

**PRATIQUE DES DOCUMENTS
ET PIECES COMPTABLES**



République du Sénégal

Un Peuple-Un But-Une Foi

PROJET USAID ACCES

PRATIQUE DES DOCUMENTS ET PIÈCES COMPTABLES

MARS 2017- Draft final



SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATIONS
LES DESTINATAIRES DU GUIDE
RAISON D'ETRE DU GUIDE
MODE D'UTILISATION :
CONTENU DU GUIDE

- I- CONTEXTE DU PROJET**
- II- LES ACTEURS DU PROJET**
- III- RESULTATS ATTENDUS**
- IV- GENERALITES SUR LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE**
 - 4.1. Résumé
 - 4.2. Objectif général:
 - 4.3. En quoi consiste la tenue de la comptabilité ?
 - 4.4. Quelle est l'utilité de la tenue de la comptabilité ?
- V- ANALYSES DES OPERATIONS DE CAISSE ET DE BANQUE**
 - 5.1. Mouvements ou opérations bancaires
 - 5.2. Journal de Caisse et Journal de Banque
 - 5.3. Présentation du journal banque
- VI- ACHAT A CREDIT ET VENTE A CREDIT :**
 - 6.1. Présentation de la Fiche de vente a crédit
 - 6.2. Présentation de la fiche d'achat à crédit
- VII- DEFINITION DES PIECES COMPTABLES A CONSERVER**
 - 7.1. Facture :
 - 7.2. Décharge ou Reçu :
- VIII- CONSEILS EN TENUE DE COMPTABILITE :**
- IX- LE COMPTE D'EXPLOITATION OU COMPTE DE RESULTAT**
 - 9.1. Définition
 - 9.2. Utilité
 - 9.3. Présentation du Compte de Résultat
- X- LE BILAN**



SIGLES ET ABREVIATIONS

OFOR : Office des Forages

CRS : Catholic Relief Services

NRCE : National Resources Consulting Engineers

ADEMAS : Agence pour le Développement du Marketing Social

USAID : Agence des Etats Unis pour le Développement International

ACCES : Assainissement Changement de Comportement, Eau au Sénégal

ATPC : Assainissement Total Piloté par la Communauté

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

TTC : Toutes Taxes Comprise

HTC : Hors Taxes Comprise

EHA : Eau Hygiene Assainissement

LES DESTINATAIRES DU GUIDE

Ce Guide de formation est destiné aux entrepreneurs.

RAISON D'ETRE DU GUIDE

Ce guide est un compagnon de l'entrepreneur qui ne maîtrise pas les rouages de la comptabilité MATIERE OU GESTION SIMPLIFIEE DE STOCK et DES APPROVISIONNEMENTS.

MODE D'UTILISATION :

Il sera utilisé pendant la formation pour le renforcement des capacités des entrepreneurs et au terme de cette formation, il servira de référentiel aux entrepreneurs soucieux de s'améliorer progressivement en comptabilité matière simplifiée.

A partir des enseignements qui y sont consignés, les Business coach auront la latitude d'apprécier le degré d'appropriation des rudiments de ce « **Guide** » dans la gestion au quotidien de leur entreprise.

CONTENU DU GUIDE

- ✓ Les définitions sur la gestion des stocks
- ✓ Les fiches techniques de gestion de stock

I- CONTEXTE DU PROJET

L'USAID apporte une grande contribution à la démocratisation de l'accès aux services de l'assainissement, de l'hygiène et de l'eau potable. Cette institution supporte la mise en œuvre du Projet Assainissement, changement de comportement et eau pour le Sénégal (Accès) pour un montant global de 20 millions d'Euros, soit 11,8 milliards de FCFA. Le projet qui comporte un volet nutritionnel sera exécuté dans 50 communes réparties entre six régions du Sénégal. « Il vise à générer la demande de produits et services d'eau et d'assainissement, en travaillant avec les populations sur les changements de comportements, dont la défécation à l'air libre ». Le projet est mis en œuvre par la firme National Resources Consulting Engineers (NRCE) dans les régions de Matam, Kolda, Kédougou, Ziguinchor, Sédhiou et Tambacounda, pour une durée de cinq ans, de mai 2016 à mai 2021.

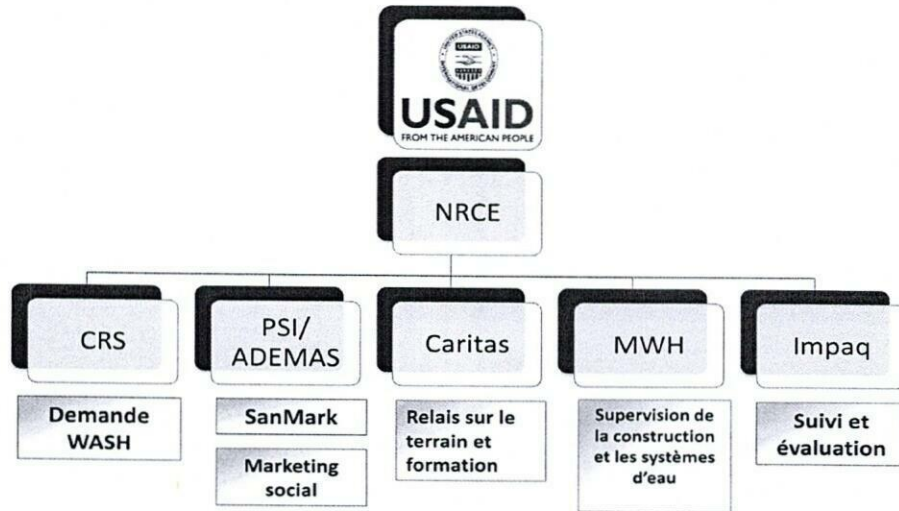
Les objectifs sont, entre autres, de toucher 50.000 ménages, de réduire de 50% le taux de défécation à l'air libre, d'appuyer 50 associations ou entreprises. Il est aussi attendu que plus de 200.000 personnes de plus aient accès à une installation sanitaire améliorée et autres.

Il est prévu de faciliter l'accès aux services de financement, à la fois pour les entreprises et les populations à travers le crédit, pour le paiement de ces latrines. L'innovation réside dans le fait que les populations ne sont pas considérées comme des bénéficiaires mais des clientes.

Il s'agit ainsi de créer un « modèle d'affaires » pouvant survivre à la fin du projet. L'aide à la professionnalisation du secteur privé, ainsi que l'accompagnement pour la synergie d'actions figure parmi les objectifs de ce projet.

La signature des conventions de collaboration avec les directions nationales et les services déconcentrés du ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement, l'Ofor, la Cellule de lutte contre la malnutrition et le ministère de la Santé est prévu. Le projet s'inscrit dans la logique d'accompagnement des réformes de l'hydraulique et de l'assainissement rural. La Nrce sera représentée au niveau rural et auprès des autorités locales par Caritas Sénégal. Le projet intègre l'aspect genre et renforcera le rôle des femmes dans le management et le suivi.

II- LES ACTEURS DU PROJET



III- RESULTATS ATTENDUS

Résultat	Cibles du Projet ACCES
Résultat 1	<ul style="list-style-type: none"> • 50 000 ménages atteints avec l'ATPC et autres activités de changements de comportement • Diminution d'au moins 50% des taux de défécation à l'air libre dans les 50 communes ciblées
Résultat 2	<ul style="list-style-type: none"> • 50 entreprises ou associations avec des compétences de gestion des entreprises d'assainissement offrant des produits et services de latrines dans 6 régions • Options de financement disponibles pour les produits et services d'assainissement • 200 000 personnes de plus ont accès à une installation sanitaire améliorée dont: 25% des personnes dans le quintile de pauvreté le plus bas.
Résultat 3	<ul style="list-style-type: none"> • 8 systèmes d'eau potable / usage multiple réhabilités • 350 prestataires de services d'eau ont les compétences de gestion pour fournir des services de qualité; • 50 communes ont des plans d'action d'eau à usage multiple pour les besoins en eau de leurs populations • 30 000 personnes de plus ont accès à une source d'eau potable améliorée
Résultat 4	<ul style="list-style-type: none"> • 50 communes ont les compétences techniques pour planifier et procurer des services EHA • 25 communes dans les régions ciblées ont eu accès à un financement pour les services EHA

IV- GENERALITES SUR LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE

4.1. RESUME

Ce module sur la comptabilité simplifiée est adapté à l'usage des entreprises. Il sensibilise les entrepreneurs sur l'importance de la comptabilité au sein de toute entreprise et renseigne sur les techniques d'enregistrement des transactions financières (entrées et sorties d'argent) ainsi que la tenue des états financiers périodiques (compte de résultat et bilan).

4.2. OBJECTIF GENERAL:

A la fin de ce module les entrepreneurs seront en mesure d'enregistrer correctement les documents et pièces comptable simplifiée

4.3. EN QUOI CONSISTE LA TENUE DE LA COMPTABILITE ?

Réponses: la Tenue de la Comptabilité consiste à :

- ✓ Enregistrer les Entrées et Sorties d'Argent constatés dans l'Entreprise ;
- ✓ Classer les Pièces Comptables par ordre chronologique ;
- ✓ Effectuer des Déclarations fiscales (Impôt et Taxe) et Sociales (Cotisations : IPRES, IPM, Caisse de Sécurité Sociale etc.) ;

4.4. QUELLE EST L'UTILITE DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE ?

Réponses: la tenue de la comptabilité permet de :

- ✓ Contrôler notre argent en espèces (caisse), en (banque, mutuelle) ; les créances (ce que nous doivent les clients et les personnes tierces) ; les dettes (ce que nous devons), nos stocks
- ✓ Faire des projets pour l'avenir ;
- ✓ vérifier la situation financière de l'entreprise ;
- ✓ vérifier l'état d'avancement de notre entreprise ou activité ;
- ✓ déterminer le Résultat d'exploitation et le Bilan de l'entreprise chaque année ;
- ✓ vérifier si l'entreprise ou l'activité génère des bénéfices ou des pertes etc.

NB :

A la fin de chaque année, toute entreprise est tenue de présenter ses états financiers tels que :

- **Le compte de résultat ;**
- **Le bilan ;**
- **Les annexes (pièces justificatives...)**

V- ANALYSES DES OPERATIONS DE CAISSE ET DE BANQUE

5.4. Mouvements ou opérations bancaires

L'Opération de Caisse ou de Banque / Mutuelle désigne une **Entrée** ou **Sortie** d'Argent de la Caisse ou de la Banque/ Mutuelle.

Toute opération effectuée doit être analysée pour déterminer sa « Source ou ressource » et sa « Destination ou Emploi »

Dates	Emploi (utilisation)	Montant	Ressources (Origine)	Montant
	Achat de crédit téléphonique	5 000 FCFA	caisse	5 000 FCFA
	Banque	200 000 FCFA	Caisse	200 000 FCFA
	Frais de transport March	50 000 FCFA	Caisse	50 000 FCFA

5.5. Journal de Caisse et Journal de Banque

Le journal est un document d'une grande importance qui renseigne sur les Décaissements (sorties) et les Encaissements (entrées, recettes) de l'entreprise pour une période donnée.

Il permet également de connaître à tout moment la situation de l'activité ou de l'entreprise à la **Caisse** et/ou à la **Banque**.

NB : Pour réaliser le journal de Caisse et de Banque, il faut deux cahiers :

- Un cahier pour la Caisse
- Un cahier pour la Banque ou Mutuelle

Il est conseillé d'utiliser un journal pour chaque Mois

Exercice 1 :

Journal de Caisse de (nom de l'entreprise)					
Date	N° Pièce	Libellés	Entrées (Encaissement)	Sorties (Décaissement)	Solde
Totaux					

Consigne :

Date : On note dans cette partie et dans l'ordre la date des opérations réalisées

N° de PJ : On y note le numéro des pièces justificatives matérialisant toutes opérations réalisées (achats, ventes, dépenses, etc.).

Libellés : On y note le nom des opérations réalisées (achat, ventes, etc.).

Entrées : On y note toutes les entrées d'argent dans la caisse ;

Sorties : On y note toutes les sorties d'argent de la caisse ;

Solde : On y note ce qui doit rester en caisse, compte tenu des entrées et des sorties :

Solde Caisse = Solde précédent + Encaissement - Décaissement

CORRECTION DE L'EXERCICE/

Date	N° Pièce	Libellés	Entrées (Encaissement)	Sorties (Décaissement)	Solde
24 Mai 2016		Alimentation Caisse	500 000		500 000
24 Mai 2016		Achat de riz		250 000	425 000
24 Mai 2016		Achat d'huile		100 000	325 000
24 Mai 2016		Vente de riz	175 000		325 000
24 Mai 2016		Dépôt banque		100 000	225 000
24 Mai 2016		Paiement loyer		50 000	175 000
24 Mai 2016		Paiement électricité		35 000	140 000
24 Mai 2016		Paiement impôt		60 000	80 000
Totaux			675 000	595 000	80 000

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons bien :

$675\ 000 - 595\ 000 = 80\ 000 = \text{SOLDE}$.

Quand on commence la page suivante, on doit reprendre le solde en caisse à la 1ère ligne dans la colonne **SOLDE**.

Si l'on reprend l'exemple précédent, le haut de la page suivante se présentera ainsi :

Date	N° Pièce	Libellé	Entrées	Sorties	Solde
25/05/2016	-	Solde de départ en caisse	-	-	80 000

NB :

- En fin de chaque journée nous devons toujours calculer le Total des **Entrées/Encaissements** et le Total des **Sorties/Décaissements** pour vérifier le solde et déterminer « l'Arrêté Caisse/ Journée ».
- N'enregistrez une opération en caisse que s'il ya effectivement une entrée ou une sortie d'argent au niveau de la caisse.

- Les ventes et les achats à crédit ne sont pris en compte dans le journal caisse que si les règlements sont effectués
- Le Solde en Caisse doit toujours être **Positif**: Encaissement **supérieurs** Décaissement. En effet, on ne peut pas dépenser plus que ce qu'on dispose exactement dans la Caisse.
- Vérifier que le solde a été correctement calculé
- Vérifier que le **TOTAL ENTRÉES - TOTAL SORTIES = SOLDE** calculé après la dernière écriture de caisse.
- Vérifier que le montant de l'argent réellement en caisse correspond au dernier solde du Journal de Caisse.
- **Pour cela, on ouvre la caisse et on compte l'argent qui s'y trouve réellement.** On remplit alors à cette occasion la Fiche de contrôle (ou de vérification) daté et signé.

Voici un exemple de Fiche de contrôle ou vérification :

Billet de 10 000 F	Nombre	: 2	Total	: 20 000 F
Billet de 5 000 F	Nombre	: 7	Total	: 35 000 F
Billet de 2 000 F	Nombre	: 3	Total	: 6 000 F
Billet de 1 000 F	Nombre	: 15	Total	: 15 000 F
Pièces de 500 F	Nombre	: 4	Total	: 2 000 F
Pièces de 100 F	Nombre	: 20	Total	: 2 000 F
TOTAL GENERAL			: 80 000 F	
Date, le 24 mai 2016				
<u>Le caissier</u>			<u>Le gérant</u>	

Corrigé exercice d'application sur le Journal de caisse

Date	N° Pièce	Libellé	CAISSE		
			Entrées (Encaissement)	Sorties (Décaissement)	Solde
02/05/16		Vente de pains	500 000		500 000
//		Achat de farine		100 000	400 000
//		Achat de levure		1 000	399 000
//		Achat de carburant		25 000	374 000
//		Achat de carte de crédit		5 000	369 000
//		Paiement de salaire		150 000	219 000
06/05/16		Versement de l'argent retire a la banque	25 000		244 000
//		Vente de pains	75 000		319 000
//		Paiement loyer		50 000	269 000
08/0516		Achat d'emballage		75 000	194 000
12/05/16		Recettes de la vente de pains	150 000		344 000
15/05/16		Retrait d'argent verse a la banque		100 000	244 000
31/05/2016		Versement a la caisse de l'argent retire a la banque	50 000		294 000
Totaux			800 000	506 000	294 000

5.6. Présentation du journal banque

Comme le **Journal Caisse**, le **Journal Banque** permet d'enregistrer toutes les opérations effectuées dans son **compte bancaire**. C'est à partir de ce journal qu'on peut savoir combien il y'a exactement dans son compte bancaire sans se déplacer.

Journal de Banque de (nom de l'entreprise).....					
Date	N° Pièce	Libellé	Versements	Retraits	Solde
Totaux					

Solde = Solde précédent + Versement - Retrait
Solde d'ouverture Mardi = Solde de clôture Lundi

VI- ACHAT A CREDIT ET VENTE A CREDIT :

6.3. Présentation de la Fiche de vente a crédit

Vous n'êtes pas toujours tenus de payer immédiatement à votre fournisseur ou d'être payé immédiatement par votre client. Dans certain cas, vous pouvez acheter comme vendre à crédit.

Dans tous les cas de figure, vous devez disposer de deux fiches différentes : l'une pour enregistrer vos achats à crédit et l'autre pour enregistrer vos ventes à crédit.

FICHE DE VENTE À CRÉDIT										
Date	Libellés	Nom/Prénom/Contact/Adresse du Client			Montant	Avance (Acompte)	Reliquat	Délai Paiement	Date de Paiement	Observations

NB :

Il peut arriver des cas où le client peut vous faire une avance sur la dette. Dans ce cas, vous calculez le reliquat pour savoir ce qu'il vous doit réellement.

Conseil : Prenez le soin de prendre le contact du client pour lui rappeler son crédit en cas de retard sur la date de paiement (le premier rappel doit se faire avant la date de l'échéance)

6.4. Présentation de la fiche d'achat à crédit

Vous n'êtes pas obligé de payer toujours vos achats au comptant. Dès fois vous avez des problèmes de fonds. Dans ces cas de figure vous êtes obligé d'acheter à crédit. Ces achats à crédit devront être enregistrés sur une fiche pour ne pas les oublier.

FICHE D'ACHAT À CRÉDIT										
Date	Libellés	Nom/Prénom/ Contact/Adresse du Fournisseur			Montant	Avance	Reliquat	Délai Paiement	Date de Paiement	Observat ions

VII- DEFINITION DES PIÈCES COMPTABLES A CONSERVER

Toute opération comptable doit être matérialisée par une pièce justificative en guise de preuve.

Les Pièces que l'on utilise le plus souvent sont les suivantes :

7.3. Facture :

C'est le document que l'on reçoit de son fournisseur après avoir effectué un achat. Elle nous renseigne sur le Fournisseur (nom, contant, adresse), l'élément acheté, la date d'achat et le montant de l'achat.

Votre entreprise aussi peut émettre une facture lorsque vous vendez des marchandises à un client

Modèle de Facture

.....NOM DE VOTRE ENTREPRISE.....				
Adresse :				
Tel. :				
		CLIENT		
FACTURE N°	Nom :			
Dakar, le/...../.....	Adresse :			
	Tel :			
DESIGNATION	UNITE	Qté	PRIX UNIT.	PRIX TOTAL
Riz de la vallée	sacs	10	12 000	120 000
Sucre	Kg	20	550	11 000
Arrêtée la présente facture à la somme de cent trente un mille Francs			TOTAL	131 000

Cachet et Signature du Gérant

7.4. Décharge ou Reçu :

C'est une note qui montre que vous avez reçu de l'argent de quelqu'un etc.

MODÈLE DE DÉCHARGE
<u>DECHARGE</u>
Je soussigné(e) M./Mme _____ titulaire de la pièce d'identité N° _____. Du _____ atteste avoir reçu auprès de _____ titulaire de la pièce d'identité N° _____ du _____ la somme de _____, (.....)FCFA Représentant _____ En foi de quoi cette présente lui est remise pour servir et valoir ce que de droit. Fait à Dakar, le _____

MODÈLE DE REÇU
NOM DE VOTRE ENTREPRISE: _____ Adresse: _____ Tel.: _____
BPF
RECU N° _____/
De: _____
La somme de _____
Objet _____
<u>Signature du récepteur,</u> Fait à _____ le _____

CALCUL DU PRIX D'ACCEPTABILITE

PRIX	QUALITE INSUFFISANTE			PRIX TROP ELEVE			ACHETEURS POTENTIELS
	NOMBRE DE REPONSES	%	% CUMULE DECROISSANT (A)	NOMBRE DE REPONSES	%	% CUMULE CROISSANT (B)	100- (A+B)
TOTAUX							

VIII- CONSEILS EN TENUE DE COMPTABILITE :

Les conseils suivants sont prodigués aux entrepreneurs dans le cadre de la tenue régulière de leur caisse :

- Contrôler quotidiennement votre caisse pour vérifier la concordance entre le solde du compte caisse et le montant des espèces effectivement en caisse.
- Demander chaque fois une pièce justificative après toute opération financière (facture, reçu, décharge etc.)
- Conserver minutieusement vos pièces justificatives
- Faire le rapprochement bancaire à chaque fois que vous recevez le relevé de la Banque/Mutuelle c'est - à - dire comparer les enregistrements que vous avez effectués dans votre fiche et les opérations enregistrés par la Banque/Mutuelle en sens inverse (ce que vous mettez à gauche, la Banque/Mutuelle le met à droite) ; etc.

IX- LE COMPTE D'EXPLOITATION OU COMPTE DE RESULTAT

9.1. Définition

Le compte de résultat est un document comptable qui synthétise l'ensemble des charges (Décaissement, achat à crédit) et produits (Encaissements, ventes à crédit) d'exploitation d'une entreprise pour une période donnée, appelée Exercice comptable.

9.2. Utilité

Ce document donne le résultat net, c'est-à-dire ce que l'entreprise a gagné (bénéfice) ou perdu (perte) au cours de la période. Ce résultat (bénéfice ou perte) se retrouve au bilan de l'entreprise.

9.3. Présentation du Compte de Résultat

Le compte de résultat est un document composé de 2 parties ; il est présenté en fin d'année ou à tout moment en cas de besoin.

- La partie gauche contient les charges (dépenses d'exploitation)
- La partie droite contient les produits (recettes d'exploitation)

C. SCHÉMA DU COMPTE DE RÉSULTAT (EXEMPLE)

Charges (Dépenses d'Exploitation)	Montant	Produits (Recettes d'Exploitation)	Montant
Achat	xxx	Ventes	xxx
Transport	xxx	Subvention	xxx
Salaire Payé	xxx	Don	xxx
Electricité	xxx	Aide Reçu	xxx
Eau	xxx		
Téléphone	xxx	Loyer Reçu	xxx
Dotations aux amortissements			
Taxe	xxx	Revenus diverses	xxx
Divers	xxx		xxx
Solde (Bénéfice)	xxx	Solde (Perte)	xxx
Total Charges	xxx	Total Produits	xxx

Résultat= Total Produits - Total Charges (Dépenses)

NB : Les comptes des charges et des produits doivent toujours être équilibrés (c'est la loi de la partie double en comptabilité)

Si Total Produits > Total Charges il ya Bénéfice (on enregistre le montant du solde dans la colonne des charges pour équilibrer les comptes)

Si Total Produits < Total Charges il ya Perte (on enregistre le montant du solde dans la colonne des produits pour équilibrer les parties)

Si Produits = Charges = Résulta nul (ni perte ni bénéfice)

X- LE BILAN

Le bilan comptable est un document composé de 2 parties.

Il synthétise à un moment donné, ce que l'entreprise possède (emplois) appelé «**Actif**» : (Terrains, Immeubles, etc.)

et ce que l'entreprise doit (ressources) appelé «**Passif**» : (Capital, Réserve, subvention, Dettes, etc.) C'est la photographie du patrimoine (Biens - Dettes) de l'entreprise.

- ✓ **Immobilisations Incorporelles** : l'ensemble des biens durables de l'entreprise qu'on ne peut pas toucher (impalpables) : logiciel, brevet etc. ou des frais immobilisés (frais de constitution de l'entreprise, publicité de démarrage, frais de prospection, Frais d'étude du projet de l'entreprise, etc.
- ✓ **Immobilisations Financières** : dépôts et cautionnements (caution locative, caution SONATEL, SDE, SENELEC, ...)

RAPPEL : TOTAL ACTIF = TOTAL PASSIF