REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

UNION-DISCIPLINE-TRAVAIL

PIGIER Côte d'Ivoire
L'Université des métiers

Programme PAC-CI Site ANRS de Côte d'Ivoire

RAPPORT DE STAGE EN VUE DE L'OBTENTION DU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEURE (BTS) OPTION FINANCE COMPTABILITE ET GESTION DES ENTREPRISES

LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS: CAS DU PROGRAMME PAC-CI

Présenté par :
BABO CINDY MARIE-THERESE EMMANUELA

Maitre de Stage
M. KOUAME GERALD

Professeur Encadreur
M. BAKAYOKO HAMIDOU
Enseignant à PIGIER CI
Professeur de Comptabilité

SOMMAIRE

DEDICACE 4

REMERCIEMENT 5

AVANT-PROPOS 6

INTRODUCTION GENERAL 1

PREMIERE PARTIE 2

PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT 2

DU PROGRAMME PAC-CI 2

CHAPITRE I : PRESENTATION DU ROGRAMME PAC-CI 4

- **I- Historique** 4
- **II- Mission** 5

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME PAC-CI 6

- **I- ORGANISATION DU PROGRAMME PAC-CI** 6
- **II-FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME PAC-CI** 7
  - **1- Pôle administratif** 7
  - **2- Pôle scientifique** 11

DEUXIEME PARTIE 14

LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS : CAS DU PROGRAMME PAC-CI 14

CHAPITRE I : LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS 15

- **I-GÉNÉRALITÉ LES FACTURES FOURNISSEURS** 15
  - **1- Définition de la facture fournisseur** 15
  - **2- Expression du besoin et analyse de la disponibilité budgétaire** 15
  - **II-LES ETAPES DU TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS** 16
  - **1- Réception des factures fournisseurs** 16
  - **2- La vérification de la liasse** 18
  - **3-le règlement** 18
    - **3 .1- Par chèque** 19

3.2-Par la Caisse 20

3.3-Par virement 20

CHAPITRE II : LA COMPTABILISATION DES PIECES COMPTABLES 21

1- La saisie comptable 21

2- Contrôle des saisies 22

3- Le rapprochement bancaire 23

4- L'archivage 25

TROISIEME PARTIE 26

CRITIQUES ET SUGGESTIONS 26

CHAPITRE I CRITIQUES Erreur ! Signet non défini.

I- CRITIQUE 27

II- SUGGESTION 27

CONCLUSION 28

ANNEXES 30

DEDICACE

Je dédie ce rapport à ma famille qui m’a soutenu tout au long de mon parcours scolaire par leurs prières, leurs encouragements et leurs précieux conseils.

Je vous remercie pour tout.

REMERCIEMENT

Nous tenons à remercier et à témoigner toute notre reconnaissance aux personnes suivantes, pour l'expérience enrichissante et pleine d'intérêt qu'elles nous ont fait vivre durant ces six (06) mois de stage au sein du PROGRAMME PACCI :

- **DR MOH RAOUL** : Directeur exécutif, pour nous avoir accueilli au sein du programme PACCI afin d'y effectuer notre stage, en nous offrant ainsi la possibilité d'acquérir une expérience professionnelle ;

- **Mme ADRIENNE ABOUA** : Responsable des ressources humaines, pour ses remarques et le respect en entreprise ;

Nous tenons encore à remercier et à exprimer notre gratitude envers nos formateurs :

- **M ADOULAYE CISSE** : Responsable administrative et Financier, pour ses encouragements, ses conseils et pour l'intérêt porter à notre égard ;

- **Mme MADIKONA DOSSO** : Chef comptable, pour ses remarques, ses conseils et l'intérêt qu'elle porte à ses stagiaires. Nous tenons à lui exprimer nos sincères remerciements pour son suivi et ses orientations ;

- **M. KOUAME GERALD** : Comptable, notre maître de stage toujours disponible qui nous a formé et accompagné, en nous encourageant tout au long de cette expérience professionnelle avec beaucoup de patience, de gentillesse et de pédagogie ;

- **M. GUY GNEPA** : Comptable, pour sa disponibilité, et sa rigueur dans le travail qui avait pour but de nous former afin que nous nous adaptions au monde du travail et sortir de ce stage avec plus de connaissance ;

- **Mme CHRISTELLE MAYRAN** : Comptable, notre repère lorsqu'il y a une petite incompréhension dans nos différentes tâches. Merci pour votre disponibilité ;

- **Mme SIDIBE ANNA :** Comptable, qui nous a assisté durant notre stage, par ses conseils et ses remarques dans le but de nous améliorer.

AVANT-PROPOS

PIGIER-COTE D'IVOIRE est une entreprise éducative de renom et de prestige en Côte d'Ivoire. Créée depuis 1850 à PARIS par M. Gervais PIGIER en vue de former aux techniques de secrétariat et de Comptabilité.

Le groupe PIGIER est aujourd'hui devenu un réseau international de plus de 93 sites avec plus de 230 écoles réparties dans le monde.

Depuis son installation en Côte d'Ivoire en 1956, PIGIER COTE D'IVOIRE est une référence dans le domaine éducatif professionnel ivoirien. Avec une équipe compétente et dynamique, une pédagogie participative et une implication des entreprises dans l'élaboration des programmes, cet établissement d'enseignement professionnel offre des formations diverses dont les filières tertiaires qui se caractérise par le système LMD (Licence Master Doctorat).

Ainsi, le groupe PIGIER donne des formations dans les filières suivantes :

- ✓ Finances Comptabilité et Gestion des Entreprises
- ✓ Gestion Commerciale
- ✓ Communication d'entreprise
- ✓ Informatique de Gestion
- ✓ Licence Professionnelle 3ème année en Audit Comptable et Contrôle de Gestion
- ✓ Génie Logiciel
- ✓ Master en : Audit et Contrôle de Gestion, Marketing, Administration des entreprises, Finance et Comptabilité

Le BTS (Brevet de Technicien Supérieur) correspond à la licence professionnelle 2ème année.

L’obtention de ce diplôme exige de nous un passage en entreprise après notre admissibilité dans l’option FINANCE COMPTABILITE ET GESTION DES ENTREPRISES.

Ce passage en entreprise permet aux étudiants de mettre en pratique leurs connaissances théoriques et surtout de se familiariser avec les réalités de l’entreprise.

Il est ensuite sanctionné par un rapport de stage soutenu par l’étudiant devant un jury.

A cet effet, nous avons effectué un stage de six (06) mois au PROGRAMME PACCI au sein du service comptabilité.

Ce rapport retrace donc une partie du travail effectué durant notre séjour au sein du département qui nous a accueillis.

SIGLES ET ABRVIATIONS

PAC-CI : Programme ANRS **C**oopération de **C**ôte **d'I**voire

ANRS : Agence **N**ationale de **R**echerche sur le **S**ida et les **H**épatite

OHADA : Organisation pour l'**H**armonisation du **D**roit des **A**ffaires en **A**frique

VIH : virus de l'immunodéficience humaine

SIDA : Syndrome d'Immuno- Déficience Acquise

SYSCOHADA : Système **C**omptable pour l'**H**armonisation en **A**frique des **D**roits des **A**ffaires

LIA-INSRM : Laboratoire **I**nternational **A**ssocié **- I**nstitut **N**ational de la **S**anté et de la **R**echerche **M**édicale

UEMOA : Union **E**conomique et **M**onétaire **O**uest **A**fricaine

CHU : **C**entre **H**ospitalier **U**niversitaire

DR : **D**octeur

ONG : **O**rganisation **N**on **G**ouvernementale

USAC : Unité de **S**oins **A**mbulatoires et de **C**onseil

INFAS : Institut National de **F**ormation des **A**gents de **S**anté

INTRODUCTION GENERAL

La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière qui permet de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées, de fournir après traitement approprié un ensemble d'information conforme aux besoins de divers utilisateurs : les dirigeants gestionnaires de l'entreprise, partenaires économiques, investisseurs banquiers, fournisseurs, clients et personnel d'administration. Pour mener à bien sa mission, le Programme PAC-CI entretient des relations commerciales avec d'autres partenaires commerciaux qui sont les fournisseurs. Ces relations commerciales se traduisent d'une part à la réception des factures et d'autre part au règlement de ces factures.

C'est dans le souci de comprendre le traitement et le règlement de ces factures que nous avons choisi le thème suivant : « **traitement comptable des factures fournisseurs** »

Notre objectif spécifique poursuivi à travers cette étude, est d'apporter des réponses à certaines questions que nous nous sommes posés à savoir :

-les étapes de traitement des factures fournisseurs

-le mode de règlement des factures fournisseurs

Notre étude consistera à mettre en exergue la manière dont les factures fournisseurs sont gérées depuis leur réception jusqu'à leurs règlements. Elle nous permet de comprendre le processus de traitement des factures de l'entreprise.

Pour se faire notre travail sera structuré en trois (3) grandes parties :

- La première partie intitulée : PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME PAC-CI ;
- La deuxième partie portera sur le TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS au sein du Programme PAC-CI
- Quant à la troisième partie, elle s'articulera autour DES CRITIQUES ET SUGGESTIONS.

PREMIERE PARTIE

PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME PAC-CI

Le PAC-CI est un programme de recherche relatif au VIH-SIDA et les maladies associées. Il est question pour nous dans cette partie de faire connaitre l'environnement qui est celui du Programme Pacci, son fonctionnement et ses missions

CHAPITRE I : PRESENTATION DU ROGRAMME PAC-CI

Pour atteindre notre objectif nous allons nous familiariser dans un premier temps avec l'environnement dans lequel s'est effectué notre étude. Nous allons dans cette partie présenter le Programme PAC-CI dans son entièreté ainsi que son organisation.

I- Historique

Le programme « PACCI/site ANRS de Côte d'Ivoire » a été ouvert en 1995, puis formalisé en 1996 par convention entre le Ministère ivoirien de la Santé, le Ministère ivoirien de l'Economie et des Finances, le Ministère français de la Coopération et l'ANRS. Cette convention fondatrice fixait deux objectifs :

- La formation du personnel de santé à la recherche médicale sur le VIH/SIDA ;
- La mise en œuvre de recherches médicales sur le VIH/SIDA dont les résultats devraient rapidement utiles aux personnes affectées par la maladie.

En 2010, les partenaires ivoiriens et français, jugent le bilan positif et consolident le programme PACCI par une révision de la convention élargit les missions du programme PACCI, dont l'objectif est maintenant de développer la recherche scientifique et médicale non seulement sur le VIH/SIDA mais aussi sur les autres maladies infectieuses.

En 2013, le développement institutionnel de PAC-CI s'est poursuivi de façon substantielle. Ainsi une convention de coopération a été signée le 6 novembre 2013 entre les différents partenaires suivants pour créer le tout premier Laboratoire International Associé (LIA-INSERM) en Afrique subsaharienne.

PAC-CI est située à Abidjan, plus précisément au sein du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Treichville entre l'INFAS et l'USAC.

PAC-CI est une association à but non lucratif exerçant dans le domaine de la recherche sur le SIDA et les maladies associées. A travers cette entité, sont logés plusieurs projets avec un fonctionnement indépendant, les fonds de cette organisation proviennent des bailleurs et ils attendent un résultat qui est de pouvoir justifier au centime près les fonds venant d'eux.

II- Mission

Depuis sa création, le programme PAC-CI a trois « thèmes » ou « sujets » de recherche prioritaires :

- La prévention de la transmission du VIH de la mère à l'enfant,
- L'amélioration de la prise en charge de l'adulte infecté par le VIH,
- L'amélioration de la prise en charge de l'enfant infecté par le VIH.

Sur ces thèmes, les outils de recherche ont été d'abord épidémiologiques, cliniques et biologiques. Au fil des années d'autres disciplines sont venues appuyer les recherches sur ces thèmes, notamment la sociologie, l'anthropologie, l'économie et la modélisation.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME PAC-CI

Le Programme PAC-CI est composé d'une « équipe centrale » inter-projets, et « d'équipes partenaires ».

I- ORGANISATION DU PROGRAMME PAC-CI

Le Programme PAC-CI est composé d'une « équipe centrale » inter-projets, et « d'équipes partenaires »

L'organisation d'une entreprise est le point déterminent de son bon fonctionnement. Il s'agit pour la structure d'adopter des mesures et des techniques performantes ainsi des stratégies susceptibles de la rendre plus compétitive en termes de qualité, de service offert et de procédé utilisé. C'est donc dans cette vision que le Programme PAC-CI comprend une direction exécutive et plusieurs services bien structurés.

En effet ; le Programme PAC-CI est composé d'une « équipe centrale » inter projet et d'une « équipe partenaire »

La direction de l'équipe centrale est composée :

- De deux (02) coordinateurs (Nord et Sud)
- De deux (02) Coordinateurs Adjoint (Nord et Sud)
- Du directeur exécutif
- Du service administratif et financier
- Du service de ressources humaines
- Du service informatique
- Du service de la logistique

Et d'un comité des chercheurs Hébergée dans les locaux du Programme PAC-CI, dans l'enceinte du CHU de Treichville, elle est sous la responsabilité de deux coordonnateurs ;

Un ivoirien, dit coordonnateur « sud » et un français, dit coordinateur « nord », de deux coordinateurs adjoints, d'un directeur exécutif. Le directeur est appuyé dans ses taches par un comité administratif et une équipe de chercheurs.

- LES COORDINATEURS

Ils ont pour mission d'assurer la cohérence et de superviser la mise en œuvre de tous les projets composant notre structure. Comme l'indique leurs noms ils coordonnent les relations entre les partenaires associés aux projets de recherches chacun selon sa zone.

Coordonnateurs nord pour l'occident et sud pour l'Afrique. Que sont :

DR ANGLARET XAVIER COORDINATEUR NORD ET PROF N'DRI YOMAN TERESE COORDINATRICE SUD.

- LE DIRECTEUR EXECUTIF

Cette fonction est assurée par DR MOH RAOUL ; le directeur exécutif garantit la pérennité de celle-ci et fixe des objectifs. Cette direction doit organiser les ressources financières, humaines et humanitaires afin de donner une impulsion à la structure pour atteindre ses objectifs. Il joue aussi le rôle de la coordination entre principaux bailleurs et les différents chefs de projets du programme PAC-CI.

II-FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME PAC-CI

1- Pôle administratif

- LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

RAF (responsable administratif et financier) M ADOULAYE CISSE, qui a pour mission première, superviser l'équipe administrative et financière. Du point de vue administratif il suit les réunions, participe aux signatures de procédures, intervient dans les contrats de travail tant avec le personnel que les fournisseurs .il est également auprès des coordinateurs nord-sud. Son rôle de financier est de contrôler des paiements et subventions ainsi que la régularité et la sincérité des opérations comptables et pièces justificatives, auprès de la banque il suit l'évolution des comptes en tant que trésorier general.il a une part de responsabilité sur l'élaboration des budgets et leur suivi mensuel ainsi qu'a la charge de la rédaction des projets aux bailleurs et au siège.

- LE SERVICE COMPTABILITE

Il est dirigé par Mme MADIKONA DOSSO. Elle est aidée dans ces taches par cinq (05) comptables dont une caissière. Leurs missions sont de suivre minutieusement le cahier de charge comptable de l'organisation pour l'avancée des taches, de participé à l'élaboration des rapports financiers des différents projets.

Le chef comptable valide toute opération avant la mise en évidence telle que les paiements des factures fournisseurs et les écritures comptables…et la gestionnaire de la caisse ses taches s'articules sur :

La réception, la numérotation, le classement des pièces de la trésorerie et règlement des fournisseurs dont les factures sont moins de cinquante mille francs CFA (50 000). Ainsi que les taches comptables ; le rapprochement bancaire, règlement, les saisies, les approvisionnements des différentes caisses relatives aux projets ; les arrêtés de caisse.

- Le chef comptable

Mme DOSSO MADIKONA, la responsable se fait aider par des comptables qui lui permettent d'atteindre les objectifs qui lui sont dévolus. Elle est chargée des taches suivantes :

Établir Les États Financiers ;

- Vérifie et Valide Les Écritures Comptables Passées Par Les Comptables ;
- Suivi Permanent Des Différents Comptes ;
- Valide Les Rapprochements Bancaires Déjà Effectué Par Les Comptables ;
- Vérifie Les Soldes De Trésorerie ;
- - Coordonne Les Activités Des Comptables.

- Les comptables

Au nombre de quatre (4), les comptables du PACCI sont aguerries dans la gestion des projets. Ils assurent efficacement les taches ci-après :

- La fiscalité

Ils sont chargés de :

- effectuer le paiement effectif des impôts et taxes, et des charges sociales dans les délais requis ;

- vérifier le calcul correct des salaires, du taux régulier des impôts et autres taxes.

- La comptabilité

A la comptabilité ils se chargent de :

- Suivre la répartition rationnelle des tâches décidée par le chef comptable (au niveau de l'équipe comptable) ;

- Assister le chef comptable dans la préparation des missions d'audit afin de rendre les informations et les documentations disponibles ;

- Assister le chef comptable dans les analyses mensuelles des comptes afin d'en tirer les soldes ;

- Enregistrer et faire la saisie exhaustive au jour le jour des données comptables dans les logiciels QUICK BOOKS ;

- Assister le chef comptable dans l'élaboration des rapports financiers des projets ;

- Numériser de pièces justificatives de dépenses des rapports financiers selon les exigences du bailleur ;

- Assister le chef comptable dans les analyses budgétaires mensuelles des projets ;

- Recevoir, classer dans un registre de suivi et contrôler la régularité et l'exhaustivité des liasses de pièces de demande de paiement et de recettes en conformité avec les procédures du PACCI et les règles en la matière ;

- Numéroter et archiver toute la documentation comptable et extra comptable et les rendre disponible en cas de besoin ;

- Aider le chef comptable dans le paramétrage et l'utilisation des informations comptables et financières de qualité dans les logiciels ainsi que l'imputation correcte des dépenses aux projets ;

- Contrôler systématiquement les soldes des comptes après saisie afin d'informer le chef comptable qui fera une analyse profonde.

Lors des opérations de paiement de dépenses et de recettes, mener toutes les diligences nécessaires de contrôle sur la documentation (demande d'achat, facture, bon de commande, bon de livraison, appel d'offres, montants, acomptes, soldes, etc.)

- ❖ La caissière-comptable

La caissière :

- Assure la gestion quotidienne des caisses des différents projets et des sites ;
- Rassemble, coordonne et vérifie les pièces comptables avant paiement ;
- Responsable du bon traitement et de la saisie des données comptables.
- Par ailleurs, elle effectue sur certains projets les mêmes tâches que les comptables citées plus haut.

- SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines, présidée par Mme ABOUA ANDRIENNE, est la fonction organisationnelle qui s'occupe du recrutement, de la gestion du perfectionnement et de la motivation du personnel, y compris de fournir du soutien et des systèmes fonctionnels et spécialisés pour favoriser la participation des employés ainsi que des systèmes de gestion pour favoriser le respect réglementaire des normes liées aux droits de la personne. Le volet administratif et gestion des ressources humaines relève du fait qu'elle a chargé les dossiers du personnel établit et gère les contrats de travail.

Déclare le personnel à la CNPS et aux différentes assurances. De façon exceptionnelle elle a la gestion du parc auto suivi de l'entretien et réparation, gestion du carburant et des coursiers.

- LE SERVICE LOGISTIQUE

Cette section est assurée par Mr KONAN ROMUALD.il est assisté dans l'exécution de ces taches par Mme SYLVIE KONAN. Son rôle est de mettre à la disposition du personnel les moyens nécessaires pour arriver à travailler dans les conditions optimales.il est un peu comme l'huile dans la structure car il intervient à tous les niveaux .en ajoutant a cella il assure toutes les taches qui composent la fonction achat dans une entreprise normale depuis la réception de l'expression du besoin jusqu'à satisfaction du demandeur .en effet , il établit les demandes d'achat, lance les commandes ,sélection l'un des fournisseurs après confrontation des offres,

réceptionne les commandes, procède à la vérification avant de transmettre au service de comptabilité.

- LE SERVICE INFORMATIQUE

Cette section dirigée par Mr N'CHO CELESTIN. ; constitue l'un des piliers essentiels sur laquelle repose la structure .la performance de son système lui permet donc d'effectuer l'échange des données informatisées entre toutes les structures de recherches rattachée. Cette la maintenance de ce système est assurée par le service informatique. Cette direction a en charge, le suivi, l'évolution et l'adaptation aux solutions informatiques implémentées par le groupe

2- Pôle scientifique

Le pôle scientifique est dirigé par le directeur scientifique Pr PATRICK COFFIE. Le pôle scientifique est composé de :

- ✓ (04) Responsables Médecins cliniciens
- ✓ Moniteur d'études Biologique
- ✓ Responsable des chefs de projets
- ✓ (14) chefs de projets
- ✓ Gestionnaire de stock
- ✓ 05) Techniciens d'étude clinique
- ✓ (03) Opérateurs de saisie
- ✓ (03) Attachés de recherche clinique

L'EQUIPE PARTENAIRE

❖ **En Côte d'Ivoire :**

- Les trois CHU d'Abidjan :

CHU de Treichville
CHU de Yopougon
CHU de Cocody

- Les quatre grands centres de soins extrahospitaliers spécialisés dans le VIH :

Centre de Prise en charge et de Formation
Centre Médical de Suivi des Donneurs de Sang
Centre Intégré de Recherches Biocliniques d'Abidjan
Unité de Soins Ambulatoires et de Conseil

- Des structures de soins générales autres que les CHU

Les Hôpitaux généraux de Yopougon Attié et d'Abobo Nord

❖ En France

- A Bordeaux : Centre Inserm, Institut de Santé Publique Epidémiologie et Développement
- A Montpellier : Université de Montpellier
- A Nantes : Hôpital Laennec

En Afrique

- Burkina-Faso : CHU Yalgado Ouédraogo, CHU Souro Sanou Bobo-Dioulasso
- Cameroun : Hôpital Centrale de Yaoundé
- Guinée : CHU Donka
- Mali : CHU du Point G
- Sénégal : le Centre Régional de Recherche et Formation
- Ouganda : Mbarara University of Science and Technology
- Tanzanie : NIMR
- Togo : Le Laboratoire BIOLIM, Université de Lomé, CHU Sylvanus Olympio

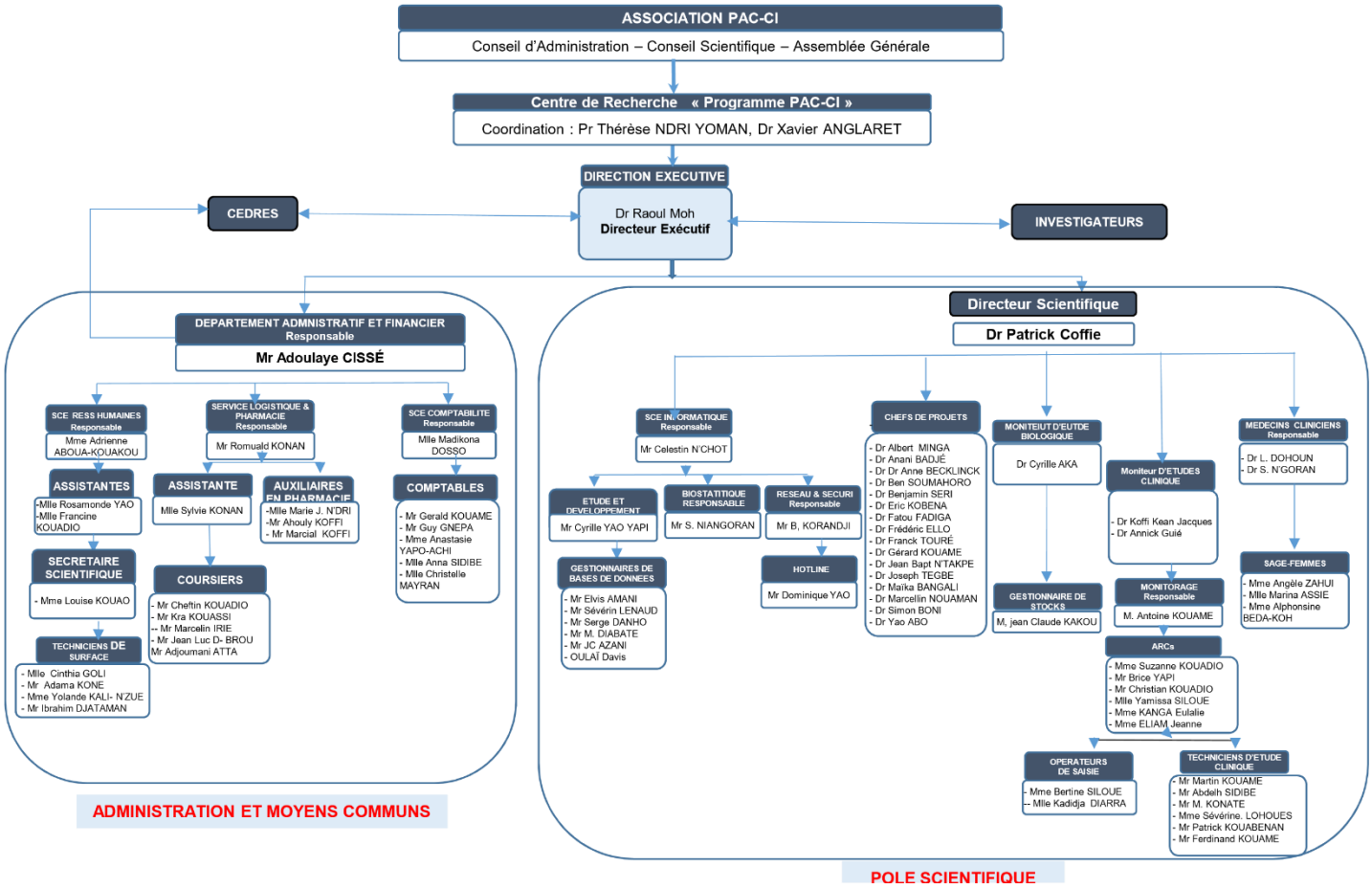
En Asie

- Vietnam : Clinical research unit Pham Ngoc Thach Hospital
- Cambodge : National Center for HIV/AIDS

En Amérique Latine

- Brésil : Laboratory on Clinical research on STD/AIDS – IPEC/FIOCRUZ

ORGANIGRAMME DU PROGRAMME PAC-CI



La présentation et fonctionnement du Programme PAC-CI ainsi faite, nous passons à la deuxième partie de notre étude qui concerne le thème lui-même « LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS »

DEUXIEME PARTIE

LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS : CAS DU PROGRAMME PAC-CI

CHAPITRE I : LE TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS

I-GÉNÉRALITÉ SUR LES FACTURES FOURNISSEURS

1- Définition de la facture fournisseur

Une facture fournisseur est un document juridique obligatoire liée à une commande fournisseur et qui prouve un achat ou une vente. Elle conclut la commande fournisseur. En dehors de sa définition, Une facture fournisseur indique l'argent que l'acheteur doit au fournisseur. Elle montre les articles vendus, les prix, la date des rendez-vous ainsi que les conditions de livraison et de paiement. Les factures fournisseurs sont également appelées “factures commerciales”.

2- Expression du besoin et analyse de la disponibilité budgétaire

L’expression d’un besoin au Programme Pacci est formulé par mail au responsable du service achat et logistique, qui par la suite portera cette requête aux yeux du responsable administratif et financier pour examen et étude de faisabilité puis de la disponibilité budgétaire. Le responsable administratif et financier en fonction du budget donne un avis sur l’achat, par la suite il vérifie si le besoin exprimé est disponible déjà en stock, si non un mail est immédiatement envoyé aux différents fournisseurs agrées pour un appel d’offre car au moins trois factures proforma ou devis sont exigées conformément au besoin et aux procédures par le responsable logistique. Par la suite, il fera un choix du fournisseur dans le strict respect du cahier de charge et des normes qualités-prix. Un procès-verbal est enfin rédigé et signé pour valider le choix opéré.

Le fournisseur sera informé pour le choix porté sur sa facture pour exécution.

II-LES ETAPES DU TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS

1- Réception des factures fournisseurs

Au programme PACCI les factures fournisseurs sont réceptionnées au secrétariat marquées de la date d'arrivée. Le secrétariat vérifie et apprécie leur recevabilité ensuite enregistre dans son cahier des fournisseurs puis la transmet à la logistique via son registre de transmission qui elle à son tour procède à une autre vérification ensuite joint à la liasse le bon de commande et la demande d'engagement valider par le demandeur, le chef de projet et le responsable administratif et financier avant de la transmettre le tout au service comptabilité.

❖ Les conditions recevabilité des factures fournisseurs

Pour qu'une facture fournisseur soit recevable il y'a deux conditions que la

liasse-facture doit respecter qui sont :

a. Les conditions de forme

b. Les conditions de fonds

a. Les conditions de forme

Une facture est accompagnée de plusieurs documents qu'on appelle la liasse qui constitue des pièces justificatives d'un achat ou d'une prestation donnée.

Cette liasse est composée de :

- **La Demande d'engagement de dépense**

La demande d'engagement de dépense est un document établi par le service logistique, signé par le Responsable Administratif et Financier, qui autorise le service comptable à faire une dépense. (Voir annexe 1)

- **Le Bon de commande**

Le bon de commande est un document qui permet de définir et valider les modalités de prestation entre vendeur et acheteur, afin d'éviter les cas de contestations ultérieures. Tout comme la facture, il doit intégrer certaines mentions obligatoires. (Voir annexe 2)

- **La facture pro-forma**

La facture pro-forma est un document commercial. Elle est utilisée lors des échanges entre une entreprise commerciale et son prospect. Il s'agit pour le fournisseur qui propose un produit ou un service d'établir une facturation provisoire afin de permettre aux deux parties de se faire une idée plus précise des conditions de fourniture du bien ou de la prestation demandé(e) ou proposé(e). C'est sur cette base que sera par la suite établie la facture définitive si les deux partenaires commerciaux parviennent à un accord. (Voir annexe 3)

- **La facture définitive**

La facture définitive un document qui atteste l'achat ou la vente de biens ou d'un service. (Voir annexe 4)

- **Le bon de livraison**

Le bon de livraison est un document émis par le fournisseur à son client. Le bon de livraison est précédé par un bon de commande. Le bon de livraison est parfois appelé bordereau de livraison. Il permet de prouver que les marchandises achetées ont bien été livrées et réceptionnées par le client. (Voir annexe 5)

b. Les conditions de fonds

Elles concernent la facture :

- La facture doit être une facture normalisée
- Elle doit porter un numéro
- Le numéro de compte contribuable
- Le cachet
- La date
- Le nom ou la raison sociale du fournisseur
- Il doit signifier à l'ordre de qui la facture doit être payée

2- La vérification de la liasse

Lorsque les factures sont transférées à la comptabilité, il est établi un contrôle au sein du service comptabilité par le responsable comptable pour vérifier et valider les pièces justificatives qui viennent de l'extérieur.

Après cela, le responsable les enregistre dans le logiciel Excel appelé suivi des fournisseurs qui permet de conserver les traces de toute les factures réceptionnées.

Les informations sont enregistrées somme suit :

- Le nom du projet
- Le nom du fournisseur
- Le numéro de la facture
- La date de la facture
- La date de l'enregistrement dans le suivit
- Le montant à payer
- La date du règlement

Par la suite les comptables ou la caissière font aussi la vérification à leur niveau.

Ils doivent vérifier :

- L'existence des cachets et signatures
- La justesse des calculs
- La concordance entre bon de livraison, bon de commande, facture et facture pro-forma s'il y'a une erreur il se doivent de la faire corriger avant le paiement.

Une fois les vérifications effectuées nous passons au règlement.

3-le règlement

Lorsque les factures sont transférées au service comptabilité, vérifier et enregistrer dans un fichier de suivi des fournisseurs après nous procédons au règlement. Le règlement se fait par chèque, par virement ou par la caisse.

3 .1- Par chèque

Un chèque est un document par lequel le titulaire du compte donne l'ordre à sa banque de payer une somme à un bénéficiaire.
Le règlement par chèque implique trois personnes :

- Le tireur : c'est la personne qui émet le chèque (acheteur)
- Le tiré : l'établissement bancaire du tireur
- Le bénéficiaire : la personne qui recevra le chèque (le fournisseur)

Le chèque doit contenir un formulaire qui rassemble plusieurs éléments :

- L'ordre de payer
- Le montant de la somme à payer
- Le nom du tiré
- Le lieu de paiement du chèque
- La date et lieu de création du chèque
- La signature du tireur, son nom et son numéro de compte
- Le nom de bénéficiaire
- Le numéro du chèque

Le chèque peut être de plusieurs formes :

- Le chèque de retrait : le tireur est aussi bénéficiaire
- Le chèque au porteur : se transmet main à main, il est payé à son porteur, il présente un risque en cas de perte
- Le chèque à ordre : payable à l'ordre d'une personne bien déterminée, payé à l'ordre de X

Il existe deux types de chèque qui sont :

- **Le chèque barré**

C'est un chèque qui ne peut être encaissé que par une banque. Un particulier ne peut pas l'encaisser par voie d'endossement et il n'est pas payable à vue.
Seule une banque a la possibilité d'obtenir le recouvrement du chèque et de créditer ainsi le montant sur le compte de la personne bénéficiaire qui doit être absolument nommée.

- **Le chèque non barré**

Un chèque non barré est un chèque dont le bénéficiaire peut réclamer le montant en espèces en s'adressant à l'agence bancaire de l'émetteur. Il peut ainsi être paye au guichet de la banque sous forme d'argent liquide en présentant sa carte d'identité. Il faut aussi rappeler que le chèque non barré est également endossable : il peut être transmis par le bénéficiaire par simple endossement. Aussi après avoir établir le chèque non barré, le Programme Pacci établit une lettre de confirmation qu'il envoie à la banque afin qu'elle sache qu'une personne viendra retirer de l'argent sur un compte donner.

NB : exemple de cheque (voir annexe 6)

3.2-Par la Caisse

Le règlement en espèce se fait par le biais d'une mise à disposition de fonds alloués au responsable de la caisse du PROGRAMME PAC-CI pour gérer toutes les dépenses. Il s'agit entre autres des dépenses auprès des fournisseurs et les dépenses aux remboursements des frais médicaux ou frais de déplacement dont le montant n'excède pas en général 50 000 FCFA en espèce. Chaque fois qu'on retire de l'argent par la caisse le bénéficiaire remplit une décharge qui est une pièce justifiant la sortie d'argent.

3.3-Par virement

Le virement est une opération par laquelle le PROGRAMME PAC-CI donne l'ordre à sa banque à l'aide d'un document appelé Ordre de Virement (OV) indiquant le montant de la facture à payer et ces références (l'identité bancaire) de virer ou de transférer cette somme au compte du fournisseur. Ces virements peuvent concerner les fournisseurs locaux comme les fournisseurs étrangers. (Voir annexe 7)

CHAPITRE II : LA COMPTABILISATION DES PIECES COMPTABLES

1- La saisie comptable

La saisie comptable se fait à partir du logiciel comptable appelé QUICK BOOKS au moment du règlement. Le schéma de comptabilisation dit voucher

(voir annexe 7) est soumis à la validation de la chef comptable. Le voucher, imprimé depuis le logiciel Quick books est apposé sur l'ensemble des documents de paiement, ainsi cette pré-comptabilisation proposé sera validé par la chef comptable en mettant ses initiales ou corrigé en même temps que le moyen de paiement. Quick books est un logiciel performant, adapté aux besoins du Programme Pacci et aide à l'enregistrement de toutes les opérations comptables.

Le Programme PAC-CI utilise la comptabilité de trésorerie, se faisant, pour tous les achats de biens et services on notera le schéma suivant :

D	C	Date	D	C
6……		Charge	X	
	5…	Trésorerie		X
		(svt règlement)		

Cependant, des particularités se présentent pour les cas de mission où des avances sont octroyées aux personnes devant effectuer ces missions.

Un compte de tiers dédié à chaque membre du personnel est créé pour la comptabilisation de l'avance reçue avant la mission en attendant les pièces justificatives au retour de la mission.

Ces comptes seront soldés par le débit du compte charges des dépenses ayant fait l'objet de justifications. Le tableau ci-dessous illustre bien cette phase de comptabilisation :

- **Avances des missions**

D	C	Date	D	C
471….		Tiers	X	
	5…	Trésorerie		X
		(svt Règlement)		

- **Les dépenses du missionnaire**

Les dépenses effectuées par le missionnaire seront créditées sur son compte tiers à l'appui des pièces justificatifs. On notera le schéma suivant :

D	C	Date	D	C
6……		Charge	X	
	471…	Tiers		X
		(svt règlement)		

Lorsque les comptes sont soldés nous avons l'écriture suivant :

D	C	Date	D	C
6……		Charge	X	
	5…	Trésorerie		X
		(svt règlement)		

2- Contrôle des saisies

Un contrôle est effectué après que les pièces comptables aient été saisies, et cela se fait à partir des différents journaux. Les différents journaux sont : code achats, vente, banque, caisse, opérations diverses etc…

Mais au Programme PAC-CI le contrôle des saisies se fait dans un journal général qui regroupe toutes les opérations saisies dans le logiciel. Après cela le responsable comptable se charge d'affecter les différentes dépenses aux lignes budgétaires des sous projets du projet principal concernés par la dépense.

Cette affectation aux différents lignes du budget aidera au suivi Budgétaire que se fait de façon mensuelle pour éviter les dépassements budgétaires.

C'est donc non seulement un outil de contrôle des saisies mais aussi au final instrument d'aide à la décision.

3- Le rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est également un processus de contrôle par lequel le comptable vérifie la conformité des opérations enregistrées dans son compte banque tenue par l'entreprise avec celles qui figurent sur le relevé bancaire émis par sa banque. Il s'agit de comparer le journal banque de l'entreprise et le relevé bancaire et de fait ressortir des écarts ensuite de procéder aux régularisations. Afin d'établir la concordance de ces deux soldes, le comptable doit procéder au pointage.

- **Le pointage**

Le pointage consiste à cocher une ligne sur le relevé bancaire ainsi qu'une ligne correspondante dans notre comptabilité, pour formaliser le fait que l'écriture qu'on a saisie est bien présente des deux côtés.

NB : Le rapprochement bancaire devra être fait pour chaque compte bancaire de l'entreprise. Toutes les pièces justificatives des opérations (copie des chèques, bordereaux de remise de chèque, bordereaux de versement, ordre de virement, etc.) devront être conservées comme preuves. Les rapprochements peuvent se faire à des périodicités différentes (par jour, par semaine, par mois, etc.)

Méthodologie

Sur le compte de l'entité tenu par banque, dans un tableau à 2 colonnes, DEBIT-CREDIT, après pointage :

- On inscrit le solde de fin de période à corriger ;
- On porte au débit les opérations régulièrement créditées par l'entreprise mais non enregistrées par la banque ;
- On porte au crédit les opérations régulièrement débitées par l'entreprise mais non enregistrées par la banque. Les erreurs ou omissions constatées sur le

relevé sont signalées à la banque. Par contre l'entité corrige dans ces livres celles qui la concernent. C'est-à-dire passe les écritures des éléments en suspens.

NB : plusieurs opérations de même natures enregistrées peuvent correspondre à une somme globale portée sur le relevé bancaire (et vice versa).

Modèle d'état de rapprochement

COMPTE ENTITE TENU PAR LA BANQUE (CHEZ LA BANQUE)			COMPTE BANQUE TENU PAR L'ENTITE (CHEZ L'ENTITE)		
LIBELLES	D	C	LIBELLES	D	C
SOLDE A CORRIGER		SC	SOLDE A CORRIGER	SD	
SOUS TOTAUX			SOUS TOTAUX		
SOLDE RAPPROCHE			SOLDE RAPPROCHE		
TOTAUX			TOTAUX		

4- L'archivage

Une fois les factures comptabilisées et approuvées par le chef comptable, on transmet toute la liasse avec le chèque au secrétariat pour être retiré par les différents fournisseurs, il nous ramène la liasse déchargée et cachetée que nous rangeons dans les classeurs de façon mensuelle après un pointage chronologique des opérations du mois.

L'archivage consiste donc à ranger la liasse des factures selon les projets dans leur classeur respectif.

Aussi, un archivage électronique se fait pour conserver de façon numérique les pièces comptables, ces pièces numérisées sont aussi transmises au bailleur à sa demande pour justifier les dépenses des bilans envoyés ou pour effectuer les audits comptables.

L'archivage électronique se fait dans un logiciel appelé Alfreso.

NB : l'archivage permet de ressortir immédiatement les liasses-factures en cas d'un contrôle d'audit ou autres…

TROISIEME PARTIE

CRITIQUES ET SUGGESTIONS

I- CRITIQUE

Notre stage s'est effectué au sein du Département Administratif et financier. Sans remettre en cause le fonctionnement le PROGRAMME PAC-CI nous avons décelé quelques remarques pour lesquelles nous souhaitons apporter notre modeste contribution par des critiques et ensuite des suggestions. Nous ne pouvons pas nier que notre stage a été fructueux au niveau de l'élargissement de notre savoir et savoir-faire.

Le programme Pacci dispose de plusieurs atouts :

- Le logiciel QUIKBOOKS utilisé est très performant de sorte qu'on puisse l'utiliser pour pratiquement toutes les tâches de la comptabilité mais il est limité à cinq personnes connecter ce qui empêche les six comptables a se connectés en même temps.
- L'utilisation de matériels de travail performant et rapide
- Parfaite harmonie au niveau du personnel
- Personnel dynamique et dévoué au travail
- Fourniture de bureau à la disposition du personnel.

Cependant, nous avons noté quelques faiblesses :

- L'établissement des chèques au règlement est manuel ce qui entraine les erreurs d'écritures
- Une défaillance souvent du réseau informatique entraîne une interruption temporaire du logiciel QUIKBOOKS ce qui conduit à un disfonctionnement lors des saisies comptables
- Une absence de fiche des tâches que le stagiaire doit connaitre et maitriser durant son stage

II- SUGGESTION

Au regard de ce qui précède, nous formulons quelques vœux utiles au perfectionnement des futures supervisions de stages.

Nous ajouterons à cela d'autres remarques relatives à l'organisation que nous jugeons très utiles pour le bon fonctionnement de l'entreprise :

- Nous souhaitons donc un changement de logiciel QUICK BOOKS si possible pour SAGE i7 qui est téléchargeable et utilisable sans connexion.

- Aussi, la mise en place d'un logiciel d'établissement des chèques pour le règlement des factures fournisseurs contribuerait surement à éviter les erreurs d'écriture
- Etablir une fiche des tâches que le stagiaire doit connaitre et maitriser durant son stage.

CONCLUSION

Notre stage au sein du programme PACCI durant ces six (6) mois a été pour nous une expérience très enrichissante à tous les niveaux. D'abord, ce stage nous a beaucoup formé et surtout ouvert notre esprit sur le monde professionnel et faciliter notre intégration dans le monde du travail. Le temps passé au service Comptabilité nous a permis de mettre en pratique nos connaissances théoriques et d'en acquérir des nouvelles.

Après notre intégration dans l'équipe du service comptabilité, nous avons eu l'occasion de réaliser plusieurs tâches qui ont constitué une mission de stage. Car chacune de ces taches est utiles au bon fonctionnement du service comptabilité. La comptabilité des fournisseurs nécessite une bonne organisation, car son bon fonctionnement justifie non seulement la fiabilité des comptes mais établit une relation de confiance avec nos fournisseurs.

Nous pouvons dire que cette belle expérience nous a permis de nous adapter aux exigences du monde professionnel et au métier de comptable que nous avons choisi.

ANNEXES

Annexe 1

Annexe 2

Annexe 3

Annexe 4

Annexe 5

Annexe 6

Programme PAC-CI
Site ANRS de Côte d'Ivoire

Ministère de la Santé et de l'Hygiène Public (Côte d'Ivoire)
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (Côte d'Ivoire)
Ministère de l'Économie et des Finances (Côte d'Ivoire)
Ambassade de France en Côte d'Ivoire (France)
Agence Nationale de Recherche sur le SIDA et les hépatites virales – ANRS (France)
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale – INSERM (France)
Université Bordeaux Segalen (France)

Date : 09/07/2021

BON DE COMMANDE N° **2021/07/07_FP2021351_PACCI_PRINCESSE**

Fournisseur :

Nom :	**BIOCARE**
Adresse :	**25 BP 2056 ABIDJAN 25**
Ville :	**Abidjan**
Contact :	**22 52 31 86 / 22 52 60 48**

Quantité	Unité	Description	P.U.	Montant HT
5,00	service	DETERMINE SYPHILIS SERUM /PLASMA -BANDELETTE 100 TESTS	145 000,00	725 000,00
			Total HT	**725 000,00**
			TVA	**0,00%**
			Montant TVA	**0**
			Montant TTC	**725 000,00**

Date de livraison souhaitée :

Conditions de paiement : ***par chèque***

Signature et tampon :

Chef de projet :
PACCI_PRINCESSE

Dr NOUAMAN N. Marcellin
Chirurgien-Dentiste Epidémiologiste
Chef de Projet PRINCESSE
Programme PAC-CI

Responsable Administratif et Financier

Programme PAC-CI
Adoulaye CISSE
Responsable Administratif Financier
Tél 27 21 75 59 60
Fax 27 21 24 90 69
CHU Treichville 18 BP 1954 ABIDJAN 18

Direction

Dr Raoul MOH
Directeur Exécutif Programme

CHU de Treichville – 18 BP 1954 ABIDJAN 18
E-mail : pacci@pacci.ci

Programme PAC-CI
Site ANRS de Côte d'Ivoire

Ministère de la Santé et de l'Hygiène Public (Côte d'Ivoire)
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (Côte d'Ivoire)
Ministère de l'Économie et des Finances (Côte d'Ivoire)
Ambassade de France en Côte d'Ivoire (France)
Agence Nationale de Recherche sur le SIDA et les hépatites virales – ANRS (France)
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale – INSERM (France)
Université Bordeaux Segalen (France)

Date : 09/07/2021

BON DE COMMANDE N° **2021/07/07_FP2021351_PACCI_PRINCESSE**

Fournisseur :

Nom :	**BIOCARE**
Adresse :	**25 BP 2056 ABIDJAN 25**
Ville :	**Abidjan**
Contact :	**22 52 31 86 / 22 52 60 48**

Quantité	Unité	Description	P.U.	Montant HT
5,00	service	DETERMINE SYPHILIS SERUM /PLASMA -BANDELETTE 100 TESTS	145 000,00	725 000,00
			Total HT	**725 000,00**
			TVA	**0,00%**
			Montant TVA	**0**
			Montant TTC	**725 000,00**

Date de livraison souhaitée :

Conditions de paiement : ***par chèque***

Signature et tampon :

Chef de projet : PACCI_PRINCESSE

Responsable Administratif et Financier

Direction

Dr NOUAMAN N. Marcellin
Chirurgien-Dentiste Epidémiologiste
Chef de Projet PRINCESSE
Programme PAC-CI

Programme PAC-CI
Abdoulaye CISSE
Responsable Administratif Financier
Tél 27 21 75 59 60
Fax 27 21 24 90 69
CHU Treichville
18 BP 1954 ABIDJAN 18

Dr Raoul MOH

Biocare.CI
Réactifs - Consommables - Équipements de laboratoires

PROGRAMME PAC-CI

N° CC : 9719092 B
Tél. : 21 75 59 60
Fax : 21 24 90 69

Devis /Proforma

Saisie par : **MME BESSIKOUA**

Nous vous remercions pour la demande de cotation que vous nous avez fait parvenir. Ci dessous vous trouverez notre meilleure offre. Pour toute autre information complémentaire nous restons à votre disposition.

DATE *Date*	DEVIS N° *Number*	VOTRE REFERENCE *Your Reference*	REPRESENTANT *Contact*
09/07/21	FP2021351		

Référence	Désignation	Qté Qty	Px unitaire Unit price	Remise Discount	Montant HT Amount	*
	REACTIFS					
7D2443	DETERMINE SYPHILIS SERUM/ PLASMA-BANDELETTE 100 TESTS	5.00	145 000,00		725 000	

Condition de règlement : 30 jours date de facture *Payment term*		Total HT	Total net HT Ex VAT basis	TVA / VAT 18%	Acompte	NET A PAYER *Amount due*
Montant dû : 725 000 *Amount due*	Echéance : 08/08/21 *Issue*	725 000				725 000
Validité de l'offre 30 jours						

Service approvisionnement

Biocare.CI
Tel :(+225) 22 52 31 86
Cel :(+225) 01 50 46 02
Fax : (+225) 22 52 60 48

Biocare.CI

Réactifs - Consommables - Équipements de laboratoires

N°CC : 0606913 H
Régime d'imposition : Réel Normal
Centre des Impots : II Plateaux I

FACTURE N°21-314-IO91/ Nº 000221

TVA

PROGRAMME PAC-CI

N°CC : 9719092 B
Tél : 27 21 75 59 60
Fax :

Date de la facture : 08/10/2021
Représentant :
Réf/ Bon de Commande n°: 2021/07/07/_FP2021351_PACCI_PRINCESSE
Objet:

Ref Article Code Number	Désignation Designation	Qté Qty	PU Unit Price	Remise	M TOTAL F CFA Total Amount F CFA	*
	REACTIFS					
7D2443	DETERMINE SYPHILIS SERUM/ PLASMA-BANDELETTE 100 TESTS	5	145 000		725 000	

21/10/21
payé par
Chèque n° 2530655
N°545
COURRIER ARRIVE
08 OCT. 2021

BIOCARE-CI
Tél: 27 22 52 31 86
27 22 42 59 49
Fax: 27 22 52 60 48

Condition de règlement: 30 jours date de facture Payment term montant dû : 725 000 Echéance : 08/11/2021	Total HT	TVA/VAT 18%	Acompte	NET A PAYER Amount due
	725 000			725 000

ARRETER LA PRESENTE AU MONTANT TOTAL DE : SEPT CENT VINGT CINQ MILLE FRANCS CFA

Visa Client

BIOCARE-CI
SERVICE VENTE
Tél: 27 22 52 31 86 / 27 22 42 59 49
07 09 36 36 53

Imprimerie Ouest Africaine CC N° 1118159D 11 B.P 1909 Abj 11

Biocare.ci

BON DE LIVRAISON

N° 0001532

Abidjan 2 plateaux les perles / Tél. : (+225) 22 52 31 86 - Fax : (+225) 22 52 60 48
E-mail : info@biocare-ci.com / R.C.C.M : CI-ABJ-2005-B-4601 / C.C N° 0606913H

CLIENT: Programme PAC CI DATE : 08-10-2021 RÉFÉRENCE COMMANDE :

OBSERVATION :

N° LIGNE	CODE PRODUIT	DÉSIGNATION ARTICLE	QUANTITÉ		NUMÉRO DE LOT	DATE DE PÉREMPTION	RESTE À LIVRER
			CMDÉE	LIVRÉE			
1	7D2443	Determine Syphilis TP	5	5	14247K200C	02-10-2022	-

Client : (Nom, Date, Signature, Cachet)

PROGRAMME PAC-CI
Service Logistique
Le 08 OCT. 2021
Nom Fanis

Livraison : (Nom, Date, Signature, Cachet)

BIOCARE-CI
SERVICE VENTE
Tél: 27 22 52 31 86 / 27 22 42 59 49
07 09 35 36 53

CHÈQUE N° 2530655
SÉRIE N°

VERSUS BANK

F CFA # 725 000 #

PAYEZ CONTRE CE CHÈQUE NON ENDOSSABLE
Sauf à l'ordre d'une banque ou d'un établissement assimilé

Sept Cent vingt cinq mille francs CFA
SOMME EN TOUTES LETTRES

À L'ORDRE DE Biocare-CI

Abidjan LE 14/10 2021

PAYABLE À

AGENCE ZONE 4C
01 BP 1874 ABIDJAN 01
TEL: 20 25 60 60
ABIDJAN

25 02 19

CI112 01003 011301400841 22
PAC-CI PRINCESSE
18 BP 1954 ABIDJAN 18
COTE D'IVOIRE

Romuald B.

Signature(s)

⑈2530655 ⑈391420100322⑈ 011301400841⑈

21/10/21
Tel= 01 43 18 40 60
MR Alexanier

BIOCARE-CI
Tél: 27 22 52 31 86
27 22 42 59 49
Fax: 27 22 52 60 48

VERSUS BANK

Imm. CRRAE-UMOA - Av Joseph ANOMA 01 BP 1874 Abidjan 01
Tél : (225) 20 25 60 60 - Fax : (225) 20 25 60 99
RCC Abidjan 287 126 / e-mail : infos@versusbank.com
Telex : 22 126

FICHE DE TRANSFERT INTERNATIONAL

CTLE ZONE 4
7 JUIN 2021 11:27

Veuillez transferer :
Please, transfer :

☐ Par Swift ou Telex / *By Swift or Telex*
☐ Cheque de Banque International / *International Bank Draft*
☐ Autres (préciser) / *Others (Specify) :* .....

Montant en chiffre :
Amount in figures : 11 211,28 Devise EURO

Montant en lettre :
Amount in letters : Onze mille deux cent onze euros et vingt huit centimes

Par le débit de notre compte dans vos livres numéro :
By the debit of our account in your books number :

Code Banque / Bank Code	Code Guichet / Branch Code	Numéro de Compte / Account Number	Clé RIB / RiB key
02112	01003	01130216002733	16

Nom du donneur d'ordre :
Name of Ordering Customer : PLACE PARC CDV - ING. / SF

Adresse / *Address :* 18 BP 1354 ABIDJAN 18

Nom du Bénéficiaire:
Beneficiary's Name: MESLEE

Adresse / *Address :* Zone d'activités de Vridi, 220 avenue de Marseille 7 BP 3400 Abidjan

Banque du Bénéficiaire :
Beneficiary's Bank : CIC LA CLOTAT PORT

Adresse / *Address :* 10 quai François Mitterrand 3600 LA CIOTAT

Motif du Payement / Payment details : Achat Equipement de laboratoire

Numéro de Compte :
Account Number : 00050825101

Code Banque / *Bank Code :* 10096 Code Guichet / *Branch Code :* 18395 Clé RIB / *RIB Key :* 36

IBAN : FR76 1009 6183 9500 0508 2510 136

CODE SWIFT / *SWIFT CODE :* CMCIFR22

Banque Correspondant (SWIFT) / *Correspondant Bank (SWIFT) :* .....

Cet ordre de paiement est soumis aux conditions stipulées au verso
This payment order is subject to the conditions indicated overleaf.

Signature(s) Autorisée(s) : Date : 07/06/21

Programme PACCI
Transaction Journal
All Transactions

Date	Num	Memo	Account	Class	Debit	Credit
14/10/2021	2530654	Fournitures de réactifs de laboratoire Biocaire...	6011100 · Ach...	ANRS:PRINCESSE	725 000,00	
		Fournitures de réactifs de laboratoire Biocaire...	5211156 · Prin...	ANRS:PRINCESSE		725 000,00
					725 000,00	725 000,00
TOTAL					**725 000,00**	**725 000,00**

1/4