



Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion

CESAG BF – CCA

**BANQUE, FINANCE, COMPTABILITE,
CONTROLE & AUDIT**

MPACG 1 - MPTCF

**Promotion 7
(2012-2014)**

**Mémoire de fin de formation
pour l'obtention de la Maîtrise Professionnelle de Techniques
Comptables et Financières (MPTCF)**

THEME

**Mise en place d'une comptabilité générale
dans une structure : cas de l'UFEMA**

Présenté par :

Dirigé par :

YAMEOGO W. Yannick Brice

Yves Lazare ZONGO

Auditeur à ACECA International SARL

Avril 2014

Dédicace

Nous dédions ce mémoire à mes très chers parents, frères et sœurs qui ont toujours été là pour moi tout au long de ma vie.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Remerciements

Le présent mémoire est le fruit des efforts de bon nombre de personnes de bonne volonté dont la contribution doit être appréciée à sa juste valeur.

Nos remerciements sont adressés tout d'abord à la direction et au corps professoral du CESAG pour avoir assuré la partie théorique de notre formation.

Nous tenons également à remercier et à témoigner notre reconnaissance au personnel du cabinet ACECA qui nous a réservé une atmosphère conviviale durant les deux mois de stage :

- ❖ Monsieur Désiré YAMEOGO, Associé-Gérant de l'UFEMA, pour avoir donné un avis favorable à cette mission;
- ❖ Monsieur Jean-Baptiste SO, Expert-Comptable Associé-Gérant du cabinet, pour avoir donné un avis favorable à ce stage pratique de deux mois;
- ❖ Monsieur Yves Lazare ZONGO notre maître de stage qui en dépit de son programme chargé a accepté guider ce travail avec rigueur et pleine d'enthousiasme.

Liste des sigles

AO	: Activité Ordinaire
HAO	: Hors Activité Ordinaire
JA	: Journal Auxiliaire
OHADA	: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
PEPS	: Premier Entré, Premier Sorti
PIC	: Pièce d'Imputation Comptable
PME / PMI	: Petites et Moyennes Entreprises/ Petites et Moyennes Industries
RCCM	: Registre du Commerce et du Crédit Mobilier
SYSCOA	: Système Comptable Ouest Africain
SYSCOHADA	: Système Comptable de l'OHADA
TAFIRE	: Tableau Financier des Ressources et des Emplois
TVA	: Taxe sur la Valeur Ajoutée
VA	: Valeur Ajoutée

Liste des figures

Figure 1: Schéma du système classique	v
Figure 2: Schéma du système centralisateur	13
Figure 3: Model d'organisation	25
Figure 4: Organigramme de la structure	34
Figure 5: Saisie des coordonnées de l'UFEMA.....	43
Figure 6: Définition de l'exercice comptable	43
Figure 7: Identification de la monnaie	44
Figure 8: Création du plan comptable.....	45

Liste des tableaux

Tableau 1: Liste des produits	35
Tableau 2: Liste des journaux retenus par UFEMA	48

Liste des annexes

Annexe 1: Pièce d'imputation comptable	58
Annexe 2: Bilan système normal	59
Annexe 3: Compte de résultat système normal	63
Annexe 4: Tableau Financier des Ressources et des Emplois	65

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Table des matières

Dédicace.....	i
Remerciements.....	ii
Liste des sigles	iii
Liste des figures	iv
Liste des tableaux.....	iv
Liste des annexes	v
Table des matières	vi
INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE COMPTABILITE	6
Chapitre 1 : Les systèmes et procédés comptables	8
1.1. Définition	8
1.2. Importance de la Comptabilité	9
1.3. Les systèmes comptables	10
1.3.1. Le système classique.....	10
1.3.2. Le système centralisateur.....	12
1.4. Les procédés comptables.....	14
1.4.1. Le procédé manuel.....	14
1.4.2. Le procédé de traitement informatisé	14
Conclusion	15
Chapitre 2 : Organisation et gestion comptable selon le système comptable OHADA	16
2.1. L'organisation comptable.....	16
2.1.1. Les documents de synthèse : les états financiers	16
2.1.1.1. Le bilan	17
2.1.1.2. Le compte de résultat.....	17
2.1.1.3. Le TAFIRE	17
2.1.1.4. L'état annexé.....	17
2.1.2. Les Principes comptables.....	18
2.1.2.1. Le principe de prudence	18
2.1.2.2. Le principe de la permanence des méthodes	19

2.1.2.3.	Le principe de correspondance bilan d'ouverture et bilan de clôture	19
2.1.2.4.	Le principe d'indépendance des exercices	19
2.1.2.5.	Le principe de la continuité de l'exploitation	19
2.1.2.6.	Le principe du coût historique	20
2.1.2.7.	Le principe de la transparence	20
2.1.2.8.	Le principe de l'importance significative	21
2.1.2.9.	Le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence juridique	21
2.2.	La gestion comptable	21
2.2.1.	Création des journaux	22
2.2.2.	Elaboration du plan comptable	22
2.2.3.	Etapes de traitements comptables	23
2.2.3.1.	Contrôle des pièces justificatives	23
2.2.3.2.	Imputation des pièces comptables	23
2.2.3.3.	Saisie des pièces comptables	24
2.2.3.4.	Contrôle des saisies	24
2.2.3.5.	Classement des pièces justificatives	24
	Conclusion	24
	Chapitre 3 : Méthodologie de recherche	25
3.1.	Le model d'analyse	25
3.2.	Nature des données et méthodes de collecte des données	26
3.2.1.	Nature des données	26
3.2.2.	Les méthodes de collecte des données	27
3.2.2.1.	La revue documentaire	27
3.2.2.2.	L'observation	27
3.2.2.3.	L'entretien	28
3.3.	Outils de traitements des données	29
3.4.	Difficultés rencontrées	29
	Conclusion	29
	Conclusion première partie	30
	DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE COMPTABILITE	31
	Chapitre 4 : Présentation de l'UFEMA.....	33

4.1.	Aperçu de l'UFEMA.....	33
4.1.1.	Historique.....	33
4.1.2.	Statut juridique.....	33
4.2.	Structure organisationnelle.....	33
4.2.1.	Direction générale.....	34
4.2.2.	Service Financier et Comptable.....	34
4.2.3.	Service Commercial.....	35
4.3.	Les activités de l'UFEMA	35
4.3.1.	Les approvisionnements	35
4.3.2.	La vente.....	36
	Conclusion	36
	Chapitre 5 : Organisation comptable actuelle de l'UFEMA.....	37
5.1.	Traitement des opérations courantes.....	37
5.1.1.	Les opérations réalisées par le caissier	37
5.1.2.	Les opérations effectuées par le comptable	38
5.1.2.1.	Le contrôle du compte caisse.....	38
5.2.	Diagnostic du système comptable existant	39
5.2.1.	Au niveau de l'organisation de base.....	39
5.2.2.	Au niveau des procédures comptables.....	40
	Conclusion	41
	Chapitre 6 Mise en place de la comptabilité de l'UFEMA.....	42
6.1.	Installation de SAGE 100 (Comptabilité).....	42
6.2.	Paramétrage du logiciel SAARI SAGE	42
6.3.	La Création d'un plan comptable.....	44
6.3.1.	Les comptes de charges	45
6.3.2.	Les comptes de produits	46
6.3.3.	Les comptes de tiers.....	46
6.3.4.	Les comptes de trésorerie.....	47
6.4.	La création des journaux	48
6.5.	Les tâches du service comptable	49
6.5.1.	Les tâches quotidiennes	49
6.5.2.	Les tâches mensuelles	50
6.5.3.	Les tâches annuelles (l'élaboration des états financiers).....	50

6.6. Recommandations	50
6.6.1. Sur le plan organisationnel	51
6.6.2. La rationalisation des procédures comptables	51
Conclusion	53
Conclusion deuxième partie.....	54
CONCLUSION GENERALE.....	55
ANNEXES.....	57
BIBLIOGRAPHIE.....	73

CESAG - BIBLIOTHEQUE

INTRODUCTION GENERALE

Le système actuel est marqué par une mondialisation économique. Cette mutation engendre une forte concurrence entre les sociétés tant en Afrique que dans les autres continents. Désireuse d'une plus grande rentabilité et de compétitivité, la gestion des entreprises doit intégrer harmonieusement toutes les fonctions principales de l'entreprise, à savoir les fonctions commerciales, techniques, financières, comptables et administratives.

Ainsi l'entreprise, pour atteindre ses objectifs, doit prendre en compte tous les paramètres susceptibles d'agir sur son fonctionnement afin de garantir son efficacité.

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. Le système comptable actuel distingue trois sous-systèmes 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.

Pour faire face à cette mondialisation, les chefs d'entreprises doivent disposer d'outils fiables de prise de décision et de gestion en temps opportun. Cependant, faute de documentation et de formation, les entreprises burkinabés ne répondent pas aux exigences économiques en matière de fiabilité et d'exactitude des Etats financiers. Cela nous amène à nous demander quelle est l'importance de la mise en place d'une comptabilité dans une entreprise ? Comment avoir une bonne organisation comptable ?

Pour cela, les entreprises sous l'appui des cabinets d'expertises comptables veillent à la mise en place d'un système d'organisation financière et comptable. C'est ainsi que nous avons jugé nécessaire de mener notre étude sur « la mise en place d'une comptabilité dans une entreprise ».

Le diagnostic mené au sein de certaines entreprises surtout au niveau de l'UFEMA 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. L'entreprise 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 doit rendre des comptes aux agents économiques (banques, clients, salariés).

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 système comptable OHADA. 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 système comptable OHADA, certaines entreprises n'ont toujours pas régularisées leur situation. 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;
- l'insuffisance de compétences et d'informations;
- la peur du changement.

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

L'absence de comptabilité n'est pas sans conséquences pour les entreprises. Celles qui n'ont pas de comptabilité pratique une gestion par tâtonnement. A défaut d'une comptabilité l'entreprise arrive difficilement à anticiper, orienter ou organiser sa structure pour atteindre ses objectifs.

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

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

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

- décrire le système de gestion actuel ;
- procéder à l'évaluation du système comptable existant ;
- présenter toute les opérations comptables ;
- expliquer certaines procédures importantes.

L'étude revêt trois centres d'intérêts d'une grande importance :

- au plan personnel, elle nous permet de compléter notre formation théorique et d'enrichir nos connaissances par la pratique en milieu professionnel ;
- pour le CESAG, ce mémoire pourra guider les générations futures et apporter un plus à la bibliothèque de l'établissement dans le domaine de la gestion des entreprises ;
- pour le cabinet, ce rapport sera une contribution à l'amélioration de son approche en matière d'assistance comptable.

Pour mener à bien cette étude, nous avons adopté une approche méthodologique qui se résume comme suit :

- sur le plan théorique et technique : nous avons réalisé, d'une part, une revue de la littérature relative aux notions de comptabilité, de système comptable, d'organisation comptable... ;
- collecte des données : les données de l'étude résultent d'une collecte d'informations internes et externes. Les informations internes proviennent essentiellement des documents comptables et des divers entretiens avec le Directeur Général et ses agents. Pour ce qui est des informations externes, elles proviennent d'une recherche documentaire dans différentes bibliothèques, ou des entretiens avec des personnes ressources (expert-comptable), des recherches sur internet ;
- analyse et traitement des données recueillies : nos données ont été traitées sur les logiciels Word, Excel et SAARI SAGE.

Sur la base de cette approche méthodologique, nous avons effectué une analyse sur le cadre théorique constituant la première partie.

Cette partie est articulée autour de trois (03) chapitres dont le premier traite des systèmes et procédés comptables ; le deuxième chapitre traite de l'organisation et principes comptables selon le système comptable OHADA; le troisième chapitre est consacré à la méthodologie de recherche.

Par la suite, l'étude s'est centrée sur le cadre pratique constituant la deuxième partie. Plusieurs points y ont été abordés ; le premier chapitre présente l'UFEMA ; le second chapitre traite de l'organisation comptable actuelle de l'UFEMA et le dernier chapitre de la mise en place de la comptabilité de l'UFEMA

**PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE DE LA MISE EN
PLACE D'UNE COMPTABILITE**

Contrairement à ce que croit encore un large public, la comptabilité n'est pas une technique neutre mais un « produit » social et politique qui sert les intérêts d'un groupe ou de groupes d'acteurs dominants : les modifications fréquentes des concepts de résultat et des types d'évaluation sont la conséquence d'une lutte entre différentes parties prenantes (créanciers, actionnaires, managers, salariés etc.) pour façonner à leur manière la présentation et la distribution de la richesse produite dans les entreprises.

Les définitions données de la comptabilité sont extrêmement nombreuses tout au long de sa longue histoire. De nos jours encore la controverse continue sur la nature de cette discipline.

Ainsi, trois (03) chapitres sont traités dans cette première partie dont le premier traite des systèmes et procédés comptables ; le deuxième chapitre traite de l'organisation et principes comptables selon le système comptable OHADA; le troisième chapitre est consacré à la méthodologie de recherche.

Chapitre 1 : Les systèmes et procédés comptables

Les procédés comptables sont définis comme étant des techniques utilisées pour tenir les livres comptables et documents propres aux différents systèmes. Ainsi, nous développerons les concepts de systèmes comptables puis de procédés comptables dans ce chapitre.

1.1. Définition

Les définitions données de la comptabilité sont extrêmement nombreuses tout au long de sa longue histoire. De nos jours, la controverse continue sur la nature de cette discipline.

Selon RICHARD (2008 : 3) « la comptabilité est définie comme un ensemble de systèmes d'informations subjectifs ayant pour objet la mesure de la valeur des moyens et des résultats d'une entité ».

L'article 120-1 du plan comptable OHADA définit la comptabilité comme un système d'organisation financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base, chiffrées et présenter une image fidèle du patrimoine, de la situation financière, et du résultat de l'entité à la date de clôture.

La comptabilité peut être perçue comme « un ensemble de comptes établis et tenus selon des règles. Elle est donc un système d'information obéissant à des conventions et des normes socialement définies et ne peut exister et se développer que dans des sociétés humaines complexes ayant atteint un assez haut degré d'organisation » CAPRON (1993 : 15). Quant à CAUSSE (2000 :45) la comptabilité peut être définie par rapport à son champ d'application ; les caractéristiques généralement attribuées à la comptabilité définissent le champ qui lui est habituellement réservé:

- son domaine d'application est l'entreprise ;
- la technique d'enregistrement qu'elle utilise est la partie double ;
- ses produits sont le bilan, le compte de résultat et les annexes.

1.2. Importance de la Comptabilité

La comptabilité répond à des besoins de plusieurs ordres.

➤ Juridique

La comptabilité permet d'en garder les traces et constitue ainsi un moyen de preuve des opérations traitées avec les tiers (achats, ventes, paiements, encaissements...). Elle permet en outre à l'entrepreneur d'être renseigné sur la situation financière vis-à-vis des tiers.

➤ Fiscal

La comptabilité fournit les éléments chiffrés nécessaires au calcul des impôts : Chiffre d'affaires, loyers, rémunérations, bénéfice ou perte, autres revenus.

➤ Economique

Autrefois, la comptabilité se limitait à enregistrer les Recettes et les dépenses pour dégager en fin d'exercice un résultat global. Etant donné que la préoccupation était donc essentiellement financière.

L'évolution rapide du progrès technique ainsi que les bouleversements provoqués par les crises et les inégalités de développement des différents secteurs, ont attiré l'attention sur l'insuffisance de plus en plus évidente de cette conception. Avant de prendre une décision économique importante, un chef d'entreprise cherche à s'informer sur les chances qu'elle a de favoriser une meilleure intégration de l'entreprise dans ce domaine et pour cela il lui faut disposer des renseignements qu'une comptabilité bien établie dans ce but est susceptible de lui fournir.

➤ Social

Autrefois, les besoins de l'entrepreneur étaient les seuls éléments pris en compte. Depuis quelques années, celui-ci voit son influence décroître et il doit de plus en plus accepter les avis et même les décisions de nombreux groupements qui sont des partenaires incontournables : l'Etat ; les syndicats, les consommateurs... La comptabilité est l'instrument de gestion par excellence car elle constitue le meilleur moyen de dialogue entre toutes les parties.

1.3. Les systèmes comptables

Selon DAYAN (2004 ; 584), un système comptable est une organisation du travail de la comptabilité caractérisée par les livres et documents utilisés, l'ordre de succession des différentes tâches, la façon dont on obtient les documents de synthèses.

Les deux systèmes comptables couramment utilisés sont : le système classique et le système centralisateur.

1.3.1. Le système classique

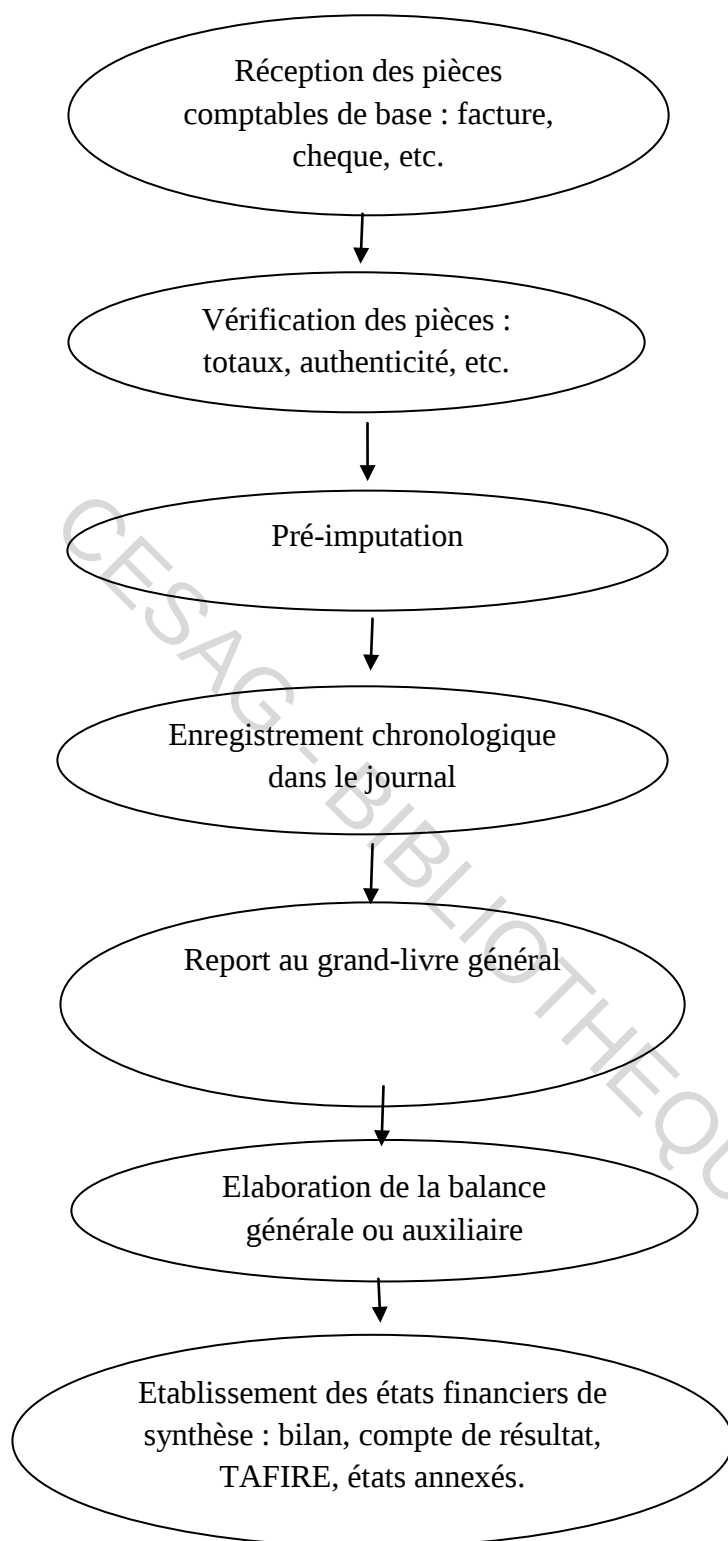
Le système classique est un système qui s'adapte aux petites entreprises voire très petites entreprises dans lesquelles les informations à traiter ne sont pas nombreuses.

La procédure est la suivante :

- la tenue quotidienne d'un journal par une seule personne dans lequel on enregistre chronologiquement les opérations effectuées par l'entreprise ;
- le report périodique des opérations dans le grand-livre ;
- l'élaboration de la balance générale périodique ;
- l'établissement des états financiers en fin de période.

Pour éviter les erreurs d'imputation, il est préconisé de faire précéder la journalisation par une pré-imputation qui consiste à comptabiliser l'opération directement sur la pièce comptable ou sur une feuille préparée à cet effet. Ce travail doit être confié à un comptable expérimenté ayant la maîtrise de la pratique comptable. La pré-comptabilisation peut être simplifiée en apposant sur la pièce comptable un cachet qui comporte un certain nombre d'information tel que: la date, les numéros de comptes (à débiter et à créditer), un intitulé. Le système classique est schématisé comme suit :

Figure 1: Schéma du système classique



Source : GOVOEI (2007 :41)

1.3.2. Le système centralisateur

Selon Mamadou DIALLO (2001 : 95), le système centralisateur est une réponse aux limites du système classique. Le système classique ne favorise pas la division du travail mais aussi ne permet pas d'avoir des comptes analytiques c'est-à-dire qu'il est très difficile d'avoir la situation d'un compte à tout moment.

Le système centralisateur repose sur une comptabilité à deux niveaux :

- une comptabilité auxiliaire, qui enregistre chaque jour les faits comptables dans des journaux auxiliaires ;
- une comptabilité périodique, qui à intervalles réguliers récapitule les informations contenues dans les journaux auxiliaires pour les centraliser dans le journal général.

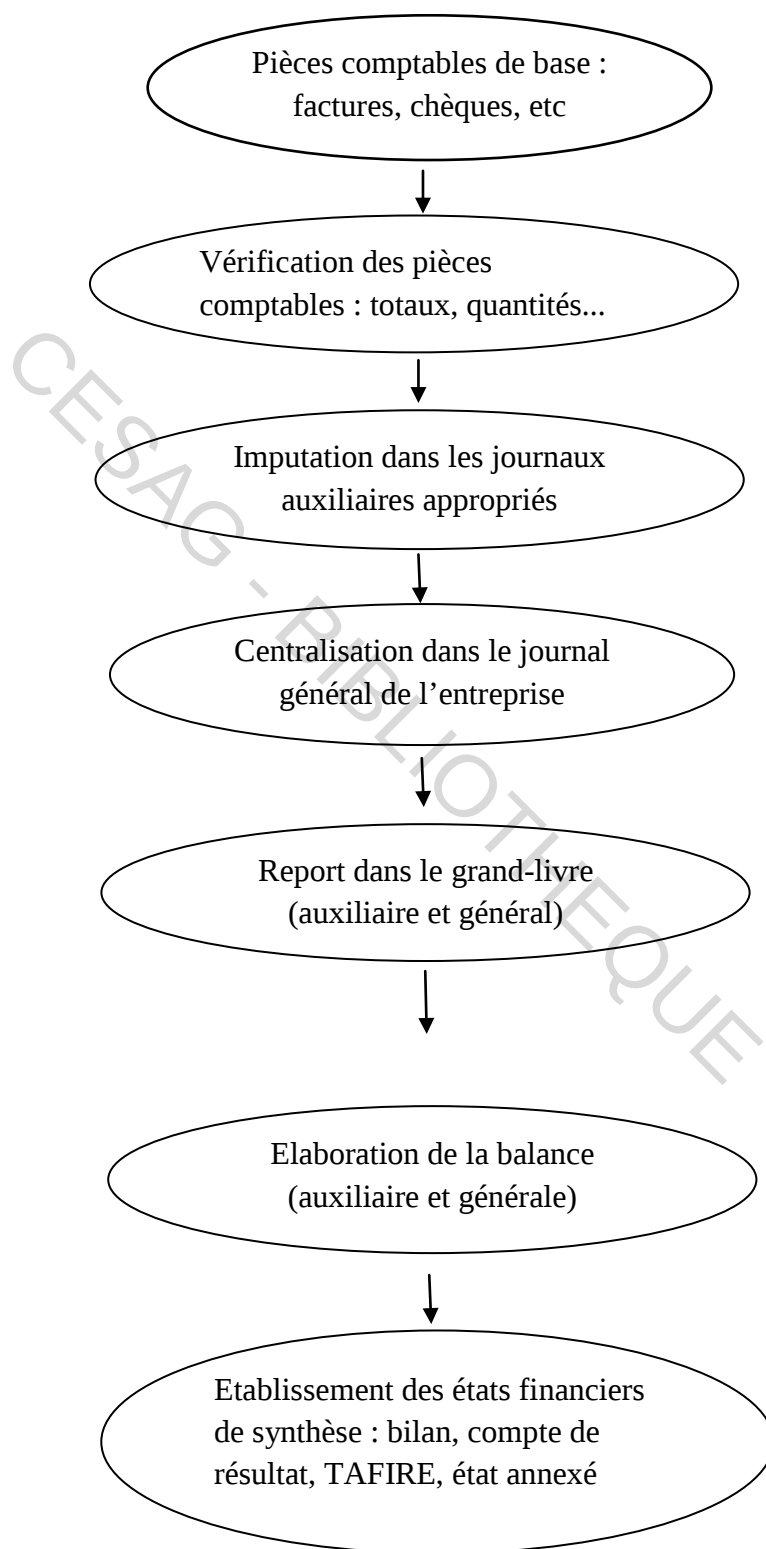
Le système centralisateur est le système approprié aux entreprises qui effectuent un nombre important d'opérations. Il s'adapte aussi aux entreprises qui utilisent l'informatique pour la tenue de leur comptabilité.

Le système centralisateur permet de trier, classer et regrouper les opérations par nature et créer des journaux auxiliaires appropriés à chaque catégorie d'opérations selon Mamadou DIALLO (2001 : 97). La centralisation consiste à faire le récapitulatif des journaux auxiliaires pour enregistrement dans le journal général peut être effectué à des périodes variables : une fois par semaine ou par quinzaine ou par mois. Les opérations enregistrées en détail dans les journaux auxiliaires sont centralisées dans le journal général de l'entreprise, dont la forme et la tenue sont identiques à celles du journal classique. Après la centralisation le système centralisateur devient comme le système classique.

De nos jours le système centralisateur est le système le plus utilisé surtout par les grandes entreprises car il répond à leur besoin même si le système classique est le plus ancien.

Schématiquement le système centralisateur se présente comme suit :

Figure 2: Schéma du système centralisateur



Source : GOVOEI (2007 :45)

1.4. Les procédés comptables

Il existe essentiellement deux types de procédés comptables selon SERE (2002 : 52) à savoir : la tenue de la comptabilité à la main appelée procédé manuel et l'usage de l'informatique appelé traitement informatique de la comptabilité.

1.4.1. Le procédé manuel

Pour SERE (2002 : 52), le procédé manuel est une forme d'organisation pour laquelle la comptabilité est tenue à la main. Ainsi le journal se présente sous forme de registre dans lequel le comptable enregistre au jour le jour toutes les opérations réalisées par l'entreprise. Après avoir comptabilisé les opérations, le report des comptes sur le grand-livre se fait aussi manuellement de même que l'élaboration de la balance ainsi que l'établissement des états financiers. Tout le processus comptable se faisait manuellement. Cette pratique a plusieurs inconvénients :

- le risque d'erreurs est élevé ;
- la lenteur dans le traitement des informations ;
- le risque de perte des informations est élevé.

Le procédé manuel peut être utilisé à l'instar du système classique par les entreprises de petites tailles qui effectuent peu d'opérations au cours d'un exercice à un autre. C'est le procédé le plus ancien mais rarement utilisé de nos jours avec l'invention de l'ordinateur.

1.4.2. Le procédé de traitement informatisé

Le procédé de traitement informatique contrairement au procédé manuel, la comptabilité est tenue dans un ordinateur par le biais d'un logiciel comptable comme SAGE SAARI ou CIEL COMPTABILITE selon SERE (2002 : 53).

Tout le processus comptable est informatisé. L'invention humaine se limite à faire entrer les données dans l'ordinateur, et à l'analyse des résultats.

Il constitue de nos jours le procédé par excellence le plus utilisé car non seulement il est plus approprié pour le système centralisateur mais donne des avantages énormes :

- rapidité dans le traitement ;
- mobilise moins de personnes ;
- réduit les risques d'erreurs et de perte des informations car possibilité de sauvegarder sur plusieurs sites.

Actuellement les systèmes informatiques occupent une place de choix dans le traitement de la comptabilité dans une société.

L'organisation de la comptabilité tenue au moyen de systèmes informatisés implique l'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements, en vue notamment de procéder aux tests nécessaires à la vérification des conditions d'enregistrement et de conservation des écritures.

Conclusion

Les systèmes comptables se résument en deux points soit le système classique qui est un système qui s'adapte aux petites entreprises voire très petites entreprises dans lesquelles les informations à traiter ne sont pas nombreuses ; et le système centralisateur qui est une réponse aux limites du système classique et est un système approprié aux entreprises qui effectuent un nombre important d'opérations.

Force est de reconnaître que le procédé manuel est source de beaucoup plus de risque que celui de traitement informatisé.

Chapitre 2 : Organisation et gestion comptable selon le système comptable OHADA

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

2.1. L'organisation comptable

« L'organisation comptable est une notion qui se rattache à la mise en place d'un système comptable dans une entreprise ; en d'autres termes, c'est la façon dont est organisée la comptabilité d'une entreprise » (FAYEL ; 2002 :16)

L'organisation comptable est un ensemble de procédures administratives et comptables mises en place dans l'entreprise pour satisfaire aux exigences de régularité, de sincérité, assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure de droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuves et d'informations des tiers.

Deux composantes seront abordées dans cette partie à savoir :

- les documents de synthèse;
- les principes comptables.

2.1.1. Les documents de synthèse : les états financiers

Les états financiers sont composés du bilan, du compte de résultat, du TAFIRE et les états annexés selon l'OHADA (2001 : 369).

2.1.1.1. Le bilan

Le bilan permet de présenter la situation (ou image) du patrimoine de l'entreprise à une date donnée. Selon l'OHADA (2001 : 369), il décrit séparément et selon un classement fonctionnel les éléments de l'actif ou emplois (utilisation des ressources) et ceux du passif ou ressources (origines des ressources).

Le bilan est complété par des documents apportant une information significative et qui figurent dans l'état annexé : tableau de l'actif immobilisé, tableau des amortissements, des provisions etc...

2.1.1.2. Le compte de résultat

Le compte de résultat de l'exercice présente les charges et les produits organisés selon qu'ils concernent les activités d'exploitation, financières ou hors activités ordinaires (H.A.O) selon OHADA (2001 : 370). Il permet également de déterminer les soldes significatifs de gestion.

La structure du compte de résultat comprend quatre (04) niveaux successifs :

- activités d'exploitation,
- activités financières,
- activités hors activités ordinaires,
- participation des travailleurs et impôt sur le résultat.

2.1.1.3. Le TAFIRE

Le TAFIRE est un outil d'analyse stratégique révélateur de la politique financière suivie par les dirigeants de l'entreprise. Selon OHADA (2001 : 371). Il permet aussi de visualiser les flux de trésorerie de l'entreprise au cours de l'exercice. Il fait partie des états financiers annuels obligatoires (du système normal) et comprend deux parties : les emplois et les ressources.

2.1.1.4. L'état annexé

Pour OHADA (2001 : 372), l'état annexé est en quelque sorte le mode d'emploi et complément nécessaire à la compréhension des autres états financiers dont il est une

partie intégrante. Il concourt à donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise en indiquant par exemple les modes d'évaluation, l'état des provisions et des amortissements etc...

L'état annexé est rendu obligatoire par le SYSCOA et est exigé dans les deux (02) systèmes plus évolués (normal et allégé).

Ainsi, une bonne organisation comptable ne peut se faire sans le respect d'un certain nombre de principes que sont :

2.1.2. Les Principes comptables

Toute comptabilité utilise implicitement ou explicitement un certain nombre de principes, postulats et conventions regroupés sous l'appellation de « principes comptables ». La plupart des principes sont universellement admis et utilisés. La connaissance de ces principes permet de comprendre l'objectif général assigné aux états financiers dans toutes les normes comptables.

Le droit comptable OHADA a retenu huit principes comptables plus un. Les huit (08) premiers sont d'une application totale dans notre système par contre le neuvième d'origine anglo-saxonne est d'une application partielle selon WADE (2002 : 35).

2.1.2.1. Le principe de prudence

Selon le SYSCOA (1996 : 76), dans l'article 3 du droit comptable OHADA, la comptabilité doit satisfaire dans le respect de la règle de prudence, aux obligations de régularité, de sincérité et de transparence inhérente à la tenue, au contrôle, à la présentation et à la communication des informations traitées. La prudence, appréciation raisonnable des événements et des opérations, s'illustre plus facilement qu'elle se définit ; sa finalité est d'éviter de transférer sur des exercices ultérieurs des risques nés dans l'exercice et susceptibles d'entraîner des pertes futures.

La règle de prudence est destinée à protéger les utilisateurs externes et les dirigeants contre les illusions que pourrait résulter d'une image non prudente ou trop flatteuse de l'entreprise.

2.1.2.2. Le principe de la permanence des méthodes

Le principe de la permanence est indispensable aux comparaisons des états financiers dans le temps (article 40 et 41 du droit comptable) selon le SYSCOA (1996 : 77). Il consiste à ne pas changer de méthodes d'un exercice à un autre. Toutefois des circonstances de changement de méthodes peuvent intervenir comme la modification de la législation ou de la réglementation comptable, fiscale, modification d'un plan d'amortissement, passage de la méthode (PEPS) au (CMUP), etc...

Dans tous les cas, les changements de méthodes ayant une incidence sur le résultat doivent être indiqués dans l'état annexé.

2.1.2.3. Le principe de correspondance bilan d'ouverture et bilan de clôture

Selon le SYSCOA (1996 : 81), ce principe est rappelé à l'article 34 du règlement. Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. Ce principe, classique mais d'application délicate, a pour principale conséquence le fait que l'on ne puisse imputer directement :

- ni les incidences (gains ou pertes) des changements des méthodes comptables ;
- ni les produits et les charges relatifs à des exercices précédents qui auraient été omis. Ces corrections doivent transiter par le compte de résultat du nouvel exercice.

2.1.2.4. Le principe d'indépendance des exercices

Pour le SYSCOA (1996 : 81), ce principe, énoncé par l'article 50 du règlement, est d'application universelle. Selon ce principe, il faut rattacher à chaque exercice tous les produits et les charges qui les concernent et ceux-là seulement. Ce qui signifie qu'en fin d'année, une régularisation doit être faite car le résultat ne doit inclure que les charges et les produits de l'exercice.

2.1.2.5. Le principe de la continuité de l'exploitation

D'après le SYSCOA (1996 : 82), tout utilisateur des états financiers doit intégrer ce principe dans son raisonnement selon l'article 34 du règlement. Cela veut dire que

l'entreprise doit continuer à fonctionner dans un avenir raisonnablement prévisible car étant toujours en activité.

L'une des principales applications de ce principe réside dans la définition du plan d'amortissement des immobilisations.

2.1.2.6. Le principe du coût historique

Selon le SYSCOA (1996 : 82), les états financiers sont établis selon le principe du coût historique. Les biens acquis sont enregistrés à leur coût d'acquisition à la date d'entrée dans le patrimoine.

Les exceptions au principe du coût historique ont pour origine :

- soit la recherche d'une meilleure information financière ;
- soit la loi ou les décisions d'une autorité compétente en matière de normes comptables.

2.1.2.7. Le principe de la transparence

Selon le SYSCOA (1996 : 83), ce principe est capital pour l'obtention d'une information loyale. L'information fournie par les états financiers doit être compréhensible, conforme à ses règles et conventions, suffisante et claire. On peut rattacher à ce principe les deux « règles » suivantes :

➤ La règle de non- compensation

Une compensation entre certaines pertes et certains produits fausserait la comptabilité. Dans le bilan, une compensation entre des actifs et des passifs, et notamment des créances et des dettes, fausserait l'analyse de la situation financière.

➤ La règle d'exhaustivité

Elle prohibe toute omission d'information d'importance significative ; de telles omissions pouvant porter atteinte à la pertinence et à la fiabilité des informations.

2.1.2.8. Le principe de l'importance significative

Il est énoncé dans l'article 33 du règlement à propos de l'état annexé. Selon le SYSCOA (1996 : 84), il concerne également tous les 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.

2.1.2.9. Le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence juridique

Selon le SYSCOA (1996 : 85), ce principe n'a pas été retenu par le système comptable OHADA. Toutefois, certaines de ses applications ont été adoptées. Il s'agit de l'inscription :

- à l'actif du bilan du preneur, des biens faisant l'objet d'un contrat de crédit-bail ;
- à l'actif du bilan de l'acheteur des biens faisant l'objet d'une clause de réserve de propriété ;
- à l'actif du bilan du concessionnaire, des biens donnés en concession ;
- à l'actif du bilan des effets remis à l'escompte et non encore échus ou honorés ;
- dans les charges de personnel des redevances versées au titre du personnel extérieur.

L'application correcte doit conduire à obtenir dans les états financiers une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise.

2.2. La gestion comptable

Pour PERECHON (2001 : 95), une bonne gestion comptable doit assurer :

- un enregistrement exhaustif au jour le jour et sans retard des informations;
- le traitement en temps opportun des données enregistrées ;
- la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour leur délivrance.

2.2.1. Création des journaux

Le journal est un livre coté et paraphé par les autorités compétentes dans chaque Etat dont la loi impose la tenue à tout opérateur économique. Il est destiné à enregistrer sans blanc, ni altération, dans un ordre chronologique, tous les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise.

Selon son organisation comptable propre, l'entreprise peut utiliser des journaux auxiliaires ; elle peut aussi créer plusieurs journaux. On distingue:

- les journaux de trésorerie (journal de banque et de caisse) qui enregistrent au jour le jour les opérations bancaires, les encaissements et les décaissements de l'entreprise ;
- le journal des achats, quant à lui, constate les mouvements d'entrée des biens ;
- le journal des ventes enregistre les mouvements de sortie des biens ;
- le journal des opérations diverses qui constate les opérations non prises en compte ailleurs.
- Le journal des reports à nouveau (RAN).

2.2.2. Elaboration du plan comptable

Toutes les entreprises font recours au plan de comptes normalisés dont la liste figure dans le système comptable OHADA. Les comptes sont identifiés par un numéro et un intitulé. Le plan comptable de chaque entreprise doit être suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations. Le système comptable OHADA distingue trois (03) types de comptes à savoir les comptes de bilan, les comptes de gestion et les comptes des engagements hors bilan.

Lorsque les comptes prévus par le système comptable OHADA ne suffisent pas à l'entreprise pour enregistrer distinctement toutes ses opérations, elle peut créer des subdivisions.

Inversement, si les comptes prévus par le système comptable OHADA s'avéraient trop détaillés par rapport aux besoins de l'entreprise, elle peut les regrouper dans un compte global de façon à permettre l'établissement des états financiers annuels.

2.2.3. Etapes de traitements comptables

Les traitements comptables s'effectuent en six (06) étapes selon PERECHON (2001 : 97).

2.2.3.1. Contrôle des pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives en provenance de l'extérieur ou des services internes de l'entreprise doivent faire l'objet d'une vérification préalable par le comptable. Ce dernier vérifie notamment :

- l'existence des cachets et signatures ;
- la justesse des calculs ;
- la concordance entre factures, bon de commande et bordereaux de livraison s'il y a lieu.

Lorsqu'il décèle des anomalies sur les pièces qu'il vérifie, le comptable procède à leurs corrections avant leur enregistrement dans la comptabilité.

2.2.3.2. Imputation des pièces comptables

Après avoir été vérifiées par le comptable, les pièces justificatives sont imputées à l'aide d'une PIC (Pièce d'Imputation Comptable).

Les informations ci-après doivent figurer sur la pièce d'imputation comptable :

- numéro et intitulé du journal ;
- date comptable ;
- numéro de la pièce comptable ;
- numéro de compte ;

- libellé de l'opération ;
- montant débit et crédit.

2.2.3.3. Saisie des pièces comptables

La saisie se fait à partir des pièces d'imputation comptable et par journal. Afin d'éviter toute confusion entre les PIC saisies et les PIC non saisies, il sera apposé un cachet portant la mention « SAISIE » sur toutes les PIC traitées, ainsi que la date de saisie.

Les pièces comptables doivent être saisies sans retard dans la chronologie des opérations.

2.2.3.4. Contrôle des saisies

A partir des brouillards des journaux, le comptable procède au contrôle des saisies en faisant le rapprochement avec les PIC. Les éventuelles erreurs de saisie constatées seront corrigées avant l'édition des journaux définitifs.

2.2.3.5. Classement des pièces justificatives

Les pièces justificatives auxquelles sont agrafées les pièces d'imputations comptables ayant fait l'objet de saisie doivent être classées dans des chronos, par ordre chronologique et en raison d'un chrono par journal. A l'intérieur de chaque chrono, le classement se fait à partir du numéro de la pièce comptable, lequel tient compte du mois et de l'ordre d'arrivée de la pièce justificative.

Conclusion

En somme, l'organisation comptable mise en place dans l'entreprise doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'information des tiers et de gestion.

Nous pouvons donc conclure en disant qu'une bonne gestion comptable nécessite une meilleure application des principes comptables du système comptable OHADA.

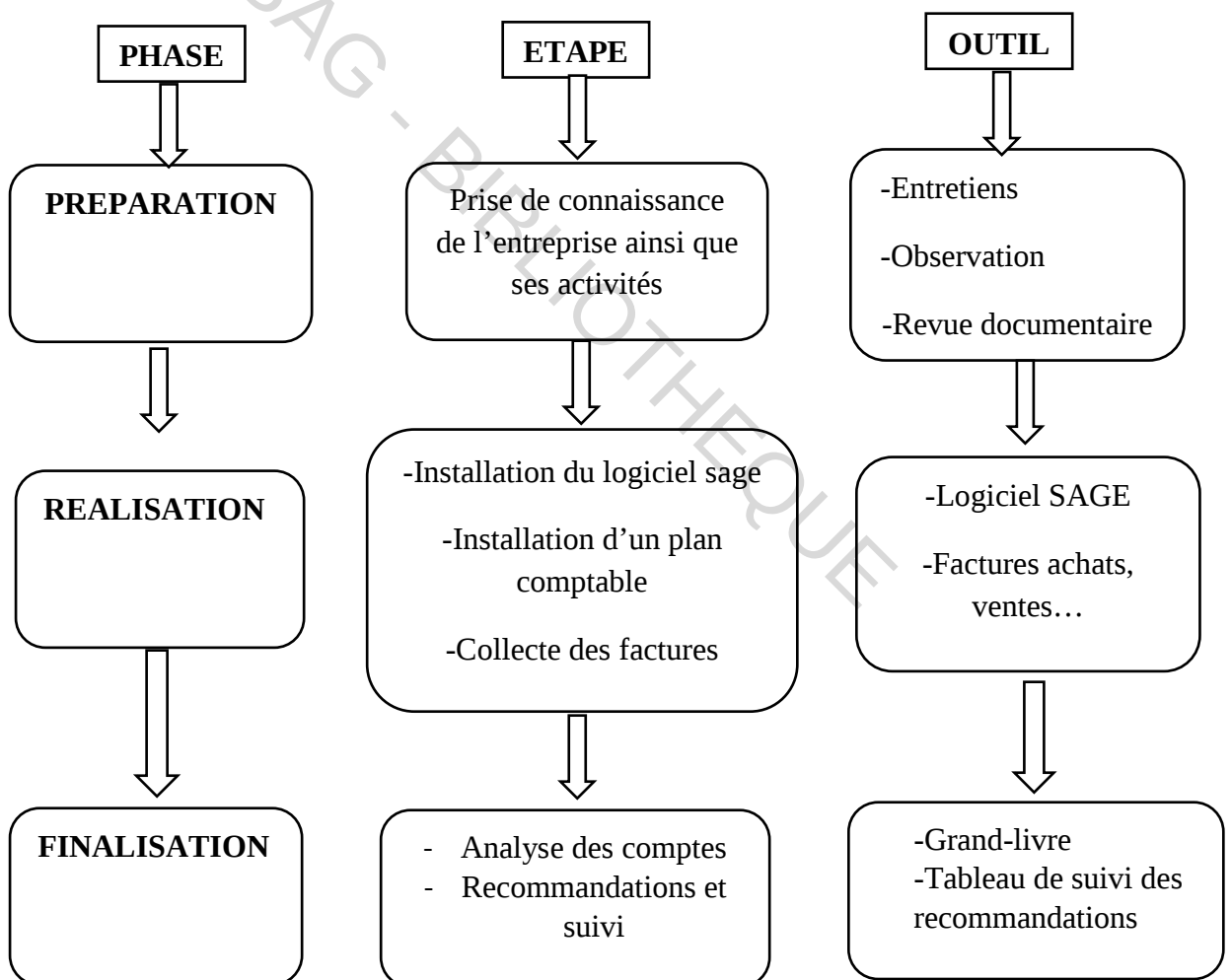
Chapitre 3 : Méthodologie de recherche

C'est l'ensemble des démarches que nous allons suivre pour apporter des éléments de réponse à notre question générale de recherche. Nous avons collecté des données en nous appuyant sur des méthodes précises. Le choix de ces méthodes se justifie par la nature même de nos données.

3.1. Le model d'analyse

Le modèle d'analyse est pour la représentation schématique de notre démarche théorique pour la mise en place d'une comptabilité informatisée. Il est présenté comme suit:

Figure 3: Model d'organisation



Source : nous même

Les étapes à suivre pour la mise en place d'une comptabilité informatisée sont les suivantes:

- l'organisation comptable ;
- la conception d'un plan comptable ;
- l'installation d'un logiciel de comptabilité.

3.2. Nature des données et méthodes de collecte des données

Les données que nous avons recueillies ont une nature précise relevant de la qualité de l'information que nous recherchons auprès des clients, prospects et divers responsables. Nous avons pour ce faire adopté une méthodologie conforme à notre souci d'objectivité.

3.2.1. Nature des données

Les données ayant servi à notre étude sont à la fois des données primaires et des données secondaires. Les données primaires sont celles qui sont recueillies directement sur le terrain par le chercheur tandis que les données secondaires sont celles qui proviennent des résultats des recherches d'autres chercheurs. Il peut également s'agir de données formalisées et publiées.

Sur le terrain, nous avons tout d'abord collecté les données secondaires en examinant divers documents de l'UFEMA. Les données secondaires ont été complétées par les données primaires recueillies au moyen :

- de l'observation durant notre mission ;
- de l'entretien auprès du service comptable, commercial et certains experts extérieurs...

Les données collectées sont essentiellement des données quantitatives. Elles ont été recueillies, pour la plupart, au moyen de méthodes de collecte de données que nous avons précédemment évoquées et qu'il convient à présent de détailler.

3.2.2. Les méthodes de collecte des données

Une méthode de collecte de données est un outil permettant de recueillir les données sur le terrain. Nous avons utilisé trois outils pour collecter les données de notre étude. Il s'agit de : la revue documentaire, de l'observation et de l'entretien.

3.2.2.1. La revue documentaire

Pour mener à bien la revue documentaire nous avons dans un premier temps cherché à identifier les centres de documentation des institutions ayant un lien avec notre thématique de travail. Les principaux centres de documentation que nous avons identifiés et fréquentés sont :

- la bibliothèque centrale de l'université de Ouagadougou,
- la bibliothèque du CESAG

Par ailleurs, nous avons énormément fait recours à internet pour l'obtention de données sur la thématique.

Des échanges avec des spécialistes du domaine nous ont permis de collecter des informations pertinentes pour notre thème. C'est cette phase qui nous a permis de faire la revue de la littérature et d'élaborer le cadre opératoire.

3.2.2.2. L'observation

« L'observation est un mode de collecte de données par lequel le chercheur observe de lui-même, de visu, des processus ou des comportements se déroulant dans une organisation pendant une période de temps délimitée. » (THIETART ; 2003 :205). Selon BLANCHET (2010 : 53), l'observation physique consiste à regarder ce que d'autres font. L'observation nous guidera initialement lors des entretiens et nous servira ensuite de bases pour valider les descriptions obtenues lors des entretiens. Il existe deux types d'observations : l'observation non participante qui permet au chercheur de conserver un point de vue externe et l'observation participante qui permet de conserver une approche interne. Nous avons opté pour cette dernière approche.

Cependant, nous devons noter que, par ce canal, nous ne pouvions pas avoir toutes les informations. Bien que nous les ayons complétées par la recherche documentaire via les articles produits au sein de l'entreprise, il a fallu utiliser l'entretien pour en recueillir davantage.

3.2.2.3. L'entretien

Selon THIETART (2003 :251) « l'entretien est une technique destinée à collecter, dans la perspective de leur analyse, des données logiques reflétant notamment l'univers mental conscient ou inconscient des individus. Il s'agit d'amener les sujets à vaincre ou à oublier les mécanismes de défense qu'ils mettent en place vis-à-vis du regard extérieur sur leur comportement ou leur pensée. ». D'après DUMEZ (2013 : 181), l'interview est un entretien avec une personne en vue de l'interroger sur ses actes, ses idées et de divulguer la teneur de l'entretien. C'est une technique de recueil d'informations qui permet l'explication et le commentaire, et donc apporte une plus-value à la collecte des informations.

On distingue deux types d'entretien : l'entretien individuel et l'entretien de groupe. En ce qui concerne l'entretien individuel que nous avons utilisé, il est réalisé avec le comptable et certains experts en comptabilité. Cet entretien peut reposer sur le principe de non-directivité qui implique que nous laissons le sujet s'exprimer librement afin de recueillir un maximum d'informations et même des détails auxquels il n'aurait pas pensé. Des réponses de l'enquête peuvent ressortir un grand nombre d'informations.

Ce dernier type d'entretien est celui que nous avons utilisé pour avoir des informations que nous ne pouvions pas avoir par une simple observation ou par recherche documentaire. Nous avons conduit un entretien semi- directif avec le Directeur Général et avec le comptable. L'entretien mené avec le Directeur avait pour objectif de déterminer de quelle manière est gérée l'entreprise, le contrôle interne, la gestion des tâches.

En ce qui concerne l'entretien avec le comptable, il était question de déterminer de manière plus pointue comment se fait l'organisation comptable et financière au sein de l'entreprise.

Il faut ajouter que de nombreuses rencontres ont été effectuées avec des experts en comptabilité pour la mise en place d'une comptabilité informatisée.

3.3. Outils de traitements des données

Nous avons eu recours au pack office, Word pour le traitement des textes et EXCEL pour certains calculs. Mais une fois les informations recueillies grâce à l'office, nous les avons exploitées sur le logiciel SAGE COMPTABILITE permettant d'informatiser la comptabilité de l'entreprise.

3.4. Difficultés rencontrées

Dans la quête d'informations utiles à l'élaboration de ce travail, les difficultés n'ont pas manqué bien qu'elles soient partiellement résolues par le fait de nos recherches. Comme l'a dit Saint- Exupéry « l'homme se découvre par l'obstacle ». Ainsi nous avons été confrontés à des contraintes d'ordre divers dans l'élaboration de ce travail que sont :

- la difficulté d'obtenir une documentation récente et appropriée concernant l'entreprise;
- la difficulté de disposer de notre emploi du temps.

Dans le cadre restreint de ce travail, nous nous efforcerons d'examiner et de démontrer le type et l'importance des informations que la structure comptable peut fournir à la direction dans la prise des décisions d'une part et les particularités que reflète l'organisation comptable d'une entreprise d'autre part.

Conclusion

Nous avons présenté dans ce chapitre la démarche que nous allons adopter dans le cadre d'une mise en place d'une comptabilité. Cette démarche a mis en évidence les différents outils d'analyses et de collectes de données qui seront utilisés dans le cadre de nos travaux ainsi que le model d'analyse d'une organisation comptable.

Conclusion première partie

La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture. Elle permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité.

La comptabilité est conforme aux règles et procédures en vigueur qui sont appliquées avec sincérité afin de traduire la connaissance que les responsables de l'établissement des comptes ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés.

Dans le cas exceptionnel où l'application d'une règle comptable se révèle impropre à donner une image fidèle, il y est dérogé. La justification et les conséquences de la dérogation sont mentionnées dans l'annexe. Qu'en est-il donc de la mise en place pratique de cette comptabilité ?

**DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE DE LA MISE EN
PLACE D'UNE COMPTABILITE**

Toute entreprise doit mettre en place une comptabilité destinée à l'information externe comme à son propre usage. A cet effet :

- elle classe, saisit, enregistre dans sa comptabilité toutes opérations entraînant des mouvements de valeur qui sont traitées avec des tiers ou qui sont constatées ou effectuées dans le cadre de sa gestion interne ;
- elle fournit, après traitement approprié de ces opérations, les informations nécessaires aux besoins des divers utilisateurs.

C'est dans ce sens qu'UFEMA met en place sa comptabilité, ce qui fera l'objet de la deuxième partie de notre travail. Elle est composée de trois (03) chapitres dont le premier présente l'UFEMA dans ses détails ; le second chapitre traite de l'organisation comptable actuelle de l'UFEMA et le troisième de la mise en place de sa comptabilité.

Chapitre 4 : Présentation de l'UFEMA

Dans ce premier chapitre, nous aborderons essentiellement la présentation de l'entreprise UFEMA à travers son historique, sa structure organisationnelle et ses différentes activités.

4.1. Aperçu de l'UFEMA

UFEMA est une entreprise individuelle. Elle évolue dans une activité essentiellement commerciale.

4.1.1. Historique

Créée le 1^{er} janvier 2012 par Monsieur Désiré YAMEOGO, UFEMA a pour activité principale le commerce général (Import-export). Elle est spécialisée dans la commercialisation des matériaux de construction et des produits de quincaillerie (fer à béton, tôles, plâtres, carreaux, sanitaires, câbles d'électricité).

A sa création, UFEMA était sise dans un bâtiment en location où elle a commencé ses activités. Avec l'évolution des activités et une bonne autonomie financière, l'entreprise s'est dotée de son propre local où elle exerce actuellement. Elle a par la suite ouvert des points de vente dans la ville pour déconcentrer ses activités.

4.1.2. Statut juridique

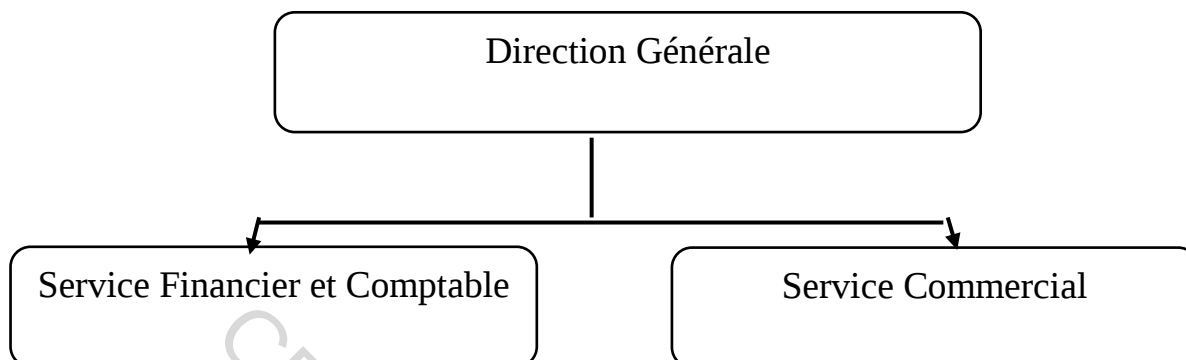
Enregistré à la chambre du commerce et d'industrie du Burkina sous le numéro 0809951Z, UFEMA est une entreprise individuelle détenue par Monsieur Désiré YAMEOGO, le fondateur. Elle a une existence légale : jouit de la personnalité juridique et exerce ses activités dans un cadre légal aux regards des règles et prescriptions en vigueur.

4.2. Structure organisationnelle

L'organigramme d'UFEMA est une structure simple. Elle a à sa tête une direction générale qui supervise deux services qui sont :

- service Financier et Comptable ;
- service Commercial.

Figure 4: Organigramme de la structure



Source : statut de l'UFEMA

4.2.1. Direction générale

La direction générale est assurée par le Directeur Général qui est aussi le fondateur. Il représente l'entreprise là où le besoin se fait ressentir ; tant sur le plan national qu'international. Il coordonne, définit, et contrôle les activités administratives, commerciales techniques, comptable et financier à savoir : la politique générale de l'entreprise, l'élaboration de l'assortiment, la recherche et le choix des fournisseurs.

Il décide également des stratégies à mettre en œuvre pour faire face aux exigences du marché. Le directeur est aidé dans ses multiples tâches par ses collaborateurs au niveau des différents services sous son autorité.

4.2.2. Service Financier et Comptable

Ce service est chargé principalement de recevoir les paiements des clients, d'effectuer les opérations bancaires sur instruction du Directeur Général, de décaisser des fonds nécessaires aux diverses dépenses. Ce service a également pour tâche d'établir à la fin de chaque journée le récapitulatif des ventes suivant les données du service commercial. Le service financier et comptable est dirigé par un comptable qui assure seul l'ensemble des tâches qui lui incombent.

4.2.3. Service Commercial

Le service commercial est chargé essentiellement de la vente des produits de la société et de la réception des paiements des clients. Il s'occupe de la facturation et travaille en étroite collaboration avec le magasinier (comptable) pour des livraisons. Il sert de liaison entre les clients et la société. Ce service s'occupe également de toutes actions de la participation aux foires et d'autres activités commerciales sur l'autorisation du Directeur Général. Il a à sa tête un Chef de département qui est assisté par des commerciaux. Ces derniers sont chargés de promouvoir les produits offerts par l'entreprise.

4.3. Les activités de l'UFEMA

Les activités de l'UFEMA peuvent être subdivisées en deux grandes catégories : les approvisionnements et les ventes.

4.3.1. Les approvisionnements

UFEMA importe ses produits à partir de plusieurs pays. Ses commandes se font par modèles et par types d'articles selon le niveau des stocks et par rapport à la vitesse d'écoulement. Dans la plus part des cas, le Directeur Général effectue lui-même le voyage ou le confie à un de ses représentants pour diverses commandes.

Il faut signaler que les commandes de l'entreprise sont faites au comptant. Par ailleurs il est à noter que UFEMA offre plusieurs produits d'origines diverses résumés dans le tableau ci-dessous :

Tableau 1: Liste des produits

PRODUITS	ORIGINES
Chevrons	Côte d'Ivoire
Carreaux	Chine, Turquie
Peinture	France, Togo
Fer à béton	Pakistan, Turquie
Matériel d'électricité et divers	Chine
Tôles	Chine
Mobiliers	Chine

Source : statut de l'UFEMA

4.3.2. La vente

A travers son service commercial, l'entreprise met ses produits à la disposition des clients dans le cadre de ses ventes. Les livraisons se font dans les magasins de stockage. Il est à souligner que depuis sa création, UFEMA a vendu une grande quantité de matériel de construction et de quincaillerie aux sociétés et à des personnes physiques et des personnes morales (distributeurs et grossistes). Dans l'application de sa politique commerciale, UFEMA tient compte toujours de la conquête du marché et de la maximisation du profit. C'est pourquoi pour fixer le prix de vente de ses produits, l'entreprise ne néglige pas ses clients qui sont d'une part des consommateurs directs et de l'autre des distributeurs. Elle tient aussi compte de la façon dont les concurrents réagissent sur le marché.

Par ailleurs, pour fidéliser sa clientèle, UFEMA vend à crédit et matérialise ses créances par des effets de commerce notamment la lettre de change et le billet à ordre.

Conclusion

En somme, UFEMA est une entreprise commerciale basée sur la revente des matériaux de constructions ; donc doit avoir une comptabilité conforme aux normes SYSCOA afin de mieux suivre ses investissements. Ainsi, toujours en phase de démarrage, elle est constituée d'une ressource humaine très limitée. Elle doit tenir concevoir une bonne contrôle interne afin de mieux appréhender ses opérations et de s'en assurer de sa bonne exécution.

Chapitre 5 : Organisation comptable actuelle de l'UFEMA

L'organisation comptable de l'UFEMA est basée sur une gestion traditionnelle. En effet, nous constatons une confusion de tâches, une mauvaise gestion des documents comptables et des défaillances dans l'élaboration des états financiers. Nous aborderons en détail le traitement des opérations courantes et faire un diagnostic du système comptable existant.

5.1. Traitement des opérations courantes

Différents types d'opérations sont gérées quotidiennement par le personnel de l'UFEMA... Il sera alors abordé dans cette partie les opérations effectuées par le caissier et le comptable.

5.1.1. Les opérations réalisées par le caissier

Le caissier est chargé de la vente des différents matériels et tient un cahier enregistrant les recettes (au comptant et à crédit) et les dépenses. C'est le caissier qui établit les factures des clients et les bons de commande auprès des fournisseurs. A chaque opération de vente au comptant avec un client, le caissier lui établit un reçu.

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;

Les sorties de liquidité concernent notamment:

- les dépenses journalières (achats de carburant, pièces, de fournitures de bureau, de nourriture, de boissons, et divers) ;
- 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, les ventes de la journée.

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.

5.1.2. Les opérations effectuées par le comptable

Les travaux confiés au comptable se résument comme suit:

- la gestion des comptes des clients et fournisseurs ;
- la gestion des comptes du personnel;
- la gestion du compte de la société auprès de la banque ;
- le contrôle du compte caisse;
- l'enregistrement des pièces dans un fichier Excel ;
- le contrôle de conformité entre le bon de commande et la livraison ;
- le calcul de la marge bénéficiaire (représentant 20%) ;
- les déclarations fiscales ;
- la gestion des stocks.

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

Avec la banque le comptable effectue l'état de rapprochement bancaire dès réception du relevé bancaire. UFEMA emploie 6 personnes à savoir des manœuvres et des gestionnaires.

5.1.2.1. Le contrôle du compte caisse

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

- la partie gauche (les recettes) constate:
 - les ventes totales de la journée;
 - les règlements;
 - les avances.
- la partie droite (les dépenses) constate:

- les dépenses en carburant;
- les dépenses en pièces et divers ;
- les autres frais de réparation et d'entretien;
- les fournitures de bureau;
- les règlements des fournisseurs ;
- le solde journalier.

5.2. Diagnostic du système comptable existant

Au cours de notre passage à l'UFEMA, nous avons relevé deux principales insuffisances qui sont :

- l'organisation de base ;
- les procédures comptables.

5.2.1. Au niveau de l'organisation de base

Nombreux sont les insuffisances relevées au niveau de l'organisation.

➤ La définition des tâches

Nous avons constaté l'insuffisance de définition des fonctions et des responsabilités au niveau du personnel. Les tâches et responsabilités définies ne correspondent pas à celles effectivement exercées.

Des cumuls de tâches incompatibles ont été également constatés.

➤ L'organisation du travail

Les relations fonctionnelles entre les services comptables et les services opérationnels ne sont pas définies.

➤ Les ressources humaines

Le personnel comptable n'est pas suffisant et n'a pas reçu parfois une formation suffisante ; ce qui entraîne des retards dans la production des états financiers.

➤ La circulation de l'information

Les modalités de contrôle et de validation des informations ne sont pas précisées. Le planning des travaux comptables n'est souvent pas établi.

5.2.2. Au niveau des procédures comptables

Les insuffisances relevées au niveau des procédures comptables sont les suivantes :

➤ L'élaboration d'un manuel de procédures

L'inexistence d'un manuel des procédures entraîne souvent les services opérationnels et administratifs à stocker à leur niveau des informations indispensables à un suivi comptable correct des opérations.

Les documents comptables n'ont pas la même présentation que celle exigée par le système comptable OHADA. 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.

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 inadaptée aux modèles modernes de gestion, d'où la nécessité de revoir les procédures d'organisation en générales et les procédures comptables en particuliers

➤ L'analyse des comptes

Nous avons constaté que les comptes ne sont pas analysés et justifiés de manière régulière ; ce qui entraîne un encombrement en fin d'année rendant difficile la détection des erreurs et les omissions ou fraudes commises. Par ailleurs, les services comptables adoptent très souvent une position d'attente.

➤ La tenue des documents

Il n'y a pas 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, il est contrôlé par le chef de l'entreprise.

➤ Les services d'audit interne

L'UFEMA ne dispose pas d'un service de contrôle interne qui est chargé de veiller à l'application effective des procédures comptables et opérationnelles.

Conclusion

Nous constatons que l'entreprise est victime de multiples irrégularités la rendant beaucoup plus vulnérable à de nombreux risques comme la fraude, la disparition des documents comptables... Ainsi, des dispositions doivent être prises dans les plus brefs délais pour palier à ces irrégularités.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Chapitre 6 Mise en place de la comptabilité de l'UFEMA

La comptabilité informatisée de l'UFEMA sera installée à l'aide du logiciel SAGE 100 (version 15.53). Ainsi pour une réussite de la conception, plusieurs étapes sont à respectées.

6.1. Installation de SAGE 100 (Comptabilité)

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 cliqué sur le dossier Saari 8 ;
- accéder au dossier CLE TXT et noter le numéro de série, copier également le code d'accès 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;
- 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.

6.2. 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;

- cliquer sur FICHIER puis sur NOUVEAU. Donner maintenant un nom au fichier COMPTABILITE UFEMA puis cliquer sur SUIVANT et une fenêtre apparaît à remplir ;

Figure 5: Saisie des coordonnées de l'UFEMA

The screenshot shows the 'Assistant de création de fichier comptable' window with the title 'Saisie des coordonnées de l'entreprise'. It prompts the user to 'Renseignez la fiche Identification de la société UFEMA'. The form contains the following fields and values:

Activité	Impor-Export		
Adresse	01 BP 153 Koudougou		
Complément			
C.P./Ville	153	Koudougou	
Région/Pays		Burkina Faso	
N° de SIRET		NAF (APE)	
N° d'identifiant			
Télécommunication			
Téléphone	50 44 09 81	Télécopie	

At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', '< Précédent', and 'Suivant >'. A large diagonal watermark 'CESAG - BIBLIOTHEQUE' is visible across the center of the window.

Source : Sage comptabilité

- cliquer sur SUIVANT après avoir rempli les cases pour définir l'exercice comptable et la longueur des comptes

Figure 6: Définition de l'exercice comptable

The screenshot shows the 'Assistant de création de fichier comptable' window with the title 'Définition de l'exercice et de la longueur des comptes'. It prompts the user to 'Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice comptable'. The form contains the following fields and values:

Date début d'exercice	010114
Date fin d'exercice	311214

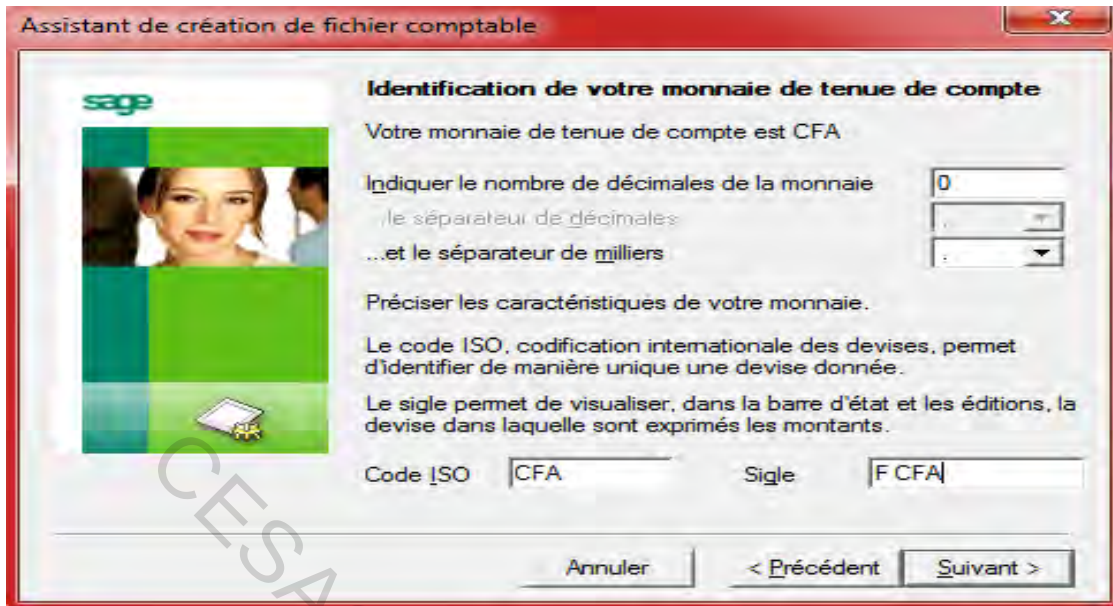
Below the date fields, there is a text block: 'Précisez la longueur de vos comptes : la valeur 0 permet de gérer des comptes de longueur variable, sinon, indiquez une longueur fixe entre 3 et 13 caractères.' This is followed by a warning: 'Important ! Aucune modification ne sera autorisée après création des comptes et sections.'

At the bottom, there are two input fields: 'Comptes généraux' with the value '5' and 'Sections analytiques' with the value '0'. At the very bottom, there are three buttons: 'Annuler', '< Précédent', and 'Suivant >'. A large diagonal watermark 'CESAG - BIBLIOTHEQUE' is visible across the center of the window.

Source : Sage comptabilité

- cliquer sur SUIVANT pour le paramétrage des devises en F CFA ;

Figure 7: Identification de la monnaie



Source : Sage comptabilité

- cliquer sur SUIVANT, puis sur NON, LE PARAMETRAGE SERA DEFINI MANUELLEMENT, enfin sur PARCOURIR pour enregistrer le fichier dans un lieu bien défini.

6.3. La Création d'un plan comptable

En raison de son système, le plan comptable est suffisamment simplifié. Il est une adaptation du plan comptable général qui découle du système centralisateur du SYSCOA. Par contre, il sera fait abstraction des numéros de comptes, pour alléger le système et faciliter l'assimilation et l'appropriation du dispositif comptable par les acteurs de l'UFEMA. Sur le logiciel, nous allons :

- aller sur STRUCTURE, PLAN COMPTABLE, AJOUTER pour créer des comptes puis sur SUIVANT pour valider ;

Figure 8: Création du plan comptable

Assistant de création d'un compte général

Vous souhaitez créer un nouveau compte général. Le numéro et l'intitulé sont des éléments obligatoires qui permettent d'identifier ce compte. Indiquez :

le Numéro : 60

l'Intitulé : Achats et Variations de stocks

Souhaitez-vous

☒ Valider ce compte pour en créer un nouveau

☐ Valider ce compte et quitter l'Assistant

Annuler < Précédent Suivant >

Source : Sage comptabilité

Les comptes couramment utilisés sont multiples.

6.3.1. Les comptes de charges

Ce sont les comptes de la classe "6" prévu par le système comptable OHADA:

- 601100 Achats de bois
- 601200 Achats de carreaux
- 601300 Achat de peintures
- 601400 Achat de fer
- 601500 Achat de matériel d'électricité et divers
- 601600 Achat de tôles
- 605100 Eau
- 605200 Electricité
- 605300 Carburants, lubrifiants
- 605310 Gaz
- 622100 Location matériel
- 624200 Entretien et réparation matériel et outillage
- 624250 Entretien matériel roulant
- 628200 Téléphoniques cellulaires

- 631800 Frais de banque
- 632810 Frais divers
- 647100 Pénalités et amendes
- 658000 Dons
- 668400 Frais médicaux
- 681300 Dotations amortissements immobilisations corporels

6.3.2. Les comptes de produits

Ces comptes représentent les comptes de la classe "7" du système comptable OHADA :

- 701100 Ventes chevrons
- 701200 Ventes carreaux
- 701300 Ventes peintures
- 701400 Vente de fer à béton
- 701500 Vente de matériel d'électricité et divers
- 701600 Vente de tôles
- 701700 Vente de mobiliers
- 758000 Autres produits divers
- 758200 Indemnités d'assurances reçues
- 759400 Reprises provisions créances
- 759800 Reprise/provisions autres charges
- 771100 Produits financiers
- 776000 Gains de change

6.3.3. Les comptes de tiers

Ce sont les comptes de la classe "4". On distingue les comptes clients et les comptes fournisseurs:

- 401100 Collectifs fournisseurs
- 408000 Fournisseurs factures non parvenues
- 409100 Fournisseurs avances et acompte
- 411000 Collectifs clients
- 416200 Clients douteux

- 418000 Clients résidents
- 418100 Clients factures à établir
- 419000 Clients avance et acompte
- 419100 Clients, avance et acompte reçus
- 422000 Personnel rémunérations dues
- 426000 Personnel répartition bénéfice
- 428100 Provision congés payés
- 428600 Personnel charges à payer
- 431000 Sécurité sociale
- 431800 Autres cotisations sociales
- 441000 Etat impôts sur les bénéfices
- 441100 Prélèvement à la source 5% client
- 441200 Retenue 5% / prestataires
- 442400 Impôts et taxes/associés
- 443100 TVA facturée
- 444100 TVA à payer
- 445000 TVA récupérable
- 445100 TVA sur immobilisations
- 447100 I.U.T.S
- 447300 Taxes d'apprentissage
- 448600 Etat charges à payer
- 448601 Etat impôt sur bénéfice/ IS
- 474600 Charges à payer
- 476100 Charges constatées d'avance
- 481000 Fournisseurs d'investissement
- 491200 Provision créances douteuses

6.3.4. Les comptes de trésorerie

Ils sont représentés par la classe "5" du SYSCOA. Cette classe comprend les rubriques suivantes:

- 513000 Chèques à encaisser
- 521100 ECOBANK Ouaga
- 521200 SGBB Ouaga

- 521300 BOA Ouaga
- 521400 Banque ATLANTIQUE
- 521500 BSIC Burkina
- 521600 Banque PALATINE
- 521800 CORIS BANK
- 571000 Caisse de fonctionnement
- 571200 Caisse des commerciales
- 571300 Fond de caisse réception
- 571400 Fonds de caisse Directeur
- 585100 virements de fonds compte à compte
- 585200 Règlement débiteurs divers

6.4. La création des journaux

Le système d'organisation comptable adopté par cette entreprise est le "système centralisateur" caractérisé par l'utilisation de Journal Auxiliaire comme supports d'enregistrement.

En effet, encore appelé journaux divisionnaires, ces journaux auxiliaires reçoivent dans l'ordre chronologique, les écritures d'une période comptable. A chaque journal, correspond un compte mouvementé commun à toutes les écritures.

Tableau 2: Liste des journaux retenus par UFEMA

Journaux	Operations concernées
Journal Auxiliaire/ Achat	Il enregistre tous les achats effectués : - achat de matières et fournitures consommables ; - achat de services et autres achats...
Journal Auxiliaire/ Vente	Il enregistre toutes les prestations réalisées: ventes de matériaux de construction et divers...
Journaux Auxiliaires de caisse	Ces journaux enregistrent toutes les opérations intéressant le compte « 571 caisse » : encaissements ou décaissements d'espèces.
Journaux Auxiliaires de banque	Ils enregistrent toutes les opérations intéressant le compte « 521 banque », les

	opérations de trésorerie par chèque, virement bancaire, transfert... (Recettes et Dépenses).
Journaux Auxiliaires des opérations diverses	Il s'agit de toutes les opérations non prises en compte ailleurs : mouvements de stocks, cession d'actifs, amortissements et provisions, régularisations diverses, paie, facturation etc.

Source : nous même

6.5. Les tâches du service comptable

Elles sont composées des tâches quotidiennes, mensuelles et annuelles.

6.5.1. Les tâches quotidiennes

Les principales tâches quotidiennes sont les suivantes :

➤ La vérification des pièces justificatives

Lorsque les pièces justificatives arrivent au service comptable, elles font l'objet d'une vérification portant sur:

- les montants ;
- les cachets ;
- les noms de l'expéditeur et du destinataire.

➤ Le recensement et le collage des pièces comptables

Après la vérification, les pièces comptables sont classées par date et par nature et sont ensuite collées sur des papiers...

Exemple: deux reçus d'achat de carburant ayant été consommé le même jour sont collés sur le même papier.

➤ Le classement des pièces justificatives

Les pièces comptables collées sont ensuite classées dans des chronos par ordre chronologique et par mois.

➤ **L'imputation des pièces comptables**

L'imputation consiste à rechercher les comptes qui doivent être utilisés au regard des informations fournies par la pièce comptable. En effet, les pièces comptables classées sont imputées sur des fiches appelées " Pièces d'Imputations Comptables".

➤ **La saisie des pièces comptables**

Après l'imputation, les pièces comptables sont saisies à la machine au niveau du logiciel SAGE comptabilité. La saisie se fait par pièces et par journaux dans l'ordre chronologique.

6.5.2. Les tâches mensuelles

A la fin de chaque mois, le comptable effectue un état de rapprochement bancaire avec l'extrait journalier envoyé par la banque et le brouillard de banque de l'entreprise. Il passe au :

- vérification de l'imputation comptable;
- vérification de la saisie des opérations dans le logiciel SAGE;
- contrôle de chaque facture avec la mention « bon à payer » ;
- fixation d'un échéancier de règlement...

6.5.3. Les tâches annuelles (l'élaboration des états financiers)

Le comptable passe à l'établissement pour chaque exercice (12 mois) des documents d'information dénommés « états financiers annuels ». Ces états financiers comprennent le bilan, le compte de résultat, le tableau financier des ressources et des emplois ainsi que l'état annexé. Les états financiers doivent être déposés aux impôts au plus tard le 30 avril 200N+1 pour les entreprises soumises au système normal et au système allégé.

6.6. Recommandations

Nos recommandations seront plus centrées que sur le plan organisationnel et la rationalisation des procédures comptables.

6.6.1. Sur le plan organisationnel

Nous avons :

➤ La redistribution des tâches

UFEMA doit mettre en place une organisation formelle et pertinente fondée sur : une définition claire et précise des responsabilités et tâches du personnel comptable, des relations fonctionnelles entre les services comptables et les services opérationnels, du planning des travaux comptables (passation des écritures, analyse et justification des comptes), des délais de transmission des informations aux services comptables, des modalités de regroupement des informations comptables détenues au niveau des services opérationnels, des modalités d'archivage et de conservation des documents.

➤ Le plan humain

UFEMA doit opter pour une formation continue de leur personnel tant comptable que non comptable afin d'accroître leurs connaissances au nouveau système comptable. Ceci permettra de les familiariser aux nouvelles techniques comptables, aux techniques d'analyse et de justification des comptes, aux nouvelles dispositions fiscales.

6.6.2. La rationalisation des procédures comptables

Nous avons :

➤ la nécessité de la formalisation des procédures comptables dans le cadre d'un manuel de procédures

Cette formalisation des procédures comptables est importante. Le manuel de procédures permet : de connaître la répartition précise des travaux entre les différents comptables, donc d'éviter les cumuls de fonctions incompatibles et de situer les niveaux de responsabilité en cas de retard ou de mauvais traitement de l'information, de décrire de manière détaillée les travaux comptables journaliers (comptabilisation), mensuels (analyse et justification des comptes significatifs) et annuels (inventaires, écritures de fin de période, arrêté des comptes et établissement des états financiers). De plus, il permet de décrire les relations fonctionnelles à entretenir par la structure comptable avec les autres services. Ce manuel des procédures comptables permet

également de connaître les modalités de comptabilisation de certaines opérations particulières.

Lorsque la comptabilité est informatisée, les procédures doivent garantir : la justification des enregistrements (pièces justificatives), l'irréversibilité des enregistrements et des traitements, le respect de la chronologie des opérations (clôture informatique périodique), la durabilité des enregistrements, la possibilité de contrôle (chemin de révision).

➤ **La nécessité d'une analyse et d'une justification régulière des comptes en cours d'année**

Ces travaux d'analyse et de justification des comptes en cours d'année sont essentiels. Ils permettent d'assurer la maîtrise des comptes de l'entreprise et contribuent à la production d'états fiables, de détecter rapidement des erreurs, omissions ou fraudes commises et d'établir dans les délais raisonnables, des états de fin d'année. Il est important de rappeler que le solde après justification d'un compte doit être contrôlé au niveau du contrôle interne de l'entreprise (par exemple le solde d'un compte client avec la situation de ce client par le service de recouvrement) et au niveau externe par la confirmation du solde par le tiers concerné. Les différentes étapes de la justification des comptes par les services comptables peuvent être résumées comme suit :

- analyse et justification des soldes des comptes à une date donnée ;
- rapprochement du solde justifié avec les données du service opérationnel ;
- demande de confirmation de solde auprès des tiers (clients, fournisseurs, État).

➤ **La nécessité, en cas de traitement informatisé des informations, de produire les documents comptables**

Les travaux d'analyse et de justification ne peuvent être correctement effectués que dans la mesure où les applications développées au niveau du traitement informatique sont performantes et permettent aux services comptables de disposer dans les délais raisonnables des états comptables nécessaires aux analyses (balance, grand livre des comptes).

Conclusion

Une fois la comptabilité installée, des tâches quotidiennes comme la vérification des pièces justificatives, le classement des pièces justificatives, l'imputation des pièces comptables, la saisie de ces pièces comptables... doivent être exécutées dans le but d'assurer sa régularité. Ainsi, pour une bonne meilleure structuration organisationnelle, UFEMA doit procéder à une redistribution des tâches, opter pour une formation continue de son personnel tant comptable que non comptable, une rationalisation des procédures comptables.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Conclusion deuxième partie

La poursuite des objectifs assignés à la comptabilité pour la collecte, la tenue, le contrôle, la présentation et la communication par les entreprises, d'informations établies dans les mêmes conditions de fiabilité, de compréhension et de comparabilité, est assurée par l'application correcte d'un système comptable commun à tous les États-parties, dénommé Système comptable OHADA.

L'organisation comptable mise en place dans l'entreprise doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'information des tiers et de gestion.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CONCLUSION GENERALE

En choisissant d'examiner la question de « mise en place d'une comptabilité dans une structure : cas de l'UFEMA », notre préoccupation était de comprendre l'importance de la comptabilité dans une entreprise ainsi qu'une bonne organisation comptable. En effet, la comptabilité est un véritable outil de gestion qui permet de suivre, de comprendre et donc d'analyser tous les éléments de la vie de l'entreprise. Il est donc indispensable de tenir l'ensemble de ces documents comptables à jour, avec la plus grande rigueur. Elle permet d'enregistrer la valeur des opérations réalisées par une entreprise et aussi de recenser le détail de ce qu'elle possède et ce qu'elle doit. Elle permet également de lister chronologiquement les mouvements d'entrées/sorties d'argent qu'enregistre l'entreprise, c'est-à-dire de répertorier les ventes réalisées et l'ensemble des ressources, les dépenses payées et l'ensemble des charges; ce qui permet d'en déduire le compte d'exploitation puis le résultat net de l'année (positif ou négatif).

Ainsi, le diagnostic effectué au sein de l'UFEMA révèle qu'il n'existait pas un système d'informations comptables et financières formels. Conscient de son apport dans la performance d'une entreprise, l'opérationnaliser du système est donc nécessaire.

Les différentes étapes d'un processus d'automatisation de la fonction comptable qui peuvent être résumées comme suit :

- la volonté de lancer le projet,
- le choix logiciel,
- installation et paramétrage du logiciel,
- création d'un plan de comptes général spécifique à la société,
- gestion informatisée des opérations courantes et spécifiques,
- gestion informatisée des opérations taxables.

Et dans un souci d'une bonne application système en place ou du logiciel, le manuel de procédures doit être mis en place afin de donner une certaine aisance, polyvalence dans le traitement et la compréhension des informations et représente aussi un facteur de minimisation de coûts. Face à la complexité de l'environnement, aux différences structurelles et au phénomène de mondialisation qui ne cessent de s'accroître, un système ne saurait être statique pour une longue période ; raison pour laquelle il mérite

d'être évalué de temps en temps afin d'assurer sa performance et son adaptation. Qu'en est-il donc de la rentabilité du service comptabilité dans une entreprise ?

ANNEXES

Annexe 1: Pièce d'imputation comptable

DATE	LIBELLES	DEBIT	CREDIT

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 2: Bilan système normal

BILAN SYSTEME
NORMAL
PAGE 1/4

BILAN

Dénomination sociale de l'entreprise :

Adresse :

N° d'identification fiscale : Exercice clos le : Durée (en mois) :

Réf.	ACTIF	Exercice N			Ex. N - 1
		Brut	Amort/Prov	Net	Net
	ACTIF IMMOBILISE (1)				
AA	Charges immobilisées				
AB	Frais d'établissement et charges à répartir				
AC	Primes de remboursement des obligations				
AD	Immobilisations incorporelles				
AE	Frais de recherche et développement				
AF	Brevets, licences, logiciels				
AG	Fonds commercial				
AH	Autres immobilisations incorporelles				
AI	Immobilisations corporelles				
AJ	Terrains				
AK	Bâtiments				
AL	Installations et agencements				
AM	Matériel				
AN	Matériel de transport				
AP	Avances et acomptes versés sur immobilisations				
AQ	Immobilisations financières				
AR	Titres de participation				
AS	Autres immobilisations financières				
AW	(1) dont H. A. O. : Brut Net				
AZ	TOTAL ACTIF IMMOBILISE (I)				

BILAN

Dénomination sociale de l'entreprise : _____

Sigle usuel : _____

Adresse : _____

N° d'identification fiscale : _____ Exercice clos le _____ Durée (en
: _____ mois) : _____

Réf.	ACTIF	Exercice N			Ex. N - 1
		Brut	Amort/Prov	Net	Net
AZ	Report total Actif immobilisé				
	ACTIF CIRCULANT				
BA	Actif circulant H. A. O.				
BB	Stocks				
BC	Marchandises				
BD	Matières premières et autres				
	Approvisionnements				
BE	En-cours				
BF	Produits fabriqués				
	Créances et emplois				
BG	assimilés				
BH	Fournisseurs, avances versées				
B I	Clients				
BJ	Autres créances				
BK	TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)				
	TRESORERIE-ACTIF				
BQ	Titres de placement				
BR	Valeurs à encaisser				
BS	Banques, chèques postaux, caisse				
BT	TOTAL TRESORERIE-ACTIF (III)				
BU	Ecarts de conversion-Actif (IV)				
	(perte probable de change)				
BZ	TOTAL GENERAL (I + II + III + IV)				

BILAN

Dénomination sociale de
l'entreprise :

Sigle
usuel :

Adresse :

###

N° d'identification
fiscale :

Exercice
clos le :

Durée (en
mois) :

Réf.	PASSIF (avant répartition)	Exercice N		Exercice N - 1
	CAPITAUX PROPRES ET RESSOURCES ASSIMILEES			
CA	Capital			
CB	Actionnaires capital non appelé -			
CC	Primes et réserves			
CD	Primes d'apport, d'émission, de fusion			
CE	Ecart de réévaluation			
CF	Réserves indisponibles			
CG	Réserves libres			
CH	Report à nouveau + ou -			
C I	Résultat net de l'exercice (bénéfice + ou perte -)			
CK	Autres capitaux propres			
CL	Subventions d'investissement			
CM	Provisions réglementées et fonds assimilés			
CP	TOTAL CAPITAUX PROPRES (I)			
	DETTES FINANCIERES ET RESSOURCES ASSIMILEES (1)			
DA	Emprunts			
DB	Dettes de crédit-bail et contrats assimilés			
DC	Dettes financières diverses			
DD	Provisions financières pour risques et charges			
DE	(1) dont H. A. O. :			
DF	TOTAL DETTES FINANCIERES (II)			
DG	TOTAL RESSOURCES STABLES (I + II)			

BILAN SYSTEME NORMAL
PAGE 4/4

BILAN

Dénomination sociale de
l'entreprise :

Sigle usuel :

Adresse :

#N/A

Exercice clos le

Durée (en

N° d'identification fiscale :

:

mois) :

#N/A

Réf.	PASSIF (avant répartition)	Exercice N		Exercice N - 1
DG	Report Total ressources stables			
	PASSIF CIRCULANT			
DH	Dettes circulantes H.A.O. et ressources assimilées			
D I	Clients, avances reçues			
DJ	Fournisseurs d'exploitation			
DK	Dettes fiscales			
DL	Dettes sociales			
DM	Autres dettes			
DN	Risques provisionnés			
DP	TOTAL PASSIF CIRCULANT (III)			
	TRESORERIE PASSIF			
DQ	Banques, crédits d'escompte			
DR	Banques, crédits de trésorerie			
DS	Banques, découverts			
DT	TOTAL TRESORERIE-PASSIF (IV)			
DU	Ecarts de conversion-Passif (V) (gain probable de change)			
DZ	TOTAL GENERAL (I + II + III + IV + V)			

Annexe 3:Compte de résultat système normal

COMPTE DE RESULTAT SYSTEME
NORMAL
PAGE 1/4

COMPTE DE RESULTAT

Dénomination sociale de
l'entreprise :

Sigle usuel :

Adresse :

N° d'identification fiscale :

Exercice
clos le :

Durée (en
mois) :

Réf.	CHARGES (1re partie)	Exercice N		Exercice N - 1
	ACTIVITE D'EXPLOITATION			
RA	Achats de marchandises			
RB	- Variation de stocks (- ou +) (Marge brute sur marchandises voir TB)			
RC	Achats de matières premières et fournitures liées			
RD	- Variation de stocks (- ou +) (Marge brute sur matières voir TG)			
RE	Autres achats			
RH	- Variation de stocks (- ou +)			
R I	Transports			
RJ	Services extérieurs			
RK	Impôts et taxes			
RL	Autres charges (Valeur ajoutée voir TN)			
RP	Charges de personnel (1)			
	(1) dont personnel extérieur			
RQ	(Excédent brut d'exploitation voir TQ)			
RS	Dotations aux amortissements et aux provisions			
RW	Total des charges d'exploitation			
	(Résultat d'exploitation voir TX)			

COMPTE DE RESULTAT SYSTEME
NORMAL
PAGE 2/4

COMPTE DE RESULTAT

Dénomination sociale de l'entreprise :

Sigle

usuel :

Adresse :

Exercice clos

le :

Durée (en

mois) :

N° d'identification fiscale :

Réf.	PRODUITS (1re partie)		Exercice N	Exercice N - 1
	ACTIVITE D'EXPLOITATION			
TA	Ventes de marchandises			
TB	MARGE BRUTE SUR MARCHANDISES			
TC	Ventes de produits fabriqués			
TD	Travaux, services vendus			
TE	Production stockée (ou déstockage) (+ ou -)			
TF	Production immobilisée			
TG	MARGE BRUTE SUR MATIERES			
TH	Produits accessoires			
TI	CHIFFRE D'AFFAIRES (1) (TA + TC + TD + TH)			
TJ	(1) dont à l'exportation			
TK	Subventions d'exploitation			
TL	Autres produits			
TN	VALEUR AJOUTEE			
TQ	EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION			
TS	Reprises de provisions			
TT	Transferts de charges			
TW	Total des produits d'exploitation			
TX	RESULTAT D'EXPLOITATION			
	Bénéfice (+) ; Perte (-)			

COMPTE DE RESULTAT

Dénomination sociale de l'entreprise : _____

Sigle usuel _____

Adresse : _____

N° d'identification fiscale :		Exercice clos le :	Durée (en mois) :	
Réf.	PRODUITS (2e partie)		Exercice N	Exercice N - 1
TW	Report Total des produits d'exploitation			
	ACTIVITE FINANCIERE			
UA	Revenus financiers			
UC	Gains de change			
UD	Reprises de provisions			
UE	Transferts de charges			
UF	Total des produits financiers			
UG	RESULTAT FINANCIER (+ ou -)			
UH	Total des produits des activités ordinaires			
UI	RESULTAT DES ACTIVITES ORDINAIRES (1)			
	(+ ou -)			
UJ	(1) dont impôt correspondant _____			
	HORS ACTIVITES ORDINAIRES (H.A.O.)			
UK	Produits des cessions d'immobilisations			
UL	Produits H.A.O.			
UM	Reprises H.A.O.			
UN	Transferts de charges			
UO	Total des produits H.A.O.			
UP	RESULTAT H.A.O. (+ ou -)			
UT	TOTAL GENERAL DES PRODUITS			
UZ	RESULTAT NET			
	Bénéfice (+) ; Perte (-)			

Annexe 4:Tableau Financier des Ressources et des Emplois

TAFIRE
SYSTEME
NORMAL
PAGE 1/4

TABLEAU FINANCIER DES RESSOURCES ET DES EMPLOIS (TAFIRE)

Dénomination sociale de l'entreprise : _____

Sigle usuel : _____

Adresse : _____

N° d'identification fiscale : _____ Exercice clos le : _____ Durée (en mois) : _____

1re PARTIE : DETERMINATION DES SOLDES FINANCIERS DE L'EXERCICE N

CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT GLOBALE (C.A.F.G.)

CAFG = EBE

- Charges décaissables restantes }
+ Produits encaissables restants }

à l'exclusion des
cessions
d'actif
immobilisé

		E.B.E.	
(SA) Frais financiers		(TT) Transferts de charges d'exploitation	
(SC) Pertes de change		(UA) Revenus financiers	
(SL) Charges H.A.O.		(UE) Transferts de charges financières	
(SQ) Participation		(UC) Gains de change	
(SR) Impôts sur le résultat		(UL) Produits H.A.O.	
		(UN) Transferts de charges H.A.O.	
		.	
Total (I)		Total (II)	

CAFG: Total (II) - Total (I) = _____

X
A

 (N - 1) :

AUTOFINANCEMENT (A.F.)

AF = CAFG - Distributions de dividendes dans l'exercice (1)

AF = _____ - _____ = _____

X
B

 (N - 1) :

VARIATION DU BESOIN DE FINANCEMENT D'EXPLOITATION (B.F.E.)

Var. B.F.E. = Var. Stocks (2) + Var. Créances (2) + Var. Dettes circulantes (2)

Variation des stocks : N - (N - 1)	Emplois augmentation (+)	Ressources diminution (-)
(BC) Marchandises		ou
(BD) Matières premières		ou
(BE) En-cours		ou
(BF) Produits fabriqués		ou
(EC) Variation globale nette des stocks		ou
(1) Dividendes mis en paiement au cours de l'exercice y compris les acomptes sur dividendes. (2) A l'exclusion des éléments H.A.O.		

TAFIRE SYSTEME
NORMAL
PAGE 2/4

TABLEAU FINANCIER DES RESSOURCES ET DES EMPLOIS (TAFIRE)

(suite)

Dénomination sociale de
l'entreprise :

Sigle usuel :

Adresse :

N° d'identification

fiscale :

Exercice clos le :

Durée (en mois) :

Variation des créances : N - (N - 1)	Emplois augmentation (+)	Ressources diminution (-)
(BH) Fournisseurs, avances versées		ou
(B I) Clients		ou
(BJ) Autres créances		ou
(BU) Ecart de conversion		ou
- Actif		ou
(ED) Variation globale nette des créances		ou
Variation des dettes circulantes : N - (N - 1)	Emplois diminution (-)	Ressources augmentation (+)
(D I) Clients, avances reçues		ou
(DJ) Fournisseurs d'exploitation		ou
(DK) Dettes fiscales		ou
(DL) Dettes sociales		ou
(DM) Autres dettes		ou
(DN) Risques provisionnés		ou
(DU) Ecart de conversion - Passif		ou
(EF) Variation globale nette des dettes circulantes		ou

VARIATION DU B.F.E. = (EC) + (ED) + (EF)	XC		ou	

EXCEDENT DE TRESORERIE D'EXPLOITATION (E.T.E.)

ETE = EBE - Variation BFE - Production

immobilisée

		N	N - 1
(TQ) Excédent brut d'exploitation (TR) - Variation du B.F.E. (- si emplois ; + si ressources) (TF) - Production immobilisée	(- ou +)		
		- _____	- _____
EXCEDENT DE TRESORERIE D'EXPLOITATION	XD		

TAFIRE SYSTEME
NORMAL

TABLEAU FINANCIER DES RESSOURCES ET DES EMPLOIS (TAFIRE)

2e PARTIE :
TABLEAU

Adresse :

N° d'identification
fiscale :

Exercice clos
le :

Durée (en
mois) :

Réf.		Exercice N		Exercice N - 1
		Emplois	Ress	(E - ; R +)
FA	I. INVESTISSEMENTS			
	Charges immobilisées (augmentations dans l'exercice)		////////////////////	
	Croissance interne			
FB	Acquisitions/Cessions d'immobilisations incorporelles			
FC	Acquisitions/Cessions d'immobilisations corporelles			
	Croissance externe			
FD	Acquisitions/Cessions d'immobilisations financières			
FF	INVESTISSEMENT TOTAL			
FG	II. VARIATION DU BESOIN DE FINANCEMENT			
	D'EXPLOITATION (cf. supra : Var. B.F.E.)	ou		
FH	A - EMPLOIS ECONOMIQUES A FINANCER			
	(FF + FG)			
F I	III. EMPLOIS/RESSOURCES (B.F., H.A.O.)	ou		
FJ	IV. EMPLOIS FINANCIERS (1)		////////////////////	
	CONTRAINTS			
	Remboursements (selon échéancier) des emprunts et dettes financières			
	(1) A l'exclusion des remboursements anticipés portés en VII			
FK	B - EMPLOIS TOTAUX A FINANCER			

TAFIRE SYSTEME
NORMAL

TABLEAU FINANCIER DES RESSOURCES ET DES EMPLOIS (TAFIRE)

(suite)

Dénomination sociale de
l'entreprise :

Sigle usuel

:

Adresse :

N° d'identification
fiscale :

Exercice
clos le :

Durée (en
mois) :

Réf.		Exercice N		Exercice N - 1
		Emp	Ress	(E - ; R +)
FL	V. FINANCEMENT INTERNE Dividendes (emplois) / C.A.F.G. (Ressources)			
	VI. FINANCEMENT PAR LES CAPITAUX PROPRES			
FM	Augmentations de capital par apports nouveaux	////////////////////		
FN	Subventions d'investissement	////////////////////		
FP	Prélèvements sur le capital (y compris retraits de l'exploitant)		////////////////////	
	VII. FINANCEMENT PAR DE NOUVEAUX EMPRUNTS			
FQ	Emprunts (2)			
FR	Autres dettes financières (2)			
	(2) Remboursements anticipés inscrits séparément en emplois			
FS	C - RESSOURCES NETTES DE FINANCEMENT			
FT	D - EXCEDENT OU INSUFFISANCE DE RESSOURCES DE FINANCEMENT (C - B)			
		ou		
	VIII. VARIATION DE LA TRESORERIE Trésorerie nette			

FU	à la clôture de l'exercice + ou -			
FV	à l'ouverture de l'exercice + ou -			
FW	Variation Trésorerie : (+ si Emploi ; - si Ressources)		ou	
	Contrôle : D = VIII avec signe opposé			

Nota : I, IV, V, VI, VII : en termes de flux ; II, III, VIII : différences " bilantielles "

CONTROLE (à partir des masses des bilans N et N - 1)	Emplois	Ressources
Variation du fonds de roulement (F.d.R.) : $FdR(N) - FdR(N - 1)$	ou	
Variation du B.F. global (B.F.G.) : $BFG(N) - BFG(N - 1)$	ou	
Variation de la trésorerie (T) : $T(N) - T(N - 1)$	ou	
	=	
TOTAL		

BIBLIOGRAPHIE

- 1) **BLANCHET Alain & GOTMAN Anne** (2010), *L'entretien : l'enquête et ses méthodes*, 2^{ème} édition, Armand Colin, Paris, 128 pages.
- 2) **CAPRON Michel** (1993), *La comptabilité en perspective*, Editions la découverte, Paris, 1993.
- 3) **CAUSSE Genevieve** (2000), *Développement et comptabilité, Encyclopédie de comptabilité, de contrôle de gestion et d'audit*, édition Economica, Paris, 895 pages.
- 4) **DAYAN Armand** (2000), *Manuel de gestion volume 1*, 1^{ère} édition, Ellipses Marketing, Paris, 1055 pages.
- 5) **DAYAN Armand** (2004), *Manuel de gestion volume 2*, 2^{ème} édition, Ellipses Marketing, Paris, 975 pages.
- 6) **DIALLO Mamadou Ibra & SAMBE Oumar** (2001), *Le praticien comptable : Système comptable OHADA, SYSCOHADA*, 3^{ème} édition, Editions Comptables et Juridiques, Dakar, 1054 pages.
- 7) **DUFILS Pierre** (2010), *Comptable*, édition 2010, éditions Francis Lefebvre, Paris, 869 pages.
- 8) **DUMEZ Hervé** (2013) ; *Méthodologie de la recherche qualitative – Les 10 questions clés de la démarche compréhensive*, éditions VUIBERT, Paris, 240 pages.
- 9) **FAYEL Alain & PERNOT Daniel** (2005), *Comptabilité générale de l'entreprise*, 15^{ème} édition, Editions Dunod, Paris, 571 pages.
- 10) **GARMILLIS Ali & POTY Chantal** (2002); *Comptabilité financière* ; 2ème Edition, Dunod ; Paris, 269 pages.
- 11) **GENSSE Pierre** (2000), *Modèle comptable français : Encyclopédie de comptabilité, de contrôle de gestion et d'audit*, édition Economica, Paris, .977 pages.
- 12) **GOUADAIN Daniel & WADE El Bachir** (2002), *Comptabilité générale - système comptable OHADA*, 1^{ère} édition, Edition. EStem, Paris, 378 pages.
- 13) **GOVOEI Bernard Dansou** (2006), *Précis de comptabilité générale : Droit et système comptable OHADA : contribution à l'amélioration et à la vulgarisation du système, convergence vers les normes comptables internationales IAS/IFRS*, 2ème édition, Etudis, Abidjan, 863 pages.

- 14) **GRANDGUILLOT Béatrice & GRANDGUILLOT Francis** (2006), *Comptabilité général*, Gualino Editions, Paris, 375 pages.
- 15) **JACQUES Richard & CHRISTINE Collette** (2008), *Comptabilité générale Système français et normes IFRS*, 8e édition, Editions Dunod, Paris, 672 pages.
- 16) **Journal officiel de l'OHADA** (20 novembre 2000), N° 10 - 4^{ème} année.
- 17) **LANGLOIS Georges & FRIEDERICH Micheline** (2009), *Comptabilité financière : Comptabilité générale*, 14e édition, éditions Foucher, Paris, 479 pages.
- 18) **MARTINET Alain-Charles & SILEM Ahmed** (2003), *Lexique de Gestion*, 6^e édition, éditions Dalloz, Paris, 523 pages.
- 19) **MATHIAS BAZIE** (2001), *Comptabilité générale tome 2 ; 1^{ère} Edition*, Imprimerie des ASSEMBLEES DE DIEU; Ouagadougou, 425 pages.
- 20) **MAUSS Marcel** (2013), *Que donne la nature? L'écologie par le don*, vol 2 (42) : 30-4
- 21) **OHADA** (2001), Acte Uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises.
- 22) **PEROCHON Claude** (2001), *Comptabilité générale*, Edition Foucher, Paris, 356 pages.
- 23) **SERE Souleymane & SAWADOGO Filiga Michel** (2002), *Droit comptable : Système comptable OHADA*, 1^{ère} édition, Panafricaine d'audit du Burkina, Ouagadougou, 159 pages.
- 24) **SYSCOA** (1996), Plan comptable général des entreprises, Edition FOURCHER, Paris, 831 pages.
- 25) **THIETART Raymond-Alain** (2006), *Méthodes de recherche en management*, 3^{ème} édition, Dunod, Paris, 586 pages.

WEBOGRAPHIE

- 26) **DIOUF Ndiaw** (05/10/2013), Acte Uniforme Portant Organisation et Harmonisation des comptabilités des entreprises, www.Droit-Afrique.com.

- 27) **DIOUF Ndiaw** (08/02/2014), **Acte Uniforme sur le Droit Commercial**,
www.Droit-Afrique.com.
- 28) **Procomptable** (15/09/2013), **Normes comptables**, www.procomptable.com
- 29) **OHADA** (2014), Le portail du droit des affaires en Afrique,
www.ohada.com/actes-uniformes/693/696/chapitre-2-organisation-comptable.html
- 30) **Youscribe** (2014), Formation saari sage comptabilité ligne 100,
www.youscribe.com/catalogue/tous/education/cours/formation-saari-sage-comptabilite-ligne-100-362610

CESAG - BIBLIOTHEQUE