

Sommaire

INTRODUCTION GENERALE

PARTIE 1: PRESENTATION GENERALE

Chapitre 1 : PRESENTATION DU CSC

Section 1 : Généralité et activités du CSC

Section 2 : organisation structurelle

Chapitre 2 : Approche de la comptabilité

Section 1 : Comptabilité Générale

Section 2 : Système Minimal de Trésorerie

PARTIE 2 : ANALYSE DES MPE A L'APPLICATION DU SMT

Chapitre 1 : Analyse de MPE à l'application du SMT

Section 1 : Démarche de l'enquête

Section 2 : traitement des données

Chapitre 2 : traitement pour l'application du SMT par les échantillons

Section 1 : enregistrement des opérations des PME

Section 2 : Traitement comptable

PARTIE 3 : Propositions d'améliorations et leurs résultats

Chapitre 1 : différentes propositions d'actions

Section 1 : propositions pour les MPE :

Section 2 : Proposition du CSC

Section 3 : Autres proposition pour les PME

Chapitre 2 : résultats de ces solutions

Section 1 : Résultats pour les MPE.

Section 2 : résultats pour CSC

Section 3 : Autres résultats

CONCLUSION

Liste des tableaux

	page
Tableau n° 1: compte de résultat.....	34
Tableau n° 2: situation de fin d'exercice	35
Tableau n° 3: avoir net de la période.....	35
Tableau n° 4: comparatif des 3 principes.....	41
Tableau n° 5: les échantillons.....	43
Tableau n° 6: chiffre d'affaire de l'entreprise	43
Tableau n° 7: profil des répondants.....	44
Tableau N° 8: Les connaissances sur SMT.....	45
Tableau n° 9 : les motivations.....	46
Tableau n° 10: livre de trésorerie.....	47
Tableau n° 11: les existants des MPE enquêtées	47
Tableau n°12: Les critères de notation.....	48
Tableau n°13: la notation.....	50
Tableau n° 14: regroupement.....	50
Tableau n° 15: états des apports nets.....	67
Tableau n° 16: facture préétablie.....	74
Tableau n° 17: processus de commande.....	75
Tableau n° 18: Billetage à la date du 13/03/11.....	77
Tableau n° 19: Modèle de pièce justificative	78
Tableau n° 20: procédure de décaissement	79
Tableau n°21: modèle de registre des factures reçues.....	80
Tableau n° 22: extrait de plan de compte	81
Tableau n° 23: listes des immobilisations.....	82
Tableau n° 24: tableau d'amortissement.....	85
Tableau n° 25: brouillard de caisse.....	85
Tableau n° 26: brouillard de banque	86
Tableau n° 27: registre de créances et dettes.....	87
Tableau N° 28: Fiche de stocks	87
Tableau n° 29: compte de résultat.....	89

Tableau n° 30: bilan.....	89
Tableau n° 31: situation de fin d'exercice	90
Tableau n° 32: les médias.....	91
Tableau n° 33: disponibilité.....	92
Tableau n° 34: spots publicitaires.....	92
Tableau n° 35: journaux	93
Tableau n° 36: choix	94
Tableau n° 37: plan de formation « faire-faire ».....	95
Tableau n° 38: plan de formation.....	95
Tableau n° 39: formation pratique.....	96
Tableau n° 40: plan de formation « maison ».....	96
Tableau n° 41: calendrier de formation	97
Tableau N° 42: formation à la maison.....	97
Tableau n°43: fiche d'évaluation	98

Liste des schémas

Schéma n°1: organigramme de l'autorité délibérative.....	18
Schéma n°2: organigramme fonctionnel.....	19
Schéma n° 3 : système centralisateur.....	22
Schéma n°4 : système informatique.....	23
Schéma n°5 : système classique.....	23
Schéma n° 6 : Teste.....	50
Schéma n° 7: Virement	76

Liste des fiches

Fiche n° 01 : Huile soja.....	87
Fiche n° 02 : Savony Nosy	87
Fiche n° 03 : Crédit orange.....	88

Liste des Abréviations

APB	: Association Professionnelle des Banques
BAON	: Bureau d'Appui à l'Ordonnateur National
ADETEF	: Assistance au Développement des Echanges, Technologiques, Economie et Financière
CGA	: Centre de Gestion Agréé
CNA	: Comité National d'Ariary
CNC	: Conseil National de la Comptabilité
CNCC	: Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes
CONECS	: Conseil National Economique et Social
CRC	: Comité de Régulation Comptable
CSA	: Comité des Sociétés d'Assurances
CSC	: Conseil Supérieur de la Comptabilité
DEX	: Diplôme d'Expertise comptable
DDPI	: Direction du Développement des Partenariats Internationaux
DGI	: Direction Générale des Impôts
DGT	: Direction Générale de Trésor
DUEM	: Délégation d'Union Européenne à Madagascar
FCCIAA	: Fédération de la Chambre de Commerce, de l'Industrie, de l'Agriculture et Artisanat
FFOM	: Forces Faiblesses et Opportunités, Menaces
FIDEF	: Fédération Internationale des Experts Comptables Financiers Francophonies
FIVMPAMA	: Fivondronan'ny Mpandraharaha Malagasy
GEM	: Groupement des Entreprises Malagasy

GUIDE	: Guichet Unique des Investissements pour la Promotion des Entreprises.
IA S	: International Accounting Standard
IASB	: International accounting standard Board
IASC	: International Accounting standard Committee
IEC	: Information Education Communication
IFRS	: International Financial Reporting Standards
INSCAE	: Institut National des Sciences Comptables et d'Administration d'Entreprise
INSTAT	: Institut National de la Statistique
IRNS	: Impôt sur les Revenus Non Salariaux
ISA	: International Standard of Audit
ISAR	: International Standard Accounting and Reporting
LOLF	: Loi organique sur la Loi de finances
MCA	: Millenium Challenge Account
MEFB	: Ministère de l'Economie, des Finances et du Budget
MPE	: Micro et Petite Entreprise
PME	: Petite et Moyenne Entreprise
MPME	: Micro, Petite et Moyenne Entreprise
OECFM	: Ordre des Experts Comptables et Financiers à Madagascar
PCBC	: Plan Comptable de la Banque Centrale
PCEC	: Plan Comptable des Etablissements de Crédit
PCG	: Plan Comptable Général
PCOP	: Plan Comptable des Opération Publique
PIP	: Programme d'Investissement Publics

PPIC	: Projet Pôles Intégrés de Croissance
ROSC	: Report on the Observation of Standard and Codes
SCAC	: Service de Coopération d'Action Culturelle
SIM	: Syndicat des Industries Malagasy
SMT	: Système Minimal de Trésorerie
UNCTAD	: United Nation Conference on Trade And Development

Rapport-Gratuit.com

INTRODUCTION GENERALE

L'histoire de la comptabilité est tributaire, dès balbutiements du développement du commerce, puis de l'industrie et des services. Les objectifs et les techniques de la comptabilité ont suivi le fil de temps. La plus haute antiquité, dans les années 1700 avant l'ère chrétienne, a laissé des vestiges de rudiments de la comptabilité. La comptabilité ne s'est formalisée qu'au 15ème siècle. En France, elle fut rendu obligatoire par ordonnance prise de Colbert de 1673 sur le commerce. Tout commerçant étant tenu de tenir un livre journal (côté et paraphé par un consul) pour noter chronologiquement les opérations ainsi qu'un livre pour l'inventaire où tous les deux ans, doivent figurer les biens et les dettes du commerçant. Suite, la comptabilité s'est enrichie de développement technique liés à la découverte de l'écriture, et à l'avènement de la machine à vapeur et plus récemment, à la conversion en numérique, mais tout cela n'a pas entraîné de changement fondamental de la comptabilité.

Un survol rapide de l'évolution de la comptabilité permettra de mieux situer l'état actuel de la comptabilité, telle qu'elle est retracée dans le PCG 2005. Jusqu'ici le paysage mondial de la doctrine comptable était marqué par la coexistence de deux grands courants : d'un côté le modèle Anglo-Saxon élaboré par les professionnels qui évoluent suivant la conjoncture de l'économie ; et de l'autre côté de modèle « Continental » édicté par des pouvoirs publics, basé sur la réalité juridique, chacun des courants lui-même comportait plusieurs variations propres à chaque pays. Pour les entreprises qui ont des filiales, il existe deux référentiels différents suivant le pays d'installation de l'entreprise. Prenons comme exemple le cas de l'entreprise GENERAL-MOTORS, qui ont la maison mère aux Etats-Unis, utilise le système des normes Américains : USGAAP basé sur le principe de prééminence de la réalité sur l'apparence juridique et de sa filiale en France qui utilise la comptabilité patrimoniale basée sur l'appartenance ou la réalité juridique, or dans cette situation, la consolidation nécessite le traitement des données de la maison mère et de sa filiale sous un seul référentiel.

C'est ainsi que, l'idée de l'harmonisation comptable internationale s'est progressivement imposée ces dernières années, avec comme ambition l'utilisation mondiale de même langage comptable international IAS/IFRS. Madagascar est un pays indépendant et suit l'évolution de la globalisation mondiale afin d'assurer les relations internationales, pour cela, il a son plan comptable appliqué par les entreprises malagasy qui suivent et se réfèrent à l'évolution des normes comptables internationales IAS/IFRS, notre plan comptable se réfère aussi à la quatrième et septième directives de règles de commissions européennes, qui est comme source de notre plan comptable.

Madagascar a plusieurs hommes compétents à l'application des normes comptables internationales pour être appliquées par l'entité malagasy selon la situation qui existe dans notre pays, c'est pour cette raison qu'on a réactivé le CSC qui est un organe normalisateur comptable à Madagascar.

Actuellement, le CSC est présenté et disposé à continuer des recherches pour l'évolution de la comptabilité à Madagascar comme l'établissement des Guides Annotés pour chaque type d'entreprise, comme la refonte du PCG 1987 et l'application du PCG 2005; Au démarrage de l'activité du CSC, le plan comptable en vigueur était PCG 1987. Aussi, depuis l'année 2001, les travaux de refonte du PCG 1987 ont débuté sur la tenue de la journée sur la normalisation comptable le 17/01/2000 à l'Hilton de Madagascar qui servait, entre autres d'information et de sensibilisation sur le rôle de l'organisme et le fonctionnement du CSC ou Conseil Supérieur de la Comptabilité.

En plus, l'élaboration du PCG 2005 pour aider les entreprises à leur comptabilité. Un de ces guides annotés est le Guide pour les MPE. Nous savons que les 80% de l'entreprise à Madagascar sont des Petites et Moyennes Entreprises et des entreprises individuelles et presque informelles, voilà pourquoi, nous avons choisi ce thème qui s'intitule : « Application du Système Minimal de Trésorerie (SMT) » pour connaître en plus l'importance et l'existence de ce Guide comptable. Ce SMT est la comptabilité de trésorerie qui enregistre directement les opérations au comptant de l'entité c'est les décaissements et les encaissements quotidiens ou hebdomadaires selon les besoins de l'entité pendant les mouvements ou les transactions conduits par une entité, qui est contraire de la comptabilité d'engagement. En tant que comptabilité, il doit respecter les règles comptables appliquées aux entreprises. Ce Système Minimal de Trésorerie ou SMT est fait pour que les dirigeants des Micro et Petites Entreprises puissent tenir leur comptabilité, même s'ils n'ont pas de formation particulière en comptabilité et puissent établir leurs états financiers dans chaque fin d'une période écoulée pour connaître la situation de la trésorerie et le résultat d'un exercice à une période clôturée, s'il est déficitaire ou bénéficiaire. A ce propos, notre problématique est : est-ce-que la plupart des MPE arrivent correctement à l'exigence d'application du SMT ?

Si les MPE suivent exactement ce GUIDE ANNOTE, elles seraient capables de connaître le résultat exact d'une période et ensuite, savoir dans tout le temps la situation de la trésorerie au moment voulu et les conséquences des variations des créances et des dettes d'exploitation, des stocks, emprunts et immobilisations pour la détermination de résultat et celles qui sont parmi l'informel seront devenues une entreprise formelle.

Les MPE arrivent correctement à payer leurs impôts qui entraînent l'augmentation de recettes générales de l'Etat. Mais pour avoir les données pour connaître que les MPE appliquent le Système Minimal de Trésorerie ou SMT ou la comptabilité de trésorerie ne sont pas faciles, donc, on a fait l'enquête sur terrain pour avoir les informations auprès des échantillons des MPE, on a fait aussi la méthode d'approche quantitative c'est-à-dire par méthode mathématique et logique pour le traitement des résultats attendus dans les enquêtes auprès des Micro et Petites Entreprises, dans cette méthode, il y a ses inconvénients et ses avantages mais nous avons priorisé ses avantages pour effectuer notre analyse et de traiter les données provenant des enquêtes, elle facilite de choisir la population à étudier pour présenter sous forme de tableau les données et les informations recueillies.

On applique aussi la méthode comme FFOM (Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces) pour faire les diagnostics après avoir traité les données recueillies, cette méthode aide à tout temps l'enquêteur de diagnostiquer l'environnement interne et externe de l'entreprise c'est-à-dire les points forts et les points faibles des dirigeants à la tenue de leur comptabilité face à l'exigence du SMT qui est destiné pour eux. Pour mieux se multiplier les explications et l'application du SMT pour les Petites et Moyennes Entreprises ou MPE, en plus, pour répondre la question que nous avons posée, nous abordons premièrement à la présentation générale, ensuite deuxièmement l'application du SMT et enfin, troisièmement les propositions d'améliorations et leurs résultats.

PREMIERE PARTIE:

PRESENTATION GENERALE

L'Histoire de la comptabilité et l'évolution de sa technique et des objectifs sont liées au développement du commerce et de l'industrie et aux besoins qui sont apparus successivement. Dès que les hommes ont échangé des biens, ils ont cherché à conserver de leurs transactions et de leurs résultats.

La comptabilité s'évolue selon les changements environnementaux et les développements technologiques surtout la croissance économique d'un pays. Chaque pays a un ou plusieurs organes normalisateurs comptables qui suivent l'évolution de la comptabilité et se réfèrent aux normes comptables internationales IAS/IFRS.

Madagascar est un pays indépendant, voilà pourquoi, il a un organisme national de normalisation qui s'appelle : Conseil Supérieur de la Comptabilité sous l'autorité du Ministère des Finances et du Budget, il a été installé officiellement le 15 septembre 1999, selon le décret n° 98-442 du 13/06/98. Il a ses missions qui sont définies par l'article premier et l'article 44 du décret n°2007-185 du 27 février 2007. Cet organe a fait plusieurs Plans et Guides comptables pour les entreprises avec ses partenaires financiers et techniques à Madagascar et à l'étranger. La comptabilité a ses définitions selon les différents auteurs mais il doit mettre en œuvre son objectif c'est de produire et établir des états financiers afin de structurer les informations financières sur les opérations ou transactions conduites par une entité dans le but de dégager le flux net de la trésorerie. Le PCG 2005 a été créé pour que les entreprises Malagasy suivent et arrivent correctement à tenir leur comptabilité et d'établir leurs états financiers à chaque fin d'une période déterminée

CHAPITRE I : PRESENTATION DU CSC

Le CSC est un organisme national de la normalisation qui se trouve à Madagascar, plus précisément à Tsaralalana et à Tsiadana. Il est dirigé par un Président, un secrétaire exécutif et composé des autres membres. Les secteurs informels sont beaucoup dans notre pays, ainsi que les secteurs formels. Chacun d'entre eux a besoin de Plan Comptable comme les Guides Comptables et les Guides Sectoriels. Les membres du CSC sont des personnes compétentes dans plusieurs domaines et à la fois fonctionnaires. Les normes comptables internationales IAS/IFRS ne cessent de s'évoluer dans le monde. Les partenaires du CSC travaillent pour l'aider à suivre l'évolution technologique et la croissance économique. Le CSC a plusieurs activités à réaliser jusqu'aujourd'hui. Pour la crise économique successive à Madagascar, le CSC est toujours là, pour y faire face et continuer ses activités. En parlant du CSC, comment présenter du CSC ? Pour cela, nous commençons par la généralité du CSC et ensuite, sa structure organisationnelle.

Section 1 : Généralité et activité du CSC

1.1- Historique

Le Conseil Supérieur de la Comptabilité est un organisme national des normalisations comptables sous l'autorité du Ministère des Finances et du Budget. Il a été créé par le décret n° 89-161 du 13/06/89. Toutefois, les dispositions dudit décret ont été abrogées par le décret n° 98-442 du 18/06/98 et installé officiellement le 15 septembre 1999, à l'initiative conjointe du Gouvernement et de la Banque Mondiale pour codifier les normes comptables devant régir les entreprises de gestion privée, telles les banques nationales de l'époque, à étendre ensuite à l'ensemble des entreprises du secteur privé, et aussi pour élaborer les normes comptables à appliquer au secteur public(Etat et ses démembrements), en relation avec les normes comptables du secteur privé, portant refonte du CSC. La mise en place du CSC ainsi que ses différents organes n'ont été affectifs qu'à partir de l'année 98.

Le règlement intérieur ainsi que le programme de travail a été élaboré et adopté aussi pendant cette période. Le CSC se trouve actuellement au lot VH 44 Tsiadana Ampasanimalo Antananarivo.

Ses coordonnées sont: CSC, VH 44 tsiadana Ampasamalo

Tél:0202238314

Email: CSC @ si micro.mg.

1.2-Missions du Conseil Supérieur de la Comptabilité

La mission du CSC est définie par les dispositions de l'article premier du décret précité et celles de l'article 44 du décret n° 2007-185 du 27 février 2007 fixant les attributions du Ministère des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son ministère, d'une manière générale.

Le Conseil Supérieur de la Comptabilité est l'institution nationale chargée de: émettre dans le domaine comptable d'avis, recommander et proposer les projets de texte concernant l'ensemble des secteurs économiques, définir les normes comptables IAS/IFRS et émettre des avis sur les normes élaborées par les organismes internationaux, octroyer le visa conforme préalable à toutes les réglementations, instructions ou recommandations d'ordre comptable proposées par les organismes publics ou privés et à toutes les demandes d'adaptation du plan comptable général; de proposer les mesures relatives à l'exploitation rationnelle des comptes, soit dans l'intérêt des entreprises et des groupements professionnels d'entreprises, soit en vue de l'établissement de statistiques nationales ou des comptes économiques de la nation ; de collecter des informations et études, et de diffuser toute documentation relative à l'amélioration de la technique et de l'organisation comptable.

1.3-Environnement du CSC

L'Activité du CSC dépend de son environnement puisqu'il est basé à partir des informations collectées au niveau interne et externe. Pour la normalisation comptable à Madagascar et la cohérence des nouvelles règles, les textes existants à Madagascar ne sont pas exhaustifs, le Conseil Supérieur de la Comptabilité est obligé de rechercher des informations internationales pour suivre les évolutions dans le domaine comptable, comme les informations collectées au niveau international.

Son étude est établie à partir des problèmes environnementaux influés par les différents secteurs d'activités sur l'application des différents plans comptables sectoriels. Il est l'organe normalisateur comptable de notre pays .C'est un organisme qui interprète toutes les informations comptables et financières de tous les secteurs économiques. Nous allons suivre, ensuite le processus de la normalisation comptable à Madagascar.

Il faut prendre en considération l'environnement pour développer les activités d'une entreprise. L'environnement du CSC s'entoure autour de Madagascar en tant qu'organisme national.

1.4- Activité du CSC

L'activité du CSC se divise en deux : Activité permanente et encours.

1.4.1- Activité permanente

Ce sont : étude de textes relatifs à la norme comptable qui existe, la refonte du PCG 87 et l'application du PCG 2005.

Au démarrage de l'activité du CSC, le plan comptable en vigueur était PCG 1987. Aussi, depuis l'année 2001, les travaux de refonte du PCG87 ont débuté sur la tenue de la journée sur la normalisation comptable le 17/01/2000 à l'Hilton de Madagascar qui servait, entre autres d'information et de sensibilisation sur le rôle de l'organisme et le fonctionnement du CSC. Des groupes de travail ainsi que des ateliers ont été instaurés pour réaliser cette opération.

Le 05/07/2003 était la journée du lancement de la campagne de sensibilisation et d'information sur le PCG 200X. La version finale de l'avant projet du PCG 2005 et du guide d'application destiné aux PME a été restituée le 24/10/2003. Le PCG 2005 a été approuvé par le décret n°2004-272 du 18/02/2004. Des documents d'accompagnement du PCG 2005 à saisir le Plan Comptable de la Banque Centrale et le Plan Comptable des Etablissements de Crédit ont été finalisés et homologués par des arrêtés. Parallèlement, il a été décidé l'application simultanée du passage à l'ariary et l'application du PCG 2005 à compter du 01/01/2005. Le CSC était désigné à assurer le Secrétariat Administratif du Comité National de l'Ariary (CNA)

Depuis l'année 2005, des avis d'application et des guides sectoriels ont été émis et conçus par le CSC pour aider les différentes entités économiques à l'application du nouveau PCG 2005. Le CSC a pu éditer: 05 plans comptables; 04 avis d'application du PCG 2005; 12 guides comptables (Annexes).

1.4.1.1 Activités réalisées

L'activité réalisée est l'activité déjà finie pendant l'année écoulée.

1.4.1.1.1-Projet MCA-Madagascar

Ce projet MCA Madagascar, placé sous l'égide du CSC, a démarré en février 2007 et doit s'achever en juin 2009, à la suite d'un appel d'offre international, la réalisation a été attribuée à une équipe composée d'experts nationaux et internationaux, dirigée par Monsieur le Professeur Jean Claude Sheid. A l'issue de chaque étape du projet, le comité de pilotage

se réunit sous la présidence du SG du CSC, agence d'exécution représentant le Ministère des Finances et du Budget, pour étudier et valider les livrables

Les produits livrables couvrent les aspects ci-après :

Législation et réglementation comptable sur ordre professionnel et les membres de la profession ; structure pour le stage et les examens : commission d'équivalence, concours d'entrée au stage d'expert comptable et financier et examen final DEX ; réactivation de la formation avant le stage professionnel : programme de référence, procédure d'habilitation des établissements d'enseignement, programme de formation des stagiaires, bibliothèque professionnelle.

1.4.2- Activité en cours

L'activité en cours c'est l'activité n'est pas encore finie.

1.4.2.1- Projet ROSC Comptabilité d'Audit

Après l'instauration des différents textes régissant la tenue de la comptabilité pour toute entité économique à Madagascar et depuis la date de début de la crise financière mondiale, le CSC ; en partenariat avec la Banque Mondiale, s'est engagé à la réalisation du projet ROSC comptabilité et Audit.

1.4.2.1.1- L'objectif de ce projet

L'objectif de ce projet est : d'accroître l'intégration de l'économie nationale aux plans régional et international ; de stimuler l'investissement privé et améliorer la comptabilité des entreprises; renforcer la qualité, la fiabilité et l'accès à l'information comptable et financière.

Il s'agit d'assurer: premièrement l'application effective des normes comptables par les entités aussi bien privées que publiques par: l'amélioration des méthodes de tenue comptable (l'image fidèle); une meilleure compréhension des comptabilités et de leur contrôle; une meilleure comparaison des informations comptables dans le temps et dans l'espace; l'élaboration des statistiques, deuxièmement l'application effective des normes d'audit par les professionnels ainsi que les instituts de formation. Cet objectif assiste le pays dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action en vue d'améliorer le cadre institutionnel comme support au système de présentation des rapports financiers des entreprises.

La revue de ROSC consiste en un exercice d'évaluation qui : évalue les forces et les faiblesses des cadres institutionnels en place qui sous-tendent les pratiques en matière de

comptabilité financière et d'audit ; analyse les normes nationales de comptabilité et d'audit en les comparant aux normes internationales reconnues (IAS et ISA) ; et examine le degré d'application des normes nationales de comptabilité et d'audit , évalue l'efficacité des mécanismes permettant d'assurer la conformité avec les normes, les textes et les lois en vigueur sur le plan national. Le ROSC Madagascar Comptabilité et Audit a été préparé entre Décembre 2007 et Juin 2008 par une équipe du projet de la Banque Mondiale, dirigée par Monsieur Zubaidur Rahman, Program, Manager, EOSC Accounting and Auditing Program (Washington), et Monsieur Gervais Rakotoarimanana, Senior Financial Management Specialist, et comprenant en outre Monsieur Ludovic Kabran, Senior Operations Officer (Washington), et Fidélise Andrianandraina Ramasitera Consultante.

1.4.2.2 - Guide comptable sectoriel « Bâtiments Travaux Publics »

Les travaux du groupe de travail ont repris récemment pour aboutir à la présentation d'un avant projet de guide à l'usage des grandes entreprises comme à celui des petites entreprises.

1.4.2.3- Salon international sur la promotion des MPME

Il s'agit d'un projet qui vise à : faire rencontrer les opérateurs et les institutions financières ; dispenser des conférences formations sur les thèmes du crédit financier, du SMT et des CGA ; mettre des stands permanents à la disposition des projets d'appui aux entreprises, des institutions financières et de formation, des CGA.

Prévu se dérouler sur une période de trois jours, le salon verrait la participation des organismes d'appui (MCA), des institutions (CSC, DGI, CSA), des banques et institutions de micro finance, des cabinets conseils. Il est prévu d'inviter la FCGA pour un partage des expériences avec les CGA Malagasy et l'instauration d'une fédération des CGA à Madagascar.

1.4.2.4 - Journées des normes comptables et de l'information financière

Il s'agirait de la réplique, dans les régions, de la manifestation qui s'est tenue à Antananarivo les 19, 20 et 21 mai 2008. L'objectif serait donc de faire partager avec les professionnels et les étudiants comme à Antananarivo ces journées dans les régions, elles seraient organisées conjointement par le CSC, l'OEFCM et l'INSCAE dès que les circonstances le permettront.

1.4.2.5- La création de Centre de Gestion Agréé

La mise en place de CGA est une mesure d'accompagnement pour favoriser la réception et l'application du PCG 2005, particulièrement de la comptabilité de caisse dénommée SMT, à l'usage des Micros, Petites et Moyennes Entreprises (MPME) qui sont les adhérents des CGA ou Centres de Gestion Agréés.

Autres des activités énumérées ci-dessus depuis l'année 2007, le CSC est aussi le promoteur de la création des CGA, association régie par l'ordonnance n°60-133 du 03/10/60 ainsi que par ses statuts et son règlement intérieur, et ce conformément aux dispositions de la loi de finances pour l'année 2004 n°2003-037 du 30/12/2003 en ses articles 20-08-01 à 20-08-08 de la section 5 relative aux centres des gestions agréés.

Ces dispositions tiennent la comptabilité de leurs adhérents sous le contrôle des experts comptables et financiers, membres de l'OECFM et fournissent une gamme de prestations pour les aider à se développer, intégrer le secteur formel de l'économie et accéder à des financements du secteur bancaire : tenu de la comptabilité, conseil fiscal, (avec l'appui des services de la DGI), établissement des états financiers, déclarations fiscales, montage de business plan, formation en gestion, informations diverses. Il a fixé comme objectif de créer aux moins un CGA dans chacune des 22 régions de Madagascar; Actuellement, il a été créé 04 CGA dont: Analamanga, Vakinankaratra, Anosy et Haute Matsiatra.

1.4.2.6 : Fédération Nationale des Centres de Gestion Agréés

Le CNCGA a son rôle et ses missions dans la présentation du CGA

1.4.2.6.1- Son rôle

Une FCGA joue un rôle de représentation des CGA dans toutes les instances où cela est nécessaire. Elle joue aussi un rôle de régulateur et impose une vision et une méthode de travail commune à tous les CGA.

1.4.2.6.2 - Ses missions

Ce sont de : promouvoir et faire connaître le rôle économique des CGA, ensuite, d'être un centre de réflexion et de propositions en vue d'élaborer et d'harmoniser, en commun, les principes et modalités d'application des obligations des CGA ; de recueillir et diffuser toutes informations utiles et plus généralement d'établir la communication entre les CGA ; de procéder à la demande des CGA, à tous travaux de recherche et d'étude sur les

sujets touchant à l'existence, aux relations et aux fonctionnements des CGA ; d'apporter assistance aux CGA dans tous les domaines de sa compétence ; de représenter les CGA auprès des pouvoirs publics et assurer la défense des intérêts des CGA et de leurs adhérents ; et enfin d'entretenir des relations avec les fédérations étrangères en vue d'un échange d'expériences et de participer aux manifestations internationales.

1.4.2.6.3 - Ses principaux objectifs

Recenser et synthétiser les attentes des CGA ; mutualiser leurs compétences au profit du réseau ; créer des outils et des produits adaptés à leurs besoins ; constituer des bases de données dans les divers domaines de FCGA (juridique, formation, économique, etc.) ; organiser des réunions d'information et des stages de formation ; insuffler une dynamique d'échange, source de synergies et proposer des méthodologies de travail efficaces génératrices de gain de productivité.

1.5- Partenariat

Dans la réalisation de leurs missions, le CSC travaille en étroite collaboration avec ses partenaires techniques et financiers aussi bien nationaux qu'étrangers.

1.5.1- Partenaires techniques

Les partenaires techniques de CSC sont: l'Ordre des Experts comptables et Financiers de Madagascar (OECFM); l'Institut National de la Statistique (INSTAT); le Conseil National de la Comptabilité France; la Fédération Internationale des Experts Comptables et Financiers; l'Association pour le Développement des Echanges en Technologies Economiques et Financières (ADETEF); et la Direction du Développement des Partenariaux Internationaux (DDPI).

1.5.2 -Partenaires Financiers

Les principaux partenaires financiers du conseil sont: le Service de Coopération d'Action Culturelle auprès de l'Ambassade de France (SCAC) et l'ADETEF (Association pour le Développement des Echanges en Technologies Economiques et Financières), Délégation de l'Union Européenne à Madagascar, il est un partenaire financier à travers le Bureau d'Appui à l'Ordonnateur National (BAON) au Ministère des Finances et du Budget. L'enquête d'évaluation de l'application du PCG 2005 effectuée entre novembre 2007 et juin 2008 a été financée par la Délégation.

Section 2 - Organisation Structurelle

Conformément aux dispositions des décrets précités, l'organigramme du CSC, qui est placé sous la tutelle du Ministère chargé des Finances, comporte des structures délibérative et exécutive.

2.1 - Structure délibérative

Elle est dirigée par un président pris en conseil des Ministres qui assure la coordination, l'animation, l'amélioration et le suivi des activités des organes du Conseil.

2.1.2- Président du CSC

Le Conseil Supérieur de la Comptabilité est présidé par un Président nommé en Conseil des Ministres et qui a un rang de Secrétaire Général de ministère. Le Président du conseil assure la coordination, l'amélioration, l'animation et le suivi des activités des organes du Conseil. Notons que le CSC est sous l'autorité du Ministère chargé des Finances et du Budget, ses activités sont contrôlées par le Ministre des finances et du Budget. Il est administré par un SGP (Secrétaire Général Permanent). En tant que institution nationale, son organigramme est placé sous la tutelle du Ministère, comporte une structure délibérative et une structure exécutive conformément aux dispositions des décrets précités.

Le Conseil Supérieur de la Comptabilité est composé des membres comme suit: un président, cinq vice-présidents (le Directeur général des règles financières, le Directeur général du trésor, le président en exercice de l'ordre des experts comptables et comptables agréés, un dirigeant d'entreprise et un membre du corps enseignant de comptabilité de l'INSCAE) et seize membres (un représentant du ministère de la justice, un représentant de la chambre des comptes, un représentant de l'inspecteur général de l'Etat, un représentant de l'INSTAT(Institut National de la Statistique), un représentant du corps enseignant désigné par le Ministre de l'Enseignement Supérieur, un représentant de la Banque Centrale, quatre représentants de l'ordre des experts comptables et comptables agréés et six représentants des secteurs d'activités présentés respectivement par les groupements et associations suivantes: un représentant du GEM (Groupement des Entreprises Malagasy); un représentant du SIM (Syndicats des Industries Malagasy); un représentant du FIVMPAMA (Fivondronan'ny Mpandraharaha Malagasy); un représentant du CONECS (Conseil National Economique et Social) ; un représentant de l'association professionnelle des Banques (APB) et un représentant du Comité des Sociétés d'Assurances.

2.2 - Structure exécutive

Elle est dirigée par le Secrétaire Exécutif, nommé aussi par décret pris en Conseil des Ministres.

2.2.1- Secrétaire exécutif

Le Conseil Supérieur de la Comptabilité dispose d'un Secrétariat exécutif. Le Secrétariat exécutif du Conseil Supérieur de la Comptabilité est chargé de: préparer et soumettre les avis et recommandations à l'Assemblée Générale du CSC; élaborer et soumettre les propositions de textes et de normes comptables aux organes du conseil ; procéder à toutes études relatives à l'amélioration technique et à l'organisation comptable; appuyer les organismes publics et privés en matière d'adaptation du plan comptable général; instruire les dossiers présentés aux différentes sessions du conseil; assurer les actes d'administration et les liaisons utiles à l'exécution de mission du conseil.

Le Secrétaire exécutif du conseil supérieur de la comptabilité dispose de : un service administratif et un service de la documentation. Le secrétaire exécutif du conseil supérieur de la comptabilité est composé de :

- ♦ **la Direction de la régulation des secteurs publics et semi-publics;**

La direction de la régulation des secteurs publics et des semi-publics est chargé de: mettre en œuvre les normes comptables pour les secteurs publics (Etat et ses démembrements); mettre en jour les plans et guides comptables des opérations publiques. Cette direction de la régulation des secteurs de régulations public et semi-public dispose de: un service des études des normes comptables ; un service de mise à jour des plans et guides comptables.

- ♦ **La Direction de la régulation du secteur privé**

La Direction de régulation du secteur privé est chargé de: veiller à la cohérence du plan général en vigueur avec les normes comptables de référence et œuvrer pour l'effectivité de l'application du plan comptable général en vigueur au niveau du secteur privé.

La Direction de régulation du secteur privé dispose de: un Service des Etudes des normes comptables et un Service de mise à jour des plans et guides comptables.

♦ **la Direction de la communication et du suivi des projets.**

La Direction de la Communication et du suivi des projets est chargée de: concevoir, assurer le suivi d'évaluation des projets confiés au Conseil Supérieur de la Comptabilité; concevoir, réaliser, assurer le suivi d'évaluation des actions d'information, d'éducation et de communication relatives à la mise en œuvre du plan comptable général en vigueur et ses documents d'accompagnement.

La Direction de la Communication et du Suivi des projets dispose de: un Service des projets; un Service de la Communication et des actions d'Information Education et Communication (IEC).

Le président est nommé pour un mandat renouvelable de quatre (4) ans par décret pris en conseil des Ministres sur proposition conjointe des Ministres de rattachement. La fonction du président est exclusive de toute autre activité professionnelle; rémunérée ou non à l'exclusion d'activités d'enseignement.

Les modalités de sa rémunération seront fixées par arrêté conjoint des Ministres de rattachement. Les autres membres sont nommés pour la même durée par arrêté des ministres de rattachement et sur proposition des ministères et entités concernés.

2.3 - Organes du Conseil

Le conseil comporte trois organes ou types d'organes, l'Assemblée générale, les sections et la réglementation comptable. L'Assemblée générale est organisée de l'ensemble des membres du Conseil Supérieur de la Comptabilité énumérés à l'article 6. Les sections préparent et soumettent des avis et des recommandations à l'Assemblée générale qui statue à la majorité simple. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. La désignation et la composition des sections sont fixées dans le règlement intérieur défini à l'article 14 ci-après.

2.3.1- Conseil de la Réglementation Comptable

Le Comité de la Réglementation Comptable (CRC) est chargé de veiller à la cohérence et à la rationalité de la réglementation comptable. Il examine les textes existant et prépare les textes à venir en la matière. Il élabore et soumet des propositions de texte aux autorités compétentes à partir des travaux menés par les sections et validées par l'Assemblée générale.

Le comité de la réglementation comptable est composé comme suit: le président du conseil ; les 5 vice-présidents : le représentant du ministère de la justice; le représentant de la

chambre des comptes; l'un des représentants de l'ordre des experts comptables et comptables agréés ; le représentant du corps enseignant.

2.3.2 - Secrétaire général permanent

Le secrétaire général permanent a pour fonction de : réunir les dossiers à présenter aux différents organes; assurer les activités d'administration et les liaisons utiles à l'exécution de la mission de CSC ; présenter au ministère de la tutelle les textes élaborés par le CSC (Conseil Supérieur de la Comptabilité) pour l'homologation.

2.3.3 - Bureau

Le bureau détermine la politique générale et l'orientation des travaux du CSC et fixe l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

2.3.4 - Comité de Réglementation Comptable

Il veille à la cohérence et à la rationalité de la réglementation comptable, examine les textes existants, élabore et soumet les textes aux autorités compétentes à partir des travaux menés par les sections et validés par l'Assemblée Générale.

2.3.5 - Section

Cette direction est divisée en 2 sections qui ont pour rôle les études techniques des dossiers avant leur présentation à l'Assemblée Générale (AG) ou au CRC. Chaque section comprend un président et un rapporteur et ils font appel à des groupes de travail lors de l'étude des problèmes spécifiques les concernant : **section 1**, celle-ci se charge des règles applicables aux institutions financières et aux entreprises et **section 2**, celle-ci se charge des règles applicables aux autres organisations et aux opérations publiques.

2.3.6- Cellule de Veilles

Elle a pour mission de recueillir, d'étudier et de répondre à toutes les demandes d'informations sur l'application du PCG 2005. Sa fonction principale est de: répondre à toutes les questions relatives à l'application effective du PCG 2005 ; soumettre au comité d'urgence du Conseil les questions d'ordre techniques nécessitant l'avis des professionnels comptables; recense d'une manière périodique les nouvelles sur les normes internationales IAS/IFRS et sur internet les revues et documents comptables spécialisés.

2.4 –Comité d’Urgence émanant du Conseil

Sa mission est basée sur l'interprétation des questions de l'ordre techniques nécessitant l'avis des professionnels comptables et l'adoption des projets d'avis et de réglementation. Il est chargé de préparer les réponses appropriées aux questions délicates comportant une prise de position technique et de rédiger les interprétations des normes.

2.4.1- Les antennes régionales du CSC

Les antennes régionales du CSC représentent ce dernier dans les régions où elles sont implantées. A ce titre, elles exercent les activités principales ci-après : elles transmettent toutes informations en provenance des organes du CSC au siège à Antananarivo (Assemblée Générale, Secrétariat Général incluent la Cellule de veille et le Comité d’urgence), et notamment celles relatives aux Plans et Guides Comptables à destination de leurs utilisateurs respectifs dans la Région ; elles font parvenir au Secrétariat Général du CSC toutes demandes d’informations sur les modalités d’application de ce Plans et Guides comptables (consultation pour toutes questions techniques en matière de comptabilité) ainsi que toutes autres demandes de besoins telles que : consultation documentaire (site web du CSC, ouvrages édités par le CSC...et possibilité de formation sur les Plans et Guides comptables.

Les chambres consulaires de la Fédération des Chambres de Commerce, d’Industrie, d’Artisanat et d’Agriculture de Madagascar (FCCIAM) sont les interlocuteurs privilégiés des antennes régionales du CSC dans le cadre de l’exercice de leurs activités, suivant la convention de partenariat n°01/SG/CSC/2005 du 16 juillet 2005, signée entre la FCCIAM et le CSC pour la mise en place et le fonctionnement des antennes régionales du Conseil Supérieur de la Comptabilité.

A cet égard, les chambres consulaires apportent leur appui aux antennes régionales, dans la limite de leurs possibilités, en termes de logistique (local, matériel informatique) pour les besoins d’échange d’informations entre le siège du CSC et les antennes provinciales. En outre, les chambres consulaires assurent le relais des informations auprès de leurs adhérents et tous autres organismes professionnels de la région.

L’effectif du staff technique du CSC est actuellement de 15, dont 05 cadres : un Inspecteur du Trésor, un Expert comptable et financier, un juriste (diplômé de l’IEJ), un Concepteur (DEA en Organisation), un Documentaliste (Licence en Français).

L’élaboration des plans et guides comptables est soumise à un processus rigoureux faisant intervenir les organes internes du CSC dont les résultats des travaux sont soumis à l’homologation du Ministère chargé des Finances et du Budget pour être présenté, si besoin, à

la délibération du Conseil des Ministres : les Groupes de travail, à la base de la qualité des travaux du CSC, réunissent l'ensemble des compétences concernées par un secteur d'activité (Ministère de tutelle technique, professionnels du secteur, encadrement par des experts comptables et financiers, membres de l'OECFM) ; après cela, les sections composées de membres du CSC repartissent suivant leur compétence, procèdent aux études techniques des dossiers, sur la base de travaux réalisés par les groupes de travail, avant leur présentation à l'Assemblée Générale. Chaque section comprend un Président et un Rapporteur, élus par leurs paires et enfin c'est l'Assemblée Générale approuve les projets de Plans et guides comptables, les soumet au Comité de Réglementation Comptable (CRC) avant leur transmission, pour homologation, au Ministère des Finances et du Budget. Le CRC, émanation de l'Assemblée Générale, composé majoritairement de représentant du secteur public, veille en tant que de besoin à la cohérence et à la rationalité de la réglementation comptable.

2.5 - Organigramme du CSC

L'organigramme est la représentation schématique de la fonction exécutée par les personnels ou les staffs d'une entreprise ou un organisme pour connaître par schéma la répartition des leurs tâches et de leurs responsabilités et pour respecter aussi l'organisation de la hiérarchie du pouvoir pour les chefs et les subordonnées.

2.5.1- Organigramme de l'autorité délibérative du CSC

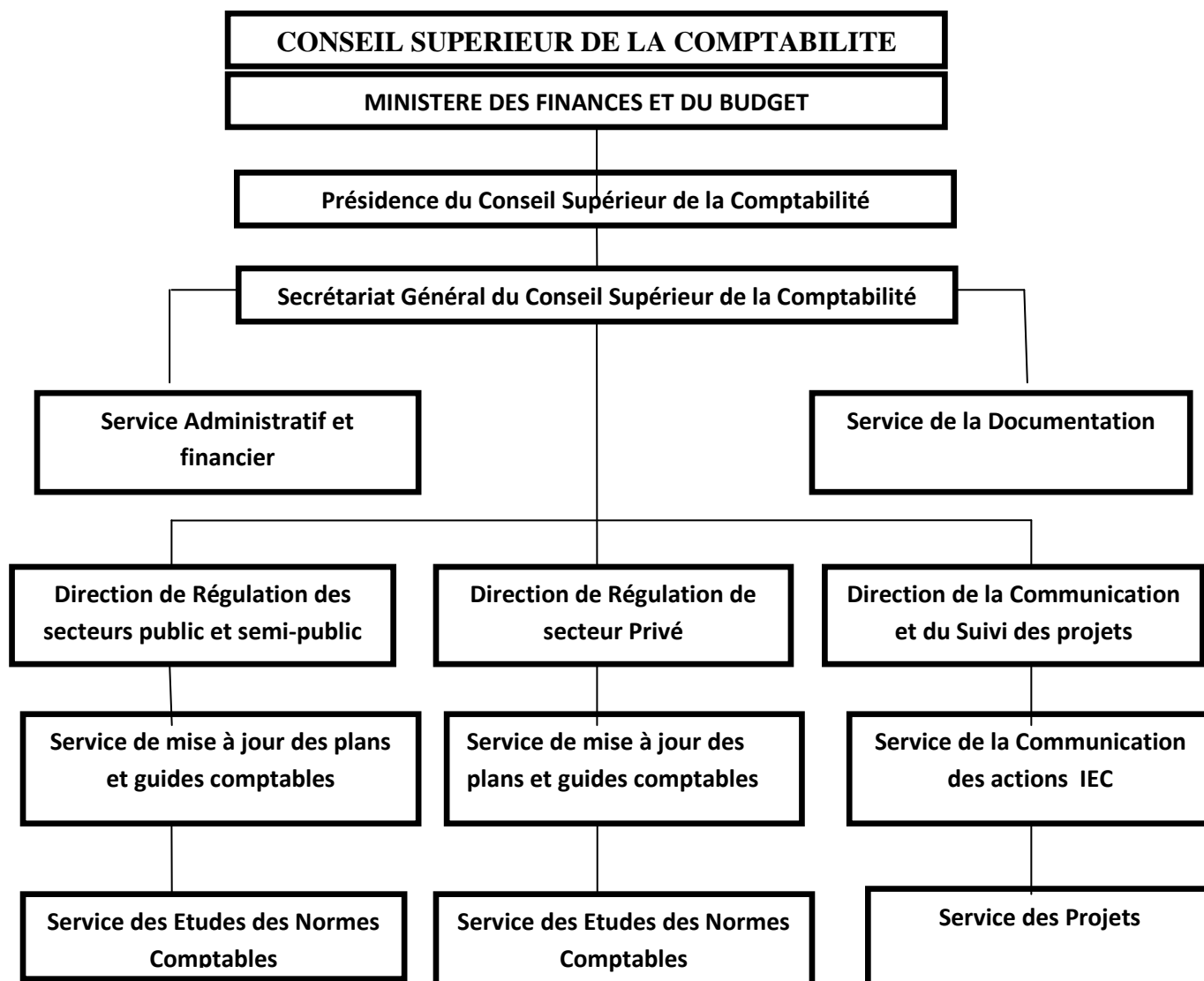
C'est l'Assemblée Générale, dont le Président, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, assure l'animation, la coordination, et le suivi des organes du Conseil.

Le CSC met à la disposition du grand public un centre de documentation dont les ouvrages disponibles recouvrent tous les domaines de la comptabilité, tant des secteurs et semi public que du secteur privé.

Le service de documentation est contrôlé directement par le Secrétaire Général du Conseil Supérieur de la Comptabilité et même rang que les services administratifs et financiers. Le documentariste est le responsable de conserver et de garder à la sortie et à l'entrée des livres surtout les documents du CSC.

Schéma n°1 : organigramme de l'autorité délibérative

L'organigramme de l'autorité délibérative du CSC se présente comme suit



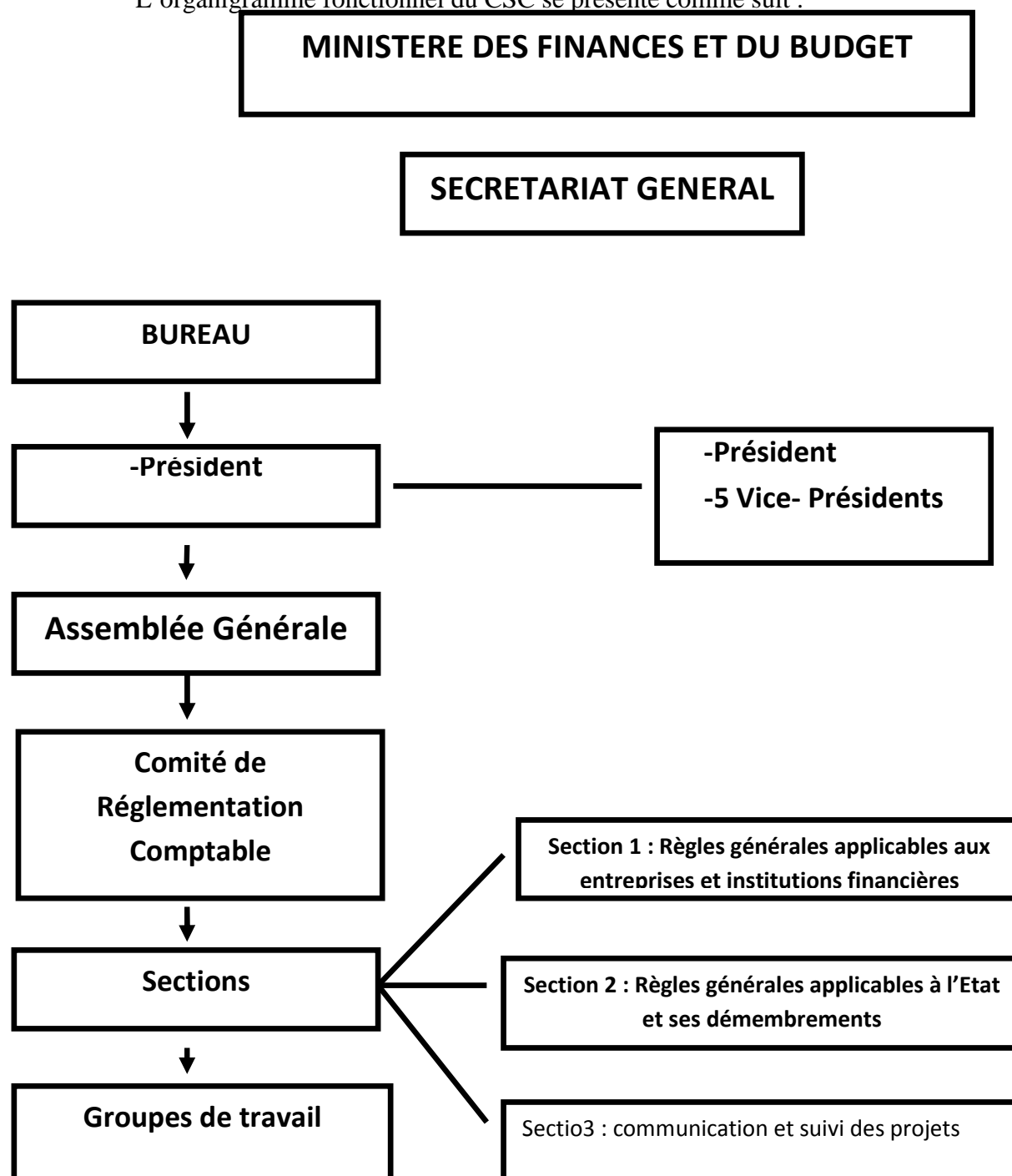
Source : documentation du CSC

2.5.2 -Organigramme fonctionnel du CSC

La structure exécutive est dirigée par le Secrétaire Exécutif, nommé aussi par décret pris en conseil des Ministres, qui est chargé d'instruire les dossiers présentés aux différentes sessions de l'Assemblée Générale. Il élabore le projet de budget annuel à présenter au Ministère chargé des Finances et du Budget. Il établit le rapport d'activité annuelle qu'il soumet au Président avant sa présentation à l'Assemblée Générale. Il a autorité sur le personnel permanent du Conseil et dirige le staff du CSC comprenant les trois Directions suivantes, subdivisées en services.

Schéma n° 2 : organigramme fonctionnel

L'organigramme fonctionnel du CSC se présente comme suit :



Source : Documentation du CSC

Conclusion partielle

En parlant de la présentation du CSC, notons au passage que le CSC a été réactivé par décret n°98-442 du 18 juin 1998 et installé officiellement le 15 septembre 1999. La mission du CSC est définie par les dispositions de l'article premier du décret précité fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son ministère, sa structure et son organisation sont conformes aux dispositions des décrets précités, l'organigramme du CSC, qui est placé sous la tutelle du Ministère chargé des finances, comporte une structure délibérative et une structure exécutive, ses partenaires techniques et financiers sont : IASB, ISAR, FIDEF, CNCC, ADETEF, DDPI, FNCGA, DUEM, MCA Madagascar, OECFM, INSCAE, INSTAT, DGI et Banque Centrale de Madagascar (BCM).

Ensuite, il a : réalisé les Plans et Guides Comptables ; enquêté l'évaluation de l'application du Plan Comptable Général 2005 comme : la convergence permanente, information, éducation, communication et stabilisation ; encadré des mémoires d'étudiants ; organisé des journées de normes comptables de l'information financière (normalisation comptable, centre de gestion agréé, Système Minimal de Trésorerie ou SMT, formation, la profession comptable et le programme ROSC) ; fondé le Comité National de l'Ariary ou CNA, colloqué sur les Etats Généraux des Finances Publiques, réalisé un flash compta, un centre documentaire et célébré le 10^{ème} anniversaire du CSC. Pour les projets en cours il y a : projet ROSC, Guide Comptable sectoriel « Bâtiments Travaux Publics », salon international sur la promotion des MPME, journées des normes comptables et de l'information financière (Régions), Centres de Gestion Agréés et Fédération Nationale des Centres de Gestion Agréés (FNCGA).

Après avoir présenté le CSC, nous allons passer à l'approche de la comptabilité générale et le Système Minimal de Trésorerie qui traiteront la théorie des règles et procédures comptables relatives à l'évaluation des éléments à la présentation des informations financières dans la comptabilité générale selon le cadre conceptuel et la spécificité du PCG 2005 c'est les règles et les procédures régissant la comptabilité de trésorerie pour les Micros et Petites Entreprises qui seraient employées ce Guide comptable.

CHAPITRE 2 : APPROCHE DE LA COMPTABILITE

La comptabilité générale avait déjà existé pendant plusieurs années, même depuis l'antiquité, elle a sa place pour le développement économique d'un pays. Elle change et suit l'évolution technologique, même sociologique. Le PCG est changé aussi selon le besoin d'un pays, à Madagascar, il y a un Plan Comptable Général, avant l'indépendance comme celui de 1957, après l'indépendance, elle a employé le PCG 1967 pendant la première république et la moitié de la deuxième république. Le besoin s'évolue, le PCG 1967 était abrogé et remplacé par le PCG 1987 qui était PCG socialiste Malagasy en 1985, celui-ci était appliqué par les entreprises malagasy pendant plusieurs années successives dans la deuxième république jusqu'à la troisième république. Pour l'abrogation de celui-ci, le PCG 2005 est mis en place pour les entreprises malagasy, il a été préparé en 2003. Actuellement ce PCG régit toutes les activités réalisées dans le territoire malagasy pour tenir la comptabilité et de présenter un état financier, il a sa spécificité particulière. Comment faire le processus de la comptabilité et sa spécificité ? Pour mieux répondre cette question, nous allons aborder premièrement : l'approche de la comptabilité générale et après l'approche du Système Minimal de Trésorerie.

Section 1 : Comptabilité Générale

Il y a plusieurs types de la comptabilité comme la comptabilité générale, comptabilité des sociétés, comptabilité analytique, comptabilité du groupe, du secteur, etc.

¹1.1-Définition de la comptabilité

« D'une manière générale, la comptabilité est un système d'organisation et d'information financière permettant de : saisir, classer, enregistrer de données de base chiffrées et de fournir, après traitement approprié, un ensemble d'information conformes aux besoins des divers utilisateurs intéressés »

Il s'agit donc, essentiellement d'organiser et d'informer, on pourrait même dire organiser pour informer.

La Comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de : saisir, classer, enregistrer les opérations commerciales et financières de l'entreprise et de retracer toutes les transformations subies par les capitaux disposés, fournir après traitement un ensemble de documents de synthèse. Elle doit non seulement établir des

¹ Jacques Bellvet, Initiation comptable, éditeur foucher, Paris, 1997, page 14

comptes réguliers et sincères mais être aussi la source d'une information normalisée et vérifiable à la destination des tiers de plus en plus nombreux.

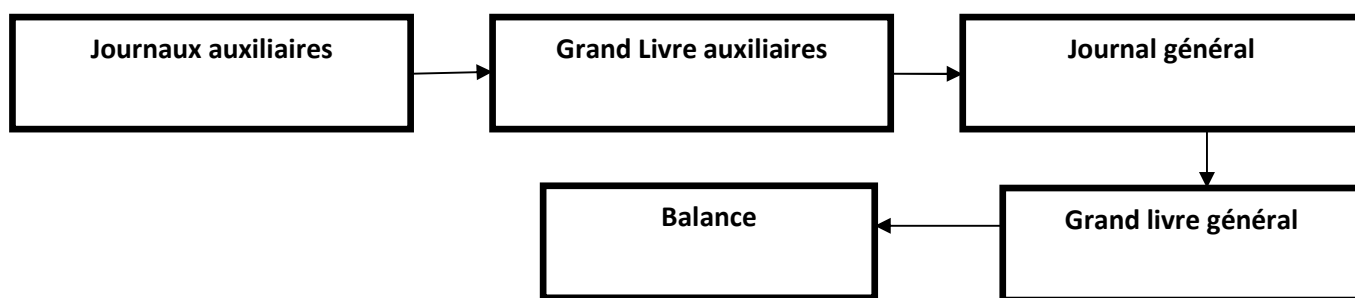
Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise, et complète des opérations, des événements ou des transactions ou des situations.

1.2- Le Système d'organisation comptable

1.2.1 - Le Système centralisateur

En général, le système centralisateur s'effectue de la manière suivante :

Schéma n° 3 : système centralisateur



²Source

Le système centralisateur opère une division du journal unique puis une centralisatrice (au moins mensuel) dans le journal général centralisateur.

L'organisation du système centralisateur comprend ainsi deux degrés :

- la comptabilité auxiliaire au premier degré : l'enregistrement des opérations dans les journaux auxiliaires et le report dans le grand livre auxiliaire (client / fournisseur) ;
- la comptabilité générale ou centralisatrice ou second degré : L'Etablissement du journal général à partir des totaux des journaux auxiliaires, les reports dans les grands livres généraux et l'établissement de la balance.

L'Intérêt du système centralisateur est qu'il permet de ne pas reporter au grand livre que la synthèse des journaux auxiliaires, il est possible d'améliorer par un système par décalque qui permet d'éviter le report du journal au grand livre.

² Cours cas intégrés en 4^{ème} année ,2010

1.2.2 - Le Système informatique

Le schéma de déroulement du système d'information se présente comme suit :

Schéma n°4 : système informatique



Source : Auteur

Le système d'information actuel sur lequel nous insisterons davantage est une évolution du système centralisateur. Leur caractéristique fondamentale est que : seule la première opération d'enregistrement est saisie. Toutes les opérations (reports au grand livre, établissement de la balance, du bilan et compte de résultat se font automatiquement sans aucune intervention humaine, sans risque d'erreurs et sans aucune perte de temps.

1.2.3 - Le système classique et organisation comptable

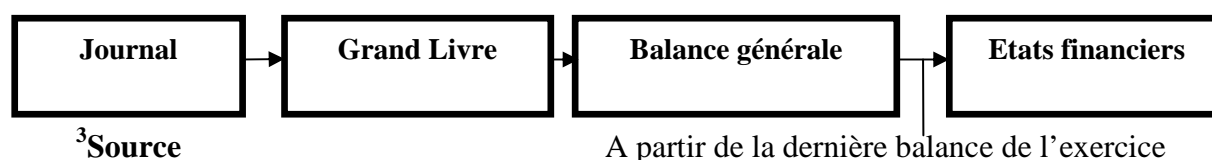
Le schéma de déroulement du système classique se présente ainsi

Travail quotidien

Travail mensuel

Travail de fin d'exercice

Schéma n°5 : système classique



Ce système sert à faire l'enregistrement comptable à partir des pièces comptables classées chronologiques : enregistrement au journal au jour le jour des opérations comptables ; report dans le grand livre de chaque opération ; calcul périodique du solde des comptes, établissement de la balance générale et établissement des documents de synthèse de la balance.

³ - Daniel Lefebvre et Jean Gillot ; Précis de la comptabilité générale ; éditeur Bréal ; Rome ; 1992 ; page 17.

1.2.3.1- Définition de la balance

Par définition ⁴ « la balance est un document récapitulatif indiquant les intitulés des comptes avec pour chacun d'eux le total des débits, le total des crédits et le solde. Elle est dressée, en principe tous le mois en tant qu'un instrument de contrôle périodique. Comme le bilan, la balance doit être équilibrée. Si elle ne l'est pas, la recherche des erreurs ne portera ici que sur l'étude des reports des débits et des crédits effectués au cours d'un seul mois écoulé. La balance est un moyen de contrôle et également un instrument de gestion : elle fournit périodiquement sous une forme synoptique un certain nombre d'informations utiles au chef d'entreprise ».

Le système classique est valable en tant que système de base d'organisation comptable. Mais il est évident que si l'entreprise a des nombreux enregistrements, il s'ensuit un travail énorme et fastidieux au niveau du report du grand livre : on peut certes améliorer ce système par une division du grand livre et on peut créer de grands livres auxiliaires clients et fournisseurs ainsi que des relevés nominatifs clients et fournisseurs.

1.3 - le cadre conceptuel

Le cadre conceptuel: introduit les concepts qui sont à la base de préparation et de présentation des états financiers (conventions comptables de base, caractéristiques qualitatives de l'information financière, principes comptables fondamentaux); constitue une référence pour l'évolution de la normalisation comptable; facilite l'interprétation des règles comptables et l'appréhension de transactions ou d'événements non explicitement prévus par la réglementation comptable.

1.3.1 - les ⁵Etats Financiers

Les états financiers sont une représentation financière structurée de la situation financière et des transactions conduites par une entité. L'objectif des états financiers à usage général est de fournir des informations sur la situation financière, la performance et le flux de trésorerie de l'entité qui soient utiles à un large éventail d'utilisateurs.

⁴ - Daniel Lefebvre et Jean Gillot ; Précis de la comptabilité générale ; éditeur Bréal ; Rome ; 1992 ; 335 pages.

⁵ CSC, INSTAT, OECFM ; PCG 2005 ; Imprimerie nationale, 2004, Antananarivo, page 12 ; article 112-1 à 123-8

1.3.1.1 - Champ d'application

Les présentes dispositions s'appliquent à toute personne physique ou morale astreinte à la tenue d'une comptabilité destinée à l'information externe comme à son propre usage, sous réserve de dispositions spécifiques la concernant.

Sont astreintes à la tenue de la comptabilité: Les entreprises soumises au code de commerce, les entreprises publiques, parapubliques ou d'économie mixte, les coopératives, associations, organismes non gouvernementaux (ONG) et plus généralement les entités produisant des biens ou des services marchands ou non marchands, dans la mesure où elles exercent des activités économiques qui se fondent sur des actes compétitifs.

Les destinataires de l'information ainsi organisée sont : l'entreprise : la comptabilité constitue un instrument de gestion dans lesquelles les décisions ne pourraient être prises ; les tiers : ceux qui ont participé financièrement à la création de l'entreprise (actionnaire), ainsi que ceux qui sont en relation commerciale avec elle (fournisseurs, clients, banques,...) sont en droit d'avoir une information objective. La comptabilité la leur fournit et l'Etat : il intervient dans trois domaines : juridique, la comptabilité est le législateur souhaite la protection des tiers, une réglementation est donc nécessaire ; économique, la collecte des informations comptables venant de toutes les entreprises constitue un élément de la politique économique nationale ; fiscal, la comptabilité constitue l'instrument privilégié permettant d'asseoir l'impôt. La tenue de la comptabilité est donc indispensable.

1.3.1.1.1 - Utilisateurs des états financiers

Les états financiers constituent le principal moyen de communication de l'information financière aux différents utilisateurs, internes et externes que sont: les dirigeants, les organes d'administration et de contrôle ; les différentes structures internes de l'entité; les fournisseurs des capitaux (propriétaires, actionnaires, investisseurs ou banques et autres bailleurs de fonds); l'Administration et les autres institutions dotées de pouvoirs de réglementation et de contrôle (autorité fiscale, statistique nationales et autres organismes ayant un pouvoir de planification, de réglementation et de contrôle); les autres groupes d'intérêt, y compris le public de façon générale.

1.4- Conventions comptables de base, caractéristiques qualitatives de l'information financière et principes comptables fondamentaux.

Les conventions comptables de base, les caractéristiques qualitatives de l'information financière et les principes comptables fondamentaux constituent une base pour

l'élaboration des normes comptables et la recherche de solutions appropriées aux problèmes comptables posés et rencontrés pendant les opérations réalisées par les entreprises. Ils découlent d'un environnement économique, social et légal particulier. Pour cela on a mis en place les différentes conventions de base.

1.4.1 - Conventions comptables de base

Pour l'établissement des états financiers, il faut respecter les quatre conventions comptables à l'établissement des états financiers qui comprennent le bilan, le compte du résultat, le tableau de flux de trésorerie, le tableau de variation de capitaux propres et l'annexe qui commente et explique les règles et les méthodes appliquées par l'entreprise.

1.4.1.1- Convention de l'entité

L'entité est considérée comme étant un ensemble autonome, distinct de ses propriétaires, associés ou actionnaires. La comptabilité d'une entité repose sur une nette séparation entre son patrimoine et celui des personnes physiques ou morales qui la dirigent ou qui ont contribué à sa constitution et à son développement. Les états financiers de l'entité prennent en compte uniquement l'effet de ses propres transactions et seulement les événements qui la concernent.

1.4.1.2 - Convention de l'unité monétaire

La nécessité d'une unité de mesure unique pour enregistrer les transactions d'une entreprise a été à l'origine du choix de la monnaie comme unité de mesure de l'information véhiculée par les états financiers. Seuls les transactions et les événements susceptibles d'être quantifiés monétairement sont comptabilisés. Cependant les informations non quantifiables mais pouvant avoir une incidence financière doivent également être mentionnées dans les états financiers.

1.4.1.3 - Comptabilité d'exercice

Sous réserve de dispositions spécifiques concernant les Micro et Petites Entités, les effets des transactions et d'autres événements sont comptabilisés sur la base des droits constatés. C'est à dire à la date de survenance de ces transactions ou événements, quand les flux monétaires correspondants interviennent. Ils sont présentés dans les états financiers des exercices auxquels ils se rattachent.

1.4.1.4 - Continuité d'exploitation

Les états financiers sont établis sur une base de continuité d'exploitation, c'est à dire en présumant que l'entité poursuivra ses activités dans un avenir prévisible, à moins que des événements ou des décisions survenues avant la date de publication des comptes rendent probables dans un avenir proche la liquidation ou la cessation totale ou partielle d'activité. Lorsque les états financiers ne sont pas établis sur cette base, les incertitudes quant à la continuité d'exploitation doivent être indiquées et justifiées, et à la base sur laquelle ils ont été arrêtés doit être précisée.

1.5- Caractéristiques qualitatives de l'information financière

Pour les besoins de la prise de décision, les états financiers doivent garantir la transparence sur la réalité de l'entité en présentant une information complète et utile. Cette information doit satisfaire aux caractéristiques qualitatives suivantes:

1.5.1 - L'intelligibilité

Une information est intelligible lorsqu'elle est facilement compréhensible par tous les utilisateurs ayant une connaissance des affaires et des activités économiques et de la comptabilité et ayant la volonté d'étudier d'une façon raisonnablement diligente.

1.5.2 - La pertinence

Une information est pertinente lorsqu'elle peut influencer les décisions économiques des utilisateurs en les aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant et corrigeant leurs évaluations passées. La pertinence d'une information est liée à sa nature et son importance relative.

1.5.3 - La fiabilité

Une information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, d'omissions et de préjugés significatifs, et lorsque son élaboration a été effectuée sur la base des critères suivants: recherche d'une image fidèle; prééminence de la réalité sur l'apparence; neutralité; prudence; et exhaustivité.

1.5.4 - La comparabilité

Une information est comparable lorsqu'elle est établie et présentée dans le respect de la permanence des méthodes et permet à son utilisateur de faire des comparaisons significatives dans le temps au sein de l'entité et dans l'espace au niveau national et international entre les entités. On a besoin de respecter le principe de permanence des méthodes parce que la comptabilité s'évolue selon la progression technologique et le développement de l'économie de chaque exercice. Le principe de la permanence des méthodes assure la comparaison des informations nécessaires aux utilisateurs.

1.6- Principes comptables fondamentaux

Dans le PCG 87, il y a eu 6 principes comptables, cependant pour le PCG 2005, il y a 8 principes comptables fondamentaux doivent respecter à la comptabilité d'une entité en vue d'établir ou de présenter les états financiers. Nous citons ci-après les 8 principes comptables fondamentaux.

1.6.1 - Principe d'indépendance d'exercice

Le résultat de chaque exercice est indépendant de celui qui le précède et celui qui le suit. Pour sa détermination, il convient de lui imputer les transactions et les événements qui lui sont propres et ceux-là seulement.

1.6.2 - Principe d'importance relative (seuil de signification)

Les états financiers doivent mettre en évidence toute information significative, c'est à dire toute information pouvant avoir une influence de jugement que les utilisateurs de l'information peuvent porter sur l'entité. Les montants non significatifs sont regroupés avec des montants correspondants à des éléments de nature ou de fonction similaire. Les normes comptables ne sont pas censées s'appliquer aux éléments sans importance significative.

1.6.3 - Principe de prudence

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits dans des conditions d'incertitude afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat. Les actifs et les produits ne doivent pas être surévalués, et les passifs et les charges ne doivent pas être sous-évalués. Toutefois, l'application du principe de prudence ne doit pas conduire à la création de réserves occultes ou des prévisions excessives.

1.6.4 -Principe de permanence des méthodes

La cohérence et la comparabilité des informations comptables au cours des périodes successives impliquent une permanence de l'application des règles et des procédures relatives à l'évaluation des éléments et à la présentation des informations. Toute exception à ce principe ne peut être justifiée que par la recherche d'une meilleure information ou par un changement de la réglementation. Pour assurer la comparaison permanente et évolutive des informations comptables, il faudrait connaître l'application permanente des règles sans changement au cours de l'exercice sauf disposition particulière que doit être mentionnée dans les annexes.

La mère de la comparabilité des informations comptables est l'application permanente des règles et des procédures appliquées aux éléments nécessaires à la présentation des informations.

1.6.5 - Principe du coût historique

Sous réserve de dispositions particulières des éléments d'actifs, de passifs, de charges et de produits sont enregistrés en comptabilité et présentés dans les états financiers au coût historique, c'est à dire à la base de leur valeur à la date de leur constatation, sans tenir compte des effets de variations du prix ou d'évolution du pouvoir d'achat de la monnaie.

1.6.6 - Principe d'intangibilité

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture d'exercice précédent, par exemple le report à nouveau doit reporter à l'exercice suivant ni débiteur ni créditeur et mettre au passif du bilan.

1.6.7- Principe de prééminence de la réalité sur l'apparence

Les opérations doivent être enregistrées en comptabilité et présentées dans les états financiers conformément à leur nature et à leur réalité financière et économique, s'en tenir uniquement à leur apparence juridique.

1.6.8- Principe de non-compensation

La compensation, entre éléments d'actifs et éléments de passifs au bilan ou entre éléments de charges et éléments de produits dans le compte de résultat, n'est pas autorisée, sauf dans les cas où elle est imposée ou prévue par la réglementation comptable. Des charges

et produits liés résultant de transactions ou d'événements similaires et ne présentant pas de caractère significatif peuvent être compensés.

Pour prendre une bonne décision sur la préparation et la présentation des états financiers, il faudrait mettre en exergue le respect de toutes les organisations sur les normes comptables et toutes les règles régissant les orientations ou les processus de la comptabilisation

Section 2 : Système Minimal de Trésorerie

⁶Cas particulier des micro et petites entités

Les micro et petites entités qui remplissent certaines conditions de chiffre d'affaires, d'effectif et d'activité fixées par le Ministère des Finances sont assujetties sauf option contraire de leur part à une comptabilité dite trésorerie ou Système Minimal de Trésorerie.

Cette comptabilité de trésorerie repose sur l'établissement d'un état des encaissements et des décaissements dégageant le flux net de trésorerie. Les entités assujetties à une comptabilité de trésorerie doivent tenir compte dans le calcul de leur résultat et dans l'établissement de leur situation financière des immobilisations, stocks, créances et dettes inventoriées et des variations constatées sur ces éléments entre le début et la fin d'exercice, dans les mesures où ces éléments présentent un caractère significatif compte tenu de leur importance relative ou leur nature.

Dans le cadre d'une comptabilité de trésorerie, le fait générateur de l'enseignement comptable est l'encaissement ou le décaissement. La valeur probante d'une comptabilité de trésorerie suppose que les conditions suivantes soient remplies: tenue régulière de livres de trésorerie (livre de recettes, avec éventuellement un regroupement des recettes journalières de faible montant, livre de dépenses) enregistrant les opérations dans l'ordre chronologique; conservation des principales pièces justificatives: factures reçues ou émises, bandes de caisse, relevés de banque, copies de lettre... Ces pièces doivent être datées, classées et numérotées.

2.1- Champ d'application du SMT

Selon le code général des impôts de 2007 sont assujetties au SMT les micro et petites entreprises ou entités ayant comme chiffre d'affaires annuel supérieur à 6 000 000 d'Ariary et inférieur à 50 000 000 d'Ariary. Ces chiffres sont modifiés par la loi de finances 2008,

⁶* PCG 2005, CSC, INSTAT, OECFM, Imprimerie Nationale, page 17, article 141-1 à 141-4

applicable à partir du 18/01/2008. Cette loi stipule que le régime d'imposition varie selon le chiffre d'affaires annuel hors taxe, sans considération de la forme juridique de la personne imposable.

En premier lieu, il y a le régime réel pour les contribuables réalisant un chiffre d'affaires supérieur ou égal à 200 000 000 Ariary. En second lieu, le régime réel simplifié est appliqué à ceux ayant un chiffre d'affaires supérieur à 20 000 000 Ariary et inférieur à 200 000 000 Ariary. En fin, le régime des impôts synthétiques est apposé pour ceux qui arrivent à avoir un chiffre d'affaires annuel supérieur à 20 000 000 Ariary.

⁷2.1.1- Définition du SMT

Il y a plusieurs définitions, pour mettre en œuvre l'existence du SMT.

« Le Système Minimal de Trésorerie est une disposition que nous trouvons dans le PCG 2005. Il est qualifié de comptabilité de trésorerie. De ce fait, elle repose sur l'établissement d'un état des encaissements et des décaissements qui permet de dégager le flux net de la trésorerie ».

En référence avec le décret n°2004-044 portant loi des finances 2005. Les dispositions du PCG 2005 décrites dans l'article 141-1 à 141-5 sont applicables aux entreprises ayant requises les conditions ci-dessous.

2.1.2 - Principe d'application du SMT

L'Enregistrement des opérations de décaissements et d'encaissements doit être journalier sur brouillard de caisse et de banque, les informations de bases émanant de brouillard ne sont exhaustives que lors qu'elles sont retranscrites dans le livre de Trésorerie sans rature, ni de surcharge, ni un blanc, ni aucune sorte d'altération.

Tous les jours, c'est-à-dire journallement le responsable doit tenir un brouillard de caisse ou de banque ou de chèques postaux suivant le compte utilisé pour le règlement ou le paiement des opérations. Suivant l'opération que nous traitons, il remplit le livre de caisse, de banque ou de chèques postaux, cela ne veut pas dire ou pas forcément par jour, mais peut être hebdomadaire qui signifie par semaine ou mensuel c'est-à-dire par mois ou selon le besoin d'entreprise et cela dépend du nombre et de la fréquence des mouvements.

⁷ Flash compta, CSC, Antananarivo, 02 juillet 2007, page 8

L'existence des livres de Trésorerie montre que les enregistrements de flux de trésorerie sont fiables, sincères, complets et exhaustifs. De plus, l'entité doit conserver des pièces justificatives (factures de ventes, notification d'impôts, bulletin de paie, factures d'achats, reçus, etc..) pour appuyer les écritures ou les enregistrements des opérations effectuées par une entreprise à chaque fois qu'il y a des événements ou transactions significatifs et mérite d'être enregistrés. Les besoins en informations nécessaires sont minimum: les retraits personnels de fonds ou versement complémentaire de capital effectué par l'exploitant, les achats de marchandises destinés à la vente en états, les recettes sur les ventes, les autres charges comme le frais du personnel, les achats de fournitures, etc.. et les virements de fonds. En principe, il faut toujours faire de correction à chaque fin d'exercice, nous trouverons dans le paragraphe suivant de quelle correction il s'agit et par quelle procédure nous pourrions aboutir.

2.2- Correction de fin d'exercice

Pour connaître la situation enfin d'un exercice, il serait mieux de faire la correction, car les erreurs et les omissions peuvent grever le résultat et le patrimoine de l'entreprise.

2.2.1- Inventaire extracomptable

Enfin d'exercice, uniquement si les montants concernés sont significatifs, le responsable de l'entité doit procéder à un inventaire extracomptable de la situation de chacun des montants de créances d'exploitations au cas où les ventes ne seraient pas encaissées; des dettes d'exploitation, si les achats n'avaient pas fait l'objet de règlement au comptant, des stocks et des travaux en-cours, des immobilisations acquises ou cédées et des emprunts souscrits ou remboursés au cours de l'exercice.

Le PCG 2005 que les entités possédant des immobilisations tiennent au registre des immobilisations, à ceci s'ajoute la tenue d'un plan d'amortissement pour chaque immobilisation, le calcul est basé sur l'amortissement linéaire, par exercice sans temporis. L'Inventaire des stocks doit être effectué par nature, quantité et en valeur selon les modalités qui doivent pouvoir être justifiées.

Un tableau d'amortissement d'emprunts doit également être établi en faisant apparaître pour chaque exercice le montant du capital remboursé et le montant des intérêts. Le cas échéant après ces différents travaux d'inventaire, l'entité doit procéder aux calculs de la variation de stocks et en-cours, des créances et des dettes d'exploitation ainsi que des emprunts entre le début et la fin d'exercice, des stocks et travaux en-cours et de la dotation

aux amortissements de l'exercice relatifs aux immobilisations existant à la clôture de l'exercice, des contrôles doivent s'opérer dans le compte de trésorerie.

2.1.2- Contrôle de fin d'exercice

Il convient de vérifier que le solde final du compte caisse et le montant réel disponible en caisse seraient en concordance. Le solde final du compte banque doit être égal à celui figurant sur le relevé bancaire à la date de clôture de l'exercice, corrigé éventuellement des opérations de rapprochement. Aussi, il faut s'assurer qu'il n'y a pas de suspens au niveau des opérations de virement de fonds.

2.3- Etats Financiers

Les démarches dont nous avons vu dans les sections précédentes sont nécessaires de collecter les informations comptables et financières afin d'éditer les états financiers.

2.3.1 - Détermination du Résultat

Tout flux de trésorerie que ce soit un encaissement ou décaissement doit donc être enregistré et doit faire l'objet d'une justification. De ce fait, le résultat peut être obtenu à un moment voulu par la différence entre les recettes et les dépenses de l'entreprise. Cependant, il existe des mouvements de Trésorerie qui ne sont pas liés au résultat. Ainsi, il faudra corriger le résultat ressorti en moins ou en plus avec ces derniers.

Le plus souvent, les petites entreprises obtiennent directement un bénéfice dans le cas où les recettes seraient supérieures aux dépenses ou le contraire, une perte. Le résultat est égal à la formule $\text{Recettes} - \text{Dépenses}$, dans le cas où les recettes ne proviendraient que des ventes, des achats et des charges relatives à l'exploitation. En pratique, cette approche concerne, en effet, les entreprises où : les ventes et les achats, ainsi que les différentes charges ne sont effectués qu'au comptant; les stocks n'existent pas ou sont importants mais sensiblement les mêmes d'un exercice à l'autre; aucun équipement n'aurait été acquis au cours de l'exercice, ni revendu; aucun emprunt ayant un montant significatif ne serait ni souscrit ni remboursé; et l'exploitant ne ferait aucun retrait personnel, ni de versements complémentaires de capital.

Mais il y a certains cas, où le résultat de la trésorerie doit être ajusté pour obtenir le résultat de l'exercice. La formule devient: $\text{Recettes} - \text{Dépenses}$ de l'exercice, provenant des livres de la trésorerie : Prélèvements effectués par l'exploitant, apports effectués par l'exploitant, variation des en-cours des dettes et des créances d'exploitation (si significatif),

variation entre stocks d'ouverture et stocks de clôture (si significatif), corrections relatives aux immobilisations (si significatif) et Corrections relatives aux emprunts (si significatifs) sont le

Résultat

Ce résultat obtenu à cette opération n'est pas forcément positif ou bénéficiaire c'est-à-dire avoir de profit mais il peut être négatif ou résultat déficitaire suivant le cas des opérations effectuées par l'entité pendant un exercice qui sera écoulé à la fin de chaque exercice.

2.3.2 - Présentation de compte de résultat

Provenant entre la différence des charges et des produits, on fait apparaître le résultat d'un exercice dans une période déterminée.

On connaît qu'il y a de présentation de compte de résultat par nature et par fonction selon le cas étudié, mais pour le SMT, il n'y a pas des classifications des charges ou des produits par nature ou par fonction.

Voici le tableau de compte du résultat :

Tableau n° 1: compte de résultat du mois ...

Libellés	Montant	Total
<u>Produits :</u>		
- Ventes		
- Autres produits		
Total produits		
<u>Charge :</u>		
-Achat		
-Salaire		
-Autres charges		
Total charge		
Solde excédent ou insuffisant		

⁸Source

Trésorerie à la fin de période - trésorerie au début de période =Solde excédent ou insuffisant

⁸ Cours comptabilité du secteur en 4^{ème} année , 2010

2.3.3 - Situation de fin d'exercice

Cette situation représente un bilan simplifié. De ce fait, le total de l'actif doit être égal au total du passif et des capitaux propres, c'est le principe général de comptabilité. Le bilan est un état récapitulatif des éléments d'actifs et de passifs sur la situation pour l'exercice clôturé. C'est-à-dire à la fin d'un exercice, il faut déterminer ceux qui restent du patrimoine de l'entreprise qu'on doit reporter à l'exercice suivant pour respecter le principe comptable qui stipule que : le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent, c'est le principe d'intangibilité de l'exercice.

Voici un exemplaire de la situation de fin d'exercice du mois de

Tableau n° 2: situation de fin d'exercice

ACTIFS	MONTANT	PA et CP	MONTANT
Stock		capital	
banque		virement	
caisse		résultat	
virement bancaire			
TOTAL ACTIF		TOTAL PA et CP	

Source : Auteur

CP : capitaux propres

PA : passifs

Ce tableau de variation de l'avoir net apporte un contrôle du calcul du résultat à condition que le chef d'entreprise ait correctement (rigoureux des pièces justificatives) noté ses apports et retraits en capital

Dans la situation de fin d'exercice nécessite d'indiquer ou de préciser le mois et la date pour faciliter de corriger les erreurs ou les omissions en cas de problème rencontré par les entreprises, si on prend en considération l'exemple que le bilan n'est pas équilibré.

Ce tableau aide beaucoup tout le temps les utilisateurs des états financiers à la mémorisation des éléments de bilan qui figurent encore à l'actif et au passif de celui-ci, surtout l'augmentation ou la diminution de résultat c'est-à-dire perte ou bénéfice. Nous verrons à la page suivante la présentation de l'avoir net de la période.

2.3.4 - Présentation de l'avoir net de la période

Tableau n° 3: avoir net de la période

Désignation par libellés	Montant
Avoir net à l'ouverture	
Avoir net à la clôture	
Augmentation ou diminution	
Provenant de :	
-apport net :	
-résultat de l'exercice :	

⁹Source

Avoir net à l'ouverture : le capital apporté à l'ouverture.

Avoir net à la clôture : le montant sur le livre de caisse ou de banque enfin de période.

Avant de passer à la deuxième partie de notre mémoire, nous résumons le SMT d'abord. La comptabilité est une organisation comptable effectuée pour les informations sur la variation de la situation financière et de performance sur la variation de la situation financière, comme le système centralisateur (journaux auxiliaires, Grands livres auxiliaires, journal général, grand livre général et balance) qui opère une division du journal unique puis une centralisatrice dans le journal général centralisateur au moins mensuel, système informatique. Elle doit respecter et mettre en évidence le cadre conceptuel qui introduit les concepts qui sont à la base de préparation et de présentation des états financiers : conventions comptables de base (convention de l'entité, convention de l'unité monétaire, comptabilité d'exercice et continuité d'exploitation), caractéristiques qualitatives de l'information financière (intelligibilité, pertinence, fiabilité et comparabilité), principes comptables fondamentaux (principe : d'indépendance d'exercice, d'importance relative, de prudence, permanence de méthode, coût historique, intangibilité, prééminence de la réalité sur l'apparence et de non compensation), ce cadre conceptuel constitue une référence pour l'évolution de la normalisation comptable et facilite l'interprétation des règles comptables et l'appréhension de transactions ou d'événements non explicitement prévus par la réglementation comptable.

⁹ Cours comptabilité du secteur en 4^{ème} année, 2010

Conclusion partielle

Pour la présentation du CSC, notons au passage que le CSC a été installé officiellement le 15 septembre 1999 selon le décret n°98-442 du 18 juin 1998. La mission du CSC est définie par les dispositions de l'article premier et l'article 44 du décret précité fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son ministère, sa structure et organisation est conformément aux dispositions des décrets précités, l'organigramme du CSC, qui est placé sous la tutelle du Ministère chargé des finances, comporte une structure délibérative et une structure exécutive, ses partenaires techniques et financiers sont : IASB, ISAR, FIDEF, CNCC, ADETEF, DDPI, FNCGA, DUEM, MCA Madagascar, OECFM, INSCAE, INSTAT, DGI et la Banque Centrale de Madagascar (BCM). Ensuite, il a réalisé : les Plans et Guides Comptables, enquête d'évaluation de l'application du Plan Comptable Général 2005: la convergence permanente, information, éducation, communication et stabilisation, encadrement de mémoires d'étudiants, journées des normes comptables et de l'information financière (normalisation comptable, centre de gestion agréé, Système Minimal de Trésorerie). Le SMT est une comptabilité de trésorerie qui consiste à enregistrer chronologiquement les opérations des décaissements et des encaissements journaliers aux brouillards de banque, de caisse ou de chèques postaux selon les besoins de l'entreprise, ces brouillards sont reportés aux livres de banque ou de caisse ou chèques postaux de l'entreprise, il est fait pour les MPE qui a des chiffres d'affaires entre 6 000 000 et 50 000 000 AR, le SMT est un guide comptable annoté fait par le CSC avec ses partenaires pour aider les dirigeants des MPE à tenir correctement leur comptabilité et de déterminer facilement leur compte de résultat, même s'il n'y a pas de formation spécifique pour eux. Ce guide indique que les dirigeants doivent considérer l'inventaire extracomptable de la situation de chacun des montant des créances d'exploitations, des stocks et des travaux en cours, des immobilisations acquises ou cédées et des emprunts souscrits ou remboursés au cours de l'exercice pour assurer le contrôle de fin d'exercice, pour faire aussi la correction de fin d'exercice, il convient de vérifier que le solde final du compte caisse et le montant réel disponible en caisse seraient en concordance. Pour la détermination du résultat, tout flux de trésorerie que ce soit un encaissement ou décaissement doit donc être enregistré et doit faire l'objet d'une justification, pour la formule générale : Recettes- Dépenses, dans le cas où les recettes ne proviendraient que des ventes, des achats et des charges relatives à l'exploitation. Ce résultat obtenu peut être positif ou négatif et considérer avec les variations : des apports effectués par l'exploitant, stocks, créances ou dettes d'exploitation, corrections relatives des immobilisations et aux, emprunts s'ils sont significatifs. Selon le responsable de ceux-ci

DEUXIEME PARTIE:

ANALYSE DES MPE A

L'APPLICATION DU SMT

Madagascar est un pays pauvre, mais, il a des intellects dans plusieurs domaines, surtout dans le domaine comptable et financier comme les experts comptables et financiers de Madagascar, les professeurs titulaires, les enseignants chercheurs, les Maîtres de conférences et les autres opérateurs. L'organisme national de normalisation a fait d'efforts avec ses partenaires de traduire en Malagasy le Guide comptable qui est qualifié comme : comptabilité de trésorerie ou Système Minimal de Trésorerie en raison que la plupart des entreprises malagasy sont des entreprises individuelle et informelle. Les dirigeants des MPE ne sont pas des personnes ignorantes de tenir leur enregistrement comptable de leurs patrimoines, donc, ils ont leur méthode personnelle de le faire, tandis que le SMT a déjà été traduit en malagasy. Les buts de cette partie sont de connaître si les dirigeants appliquent ou non le SMT, pour faire l'évaluation ou faire l'analyse pour quelles raisons les dirigeants appliquent ou non le SMT et pour connaître comment ils font leurs activités pour l'enregistrement comptable manuel ou sur ordinateur.

CHAPITRE I : ANALYSE DES MPE A L'APPLICATION DU SMT

La recherche n'est pas facile pour le paresseux, l'application du SMT est simple pour les dirigeants grâce à la traduction en Malagasy de celui-ci. Cette application exige que chaque entreprise ait comme chiffre d'affaires entre 6 000 000 et 50 000 000, elle doit assujettir la tenue de leur comptabilité et doit appliquer ce Guide. Nous faisons l'enquête pour être sûr que ce Guide est appliqué correctement ou non par les dirigeants des MPE. Pour faire une enquête, nous devons avoir un minimum de connaissances en communication afin de faciliter l'acquisition des informations complètes et fiables surtout pour prendre des bonnes décisions ou des remarques sur les analyses. A ce propos, comment faire pour aboutir à la diagnostique des problèmes ou des avantages à l'application du SMT ? Pour répondre à cette question, nous mettons en évidence les démarches de l'enquête et ensuite, le traitement des données.

Section 1 : Démarche de l'enquête

Pour effectuer les analyses, des enquêtes ont été faites puisqu'elles permettent de réunir des témoignages, des expériences et des documents. Il est évident que ce n'est pas facile de faire parler une personne surtout de la convaincre pour avoir des informations fiables, sincères, exhaustives, crédibles et complètes, pour cela il existe diverses formes pour avoir les données. Pour ce faire, il y a l'enquête sur l'internet, par téléphone dans un lieu précis, dans les rues, par des observations, par des documentations et par des entretiens individuels ou en groupe. Cependant, il ne faut pas passer sous silence que chacun des ces types d'enquête a ses avantages et ses inconvénients sur les facteurs : temps, coût, disponibilité et méthode. En parlant des recherches nous avons consulté des références auprès des entités que nous estimons détenir les données dont nous avons besoin.

1.1-Appui de la recherche

On a besoin de faire la recherche auprès de quelques centres de documentations pour avoir plusieurs données à l'analyse des informations. Une information structurée : l'unité de base de la collection est le « dossier ». Un dossier n'est pas une série de fiches, mais un ensemble construit intégrant, connaissances, voies d'approfondissement, illustration, exercice sur un thème, le tout permettant de surcroît un apprentissage, individualisé.

D'abord pour avoir les données, nous avons fait des recherches au centre des documentations de l'INSTAT à Anosy. D'ailleurs, nous avons demandé des informations concernant les MPE sur chaque région afin de faire l'estimation selon la disponibilité de ces

informations (Effectif, répartition géographique, chiffres d'affaires et secteurs d'activités). Malheureusement, les archives ne parlent que des entreprises en général quelque soit leur taille. (Secteurs d'activités, statuts juridiques et répartitions géographiques), c'est-à-dire ces données ne sont pas disponibles ou mises en évidence jusqu'au jour de l'enquête.

De plus nous n'avons pas pu opter pour l'enquête statistique quantitative du fait de la péremption des informations recueillies auprès de l'INSTAT, datée de l'année 2003 à 2005 de ce fait le PCG 2005 n'était pas encore appliqué. Ces faits renforcent l'une de notre démarche qualitative.

Par contre nous avons pris nos échantillons selon leurs activités : commerciale, de production et de prestataires de services. Pour procéder à cette dernière, nous devons choisir entre un entretien en groupe et un entretien individuel.

Du fait de la difficulté pour réunir les entrepreneurs à cause du temps et des moyens restreints, nous avons appliqué la deuxième méthode « entretien individuel » qui nous a permis d'observer séparément différents individus.

1.1.1- Elaboration de tableau comparatif d'entretien

Statistiquement, nous pouvons présenter notre type d'enquête sous forme de tableau individu non variable, parce que nous voulons connaître les attitudes et les comportements des enquêtés suivant les questions posées. En plus, nous souhaitons de mettre en relief les supports d'interview pour chaque type d'entretien.

¹⁰Ce tableau comparatif facilite le choix de type d'enquête à appliquer pour avoir les informations sincères et les données exhaustives. En outre, il aide beaucoup à la diagnostique des forces et des faiblesses des méthodes de travail choisies, car nous avons vu ci-dessus que chaque type d'enquête a ses inconvénients et ses avantages. En parlant de tableau comparatif, nous pouvons choisir desquelles entreprises peuvent être prises comme un échantillon, suivant son attitude, sa compétence, son activité, sa disponibilité etc.

Il existe trois grands principes de conduites d'un entretien en profondeur : la non-directivité pure, la semi-directivité et l'investigation « papier-crayon ». Le point commun de ces formes d'entretien est leur caractère de discussion « non-structurée »

Voici le tableau comparatif des 3 principes qui se présentent comme suit :

¹⁰ Cour 1^{ère} année, Statistique, 2007

Tableau n°4 : tableau comparatif des 3 principes

Caractéristiques	Entretien libre	Entretien semi-dirigé	Entretien « papier-crayon »
Thème d'études privilégiées	Inhibitions (blocage) représentations, symbole, motivation et pulsions	Motivations, freins, recueil d'éléments d'images de marque, Usage réel d'un produit	Recueil d'éléments d'images de marque, Usage réel d'un produit
Attitude de l'enquêteur	Compréhension, écoute totale, neutralité	Bienveillance, relance progressive, orientation thématique	Bienveillance, relance systématique, liste précise de thèmes
Support d'interview	Magnétophone Interrogations fondées sur un schéma « clinique »	Guide d'entretien	Stylo, guide, répertoire
Forces	Fondations théoriques solides fournissant un cadre explicatif du discours	Interview plus maniable bonne adaptation à un contexte marketing	Grande flexibilité de l'interview, formation rapide des enquêteurs
Faiblesses	Formation « clinicien » adaptation au marketing	Formation spécifique des enquêteurs	Investigation superficielle
Echantillonnage	Moins de 10 personnes avec des profils variés	Moins de 10 personnes avec des profils variés	20 à 50 personnes avec des profils variés

Source : Auteur

Cependant, nous avons opté pour l'entretien semi-directif afin de s'imprégner dans le domaine. Au cours de chaque entretien, nous avons eu une attitude de bienveillance pour attirer la confiance de l'interviewé, des relances progressives des questions ont été faites tout en faisant de l'orientation thématique.

La maniabilité est les avantages de cette méthode d'interview est qu'elle permette une bonne adaptation à un contexte, qui est ici le SMT. Par contre, il faut que l'enquêteur ait reçu une formation spécifique dans le domaine du thème. A part le fait que le SMT ait été une de nos matières, nous avons effectué des documentations et des recherches pour appuyer le cours, puisqu'il ne durait que six heures au maximum.

1. 2-Entretien semi- dirigé

Ainsi, en second lieu, nous avons effectué des entretiens auprès des MPE.

Le support d'interview que nous avons utilisé est le guide d'entretien où le ¹¹questionnaire thématique à l'appui comprend 5 rubriques étant : le répondant pour savoir qui nous a recueillis afin de juger la véracité des informations ; les caractéristiques de l'échantillon pour savoir son activité et s'il se trouve dans le critère exigé ; les types de pratiques comptables de chaque interviewé pour avoir un aperçu sur leur tenu de la comptabilité ; la comptabilité de trésorerie pour avoir le degré de connaissance et d'application de répondant en matière de SMT ; et la communication pour pouvoir déterminer les actions à entreprendre pour les sensibiliser.

1.2.1- Choix des entreprises

Comme nous connaissons, « l'entreprise est donc, une unité économique au sein de lesquels sont réunis différents moyens dans le but de produire des biens et des services vendus sur un marché afin de réaliser un bénéfice »¹².

Il est vrai que ce n'est pas facile de choisir une entreprise afin de répondre correctement les questions à cause de plusieurs facteurs qui peuvent empêcher le choix. Gérer le temps d'abord comme de gérer une entreprise qui prend en compte tous les paramètres susceptibles d'agir sur son fonctionnement.

Voici un tableau qui représente la liste des échantillons que nous avons visitée. Notre visite s'était effectuée du 20 au 30 octobre 2011 et le 14 au 15 novembre pour les autres qui n'ont répondu des questions qu'à cette date. Nous devons établir un tableau à chaque fois, il y a des données nécessitent de récapitulation.

¹¹ Source Annexe4

¹² Jacques Bellvet, Initiation comptable, édition Foucher, Paris, 1997,p11.

Tableau n°5 : les échantillons

Dénomination de l'entreprise	Activités	Poste du répondant au sein de l'entreprise	Adresse	Durée de création de l'entreprise
Mihary service	Confection de clés minutes et serrures	Gérant propriétaire	Antaninandro Ampandrana	5 ans et demi
Société Miray	Quincaillerie spécialisée en électricité et réparation des appareils électriques	Gérant	Tanjombato	6 ans et demi
MAHOLY	Collection et distribution du lait	Gérant	Ankadindratombo	6 ans
Craie lisse malagasy (CLM)	Production de craie et de plâtre	Gérant propriétaire	Andrefantsena itaosy	39 ans
Narindra	Ventes de PPN en détail et en gros	Gérant propriétaire	Ankadikely	8 ans

Source : Auteur

Nous nous sommes assurés au départ des critères concurrents le chiffre d'affaires (chiffres en Ariary), on connaît qu'il est très difficile d'avoir la somme exacte des chiffres d'affaires.

Tableau n° 6 : chiffre d'affaire de l'entreprise

	CLM	Miray	Mihary service	Maholy	NARINDRA
CA annuel en Ariary	48 000 000	12 000 000	15 000 000	20 000 000	15 000 000

Source : les dirigeants

Les questions que nous avons préparées sont des questions ouvertes afin de permettre à l'interviewé de s'exprimer selon leur mode de comptabilisation, par contre, celles à caractères fermées nous ont aussi aidées pour savoir l'existence de certaine procédure. L'entretien semi-directif se déroule selon une progression en quatre étapes autour desquelles

s'articulent notre guide d'entretien. Sa durée totale est normalement d'une à deux heures environ.

Tout d'abord, nous avons commencé par la phase d'introduction, ensuite celle de centrage du sujet, là où un bon climat de confiance a été établi et où nous avons abordé le véritable sujet de l'étude. Après, nous avons pénétré dans la phase d'approfondissement. À ce stade de l'entretien, chaque répondant était pleinement immergé dans le thème. Il importe alors d'entrer dans le cœur du sujet pour déceler d'éventuels freins ou motivations qui pourraient expliquer une décision.

Les questions importantes de l'étude ne sont véritablement abordées qu'à ce moment là. Par la suite, nous terminons par la phase de conclusion où tous les thèmes prévus ont été creusés. A chaque interview, nous avons pris des notes sur des papiers tout en cochant un tableau récapitulatif des questions. Les données recueillies n'ont de valeur que si elles ne font pas l'objet d'analyses.

Section 2 : traitement des données

Les informations brutes que nous avons recueillies font l'objet d'une analyse tout en faisant une segmentation selon différents critères.

2.1- Analyse des données

Le profil de chaque propriétaire et leur domaine de formation ne sont pas obligatoirement relatif à la gestion. Cette raison est une principale cause de la défaillance des MPE dans l'application du SMT. On remarque que la plupart des MPE sont des entreprises individuelles

« L'entreprise dite individuelle lorsque le capital appartient à une seule personne, il en résulte généralement un pouvoir de décision et de direction réunis entre les mains du chef d'entreprises »¹³.

Nous savons que les dirigeants ne sont pas même niveau d'étude, il est aussi difficile d'avoir une information régulière à la demande de diplôme des dirigeants comme l'un a fini un niveau d'étude supérieur et l'autre non.

En effet, voici le profil des répondants lors de notre enquête.

¹³ Jacques Bellvet, Initiation comptable, édition Foucher, Paris, 1997, p11.

Tableau n°7: profil des répondants

	CLM	MIRAY	MIHARY	MAHOLY	NARINDRA
Profil des répondants	NA	BACC	NA	P	NA
Domaine d'éducation	Travail social	scientifique	Technique industrielle	Général	gestion

Source : Auteur

La légende : -NA : Niveau Académique -P : primaire -Bacc : Baccalauréat

Les dirigeants des MPE ne sont pas forcément des personnes qui ont suivi une formation particulière en comptabilité. Par contre nous remarquons que l'application du SMT nécessite un certain niveau de connaissance.

En plus, les MPE ne recrutent pas d'autres personnes spécialisées dans le domaine de la comptabilité car en tant qu'entreprise familiale la confiance est interne et il y a le manque d'initiative de payer le personnel car les moyens disponibles sont faibles pour un nombre limité d'employés. Des études plus approfondies pourront être faites en quantité mais le temps nous manque.

Voici les informations que nous avons recueillies des nos échantillons :

Tableau N°8 : Les connaissances sur le SMT

Avez-vous déjà entendu parler du SMT ?	Ni	Saviez-vous comment procède-t-on au SMT ?	Ni
Oui	2	Oui	1
Non	3	Non	4
total	N=5	total	N=5

Source : Auteur

On peut en déduire que même si les dirigeants connaissent l'existence du SMT, bon nombre d'entre eux ne l'appliquent pas pure et simplement. C'est la notion même du terme qu'ils ne connaissent pas pourtant en pratique, ils le font au quotidien même si c'est en partie seulement. Il y a aussi, les manques de volonté et d'organisation. Tels sont aussi les freins actuels pour tenir un SMT.

Nous allons passer à la présentation de tableau de motivation des dirigeants à l'application du Système Minimal de Trésorerie.

Voici, la motivation de connaître et d'appliquer le SMT par les MPE.

Tableau n°9 : les motivations

	Miray	Maholy	Mihary service	CLM	NARINDRA
Intéressé sur le SMT	Oui	Oui	Non	Oui	Non
Prêt à l'application	Pas vraiment	C'est utile	Pas du tout	Vraiment utile	Vraiment utile

Source : Auteur

Nous ne pouvons dire que notre enquête sera valable pour toutes les entités existantes à Madagascar, mais au moins nous avons pu recueillir plusieurs cas que pouvaient rencontrer les MPE. Selon les dispositions de l'article 2 du décret 2004-272 du 18 février 2004, la comptabilité des entreprises doit être aménagée, conformément aux dispositions du Plan Comptable Général 2005, au plus tard à partir du premier exercice ouvert après décembre 2004. Nous pouvons constater que même si l'entreprise a été créée après 2005, elle n'applique pas encore le SMT convenablement. Afin de tenir la comptabilité, un des trois systèmes comptables pourra être adapté, tel que classique, centralisateur ou auxiliaire et informatisé.

2.1.1- Elaboration de livre de trésorerie

Par les trois systèmes cités ci-dessus, le grand livre est facile à appliquer pour la présentation de livre de trésorerie. Il y a lieu de remarquer que l'enregistrement du brouillard suit le premier système, car il se présente comme un grand livre du compte caisse ou banque.

Tableau n° 10 : livre de trésorerie

RECETTES				DEPENSES			
Date	Opération	Catégorie	montant	Date	Opération	Catégorie	montant
12/07/08	Versement d'espèces	Virement de fonds	40 000	12/07/08	Achat d'une boîte d'allumettes	Achat	10 000
12/07/08	Vente d'eau vive	Vente	5000				

Source : Auteur

D'après ce tableau n°11 ci-après, nous remarquons aussi que certaines des MPE arrivent à informatiser leur système comptable. Mais en le comparant aux exigences du SMT, certaines n'arrivent pas à tenir ses comptes de trésorerie correctement.

En effet, la plupart de nos échantillons ne tiennent pas un livre de trésorerie, de plus l'enregistrement des opérations de décaissement et d'encaissement telles que CLM et Maholy n'est pas justifié par des pièces comptables. Ce qui entraîne les problèmes d'application du SMT

Tableau n° 11 : les existants des MPE enquêtées

Les entreprises	Brouillard de trésorerie	Livre de trésorerie	Situation de fin d'exercice	annexes
Miray	Pas de brouillard mais directement sur ordinateur	Pas de livre mais sous forme de grand livre	Différence des produits et des charges Pas de bilan	Petit carnet pour l'enregistrement des créances Fiche de stock rigoureusement contrôlée Pas de registre des immobilisations
Mihary service	Pas de classement			
Maholy	Brouillard sur petit carnet	Pas de livre	Recette et dépenses sans les créances et les dettes Pas de bilan	Pas fiche de stocks
CLM				Fiche de stock non mise à jour Pas de registre des immobilisations et des états des apports
NARINDRA	Le montant dans le brouillard récapitule les soldes de chaque cahier par produit et des virements de fonds de la caisse principale vers la petite caisse		Solde du compte 101 distingue du compte 108	Les créances sont inscrites auprès de l'opération de vente Les cahiers par produit sont en même temps les fiches de stocks

Source : Auteur

L'existence d'un système comptable permet surtout d'aboutir à l'objectif du SMT qui est de déterminer le solde de la caisse ou de la banque quotidiennement ou périodiquement puis que le grand livre, les cahiers par produit facilitent l'élaboration des états financiers.

Nos analyses permettent d'apporter la remarque suivante : seulement 1/5 de nos échantillons appliquent le SMT, même si la détermination de son résultat n'est pas loin de formule. Par ailleurs, nous pouvons dire que les MPE ne sont pas conscientes de la nécessité de tenir des annexes et d'établissement de leurs états. Ces remarques nous mènent à souligner l'insuffisance de la communication à ceux qui ne pratiquent pas le SMT et la formation à ceux qui le considèrent déjà. Pour pouvoir obtenir plus de précision sur les résultats, nous procédons à la segmentation. Pour ce faire, nous allons découper les entreprises en sous ensemble homogène significatif et accessible à une action spécifique : nous identifions alors les critères selon lesquels le système de comptabilisation des comptes de trésoreries de chaque échantillon sera analysé.

2.2.-Segmentation

Il existe plusieurs façons de grouper les données : géographiquement (par unité territoriales), socio-démographiquement (âge, sexe, taille, niveau d'éducation, cycle de vie), en comportement (situation, avantages, recherches, statut de l'utilisateur, fidélité à une marque, relation avec un produit), et psycho graphiquement (style de vie, personnalité). De ces caractères, nous avons choisi le dernier en tenant compte du style de comptabilisation des échantillons. Ainsi, les données sont soumises à une analyse typologique qui permet de distinguer les différents groupes. Les critères retenus sont ceux qui font du SMT une procédure complète, c'est-à-dire l'existence des pièces comptables ou pièces justificatives du brouillard, des livres de trésorerie et des états financiers.

La segmentation est le fractionnement des activités réalisées par entreprise pour la classifier ou la regrouper par secteur, activité par exemple. Dans notre cas d'espèce, nous présentons sous forme de tableau les réponses des répondants à l'existence ou l'exigence les règles d'application du SMT comme : les pièces justificatives, les livres d'entreprise, les annexes et les autres pour faciliter la segmentation ou le groupement des échantillons si elles approchent ou non à l'application du SMT.

Nous allons présenter dans le tableau suivant les critères de notation que nous avons faits pendant le jour d'enquête.

Tableau n°12 : Les critères de notation

Echantillons Critères	Mihary service	Miray	NARINDRA	CLM	Maholy
Pièces justificatives					
Existence	oui	oui	oui	non	non
Classement	non	non	oui	non	non
Brouillard					
Banque	oui	oui	non	non	Non
Caisse	oui	oui	oui	oui	oui
Livre					
Banque	non	non	non	non	non
Caisse	non	non	non	non	non
Les annexes					
Le registre des créances	oui	oui	non	non	non
Le registre des dettes	non	non	non	non	non
Le registre des immobilisations					
Fiche des stocks	oui	oui	oui	non	non
Plan d'amortissement	non	non	non	non	non
Etats des apports nets	non	non	non	non	non
bilan	non	non	non	non	non
Compte de résultat	oui	oui	oui	oui	oui
Seuil de signification	non	non	non	non	non

Source : Auteur**Légende**« **Oui** »: lorsque l'échantillon tient compte du critère de base du SMT« **Non** »: lorsqu'il ne tient pas compte.

2.2.1-Phase d'identification

Selon la partie de ce présent mémoire, nous pouvons remarquer que la tenue du SMT exige un enregistrement et une comptabilisation régulière des encaissements et des décaissements dans un livre de trésorerie, suivi d'une conservation des pièces justificatives.

2.2.2-Notation

Les grilles de tableau ci-dessus donnent 15 critères dont les MPE doivent tenir compte. Pour les noter, nous allons leur accorder 1 point à chaque réponse «oui » ou « non» Notre pointage donne le tableau récapitulatif ci-après :

Tableau n°13 : la notation

MPE \ Notation	Mihary	Miray	NARINDRA	CLM	Maholy
OUI	6	6	6	2	2
NON	9	9	9	13	13
Total	15	15	15	15	15

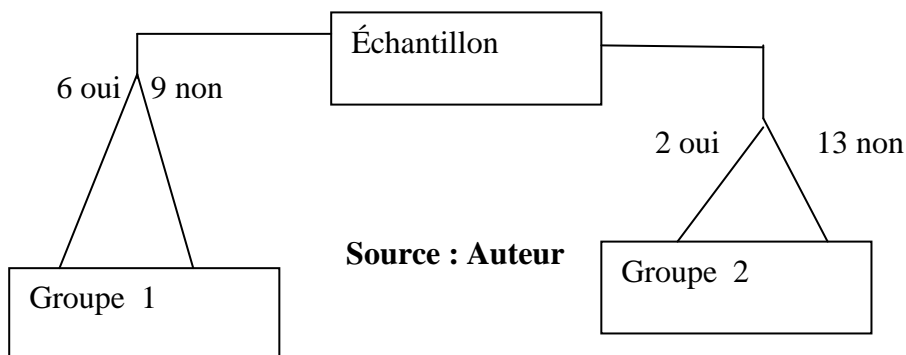
Source : Auteur

2.2.3-Résultat

En principe, si le nombre de « oui » est supérieur à 13, l'entreprise se rapproche déjà de l'utilisation complète du SMT. Quand la totalité de cette réponse est inférieure à 13, nous estimons qu'elle n'applique pas les dispositions du SMT.

1) teste d'analyse

schéma n° 5 : teste



2) S'il en est ainsi, nous avons distingué deux groupes bien distincts pour nos interviewés, les résultats peuvent être regroupés comme le montre le tableau ci-dessous :

Tableau n° 14 : regroupement

	Oui	Non
groupe 1	>6	<10
groupe 2	<6	>10

Source : Auteur

Le premier comprend : Miray, Mihary service et NARINDRA. Leur système est plus ou moins rapproché du SMT, même si elles rencontrent certaines failles dans la détermination de leur résultat exact. Exemple : existence des omissions fréquentes par défaut de procédure.

CLM et Maholy constituent le second groupe puisqu'elles restent sur l'enregistrement des encaissements et des décaissements sans faire des imputations ni exigent des pièces justificatives. Tels sont les résultats globaux de notre enquête, entamons le chapitre suivant.

Dans le cadre de ce présent chapitre, nous aimerions rappeler que l'enquête est faite pour pouvoir atteindre un objectif, c'est d'avoir des informations simples, sincères, crédibles, complètes et exhaustives. A part cela nous pouvons remarquer que le déroulement de l'enquête est fait dans plusieurs manières de techniques possibles c'est d'avoir les données nécessaires et raisonnables et qui se sont aboutis à la segmentation des critères de classification des échantillons approchant l'application du SMT ou non.

Après la notation, la plupart des échantillons ne sont vraiment pas intéressés à l'application du SMT à cause de la non connaissance de l'existence de ce présent guide annoté pour les Micro et Petites Entreprises, suite de nos analyses, notons au passage qu'on a besoin d'entrer plus profondément au traitement des données des échantillons devant l'existence ou l'exigence du guide comptable annoté ou comptabilité de trésorerie ou Système Minimal de Trésorerie (SMT). Ces analyses continuent au chapitre suivant qui traiteront les applications des échantillons, leurs propres méthodes d'enregistrement et de classement, leurs opérations particulières concernant les ventes, les achats, les impôts, les créances ou dettes d'exploitation, les charges du personnel et les emprunts pour arriver à la détermination des résultats de chaque entité qui a sa méthode personnelle.

CHAPITRE 2 : TRAITEMENT POUR L'APPLICATION DU SMT PAR LES ECHANTILLONS

La classification de l'entreprise se trouve dans des différentes manières, comme sa dimension, son chiffre d'affaire, son objet, sa nature juridique, le nombre de personnels etc. Il est certain que les MPE sont faciles à auditer parce que la plupart de sa fonction est assurée par le propriétaire seulement. Les MPE sont des entreprises qui produisent et vendent leurs biens ou services au marché, donc, elles ont leur méthode de traitement de leurs activités selon les dirigeants.

La plupart des MPE n'arrivent pas à tenir leur comptabilité, même si elles ont leurs résultats à la fin d'un exercice et appliquent la formule générale : Recettes moins Dépenses. Manuellement, les MPE n'écrivent leurs opérations ni à crédit ni au comptant. Comment enregistrent-elles leurs opérations ? Pour répondre à cette question, il vaut mieux commencer par l'enregistrement des opérations aux comptants et ensuite, leurs enregistrements comptables.

Section 1 : enregistrement des opérations des PME

Nous tenons à signaler qu'un système est un ensemble de procédures. Il montre les étapes de la comptabilisation des opérations courantes. Ainsi, dans ce chapitre nous essayons d'étudier les procédures des encaissements et des décaissements des MPE par rapport aux principes du SMT.

1.1- Fait générateur

En effet, la trésorerie est un carrefour de tous les autres cycles puisque la quasi-totalité des opérations où l'entreprise aboutissent à un dénouement monétaire. Soit un décaissement, soit un encaissement. Cela est le fait générateur de la comptabilité de trésorerie. Pour les cinq enquêtés, même si les activités ne sont pas la même, étant donné que certaines MPE ont comme activité la production, d'autres prestataires de services ou fournisseur de biens, les décaissements et les encaissements sont plutôt généralisés sous des grandes rubriques comme suit.

1.1.1- Les flux

Ayant pour objectif essentiel l'achat pour la revente en l'état, l'entreprise commerciale est le centre d'échanges entre des marchandises et les paiements correspondants. Ces mouvements de biens et de monnaie constituent des flux. Toute l'activité de l'entreprise

peut se traduire en termes de flux, chaque échange engendrant deux flux, ou deux sommes de flux, égaux.

1.2- Décaissements

Les décaissements représentent des opérations dont l'entreprise débourse de l'argent retiré dans ses comptes de trésorerie. Nous pouvons considérer :

1.2.1 - Les achats

Il faut distinguer deux sortes d'achat : Achat au comptant et Achat à crédit. Systématiquement une entreprise ne peut rien vendre sans acheter, que ce soit pour une production où elle doit acheter des matières premières ou pour une revente des marchandises.

Toutefois, chaque entreprise ne peut se passer des achats des produits d'entretien, des achats en fourniture bureautique et informatique et autres consommables (exemple : charbon, pour CLM) afin d'assurer sa prestation. S'il en est ainsi, nous étudions successivement les achats potentiels de chaque groupe.

Les achats pour les marchandises et des produits consommables du quotidien pour l'activité font l'objet d'un enregistrement dans le cahier de dépenses, pour le cas de NARINDRA. Pour le cas de Miray, le responsable enregistre directement dans l'Access ses achats selon les pièces présentées, notamment une facture d'achat et même sans celle-ci. C'est aussi le cas de Mihary service mais pour lui, les factures sont enregistrées sur le logiciel Ciel « le journal achat » où la partie du débit est remplie par le compte de trésorerie correspondant. Ainsi, chacun des entreprises de ce groupe utilise différente manière pour comptabiliser leurs achats.

1.2.1.1- Non enregistrement des approvisionnements

Le cas de CLM et de Maholy se ressemblent. Ils n'enregistrent pas ses approvisionnements puisque ces derniers ne présentent aucune pièce. En plus, dans le cas de Maholy, il est son propre fournisseur de lait et le gérant estime que les achats de sucre par kilo ne sont pas significatifs. Nous pouvons à signaler que certaines des entreprises ne considèrent pas les achats qui ne font pas l'objet de stockage. Malgré qu'acheter du sucre auprès des épiceries n'est pas suivi d'une facture, le gérant devrait quand même enregistrer cette opération d'achats car elle constitue une activité dont l'entreprise ne peut se passer pour sa production.

Par ailleurs, le minimum de pièce serait la facture, certaines entreprises devraient prendre en compte la livraison afin de ne pas enregistrer sans détecter les erreurs ou falsifications.

Lorsque les MPE ne tiennent pas leurs pièces et que les enregistrements ne sont pas justifiés, le gérant n'arriverait pas à contrôler les comptes de trésorerie contre partie des achats. Ces échantillons ont leur propre procédure, du fait de leur moyen, c'est-à-dire que certain est son propre fournisseur en matières premières. Certains biens sont nécessaires à l'entreprise pour qu'elle puisse fonctionner. Ces biens sont destinés à servir de façon durable l'activité de l'entreprise : ils ne se consomment pas par le premier usage. Ce sont les immobilisations.

1.2.12 - Immobilisation héritière

Lors de nos entretiens avec les échantillons de MPE, nous avons pu constater que certaines des immobilisations corporelles à leur disposition sont des héritages. Mais la plupart de ces immobilisations sont achetées progressivement à leur coût d'acquisition.

1.2.1.3- confusion des patrimoines de l'entreprise et le propriétaire

Nous pouvons dire que les entreprises ne se soucient pas vraiment d'enregistrer l'acquisition de leur immobilisation et n'affectent rien dans les comptes destinés à l'immobilisation. Les principales causes de ce fait, c'est que pour certaines entreprises, les immobilisations comme les biens personnels dont elles utilisent au quotidien. Par contre, le PCG 2005 stipule que chaque entreprise doit respecter la convention de l'entité.

Pour d'autres, elles estiment que l'acquisition des immobilisations ne se fait pas fréquente alors le décaissement ne figure pas dans les cahiers des dépenses car c'est le propriétaire même qui fait l'acquisition pour son compte. NARINDRA invoque par exemple, qu'elle ne tient pas un registre spécial et un plan d'amortissement pour les immobilisations, du fait de l'inexistence des procédures.

1.2.2- Les dettes

Une dette est une somme d'argent que nous devons à quelqu'un. Chaque entreprise possède des fournisseurs où elle s'approvisionne. Certains des fournisseurs accordent un délai pour le règlement de leur facture, c'est cette opération que nous retrouvons le plus souvent sous cette rubrique et c'est le cas pour certaines entreprises visitées.

1.2.1.1 – Inexistence de registre des dettes

De ce fait, le paiement des fournisseurs devient à crédit et ne figure pas dans le brouillard de l'entreprise. Ainsi, nous n'avons pas le solde exact dans le compte de trésorerie quand il y a une dette à payer. Pourtant pour le cas des échantillons, les dettes ne sont pas tenues dans un registre spécial. Il arrive que certaines des entreprises mentionnent dans les cahiers d'achats le montant de leurs dettes, certaines ne les inscrivent pas.

Il est vrai qu'en matière de gestion d'entreprise, afin d'équilibrer sa trésorerie, il faut jouer sur les crédits. En effet, l'objectif n'est pas de payer cash les fournisseurs. Par ailleurs, les MPE estiment qu'il vaut mieux dès que la somme est réunie de les assembler à la caisse afin d'éviter les risques de non-paiement à l'échéance.

1.2.2.2 - La non maîtrise des échéanciers

Un des points faibles de ces derniers est la non maîtrise de leurs échéanciers sur les fournisseurs. Alors, il y a des risques de fournisseur impayé. Puisque le fournisseur a manifesté sa confiance en donnant de crédits, alors si l'entreprise ne respecte pas la date de règlement prévue, il ne lui accordera plus une faveur comme celle-ci. En plus, l'entreprise figure sur la liste des clients douteux dans les comptes du fournisseur.

Dans un SMT, à la fin d'un exercice, les variations des dettes durant la période concernée devront être prises en compte dans l'ajustement du résultat, une deuxième faiblesse est continuée par cette faille du non enregistrement des dettes.

1.2.3- L'amortissement et les intérêts d'emprunts

¹⁴L'amortissement est le remboursement progressif des emprunts. Cet élément fait partie des décaissements de l'entreprise au cas où elle aurait souscrit à un quelconque emprunt.

1.2.3.1 – financement incomplet

La banque est un partenaire incontournable pour l'entreprise. Elle facilite les opérations d'encaissement de créances et les paiements mais elle permet aussi de mobiliser les créances en les transformant en disponibilité.

Normalement, les MPE font recours à un emprunt auprès des banques, mais il y a aussi : l'OTIV, le SIPEM, etc. selon les informations recueillies auprès de la banque BOA, la banque ne finance pas le démarrage d'un projet. Lorsqu'elle accorde un financement à ses

¹⁴ Cours 2^{ème} année , Mathématique financière, 2008

clients, elle ne leur octroi que 30% d'apport, le reste sera complété par l'apport personnel même du demandeur. La banque prétend qu'elle accorde des prêts car le fonds de garantie Malagasy à Antsahavola partage avec eux les risques sur les crédits accordés, ce dernier prend 70% des risques.

Exemple, CLM a effectué un emprunt auprès de BOA, il se peut que ce soit l'entreprise même qui fasse ressortir le calcul, qui n'est pas le cas ici. Il en résulte que chacun doit demander à la banque le tableau d'amortissement financier de l'emprunt afin qu'il puisse distinguer le remboursement de capital et la partie intérêt retenu. Les amortissements constitueront les dettes à payer.

1.2.4- Les charges du personnel

¹⁵Ces charges représentent généralement une part importante des charges d'exploitation. Elles comprennent non seulement les rémunérations du personnel représentées par les salaires bruts, mais également les différentes charges sociales calculées sur les salaires, dites « charges patronales ».

1.2.4.1- absence de bulletin de paie

Le bulletin de salaire est un document obligatoire qui donne le détail des calculs et permet au salarié de vérifier le montant de la rémunération versée. Ce bulletin de salaire regroupe les éléments récapitulatifs au salaire.

1.2.4.2- Confusion de terme

La plupart de dirigeants ne connaissent pas la différence entre le livre de paie et bulletin de paie. Pour une entreprise, nous connaissons que le livre de paie est une pièce justificative très essentielle pour appuyer l'enregistrement de salaire. Il est aussi, un document obligatoire, qui récapitule, pour tous les employés d'une entreprise, les salaires d'une période. C'est donc, la copie des bulletins de salaire de l'entreprise. Ce document constitue la base d'enregistrement mensuel de la paie. En effet, les bulletins de salaire ne sont pas enregistrés individuellement, mais globalement d'après les totaux du livre.

Le gérant est également chargé de verser l'ensemble des cotisations sociales en étalement un bordereau récapitulatif des sommes dues pour chacun des organismes

¹⁵ CSC, PIC, « formation de MPME et de porteurs de projet » ; 2007 ; p14

collecteurs. Le total de chaque bordereau regroupe les cotisations patronales et les cotisations retenues sur les salaires

1.2.4.3 - Sans affiliation aux organismes sociaux

Notamment, les entreprises que nous avons visitées n'inscrivent pas leurs employés à une quelconque OSIE et CNaPS. Pour CLM, il existe des employés temporaires mais entre autre, elle possède dix en permanence. Seul le personnel permanent bénéficie de prise en charge maladie où l'entreprise rembourse les frais médicaux à la présentation d'une ordonnance médicale. Miray et NARINDRA ne possèdent que trois employés, Mihary service et Maholy n'en possèdent que deux. Puisque les charges du personnel constituent une part importante dans les charges fixes de l'entreprise, la plupart des interviewés comprend de les minimiser. Ainsi, nous avons pu constater que le problème qui se pose souvent est l'existence d'un cumul de fonctions où le vendeur se charge à la fois de certaine fonction comptable et de trésorier.

La rémunération du travail constitue l'une des charges les plus importantes pour les entreprises. Elles doivent connaître et appliquer la législation du travail, ainsi que les règles d'enregistrement de la paie et des charges patronales.

Les indemnités ne sont pas soumises aux cotisations et aux impôts. Les appositions sont des sommes retenues par l'employeur, sur la paie du salarié, à la suite d'une décision de justice.

1.2.5- Les retraits effectués par le propriétaire

Toutes les entreprises qui composent notre échantillon ont toutes comme forme « entreprise individuelle » dont le fonctionnement est comme une entreprise familiale sauf celui de NARINDRA.

Notons qu'il faut distinguer le capital du compte de l'exploitant.

1.2.5.1 - Confusion des comptes

En effet, le compte 101 « capital » constitue les apports en nature et ou en numéraire dont le propriétaire met au démarrage à la disposition de l'entreprise et dont il ne peut retirer à tout moment. Par contre, le compte 108 « compte de l'exploitant » est destiné les apports en nature et en numéraire qui ne sont que temporairement mis à la disposition de l'entreprise. Au fur et à mesure, l'exploitant pourrait faire des augmentations ou des retraits.

Illustration : comme exemple, prenons le cas de NARINDRA pour l'activité de photocopie, il y a déjà des rames de papiers destinés pour les photocopies des clients. Au cas

où NARINDRA n'en posséderait pas, dans un cas d'urgence, le propriétaire peut donner des rames pour son compte et peut retirer les rames lorsque NARINDRA achètera des rames à nouveau.

1.2.5.2 : manque des états des apports nets

Notamment, l'entreprise possède un compte spécial pour l'exploitant comme le cas de NARINDRA, mais ce n'est pas le cas pour les 4 autres entreprises puisqu'elles estiment que c'est seul au propriétaire de décider sur ce qu'il a engagé pour son besoin personnel ou pour l'extension et le développement de son activité. Or, ce dernier cas ne respecte pas l'entité et ne permet non plus de faire ressortir l'état des apports nets de l'exploitant.

1.2.6- Les impôts

Les taux de taxe sont variables suivant les pays et suivant les produits. On distingue en général un taux normal, un taux majoré (qui frappe les produits de luxe) et un taux réduit (appliqué aux PPN). Les ventes à l'exportation sont, dans la plupart des pays, exonérées des taxes. Les impôts sont classés en deux catégories en 2007 : directs comme l'IBS, taxe professionnelle, IPB ou impôt sur la propriété bâtie et non bâtie, la TFT ou Taxe Forfaitaire sur les Transferts et indirects : impôt de licence, la taxe sur la transaction, la taxe sur le chiffre d'affaires, les droits d'enregistrement, les droits douaniers, les droits d'accises et les redevances. Seulement, pour les entreprises individuelles au lieu de payer l'IBS, elles paient l'IRNS ou Impôt sur les Revenus Non-Salariaux. Les impôts dont nos échantillons sont assujettis sont : TST, l'IRNS, la taxe Professionnelle et un droit pour les panneaux. Le contexte actuel des MPE en matière fiscale :

1.2.6.1 - Actes frauduleux

Beaucoup de personnes se mettent dans l'ombre du secteur informel pour échapper aux impôts ou même trafic leur donner pour payer moins d'impôts qui est un acte frauduleux. En matière d'impôt sur les revenus, des changements radicaux ont été mis en œuvre. L'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS), l'impôt sur les revenus non salariaux (IRNS) et l'impôt sur la plus value immobilière (IPVI) sont réunis en un seul impôt, dénommé impôt sur les revenus (IR) à taux proportionnel unique à 23%.

Le régime d'imposition varie selon le chiffre d'affaires annuel hors taxes, sans considération de la forme juridique de la personne imposable : régime du réel pour les contribuables réalisant un chiffre d'affaires hors taxes supérieur à Ar 200 000 000 et le régime du simplifié pour ceux réalisant un chiffre d'affaires hors taxes compris entre Ar 20 000 000

et Ar 200 000 000. Par ailleurs, la taxe professionnelle (TP) ainsi que la taxe forfaitaire sur les transferts sont supprimés.

1.2.6.2- Non paiement du TST

Notons que la MPE peut opter de ne pas tenir un SMT dans l'option contraire de sa part et ne paie pas du TST mais de la TVA en tenant une comptabilité allégée.

1.2.6.3 - Confusion de résultat comptable et fiscal

La plupart des MPE n'arrivent à connaître les charges déductibles et non déductibles qui entraînent le problème de payer le montant exact de l'impôt, même si le résultat déficitaire, le calcul se base sur le résultat de l'année précédente par exemple.

1.2.7- Les virements de fonds.

On distingue les virements comptables qui évoquent le transfert d'une somme d'un patrimoine à un autre et les virements de fonds qui stipulent que l'entreprise peut bénéficier de virements réalisés par des débiteurs, dans ce cas, le débiteur avertit tout simplement sa banque l'en rédigeant un bordereau de virement qu'elle doit virer une somme au profit de son créancier, celui-ci étant prévenu de l'opération par son banquier qui lui envoie un avis de crédit comme une pièce justificative. Le virement comptable est une interprétation plus restrictive : c'est une technique qui permet de faire passer une somme d'un compte à un autre. L'entreprise peut faire un virement de fonds pour transférer leur avoir à une autre place

1.2.7.1 - Cumul de fonction

Pour le cas de Mihary service, Maholy, Miray et CLM, c'est le grand patron qui tient la caisse à faire tourner au quotidien. Une partie reste chez lui pour les opérations du lendemain sans tenir compte des virements de fonds. Pour le cas de NARINDRA, il existe une caisse centrale gérée par le propriétaire chez elle et une petite caisse à la disposition de la vendeuse. La passation se fait à l'aide d'une fiche de billettage, chaque matin pour mettre le fonds à la petite caisse et le soir vers la grande caisse. Il existe aussi un autre moyen, grâce à la disponibilité du compte bancaire des trois autres entreprises que Maholy et NARINDRA, des virements de fonds vers la caisse centrale de l'entreprise. Des cas contraires peuvent arriver, c'est-à-dire qu'un virement est effectué pour alimenter le compte à la banque. A cet effet, il existe des dates de valeur que chaque entreprise doit tenir compte afin d'éviter de faire des retraits sans provisions. Nous constatons que pour certains échantillons, le virement de

fonds ne fait l'objet d'une procédure précise, puisque le propriétaire estime que c'est lui-même le propriétaire, il n'a pas besoin de l'enregistrer.

1.3 - Encaissements

Les opérations d'encaissements sont les recettes qui transitent réellement dans les comptes de trésorerie de l'entreprise. Les principales opérations d'encaissements constatées au sein des échantillons sont les suivantes :

1.3.1 -Les ventes

Les ventes sont différentes selon les différents types de l'entreprise : commerciale, prestataire de service, industrielle..., distinguons qu'il y a deux principaux comptes de ventes qui proviennent de l'activité normale de l'entreprise. Il s'agit soit d'une revente de marchandises soit d'une vente de production de biens ou services. Par exemple, si les entreprises possèdent chacun un plan de comptes alors, elle mettra en 701 les ventes de produits finis, en 707 les ventes de marchandises et en 706 les ventes de prestations de services.

1.3.1.1- Inexistence des procédures

Prenons le cas de NARINDRA, à chaque groupe de produit : PPN, E-recharges, photocopie, etc. Il existe respectivement un « cahier de ventes » où les opérations sont enregistrées. Par contre, pour les autres, les ventes sont directement constatées dans le brouillard de trésorerie dans la partie Recettes. En général, nous remarquons que dans les caisses il peut y avoir un manque. C'est dans le cas où le caissier aurait oublié d'enregistrer un achat ou le cas d'un vol.

1.3.1.2- Absence des factures exactes

Le cas de surplus paraît impossible, pourtant il existe bel et bien souvent chez les MPE. Il est constaté lorsque le vendeur ne rend pas la monnaie et donne des bombons à ses clients. Cela constitue des faiblesses pour la comptabilité du fait que l'écart serait non comptabilisé dans la partie marchandise offerte. Dans la plupart de cas, les écarts de manque ou de surplus font surface seulement si les MPE effectuent des inventaires, cela justifie le comportement de NARINDRA en distinguant les ventes par produit. En conséquence, cela ne respecte pas les règles du SMT puisque c'est au moment où le surplus arriverait à couvrir les manques que les MPE comptabilisent l'opération de trésorerie.

1.3.2- Autres recettes

Pour le cas des 5 MPE enquêtées, les autres recettes ne sont pas des produits mais surtout le compte de l'exploitant, c'est-à-dire que le propriétaire apporte et ajoute un fonds dans l'entreprise ou le cas d'un virement de fonds.

1.3.2.1- Les créances

Une créance est classée sous la rubrique des encaissements vu qu'elle constitue le portefeuille de l'entreprise.

1.3.2.1.1- Non octroi de crédit

Les MPE enquêtées ont comme point commun de n'accorder de créance qu'aux clients fidélisés ou qui habitent dans leur quartier. Malgré cela, elles ont la vigilance de souscrire ces créances au moins sur un bout de papier ou à côté de l'enregistrement de la vente, ainsi, il n'y a pas de formalité. Pourtant ces créances doivent être constatées lors de la vente au débit comme « compte client » et lors de son règlement, nous le constatons par la contrepartie d'un compte de trésorerie. Donc l'annexe de registre des créances puis à l'échéance, solder dans le « brouillard de trésorerie ».

1.3.2.2.2- Non distinction des classifications des clients

Le fait de le noter tout de suite dans ce brouillard comme le cas de nos enquêtés représente un risque de non contrôle du règlement du client et de non distinction des clients douteux. Aujourd'hui, il est indéniable que les créances clients constituent un problème pour les sociétés, mais nous pouvons remarquer que ce n'est pas trop le cas des MPE. En dépit de cela une analyse se portant sur les soldes clients est sûrement utile afin de détecter plus rapidement les arriérés et à effectuer des relances. En outre, cette procédure permet aux MPE de limiter le risque des créances irrécouvrables.

1.2.3.2- Les emprunts

La plupart des MPE font recours à des emprunts auprès des établissements de crédits ou des institutions de microcrédit pour investir dans un nouvel équipement de production ou aussi pour élargir son activité et sa taille. Selon, le SMT, l'emprunt serait à enregistrer sous la rubrique « autres recettes » lorsque le fonds est remis à la disposition de l'entreprise.

Nous avons, cependant remarqué que la majorité de nos échantillons estime que le recours à cette forme de fonds augmentera ses dettes à payer, ce qu'ils évitent. Ils préfèrent épargner les profits et les utilisés pour un investissement financé par leur fonds propre.

Section 2 - Traitement comptable

Le traitement comptable des opérations nécessite la conscience et la prudence du comptable. Ce dernier doit travailler sérieusement pour ne pas endommager les données.

2.1- Tenu de la comptabilité de trésorerie

La valeur probante d'une comptabilité de trésorerie suppose que les conditions suivantes soient remplies. Une tenue régulière des livres de trésorerie (livre des recettes avec éventuellement un regroupement des recettes journalières de faible montant, livre de dépenses) : enregistrant des opérations dans l'ordre chronologique. De plus, la conservation des principales pièces justificatives est utile comme les factures reçues ou émises, bon de caisse, relevés de banque, copies de lettres, etc. ces pièces doivent être datées, classées et numérotées.

2.1.1-Conservation des pièces et les procédures

L'existence de procédure comptable permet de responsabiliser le personnel par une définition claire et précise des tâches qu'il doit suivre. Cependant, seul NARINDRA possède une procédure à suivre pour la tenue de sa comptabilité journalière.

2.1.1.1- Inexistence de procédure

Dans le cas de NARINDRA et CLM, il existe un cahier de caisse, dont les parties recettes et dépenses sont séparées. Dans ce cahier la vendeuse enregistre le fonds de caisse de chaque matin et enregistre de l'achat de journée, ainsi que, le solde lors de fermeture le soir. Le cas de CLM se limite à cette tenue régulière de brouillard de caisse.

2.1.2.2- inexistence de registre des dettes

Pour NARINDRA, chaque soir, le responsable partage par enveloppe les recettes des grandes rubriques de leur activité. C'est dans ce brouillard de caisse que le responsable précise les factures non payées en mentionnant à côté de l'opération : « règlement de la vente du.. ou de l'achat du.. », Une fois payer. Les factures font également l'objet d'un traitement

car les factures d'achats sont classées par fournisseurs, puis enregistrées lors de règlement. Donc, il existe des papiers chemises pour les factures déjà réglées et les factures à payer.

L'émission des factures des ventes se fait rare, elle ne se fait que lorsque le client en demande. Il est à préciser que le classement des pièces est un des éléments indispensables pour une bonne gestion des travaux au sein d'une entreprise alors qu'ils sont négligés par plusieurs des enquêtés. Nous pouvons pourtant aussi que l'enregistrement manuel des opérations dans le brouillard permet de faciliter les vérifications et de s'assurer qu'il n'y a pas d'omissions. Outre les contrôles à l'improviste, les classements séparés des entrées et des sorties en caisse facilitent les suivis des pièces lorsqu'il faudra justifier le solde, mais les responsables n'ont pas le temps paraît-il. En plus, le désordre et le manque des informations causées par l'inexistence des procédures.

Voici un exemple concret de problème que pourrait avoir une entreprise qui ne classe pas les pièces. Si les factures de JIRAMA ne sont pas classées correctement et distinguer les factures déjà payées de ceux factures impayées, il y a un risque d'oubli qui causerait une rupture d'électricité ou un double de paiement.

2.2- La trésorerie

Nous savons que la ¹⁶trésorerie est l'ensemble de l'avoir net de l'entreprise à un moment donné. Si l'objectif principal de l'entreprise est la réalisation d'un profit, il ne pourra être atteint qu'à condition que sa trésorerie soit « Saine ». La surveillance des disponibilités, le contrôle des relations avec les établissements financiers sont le garant d'une gestion sans risque.

2.2.1- Compte de trésorerie

Les comptes principaux de trésorerie consignés par le SMT sont : le compte caisse, le compte banque et le compte de chèques postaux ou CCP. Le délai entre le fait générateur des opérations et des mouvements de la trésorerie dépend du choix des moyens de paiement vu que chacun d'eux a leurs coûts.

La caisse est une forme inévitable au sein de toute entreprise puisque nous y trouvons les opérations du quotidien. Généralement, les espèces sont un des moyens plus facile parmi les règlements au comptant. Un règlement sûr, en contre partie et constitue la

¹⁶ Cours 3^{ème} année ; Gestion de trésorerie, 2009

caisse physique. En revanche, il y a certains risques : risque de perte, de vol, de contrefaçon, en plus, il y a une limite légale pour la détention d'espèces.

En principe, une MPE doit avoir deux caisses : une grande caisse à la disposition du propriétaire et une petite caisse, à la charge des employés sur les lieux d'exploitation où le premier responsable est le caissier.

Aussi, le caissier ne doit pas être le comptable dans le cas où il existerait au sein de l'entreprise, même si elle est une petite entreprise, car il ne verra pas sa faute et peut changer les données pour avoir un ajustement automatique du compte caisse. Parmi les échantillons trois d'entre eux font des transactions par chèque soit par le règlement de la clientèle, soit pour le paiement de ses fournisseurs.

Par ailleurs, le compte banque est plus fréquemment utilisé par une MPE qui s'évolue dans le monde urbain ou aussi qui possède une activité concentrée pour une cible de clientèle bien définie. Par exemple, le Ministère de l'enseignement ou ceux qui sont dans le domaine de l'éducation comme les écoles s'approvisionnent auprès d'une entreprise de fabrication de craie à une grande quantité de commande. Systématiquement, la banque retire un frais de tenu de compte, aussi, comme l'espèce, il y a certain risque comme : la falsification, le vol, la perte et le risque de chèque sans provision. En plus, il faudra avoir un système de suivi sur la réception et l'encaissement de chèque vu qu'il existe des dates de valeur. Mais notons qu'avoir un compte en banque facilite les transactions avec les fournisseurs et les clients, l'octroi de crédit et donne des avantages sur les distances au cas où l'entreprise ne serait pas au même lieu que celui avec qu'il fait des transactions.

2.2.1-Non utilisation du CCP

Les retirés avec chèques postaux sont identiques aux relations avec les banques mais la négociation d'effet de commerce n'y est pas pratiquée, l'analyse comptable des opérations réalisées avec les chèques postaux est identique, il suffit de remplacer le compte « Banque » par le compte « Chèques postaux ».

En revanche, dans bien de cas, la totalité de nos échantillons n'emploie pas le CCP (Comptes Chèques Postaux). Malgré que toutes personnes puissent y recourir et qu'il existe auprès de Tsaralalana ou au poste dans les quartiers.

Ce compte a pour avantage : le moindre frais sur la tenue de compte et la taxe d'avoir par rapport au compte banque. Les inconvénients sont qu'il n'est pas éparpillé à toute l'île et il y a un manque de communication, de plus, il est seulement centré à Diego et à

Antananarivo, donc lorsque la personne se trouve en province, elle est frappée d'une taxe sur mandat. Aussi, le CCP n'accorde pas de prêt pour ses clients.

2.2.1.1- Confusion de lettre de change et de Billet à ordre

Une autre entreprise qui n'est pas partie des échantillons mais elle est déjà enquêtée, pratique les effets de commerce, mais elle ne distingue pas la lettre de change et le billet à ordre

¹⁷La lettre d'échange est un écrit par lequel une personne, appelée : Tireur, donne l'ordre à une personne, appelée : Tiré, de payer à une certaine échéance, une somme déterminée à un Bénéficiaire, tandis que le billet à ordre est un écrit par lequel une personne appelée souscripteur s'engage à payer, à une certaine échéance, une somme déterminée à un bénéficiaire.

2.2.1.2- Inexistence de traite

Nous remarquons que les MPE enquêtées n'utilisent pas la traite. De plus, elle n'était pas évoquée par la théorie du SMT, pourtant elle reste le moyen ayant certain formalisme qui la rend plus sûr, car il y a des garanties juridiques qui sont engagées quand le client accepte et que le créancier émet la traite. L'avantage c'est que même s'il peut avoir un risque d'impayé ou de retard de paiement, nous pouvons présenter à l'escompte la traite auprès de la banque seulement cette opération engendre quelques frais.

2.2.2 - Brouillard de trésorerie

Ne nous attendions pas à un traitement parfait des brouillards les MPE inscrit les opérations journalières dans un cahier simple sans un tracé de tableau. D'après la théorie sur le SMT, les brouillards se complètent à toute heure de la journée, pourtant dans le cas des entreprises de services commerciales. L'enregistrement est très difficile lorsqu'il y a plusieurs clients qui arrivent au même moment. L'existence d'un système comptable permet surtout d'aboutir à l'objectif du SMT qui est d'avoir au quotidien le montant de la caisse pour une journée ou une période quelconque, puisque le grand livre, les cahiers par produit facilitent l'élaboration des états financiers. L'inexistence de ce système constitue un point faible pour certaine des MPE.

¹⁷ Cours comptabilité en 1^{ère} année, 2007

2.2.3- Livres de trésorerie.

D'après quelques analyses au sein des échantillons, nous avons pu distinguer que la plupart des MPE ne savent pas la différence entre les brouillards et les livres de trésorerie, elles ne savent leur signification et ne font que les brouillards, ce qui n'est pas faux, mais il faudra quand même préciser que les livres sont utiles de manière à rendre plus détaillés l'enregistrement des transactions effectuées dans la trésorerie, quotidiennement et pour achever les états financiers.

2.2.3.1- Enregistrement sur Access

Pour le cas de Miray, les opérations sont directement saisies sur Access et le cas de Mihary service est sur le Ciel. Les pièces justificatives ne sont pas distinguées entre eux et passent directement dans un carton sans se soucier de l'ordre, par contre, les livres peuvent être visionnés dans le micro ordinateur par un seul cliqué. Dans ce fait, si le gérant a besoin d'avoir un état de livre à une telle ou telle date, il pourrait l'éditer.

Mais, il est certes indispensable d'appuyer les enregistrements par une tenue de brouillard manuel au moins. Théoriquement le logiciel n'est qu'un support pour avoir un traitement rapide des données en des états financiers à la fin d'un exercice, mais il n'aide pas pour autant que sur les enregistrements des opérations. Cependant, celui qui fait le saisi est un homme comme les autres, pensant à beaucoup de choses et chargé de plusieurs tâches, peut oublier d'enregistrer ou de faire quelque faute. Comme le cas de Miray qui a répondu à cette faille.

2. 3- Travaux de fin d'exercice

L'élaboration des états financiers constitue les travaux de fin d'exercice, il y a des différentes annexes afin d'avoir le compte de résultat et la situation de fin d'exercice.

2.3.1- Traitement des annexes

2.3.1.1 - Le registre des créances et des dettes dues aux opérations de produit et de charge à crédit.

Comme susdit un peu plus haut dans les sections précédentes, les 5 enquêtées ne tiennent pas un registre spécial, elles les inscrivent pour mémoire dans un carnet ou un cahier. Pour certaine, elle les inscrit dans le brouillard de caisse auprès de l'enregistrement des opérations en mentionnant que c'était une vente à crédit, accordé à tel client.

2.3.1.1.1- Non mise à jour des échéances

Nous avons constaté que le frais de transport, les ventes à crédit et les achats de marchandises auprès de fournisseurs composent le plus souvent le petit registre sans une mise à jour des échéances. Par ailleurs, les charges sur l'eau et électricité sont distinguées des autres. Pour le cas de NARINDRA, elles sont enregistrées dans le cahier de caisse et sont directement payées le lendemain de l'arrivée de la facture. Le cas de Maholy et de CLM en est différent, car la facture de point de vente est incluse dans la facture de la famille. Donc, c'est la famille qui paie ou le cas contraire. Le problème le plus souvent rencontré est la difficulté de faire les suivis des opérations qui ne sont encore soldées par le compte de trésorerie.

2.4- Le registre des immobilisations

Une entreprise commerciale ou industrielle doit acquérir les moyens matériels nécessaires à son activité. Ils constituent des immobilisations corporelles ou incorporelles cependant l'actif immobilisé comprend d'autres éléments. On a besoin d'investissement pour acquérir les biens durable de l'entreprise, ils doivent enregistrer dans les registres pour connaître leur juste valeur. Dès que les immobilisations figurent à l'actif du bilan d'entreprise, les amortissements commencent avec leur durée d'utilité et le taux appliqué ou admis par l'administration ou fiscal.

2.4.1 – Absence de registre des immobilisations

Durant notre enquête nous avons observé qu'aucune des MPE interviewées ne tenait ce registre de fait qu'elle estime que ce n'est pas trop important puisque le propriétaire connaît les immobilisations qu'elles possèdent ou aussi qu'elles ne savent pas la définition de l'immobilisation et ne trouvent pas l'utilité de tenir ce registre. Observons que, les MPE possèdent des aménagements, des meubles, etc. certaines ont même une camionnette ou une voiture pour faire les approvisionnements du lieu d'exploitation de matières premières vers le local de transformation et de vente comme le cas de Maholy.

2.5- Etats des apports nets

L'objectif de l'entreprise est double : produire des biens ou des services pour les vendre sur le marché à des consommateurs et réaliser à cette occasion des bénéfices. Pour réaliser ses objectifs, l'entreprise met en œuvre des moyens : capital (argent nécessaire à la

création et ou fonctionnement de l'entreprise) et travail (activité de l'ensemble du personnel de l'entreprise).

Tableau n° 15 : états des apports nets

			Apports nets	
Année	Apports	Retraits	positifs	négatifs
20007	100000	70000		
	200000	20000		
	50000			
	350000	90000	260000	

Source : Auteur

C'est la part apportée par les actionnaires pour faire augmenter les capitaux propres d'une entité, par contre ceux-ci doivent recevoir un dividende en cas résultat bénéficiaire. Dans le cas de NARINDRA, les freins sont dus par l'inexistence des procédures pour organiser les immobilisations.

Cet état devrait montrer le solde de compte 108 « compte de l'exploitant » à la fin d'un exercice ou à une période donnée est même compte que le capital de l'entreprise. Selon le diagnostic fait un peu plus haut, il se présente comme suit : certaines des MPE ne distinguent pas le patrimoine de l'entreprise avec ses apports personnels

2.6- Les montants des emprunts souscrits et remboursés

Une entreprise qui veut d'augmenter ses activités doit courir à l'emprunt auprès d'un établissement de crédit, par contre, elle doit rembourser l'intérêt de cette somme empruntée.

2.6.1 - non habitué d'emprunt

Les échantillons que nous avons étudiés ne font pas souvent des emprunts, mais au cas où ils y feraient des souscriptions des emprunts, ils ne tiennent pas un registre spécial pour tenir compte des emprunts et des remboursements qu'ils font. La plupart de temps, c'est chez la banque que ces MPE demandent des emprunts pour leur cas, nous avons constaté que la banque notifie ses clients sur le montant qu'il doit encore rembourser. La faille pour les dirigeants est de ne pas savoir calculer les intérêts dont retire la banque sur leur compte

2.7- Les fiches de stocks :

Il est nécessaire de tenir une fiche de stocks pour connaître les sorties et les entrées, ensuite la valorisation de stocks et le montant en fin d'exercice. Dans le cas de CLM, au début, il existait une tenue simple de fiche de stocks mais par la suite, il n'est pas mis à jour.

2.7.1- Inexistence d'inventaire extra comptable

Pour les cas des autres échantillons, la tenue de cette fiche est rigoureusement contrôlée. Nous constatons que faire ressortir le solde des stocks en quantité et en valeur permettent de constater les vols, les marchandises déjà périmés ou pour programmer un approvisionnement mais aussi, de pouvoir faire ressortir la situation de fin d'exercice.

2.8- Détermination de résultat

Par le principe général, la différence entre les produits et les charges est le résultat d'un exercice. Nous avons observé que pour Miray, Mihary service et NARINDRA, la détermination de résultat est sur la base de modèle dans le plan des comptes, proposés par le PCG 2005 en compte de résultat par nature mais de façon incomplète. De plus ces derniers font ressortir leur compte de résultat par le logiciel programmé qui n'est pas fausse puisqu'il faut ressortir un profit ou une perte.

2.8.1- Calcul du résultat

Pour Maholy et CLM la conception de compte de résultat est obtenue seulement à partir de la différence des charges et des produits relatifs à l'exploitation, ce concept n'est pas loin de ce que prévoit le SMT. Par contre, en se référant au SMT, nous pouvons voir que le premier résultat brut est obtenu : par la différence de la somme des encaissements et de la somme des décaissements d'une période d'un exercice. Du fait de l'existence des opérations qui ne sont pas encore relatives à la trésorerie, des ajustements doivent être faits afin d'avoir un résultat net de la période déterminée.

2.8.1.1- Négligence des variations des éléments du bilan

Malheureusement, les entreprises ne tiennent pas comptes des variations des créances et des immobilisations, des dettes et des emprunts et de l'état de l'avoir net au cours de l'exercice.

Nous observons que certaines des entreprises ne tiennent pas compte de fiche de stock et n'inclut pas la variation de ses stocks dans le calcul de son résultat c'est-à-dire appliquer la formule stock initial moins stock final des produits des matières premières et des

marchandises. Pourtant cela, fausse interprétation de sa situation et ne lui permet pas vraiment de prendre une bonne décision.

2.8.1.2- Négligence du seuil de signification

Il faudra aussi noter qu'une spécificité est introduite dans le SMT car les variations énumérées ci-dessus ne sont pas forcément à prendre en compte la fonction des seuils de signification dont fixe le gérant par rubrique, nous avons aussi remarqué que les MPE n'appliquent la détermination de ces seuils par cause de manque de connaissance et de volonté

2.9- Situation de fin d'exercice

Le bilan représente une date donnée, la situation patrimoniale d'une entreprise. Son patrimoine brut est composé de biens énumérés à l'actif et de dettes qui figurent au passif. C'est une présentation simplifiée du bilan pour les MPE, elle représente le patrimoine de l'entreprise en général, c'est-à-dire qu'elle reflète l'état de biens de l'entreprise avec ses créances et diminuer de ses dettes.

Le bilan est une représentation des ressources et des emplois dont dispose une entité comptable. Cette représentation se fait sous forme d'une égalité des emplois et des ressources.

2.9.1- Manque de bilan

On a besoin du bilan car, il représente la situation de l'entreprise à un moment précis. La plupart des MPE n'établissent pas le bilan. La situation d'une entreprise à une date donnée se compose d'une part de l'ensemble de biens (durables, créances, avoirs, disponibles en banque ou en caisse) qu'elle possède et d'autre part, de l'ensemble de somme qui lui ont permis de posséder ces biens.

Nous avons pu constater qu'avoir cette situation pour les échantillons ne constituait pas un souci majeur. Les échantillons composants le groupe 2 ne l'établissent pas. Mettons en évidence les principales diagnostics ressorties des analyses qui composent cette partie avant de passer à la suivante.

2.10- Analyse du SMT

On a besoin de faire l'analyse auprès d'une entreprise en vue de diagnostiquer, dans notre cas d'espèce : C'est le diagnostic général d'application du SMT pour son établissement pour les MPE.

2.10.1- Les points forts du SMT

L'utilisation du SMT facilite la tâche du responsable de la comptabilité des MPE pour pouvoir sortir leurs résultats et leurs états financiers. Ils peuvent dégager leurs résultats simplement par la différence entre les recettes et les dépenses.

Les avantages de l'utilisation du SMT sont:

- Les recettes et les dépenses du jour concerné sont enregistrées le jour même qui permet de lutter contre les oublies d'enregistrement.
- Le gain de temps pour le calcul du résultat et l'établissement des états financiers grâce à la méthode simplifiée de l'enregistrement des opérations.
- Les tâches plus faciles du responsable de la comptabilité des PME qui utilise ce système.

2.10.2- Les points faibles

Plusieurs faiblesses peuvent être rencontrées par l'utilisation du SMT:

- Les opérations ne sont pas toutes justifiées et comptabilisées à cause de l'inexistence des pièces comptables justificatives due à la taille micro des entreprises et les quantités minimales des achats (achat de stylo donc pas de factures).
- Le risque de vol à cause de l'inexistence de la distinction entre le brouillard et les livres de trésorerie à cause de la comptabilisation ensemble des recettes et des dépenses dans les brouillards qu'ils soient des banques ou des caisses.

Après les diagnostics nous avons vu, nous rappelons que chaque MPE a sa méthode à réaliser leur activité particulière, la plupart de ces MPE n'arrivent pas aux exigences du SMT à cause de l'inexistence des pièces comptables ou justificatives pour l'appui d'enregistrement exigé par le SMT qui stipule que les opérations ne sont pas justifiées ne sont pas comptabilisées, ceux qui entraînent la menace de pénalisation fiscale. Nous signalons que si les comptes ne sont pas équilibrés, risque de fraude.

L'inexistence de registre des immobilisations provoque la confusion du patrimoine de l'entreprise et ceux dirigeants qui le dirige, le développe. Les dirigeants ne tiennent compte l'existence d'amortissement et ne les enregistrent pas à l'actif de leur bilan qui entraîne l'inexistence de plan d'amortissement, mais cela assure leur mémoire de connaître le nombre des immobilisations. L'inexistence de registre des dettes et des créances risque de ne pas enregistrer correctement les opérations et falsifie la détermination du résultat d'un exercice.

Inexistence de brouillard et de livre de trésorerie risque de vol, risque de surplus dans la trésorerie, manque dans la trésorerie à cause de sans distinction entre ces deux livres et l'inexistence de plan de comptes avec.

Pour conclure les états financiers sont inachevés qui entraînent le manque de procédures comptables, manque de connaissance sur l'importance des états financiers fiables, leur résultat calculé sur la base de la différence entre les R et D sans tenir compte des ajustements à faire, non tenu de la situation en fin d'exercice, pas d'inventaire, sans fiche des stocks. Pour l'enquête sur terrain que nous avons fait, on remarque que la plupart des MPE n'arrivent pas à tenir correctement leur comptabilité et leurs états financiers. De plus, ils ont leurs propres méthodes à la réalisation de leurs activités. Nous rappelons que dans les échantillons enquêtés, il y en a de se rapprocher le SMT à la détermination de résultat et l'autre non, mais ils n'arrivent pas correctement à l'exigence du SMT, cela entraîne que la formation c'est facile. Les non connaissances du SMT et la non volonté de l'appliquer sont les freins majeurs de l'application du SMT. La non maîtrise des échéanciers des dettes ou des créances provoquent encore la non application de celui-ci. Nous avons pris les opportunités à connaître les disponibilités des dirigeants en cas de la communication qui sera fait par le CSC et la formation qui sera réalisée s'il est possible d'exécuter. Le développement de nos propositions sera traité dans la partie suivante.

TROISIEME PARTIE :

PROPOSITIONS

D'AMELIORATIONS ET LEURS

RESULTATS

On a besoin de faire l'analyse pour diagnostiquer sur l'environnement interne et externe d'une entreprise. Il y a plusieurs faiblesses qui se rencontrent pendant l'enquête sur terrain, l'enquêteur doit être surmonté les problèmes, il doit mettre en exergue les propositions des solutions pour résoudre ces problèmes rencontrés. Les actions des MPE sont de suivre les solutions proposées pour arriver correctement à l'exigence du SMT. Il est possible de rencontrer un autre problème à l'application des propositions mais c'est un problème résoluble comme les autres, ce sont les limites des solutions. L'environnement de l'entreprise est un facteur plus essentiel pour le développement de celle-ci. Pour faire les propositions de solutions, on doit suivre les procédures bien définies et les règlements internes des entreprises et les secrets avec. Ces solutions sont faites pour que les entreprises puissent améliorer leurs activités. Les impôts payés par les entreprises assurent aussi l'augmentation de recettes générales d'Etat, les entreprises formelles doivent être assujetties pour payer leurs impôts, normalement à chaque arrondissement selon les organisations des responsables, le DGI est un partenaire du CSC à la mise en place du CGA à chaque région.

CHAPITRE 1 : DIFFERENTES PROPOSITIONS D'ACTIONS

Les propositions concernant la comptabilité sont bonnes pour améliorer le système comptable employé par chaque type d'entreprise. Les solutions proposées sont valables à résoudre plusieurs problèmes ou blocages à l'accroissement des activités économiques des entités. Les propositions d'améliorations ne font pas uniquement pour les enquêtés qui ont de problèmes mais aussi à ceux qui ont de même activité que celles-ci. Le but de l'enquêteur est de convaincre l'enquêté à suivre les propositions et les appliquer vraiment. Les entités doivent persister à l'amélioration et de changer leurs méthodes qui ne sont pas faciles. Ceux qui sont d'abord qui pourraient être proposées ? D'après les diagnostics déduits aux diverses analyses nous devons apporter des suggestions : au sein des MPE, au sein du CSC et les autres propositions.

Section 1 - propositions pour les MPE :

Plusieurs propositions peuvent être avancées auprès des MPE, à savoir, mais ceux qui nous intéressent sont les solutions pourraient résoudre les problèmes rencontrés par les MPE d'après les diagnostics que nous faisons.

1.1-Propositions sur les procédures d'encaissements et de décaissements

Il est vrai que nous traitons le cas des MPE, nous ne devons pas omettre qu'elles n'ont pas toujours les moyens de recruter des employés qui se chargent respectivement de l'enregistrement des opérations et d'accueil des clients.

D'ailleurs du fait de leur chiffre d'affaires journalier qui se trouve en moyenne entre]40 000-140 000[, ces derniers ne cherchent qu'à réduire leurs charges fixes en limitant le nombre de son personnel et leurs fournitures consommables.

1.1.1- Procédure des ventes

Pour mettre en relief nos analyses, il s'avère nécessaire, si nous abordons en premier lieux les procédures de vente. Pour la tenue de caisse et le responsable des ventes, il serait agréable pour chaque entreprise de respecter la répartition des tâches effectuées de chaque employé, S'il en est ainsi, nous proposons aux MPE représentées par CLM, Maholy, NARINDRA, et Mihary service d'adopter le même système d'encaissement des pharmacies.

1.1.2 - Facture préétablie

Pour les entreprises qui n'enregistrent pas ou n'utilisent pas de factures pour les ventes et les achats, il serait mieux d'établir une facture préétablie sous forme de tableau comme suit :

Tableau n° 16 : facture préétablie

°	Désignation	quantité	Prix unitaire	Montant	Signatures	
					Vendeur	Acheteur
1	Sucre	5kg	2000	10 000		
2	Huile	2litres	5000	10 000		
3	Enveloppe	10	200	1000		

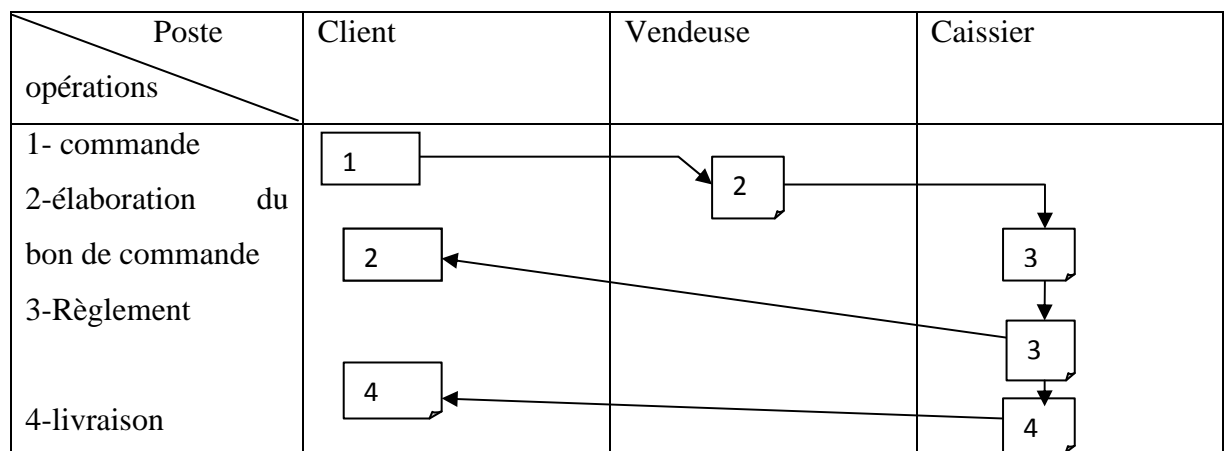
Source : Auteur

Cette facture est portée à chaque fois, on fait d'achat une chose de petite quantité, mais pour la grosse quantité, il serait nécessaire d'établir une facture proforma c'est-à-dire plus de 10 000 Ar le montant par exemple.

1.1.3- Procédure à suivre pour la commande

La vendeuse ou le vendeur inscrit sur un bout de papier pré numéroté et cacheté les commandes d'un client. A la présentation du bout de papier à la caisse, moyennant d'un paiement, le caissier lui livre les marchandises qui sont déjà prêts à livrer à ses côtés. Un reçu est remis au client et la souche reste pour l'entreprise. La procédure se fait comme suit

Tableau n°17 : processus de commande



Légende :

Opération

Documents

source : Auteur

- 1 Bon de commande pré numéroté, mention de la date, commande en quantité et en valeur des marchandises
- 2 Bon de commande avec mention « payé »
- 3 Bon de commande avec mention « payé », plus mention « livré »
- 4 Reçu

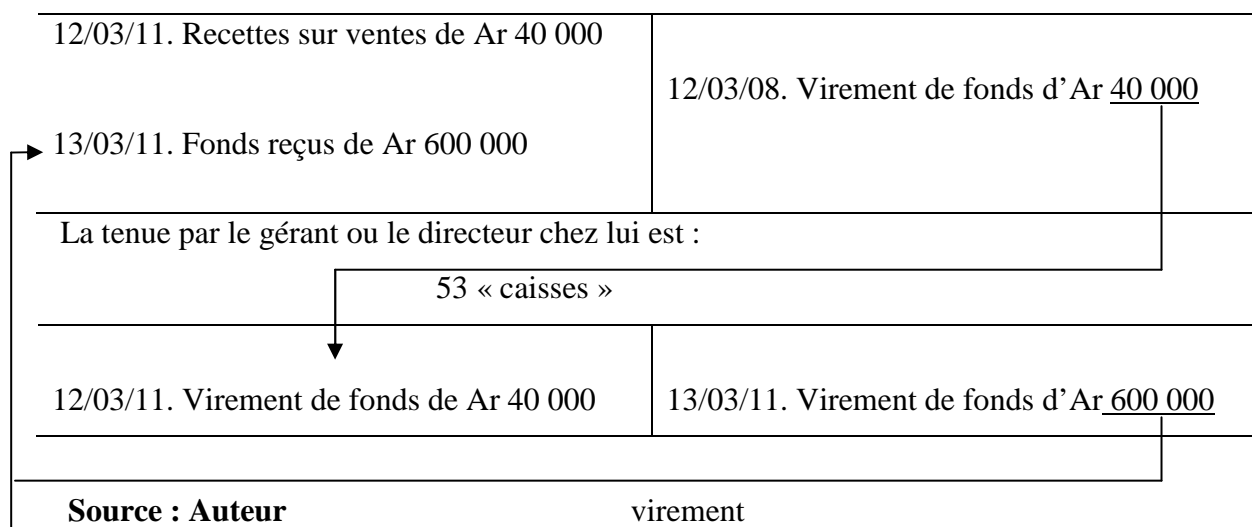
Les pièces justificatives d'encaissement, des carnets de reçus sont vendus auprès des épiceries ou MPE revendeurs des fournitures bureautiques. Normalement, deux comptes de caisse doivent être utilisés par les MPE : « la grande caisse » pour virer la somme qui ne tourne pas dans la journée, est plus souvent tenue par le gérant et « la petite caisse » par son employé.

Exemple : le chiffre d'affaires de 12/03/11 est de 40 000 Ar

La tenue de la caisse du caissier se présente comme suit :

Schéma n° 6 : virement

54 « caisses disponibles »



1.1.4- Elaboration de la feuille de billettage

L'élaboration de la feuille de billettage facilite la classification de la monnaie par valeur ou par pièce selon l'habitude des dirigeants. Il serait mieux de classer dans un tiroir différent les pièces et les billets de monnaie selon leur valeur. Le billettage facilite encore le calcul de somme de recette journalière, car il vaut mieux de sommer l'argent à chaque fin de la journée et mentionner les sommes à l'ouverture et les somme à la clôture de caisse pour

connaître la situation de caisse et éviter. Le virement de fonds de base entre ces deux comptes pourrait être matérialisé par un billettage, qui se présente par le modèle ci-après :

Tableau n° 18 : Billettage à la date du 13/03/11

billet		ouverture			fermeture		
		Heure : 8 heures matin			Heure : 18H		
Ar	FMG	nbr	Montant		NB RE	Montant	
			Ar	fmg		A R	FMG
10 000	50 000	10	100 000	500 000			
5 000	25 000	20	100 000	500 000			
2000	10 000	55	110 000	550 000			
1000	5 000	80	80 000	400 000			
500	2 500	70	35 000	175 000			
200	1 000	210	42 000	210 000			
100	500	200	20 000	100 000			
50	250	200	20 000	100 000			
20	100	100	2000	10000			
10	50	100	1000	5000			
TOTAL			500 000	2500000			
Recettes de l'entreprise Y							

Signature à l'ouverture :

Gérant :

Caissier :

Signature à la fermeture :

Gérant :

Caissier :

Source : Auteur

Ces deux procédures nous permettent de constater que les enregistrements dans le compte de trésorerie ne sont pas valables que lorsque les fonds sont vraiment encaissés moyennant des pièces justificatives. Après avoir parlé de cette procédure d'encaissement, nous allons passer à celle du décaissement.

1.2 -Procédure d'achats

Il est nécessaire d'établir une procédure car elle est un outil de contrôle pour le chef et un outil de référence pour les subordonnées ou les subalternes.

1.2.1- création de pièce de caisse

Les décaissements sont justifiés par les pièces de caisse.

Tableau n° 19: modèle de pièce justificative

<div style="border: 2px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> PIECES DE CAISSE </div>		
Date du : 12/03/11		
Entreprise : ABC service avaradoha	Adresse : Lot 44	
Bénéficiaire : Rasoa		
Motifs : Achat de 100 cartes Telma (ma carte d'Ar 5000)		
Montant Ar : 500 000		
En lettre : cinq cent mille Ariary		
<u>Le bénéficiaire</u>	<u>le caissier</u>	<u>le responsable</u>

Source : Auteur

Celles-ci doivent être signées par le bénéficiaire et le caissier, puis paraphées par le responsable pour approbation du décaissement.

Prenons en considération l'exemple de la procédure d'un achat suivant :

Le demandeur consulte la fiche de stocks. Lorsque le solde est inférieur, il procède au choix des fournisseurs. Ainsi, le responsable d'achat devra se munir d'une facture proforma qui détermine les tarifs du besoin en approvisionnement. Il devra établir une demande d'autorisation d'achat à adresser au gérant qui consultera le solde du compte de trésorerie et accordera le montant s'il est disponible. L'autorisation paraphée sera remise au caissier pour que celui-ci puisse établir une pièce de caisse et décaisser la somme nécessaire. L'exemple ci-dessous nous permet de constater que même si l'opération se fait l'obtention d'une facture « en bon et du forme », le décaissement est effectué par la présentation des pièces justificatives afférentes aux opérations.

1.2.2 - modèle de procédure

La proposition de deux procédures correspond au problème constaté pour le décaissement et l'encaissement des MPE et à l'absence des pièces comptables

Cette procédure se résume ci-après :

Tableau n° 20: procédure de décaissement

Procédure	Pièces justificatives	Caractère de crédibilité	habilité
1-Commande	Facture proforma	Cachet du fournisseur, avec présentation de la fiche de stock de l'article, avec une demande d'autorisation de décaissement mentionnant le motif d'achat	vendeuse
2-Vérification et accord du décaissement	Situation du compte caisse (livre de caisse ou brouillard)	Signature du gérant sur l'autorisation, plus mention « bon à payer » sur la facture proforma	Gérant
3-Dcaissement	Pièce de caisse	Autorisation signée, plus la facture « bon à payer », plus enregistrement dans le brouillard de caisse	caissier
4-Achat	Facture	A remettre au caissier avec la facture proforma « bon à payer »	Vendeuse

Source : Auteur

1.2.3- Proposition pour le classement des pièces justificatives

Il serait préférable pour chaque entreprise d'avoir une méthode de classement des pièces justificatives qui y circulent.

C'est pourquoi il serait nécessaire de réorganiser le mode de rangement de la facturation de certaines enquêtées.

Prenons l'exemple de classement des factures des fournisseurs dans un papier chemise de couleurs différentes ou dans un classeur par ordre chronologique, pour faciliter la tenue de l'archive. Cette méthode permet à l'entreprise de repérer et contrôler le respect des échéanciers, distinguer les factures clients ou fournisseurs déjà réglées ou à payer, regrouper les documents de même nature.

Pour mieux contrôler les documents reçus par l'entreprise, il serait favorable que celle-ci utilise le modèle de registre des factures reçues dans un cahier pré numéroté :

Tableau n°21 : modèle de registre des factures reçues

REGISTRE DES FACTURES RECUES				
N° d'ordre	Date de réception	Fournisseur	Facture N°	montant
01	12/11/11	Telma	145/11	60 000
02	12/11/11	JIRAMA	004/11	65 000
03	13/11/11	Grossiste sily	005/11	250 000
04	14/11/11	Orange	001/11	78 000

Source : Auteur

Cette présentation permettra aux MPE comme CLM, Miray et Mihary service de suivre les factures à payer.

1.2.4- Proposition d'un plan de compte type

Cette proposition sera destinée aux MPE ayant les même cas que CLM, Miray, Maholy. D'après le SMT, toutes les opérations de chaque entité devraient être regroupées dans un plan des comptes conçu en tenant compte de la spécificité de son activité, sa structure et ses besoins en information de gestion. Les classes regroupent des comptes dont les 3 premiers chiffres suivent les indications du PCG 2005. La suite devrait être codifiée selon une logique par ordre d'importance des opérations pour mieux les spécifier et les préciser selon leur nature dans l'entreprise.

Proposition pour l'entreprise de fabrication d'yaourt fait maison un extrait du plan de compte correspondant aux classes 3, 6 et 7.

Tableau n°22 : extrait de plan de compte

Classe 3	Classe 6	Classe 7
3111. stocks de lait pour l'yaourt	6011. achats de lait entier destiné pour l'yaourt	7011. vente d'yaourt en pot d'Ar 300
3112. stocks d'yaourt	6012. achats d'yaourt	7012. vente d'yaourt en pot d'Ar 200
3113. stocks de sucre	6013. Achats de sucre	
3710. stocks de lait destiné pour la revente	6071. Achats de lait entier pour la revente brut	7071. ventes de lait brut

Source : Auteur

Pour une activité de prestation de service : saisie, photocopie, impression, le plan de compte type l'annexe pourrait être y adaptée.

1.2.5- Proposition pour l'organisation et la gestion des immobilisations

C'est une des tâches essentielles à laquelle nous devons apporter part pour tous nos échantillons. En effet, la valeur immobilisée devrait constituer une partie dans la masse bilancielle.

Il faudrait que l'investissement soit en équilibre et suit le programme de récupération qui représente les amortissements. De plus, l'achat de l'immobilisation a une contrepartie dans la rémunération des capitaux par l'exemple suivant :

Tableau n° 23 : listes des immobilisations

Code	Immobilisations	Date d'acquisition	Montant de l'acquisition	Durée	Date de cession	Prix de cession
CAM/01/21821	Camionnette (1256 TAM)	02/02/10	30 000 000	4 ans		
IMP/01/218311	Imprimante HPDeskjet, série 3744	17/02/10	400 000	4 ans		
MP/02/218312	Imprimante canon série 3450	17/02/10	600 000	5 ans		
MEUB/ARM/21832	Armoire bois	15/02/11	5 000 000	10 ans		

Source : Auteur

Le SMT exige que chaque immobilisation doive avoir un plan d'amortissement spécifique. L'exemple suivant pourrait être considéré comme modèle : amortissement d'une camionnette, avec un taux maximum fiscal admis de 25% et d'une durée de 4 ans.

Tableau n° 24 : tableau d'amortissement

Fiche n° :002

Nature de l'immobilisation : matérielle de transport

Code : CAM/01/21821

Désignation : camionnette

N° de compte : 21821

Date d'acquisition : 02/01/10

taux d'amortissement : 25%

Durée de vie : 4 ans

Année	Valeur d'origine	Amortissement	Cumul des amortissements	Valeur comptable nette
2010	30 000 000	7500 000	7500 000	22 500 000
2011	30 000 000	7500 000	15 000 000	15 000 000
2012	30 000 000	7500 000	22 500 000	7 500 000
2013	30 000 000	7500 000	30 000 000	0

Source : Auteur

Notons par « a », l'amortissement constant, sa formule est : $V0 \times 0.25$

Le cumul de l'amortissement est la somme d'un amortissement de l'année $N+n$ avec celui de l'année suivante. La valeur nette comptable, « VNC » est obtenue par : $V_0 - \text{cumul des amortissements de l'année concernée}$.

1.2.6- Proposition sur les impôts

Vous reconnaîtrez comme nous que la plupart de l'entreprise sont risqués de falsifier le montant des impôts à payer, même si les dirigeants ont suivi des études à l'université, il est difficile de connaître exactement le montant à payer, il serait mieux d'adhérer aux CGA.

Il vaudrait mieux de connaître les charges non déductibles qui ne sont pas considérées par la fiscalité. Pour éviter la confusion de résultat fiscal et le résultat comptable, on constate que le résultat comptable c'est le résultat avant impôt trouvé par le comptable de l'entreprise, tandis que le résultat fiscal c'est le résultat admis fiscalement. Pour faire le calcul des impôts $\text{Résultat fiscal} = \text{résultat comptable avant impôt} + \text{charge non déductible} - \text{charge}$

déductible. En cas de résultat perte, l'entreprise doit payer le minimum de perception qui se calcule comme suit :

Entreprise commerciale : $5/1000 \times \text{chiffre d'affaires} + 320\,000$

Entreprise agricole : $5/1000 \times \text{chiffre d'affaires} + 100\,000$

1.2.7- Procédures d'élaboration des états financiers

Une MPE qui ne tiennent pas l'état de ses encaissements et des ses décaissements n'aurait pas la situation exacte de sa trésorerie, qui est l'une des références du gérant pour évaluer la performance de son entreprise. D'après nos diagnostics, ils existent des entreprises qui ne font qu'enregistrer les encaissements et les décaissements en faisant ressortir le solde entre ces deux éléments. Ce qui nous ramène à avancer à l'entreprise l'utilisation d'un ordinateur qui serait un atout, mais au cas où l'entreprise n'arriverait pas à en avoir alors le regroupement des rubriques numéro de compte « N° CPTE » pourrait faciliter le traitement des opérations dans les états financiers. Le caissier aurait l'obligation d'enregistrer convenablement les opérations journalières dans les livres de trésorerie, puis en regroupant les annexes, le gérant établira facilement le compte de résultat et la situation de l'entreprise.

Les micro et petites entreprises doivent tenir leur comptabilité suivant le système Minimal de Trésorerie; elles traitent quotidiennement leurs recettes et leurs dépenses dont les opérations aux comptants sont enregistrées au brouillard de caisse, ou de banque, ou de chèques postaux. Les opérations sont reportées ensuite au livre correspondant.

1.2.8- Présentation d'un brouillard

Pour mettre en œuvre ce brouillard et qui dit cas pratique, nous allons illustrer à l'aide des exemples la présentation des brouillards de caisse et des brouillards de banque. Les informations suivantes sont des opérations effectuées par l'entreprise NINAH durant le mois d'octobre ; les données sont seulement des opérations au comptant dues au service de la facturation des ventes. Les montants sont en Ariary .

- 15/02/11 : versement en caisse 500 000 à titre du capital
- 16/02/11 : versement à la caisse de 800 000 pour compte de l'exploitant
- 17/02/11 : Achat à crédit de 100 litres d'huile soja auprès de shop à 3000, soit 300 000
- 17/02/11 : Achat de 5 cartons de savon à 30 000 en espèce
- 17/02/11 : ventes de 25 litres d'huile de 80 000
- 18/02/11 : ventes de 30 savons à 320, soit 96 00
- 19/02/11 : ventes de 15 litre d'huile, soit 48 000

- 19/02/11 : versement à la banque des espèces de 250 000
- 20/02/11 : Achats de 20 cartes de crédit Orange à 4 800, à crédit dans 15 jours
- 20/02/11 : ventes de 40 litres d'huile, soit 128 000 par chèque
- 21/02/11 : paiement du fournisseur Orange par chèque
- 21/02/11 : ventes de 50 savons en espèce.
- 21/02/11 : ventes de 15 cartes Orange à 5 000, soit 75 000 par chèque
- 22/02/11 : ventes de 20 litres d'huile soit 64 000
- 22/02/11 : paiement de shop pour la totalité de son solde, par chèque
- 23/02/11 : ventes de 20 savons en espèce.
- 23/02/11 : ventes de 5 cartes de crédit en espèce

Le terme en espèce est la somme d'argent versée en caisse ou sortie en caisse donc les opérations sont enregistrées dans le brouillard de caisse uniquement.

Le terme par chèque est la somme d'argent versée à la banque ou sortie à la banque, donc les opérations sont enregistrées dans le brouillard de banque seulement.

S'il n'y a pas d'indications, il serait mieux de qualifier comme payé par caisse.

1.2.8.1- BROUILLARD CAISSE

Selon le SMT, les opérations des entreprises comme les décaissements et les encaissements doivent enregistrer aux brouillards de caisse ou de banque ou des chèques postaux, ce qui veut dire que toutes les opérations sont payées aux comptants pour tenir compte la comptabilité de trésorerie chaque jour. Pour le cas pratique, il est claire la proposition quand on illustre par l'exemple de sujet ci-dessus. Les opérations payées et reçues par la caisse seulement doivent être enregistrées au brouillard de caisse.

Nous avons remarqué que la plupart des dirigeants ont des livres de caisse, mais ils ne suivent pas l'exigence du SMT et leurs livres ne sont pas mis à jour, ils ne tiennent pas le brouillard de caisse, même ils enregistrent leurs opérations dans leur livre, c'est pour cette raison que nous proposons des dirigeants d'établir un brouillard de caisse pour l'enregistrement de leurs opérations au comptant.

Ce tableau de brouillard de caisse se présente à la page suivante pour que les dirigeants puissent imiter la forme de présentation.

Voici le tableau de brouillard de caisse

Brouillard de caisse du mois d'octobre pour l'entreprise NINAH

Tableau n° 25: brouillard de caisse

Recettes				Dépenses			
Date	Opération	Catégori es	Montant	Date	Opération	Catég ories	Montant
15/02	Apport en capital	AP	500 000	17/02	Achats de savons	Achat	30 000
16/02	Apport d'exploitant	AP	800 000	17/02	Versement à la	VF	250 000
17/02	Ventes d'huile soja	vente	80 000		banque		
18/02	Ventes de savons	Vente	9 600				
19/02	Ventes d'huile soja	Vente	48 000				
21/02	Ventes de savons	vente	16 000				
22/02	Ventes d'huile soja	vente	64 000				
23/02	Ventes de savons	vente	6 400				
23/02	Ventes de crédit	vente	25 000				

Source : Auteur

Total des recettes pour cette page n°1 : du 15/02/11 au 24/02/11 : **AR 1549 000**

Ou en lettre : un million cinq cent quarante neuf mille ariary

Total des dépenses pour cette page n°1 du 15/02/11 au 24/02/11 : **AR 280 000**

Ou en lettre : deux cent quatre-vingt mille ariary

Solde : AR 1269 000

Ou en lettre : un million deux cent soixante et neuf mille ariary

1.2.8.2- brouillard de banque

Comme dans le brouillard de caisse, les opérations relatives dans la banque seulement doivent enregistrer sur ce brouillard, c'est-à-dire les opérations payées ou reçues par chèques bancaires.

Brouillard de banque au mois d'octobre d'entreprise NINAH

Tableau n° 26: brouillard de banque

Recettes				Dépenses			
Date	Opération	Catégori es	Montant	Date	Opération	Catégori es	Montant
19/02	Virement de fonds	VF	250 0001	20/02	Paiement fournisseur	AC	6 000
20/02	Ventes d'huile soja	Vente	28 000		Orange		
21/02	Ventes de crédit	Vente	5 000	22/02	Paiement de shop	Achat	300 000

Source : AuteurTotal des recettes pour cette page n°1 : **du 19/02/11 au 22/02/11 : AR 453 000**Ou en lettre : **quatre cent cinquante trois mille ariary**Total des dépenses pour cette page n° : **du 19/02/11 au 22/02/11 : AR 396 000**Ou en lettre : **trois cent quatre vingt seize mille ariary**Solde : **AR 57000** Ou en lettre : **cinquante sept mille ariary****VF : Virement de Fonds****AC : Autres Charges**

A partir de ces brouillards, on remplit le livre de banque et de caisse suivant l'opération pour connaître la situation de la trésorerie, les formes de deux livres se trouveront dans les annexes

La tenue des annexes sera obligatoire pour appuyer ces livres,

Tableau n°27 : registre des créances et des dettes

N°	Date	Opération et nom du débiteur	Montant	Règlements prévus	Règlement effectif	Mode de règlement
01	17/02/11	Achats huile au fournisseur shop	300 000	20/02/11	20/02/11	CK n°001 2214512 BNI-CL
02	20/02/11	Achats cartes de crédit au fournisseur Orange	96 000	07/02/11	21/02/11	CK n° 002 225 13 252 BFV-SG

Source : Auteur

Tableau N°28: Fiche de stocks**Fiche n° 01 : huile de soja de 1 litre**

		Entrées			Sorties			Solde		
N°	Date	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant
01	17/02	100	3000	300000						
002	17/02				25	3200	80000	75	3200	240 000
03	19/02				15	3200	48000	60	3200	192 000
04	20/02				40	3200	128000	20	3200	64 000
05	22/02				20	3200	64000	0	0	0

Fiche n°02 : savony Nosy

		Entrées			Sorties			Solde		
N°	Date	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant
001	20/02	20	4800	96 000						
02	21/02				15	5000	75000	5	5000	75000
03	23/02				5	5000	25000	0	0	0

Fiche n° 03 : carte crédit orange

		Entrées			Sorties			Solde		
N°	Date	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant	Qté	PU	Montant
01	17/02	100	300	30 000						
02	18/02				30	320	96 000	70	3200	22 400
03	21/02				50	320	16 000	20	3200	64 00
04	23/02				20	320	6 400	0	3200	

Source : Auteur

Dans le cas où, il y aurait une variation des créances, des dettes et des emprunts, il faudrait ajuster le compte de résultat tout en respectant le seuil de signification. Par exemple, nous ajustons le résultat si la variation des créances est supérieure à 10% des ventes. Une variation positive diminue le solde (bénéfice ou perte), mais si elle est négative, elle augmente le résultat.

En parlant de la formule : Dette en début d'exercice –Dettes en fin d'exercice=+/- variation de dettes, le seuil à considérer est de 10% des achats. Contrairement à celle des créances, si la variation est négative, elle diminuera le résultat. Ce procédé devrait aussi appliquer sur les stocks. Dans notre illustration, le SF-SI, ce qui explique que la variation des stocks est nulle puisque l'entreprise a réussi à vendre la totalité des ses achats durant la période. Par contre, si $SF > SI$ la variation est négative, donc il faudrait diminuer les charges d'achat déjà comptabilisées. Par conséquent, cette variation augmentera le résultat.

Supposons que le stock final au 29/03/11 est égal à AR 50 000 et stock initial au 03/03/11 est nul. Cela veut dire que l'entreprise n'a pas pu vendre tout ce qu'elle a acheté ou produit durant cette période. Les achats de marchandises s'élèvent à AR 450 000. Le seuil de signification est fixé pour les stocks à 10% des achats, équivaut à AR 45 000.

La variation de stocks : $SI - SF = 0 - 50000 = -50\,000$, est négative. Ce solde est supérieur au seuil. De ce fait, il sera pris en compte : solde et la variation négative réunie nous donne le résultat de la période. Toutes ces procédures nous permettent d'établir les états financiers suivants :

1.2.8.3- Compte de résultat

Présentation du compte de résultat du 14/02/11 au 25/02/11

Tableau n°29 : compte de résultat

	Rubriques	Caisse	Banque	Total
produits	ventes	192 000	128 000	320 000
		32 000		32000
		25 000	75 000	100 000
	Total des produits			452 000
Charges	Achats		30 0000	300 000
		30 000		30 000
			96 000	96 000
	Total des charges			426 000
	Résultat			26 000

Source : Auteur

Le résultat de l'exercice du mois d'octobre est un résultat bénéficiaire de **26 000 Ar**

1.2.8.4- Présentation de situation de fin d'exercice

La situation à la fin de l'exercice des MPE est présentée suivant le même principe que pour les moyennes et grandes entités. Exemple, situation de fin d'exercice de l'entreprise NINAH

Présentation du bilan du 14/02/11 au 26/02/11

Tableau n°30: bilan

Actifs	Montant	Passifs	Montant
ANC			
Virement de fonds	250 000	Capital	500 000
AC		apport	800 000
Banque	1269 000	Résultat	26 000
Caisse	57 000	Virement de fonds	250 000
Total	1576 000	Total	1576 000

Source : Auteur

1.2.8.5- Variation de l'avoir net de la période

Il y a lieu de remarquer que le montant de résultat trouvé à la différence entre le total des recettes et le total des dépenses est égal au montant trouvé à la fin d'exercice provenant à la différence entre la situation de l'ouverture de trésorerie et sa fermeture à la fin d'un exercice.

Tableau n°31 : situation de fin d'exercice

Désignation ou libellé	Montant
Avoir net à l'ouverture	1300 000
Avoir net à la clôture (57000+1269000)	1326 000
Augmentation	26 000
Provenant de	
-apport net :	
-résultat de l'exercice : 26 000	

Source : Auteur

D'après cette illustration, le résultat trouvé dans le compte de résultat est le même qu'au résultat de la situation de fin d'exercice.

NB : A la fin du mois, il ne reste plus de stocks.

Certaines représentations ne sont pas la même qu'avec l'application du SMT pour mieux améliorer les informations des bases qui doivent y figurer. De plus, chaque entreprise pourrait affiner selon leur besoin.

Section 2 : Proposition du CSC

D'après le diagnostic, nous avons constaté le manque de communication qui nécessite la proposition suivante.

2.1- Proposition relative à la communication

D'une part, l'information est une image, des objets et des faits : elle les représente ou les corrige ou encore confirme l'idée que nous nous faisons de choses. Elle ne présente à cet effet, les données transformées sous une significative pour la personne qui le reçoit. Elle est composée des données traitées et utilisables.

D'autre part elle n'est ni quantifiable ni mesurable ni observable, mais infinie, elle est parfois invisible et sujette à des considérations subjectives car ce qui est important pour d'autre peut ne pas l'être pour certains.

Enfin, elle est destinée à être communiquée, ce qui présente le fond du problème du CSC. Notre objectif en matière de communication est de mobiliser les PME à suivre la tenue d'une comptabilité de trésorerie lors qu'elles se trouvent dans les critères requis.

La plupart de ces derniers n'ont pas toujours les moyens, ni les temps pour consulter l'Internet et les affiches, A cet effet, l'utilisation de masse média est jusqu'ici les moyens le plus pertinents et intéressants vu que les dirigeants sont constamment sur le lieu de travail, tels que : la radio et journal pendant les heures de travail et la télévision pour le soir

La communication est un facteur plus essentiel pour une entreprise, pour ce faire, il serait favorable de faire la publicité.

2.1.1- Publicité

¹⁸C'est l'ensemble des moyens employés pour faire connaître une firme ou une marque ou c'est l'art de faire naître le besoin d'acheter. Ainsi, il y a deux catégories de publicité : la publicité d'information (on informe l'existence d'un produit nouveau) et la publicité suggestive : on informe et à la fois, on convainc les acheteurs.

¹⁸ Cours 2^{ème} année Marketing en 2008

2.1.1.1- Support à utiliser

Ainsi, nous proposons au CSC, de mettre en place une communication de masse pour sensibiliser les futurs dirigeants des MPE et une autre méthode pour conscientiser les dirigeants actuellement en activité. Les résultats ci-après justifient notre suggestion :

Tableau n° 32 : les médias

medias	Sur les 5 personnes
Télévision	5
Radio	1
Journal	5
Autres	2

Source : Auteur

Pour mettre en évidence le choix des medias, il faut non plus passer sous silence les facteurs plus importants qui peuvent empêcher la circulation des informations pendant leurs diffusions, comme les temps disponibles pour que les dirigeants puissent regarder une télévision ou écouter la radio. On connaît que ce n'est pas facile d'analyser ces facteurs,

Sur les 5 gérants dirigeants propriétaires que nous avons questionnés, seul deux parmi ces personnes ont l'habitude de consulter l'internet ou d'assister à des séminaires, des expositions et seule une personne écoute la radio durant les heures de travail. Pour les insertions publicitaires pour le CSC ou pour un programme de formation, il faudra connaître les heures où les gérants consacrent leur temps pour le mass média.

Voici le tableau qui résume le cas de nos échantillons :

Tableau n° 33 : disponibilité

Plage horaire	Sur les 5 personnes regardant la télévision
Matin	3
Midi	2
Soir	4 après la journée de travail et 1 avant de dormir
Au gré	Parfois pour les 5

Source : Auteur

Ainsi, nous pouvons voir que les entrepreneurs ne regardent la télévision que le soir et avant d'aller au poste de travail, plus précisément quand ils ont du temps libre. De préférence,

il faudra diffuser des spots publicitaires entre des programmes qui les intéressent, à savoir : le film, les documentations, etc.

Tableau n° 34: spots publicitaires

	Sur les 5 personnes optant de regarder la télévision
TV plus	3
MaTV	2
RTA	3
Record	1
TVM	4
OTV	1
VIVA	3

Source : Auteur

Et si nous voulons que cela soit une réussite, nous avons intérêt à passer les émissions ou les publicités à : « la TVM, VIVA, la RTA et à la TV plus Les facteurs journaux sont compris dans le média le plus consulté. D'après notre enquête, les dirigeants d'entreprise arrivent à lire deux journaux par jour au minimum. Le résultat est le suivant :

Tableau n° 35: journaux

	Sur les 5 personnes lisant le journal
Midi Madagasikara	4
Malaza	1
Gazetiko	1
Taratra	3
La gazette de la grande île	0
Tribune de Madagascar	2
L'express de Madagascar	1
Ao raha	2
Le Quotidien	3
Inona no vaovao	1
Lu et vu	1
L'hebdomadaire	0

Source : Auteur

Ce résultat nous ramène à proposer au CSC de réaliser la communication dans le journal « Midi Madagasikara, Gazetiko, et Ao raho ».

Il ne faut pas omettre que le choix de publicité dépend en plusieurs facteurs et indicateurs, comme les temps disponibles pour l'auditeur, la couverture des médias, le frais de publicité pour l'insertion publicitaire etc.

Tableau n° 36: choix

	Télévision	Journal	Radio
Qu'est ce que voulons communiquer ?	Le déroulement d'une formation sur le SMT, lieu et date, réservation, par activité		
Par quelle forme ?	Spot publicitaire	Insertion publicitaire	Publicité
Durée	2 minutes		1 minute
Période	Le soir entre les programmes	Trois semaines avant la formation	Durant les heures de bureau

Source : Auteur

En outre, nous proposons au CSC d'adopter la stratégie de proximité pour la communication. Le recrutement des enquêteurs sera pratique pour faire des portes à portes. Pour avoir le nombre d'intéressés par une formation et mieux sensibiliser les MPE par des arguments concernant les avantages du SMT. Exemple, convaincre le propriétaire d'adopter le SMT qui lui permet de contrôler les opérations courantes de son entreprise.

2.2 - Proposition de formation

La formation permettra au personnel de l'entreprise d'avoir des connaissances nécessaires pour qu'il puisse remplir correctement sa fonction et améliorer ses performances, à atteindre les objectifs fixés, pour qu'il puisse répondre aux nouvelles orientations de la MPE. D'après notre enquête, les entreprises du groupe 2 ont besoin d'une formation sur l'utilisation des procédures et des contenus du SMT et la totalité nécessite une intervention à propos de seuils de significations qui sont un des spécificités du SMT.

Dans ce cas, nous proposons deux types de formation payante dont le CSC devrait tenir compte : un premier aspect de la formation serait un regroupement de 10 à 20 personnes des entreprises intéressées par secteur d'activités. Par exemple, une semaine pour tous les

gérants des épiceries ; une autre ou alternativement, une équipe forme ceux des cybers, des poissonneries, etc. le second serait une formation spécialisée pour les entreprises qui ont les moyens pour payer le frais des formations, car sûrement, le CSC ne donnera pas de formation gratuitement.

Ces informations sont de type « faire-faire » qui pourront être assurées par le personnel du CSC même et par un service payant dont la formation sera assurée par des professionnels de l'enseignement, c'est-à-dire des organismes externes à l'entreprise.

Tableau n° 37: plan de formation « faire-faire »

	Groupe 2
Module	Initialisation à la pratique du SMT
Objectif	Faire connaître l'existence du SMT et permettre une parfaite maîtrise du SMT
Contenu	Structure et organisation comptable, gestion des stocks, les états financiers, les opérations de trésorerie, le seuil de signification
Choix des bénéficiaires	Former les gérants des entreprises individuelles créées au cours de l'année 2005 jusqu'à nos jours.
Choix de l'organisme	Le service de la communication et des actions IEC du CSC aidé par les professionnels et les enseignants de l'Université
Lieu	Aux CCIA de la région ou au CSC
Durée	2 mois
Fixation du budget	

Source : Auteur

2.2.1- Calendrier de réalisation

La partie théorique pourrait se faire en 4 séances d'une heure, donc chaque chapitre sera traité pendant 1 heure

Tableau n°41 : calendrier de formation

Jour	1	2	3	4	5
Heure	1 heure/ jour			2 heures/jour	
Formation	-Structure et organisation -Gestion de stocks			-Etablissement des états financiers, -Seuil de signification	

Source : Auteur

Tableau n°38 : formation

Jour	1	2	3	4	5
Heure	1 heure/ jour			2 heures/jour	
Formation	-Structure et organisation -Gestion de stocks			-Etablissement des états financiers et -Seuil de signification	

Source : Auteur

La partie pratique s'étalera sur 2 mois. A chaque mois, un chapitre réparti sur 4 séances de 5 heures. C'est-à-dire qu'une journée par semaine sera engagée pour que les dirigeants puissent faire une autre chose pour les autres jours.

Tableau n° 39: plan de formation pratique

Mois	1	2
Heure	1 heure/ jour	2 heures/jour
Formation	-Structure et organisation -Gestion de stocks	-Etablissement des états financiers -Seuil de signification

Source : Auteur

Les gérants qui recevront la formation devront partager leurs acquis à leur personnel, c'est la stratégie marketing : **bouches à oreilles**, selon le plan suivant :

Tableau n° 40: plan de formation « maison »

Module	Initiation à la pratique du SMT	
objectif	Rendre le personnel à être capable d'organiser la comptabilisation des encaissements et décaissements dans les comptes de trésorerie	
Contenu	Structure et organisation comptable	Etablissement des états financiers selon le SMT
Intervenant	Gérant qui n'est pas propriétaire, vendeur, caissier	
Lieu	Chaque entreprise	
Durée	Théorie de 4 heures	Pratique de 40 heures réparties sur deux mois

Source : Auteur

2.2.2- Calendrier de réalisation

La partie théorique pourrait se faire en 4 séances d'une heure, donc chaque chapitre sera traité pendant 2 heures.

Les dirigeants seraient capables de tenir leur comptabilité après la formation. La partie pratique s'étalera sur 2 mois. A chaque mois, un chapitre réparti sur 4 séances de 5 heures, C'est-à-dire qu'une journée par semaine sera engagée.

Tableau N° 42: formation à la maison

Mois	1	2
Heure	5 heure/ semaine	5 heures/semaine
Formation	-Structure et organisation -Gestion de stocks	-Etablissement des états financiers -Seuil de signification

Source : Auteur

Dans cette formation « maison », le stage est organisé et animé par le cadre de l'entreprise.

2.2.2.1- Cadeau pour ceux qui ont pris les informations

Après la formation, il serait mieux de partager une chose comme souvenir, par exemple, on distribue un cartable qui s'intitule comme slogan le SMT pour que ceux qui voient ces cartables veulent de connaître comme quoi SMT et distribue encore un jogging comme tenue de ceux qui ont des formations spécifiques en comptabilité de trésorerie



















2.3 - Proposition de suivi et de contrôle

Il serait préférable que le CSC fasse des travaux de suivi pour l'application du SMT, au moins une fois tous les deux ans. Le suivi n'est pas facile à accomplir pour pouvoir évaluer la formation donnée aux intervenants. Les objectifs de cette évaluation seront de mesurer l'efficacité du système auprès des MPE, de récence les différents problèmes afin d'apporter des améliorations.

La compétitivité des entreprises repose sur la qualification de ses ressources humaines, ce qui oblige à chaque entité de donner à ses employés une formation. Les dépenses y afférentes constituent des investissements immatériels dans la mesure où elles procurent des avantages économique pour le futur. La difficulté essentielle est de mesurer avec précision les effets positifs qui sont uniquement liés à la formation. La démarche généralement adoptée s'agit des comparaisons des indicateurs objectifs avant et après la formation. L'exemple ci-après présente notre proposition d'évaluation. Il n'empêche que, comme pour tout investissement immatériel, la rentabilité de la formation n'est pas concrète,

voire ressentie, de façon approximative et ne peut être mesurée avec précision. Selon les données de l'INSTAT, les entreprises individuelles sont surtout composées par les MPE. Dans le plan de formation, nous avons choisi ces dernières par type d'activités selon l'annexe. Alors, après une formation, il serait nécessaire que le CSC arrive à suivre au moins 40% de ces MPE. Le contrôle pourrait se faire une fois. Le CSC devrait effectuer des vérifications chiffrées en mettant en œuvre un petit service d'audit et de contrôle, payant, pour les MPE ayant reçu une formation et ayant fait l'objet d'un suivi.

Tableau n°43 : fiche d'évaluation

indicateurs	Situation	
	Avant	Après
Rendement		
Taux d'erreur		
Taux de vol et de falsification		
Taux de surplus et de manque		
Classement des pièces		
Procédures d'encaissements et des décaissements		
Etats financiers achevés		
Conception des annexes		
Existence des pièces justificatives		

Source : Auteur

2.4 - Proposition de programmation traitant le SMT

Cette proposition est destinée aux entreprises qui utilisent des NTIC « ordinateur ». Au lieu d'utiliser le logiciel « ciel » ou « SAGE », il serait convenable de concevoir une programmation sur Access, spécifique aux MPE afin de pratiquer les exigences du SMT. Ce système pourrait être une offre du CSC moyennant d'un prix de vente entre Ar [400 000-1000 000]. Ce tarif est raisonnable par rapport au pouvoir d'achat des MPE et concurrentiel au prix des logiciels de traitement comptable déjà existant.

Section 3 : Autres proposition pour les PME

3.1 - Recherche de partenariats

Il est important de créer des accords de partenariat avec les organismes tels que le Guichet Unique des Investissements pour la Promotion des Entreprises (GUIDE). Aujourd'hui, les futurs opérateurs économiques se renseignent auprès de GUIDE pour la création d'entreprise, mettre en place une branche qui s'occupera sur leurs obligations comptables.

Il y a aussi la fédération de la chambre de commerce, de l'industrie, de l'agriculture et artisanat (FCCIAA) qui est présente dans plusieurs régions de Madagascar, peut servir d'intermédiaire pour la communication et la diffusion des nouvelles dispositions sur la réglementation comptable. Nous proposons aussi des opérateurs y compris les PME de collaborer avec le CSC qui est l'organe compétent sur le plan de la comptabilité.

3.2 - Création d'associations et Coopératives

Cette solution est surtout dédiée aux dirigeants des PME pour l'utilisation du SMT. Vu que les dirigeants des dites PME sont des opérateurs qui ne sont pas tout spécialisés dans le domaine de la comptabilité, la création d'associations ou des coopératives de proximité serait idéale, d'abord pour le regrouper, ensuite pour traiter les difficultés rencontrées par les utilisateurs du SMT. La création des associations ou des coopératives de proximité permet de résoudre sur place les problèmes rencontrés par les utilisateurs du SMT.

Au sein des associations devront se trouver des personnes qui assisteront les dirigeants de PME dans la pratique de la comptabilité. L'existence de statut dans les associations permet d'y inclure les obligations comptables de ces futurs membres. Et de ce fait, les chefs des PME pourront avoir la garantie qu'ils seront assistés pendant la réalisation de leurs activités. Les actions n'engendrent pas d'énormes coûts financiers pour l'Etat. Cette méthode permet à l'entreprise de repérer et de contrôler le respect des échéanciers, distinguer les factures clients ou fournisseurs déjà réglées ou à payer, regrouper les documents de même nature. Pour mieux contrôler les documents reçus par l'entreprise, il serait préférable que celle-ci utilise le modèle de registre des factures reçues dans un cahier numéroté.

3.3 - Adhésion au CGA

Une autre alternative serait possible, vu que le CSC commence à mettre en place et en œuvre des CGA, les entrepreneurs pourront accéder à des services d'assistance en comptabilité et à des formations.

Les entités peuvent adhérer le CGA sont les suivantes: Chambres consulaires et leur ressortissant énuméré ci-après: les organisations professionnelles et leurs membres; les personnes morales et physiques exerçant des activités agricoles, industrielles, minières, hôtelières, commerciales, de prestataire de service, de professions libérales, quelques soient leur statut juridique et leur régime fiscal ; les coopérations sont toutes leurs et leurs membres; et les organismes sans but lucratif, telles que les associations culturelles ou sportives et leurs membres. Pour mieux inciter chaque dirigeant des PME à tenir ou à faire tenir sa comptabilité, une sanction devrait être prévue pour tous ce qui n'appliquera pas la loi.

En effet, l'application du PCG 2005 a été déjà sortie par une loi, ou le SMT en fait partie et il faudrait compte de la phrase "nul n'est censé ignorer la loi".

Avant de mettre fin notre troisième partie, nous récapitulons nos propositions que pour les MPE seraient mieux d'établir une procédure comptable avant de faire les commandes par exemple, et de conserver les pièces justificatives relatives aux opérations pendant 10 ans au moins selon les règles comptables en vigueur pour appuyer l'enregistrement et pour faciliter le recensement, la classification par ordre chronologique, le contrôle des pièces et des écritures pour éviter la pénalisation fiscale en cas d'audit fait par l'Auditeur et pour connaître aussi le montant exact des impôts à payer.

L'établissement de fiches de stocks et des registres des créances ou des dettes d'exploitation seraient préférables pour déterminer le montant et le nombre de ceux-ci. Etablir les brouillards de caisse ou de banque ou de chèques postaux pour connaître au jour le jour les montants décaissé et encaissé et les reporter aux livres correspondants : de caisse ou de banque pour savoir la situation de trésorerie, si elle est négative ou positive dans une date déterminée, établir une feuille de billettage pour faciliter le calcul de recette par billet.

Par les remarques que nous avons constatées pendant l'enquête et les résultats obtenus, il vaut mieux pour le CSC d'établir un plan ou programme ou projet de la communication sur les médias et les journaux suivant la disponibilité des Auditeurs et de former les dirigeants à la tenue de leur comptabilité de trésorerie suivant un programme bien planifié selon les degrés ou les niveaux de connaissances des dirigeants à la tenue de la comptabilité surtout à l'application du SMT . Il serait favorable pour les MPE d'adhérer aux CGA pour avoir les informations et formations concernant la tenu de la comptabilité, l'établissement des états financiers et sur les impôts par les membres des Directions Générales des Impôts par chaque Centre de Gestion Agréé dans la Régions qui ont ces centres comme Anosy, Vakinakaratra, Matsiatra et Analamanga et de coopérer avec les établissements de crédit pour faciliter l'emprunt au démarrage des activités, associer avec les partenaires.

CHAPITRE 2 : RÉSULTATS DES CES SOLUTIONS

Les conséquences de propositions seront positives selon le but de celui qui donne la proposition et les avantages sont le plus utile à l'amélioration des activités. La performance de l'entreprise c'est le respect des règles comptables et de suivre les procédures bien définies et les critères comme l'efficacité à atteindre son objectif et cela nécessite les mobilisations des moyens à moindre coût c'est l'efficience. Nous terminons cette dernière partie, par les effets des propositions qui font l'objet d'une amélioration de la gestion ou des limites dans la contribution. Quels sont les résultats des ces solutions ? Pour ce faire, nous allons voir les résultats pour les MPE, les résultats pour le CSC et les autres résultats

Section 1 : Résultats pour les MPE.

Nous espérons que les MPE pourront se développer facilement en appliquant les directives que nous avons choisies dans cet ouvrage. Par ailleurs, les actions à entreprendre pourraient avoir des changements sur le plan organisationnel et financier de chaque entité.

1.1- Sincérité de la comptabilisation

L'existence des procédures et des pièces justificatives, garantit :

-que tous les décaissements et les encaissements reçus sont justifiés et comptabilisés en valeur et en date de règlement. **Illustration :** Le décaissement d'un approvisionnement ne se fait que lorsque le responsable d'achat aurait justifié ce besoin en remplissant une demande d'autorisation d'achat. Le caissier ne débloque pas le fonds à l'aide d'une « pièce de caisse » tant que les pièces ne sont pas complètes : facture proforma, demande autorisée, copie de la fiche de stock.

-que toutes les opérations relatives à la trésorerie et les comptes rattachés sont régulièrement complets et correctement enregistrés.

Exemple : Par exemple, si le fournisseur a livré 10 000 de marchandises, et que l'entreprise a déjà payé la moitié de la facture d'achat. Les livres de trésorerie et les annexes relatives à l'enregistrement des dettes fournisseurs doivent mettre en exergue la différence de 5 000, encore à payer.

Une facilité des suivis des opérations à traiter. En effet, la procédure de classement des pièces reçues par l'entreprise permet non seulement d'avoir l'ordre sur le lieu de travail, mais aussi elle aide pour le traitement des comptes des tiers. Exemple, la distinction entre les factures à payer et impayées facilite le suivi des échéanciers des fournisseurs pour pouvoir maintenir leur confiance.

-que le caissier devra être un homme de confiance afin d'assurer que les informations dans les comptes de trésorerie sont fiables.

-que l'entreprise devrait sensibiliser son personnel sur l'importance de l'organisation. Ainsi, il serait utile de l'expliquer que les informations doivent être réelles pour ne pas fausser les interprétations et le traitement des pièces doit être compréhensible à tout utilisateur. Les pièces comme : le bon de livraison, les reçus, les factures peuvent être achetés auprès de librairies. Par contre, l'entreprise pourrait faire des commandes spécifiées auprès des imprimeries. Par ailleurs, ce procédé n'est pas favorable que si l'entreprise a les moyens de commander les numéros successifs auprès de ces dernières.

Une simple idée pour ceux qui n'ont pas la possibilité de s'offrir ce privilège, c'est de faire signer celui qui retire l'argent près de l'enregistrement de l'opération de décaissement dans le brouillard de caisse, partie dépense. De même, pour les MPE dont l'activité est la revente en détail, en gros ou celles où les clients sont fréquents à la fois, l'établissement d'un reçu n'est valable que si ces derniers en demande. Par conséquent, les coûts des charges de fournitures augmenteront vu qu'il y aura des papiers à remplir. Alors chaque MPE doit prendre en compte un budget spécial pour cette dernière limite si elle veut vraiment avoir une comptabilité de trésorerie.

1.2- Résultats pour les gérants propriétaire

L'image fidèle de la situation de la société se traduit par la régularité, l'exhaustivité des pièces justificatives aidant les comptables à fournir une comptabilité fiable. Ainsi, la comptabilité jouera le rôle d'instrument de mesure vis-à-vis de l'extérieur mais surtout le rôle d'outil de décision pour le gérant.

1.2.1- Augmentation des activités

Exemple, si les activités relatives à l'exploitation marchent bien, le gérant décide d'élargir son activité ou de créer une autre différente de ce qu'il a ou il décidera d'investir pour une machine plus performante pour améliorer son activité.

Le gérant pourrait mettre de côté des budgets destinés pour les achats du lendemain, à mettre à la disposition de son personnel. Ce procédé est utile pour que le gérant puisse se référer lors d'une présentation d'une demande d'autorisation de décaissement, dans le but d'éviter, au cas où une urgence d'achats survienne, ce dernier ne touche pas aux recettes de la journée. Il facilite le respect du concept du SMT en ayant à la fin d'une journée, le montant exact des recettes relatives à cette période.

1.2.2- Bonne prise de décision

Le gérant pourrait prendre facilement des décisions pour améliorer la logistique interne, par exemple : améliorer l'agencement de son magasin de stockage ; et externe à l'entreprise et à faire plus d'action commerciale, pour que les clients ne fassent plus la queue et que le traitement des commandes se fait plus rapide, par exemple.

1.2.3- Facilité de Contrôle périodique

Sur le plan « gestion », le plan de compte appliqué à tous les services et produits finis de son entreprise lui permettra de contrôler ou gérer sa trésorerie périodiquement, d'ajuster sa trésorerie à la fin d'exercice et d'établir les états financiers.

1.2.4- Economie de temps

L'existence de ce plan au sein d'une entreprise permettra aussi la continuité et la compréhension des traitements de la comptabilité, au cas où le responsable des enregistrements changerait. En plus, il permettra d'économiser de temps.

Par contre, si l'entreprise décide d'utiliser le logiciel programmé pour les MPE, le gérant devrait avoir un budget pour l'obtention de ce dernier, la formation pour son utilisation et les mises à jour.

1.3 - Résultats relatifs à la Gestion des Ressources Humaines (ou GRH).

L'application et le respect des procédures dans le SMT permettront au personnel de l'entreprise d'organiser son travail et de justifier les comptes rendus qu'il devra présenter. La répartition de tâches permettra à chacun de s'épanouir aisément dans l'exécution de son travail et de trouver son développement personnel. De ce fait, les MPE devrait avoir au minimum deux employés.

Selon nos diagnostics, les non- connaissances sont à résoudre par la mise en place des procédures claires et renforcer par une communication et une formation. Ainsi, une formation interne des agents assurée par le gérant sur l'application des procédures serait profitable. Il se pourrait aussi que le gérant opte une formation externe par le biais de l'Université et les autres ou par le biais du CSC.

Certes, le calendrier de la formation basculera l'emploi du temps de l'entreprise, mais lors des séances des pratiques, chaque employé accomplira le traitement des opérations suivant les acquis. Si l'entreprise veut vraiment réorganiser ses tâches en adoptant le SMT, elle devra avoir le fonds nécessaire pour assister à une formation complète.

1.4- Résultats pour l'adhésion au CGA

1.4.1- Bonne administration de l'entreprise

Les MPE qui opteront pour cette opinion auront les avantages suivants : information et formation des membres, notamment par la publication des bulletins périodiques ou spéciaux et par l'organisation d'atelier ou du stage dans le domaine de la comptabilité, la gestion d'entreprise et la fiscalité. Ainsi que des informations sur les aspects : juridique, économique, et commercial, social seront mis à la disposition des membres ; ensuite, les membres bénéficient d'une assistance personnalisée en matière de comptabilité et à la tenue d'un dossier de gestion, à l'établissement des documents fiscaux, avantages administratifs et fiscaux, après cela, accès à des informations statistiques sectorielles ou régionales sur un secteur d'activité.

Mais il y a des conditions pour pouvoir adhérer et des obligations à tenir. Cependant, il existe des conditions pour pouvoir adhérer aux services du CGA, comme le paiement du droit d'adhésion et la cotisation mensuelle variable selon les catégories. Dans, le chapitre précédent, les propositions n'étaient pas seulement destinées aux MPE ; les actions que CSC aura à entreprendre aussi ont des résultats.

Section 2 : résultats pour CSC

2.1- La formation

L'objectif du CSC en adoptant dans le PCG 2005 cette disposition spéciale pour les MPE est de permettre à l'entrepreneur de traiter sa propre comptabilité et d'élaborer les documents de synthèse de sa gestion.

2.1.1- Connaissance de la situation de trésorerie

Ainsi, si le CSC offre en plus une formation et un logiciel de traitement de base de données spécifique au SMT, presque la moitié des MPE existant dans toutes les régions pourraient tenir une comptabilité de trésorerie.

2.1.2- performance de l'activité

Les entreprises formées auront des réactions pour améliorer ses résultats dans l'immédiat de l'apprentissage. De ce fait, le CSC donne l'occasion aux MPE de changer au niveau de comportement et performance. Par contre, la communication et l'organisation de ces formations constituent un investissement pour l'Etat ou pour le CSC dans le sens où nous allons engager un budget spécialement pour cela. Certes, il faudra également être sûr pour ne

pas gaspiller de l'argent puisque le fonds engagé ne dépend pas du résultat attendu. Donc, à part ces chiffres que nous avons obtenus, il faudra élargir le nombre d'échantillonnage.

2.2 - Le suivi et le contrôle

Le contrôle de micro et petites entreprises est plus difficile à réaliser pour les autorités compétentes du fait de leur nombre qui sont toutefois assez élevé par rapport aux autres catégories d'entreprises.

2.2.1- Programme bien planifié

Dans le cas où le CSC mettrait en place un programme de suivi de l'application du SMT pour les MPE formées, le CSC aura certes beaucoup de travail à faire mais son objectif pourrait être rempli et que les dispositions qu'il a étudiées pour améliorer la situation des MPE ne seront pas que des projets inachevés sur table. Les suivis pourraient être faits pendant l'établissement des états financiers, jusqu'à ce que le CSC juge que les MPE peuvent être indépendantes. Si les MPE formées appliquent les acquis lors de leur formation, le CSC n'aura pas de mal à faire les contrôles, vu que l'existence des procédures et des états financiers donne accès à une facilité de contrôle de gestion. En effet, chaque livre fait ressortir le solde d'une période et le contrôle d'une fiche de stocks est vite fait s'il y a un plan de comptes adéquats.

Section 3 - Autres résultats

L'utilisation du SMT n'est pas tout simplement utile aux MPE, mais facilite le travail d'Etat.

3.1- Diminution de taux de fraude fiscale

Les autorités fiscales n'auront pas du mal à trouver une base imposable plus correcte qui sera tout de suite récapituler dans les états financiers et le livres tenus par chaque MPE. En plus, le taux de fraude fiscale pourrait diminuer car l'existence des procédures oblige les MPE à avoir craintes à la pénalité d'amende.

3.2- Augmentation de l'économie de Madagascar

Si chaque MPE arrive à tenir convenablement une comptabilité de trésorerie alors cela diminue le taux des entreprises dans le secteur informel. L'Etat pourrait aussi par la suite avoir un résultat plus proche de la réalité sur le Revenu Brut National et les valeurs ajoutées. C'est-à-dire l'Etat peut encaisser la somme exacte à payer pour augmenter les recettes générales de l'Etat car nous savons que les impôts assurent le développement d'un pays.

Pour chacune des MPE, le comportement des agents est imprévisible. La mise en place du SMT donc permettra de réduire les coûts de surveillance et donne accès à l'engagement du personnel qui fournira un rapport hebdomadaire par exemple.

3.3-Résultats pour l'octroi de crédit

Les établissements de crédits n'accordent pas des prêts tant qu'ils n'ont pas fait des analyses sur la situation des MPE à l'aide des états financiers, ainsi que le projet présenté. De ce fait, l'utilisation du SMT permettrait aux MPE de présenter sa crédibilité aux yeux des banques.

3.3.1- Obtention facilement l'octroi dans les établissements de crédit

Pour l'obtention de crédit, la durée d'existence : au moins un an d'existence légale. Sinon l'emprunteur doit avoir un actionnaire qui a une entreprise ayant au moins un an d'existence et détient : 10% du capital, si son activité est similaire à celle de l'emprunteur ou 30% du capital s'il y a différente activité.

Statut : professionnel, entreprise individuelle ou Micro et petites entreprises.
Nationalité : enregistré à Madagascar.

3.3.2 - Echéance bien précisée

Nature et durée des crédits : crédits à court terme et moyen terme d'une durée n'excèdent pas 5 ans. Objet de financement : exploitation (stocks, clients, fournisseurs) et investissement (immobilier, terrain, fonds de commerce, matière et équipement).

On fait ces propositions pour que les dirigeants puissent tenir leurs comptabilités correctement et suivent les normes comptables exigées par le SMT et de présenter leurs états financiers conformément à la réglementation comptable dans notre pays, pour le CSC, il deviendra un organe normalisateur international et tout le monde le connaît surtout la partie entière de Madagascar, cela facilite la communication et la formation des dirigeants, par l'adhésion au CGA facilite l'explication du SMT et de formation sur les impôts, si les dirigeants arrivent correctement à tenir leur comptabilité, cela facilite encore le suivi et le contrôle d'application du SMT, de formation apprise et les entreprises informelles deviennent entreprises formelles. L'augmentation de l'économie nationale serait assurée par les MPE quand elles arrivent à tenir leur comptabilité et d'établir leurs états financiers conformément à l'exigence du SMT. L'existence des procédures comptables pour à suivre le processus de la comptabilisation assure la bonne gouvernance de l'entreprise.

Conclusion partielle

En conclusion, les propositions sont faites pour résoudre les problèmes rencontrés par les MPE, elles sont destinées pour les dirigeants à corriger et surmonter leurs faiblesses à l'application du SMT. Les dirigeants sont conseillés pour s'adhérer aux CGA pour le but explicite d'avoir l'information et de formation sur l'application du SMT et de payer leurs impôts sur l'Etat. La tenue de variations des stocks, des créances ou des dettes d'exploitation et des immobilisations à la fin de la période serait mieux pour les dirigeants de la suivre, comme l'établissement des factures qui sont les pièces justificatives qui seront appuyées à l'enregistrement de leurs opérations aux comptants ou à crédit, il serait favorable pour les MPE de coopérer avec le GUIDE et les autres établissements qui peuvent octroyer un crédit pour accroître leur activité. Le but de ces propositions est de diminuer le taux de l'entreprise aux secteurs informels et pour que les dirigeants augmentent leur activité provenant à la formation et à la publicité du CSC pour la tenue de la comptabilité et l'établissement des états financiers. Le CSC deviendra un organe propagé dans toutes les Régions de Madagascar avec l'existence du CGA et les dirigeants qui pourraient apprendre les informations et les formations seront expliqués à une autre comme une stratégie marketing de bouche à oreille.

CONCLUSION GENERALE

Les MPE revêtent diverses formes et nous les retrouvons dans un grand nombre de secteurs d'activités. Certaines proposent seulement quelques produits et comptent peu d'employé, d'autres évoluent dans divers groupes de marchés et ont de nombreux employés spécialisés. Certaines offrent des produits ou des services traditionnels tandis que d'autres s'efforcent d'innover. Vu que la comptabilité reflète la situation et la performance de l'entité à partir des états financiers, elle est aussi un outil de gestion dont n'importe quelle entité ne pourra se passer.

D'ailleurs, non seulement pour la formalisation des procédures de comptabilisation, le PCG 2005 aide les dirigeants à mesurer l'efficacité de son activité pour pouvoir prendre une décision. Nous avons remarqué que les MPE ne comptent généralement pas de comptable parmi leur personnel, bien que certaines aient recours aux services de professionnels comptables. Alors, en raison d'une faible connaissance en comptabilité, le secteur informel à Madagascar se développe très vite. Par ailleurs, les entrepreneurs, particulièrement les dirigeants de micro-entreprises pourront tenir une comptabilité, étant donné que le CSC a produit un guide annoté spécialement pour les MPE afin de donner les directives tout en l'illustrant par des exemples concrets. Selon ce que nous avons constaté dans la première partie, nous avons au souci si les MPE ne savent pas appliquer vraiment le SMT.

Dans cet ouvrage, nous avons essayé de faire cette étude, à commencer par faire des recherches sur le traitement de la trésorerie de quelques échantillons, en ressortant les failles qui pourraient exister et qui freinent la tenue du SMT. Néanmoins, le choix du thème : « application du SMT pour les Micro et Petites entreprises » a été opté non seulement pour approfondir les acquis mais aussi de constater qu'il y a différents cas pour gérer des petites entités et de présenter quelques anomalies qui peuvent subvenir. En effet, toute entreprise même de petite taille est prévue par la loi de tenir une comptabilité spécifique selon son chiffre d'affaires annuel hors taxe. La standardisation de la formation de la comptabilité est une des solutions, pour y remédier aux problèmes d'application correcte.

Généralement, cette solution est bénéfique pour tout le monde car elle pourrait viser un large horizon à savoir les professionnels et les étudiants.

En ce qui concerne l'application du Système Minimal de Trésorerie, les facteurs de réussite de ce système dépendent largement de la politique sociale du gouvernement quant

au développement socio économique. Nombreuses sont les personnes qui exercent une activité commerciale, astreinte à la tenue du SMT, mais qui ne le tiennent pas convenablement. Toutefois, elles disparaissent du jour au lendemain, simplement par le défaut de ne pas avoir une connaissance suffisante afin de maîtriser les outils de gestion comme le SMT. L'idée de base est d'inciter ces opérateurs informels à s'intégrer dans l'association des opérateurs formels. Cette tenue de la comptabilité est donc utile car c'est un outil d'information pour le chef de l'entreprise, mais aussi pour l'Administration Générale (Etat) et le Fisc car c'est à partir de cette dernière pour chaque entreprise existant à Madagascar que nous tirons le résultat obtenu que nous cumulons pour constituer le Revenu National Brut, la distribution des revenus (dividendes), de la valeur ajoutée et des contribuables.

Pour chaque MPE, le SMT lui permettra de s'assurer qu'elle ne perd pas d'argent, donc c'est un outil de contrôle, de maîtrise et de surveillance. Mais avant tout, c'est une obligation légale et sociale dont toute entreprise de commerce surtout doit tenir régulièrement. Par ailleurs, les propositions sur le suivi des procédures ont un résultat sur le plan organisationnel de l'entreprise et augmenteront les charges fixes.

Finalement, ce stage a été pour nous une acquisition d'expériences enrichissantes, grâce au centre de documentation du CSC, l'aide des encadreurs et les enquêtes que nous avons effectuées. Par ailleurs, malgré l'insuffisance du temps, nous avons pu apprécier ces trois mois de stage en renforçant notre capacité relationnelle.

En tout cas, nous espérons que les propositions que nous avons avancées pour l'amélioration de l'application du SMT, participeront aussi au développement des recherches pour le CSC et que ce mémoire pourrait être continué par un stagiaire par le thème : « la mise en place du SMT pour les MPE » ou d'autre région de Madagascar

BIBLIOGRAPHIE

Textes de loi

Décret n° 2004-272 du 18 février 2004 portant adoption du PCG 2005 ;
Arrêté n° 3169 du 14 avril 2005, portant Guide annoté du PCG 2005 ;
Arrêté n° 026/2005 du 11 janvier 2005, portant Guide annoté pour les Micros et Petites Entreprises.

Ouvrages :

- Bernard COLASSE ; Comptabilité Générale (PCG 99, IAS et Enron); 8^{ème} édition ; Paris ; 503 pages ; 2003.
- Daniel Lefebvre et Jean Gillot ; Précis de la comptabilité générale ; éditeur Bréal ; Rome ; 1992 ; 335 pages.
- Union Economique et Monétaire Ouest Africain ; « Système Comptable Ouest Africain » ; éditeur Foucher ; Paris ; 1996 ; 831 pages.
- Francis Lefebvre ; Gestion de la PME 2007-2008; 5^{ème} édition ; Paris ; 2008 ; 761 pages.
- G Langlois, M Friedrich ; Gestion et informatique ; éditeur Foucher ; Paris ; 2001 ; 410 pages.
- JELE LAUFENBURGER ; Revue de Science Financière ; éditeur : R Pichon et DURAM AUZIAS, 4^{ème} édition ; 1964 ; 939 pages.
- Tody Flavien ; Initiation Comptable ; éditeur Foucher ; Paris, 1997 ; 191 pages.

Divers :

- CSC « Flash compta »
- CSC, INSTAT, OECFM ; PCG 2005 ; Imprimerie Nationale ; Antananarivo ; 2005 ; 110 pages.
- PIC « Pôles Intègres de Croissance » ; Formation de MPME et de Porteurs de Projet ; 2007.
- Documentation du CGA

LES ANNEXES

Liste des Annexes

Annexe 1 : Plans et Guides Comptables

Annexe 2: Mouvement de caisse

Annexe 3 : Résultat de l'INSTAT

Annexe 4 : Questionnaire

Annexe 5 : CCP

Annexe 6 : Livre de trésorerie

Annexe 7 : Textes du CSC

Annexe 8 : Plan de comptes

Annexe 1 : Plans et Guides Comptables

Annexe 1

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES

ET DU BUDGET

SECRETARIAT GENERAL

Conseil Supérieur de la Comptabilité

(Décret n° 98-442 du 18 juin 1998)

Répertoire des plans et guides sectoriels du PCG 2005 cohérents avec les normes
comptables internationales IAS/IFRS

Plans/Guides comptables	Décrets d'approbation/ Arrêté d'homologation
Plan Comptable Général (PCG 2005)	Décret n° 2004-272 du 18 février 2004
Plan Comptable de la Banque Centrale (PCBC)	Arrêté n°20469/2004 du 27 octobre 2004
Plan Comptable des Etablissement de Crédit (PCEC)	Arrêté n°20469/2004 du 27 octobre 2004
Guide sectoriel « Energie-Mines-Eau »	Arrêté n°023/2005 du 11 janvier 2005
Guide sectoriel « Agriculture »	Arrêté n°024/2005 du 11 janvier 2005
Guide sectoriel « Tourisme et Hôtellerie »	Arrêté n°025/2005 du 11 janvier 2005
Guide pour les Micro et Petite Entreprise (MPE)	Arrêté n°026/2005 du 11 janvier 2005
Guide sectoriel « Institut Sans But Lucratif »	Arrêté n°023/2005 du 11 janvier 2005
Guide annoté du PCG 2005	Arrêté n°3169 du 14 avril 2005
Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP 2006)	Décret n°2005-210 du 26 avril 2005
Guide PCOP 2006 « Etablissements Publics à caractère administratif »	Arrêté n°6457/2005 du 8 juin 2005
Guide PCOP 2006 « Collectivités Territoriales Décentralisées »	Arrêté n°6458/2005 du 8 juin 2005
Guide PCOP 2006 « Etat »	Arrêté n°6459/2005 du 8 juin 2005
Plan Comptables des Assurances (PCAss)	Décret n° 2007-152 du 19 février 2007
Guide sectoriel « Télécommunications »	Arrêté n° 4241/2007 du 20 mars 2007
Guide comptable « Environnement »	Arrêté n° 8342/2008 du 10 avril 2008
Guide sectoriel « Transports »	Arrêté n° 8342/2008 du 10 avril 2008

Source : CSC

Annexe 2: Mouvement de caisse

ANNEXE 2

MOUVEMENT DE CAISSE JOURNALIER

Date :

Situation recharge
situation de boisson

Désignation	stock	Achat
Airtel Ar 5000		
Airtel Ar 1000		
Airtel Ar 2000		
Orange Ar 2000		
Orange Ar 1000		
Orange Ar 5000		
Telma Ar 2000		
Telma Ar 5000		
Telma Ar 5000		

Désignation	Stock	Achat
GM Ar10000		
GM Ar 3000		
PM Ar 500		
THB Ar 6000		
THB Ar1500		

Etat de billettage

Observation

Billet		Ouverture			Fermeture		
		Heure			Heure		
Ar	Fmg	Nombre	Montant		Nombre	Montant	
			Ar	Fmg		Ar	Fmg
10000	50000						
5000	25000						
2000	10000						
1000	5000						
500	2500						
200	1000						
100	500						
50	250						
total							
recette							
signature							

Source : Auteur

Annexe 3 : Résultat de l'INSTAT

Annexe 3 : Résultat de l'INSTAT

Répartition par région d'implantation de l'effectif des établissements créés à Antananarivo au cours des trois premiers trimestres 2005 :

Région	Trim1	Trim2	Trim3	Total
Analamanga	3063	2758	2355	8176
Itasy	116	122	81	319
Bongolava	22	43	32	97
Total	3201	2923	2468	8592

- Un peu moins de 1000 établissements en moyenne ont été créés par mois à Antananarivo, partie Nord pendant les trois premiers trimestres 2005

- 95,2 % de ces établissements sont implantés dans la région d'Analamanga.

Répartition par forme juridique de l'effectif des établissements créés à Antananarivo du 2001 à 2004 :

Forme juridique	2001	2002	2003	2004
EI	9412	10476	10998	11526
EURL	0	0	0	88
SA	13	7	16	13
SARL	722	428	771	767
Autres	39	22	63	69
Total	10186	10933	11848	12461

Antananarivo : il s'agit du Faritany d'Antananarivo « partie Nord » composé des régions d'Analamanga, Itasy et Bongolava.

Répartition par branche d'activités de l'effectif des établissements créés à Antananarivo du 01 janvier 2005 au 31 août 2005 :

Branche d'activité	SA	SARL	EURL	EI	Autres	Total	Part en %
Commerce de détail	1	19	15	3012	1	3048	39,5
Commerce de gros	0	133	68	762	0	963	12,5
Transports voyageurs	0	0	1	797	1	799	10,4
Transports marchandises	0	6	0	718	3	727	9,4
Services rendus aux entreprises	2	60	51	373	14	500	6,5
Hôtel-Bar - Restaurant	0	13	4	340	1	358	4,6
BTP	0	30	16	188	6	240	3,1
Autres services	1	6	4	148	10	169	2,2
Industries extractives	0	7	10	118	2	137	1,8
Industries textiles	2	6	2	102	0	112	1,5
Industrie métallique	0	6	2	94	0	102	1,3
Enseignement	0	6	8	54	10	78	1
Autres	5	53	46	355	17	476	6,2
Total	11	345	227	7061	65	7709	100

- La plupart des établissements à Antananarivo opèrent dans les activités commerciales.

- Les entreprises individuelles sont majoritaires dans la création d'établissements.

Source : INSTAT

Annexe 4 : Questionnaire

QUESTIONNAIRES

Dans le but de connaître la connaissance du SMT et son application auprès des micro et petites entités de la région d'Analamanga, nous vous invitons à remplir le présent questionnaire. Votre participation nous sera une grande aide. Nous vous remercions à l'avance.

I. Le répondant :

1. Le profil du répondant :

- ☐ Primaire
- ☐ Secondaire
- ☐ Bacc
- ☐ Niveau académique

2. Pouvez vous préciser le domaine d'éducation que vous aviez suivi ? :

3. Le poste du répondant dans l'entreprise :

II. Les caractéristiques de l'échantillon :

1. Raison sociale : -----

2. Statut juridique : -----

3. Siège social : -----

4. Lieu d'exploitation : -----

5. Age de la société :

- ☐ < 2 ans
- ☐ 2 à 5 ans
- ☐ > 5 ans

6. Activités de l'entreprise : -----

- Des emprunts :

☐ OUI

☐ NON

: % par rapport à _____

10. Actuellement, quels sont les impôts que vous versez ?

11. Enumérez-les moyens de paiements et de règlements que vous utilisez :

☐ Chèque de banque

☐ Lettre de change ou traite

☐ Espèces (caisse de l'entreprise)

☐ Caisse et chèque postaux

☐ Autres (à préciser) : _____

V. La communication :

1. Par quels supports avez vous l'habitude de vous informer ?

☐ Télévision (allez aux questions n° 2 et 3)

☐ Radio (allez aux questions n° 4 et 5)

☐ Journaux (allez aux questions n° 6 et 7)

☐ Autres (à préciser) : _____

* Vous pouvez cocher une ou plusieurs réponses selon vos habitudes.

2. Quelle(s) chaîne(s) de télévision ?

☐ TVPlus

☐ TVM

☐ MaTV

☐ OTV

☐ RTA

☐ VIVA

☐ Record

☐ Autres

☐ MBS

3. A quel moment ?

4. Quelle station de radio ? _____

5. A quelle heure ? _____

6. Quelle presse écrite ?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Midi Madagasikara | <input type="checkbox"/> Lu et vu |
| <input type="checkbox"/> MAlaza | <input type="checkbox"/> Tribune de |
| <input type="checkbox"/> Gazetiko | Madagascar |
| <input type="checkbox"/> L'hebdomadaire | <input type="checkbox"/> L'Express de |
| <input type="checkbox"/> Taratra | Madagascar |
| <input type="checkbox"/> La Gazette de la | <input type="checkbox"/> Ao raha |
| Grande île | <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) : _____ |
| <input type="checkbox"/> Le Boss | |

Nous vous remercions de votre coopération en répondant à notre questionnaire, également pour le temps que vous nous aviez consacré. Un grand merci car vous nous avez aidé énormément dans notre enquête.

Sinon, veuillez répondre la question suivante :

Voulez vous avoir une connaissance sur ce système ? _____

4. Est - ce que votre entité applique cette comptabilité de trésorerie dans sa gestion ?

☐ OUI

☐ NON

Si oui, vous pouvez passer à la question 6. sinon passez à la question 5.

5. Qu'est ce qui vous empêcherait de tenir une comptabilité de trésorerie?

6. Depuis quand ? _____

7. Cochez ce que vous tenez pour traiter notre SMT :

☐ Un brouillard de :

- ☐ Caisse
- ☐ Banque
- ☐ Chèques postaux
- ☐ Autres (à préciser) : _____

☐ Un livre de :

- ☐ Caisse
- ☐ Banque
- ☐ Chèques postaux
- ☐ Autres (à préciser) : _____

☐ Un registre de :

- ☐ Créances
- ☐ Dettes
- ☐ Immobilisations
- ☐ Autres (à préciser) : _____

☐ Un plan d'amortissement pour :

- ☐ Chaque immobilisation en totalité
- ☐ Une partie seulement des immobilisations
- ☐ Non

- ☐ Une fiche de stocks
☐ Un état des apports nets

8. Elaborez-vous des états financiers ?

- ☐ OUI ☐ NON

a. Dans le cas où votre réponse serait NON, quels sont les obstacles pour que vous ne les établissiez pas ?

b. Si votre réponse est oui, veuillez entourer la période à la quelle vous le faites :

Occasionnellement	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

9. Utilisez-vous le seuil de signification dans le traitement de la variation :

- Des stocks :

- ☐ OUI ☐ NON

: % par rapport à -----

- Des créances :

- ☐ OUI ☐ NON

: % par rapport à -----

- Des immobilisations :

- ☐ OUI ☐ NON

: % par rapport à -----

- Des dettes :

- ☐ OUI ☐ NON

: % par rapport à -----

Annexe 5 : CCP

BAREME IV (Suite) - ARTICLES D'ARGENT
(Cheques Postaux)

NATURE		
A. -Retrait de fonds:		
a. Cheques de retrait:		
- par Ar 2 000,00 ou fraction de Ar 2 000,00	30,00	
- avec minimum de perception	300,00	
b. Cheques d'assignation nominatif ou au porteur:		
1. Transformés en mandats-cartes:		
*taxe fixe	500,00	
*taxe proportionnelle	30,00 / 2 000,00	
2. Transformés en mandats-télégraphiques:		
*taxe fixe	500,00	
*taxe proportionnelle	30,00 / 2 000,00	
*Taxes télégraphiques (en sus)		
Taxe de retrait par fax:		
Individuel	1 500,00	(1 500,00Ar pour la demande et 1 500,00 Ar pour la réponse)
		et 1 000,00 Ar pour la réponse)
c. Taxe de Retrait à vue	2 000,00	Maxi: Ar 10 000,00
B. -Virements:		
a. Virement ordinaire	2 000,00	15 000,00
b. Virements spéciaux:		
1. Virement accéléré (par Ar 200 000,00 ou fraction):		
	3 000,00	
2. Virement d'office:		
- taxe fixe	3 000,00	
- surtaxe de virement d'office (par Ar 200 000,00 ou fraction) ordinaire	500,00	15 000,00
- périodique de somme fixe (par Ar 200 000,00 ou fraction)	500,00	
- périodique portant sur la partie de l'avoir excédant une somme déterminée (par Ar 200 000,00 ou fraction)	500,00	
- périodique portant sur la totalité de l'avoir (par Ar 200 000,00 ou fraction)	500,00	
3. Virement demandé par télégraphe (par Ar 200 000,00 ou fraction)		
	500,00	
4. Virement par prélèvement d'office des redevances postales et téléphoniques		
	500,00	
C. - Divers:		
a. Taxe annuelle de tenue de compte	5 000,00	
b. Relevé de compte spécial (période déterminée ≤ 2 mois)		
	2 400,00	
c. Notification périodique de l'avoir d'un compte:		
- redevance mensuelle, avis mensuel	400,00	
- avis journalier	400,00	
d. Demande d'avoir		
	400,00	
e. Notification de l'avoir d'un compte à une date déterminée		
	2 000,00	
f. Changement d'adresse		
	2 000,00	
g. Certificat de non engagement		
	4 000,00	

A. Chèques ou ordre de débit sans provision suffisante:			
- chèques tenus par le tireur et ordre de débit ne pouvant être escomptés par suite d'insuffisance d'avoir	4 000,00		
- chèques sans provision suffisante transmis au CCP ou présenté au paiement par le bénéficiaire	6 000,00		
l. Avis de paiement demandé au moment du dépôt	1 120,00		
j. Avis d'inscription d'un virement au crédit du bénéficiaire			
- demande au moment du dépôt du titre	1 120,00		
- demande postérieurement au dépôt du titre	1 120,00		
k. Réclamation et demande de renseignements	néant		
l. Imprimés et formules cédées:			
- Mandats-cartes de versement portant l'intitulé du compte	7 000,00	par tranche de 25 exemplaires	
- Mandats-cartes de versement sans intitulé de compte	7 000,00	par tranche de 25 exemplaires	
- Carnets de 25 formules de chèques	5 000,00		
m. Taxe de relevé de compte:			
- Par tranche de 50 opérations	6 000,00		
- Par extrait de compte consulté	1 000,00		
- Droit de recherche	3 000,00		
- Photocopie de document	1 000,00	par pièce	
D. TAXE DE VERSEMENT			
Mandat de versement direct au guichet			
- taxe fixe	500,00		
- taxe proportionnelle	30,00 / 2 000,00		
Versement direct par fax			
- taxe fixe	6 000,00		
- taxe proportionnelle	50,00 / 2 000,00		
- taxe fax en sus obligatoire	1 500,00		

Annexe 6 : Livre de trésorerie

Tableau n° : livre de banque

LIVRE DE BANQUE DE L'ENTREPRISE NINAH

N°	Date	Opération	Recettes	dépenses	Soldes	Vente	Autres produits		VF	Autres recettes		achats	Salaires	VF	Autres charges		Autres dépenses	
							Montant	N°		Montant	N°				Montant	N°	Montant	N°
1	04/10	Virement de fonds	30 000		30 000				30000									
2	06/10	Intérêt bancaire	11 000		41 000		11 000	76										
3	10/10	Versement du client	225 000		296 000	225 000												
4	14/10	Païement au fournisseur d'immobilisation		150 000	146 000												150 000	
5	16/10	Cession d'immobilisation	165 000		311 000					165 000	426							
6	27/10	Païement au fournisseur de biens et services		135 000	176 000							135 000						
7	28/10	Païement commission bancaire		27 000	149 000													
8	29/10	Païement salaire		95 000	54 000								95 000					
		Somme à reporter	461 000	407 000	54 000	225 000	11 000		30000	165 000		135 000	95 000				150 000	

Source : Auteur

LIVRE DE CAISSE DE L'ENTREPRISE NINAH

[illegible]

7	20/10	Païement eau et électricité		30 000	170 000								30 000					
8	22/10	Acquisition de matérielle de transport		12 000	158 000						12 000							
9	24/10	Emprunt		150 000	8 000												150 000	2182
		Somme à reporter																
10	26/10		47 000		55 000					47000	16							
			412 000	357 000	55 000	150 000	35 000			227 000		122 000	30 000	30 000	25000		150 000	

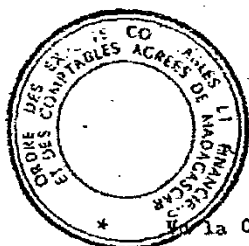
SOURCE : Auteur

Annexe 7 : Textes du CSC

MINISTRE DE LA TRÉSORERIE
PUBLIQUE CHARGÉ DES FINANCES ET
DE L'ÉCONOMIE

DECRET N° 89-161 du 13/06/89

portant création du Conseil Supérieur
de la Comptabilité



LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE MADAGASCAR,

Vu la Constitution,

Vu le décret n° 87-332 du 17 septembre 1987 portant approbation du
Plan Comptable Général 1987,

En Conseil des Ministres,

D E C R E T :

Article 1er. - Il est créé un conseil supérieur de la comptabilité placé sous
l'autorité du Ministère chargé des Finances et de l'Économie

Article 2. - En liaison avec tous organismes compétents, le Conseil Supérieur
de la Comptabilité est chargé :

- 1° - d'assurer l'application du plan comptable général et la mise à jour des
normes comptables;
- 2° - de donner son visa préalable sur toutes réglementations, instructions ou
recommandations d'ordre comptable proposées par les organismes publics
ou privés et à toutes les adaptations proposées au plan comptable général;
- 3° - de proposer toutes mesures relatives à l'exploitation rationnelle des
comptes, soit dans l'intérêt des entreprises et des groupements profes-
sionnels d'entreprises, soit en vue de l'établissement des statistiques
nationales ou des comptes économiques de la Nation;
- 4° - réunir toutes informations, de procéder à toutes études, de diffuser cette
documentation relative à l'enseignement de la comptabilité à l'exer-
cice de la profession et à l'amélioration des techniques de la comptabi-
lité et de l'organisation.

Article 3. - Le Conseil Supérieur de la Comptabilité doit être saisi dans tous
les cas visés au paragraphe 2 de l'article 2 ci-dessus. Tous ren-
seignements utiles à l'examen des dossiers doivent lui être fournis.

Article 4. - Le Conseil supérieur de la comptabilité dispose d'un délai de six
mois pour délivrer son visa. À l'expiration de ce délai et en
l'absence d'une prise de position de sa part, l'avis est réputé conforme.

Il peut être consulté par tous organismes ou personnes intéressés par
ses travaux.

Article 5. - Le conseil supérieur de la comptabilité est composé comme suit :

- 2 -

- Un Président

- Quatre vice-présidents :

- . Le Directeur Général des Ressources Publiques
- . Le Président en exercice de l'ordre des experts comptables et comptables agréés
- . un dirigeant d'entreprise sur proposition de la Fédération des Chambres de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture de Madagascar
- . un membre du corps enseignant sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur

- Le Directeur du Trésor

- Un représentant du Ministère chargé des Finances et de l'Economie

- Un représentant du Ministère chargé du Commerce

- Un représentant du Ministère chargé de la Production Agricole et de la Réforme Agraire

- Un représentant du Ministère chargé de la Production Animale, des Eaux et Forêts

- Un représentant du Ministère chargé de l'Industrie, de l'Energie et des Mines

- Un représentant du Ministère chargé des Travaux Publics

- Un représentant du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur

- Un représentant du Ministère chargé de l'Enseignement Secondaire et de l'Éducation de Base

- Un représentant du Ministère chargé de la Justice

- Un représentant du Ministère chargé de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales

- Un représentant de la Chambre des Comptes

- Un représentant de la Direction Générale du Plan

- Un représentant de la Direction Générale de l'Inspection Générale de l'Etat

- Un représentant de la Direction Générale de la Banque des données de l'Etat

- Un représentant de BIVRA

- Un représentant de l'Institut National des Sciences Comptables et de l'Administration d'Entreprises

- Trois techniciens de la comptabilité désignés comme suit :

- . Un représentant de l'Ordre des Experts Comptables et Comptables agréés sur proposition de l'Ordre
- . Deux représentants des opérateurs économiques

- Un représentant de la Banque Centrale de la République Démocratique de Madagascar.

Article 6. - Le Président du Conseil Supérieur de la Comptabilité est nommé pour une période de quatre ans par arrêté du Ministre chargé des Finances et de l'Economie.

Article 7. - Les Vice-Présidents à l'exception de ceux choisis de qualité et les cinq techniciens de la comptabilité sont nommés pour une période de trois ans, les uns et les autres peuvent faire l'objet de plusieurs nominations successives à l'expiration de chaque période de trois ans.

... / ...

- 3 -

Article 8. - Le Conseil supérieur de la comptabilité se réunit au moins une fois par an en assemblée plénière.

Pourra être considéré comme démissionnaire toute personne qui, aura été absente à deux sessions plénières consécutives.

Le Président provoquera les mesures de remplacement nécessaires.

Article 9. - Tout service ministériel peut, sur sa demande, prendre part aux débats du conseil supérieur de la comptabilité si la question évoquée est de son ressort.

Le Président du Conseil Supérieur de la Comptabilité peut appeler à prendre part aux travaux du conseil toute personne dont il juge le concours utile. Il peut, avec l'accord du Conseil, agréer des personnalités qui, à Madagascar ou à l'étranger, seront chargées, en qualité de correspondants, de la collecte ou de la diffusion de renseignements intéressant l'activité du conseil.

Article 10. - Les conditions de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Comptabilité sont précisées dans un règlement intérieur proposé par le président dudit conseil et approuvé par le Ministre chargé des Finances et de l'Economie.

Article 11. - Le Conseil Supérieur de la Comptabilité dispose d'un secrétariat général permanent chargé d'organiser l'activité du Conseil et d'assurer les liaisons utiles à l'exécution de sa mission.

Article 12. - Les fonctions de membre du Conseil Supérieur de la Comptabilité sont gratuites.

Article 13. - Le Ministre chargé des Finances et de l'Economie se réserve le droit de fixer la contribution de toutes les parties prenantes pour faire face aux frais de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Comptabilité.

Article 14. - Le Ministre chargé des Finances et de l'Economie, le Ministre chargé de la Justice sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal Officiel de la République.

Fait à Antananarivo, le 13 Juin 1987

Didier RATSIRAZA.

Par le Président de la République
Démocratique de Madagascar

Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,
Colonel Victor RALAHATRA

Le Ministre auprès de la Prési-
de la République, chargé des
Finances et de l'Economie -
Pascal RAZOTOMIVO.

La Garde des Sceaux,
Ministre chargé de la Justice
BENO Joseph.

Annexe 8 : Plan de comptes

Annexe 8. Plan de compte

Classe 1 – COMPTES DE CAPITAUX

- 10 Capital, réserves et assimilés
 - 101. Capital
 - 106. Réserves
 - 108. Compte de l'exploitant
 - 109. Actionnaires, capital souscrit non appelé
- 11 Report à nouveau
 - 110. Report à nouveau solde créditeur
 - 119. Report à nouveau solde débiteur
- 12 Résultat de l'exercice
 - 120. Bénéfice
 - 129. Perte
- 16 Emprunts et dettes assimilés
 - 161. Emprunts obligataires convertibles
 - 163. Autres emprunts obligataires
 - 164. Emprunts auprès des établissements de crédit
 - 1641. Part à plus d'un an
 - 1645. Part à moins d'un an
 - 165. Dépôts et cautionnement reçus
 - 167. Dettes sur contrat de location-financement
 - 168. Autres emprunts et dettes assimilés
 - 169. Primes et remboursement des obligations
- 19 Disponible

Classe 2 – COMPTES D'IMMOBILISATIONS

- 20 Immobilisations incorporelles
 - 204. Logiciels informatiques et assimilés
 - 205. Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques
 - 207. Fonds commercial
 - 208. Autres immobilisations incorporelles
 - 2081. Droit au bail
- 21 Immobilisations corporelles
 - 211. Terrains
 - 212. Agencements et aménagements du terrain
 - 213. Constructions
 - 2131. Agencement et aménagement de construction
 - 215. Installations techniques
 - 2151. Installations techniques
 - 2152. Installation téléphonique
 - 218. Autres immobilisations corporelles
 - 2182. Matériel de transport
 - 2183. Matériel et mobilier de bureau
 - 21831. Bureau
 - 21832. Table ordinateur
 - 21833. Table rectangle

	21834. Armoire
	21835. Banc d'attente
	21836. Chaise
	21837. Tabouret
	21838. Téléphone fixe
	21839. ZTE A35
	2184. Matériel informatique
	21841. Ordinateur
	218411. Dell Pentium IV (PC 1)
	218412. Panasonic Pentium IV (PC 2)
	21842. Onduleur
	218421. Onduleur du PC 1
	218422. Onduleur du PC 2
	21843. Imprimante
	218431. Imprimante HP série 3347
	218432. imprimante HP série 3447
	21844. Scanner
	21845. Reliure
	21846. Plastificateur
28	Amortissement des immobilisations
	280. amortissement des immobilisations incorporelles
	2804. Amortissement logiciels informatiques
	Etc.
	281. Amortissement des immobilisations corporelles
	2813. Amortissement constructions
	2818. Amortissement autre immobilisations corporelles
	28182. Amortissement Matériel de transport
	28183. Amortissement des matériels et mobilier de bureau
	281831. Amortissement Bureau
	Etc.
29	Pertes de valeur sur immobilisations
	290. Perte de valeur sur immobilisations incorporelles
	291. Pertes de valeur sur immobilisations corporelles
Classe 3 – COMPTES DE STOCK ET EN COURS	
31	Matières premières et fournitures
32	Autres approvisionnements
	321. Matières consommables
	322. Fournitures consommables
	3222. Produits d'entretien
	3225. Fournitures de bureau
	326. Emballages
	3261. Emballages perdus
33	En-cours de production de biens
	331. Produits en cours
	335. Travaux en cours

- 34 En cours de production de service
 - 341. Etudes en cours
 - 345. Prestations de services en cours
- 35 Stocks de produits
 - 351. Produits intermédiaires
 - 355. Produits finis
 - 358. Produits résiduels ou matières de récupération (déchets, rebus, etc.)
- 37 Stocks de marchandises
- 39 Pertes de valeurs sur stocks et en cours

Classe 4 – COMPTES DE TIERS

- 40 Fournisseurs et comptes rattachés
 - 401. Fournisseurs de biens et de services
 - 4011. BUROTEC
 - 4012. Clinic info
 - 4013. Ezy ink Antanimena
 - 403. Fournisseurs de biens et services : effet à payer
 - 404. Fournisseurs d'immobilisations
 - 405. Fournisseurs d'immobilisations : effet à payer
 - 408. Fournisseurs, factures non parvenues
 - 4081. Fournisseurs d'exploitation
 - 4083. Fournisseurs d'immobilisations
 - 409. Fournisseurs débiteurs
 - 4091. Avances et acomptes versés sur commandes
 - 4096. Fournisseurs, emballages et matériels à rendre
 - 4098. Rabais, remises, ristournes à obtenir et autres Avoirs non encore reçus
- 41 Clients et comptes rattachés
 - 411. Clients
 - 413. Clients : effet à recevoir
 - 414. Clients : effet escompté non échu
 - 416. Clients douteux
 - 417. Créances sur travaux non encore facturables
 - 418. Clients, produits non encore facturés
 - 419. Clients créditeurs
 - 4191. Avances et acomptes reçus sur commande
 - 4196. Clients, emballages et matériels prêtés
 - 4198. Rabais, remises et ristournes et autres Avoirs à accorder
- 42 Personnel et comptes rattachés
 - 421. Personnel, rémunérations dues
 - 422. Fonds sociaux – œuvre sociale
 - 425. Personnel, avances et acomptes accordés
 - 426. Personnel, dépôts reçus
 - 428. Personnel, charges à payer et produits à recevoir
 - 4286. Personnel, charges à payer
 - 4287. Personnel, produits à recevoir
- 43 Organismes sociaux et comptes rattachés

	431. CNAPS
	432. OSIE
	438. Organisme social, charges à payer
44	Etat, collectivités publiques, organismes internationaux
	444. Etat, impôts sur les résultats
	445. Etat, taxes sur les chiffres d'affaires
	4454. TVA à décaisser
	4455. TVA à imputer sur déclarations ultérieures
	4456. TVA déductible
	4457. TVA collectée
	4458. TVA régulariser
	447. Autres impôts, taxes et versements assimilés
	448. Etat, charges à payer et produits à recevoir
	4486. Etat, charges à payer
	4487. Etat, produits à recevoir
47	Comptes transitoires ou d'attente
48	Charges ou produits constatés d'avance et provisions
	481. Provisions – passifs courants
	486. Charges constatées d'avance
	487. Produits constatés d'avance
49	Perte de valeur sur comptes de tiers
	491. Perte de valeurs sur comptes de clients
	496. Perte de valeur sur comptes de débiteurs divers
Classe 5 – COMPTES FINANCIERS	
51	Banque, établissements financiers et assimilés
	511. Valeurs à l'encaissement
	5111. Chèque à encaisser
	5112. Effet remis à l'encaissement
	512. Banque comptes courants
	5121. BNI-CL
	5122. BFV-SG
	515. Caisse du trésor public et établissements publics
	516. Emprunts à court terme
	517. Autres organismes financiers
	518. Intérêts courus
	5186. Intérêts courus à payer
	5187. Intérêts courus à recevoir
	519. Concours bancaires courants
	5191. Effets escomptés et non échus
	5192. Découverts bancaires
52	Instrument de trésorerie
53	Caisse
54	Régies d'avances et accreditifs
55	Petite caisse
58	Virements internes

- 581. Virements de fonds
- 582. Autres virements internes
- 59 Perte de valeur sur comptes financiers
- 591. Perte de valeur sur valeur en banque et établissements financiers
- 594. Perte de valeur sur régies d'avances et accrédités

Classe 6. COMPTES DES CHARGES

- 60 Achats consommés
 - 601. Achat de matières premières
 - 602. Achat d'autres approvisionnements
 - 6022. Fournitures consommables
 - 60221. Combustibles
 - 60222. Produits d'entretien
 - 60223. Fournitures de bureau
 - 602231. Rame photocopie et impression
 - 602232. Toner
 - 602233. Encre
 - 6022331. Encre noir
 - 6022332. Encre couleur
 - 60224. Papier transparent (relié)
 - 60225. Papier bristol
 - 60226. Spirale
 - 602261. 5 points
 - 602262. 10 points
 - 602263. 15 points
 - 602264. 20 points
 - 603. Variation de stock
 - 6031. Variations de stock de matières premières
 - 6032. Variations de stock d'autres approvisionnements
 - 6037. Variation de stock de marchandises
 - 604. Achats d'études et de prestations de services
 - 606. Achats non stockés de matières et fournitures
 - 6061. Eau et électricité
 - 6062. Combustibles, carburants, gaz et lubrifiants
 - 607. Achats de marchandises
 - 609. Rabais, Remises, Ristournes obtenues sur achat
- 61 Services extérieurs
 - 615. Entretien réparation et maintenance
 - 616. Primes d'assurances
 - 619. Rabais, Remises, Ristournes obtenues sur services extérieurs
- 62 Autres services extérieurs
 - 623. Publicité, Publication, Relations publiques
 - 624. Transport des biens
 - 6241. Frets et transports sur achats
 - 6242. Frets et transports sur ventes
 - 625. Déplacements, missions et réceptions

- 626. Frais postaux et télécommunication
- 627. Services bancaires et assimilés
- 629. Rabais, Remises, Ristournes obtenues sur autres services extérieurs
- 63 Impôts, taxes et versements assimilés
- 631. Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations
- 633. Autres impôts et taxes
- 64 Charges de personnel
- 641. Rémunération du personnel
 - 6411. Opérateur de saisie
 - 6412. Caissier
 - 6413. Gardien
- 644. Rémunération du dirigeant
- 645. Cotisations aux organismes sociaux
 - 6451. Cotisations à la CNaPS
 - 6453. Cotisations à l'OSIE
- 648. Autres charges de personnel
- 65 Autres charges des activités ordinaires
- 651. Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires
- 654. Pertes sur créances irrécouvrables
- 656. Amendes et pénalités
- 657. Charges exceptionnelles de gestion courante
- 66 Charges financières
- 661. Charges d'intérêts
- 666. Perte de change
- 668. Autres charges financières
- 67 Eléments extraordinaires (charges)
- 68 Dotations aux amortissements, provisions pertes de valeur
- 681. Dotation, actifs non courants
- 682. Dotations aux provisions, passifs non courants
- 684. Dotations aux provisions, passifs courants
- 685. Dotation, actifs courants
- 69 Impôt sur les bénéfices
- 692. Imposition différée actif
- 693. Imposition différée passif
- 695. Impôts sur les bénéfices basés sur les résultats des activités ordinaires

Classe 7. COMPTES DES PRODUITS

- 70 Ventes produits fabriqués, marchandises, prestations
- 701. Ventes de produits finis
- 702. Ventes des produits intermédiaires
- 703. Ventes de produits résiduels
- 706. Ventes de prestations de services
- 707. Ventes de marchandises
- 709. Rabais, Remises, Ristournes accordées
- 7091. Rabais, Remises, Ristournes accordées sur produits finis
- 7097. Rabais, Remises, Ristournes accordées sur marchandises

	Et c.
71	Production stockée
	713. Variation de stocks d'en-cours
	714. Variation de stocks de produits
75	Autres produits opérationnels
	752. Plus values sur cession d'actifs non courants
	757. Produits exceptionnels sur opération de gestion
	758. Autres produits de gestion courante
76	Produits financiers
	763. Revenus des autres créances
	766. Gain de changes
	768. Autres produits financiers
77	Eléments extraordinaires (Produits)
78	Reprises sur provisions et pertes de valeur
	781. Reprise d'exploitation, actifs non courants
	782. Reprise d'exploitation, passifs non courants
	784. Reprise d'exploitation, passifs courants
	785. Reprise d'exploitation, actifs courants
	786. Reprise financières

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS.....	i
Sommaire.....	ii
Liste des tableaux.....	iii
Liste des abréviations.....	vi
INTRODUCTION GENERALE	1
PARTIE 1: PRESENTATION GENERALE	4
Chapitre 1 : PRESENTATION DU CSC.....	5
Section1 : Généralité et activités du CSC	5
1.1- Historique	5
1.2-Missions du Conseil Supérieur de la Comptabilité	6
1.3-Environnement du CSC.....	6
1.4- Activité du CSC	7
1.5- Partenariat	11
Section 2 : organisation structurelle	12
2.1 - Structure délibérative	12
2.2 - Structure exécutive.....	13
2.3 - Organes du Conseil	14
2.4 –Comité d’Urgence émanant du Conseil	16
2.5 - Organigramme du CSC	17
Chapitre 2 : Approche de la comptabilité	21
Section 1 : Comptabilité Générale	21
1.1-Définition de la comptabilité.....	21
1.2 - Le Système informatique	22
1.3 - le cadre conceptuel	24
1.4- Conventions comptables de base, caractéristiques qualitatives	25
1.5- Caractéristiques qualitatives de l'information financière	27
1.6- Principes comptables fondamentaux	29
Section 2 : Système Minimal de Trésorerie	30
2.1- Champ d’application du SMT	30
2. 2- Correction de fin d’exercice	32
2.3- Etats Financiers	33

PARTIE 2 : ANALYSE DES MPE A L'APPLICATION DU SMT	38
Chapitre 1 : Analyse de MPE à l'application du SMT	39
Section 1 : Démarche de l'enquête	39
1.1-Appui de la recherche.....	39
1. 2-Entretien semi- dirigé.....	42
Section 2 : traitement des données	43
2-1 : Analyse des données	43
2.2 : Segmentation	48
Chapitre 2 : traitement pour l'application du SMT par les échantillons.....	52
Section 1 : enregistrement des opérations des PME	52
1.1- Fait générateur.....	52
1.2- Décaissements	53
1.3 - Encaissements	60
Section 2 : Traitement comptable	62
2.1- Tenu de la comptabilité de trésorerie	62
2.2- La trésorerie.....	63
2.3- Travaux de fin d'exercice.....	66
2.4- Le registre des immobilisations.....	67
2.5- Etats des apports nets	67
2.6- Les montants des emprunts souscrits et remboursés.....	68
2.7- Les fiches de stocks.....	69
2.8- Détermination de résultat	69
2.9- Situation de fin d'exercice	70
2.10- Analyse du SMT	70
PARTIE 3 : Propositions d'améliorations et leurs résultats	73
Chapitre 1 : différentes propositions d'actions	74
Section 1 : propositions pour les MPE.....	74
1.1-Propositions sur les procédures d'encaissements et de décaissements.....	74
1.2- Procédure d'achats	77
Section 2 : Proposition du CSC	90
2.1- Proposition relative à la communication	9
2.2 - Proposition de formation	93
2-3 - Proposition de suivi et de contrôle	96

2-4 : Proposition de programmation traitant le SMT	97
Section 3 : Autres proposition pour les PME.....	98
3-1 : Recherche de partenariats	98
3-2 : Création d'associations et Coopératives	99
3-3 : Adhésion au CGA	99
Chapitre 2 : résultats de ces solutions	100
Section 1 : Résultats pour les MPE.	100
1.1- Sincérité de la comptabilisation	100
1.2- Résultats pour les gérants propriétaire	101
1-3 : Résultats relatifs à la Gestion des Ressources Humaines (ou GRH).....	102
1-4 : Résultats pour l'adhésion au CGA.....	103
Section 2 : résultats pour CSC	103
2-1-La formation	104
2-2 : Le suivi et le contrôle.....	104
Section 3 : Autres résultats	104
3-1- Diminution de taux de fraude fiscale	104
3.2- Augmentation de l'économie de Madagascar	104
3-3-Résultats pour l'octroi de crédit.....	105
CONCLUSION	107
Bibliographie	
Annexes	
Liste des Annexes	I
Annexe 1 : Plans et Guides Comptables.....	II
Annexe 2: Mouvement de caisse.....	III
Annexe 3 : Résultat de l'INSTAT.....	IV
Annexe 4 : Questionnaire.....	VI
Annexe 5 : CCP.....	XI
Annexe 6 : Livre de trésorerie.....	XIII
Annexe 7 : Textes du CSC.....	XVI
Annexe 8 : Plan de comptes.....	XIX

