardin du Maire | | Client |
| Détail | 411BR003 | Pyramide | | Client |
| Détail | 411BR004 | Coq Bleu | | Client |
| Détail | 411BR005 | CBC | | Client |
| Détail | 411BR006 | Equinoxe | | Client |
| Détail | 411BR007 | Glacier | | Client |
| Détail | 411BR008 | Rose des Sables | | Client |
| Détail | 411C0100 | Chauffeur Bilbalgo | | Client |
| Détail | 411C0200 | Chauffeur Laré | | Client |
| Détail | 411C0300 | Chauffeur Gounghin | | Client |
| Détail | 411C0400 | Chauffeur Dapoya | | Client |
| Détail | 411CD000 | Clients Divers | | Client |
| Détail | 411D0100 | T.Dassouri | | Client |
| Détail | 411DV010 | R.Armand | | Client |
| Détail | 411DV020 | Kiosque 215 | | Client |
| Détail | 411DV030 | Guiguemdé Pierre | | Client |
| Détail | 411DV040 | Nassara | | Client |
| Détail | 411DV050 | Essomba | | Client |
| Détail | 411DV060 | Sodibo-Brakina | | Client |
| Détail | 411DVC01 | Débiteurs Divers Cave | | Client |
| Détail | 411DVC02 | Doit Clients Anciens | | Client |
| Détail | 411H0010 | Hôtel Splendide | | Client |
| Détail | 411H0020 | Hôtel Amiso | | Client |
| Détail | 411H0030 | Hôtel Palm Beach | | Client |
| Détail | 411H0040 | Hôtel Relax | | Client |
| Détail | 411H0050 | Hôtel Avenir | | Client |
| Détail | 411H0060 | Hotel Sofitel | | Client |
| Détail | 411I0010 | Sidwaya | | Client |
| Détail | 411I0020 | Médiateur du Faso | | Client |
| Détail | 411M0010 | Nationale N°1 | | Client |
| Détail | 411M0020 | Amédé Buvette | | Client |
| Détail | 411M0030 | Freedom | | Client |
| Détail | 411M0040 | Café Inn | | Client |
| Total | 411 | Clients | | Aucune |
| Détail | 41800000 | Clients Produits à Recevoir | | Client |
| Détail | 41940100 | Cons Emb(Plast+Bouteil) de 12 | | Aucune |
| Détail | 41940200 | Cons Emb(Plast+ Bouteil) de 24 | | Aucune |
| Détail | 41940300 | Cons bouteille de 65cl | | Aucune |
| Détail | 41940400 | Cons bouteille de 30cl | | Aucune |
| Total | 41 | Clients et comptes rattachés | | Aucune |
| Détail | 42100000 | Personnel,avces et acptes | | Salarié |
| Détail | 421P0010 | Ouedraogo Justin | | Salarié |

Liste des comptes

| Type | N°compte | Intitulé du compte | Raccourci | Nature de compte |
|--------|----------|---------------------------------|-----------|------------------|
| Détail | 421P0020 | Ouedraogo Jean Emmanuel | | Salarié |
| Détail | 421P0030 | Somé François de la Salles | | Salarié |
| Détail | 421P0040 | Tiendrebéogo Michel | | Salarié |
| Détail | 421P0050 | Ouedraogo I.Denis | | Salarié |
| Détail | 421P0060 | Nikiéma Idrissa | | Salarié |
| Détail | 421P0070 | Kiéma Jean | | Salarié |
| Détail | 421P0080 | Kaboré Moussa | | Salarié |
| Détail | 421P0090 | Compaoré Nestor | | Salarié |
| Détail | 421P0100 | Ouedraogo Pascal | | Salarié |
| Détail | 421P0110 | Ouedraogo S.Narcisse | | Salarié |
| Détail | 421P0120 | Kaboré Jean Paul | | Salarié |
| Détail | 421P0130 | Nougkouni Michel | | Salarié |
| Détail | 421P0140 | Nikiéma O.Antoine | | Salarié |
| Détail | 421P0150 | Dodassé Antoine | | Salarié |
| Détail | 421P0160 | Nikiéma Michel | | Salarié |
| Détail | 421P0170 | Dodassé Gabriel | | Salarié |
| Détail | 421P0180 | Ouedraogo Pascal | | Salarié |
| Détail | 421P0190 | Nikiéma Augustin | | Salarié |
| Détail | 421P0200 | Ouedraogo Xavier | | Salarié |
| Détail | 421P0210 | Zongo Jean Bangré | | Salarié |
| Détail | 421P0220 | Nougkouni Michel | | Salarié |
| Détail | 421P0230 | Ilboudo Pierre | | Salarié |
| Détail | 42200000 | Personnel,Rémunérations dues | | Salarié |
| Détail | 422P0010 | Ouedraogo Justin | | Salarié |
| Détail | 422P0020 | Ouedraogo Jean Emmanuel | | Salarié |
| Détail | 422P0030 | Somé François de la Salle | | Salarié |
| Détail | 422P0040 | Tiendrebéogo Michel | | Salarié |
| Détail | 422P0050 | Ouedraogo I.Denis | | Salarié |
| Détail | 422P0060 | Nikiéma Idrissa | | Salarié |
| Détail | 422P0070 | Kiéma Jean | | Salarié |
| Détail | 422P0080 | Kaboré Moussa | | Salarié |
| Détail | 422P0090 | Compaoré Nestor | | Salarié |
| Détail | 422P0100 | Ouedraogo Pascal | | Salarié |
| Détail | 422P0110 | Ouedraogo S.Narcisse | | Salarié |
| Détail | 422P0120 | Kaboré Jean Paul | | Salarié |
| Détail | 422P0130 | Nougkouni Michel | | Salarié |
| Détail | 422P0140 | Nikiéma O.Antoine | | Salarié |
| Détail | 422P0150 | Dodassé Antoine | | Salarié |
| Détail | 422P0160 | Nikiéma Michel | | Salarié |
| Détail | 422P0170 | Dodassé Gabriel | | Salarié |
| Détail | 422P0180 | Ouedraogo Pascal | | Salarié |
| Détail | 422P0190 | Nikiéma Augustin | | Salarié |
| Détail | 422P0200 | Ouedraogo Xavier | | Salarié |
| Détail | 422P0210 | Zongo Jean Bangré | | Salarié |
| Détail | 422P0220 | Nougkouni Michel | | Salarié |
| Détail | 422P0230 | Ilboudo Pierre | | Salarié |
| Total | 42 | Personnel | | Aucune |
| Détail | 43100000 | Sécurité Sociale | | Aucune |
| Total | 43 | Organismes sociaux | | Aucune |
| Détail | 44100000 | Etat,impôt sur les bénéfices | | Aucune |
| Détail | 44200000 | Etat,Autres impôts et taxes | | Résultat-Bilan |
| Détail | 44700000 | Etat,impôts retenus à la source | | Résultat-Bilan |
| Total | 44 | Collectivités Publiques | | Aucune |
| Total | 4711 | Débiteurs Divers | | Aucune |
| Détail | 47120000 | crediteurs divers | | Aucune |
| Détail | 47600000 | Charges Constatées d'avces | | Résultat-Bilan |

Liste des comptes

| Type | N°compte | Intitulé du compte | Raccourci | Nature de compte |
|--------|----------|-------------------------------------|-----------|--------------------|
| Détail | 47700000 | Produits Constatés d'avces | | Résultat-Bilan |
| Total | 47 | Débiteurs et Crédeurs Divers | | Aucune |
| Détail | 48100000 | Fournisseurs d'Investissements | | Aucune |
| Détail | 48500000 | Créances Sur Cession d'immo | | Résultat-Bilan |
| Détail | 48800000 | Autres Créances HAO | | Résultat-Bilan |
| Total | 48 | Créances et Dettes HAO | | Aucune |
| Détail | 49100000 | Dépréciation des comptes Clients | | Amortis./Provision |
| Détail | 49200000 | Dépréciation des comptes personnel | | Amortis./Provision |
| Total | 49 | Dépréciation et Risq Provisionnés | | Aucune |
| Détail | 51300000 | Chèque à encaisser | | Résultat-Bilan |
| Détail | 51400000 | Chèques à l'encaissement | | Résultat-Bilan |
| Total | 51 | Valeurs à encaisser | | Aucune |
| Détail | 52100000 | BIC/IAB | | Banque |
| Total | 52 | Banques | | Aucune |
| Détail | 56100000 | Crédits de trésorerie | | Résultat-Bilan |
| Total | 56 | Banques, Crédits de trésorerie | | Aucune |
| Détail | 57100000 | Caisse de la cave | | Caisse |
| Total | 57 | Caisse | | Aucune |
| Détail | 58500000 | Virement de fonds | | Aucune |
| Total | 58 | Régies d'Avces Ac et Vir Internes | | Aucune |
| Détail | 60101000 | Achats de bières 65cl | | Charge |
| Détail | 60102000 | Achats de Flag 65cl | | Charge |
| Détail | 60103000 | Achats de Flag 30cl | | Charge |
| Détail | 60104000 | Achats de Castel 65cl | | Charge |
| Détail | 60105000 | Achats de Castel 30cl | | Charge |
| Détail | 60106000 | Achats de Guinness 65cl | | Charge |
| Détail | 60107000 | Achats de Guinness 28cl | | Charge |
| Détail | 60108000 | Achats de Maltat | | Charge |
| Détail | 60109000 | Achats de sucrerie 50cl | | Charge |
| Détail | 60110000 | Achats de sucrerie 30cl | | Charge |
| Détail | 60111000 | Achats de bulvit | | Charge |
| Détail | 60112000 | Achats de Youki | | Charge |
| Détail | 60113000 | Achats de Lafi 1.5l | | Charge |
| Détail | 60114000 | Achats de Lafi 1l | | Charge |
| Détail | 60115000 | Achats de Lafi Gasifiés | | Charge |
| Détail | 60190000 | Rabais, Remises et ristournes obten | | Charge |
| Total | 601 | Achats de boissons | | Aucune |
| Détail | 60310100 | Var Stock de Bières 65cl | | Charge |
| Détail | 60310200 | Var Stock de Flag 65cl | | Charge |
| Détail | 60310300 | Var de Stock de Flag 30cl | | Charge |
| Détail | 60310400 | Var Stock de Castel 65cl | | Charge |
| Détail | 60310500 | Var Stock de Castel 30cl | | Charge |
| Détail | 60310600 | Var Stock de Guinness 65cl | | Charge |
| Détail | 60310700 | Var Stock de Guinness 28cl | | Charge |
| Détail | 60310800 | Var Stock de Malta | | Charge |
| Détail | 60310900 | Var Stock de sucreries 50cl | | Charge |
| Détail | 60311000 | Var Stock de Sucreries 30cl | | Charge |
| Détail | 60311200 | Var de Stock de Bulvit | | Charge |
| Détail | 60311300 | Var Stock de Youki | | Charge |
| Détail | 60311400 | Var Stock Lafi 1,5L | | Aucune |
| Détail | 60311500 | Var Stock Lafi 1L | | Charge |
| Détail | 60311600 | Var Stock de Lafi Gasifié | | Charge |
| Détail | 60330100 | Var Emb (Plast bouteille de 12b) | | Charge |
| Détail | 60330200 | Var Emb (Plast et bouteille) de 24b | | Charge |
| Total | 60330 | Variation Stock Embal | | Aucune |
| Total | 603 | Variation de stock de biens achetés | | Aucune |

Liste des comptes

| Type | N°compte | Intitulé du compte | Raccourci | Nature de compte |
|--------|----------|-------------------------------------|-----------|------------------|
| Détail | 60400000 | Ach Stoc de Mat et Fnt cons | | Charge |
| Détail | 60410000 | Matières consommables | | Charge |
| Détail | 60420000 | Matières combustibles | | Charge |
| Détail | 60430000 | Produits d'entretien | | Charge |
| Détail | 60460000 | Fournitures de magasin | | Charge |
| Détail | 60470000 | Fournitures de bureau | | Charge |
| Total | 604 | Achats Stockés de Matières et fourm | | Aucune |
| Détail | 60510000 | Eau | | Charge |
| Détail | 60520000 | Electricité | | Charge |
| Détail | 60530000 | Flures non stockables-Essence-Huile | | Charge |
| Détail | 60540000 | Fournitures d'entretien non stockab | | Charge |
| Détail | 60550000 | Fourn de Bureau non stockable | | Charge |
| Détail | 60560000 | Ach de Pit Mat et Outillages | | Charge |
| Détail | 60570000 | Ach d'études et prest de service | | Charge |
| Détail | 60580000 | Ach de travaux,mat et équipem | | Charge |
| Total | 605 | Autres Achats | | Aucune |
| Détail | 60800000 | Achats d'emballages | | Charge |
| Détail | 60820000 | Emballages réc non indentifiables | | Charge |
| Détail | 60820100 | Ach Emb de 12(Plast+bouteil) | | Charge |
| Détail | 60820200 | Ach Emb de 24(Plast+bouteil) | | Charge |
| Total | 608 | Achats et Variations de stock | | Aucune |
| Détail | 61000000 | Transport | | Charge |
| Détail | 62400000 | Entretien,Réparations et maintenanc | | Charge |
| Détail | 62500000 | Primes d'assurance | | Charge |
| Détail | 62800000 | Frais de télécommunication | | Charge |
| Total | 62 | Services Ext A | | Aucune |
| Détail | 63100000 | Frais bancaires | | Charge |
| Détail | 63500000 | Cotisations(CNSS) | | Charge |
| Total | 63 | Services Ext B | | Aucune |
| Détail | 64100000 | Impôts et taxes Directs | | Charge |
| Détail | 64500000 | Impôts et Taxes indirects | | Charge |
| Détail | 64600000 | Droits d'enregistrements | | Charge |
| Détail | 64700000 | Pénalités et Amendes Fiscales | | Charge |
| Détail | 64800000 | Autres Impôts et Taxes | | Charge |
| Total | 64 | Impôts et Taxes | | Aucune |
| Détail | 65100000 | Pertes sur Créa dts et Aut Débiteu | | Charge |
| Détail | 65820000 | Dons | | Charge |
| Détail | 65900000 | Charge provisionnées | | Charge |
| Détail | 65930000 | Charges provisionnée sur stock | | Charge |
| Détail | 65940000 | Charges prov sur créances | | Charge |
| Total | 65 | Autres Charges | | Aucune |
| Détail | 66100000 | Rém Dir Vers au pers | | Charge |
| Détail | 66400000 | Charges Sociales | | Charge |
| Détail | 66600000 | Rém et Char Soc de l'Expl Ind | | Charge |
| Total | 66 | Charges de personnel | | Aucune |
| Détail | 67100000 | Intérêts des emprunts | | Charge |
| Total | 67 | Frais Fin et Charges Ass | | Aucune |
| Détail | 68100000 | Dotation aux amortissements d'expl | | Charge |
| Total | 68 | Dotation aux amortissements | | Aucune |
| Détail | 69100000 | Dotations aux prov d'expl | | Charge |
| Total | 69 | Dotation aux prov | | Aucune |
| Détail | 70101000 | Ventes de bières 65cl | | Produit |
| Détail | 70102000 | Ventes de Flag 65cl | | Produit |
| Détail | 70103000 | Ventes de Flag 30cl | | Produit |
| Détail | 70104000 | Ventes de Castel 65cl | | Produit |
| Détail | 70105000 | Ventes de Castel 28cl | | Produit |

Liste des comptes

| Type | N°compte | Intitulé du compte | Raccourci | Nature de compte |
|--------|----------|-------------------------------------|-----------|------------------|
| Détail | 70106000 | Ventes de Guinness 65cl | | Produit |
| Détail | 70107000 | Ventes de Guinness 28cl | | Produit |
| Détail | 70108000 | Ventes de Mallat | | Produit |
| Détail | 70109000 | Ventes de Sucreries 50cl | | Produit |
| Détail | 70110000 | Ventes de Sucreries 30cl | | Produit |
| Détail | 70111000 | Ventes de Bulvit | | Produit |
| Détail | 70112000 | Ventes de Youki | | Produit |
| Détail | 70113000 | Ventes de Lafi 1.5l | | Produit |
| Détail | 70114000 | Ventes de Lafi 1l | | Produit |
| Détail | 70115000 | Ventes de Lafi Gasifés | | Produit |
| Total | 701 | Ventes de Boissons | | Aucune |
| Détail | 70700000 | Produits accessoires | | Produit |
| Total | 70 | Ventes | | Aucune |
| Détail | 75900000 | Reprises de charges prov d'expl | | Produit |
| Détail | 75930000 | Repr de char prov sur stoc | | Produit |
| Détail | 75940000 | Rep de charges prov sur créances | | Produit |
| Total | 75 | Autres Produits | | Aucune |
| Détail | 77000000 | Rev Finan t Pdts Assimilés | | Produit |
| Détail | 78100000 | Transfert de Charges d'Exploitation | | Produit |
| Détail | 78700000 | Transfert de Charges Financières | | Produit |
| Total | 78 | Transfert de Charges | | Aucune |
| Détail | 79100000 | Reprises de provisions d'exploitat | | Produit |
| Détail | 79700000 | Reprises de prov financières | | Produit |
| Total | 79 | Reprises de provisions | | Aucune |
| Détail | 81000000 | Val Compt des Cess Immobilisations | | Charge |
| Détail | 82000000 | Prod des Cess Immo | | Produit |
| Détail | 83000000 | Char Hors Act ordinaire | | Charge |
| Détail | 84000000 | Prod Hors Act Ordinaire | | Produit |
| Détail | 85000000 | Dotation hors act ord | | Charge |
| Détail | 86000000 | Rep Hors Act Ordinaire | | Produit |
| Total | 89 | Impôt sur le résultat | | Aucune |