

LES PIÈCES COMPTABLES / CP5

SYNONYME

Pièces justificatives

• • •

DÉFINITION

Une pièce comptable est un document qui justifie tout mouvement de fonds au sein d'une structure. Elle sert de base pour faire l'enregistrement d'une opération dans un journal.

Les pièces comptables justifiant des recettes :

- un avis de crédit, un bordereau de remise de chèque à l'encaissement, un bordereau de versement d'espèce ou à défaut la copie du relevé de banque
- un reçu (attestation de don, cotisation, prestation, vente)
- une facture émise acquittée

Les pièces justificatives des dépenses :

- une facture fournisseur (accompagnée du bon de commande, bordereau de livraison, facture pro forma, PV de sélection fournisseur...)
- une quittance (impôt, eau, électricité...)
- une fiche de paie ou fiche d'indemnités
- un ordre de virement émis
- un état d'émargement/état de paiement émis par l'association et signé par le bénéficiaire
- un avis de débit (ou la copie du relevé de banque) pour justifier les frais bancaires prélevés par la banque sur le compte
- une copie de chèque pour l'approvisionnement de la caisse
- un ordre de mission et le rapport de mission pour les frais de mission

NB : Les pièces comptables sont normalement établies par la structure qui fournit le bien ou le service.

• • •

OBJECTIFS

Justifier l'utilisation des fonds et attester des opérations comptables (achat, paiement de salaire et d'indemnités, vente de biens ou services, etc.).

• • •

CONDITIONS

NB : Les pièces couramment utilisées sont la facture, le reçu et l'état d'émargement.

Une facture doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- le nom et les coordonnées des parties
- la dénomination du produit ou du service rendu
- la date d'émission de la pièce et la date de règlement si celle-ci est différente de la date d'émission de la pièce
- la quantité et le prix unitaire des produits vendus (ou des services rendus), en faisant apparaître si possible, les taxes éventuelles
- le prix ou montant total payé en chiffres et en lettres
- le tampon et/ou la signature de la personne qui reçoit l'argent
- la mention « acquitté » ou « payé »
- le numéro et la référence

Un reçu doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- le nom et les coordonnées des parties
- l'objet
- la date d'émission de la pièce
- le montant en chiffre et en lettre
- le tampon et/ou la signature de la personne qui reçoit l'argent ou son empreinte digitale
- le numéro

Un état d'épargne doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- la date d'émission
- la période de référence
- l'adresse de l'association
- le motif
- les nom et prénom du bénéficiaire
- le montant en chiffres et en lettres
- la référence du bénéficiaire
- la signature du bénéficiaire
- la signature du responsable
- la source de financement

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- S'assurer que la dépense a été préalablement autorisée par les personnes habilitées (cf. fiche CP2).
- Préférer une facture à un reçu chaque fois que c'est possible.
- Réceptionner les pièces et les présenter dès que possible au service comptable.
- Le service comptable se chargera de :
 - vérifier que la pièce justificative remise est conforme et correcte (vérifier les montants calculés, la date...) avant de la régler;
 - codifier et classer ces pièces (cf. fiche CP6) ;
 - enregistrer les pièces chronologiquement ;
 - archiver les pièces comptables.

A NE PAS FAIRE :

- Prendre du retard dans la remise des pièces au service comptable.
- Régler une dépense sans recevoir en contre partie une pièce comptable conforme.
- Présenter au service comptable des pièces non conformes.

• • •

IMPLICATIONS

La rigueur et l'exhaustivité de la collecte et de l'émission des pièces justificatives sont des conditions nécessaires pour garantir la fiabilité et la bonne tenue de la comptabilité de la structure. Ce sont les premiers éléments examinés lors d'un contrôle financier (interne ou externe).

• • •

EXEMPLE

NOM DU FOURNISSEUR/PRESTATAIRE
ADRESSE

NOM DU CLIENT
ADRESSE DE FACTURATION
ADRESSE DE LIVRAISON

FACTURE N° :

DATE :

N°	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	TOTAL
MONTANT TOTAL HT				
TVA (%)				
MONTANT TOTAL TTC				

ARRÊTÉ LA PRÉSENTE FACTURE À LA SOMME DE

DATE DE PAIEMENT :

MODE DE PAIEMENT :

POUR ACQUIT

SIGNATURE DU FOURNISSEUR :

TAMPON :

Adresse complète¹
 BP, Tél, Email, Rue, Porte

Lieu, date

FACTURE N°08/024

Doit: La Maison d'Accueil et de prise en Charge
Adresse
Burkina Faso

Par la présente, nous vous adressons la facture portant sur le contrat de prestation de service n°0000/2008/...../...../..... dont l'objet est

Cette facture est établie conformément aux dispositions de l'article du contrat ci-dessus cité.

Désignations	Montant en CFA
.....	1 000 000
Total HT	1 000 000
TVA 18%	180 000
Coût TOTAL TTC	1 180 000

Arrêté la présente facture à la somme de *un million cent quatre vingt mille (1 180 000) francs CFA TTC.*

Directeur Général

¹ Sur la facture il doit y figurer nécessairement le N° IFU du prestataire. Si le montant est supérieur à 25 000 francs CFA elle doit porter un timbre fiscal de 500 francs CFA

RECU

		B.P.F	
RECU			
Reçu de M.		
		
La somme de			
Pour		
		
	Date :		
	N°		

