

DEDICACE

Je dédie ce rapport à toute ma famille, en particulier mes deux parents mon Papa et ma Maman, ceux-là même qui ont toujours été à mes côtés et qui m'ont toujours soutenu moralement comme financièrement malgré leur situation.

Puisse Dieu vous donner la santé, la longévité et qu'il vous comble de sa grâce.

Aussi une dédicace à ma Tante, Tantie Alimatou grâce à qui j'ai connu PACCI afin d'y effectué mon stage, merci pour ton soutien à ma faveur que Dieu vous bénisse.

Je tiens également à dédier ce rapport à toute l'équipe du programme PACCI. Principalement à mes formateurs du service comptabilité.

REMERCIEMENT

A travers ce rapport, l'occasion nous est donné de remercier tous ceux qui d'une manière ou d'une autre m'ont aidé depuis mon inscription à l'école jusqu'à l'élaboration du présent rapport.

Je voudrais de manière particulière remercier d'abord :

- **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.

Ensuite mes formateurs du service comptabilité :

- **Mr ADOULAYE CISSE** : Responsable administratif et Financier, pour le soutien, les encouragements, les remarques, les conseils, l'intérêt qu'il porte aux stagiaires et toute l'attention dont il a fait preuve à notre égard tout au long du déroulement de notre stage.
- **Mme MADIKONA DOSSO** : Chef comptable, pour ses remarques, ses directives, 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.
- **Mr KOUAME GERALD** : Comptable, notre maître de stage toujours disponible qui nous a formé et accompagné, qui nous a encouragé tout au long de cette expérience professionnelle avec beaucoup de patience, de gentillesse et de pédagogie.

- **Mr GUY GNEPA** : Comptable, qui nous a aidé, guidé, conseillé, encouragé et qui avait pour but de nous former avec rigueur afin que nous sortions de cette entreprise avec le maximum de connaissances pour nous permettre de nous adapter au monde du travail, encore merci à vous Mr GUY GNEPA.
- **Mme ANNA SIDIBE** : Comptable, qui a toujours été là au prêt de nous afin de nous guidé sur les tâches qui nous sommes liés.
- **Mme CHRISTELLE MAYRAN** : Comptable, notre premier point de repère lorsqu'il y a une petite incompréhension dans nos différentes tâches, merci à elle pour son soutien, son guide et sa disponibilité qui nous ont énormément aidés.

SIGLES D'ABREVIATION

PAC-CI : Programme ANRS Coopération de Côte d'Ivoire.

ANRS : Agence Nationale de Recherche sur le Sida et les Hépatite.

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

VIH : Virus d'Immunodéficience Humaine.

SIDA : Syndrome Immunodéficientaire Acquis.

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

UEMOA : Union Economique et Monétaire Ouest Africaine.

RIB : Relevé d'Identité Bancaire.

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

CNPS : Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

SMIT : Service des Maladies Infectieuses

CHU : Centre Hospitalier Universitaire

Dr : Docteur

ONG : Organisation Non Gouvernementale

AVANT – PROPOS

Situé dans la commune de Treichville, le Centre Bureautique de Communication et de Gestion (**CBCG**) un établissement public de l'état a pour vocation la formation dans les métiers du tertiaire tels que les finances ; la comptabilité et la gestion logistique transport ; assistanat de direction ; gestion commercial.

A ce titre, elle dispose de deux cycles de formation. Le deuxième cycle forme au brevet de technicien supérieur (**BTS**) et le premier cycle au brevet de technicien (**BT**).

Pour assurer cette formation, l'école bénéficie du service des enseignants de qualité (des professeurs certifié d'Etat).

Le stage en entreprise à la fin de la formation permet aux étudiants de mettre en pratique leurs connaissances théoriques et surtout de se familiariser avec les réalités de l'entreprise.

Ce passage en entreprise est sanctionné par un rapport de stage soutenu par l'étudiant devant le jury.

Nous avons effectué dans ce cadre un stage à l'entreprise **PACCI** dans son service comptabilité.

A la suite de ce stage nous avons rédigé ce rapport qui relate de ce que nous avons fait et observé durant notre séjour dans cette entreprise.

INTRODUCTION GENERALE

Après une formation théorique de deux (02) années au Centre Bureautique de Communication et de Gestion (**CBCG**) de Treichville, suivi d'un examen écrit ; pour l'obtention du **BTS**, il nous fallait un stage en entreprise. Ce stage est sanctionné par un rapport qui est soutenu devant un jury.

Il nous permet de nous confronter aux réalités de l'entreprise et de nous y adapter.

C'est dans ce cadre que l'entreprise **PACCI** à bien voulu nous accueillir pendant (06) six mois à son service comptabilité.

Ainsi, il s'agira pour nous de rédiger ce rapport sur le thème suivant :
« PROCESSUS DE REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS : CAS PACCI »

Pour se faire, dans un premier temps nous présenterons l'organisation générale du PROGRAMME PACCI, ensuite en second partie nous montrerons la comptabilité des factures fournisseurs au sein du programme PACCI. Et pour terminer à la troisième et dernière partie nous feront ressortir les critiques et nous apporterons les suggestions.

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION ET ORGANISATION GENERALE DU PROGRAMME PACCI

CHAPITRE 1 : Présentation du Programme PACCI

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.

II - MISSION

Depuis sa création, le programme PACCI 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.

III - L'ACTIVITE DU PROGRAMME PACCI

Le programme PACCI est une association à but non lucratif exerçant dans le domaine de la recherche sur le SIDA et d'autres maladies infectieuses. A travers cette entité est loger plusieurs projets avec un fonctionnement indépendant, les fonds de cette organisation proviennent des bailleurs qui attendent un résultat et la justification des dépenses engendré avec les fonds venant d'eux.

CHAPITRE 2 : Organisation du Programme PACCI

I - ORGANISATION

L'organisation d'une entreprise est le point qui détermine son bon fonctionnement. Il s'agit pour la structure d'adopter des mesures et des techniques performantes ainsi que des stratégies susceptibles de la rendre plus compétitive en termes de qualité, de service offerts et de procédé utilisé. C'est donc dans cette vision que le programme PACCI comprend une direction Exécutive et plusieurs services bien structurés.

En effet Le Programme PACCI est composé d'une « équipe centrale » inter-projets, et « d'équipes partenaires ».

II - L'EQUIPE CENTRALE ET L'EQUIPE PARTENAIRE

❖ L'EQUIPE CENTRALE

Hébergée dans les locaux du programme PACCI, dans l'enceinte du CHU de Treichville, elle est sous la coresponsabilité de deux Coordonnateurs (un ivoirien, dit Coordonnateur « Sud », et un français, dit Coordonnateur « Nord »), de deux Coordonnateurs adjoints, d'un Directeur Exécutif.

Le Directeur est appuyé dans ses tâches par un comité administratif et une équipe de chercheurs :

✓ LE COMITE ADMINISTRATIF

- Un responsable administratif et financier
- Un département de la comptabilité
- Un département des ressources humaines
- Un département logistique et achat
- Un département informatique

a) Directeur Administratif et Financier

Ce département, géré par Mr Adoulaye CISSE, pilote, commande tous les différents départements et participe aux missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives financières et comptable de la structure.

Il a pour rôle principal :

- Contrôle de la comptabilité de l'entreprise ;
- Gérer la trésorerie ;
- Prévoir le financement des investissements et/ou Projets ;
- Assurer une veille sur l'évolution des lois et réglementations ;
- Superviser les relations avec les services fiscaux ;
- Assurer une permanence juridique et sociale ;
- Participer à l'administration du personnel ;
- Participer à la gestion des systèmes d'informations de l'entreprise.

b) Le Département de la comptabilité

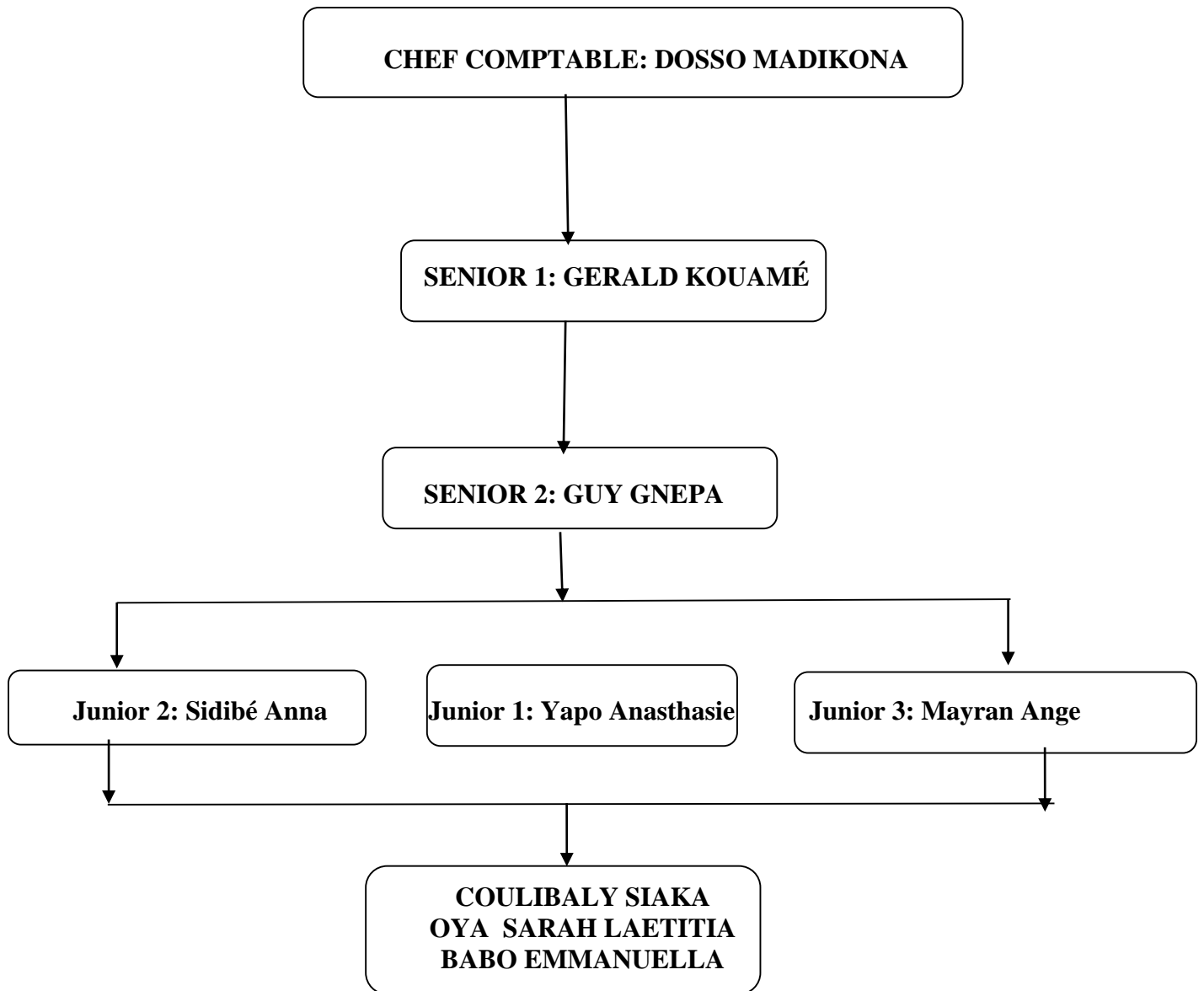
Il est dirigé par **Mme MADIKONA DOSSO**. Elle est aidée dans ses tâches par cinq (05) comptables. Leurs missions sont de suivre le cahier de charge comptable de l'organisation pour l'avancée des tâches, de participer à l'élaboration des rapports financiers des différents projets et une gestionnaire de caisse qui a comme tâche :

- 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 tâches comptables ; le rapprochement

bancaire, règlement, les saisies, les approvisionnements des différentes caisses relatives aux projets ; les arrêtés de caisse...

Le chef comptable valide toute opération avant la mise en évidence telle que les paiements des factures fournisseurs et les écritures comptable.

ORGANIGRAMME DU SERVICE COMPTABILITE



c) Le Département Ressources Humaines

La gestion des ressources humaines, présidée par M^{me} ADRIENNE ABOUA, 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 à l'emploi et aux droits de la personne.

d) Le Département Logistique et Achats

Cette section est dirigée par M^r Romuald KONAN. Il est épaulé dans l'exécution des tâches qui incombent à la section par une assistante Mme Sylvie KONAN. Son rôle premier est, comme le veut l'essence de la fonction, 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 ajout à cela, il assure toutes les tâches qui composent la fonction achat dans une entreprise normale depuis la réception de l'expression des besoins jusqu'à satisfaction du demandeur. En effet il établit les demandes d'achat, lance les commandes, sélectionne-le ou les fournisseurs après confrontation des offres, réceptionne les commandes, procède à la vérification avant de transmettre à qui de droit selon que la procédure soit établie.

e) Le Département Informatique et Télécommunication

Cette section dirigée par Mr Célestin N'CHO, 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 recherche rattaché. 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.

❖ **UNE EQUIPE DE CHERCHEURS**

- Plusieurs Médecins chercheurs au service de l'entreprise,
- Un biologiste, moniteur d'étude biologique
- Une équipe spécialisée en Gestion des données
- Des gestionnaires de bases de données/développeurs d'applications.

❖ **L'EQUIPE PARTENAIRE**

➤ **En Côte d'Ivoire :**

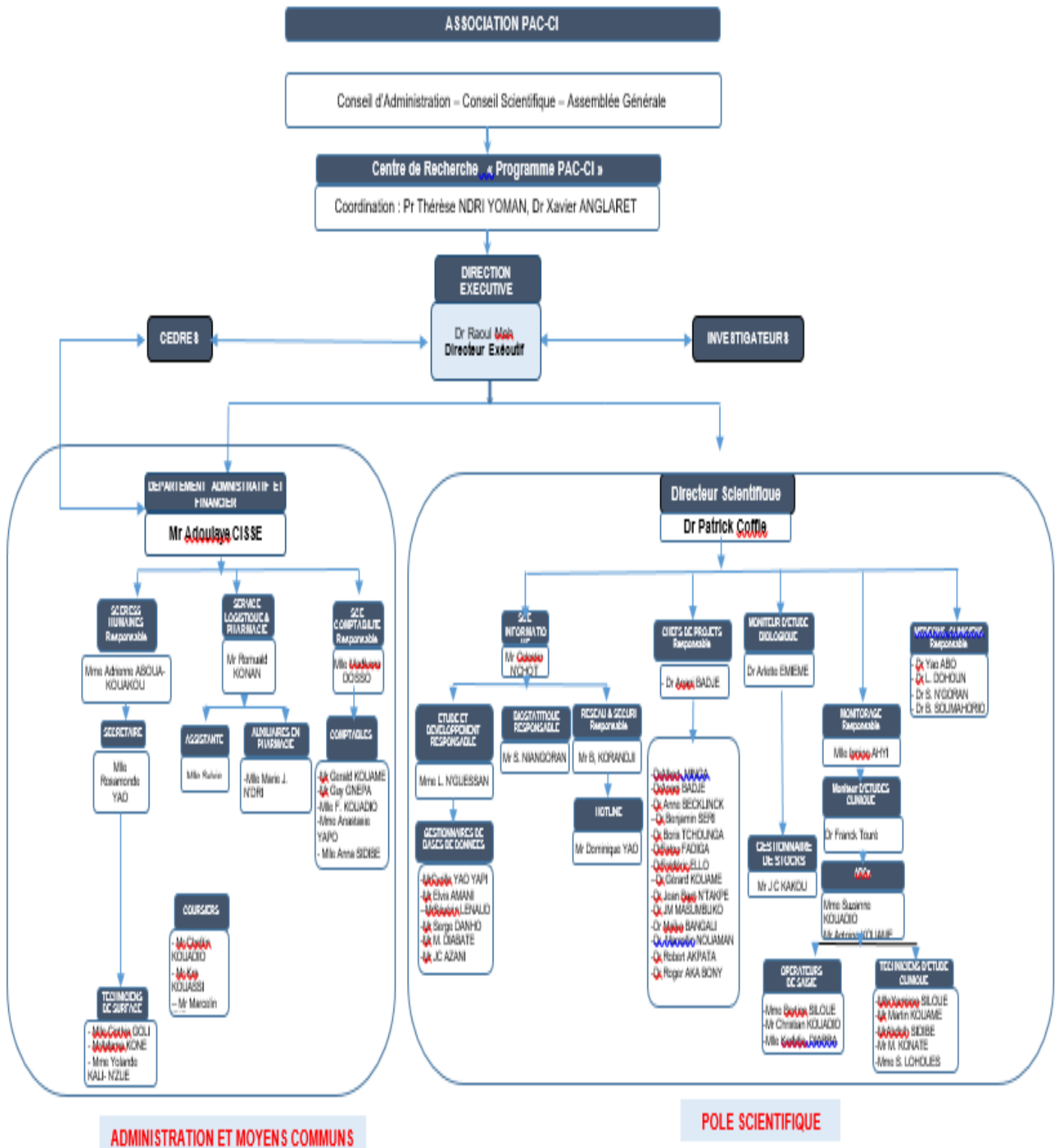
• **Les trois CHU d'Abidjan :**

- CHU de Treichville
- CHU de Yopougon
- CHU de Cocody.

• **Les quatre grands centres de soins extra - hospitaliers spécialisés dans le VIH :**

- Le Centre de Prise en charge et de Formation (CePReF)
- Le Centre Médical de Suivi des Donneurs de Sang (CMSDS)
- Le Centre Intégré de Recherches Biocliniques d'Abidjan (CIRBA)
- L'Unité de Soins Ambulatoires et de Conseil (USAC)

ORGANIGRAMME DU PROGRAMME PAC-CI



DEUXIEME PARTIE : REGLEMENT DES FACTURES DES FOURNISSEURS

Pour le développement de cette partie, il est important d'expliquer les étapes du traitement comptable et la procédure de règlement des factures fournisseurs jusqu'à l'archivage.

CHAPITRE I : TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES FOURNISSEURS

I- Définition de factures fournisseurs

Une facture fournisseur est un document juridique obligatoire liée à une commande fournisseurs et qui prouve un achat ou une vente. Elle conclut la commande fournisseurs. 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.

1.1 - Expression du besoin et analyse de la disponibilité budgétaire

Le désire traduit d'un besoin 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. Le responsable administratif et financier en fonction du budget disponible 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 agréés dans la base d'un appel d'offre car plusieurs devis seront recueillis conformément au

besoin traduit par le responsable logistique. Le responsable du service achat et logistique par la suite fera un choix du fournisseur dans le strict respect des normes qualités et prix. Un procès-verbal est enfin rédigé par la suite sur le choix opéré.

1.2- Réception des factures fournisseurs

Au programme PACCI les factures fournisseurs sont réceptionnées au secrétariat marquée de la date d'arriver. 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 a 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 au service comptabilité.

1.3 - Recevabilité des factures fournisseurs

Pour qu'une facture fournisseurs 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

La liasse facture peut se définit comme l'ensemble des pièces justificatives d'un achat ou d'une prestation donnée. Elle doit être composée de :

- **La facture du fournisseur :** La facture du fournisseur c'est un document qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou de services (cf. Annexe)

- **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. (Cf. Annexe)
- **Le bon de livraison :** le bon de livraison est un document émis par le fournisseur à son client, c'est un moyen de preuve car il permet de prouver que les marchandises achetées ont bien été livrées et réceptionnées par le client. (Cf. Annexe).
- **La facture pro-forma :** la facture pro-forma est un document non comptable qui fait office d'évaluation du montant qui sera facturé au client, sous réserve que ce dernier accepte les conditions incluses dans cette facture-devis. Une facture pro-forma sert aussi à déterminer avec précision les conditions d'achat d'un produit et aussi d'obtenir une autorisation de douane pour l'achat ou la vente des marchandises. (Cf. annexe)
- **La demande d'engagement de dépense :** c'est une demande qu'on établit pour pouvoir engager les dépenses. (Cf. Annexe).

b - Les conditions de fonds

Chez les fournisseurs :

- 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

1.4 - Le contrôle des pièces justificatives

Lorsque les factures sont transférées à la comptabilité il est établi un contrôle au sein du service pour vérifier les pièces justificatives qui viennent de l'extérieur. En effet, toutes les pièces justificatives doivent faire l'objet d'une vérification. Le comptable doit s'atteler à cela. Il doit 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 le comptable se doit de la corriger avant de l'enregistrer.

1.5 - Enregistrement des factures dans le tableau de suivi des fournisseurs

Lorsque le fournisseur vient déposer ses factures au secrétariat pour règlement, la secrétaire transmet les factures à la logistique qui fait une vérification afin de voir si les conditions de fond et de forme sont respectées. Après la vérification la logistique joint à la liasse facture une demande d'engagement de dépense et un bon de commande ensuite la fait signé au différent signataire, la signature et le cachet des différents responsables sur la facture atteste la conformité de celle-ci, puis la transmet au service comptabilité à l'aide d'un cahier de transmission appelé « cahier de pharmacie », la chef comptable décharge dans le cahier de pharmacie ce qui signifie que les factures inscrites dans le cahier ont effectivement été reçues. Enfin nous les renseignons dans un logiciel Excel appelé le suivi des fournisseurs, un logiciel où l'on enregistre toutes les factures fournisseurs reçues. Ainsi, nous renseignons :

- 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 suivi

- Le montant à payer
- La date du règlement

Après avoir enregistré les différentes factures dans le logiciel, nous faisons la répartition des factures au différents comptables, ce tableau dans un suivi rigoureux permet de ne faire aucune omission de dépense dans les états comptables dressés à l'attention des bailleurs des fonds.

1.6- Imputation des pièces comptables

C'est une phase qui consiste à l'imputation des pièces justificatives à l'aide d'une pièce d'imputation comptable appelé Voucher se fait au moment du règlement et directement dans le logiciel Quick books, les informations ci-après doivent figurer sur la pièce d'imputation comptable :

- Le numéro et intitulé du journal, la date comptable
- Le numéro de pièce comptable
- Le numéro de compte
- Le libelle de l'opération, montant débit et montant crédit.

2 - Règlement des factures fournisseurs

Lorsque les factures sont transférées au service comptabilité, vérifiées et enregistrées dans le suivi des fournisseurs, nous procédons au règlement. Le règlement se fait par chèque, par virement ou par la caisse.

2.1- Règlement 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.

Il existe deux types de chèque qui sont :

2.1.1 Le chèque barré :

Le chèque barré 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. Ces chèques sont émis par les banques à la demande du particulier. Le particulier pourra ensuite s'en servir librement mais l'endossement devra obligatoirement passer par le compte d'une Banque, le compte du bénéficiaire du chèque est directement crédité.

- Une remise de chèque

Une remise est un document qui est remplie lorsque le titulaire d'un compte bancaire reçoit des chèques barrés, il les remet à sa banque pour encaissement sur son compte. Ensuite, il remplit un bordereau de remise de chèque, indiquant le nom du tireur et la banque émettrice.

2.1.2 -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 payé 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 établi le chèque non barre on établit une lettre de confirmation envoyée à la banque afin qu'elle sache qu'une personne viendra retirer de l'argent sur un compte donner.

- L'endossement de cheque

Le chèque non barré présente également la particularité d'être endossable. Cela signifie que son bénéficiaire peut le transmettre à une autre personne via une simple inscription au dos du chèque. L'endossement doit comporter la mention « veuillez payer à l'ordre de » suivie de l'identité et des coordonnées du nouveau

bénéficiaire. Le bénéficiaire initial doit également faire figurer au dos du chèque la date de la transmission ainsi que les coordonnées de sa pièce CNI suivie de sa signature.

2.2 - Règlement par ordre de virement

Un ordre de virement est un ordre donné par un client à sa banque afin que celle-ci débite son compte et crédite un autre compte pour un même montant. Un ordre de virement peut être épisodique ou avoir un caractère permanent. Un ordre de virement permet d'alimenter un autre compte bancaire ou de payer certaines prestations.

2.3- Règlement par caisse

La caisse représente les espèces que l'entreprise possède. Elle est un compte d'actif qui mesure les variations des liquidités en cours d'exercice et leur montant à la fin de l'exercice.

Tout paiement d'une valeur inférieure à cinquante mille francs CFA (50 000 FCFA) doit être effectué à la caisse et être saisi après chaque opération. Il faut dire aussi qu'à chaque fois qu'on retire de l'argent par la caisse, on remplit une décharge qui est une pièce permettant de déterminer les sorties d'argent.

NB : le programme PACCI est exonéré de TVA, tous les règlements sont donc faits en hors taxe.

I. LA COMPTABILISATION DES PIÈCES COMPTABLES

1 - La saisie comptable

Afin d'éviter toute confusion entre les pièces saisies et non saisies, un cachet portant la mention **SAISIE** est apposé sur toutes les pièces d'imputations comptables traitées, sans oublier la date de saisie. La saisie se fait à partir des pièces d'imputations comptables et par le journal, la saisie est effectuée dans un logiciel comptable appelé **QUICKBOOKS**. Le schéma de comptabilisation dit

voucher (cf. Annexe) est soumis à la validation de la chef comptable imprimé depuis le logiciel Quickbooks et apposer sur l'ensemble des documents pendant le paiement comme mentionné plus haut, ainsi le schéma proposé sera validé par la chef comptable ou corrigé. Quickbooks est le logiciel utilisé pour enregistrer tout ce qui est opération comptable à PACCI ainsi nous renseignons les éléments suivants :

2 - Le Contrôle des saisies

Un contrôle est effectué après que les pièces comptables aient été saisies. Et cela se fait à partir des différents journaux.

3 - Le rangement des pièces comptable

Après l'étape de la saisie des opérations effectuées, les fiches d'imputations et factures constituent dès à présent des pièces justificatives. Elles seront ensuite rangées de façon chronologique dans des classeurs appropriés selon le projet auxquelles elles appartiennent.

4 - Le rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est une méthode qui permet de faire une vérification de notre solde dans les livres de la banque en le comparant au solde de la banque dans nos livres. Il s'agit de comparer les deux relevés et de fait ressortir des écarts ensuite de procéder aux régularisations. La technique de l'état de rapprochement va permettre de justifier les différences de soldes, le rapprochement bancaire consiste donc à pointer les opérations déjà enregistrées dans la société et à la banque afin de faire apparaître des écritures isolées, c'est-à-dire enregistrées uniquement par la banque ou l'établissement. L'établissement de ce rapprochement se fait très facilement grâce au logiciel **Quick books** utilisé par notre entreprise.

EXEMPLE : Tableau de rapprochement bancaire

Le tableau de rapprochement bancaire se présente comme suit :

DATE	LIBELLE	MONTANT DEBIT	MONTANT CREDIT	DATE	REFERENCE	LIBELLE	MONTANT DEBIT	MONTANT CREDIT
	Solde au ...		X			solde au ...		X
	TOTAL		X			TOTAL	X	
	SOLDE RECONCILIE		X			SOLDE RECONCILIE	X	
	TEMPRANO	X	X		TOTAL SOLDE		X	X

5 - Le pointage

Le pointage est une opération élémentaire lors des processus de rapprochement, qui consiste à comparer les comptabilités de deux entités ayant des relations, et de vérifier que chaque opération commune a été correctement prise en compte de façon symétrique dans les deux comptabilités.

6 - L'archivage

Une fois les factures comptabilisées, réglées et approuvées par les responsables de la comptabilité, on transmet toute la liasse au secrétariat, qui après la remise des chèques aux fournisseurs nous ramènent la liasse déchargée par ceux-ci qu'on range dans des classeurs.

L'archivage consiste donc à classer les factures selon les projets dans les classeurs appropriés.

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 Alfresco.

NB : l'archivage permet de ressortir immédiatement les liasses facture en cas d'un contrôle d'audit ou autres...

TROISIEMME PARTIE : CRITIQUES ET SUBJECTION

CRITIQUES

➤ **ASPECT POSITIF**

Au terme de notre rapport nous tenons aussi à formuler des humbles recommandations fort utiles aux institutions qui étaient concernées sinon impliquées dans ou par notre stage. Nous avons été accueillis chaleureusement au sein de l'entreprise dans une atmosphère de fraternité, l'équipe était gentille, conviviale et laborieuse. Nous recevions à temps prévu les informations et le matériel que nous demandons pour notre stage. Cela nous permettait de nous sentir à l'aise et de mieux comprendre ce que nous faisons. Nous ne pouvons pas nier que notre stage a été fructueux au niveau de l'élargissement de notre savoir et savoir-faire, au niveau de la sociologie de l'organisation et celle du travail en plus forte mesure.

- Le logiciel QUIKBOOKS utilisé est très performant de sorte qu'on puisse l'utiliser pour pratiquement toutes les tâches de la comptabilité.
- L'utilisation de matériels de travail performant et rapide.
- Parfaite harmonie au niveau du personnel.
- Personnel dynamique, gentil et dévoué au travail
- Fourniture de bureau à la disposition du personnel.

• **ASPECT NEGATIF**

Néanmoins cela n'empêche que nous devons formuler quelques vœux utiles au perfectionnement des futures supervisions de stages.

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

fonctionnement de l'entreprise. Nous avons détecté pendant notre stage.

- Une défaillance souvent du réseau informatique entraîne une interruption temporaire du logiciel QUIKBOOKS ce qui conduit à un dysfonctionnement lors des saisies comptables au niveau des liasses factures que la comptabilité reçoit pour paiement, nous avons constaté une insuffisance de contrôle. Il arrive des cas où, bien que toutes les conditions de certaines liasses ne soient pas respectées, elles sont reçues pour paiement. Cela entraîne un retard de paiement de la facture.

SUBJECTION

Eu égard des faits que nous avons révélés au sein du programme PAC-CI pendant la durée de notre stage, nous suggérons ce qui suit :

- Plus de contrôle au niveau de la liasse des factures fournisseurs au niveau logistique (signature, régime de commerce etc.)

CONCLUSION

Le présent rapport sur le « **PROCESSUS DE REGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS : CAS PACCI** » ; est un rapport qui est sanctionné par l'obtention du diplôme de BTS (Brevet de Technicien Supérieur). La rédaction de ce travail exige un stage en entreprise. C'est dans cette optique que nous avons réalisé un stage de six (06) mois au sein du programme PACCI, dans l'enceinte de son service comptabilité au Chu de Treichville.

En effet, ce stage fut pour nous une très belle expérience. Il nous a beaucoup formé, surtout ouvert notre esprit sur le monde professionnel et le monde des affaires. Le temps passé au service comptabilité nous a permis de mettre en pratique nos connaissances théoriques que nous avons apprises à l'école. Ce stage nous a également permis de nous familiariser avec le mode du travail, vivre l'atmosphère professionnelle, de connaître ses contraintes, et aussi ses joies.

La comptabilité des fournisseurs nécessite une bonne organisation, de la rigueur et de la concentration. Par ailleurs, nous avons eu l'occasion au cours de ce stage, de savoir utiliser un logiciel comptable. Avec certaines difficultés rencontrées, nous sommes heureux d'avoir finalisé cette phase pratique de notre formation et gagné en expérience professionnelle, ce qui nous permettra d'être opérationnelles lorsqu'il nous sera donné l'occasion d'exercer le métier de comptable.

**ANNEXE : EXEMPLAIRE D'UNE
LIASSE DE FACTURE
DE FOURNISSEUR**



Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (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)

Programme PACCI
 2014-2016 de Côte d'Ivoire

DEMANDE D'ENGAGEMENT DE DÉPENSES (DED)

Date de la demande : 29/01/2019



N° de la demande : 2019/01/29_4502_PACCI - DEPISTNEO

Mode de règlement : CHEQUE

Code Activité (ligne budgétaire) : PACCI - DEPISTNEO

Nature de la dépense : PRODUITS PHARMACEUTIQUES

N°	LIBELLÉ / Dépenses à effectuer	Quantité	P.U.	MONTANT	
				CFA	Euros/USD
1	Tube violet	5	6 500,00	32 500,00	48,5459306
2	Tube rouge	8	6 000,00	48 000,00	71,17552827
TOTAL				80 500,00	119,72

Reçu le 26/02/2019  

Autorisation de dépenses
(Avis et visa des responsables du budget)

Demandée par :  Dr BANGAL Maika 20/10/19 Chef de Projet DEPISTNEO	Validée par : Chef de projet  Dr BANGAL Maika 20/10/19 Chef de Projet DEPISTNEO	Autorisée par : Le Responsable Administratif et Financier 
---	--	--

Ci-joint : Justificatifs ; Argumentation

CHU de Treichville – 18 BP 1954 ABIDJAN 18
 Tél: (225) 21 75 59 60 / Fax: (225) 21 24 90 69
 E-mail: pacci@pacci.ci



Programme PAC-CI
Site ANRS de Côte
d'Ivoire

Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (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 : 29/01/2019

BON DE COMMANDE N° 2019/01/29_4502_ PACCI - DEPISTNEO

Fournisseur :

Nom :	DPST
Adresse :	10 BP 1717 ABIDJAN 10
Ville :	Abidjan
Contact :	(225) 21364947 / 78336688 / 06190101

Quantité	Unité	Description	P.U.	Montant HT
5	service	Tube violet	6 500,00	32 500,00
8	service	Tube rouge	6 000,00	48 000,00
Total HT				80 500,00
TVA				0,00%
Montant TVA				0
Montant TTC				80 500,00

Date de livraison souhaitée :

Conditions de paiement : **par chèque**

Signature et tampon :

Chef de projet :
PACCI - DEPISTNEO

Responsable Administratif et Financier

Direction

Dr BANGALI Maïka
Tel.: 21 10 20 10
Chef de Projet DEPISTNEO



CHU de Treichville - 38 BP 1554 ABIDJAN 38
E-mail : pacci@ascc.ci



D . P . S . T

Divine **P**roduction **S**ervice **T**echnology

YOBOUKOI DJRO ANDRE

*Import - Export & Vente Matériel Médical
Fournitures de Bureau - Promotion Artistique - NTIC et Divers*

N°C.C. : 1107083 N
Régime d'imposition : Réel Simplifié
Centre des Impôts : Koumassi

Fait à Abidjan, le 24 Janvier

Bon de livraison N°000157-19

Client : PAC-CI/DEPISTNEO	
Désignation	Quantité
Tube violet B/100	5
Tube sec rouge B/100	8

Le Client

PROGRAMME PAC-CI
Service Logistique
Le 24 JAN. 2019
Nom: *[Signature]*

La Direction

D . P . S . T
Divine Production Service Technology
10 BP 1717 Abidjan 10
Tél: (+225) 21 36 49 47
Cell: (+225) 78 33 66 88

Siège Social : Koumassi Boulevard du Gabon face Pharmacie du Soleil
RCN/CI-ABJ-2011-A5117/Régime d'imposition Réel Simplifié N°C.C. : 1107083N / Capital: 1.000.000 F CFA
NSIA Banque RIB : C1042 01239 039360000646 97 / DIAMOND BANK RIB : C1158 01204 261102341013 95
10 BP1717 Abidjan10 Tél : (+225) 21 36 49 47 / (+225) 78 33 66 88 / (+225) 06 19 01 01
Email: info@dpst.ci / entreprise.dpst@gmail.com / Site web : www.dpst.ci



D . P . S . T

Divine **P**roduction **S**ervice **T**echnology

*Import - Export & Vente Matériel Médical
Fournitures de Bureau - Promotion Artistique - NTIC et Divers*

YOBOUKOI DJRO ANDRE

N°C.C. : 1107083 N
Régime d'imposition : Réel Simplifié
Centre des Impôts : Koumassi

Fait à Abidjan, le 24 Janvier

FACTURE PROFORMA N°587-19

Client : PAC-CI/DEPISTNEO

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
Tube violet B/100	5	6 500	32 500
Tube sec rouge B/100	8	6 000	48 000
MONTANT HT			80 500
TVA18%			-
MONTANT TTC			80 500

Arrêtée la présente facture à la somme de QUATRE-VINGT MILLE CINQ CENT FRANCS CFA

La Direction

D.P.S.T.
1237 Abidjan 10
Tél : (+225) 21 36 49 47 / (+225) 78 33 66 88
(+225) 06 19 01 01

Siège Social : Koumassi Boulevard du Gabon face Pharmacie du Soleil
RCN/CI-ABU-2011-A5117/Régime d'imposition Réel Simplifié N°C.C. : 1107083N / Capital: 1.000.000 F CFA
NSIA Banque RIB : C1042 01239 039360000646 97 / DIAMOND BANK RIB : C1158 01204 261102341013 95
10 BP1717 Abidjan10 Tél : (+225) 21 36 49 47/ (+225) 78 33 66 88 / (+225) 06 19 01 01
Email: info@dpst.ci / entreprise.dpst@gmail.com / Site web : www.dpst.ci



D.P.S.T

Divine Production Service Technology

Import-Export & Vente Matériel Médical
Fourniture de Bureau - Promotion Artistique - NTIC et Divers



N° C.C. : 1107083 N
Régime d'imposition : Réel Simplifié
Centre des Impôts : Koumassi

Fait à Abidjan, le 24 Janvier 2019

FACTURE N° 16315D042/ N° 000137

Client : PAC-CI/DEPISTNEO

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
Tube violet B/100	5	6 500	32 500
Tube sec rouge B/100	8	6 000	48 000
MONTANT HT			80 500
TVA18%			-
MONTANT TTC			80 500

Arrêtée la présente facture à la somme de **QUATRE-VINGT MILLE CINQ CENT FRANCS CFA**



La Direction

D.P.S.T
Divine Production Service Technology
10 BP 1717 Abidjan 10
Tél: (+225) 21 36 49 47
Cell: (+225) 78 33 66 88

Reçu le 26/02/2019
LAKPA GILLES

D.P.S.T
Divine Production Service Technology
10 BP 1717 Abidjan 10
Tél: (+225) 21 36 49 47
Cell: (+225) 78 33 66 88

VISA CLIENT

Siège Social : Koumassi Boulevard du Gabon face Pharmacie du Soleil - 10 BP 1717 Abidjan 10 - Tél : (+225) 21 36 49 47
Cell: (+225) 78 33 66 88 - RC N° CI-ABJ-2011-A-5117 - Compte Bancaire : NSIA Banque N° 039360000648
DIAMOND BANK N° 261102341013 - Email : entreprise.dpst@gmail.com

Objet: T269307



Ecobank
La Banque Panafricaine

BOULEVARD DES ÉTOILES
BOULEVARD 62800
RUE DE LA RÉPUBLIQUE, AVENUE MOULINS
11 BP 157 ABIDJAN
009-2340000

FCFA 4 80 500

PAIS (S) DE DESTINATION NON ENDOSABLE
pour le paiement de chèques de banque

Quatre vingt mille cinq cent

Francs CFA
DPST

A COMPLET

Abidjan

26/02/2019

ÉCRIVABLE À L'ORDRE
ÉCRIVABLE À L'ORDRE
20 BLD NANAN YAKOUSSOU AVENUE
17 01 BP 4107 ABIDJAN 01
17 TEL: 21 79 54 80
ABIDJAN

CODE SWIFT: ECOBANK
CIBAN: 01828
N° DE COMPTE: 141231319002
PAC CI DÉPÔTÉES
18 BP 1654 ABIDJAN 18

Signature

NE PAS COUPER EN DESSOUS DE CETTE LIGNE

Ref: 0280141231319002

⑈7269397 ⑈390590402889⑈ ⑈41231319002⑈

Payer pour Chèque
N° 7269397

26/02/2019

CAKFA BILLES
0879 0867

DPST
Division Producting Service Technology
10 BP 1717 Abidjan 10
Tél: (+225) 21 74 21 87
Cell: (+225) 70 33 66 88