

SOMMAIRE

Avant propos	
Remerciements	
Dédicace	
Liste des abréviations	
Introduction.....	
Présentation de la ville de Mahajanga	
PREMEIRE PARTIE : GENERALITES DE LA SOCIETE.....	
Chapitre I : Présentation général de la société.....	
Section I : Environnement interne.....	
Section II : Environnement externe.....	
Section III : Historique de la Société.....	
Chapitre II : Organisation de la société et son activité.....	
Section I : Organigramme.....	
Section II : Distribution des tacs.....	
Section III : Activités principales.....	
Chapitre III : Méthodologie de recherche et Intérêt du thème.....	
Section I : Méthodologie	
Section II : Intérêt du thème.....	
Section III : Conclusion de la partie I.....	
DEUXIEME PARTIE : CADRE D’ETUDE MANUEL DE GESTION DE LA COMPTABILITE.....	
Chapitre I : Organisation de la comptabilité.....	
Section I : Principe de base	
Section II : Document préparatoire	
Section III : Traitement.....	
Section IV : Les travaux de fin d’exercice.....	
Section V : Résultats.....	
Section VI : Le bilan.....	
Chapitre II : Logiciel de comptabilité.....	
Section I : Ciel Compta.....	

Section II : Informatique en général.....	
Chapitre III : Critique et recommandation.....	
Section I : Force et faiblesse.....	
Section II : Menace et les opportunités	
Section III : Recommandation	
Conclusion de la partie II.....	
Bibliographies.....	
Annexes.....	
Répertoire des tableaux.....	
Liste des schémas.....	
Table des matières.....	

AVANT PROPOS

L'enseignement technique est actuellement compris dans un cadre de fournisseur de formation professionnelle. Elle doit léguer en même temps et une formation théorique et une formation pratique.

En gestion des entreprises la formation pratique s'acquiert auprès des entreprises déjà existantes, c'est pour cela que les étudiants, sont obligés d'y faire des stages.

Les deux formes, théorique et pratique sont tous nécessaires pour l'annotation des étudiants avant de leur livrer de diplôme de DTS.

Le présent ouvrage est le fruit d'un stage pratique au sein de la société BO, il reflète la vie que j'ai vécu au sein de cet entreprise

Son élaboration est dans le but d'obtenir les diplômes de DTS.

REMERCIEMENTS

Mes remerciements vont tous d'abord à l'éternel Dieu (ALLAH) Roi de l'univers, qui nous a donné sa bénédiction, la santé, la force et le courage pendant la période apparaît très difficile.

A Monsieur le Président de l'Université de Mahajanga le Professeur ANDRINALISON Ralison, pour toute sa collaboration avec l'administration de l'université de Mahajanga ainsi qu'aux autorités administratives de l'université.

Notre profonde reconnaissance et notre remerciement vont également vers la société Béton Ouest Mahajanga qui a bien voulu m'accorder mon apprentissage.

Nous tenons à remercier très respectivement tous ceux qui nous ont soutenues dans la réalisation de ce mémoire en particulier Monsieur le Directeur RAKOTOZARIVELO Philipien, directeur de l'IUGM qui nous a donné l'occasion de suivre des formations dans son Institut Universitaire.

Une gratitude à l'égard de notre encadreur pédagogique Madame ARIMINO qui a sacrifié son temps et nous a fait profiter de son savoir dans la réalisation de ce mémoire et notre encadreur professionnel Monsieur RANDRIAMBOLA Fidimalala qui malgré ses lourdes responsabilités a tout de même accepté de nous encadrer au sein de la société BO.

Nos vifs remerciements vont aussi à tous les membres des corps enseignants et de l'administration de l'Institut Universitaire de Gestion et de Management plus particulièrement à Monsieur ANDRIAMIFIDINIAINA Josoa Hermann qui sans lui ce stage n'aurait pas pu voir le jour sans son implication.

Pour témoigner notre profonde reconnaissance, nous adressons nos sincères remerciements surtout à Monsieur Marc qui m'a aidées moralement et matériellement.

Nous exprimons nos profonds respects aux membres du jury, et à tous ceux qui ont fait l'honneur d'examiner ce mémoire.

Enfin, nous prenons cette occasion pour les membres de nos familles de leur dire merci infiniment pour leurs soutiens sans faille, pour encouragements, sans relâche et pour leur sacrifice.

Ainsi, la famille Savah qui a été ma deuxième famille. Ce mémoire est un souvenir inoubliable car grâce à votre amour, votre soutien moral, ainsi que conseil que j'ai pu réaliser ce mémoire.

DEDICACE

Je tiens à dédié ce mémoire en première lieu

A mes chers parents :

Ce livre est la réponse à vos attentes, parce que vous m'avez donné l'opportunité de grandir, de m'épanouir, vous êtes toujours présents pour me protéger et de m'apprendre. Je vous dis du fond du cœur merci.

A mes sœurs et frères (FAOUZIA, FAHAMI et FAIZ) que ce livre soit une bonne image pour vous et que nous fêterons encore beaucoup de bonheur de joie, réussite et une longévité d'amour.

A la famille Savah (Faou, Lindah, Mwandza et leur mère) qui on partage mon quotidien pendant les années d'études à Mahajanga, je vous dédie ce livre en guise de remerciement.

A mes amis (es) de proche :

Mwanaid « Tina », H. Angéla, Jasmine, Lalain,. Pâquerette, Jemima, Hafssat et à tous les étudiants de l'I.U.G.M

Votre encouragement et votre soutien sont les fruits de ce mémoire.

A ma promotion, a tous les copains et copines, ainsi que mes collègues de mêmes associations.

A tous ceux ou celles qui n'ont pas eu la chance d'être mentionné ici. J'ai ne vous oublierai jamais

LISTE DES ABREVIATIONS

A	: Amortissement
Ar	: Ariary
BO	: Béton Ouest
BTS	: Brevet de Technicien supérieur
C	: Crédit
CLT	: Client
D	: Débit
DAF	: Directeur Administratif et Financier
Doc	: Document
DTS	: Diplôme d Technicien Supérieur
Exo	: Exercice
FRS	: Fournisseur
H	: Habitant
IAS	: International accounting standard
IFRS	: International Financial Reporting Standards
IR	: Import sur les revenus
IRSA	: Impact sur les revenus salariaux et assimilés
IUGM	: Institut Universitaire de Gestion et de Management
MDA	: Madagascar
MHT	: Montant Hors Taxe
MJA	: Mahajanga
MTTC	: Montant Tout Taxe Comprise
MVT	: Mouvement
N	: Année
N°	: Numéro
Nb	: Nombre
NIF	: Numéro d'Identification Fiscal
OCC	: Organisation Courant de la Comptable
OSIEM	: Organisation sanitaire inter Entreprise de Mahajanga
PCG	: Plan Comptable Générale
SARL	: Société à Responsabilité Limité

SBO : Société Béton Ouest

VNC : Valeur Nette Comptable

VO : Valeur d'Origine

X° : Production

Rapport-Gratuit.com

INTRODUCTION

Dans le cadre de l'obtention du diplôme sanctionnant les deux années d'études en DTS filière Finance et Comptabilité à l'IUGM de l'Université de Mahajanga, tous les étudiants sont appelés à faire un stage pratique dans les sociétés publiques ou privées.

C'est ainsi que j'ai choisi de faire mon stage à la société Béton Ouest qui se situe à Mazava huile route de l'Aéroport, du 31 Août au 30 Septembre 2009.

C'est une entreprise industrielle dont ses activités principales sont : la fabrication des produits en béton.

Dans cette société nous avons pris comme thème à traité « **Manuel de Gestion de la Comptabilité** ».

La comptabilité est défini comme un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données de base chiffrées correspondant aux opérations de l'entité et de présente des états financières donnant une image fidèle de la situation financière et de la performance et des variations de la situation financière de l'entité à la date de clôture de compte. (1)

Elle a pour objectif : la description du patrimoine à un moment donnée (bilan).

Expliquer l'enrichissement ou l'appauvrissement de l'entreprise (compte de résultat). (2)

Ce stage à la B.O m'a permis de vivre les réalités de ma vie professionnelle d'une part et de savoir plus d'information sur la pratique et l'organisation de la comptabilité dans une société d'autre part.

Afin d'illustrer mon exposé, la plan adopté suivi de conclusion étant le suivant.

Partie I : Présentation de la société B.O qui est composé de trois chapitres suivis d'une conclusion

Partie II : Manuel de Gestion de la comptabilité qu'elle est aussi composée de trois chapitres suivis de la conclusion.

Mais nous ne pouvons pas parler de la société BO sans mettre brièvement en valeur de la ville de Mahajanga la ou s'implante la S.B.O

Présentation générale de la ville de Mahajanga (3)

Histoire de la ville

Selon la conservation du MOZEA AKIBA, le nom de Mahajanga viendrait de Swahile « Miji angaia » c'est-à-dire la cité de fleur. D'autre version, d'après une légende sakalava, le roi souffrant décida de créer une ville à l'endroit où il a été guéri. Cette ville prit alors le nom de Moudzangay ou Mahajanga signifiant « qui guérit ».

Situation géographique

Mahajanga est la plus grande ville de toute la côte Ouest, troisième ville de deuxième port de Madagascar. Il est situé à l'Ouest d'Antananarivo entre Diégo Suarez et Morondava, au bord du canal de Mozambique. Entre la mer et l'estuaire de la Betsiboka, Mahajanga semble surgir de la savane. Elle est la capitale du Royaume sakalava. Ville cosmopolite aux influences africaines et orientales, qui possède plus de 250 000 H.

Elle a toujours un climat ensoleillé, chaud, sec, avec très peu de pluie.

Situation économique

Fondée sur le commerce et la pêche et aussi l'agriculture, Mahajanga n'a toujours pas réussi à devenir le premier port de la grande Ile, rang qui lui a ravi Tamatave, en partie à cause de l'ensablement de l'estuaire de la rivière Betsiboka et de l'absence de quai, qui obligent les navires à mouiller au large et à utiliser des chalands pour le transfert à terre des marchandises.

En revanche, Mahajanga demeure le premier port de pêche de Madagascar.

Actuellement, les principales activités de la ville sont :

- l'agriculture (tabac, céréales, légumes), fibres naturelles (rafia) ;
- les industries de la pêche crevette et l'aquaculture, l'huilerie, la savonnerie)
- l'industrie hôtelière
- les services (immobilier, transit, maintenance, banques, assurances, conseils...) ;
- le transport
- le commerce (voitures, quincaillerie).

PARTIE I :

**PRESENTATION DE LA
SOCIETE BO**

PREMEIRE PARTIE : GENERALITE DE LA SOCIETE

Chapitre I : Présentation général de la société

Section 1 : Environnement interne

1.1- Identification de la société

Par définition, le Béton est un agglomérat artificiel de cailloux, de graviers et de sable, réunis entre eux au moyen d'un liant hydraulique (4). Pour la société B.O, cette production porte sur la construction, que se soit des maisons ou des ponts des routes. Et à MAHAJANGA, c'est la société meilleure dans ces domaines qui présente des intérêts socio-économiques pour le pays

1.1.1- Situation juridique (5)

La société BETON Ouest a comme forme juridique de Société à RL régie par la loi du 07 Mars 1945 au capital de dix millions ariary (10 000 000 Ar).

La S.B.O prend la dénomination de « BETON Ouest », il est inscrit dans le stat numéro 262 323 14 12 000 000 15, sous le registre du commerce numéro : B 2000/ 15 et son numéro d'immatriculation (NIF) est de 4888379 la société B.O a fixé une durée de vie de 50 ans pour compte de la constitution définitive de la société sauf le cas de dissolution anticipé prévu au statut.

1.1.2- Situation géographique

La société BO se situe à Mazava huile Betamanga à la route de l'aéroport d'Ambovovy Mahajanga.

B.P :493 Mahajanga 401

Tel : 0324057207 et 0340723973

Fax : 6222526

E-mail : betonouest@moov.mg

Section II : Environnement Externe

1. Les tiers de la société Betton Ouest

a- les fournisseurs

Exemple des fournisseurs de la société Betton Ouest, SANIFER, JITENCO, HOLCIM et divers fournisseurs en matière première et d'autres biens

b- les clients

Les clients de la société sont les constructeurs de bâtiments

2- Le marché

La société Betton Ouest fait partie des vingtaines d'entreprises existant à Mahajanga, qui produisent des produits prêts fabriqués en béton.

Mais ses concurrents comme **Brico 2000**, **YaccoB**, **Stramco** produisent leurs biens manuellement ou à l'aide d'une simple machine vibrante et cela en faible quantité.

Alors que la société Betton Ouest offre ces produits prêts fabriqués en béton, pressés et vibrés de ce fait société donc son marché est bien ouvert à tous les commerces.

Et la société n'éprouve pas de l'inquiétude sur ces concurrents car ces produits sont fiables et les gros clients font des commandes plus de 500 parpaings.

Section III : Historique de la société

BETON Ouest est une Société à Responsabilité Limité (SARL).

Il a été créé le 19 Juin 2000 par deux associés :

- Monsieur RANAIVO Andrianasolo
- Monsieur FEVE Daniel George Marcel

Dont chacun détient 1000 actions.

Face à un événement qu'on ne peut pas éviter et dont on est pas responsable, la société perd l'équilibre trois ans après.

Et pour éviter cette crise, une réunion « extraordinaire » était préparée par l'Assemblée Générale) en l'an 2003 et étant l'ordre de pour :

- l'accord des cessions de parts sociales

- la modification des statuts
- et des questions diverses

Et un procès a été établi comme suit :

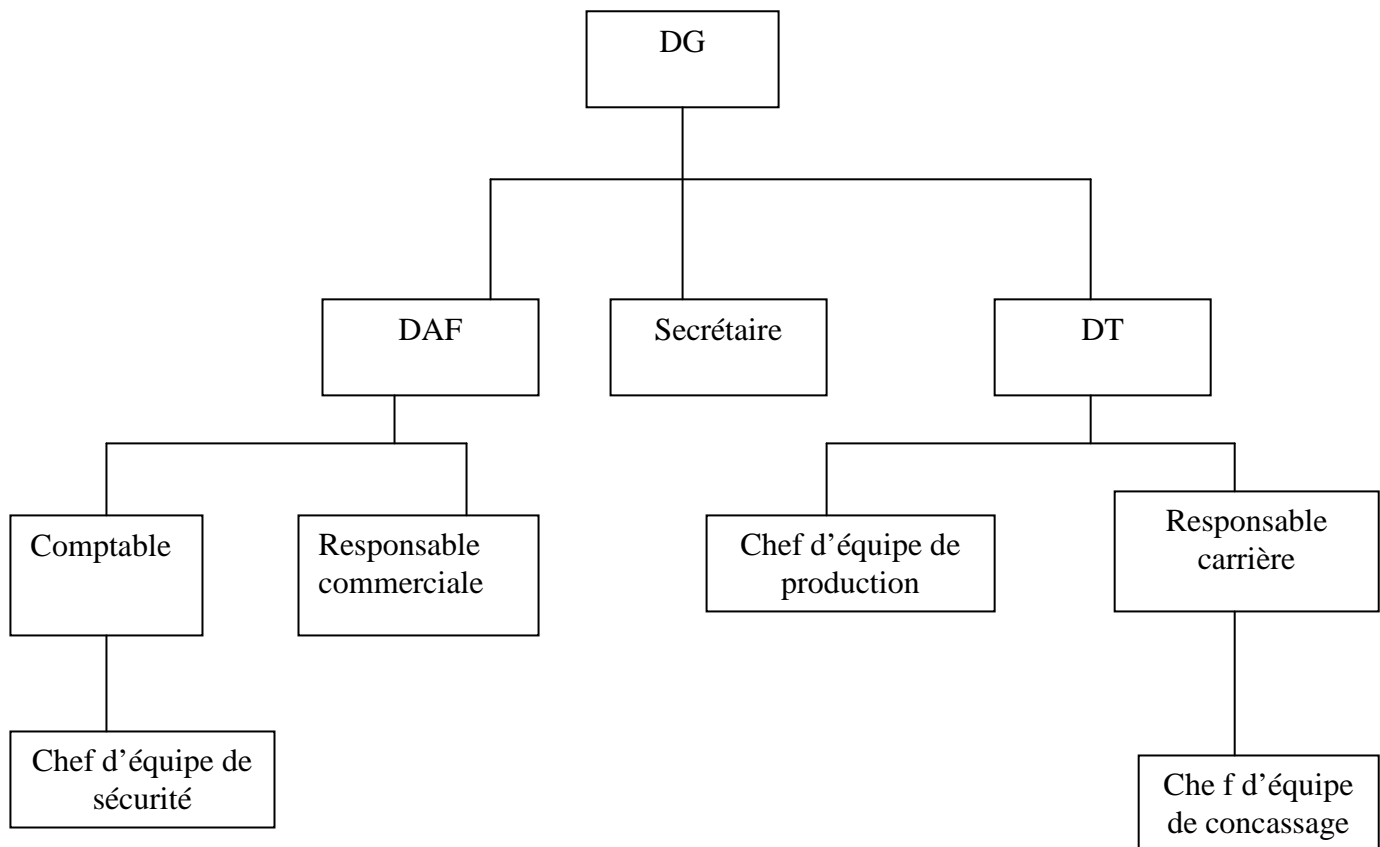
- Premièrement Monsieur RANAIVO cède sa part à Monsieur BEHADOURALY Mohamed Cassim (1000 action). Monsieur FEVE cède sa part à Monseieur BEHADOURALY Mohamed Cassim (200 action), Madame TAHORA Chenilla (400 action) et Madame MAEIZIAKATOUN (400 action).
- Deuxièmement des articles et des paragraphes du statut ont été modifiés.

Chapitre II : Organisation de la société et son activité

Section I : Organigramme

a- Organigramme général (6)

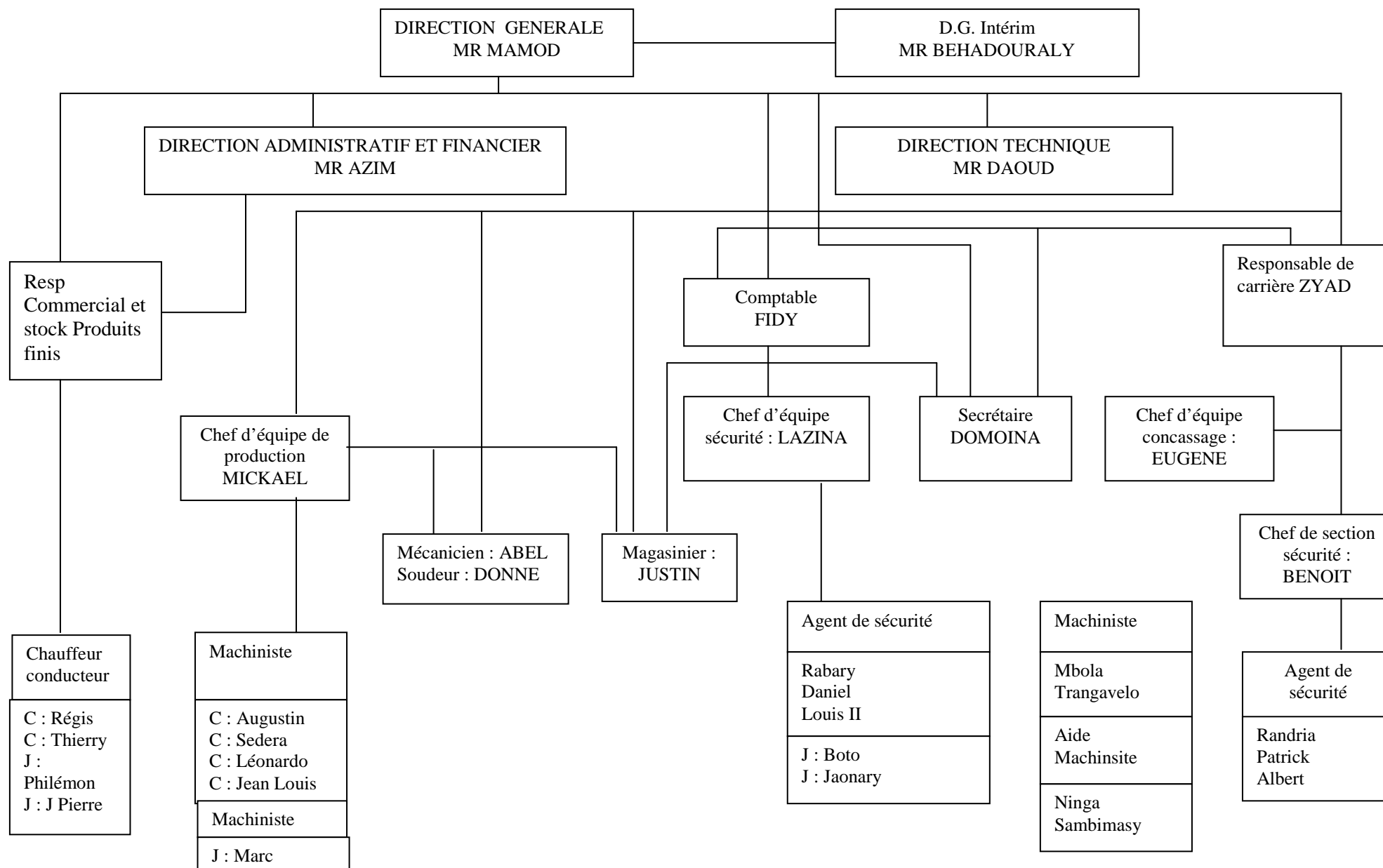
Il représente la distribution des tâches et les responsables au sein de la société. Il traduit la représentation graphique de la structure de la société.



Source : SOULE 2009

C'est une représentation simplifiée des organes de la société, elle reflète la réalité et des relations hiérarchiques entre les employés définies par la structure d'une société les différentes hiérarchies dans les S.B.O sont montrées par l'organigramme.

b- ORGANIGRAMME DETAILLEE DE LA SOCIETE BETON OUEST (7)



Section II : Distribution des taches

➤ Le Directeur Général

Le DG est chargé de contrôler, d'animer les activités des différentes tâches de la société,
Il exécute tous les directives et les programmes pour le développement de la société,
Il prépare le budget de la société en consultation avec les directeurs adjoints et les autres services.
C'est lui qui nomme les agents dans les divers emplois.

➤ Le DG par Intérim :

Il a les mêmes fonctions que le DG

➤ Directeur administratif et financier

Le DAF est chargé de contrôler la comptabilité générale et la comptabilité analytique.
Il consiste à superviser le travail de l'auditeur interne.
Il tient compte des actifs de la société pour les dettes à rembourser en cas d'un problème d'une force majeur.
Il gérer la trésorerie et son objectif concerne la suivie d'une procédure pour faire le contrôle et l'exécution d'une tache afin d'améliorer la relation entre les agents économique comme le fournisseur et les banques.

➤ Le Directeur technique

Il est le premier responsable à assurer le bon fonctionnement de toute l'entité concernant la fabrication des produits.
Il gère les matériels de production.
Il tient le fiche de stocks des pièces de rechange engins et les parpaings
Il assure la qualité des produits pour y avoir le meilleur part du marché.
Le DT à plusieurs fonctions : propose le prix d'un produit.
Établit la situation patrimoniale annuelle de cette société.

➤ **le Comptable**

Il comptabilise (enregistre) tous les mouvements comptable (entré et sortie) dans la société.

Il fait remplir toutes les déclarations fiscales (TVA, IRSA, IR...)

Et social (CNAPS, OSIEM...)

Il fait le bilan annuel avec le DT

➤ **Le Responsable de la carrière**

Son rôle correspond le contrôle de la qualité et la quantité des produits commandé pour fournir le matière première à la production et d'assurer que la livraison est conforme à la commande.

➤ **Le Responsable commercial et stock de produit finis**

Le poste d'après les informations est vacant. Il est donc assuré par le DAF et le chef de production mais on peut attribuer le rôle de ce poste qui existe dans la société comme suit :

Organise les entrées et les sorties des marchandises pour assurer le bon fonctionnement de la commercialisation des produits, prend les décisions sur l'état de stocks dans le magasin, Contrôle la circulation et la rotation des produits car le niveau d'un stock de produit fini, n'est pas tolérable dans le règle de gestion de stock de la société s'il est devenu insuffisant pour satisfaire la demande, ceci dit qu'il fixe le niveau du stock minimum pour déclencher une commande ou un approvisionnement provenant du responsable du service de production.

➤ **Le Chef d'équipe de production**

Il gère les commandes de client à temps et aussi le dosage des produits finis.

➤ **Le chef d'équipe de sécurité**

Il dirige son équipe pour le maintien de la sécurité dans la société.

➤ **Secrétaire**

La secrétaire joue le rôle de réceptionniste c'est-à-dire, elle est la première responsable de l'accueil, elle reçoit les clients pour les orienter vers le responsable concerné.

Elle est chargée du classement des archives et des factures.

Elle est responsable de saisie des lettres d'expédition et réception des courriers et de Fax.

Elle fait le pointage des salaires.

Elle saisie les lettres de licenciement et transmet en deux exemplaires destinés pour le personnel licencié et pour l'inspection de travail.

Elle saisie aussi les lettres de mise à pied destinées au personnel sanctionnée et remet un copie à l'inspection du travail, de plus, elle fait la vente et s'occupe de la caisse...

➤ **Le chef d'équipe de concassage**

La qualité de production dépend de lui, c'est-à-dire qu'il assure la qualité de matière première sur le terrain.

➤ **Le chef de section de sécurité**

Il est le premier responsable de la sécurité de la société. Les tours de garde des agents de la sécurité dépendent de lui.

➤ **L'agent de sécurité**

Il fait la sécurité du périmètre de la société que ce soit interne ou externe.

➤ **Le machiniste**

Il travail avec le mécanicien, de plus il assure les tâches que le mécanicien lui ordonne (graissage...)

➤ **Le mécanicien**

Il est chargé de la maintenance de toutes les machines et véhicules (motos, voitures et camions) au sein de la société.

➤ **Le coursier**

Il s'occupe des paperasses en dehors de la société, c'est-à-dire la personne qui assure les commissions.

➤ **Le chauffeur**

Il conduit la voiture au service de la société

Objectif de la société

La société BO a pour objectif de faire pour elle-même c'est-à-dire l'amélioration de meilleure qualité de produits et pour le compte de tiers ou en participation dans les territoires de la République de Madagascar, c'est-à-dire l'amélioration avec les clients.

Ainsi tout en tenant compte dans les affaires, c'est-à-dire tiré du profit.

Section III : Activités principales de la société

Comme le nom l'indique BO, donc l'activité principale de la société sont constitués par la fabrication et la vente de produits en béton et de produit concassé.

1- La fabrication des produits

La société BO est le spécialiste à la matière c'est-à-dire la fabrication des produits de constructions en béton à Mahajanga, car pour fabriquer ces produits elle a deux procédures.

a- L'utilisation de la machine

La machine est réservée pour la production de produit de parpaing et ce produit à trois dimension de :

- 10 que la société produit 3 200 par jour de production
- 15 que la société produit 2 400 par jour de production
- 20 que la société produit 1 600 par jour de production

b- Fabrication manuelle

Cette procédure est réservée aux produits de décoration suivants :

- le balustre fabriqué à 50 produits par jour de production
- la main courante fabriquée à 10 produits par jour de production
- la tête de colonne fabriquée à 5 par jour de production

Autres produits comme :

Appui de fenêtre, les claustras carrés et à fleur de dimension de 10, 15 et 20.

Boîte au lettre et demi-lune et claustra cubique, les agglos de chainage utilisé pour ceinturer la maison, l'intot de fenêtre, clôture petite construction, villa, bâtiment industrielle qui peuvent être produira à 220 produits par jour de production avec différents dimensions.

Il y a aussi les agglos a bracle utilisé pour la fabrication sectionnement et aussi pour les pinces sa production est de 220 par jour de production.

Enfin il y a les buses sans armature et avec armature...

Chapitre III : Méthodologie de recherche et intérêt du thème

Section I : Méthodologie de Recherche

1. Recueil des informations et documentations

Le stage que nous avons effectué pendant ces quatre semaines du 1^{er} Septembre au 30 Septembre 2009 s'est bien déroulé en général, nous avons pu bénéficier les mêmes avantages et de bonnes conditions de travail.

Quant à l'horaire du travail, nous pensons qu'il est convenable, le travail chez Béton Ouest est de 44 heures par semaine.

Le travail débute de 7h à 12 h le matin et du 14 h à 17 h l'après midi et le Samedi de 7h à 11h. Nous avons pu appliquer notre savoir théorique dans le domaine comptabilité et acquérir de nouvelle aptitude.

a) Collecte des informations

Notre savoir théorique en comptabilité nous a beaucoup aidés concernant les termes techniques utilisés dans les enregistrements des documents comptables par exemple, le mode de paiement à l'échéance, l'endossement, le virement...

Dans ce stage, en deuxième année à part l'enquête que nous devons effectuer, nous avons quelques tâches dans le domaine de remplissage de chaque chèque, enregistrement des opérations, dans les cahiers des différentes banques, arrangement des documents par ordre.

b) Enquête

Pendant notre stage, nous avons consulté les registres de différence banque, le fiche de paiement, les tarifications.

Par ailleurs, nous avons posé des questions au comptable de la société BO afin de nous informer sur le métier de la gestion et la comptabilité, toutes les enquêtes que nous avons effectuées nous ont apporté une satisfaction.

c) Traitement des informations

Lorsque nous avons pu obtenir les informations nécessaires pour entamer la partie générale, nous les avons sélectionnés et classés.

De plus nous avons tirés les problèmes se rattachant à la SBO, par ailleurs, nous avons donné quelques conseils concernant les problèmes rencontrés.

Et nous avons conclu le rapport par une évaluation du stage, du thème et de la S.B.O après que nos encadreurs c'est-à-dire professionnels et pédagogiques aient corrigé la rédaction du rapport nous avons passé à la saisie et à la finition du document.

2. Plan de travail

En premier lieu, nous avons établi un plan après avoir choisi le thème. Puis, nous avons justifié le chemin et l'objectif qui se rapporte à celui-ci la programmation de l'opération se fait au fur et à mesure d'après les données que nous avons pu collecter.

En second lieu, après avoir collecté toutes les données, nous les diagnostics sur l'organisation de document nécessaire pour les enseignements comptables.

Enfin, nous avons apporté quelque suggestion concernant les problèmes rencontrés dans le domaine qui se rattache au thème et sein de la S.B.O.

Après que toutes ces étapes, nous avons rédigé et saisi la mémoire afin que l'encadreur pédagogique et professionnel puisse le corriger.

Section II : Intérêt du thème

Connaître son entourage est très important dans le monde du travail, pour la réussite de l'entreprise.

Dans notre étude sur le plan psychologique des hommes, nous avons pu constater que les relations entre collègues étaient bonnes, il y a une certaine ambiance de travail agréable ; ils se respectent mutuellement et son œuvres des autres entraine l'accomplissement des travaux.

Quant à la communication, elle se passe bien au sein de la S.B.O que ce soit avec les clients qu'entre le membre du personnel.

Enfin, pour nos expériences personnelles, le règlement exige que les stagiaires respectent (comme tous les employés), la discipline interne.

Nous avons respecté comme tout employé le règlement intérieur qui se rattache au BO, ce qui nous a beaucoup motivés lors de ce stage. C'est la confiance qui avait les personnels de la S.B.O envers nous, lorsqu'ils nous demandaient d'accomplir une tâche.

Cette expérience en stage a été très bénéfique pour nous, dans notre formation.

Section III : Conclusion de la partie I

Pour conclure cette partie, selon la nature des opérations réalisées nous pouvons classer la société B.O comme une entreprise industrielle, c'est-à-dire la forme d'activité est le secteur secondaire.

Durant notre stage à la société B.O nous avons vu une société bien organisée, c'est-à-dire les dirigeants donnent un sens au travail, ils ont créé un climat de confiance, ils stimulent le travail en équipe.

Ainsi les produits fabriqués à la société B.O sont de produits de bonne qualité.

A cet effet nous pouvons qualifier cette société comme la meilleure production de produit en béton à Mahajanga et pour une longue durée de votre bâtiment choisir BO comme le slogan nous des « construire votre avenir avec B.O ».

Enfin, pour atteindre notre objectif, les activités de l'entreprise sont ventilées (ou réparties) par fonction.

Les principales fonctions qui concourent à l'action de la société sont :

- La fabrication des produits : fonction technique
- les ventes : fonction commerciale
- la gestion : fonction comptable

C'est à cette dernière que nous allons aborder dans cette deuxième partie.

PARTIE II :

MANUEL DE GESTION DE LA

COMPTABILITE

DEUXIEME PARTIE : MANUEL DE GESTION DE LA **COMPTABILITE**

Chapitre I: Organisation de la comptabilité

Section I : Principe de base

L'organisation comptable décrite les contraintes de la tenue la comptabilité conduisent à établir les documents de synthèse nécessaire à la production de l'information financière.

La comptabilité doit enregistrer chronologiquement et fidèlement les opérations effectuées (c'est-à-dire vos dépenses et vos recettes).

L'objectif consiste à pouvoir rapprocher les opérations ainsi enregistrées des relèves de compte fournis par la banque et par la société. Vous êtes ainsi assurés de l'exactitude de cet enregistrement comptable. (8)

La présentation des informations comptables se fait des conventions appelées principe comptable qui fait partie intégrante du PCG. Ces principes doivent constituer un guide pour les techniciens de la comptabilité en absence d'indication sur la comptabilisation particulier. (10)

Et ces principes sont :

- principe de prudence
- principe d'historique
- principe d'autonomie des exercices
- principes de permanence de méthode
- de continuité de l'exploitation *de l'identité du bilan
- de bonne information :
 - la sincérité
 - régularité
 - significatif

Ainsi, pour limiter les omissions, la meilleure solution consiste à toujours utiliser un compte bancaire afin de régler ses dépenses. Vous disposez ainsi d'une double vérification :

Par la trésorerie et par les facteurs de dépenses.

En outre, pour les recettes, la tenue d'un journal de trésorerie évite les erreurs et contestations.

Et pour tenir la comptabilité on peut donc établir quelques registre (ou journaux informatiques)

A ce fait on doit suivre les étapes de l'organisation comptable :

- collecte les pièces justificatives (bulletin de pays, factures, souche de chèque...)
- enregistrement des opérations dans un document légal obligatoire appelé le livre journal.
- reporter des opérations du journal dans un document appelé grand livre afin d'établir la balance
- réalisation des opérations d'inventaire et établissement des documents de synthèses (bilan, compte de résultat, annexe)

1-Organisation matérielle

Toute bonne organisation suppose que l'on achète un registre comptable, c'est-à-dire livre adopté sur lequel, sont enregistrées des informations.

Ces registres peuvent avoir deux ou plusieurs colonnes en fonction des ventilations que l'on veut mettre en place.

Dans le système classique des livres à colonnes, les écritures sont chronologiques enregistrées. Dans cette hypothèse, les calculs restent manuels.

Ainsi, une comptabilité peut être tenue sur un simple cahier, ce qui ne facilite pas les calculs.

2- Bien classer

Il est délicat de proposer un système de classement convenant à chacun.

D'une manière générale, il faut conserver toutes les pièces et pour mieux de les trouver facilement.

Nous adoptons classement annuel pour les pièces telles que :

- les avis d'opération bancaire et de remise de cheque, les relevés bancaires, les souches délivrées par les distributeurs automatiques
- les factures de frais payées par caisse, banque.

Le système de classement est la fonction de l'organisation comptable.

Nous utilisons un livre unique, regroupant toutes les dépenses, les pièces pourront y être classées chronologiquement en fonction de l'inscription.

Si vous tenez séparément la comptabilité des dépenses payées par la banque et par la caisse, il vous est plus facile de classer les justificatifs chronologiquement et par moyen de règlement.

Dans cette hypothèse, on possède deux dossiers de justificatifs de dépenses (dépenses payés par banque, dépenses payés par caisse).

3- Archive (12)

Le souci de sécurité et de bonne gestion implique que l'on soit capable de fournir les preuves de ses droits de propriété ou l'acquit de ses charges.

Donc, il est obligatoire de conserver les archives comme : les contrats, les documents, les pièces comptables et fiscales.

En absence de l'enregistrement en cours d'année des créances et des dettes, il est indispensable que les pièces de recettes et de dépenses (exemple : facture émises et reçues) fassent l'objet d'un classement rigoureux et soient annotées de la nature, de la date et du montant des règlements effectués par les clients ou au profit des fournisseurs.

La force probante de la comptabilité dépend en grande partie de la qualité de ce classement qui permet en effets :

- d'éviter aussi bien les doubles emplois que les omissions,
- de constater enfin d'année les sommes restant à recevoir et à payer

Section II : Document comptable préparatoire (12)

Logistique (registre)

Ensemble des opérations nécessaires à la mise à disposition de leur production.

- Achat (matière première, frais accessoires et divers charges...) c'est-à-dire enregistrement des tous les achats à partir d'une pièce justificatif (facture) soit au comptant soit à crédit
- vente (produit finis, prestations de service...) c'est-à-dire enregistrement de toutes les ventes effectuées à l'entreprise à partir d'une pièce justificatif (facture) soit au comptant soit à crédit.
- livre de trésorerie (carie et banque)

C'est-à-dire enregistrement de toutes les recettes et dépenses de l'entreprise pour avoir un jour la situation financier de l'entreprise soit en espèce soit en mouvement bancaire.

Section III : Traitement

1- Le journal

a- Description et tenu du journal

Le journal est le livre comptable légal où sont portées, dans l'ordre des dates, toutes les opérations de l'entreprise.

La comptabilité en partie double exige l'inscription de toute opération au débit d'un ou plusieurs comptes et au crédit d'un ou plusieurs autres comptes.

Les opérations enregistrées dans le journal sont reportées une à une de chaque compte concerné.

Le journal se présente sous forme d'un registre comportant sur chaque page, de gauche à droite :

- une marge,
- des colonnes destinées à vérifier les travaux de rapport dans les comptes
- un espace important où seront notés la dates
- la somme à débiter
- la somme à créditer

Il existe plusieurs journaux :

- Achat
- vente
- trésorerie
- a nouveau
- opération diverse

Exemple d'un journal

Etablissement : Société BO Journal : Caisse
--

M V T	Date			LIBELLE	c/c opération divers A duplicata	Compte à débit	Compte à crédit	Débit compte d'origine	Crédit compte d'origine
	Jour	Mois	Année						
Totale de									
Solde antérieur									
Solde à reporter									

D'après la société B.O cette modèle de journal est la même que ce de l'achat, vente et de la banque.

Ainsi, un dernier journal appelé journal à nouveau, c'est-à-dire ce le rapport de l'exercice dernier à reporter à l'ouverture de nouveau compte.

Et un dernier journal appelé journal d'opérations diverses. Ce journal comporte toutes les opérations qui n'ont pas été enregistrés dans les trois journaux précédemment cités.

Exemple de journal des opérations divers.

Etablissement : Société BO Journal : Opération divers
--

M V T	Date				Compte à débité	Compte à crédit	Crédit comptant d'origine
	Jour	Mois	Année				
					X	X	X
					X	X	X
					X	X	X
					Total de MVT		X

Remarque

Tous ces journaux le mode d'enregistrement ne pas la même que celle d'un journal simple est s'elle qu'on vient présenter avant :

Exemple d'enregistrement d'un journal simple.

N° à débiter	N° à créditer	Date	Débit	Crédit
	Compte à débiter	Compte à débiter..... Compte à créditer Libelle explicatif	Somme	Somme

Les totaux des débits sont obligatoirement égaux aux totaux des crédits. C'est-à-dire que dans le journal simple présent on a besoin des montants des débits est de crédit dans ce même journal.

Par contre dans les journaux précédant ce n'est pas le cas :

Exemple d'enregistrement d'un journal banque.

Etablissement : Société BO Journal : Opération divers
--

M V T	Date			Opération diverse	Compte à débité	Compte à crédit	Crédit comptant d'origine	Crédit comptant d'origine
	Jour	Mois	Année	LIBELLE A duplicata				
				Apport en numéraire	512	101	X	
				Dette financière à long ou court	512	16	X	
				Païement d'un fournisseur	512	512		X
				Achat des immobilisations	512	512		X
				Personnel	512	512		X
Totale de							X	X
Solde antérieur								
Solde à reporter								

C'est-à-dire qu'ici on joue avec le mouvement bancaire soit sortie comme paiement de salaire à créditer soit entrée comme versement, la banque à débiter mais pas d'égalité du compte client en contre partie.

b- La différence entre registre et journal

Le registre et le journal sont des documents qu'on inscrit les diverses opérations comptables.

Mais ils se différencient sur un point :

Le registre : la date, N° de facture,

Nom du client ou de fournisseur, Montant HT, TVA et MTTC.

Par contre le journal on utilise que de numéro de compte de chaque contenu (chèque, FRS, charge et produit...)

2- Le grand livre. (13)

a- Description

Le grand livre est le registre formé par l'ensemble des comptes de l'entreprise ; toutes les opérations déjà inscrites au journal par ordre de date sont reportées et classées par compte au grand livre.

Les pages du grand livre s'appellent « Folios » ; chaque « Folio » est numéroté.

Il existe deux formes de présentation des grands livres.

a.1 La présentation sous forme schématique (T) ou simplifié.

Exemple : le compte banque (512)

D	512 Banque	C
<hr/>		

Et la présentation pratique

Dans la pratique le compte peut être présenté de deux manières différentes.

a.2- Format fermé ou colonne séparé

Exemple

Débit			Crédit		
Date	Libelle	Montant	Date	Libelle	Montant

a.3- Forme ouvert ou colonne mariée

Date	Libelle	Somme	
		Débit	Crédit

2- L'objectif du grand livre

Le travaux matériel de report est effectué périodiquement avec ordre et méthode a fin d'éviter les erreurs.

Ainsi pour déterminer le solde de chaque compte.

Enfin pour déterminer le solde :

- si le total d'un somme inscrit au débit est supérieur ($>$) au total d'un somme inscrit au crédit : on dit que le solde est débiter
- Si le total d'un somme inscrit au débit est inférieur ($<$) au total d'un somme inscrit au crédit on dit que le solde est créditeur
- si la somme de débit égal à la somme du crédit : on dit que le solide est nul ou compte solde.
-

3- La balance (14)

a- Définition

La balance est un tableau dans lequel sont reportées les noms et les numéros des comptes avec pour chacun d'eaux le montant total du débit, celui du crédit et bon solde ;

Elle est établie périodiquement, généralement tous les mois.

b- Objectif et description

La balance a pour objectif de contrôler l'exactitude des reports des écritures du journal au grand livre ; elle est en outre précieuse pour l'exploitant car elle fournit périodiquement la situation d'ensemble de son entreprise.

La balance comporte généralement six colonnes destinées à savoir :

- les numéros de comptes
- les noms de comptes
- le total des débits
- le total des crédits
- les soldes débiteurs
- les soldes créditeurs

La balance est un moyen de contrôle

Elle est juste si l'on a à la fois

- Total des débits = total des crédits = total chaque colonne du journal
- total du solde débiteur = total des soldes créditeurs.

Si les égalités ci-dessus ne sont pas vérifiées, c'est que la balance est faussée, les erreurs doivent alors être recherchées avec méthode.

Elle est un document pour la gestion de l'entreprise car elle fournit des renseignements intéressants sur la situation des divers comptes par l'établissement des masses et des soldes.

Section IV : Les travaux de fin d'exercice ou travaux d'inventaire

Avant de déterminer le résultat de l'entreprise, il est toujours nécessaire de régulariser un certain nombre de comptes à fin que ceci exprime des situations réelles à la fin de l'exercice (15)

Ainsi :

- Les valeurs réelles des immobilisations inscrites dans le compte correspondant ont diminuées au cours de l'exercice par suite de l'usure
- certaines marchandises se sont dépréciées
- des clients sont totalement ou partiellement insolvables
- des charges et des produits relatifs à l'exercice qui prend fin n'ont pas été comptabilisés alors qu'ils doivent l'être
- des charges et des produits comptabilisés concernent l'exercice

II- L'ordre des travaux à effectuer à la fin de l'exercice

A- L'inventaire extra comptable

Le travail comporte 2 phases :

1- Inventaires matériels

- inventaires matériels des immobilisations
- stocks
- espèce en caisse
- fonds déposé à la banque
- créance

Pour cette avant dernier il doit établir les états suivants :

- Etat de créances normalement recouvrables
- états des créances totalement irrécouvrables
- état des créances partiellement irrécouvrable
- Dette

2- Evaluation des biens de l'actif

A l'inventaire, les biens sont évalués à leur valeur actuelle, on compare ensuite pour chaque bien sa valeur d'acquisition ou valeur d'entrée à la valeur actuelle, la comparaison fera apparaître une plus valeur ou moins value.

- plus value si la valeur actuelle $>$ à la valeur d'acquisition
- moins value si la valeur actuelle $<$ à la valeur d'acquisition

a- Immobilisation

Pour les biens qui perdent de leur valeur avec l'usage matériel de bureau, matériel de transport, ordinateur ...

L'amointrissement de valeur est comptabilisé sous l'appellation de l'amortissement pour dépréciation.

- **Mis en œuvre d'un cas pratique de comptabilisation d'un bien qui perdent leur valeur.**

Voici une situation relative aux amortissements des immobilisations.

Immobilisation	Vo	Date d'acquisition	Taux d'amortissement
Imprimante	800.000	01/01/01	10%
photocopieuse	4000.000	01/07/03	20%

La question est de déterminer les annuités de l'amortissement de 2003 et les comptabiliser.

On sait que

L'annuité (a) : C'est la dépréciation d'immobilisation par une année d'utilisation et se définit de la manière suivante : **$a = VO/n$**

Puisque ici l'annuité est constant donc les calculs se font comme suit :

Pour l'imprimante

$$a = VO/10$$

$$a = 800.000/10$$

$$a = 80.000$$

Pour la photocopieuse

Ici la 1^{er} n'est pas constant mais il est divisé en deux, donc nous allons calculer cette division pour pouvoir chercher l'annuité de 2003

Dans ce cas le calcul se fait comme suit :

$$a_1 = VO * n * t / 1200$$

$$a_1 = 4.000.000 * 6 * 20 / 1200$$

$$a_1 = 400.000$$

a_2 est constant

C'est-à-dire $a_2 = 4000000/5$

$$A_2 = 800.000$$

Puisque la 1^{er} année a été divisée en deux égales alors la dernière année sera la même somme que la 1^{er}

C'est-à-dire

$$a_5 = 400.000$$

Alors l'annuité de 2003 des mobiliers et matériels de bureau nous donne :

$$80.000 + 400.000$$

$$=480.000$$

Maintenant nous comptabilisons ces deux immobilisations

On sait que :

Somme des amortissements c'est la somme des annuités des amortissements déjà pratiqué sur l'immobilisation.

On la formule suivant :

Somme ats= a*nombre d'année d'amortissement déjà pratiqué.

En appliquant cette formule on obtient :

$$80000*4=320.000 \text{ pour l'imprimant.}$$

$$400.000*1=400.000 \text{ pour la photocopieuse.}$$

Donc la somme de MMB = somme imp+somme phot

Qui nous donne

$$320.000+400.000=720.000$$

b- Les stocks

A l'inventaire, on compare la valeur d'acquisition et la valeur à la date de l'inventaire.

Si la valeur à la date de l'inventaire > à la valeur d'acquisition plus value

Si la valeur à la date de l'inventaire < à la valeur d'acquisition : moins value.

L'amointrissement sera comptabilisé sous le nom de provision pour dépréciation.

Cas d'un stock

Un stock évalué au coût d'acquisition 860.000 n'évalue plus que 800.000

On calcule l'amortissement et l'approvisionnement

ats & approv= brute – Net

$$=860.000-800.000$$

$$=60.000$$

c- Les Créances

Les moins valeurs constatées sur les créances donnent de même lieu à la comptabilisation d'une provision pour dépréciation.

Cas d'une créance :

A l'inventaire la société a constaté que : des clients doivent 1200.000 et qu'on ne pense plus récupérer que 800.000

Nous déterminons l'approvisionnement

Les calcule ce fait comme suit

Ats & approv= brute- net

=1200.000-800.000

=400000

B- Les régularisations

1- Régularisation des comptes de gestions

a- Régularisation des comptes des charges

Enfin, d'exercice :

- certaines charges concernent l'exercice qui s'achève n'ont pas été comptabilisés faute de pièce justificative qu'elle devient l'être. Pour l'exercice qui s'achève ce sont des charges constatées à payer
- d'autres ont été comptabilisés, alors qu'elles concernent l'exercice suivant. Pour l'exercice qui s'achève ce sont des charges constatées d'avance.

b- Régularisation de comptes des produits

b.1- Produit effet à recevoir

Ils peuvent concerner :

- des ventes des marchandises non encore enregistrées bien que les marchandises ont été livrées au client sans la facture.
- des commissions à encaisser à cause des affaires traitées pour
- d'autres produits d'exploitation tels que les produits des immeubles non affectés aux activités professionnelles
- les intérêts de prêt.

b.2- Produits constatés d'avance

Ce sont des produits comptabilisés mais qui concernent l'exercice suivant.

2- La régularisation du compte en banque (16)

Entre eux, le compte banque tenu par l'entreprise et l'extrait de compte envoyé par la banque constate généralement des différences qui tiennent aux causes suivantes :

- des erreurs ou des omissions ont été commise de part et d'autre
- des commissions bancaires n'ont pas été enregistrées par l'entreprise
- certaines chèques remis en paiement à des fournisseurs n'ont pas encore été présentées à l'encaissement de la banque. et cette dernière n'a pas pu comptabiliser.

Il est donc nécessaire de :

- contrôler les 2 comptes en dressant un état de rapprochement
- passer dans le livre de l'entreprise, les écritures de régularisation résultats de l'état de rapprochement.

Les différentes étapes du travail de rapprochement :

- ce qui est au débit de notre compte banque doit se trouver au crédit du relevé bancaire
- ce qui est au crédit de notre compte bancaire doit se trouver au débit du relevé bancaire,
- après pointage, des sommes indiquées du compte banque et du relevé bancaire permet de retrouver et d'expliquer la différence de solde.

Et pour déterminer le solde réel du compte banque, il suffit d'établir un tableau appelé « état de rapprochement »

- D'un côté, le compte banque tenu par l'entreprise dans lequel on reprend le dernier solde débiteur et on enregistre les opérations omises par l'entreprise et on rectifie les opérations enregistrées avec erreur de manière à obtenir un compte exact.
- D'autre côté, le compte au nom de l'entreprise tenu par la banque dans lequel on reprend le dernier solde créditeur du relevé et on enregistre les opérations omises par la banque, on rectifie le cas échéant celles qui ont été inscrites par erreur.

Une fois la concordance des soldes établis, l'entreprise enregistre dans sa comptabilité les opérations de régularisation mises en évidence par l'état de rapprochement.

Après l'inventaire extracomptable et les régularisations on doit passer aux amortissements et aux provisions.

C- Amortissement (17)

1- Généralité

Les biens durables corporels incorporels ou financiers dont l'entreprise est propriétaire figurent à l'actif des bilans, ce sont les éléments constitutifs de la classe 2. « Compte d'immobilisation ». Ces éléments subissent (pour la plupart) une dépréciation irréversible due à l'usage et au temps. Cette dépréciation est constatée, en comptabilité, par le mécanisme de l'amortissement.

2- Définition

L'amortissement est la constatation comptable de la perte de la valeur d'une immobilisation qui se déprécie avec le temps par exemple :

- frais d'établissement
- les matériels de transport
- les mobiliers et matériels de bureau

3- La détermination des amortissements

La loi fiscale admet deux modes de calcul de la dépréciation. (Linéaire et dégressif)

Mais nous allons nous consacrer sur le système linéaire que la S.B.O utilise

a- L'amortissement constant ou linéaire

Elle est basée sur une dépréciation régulière de bien pendant toute la durée d'utilisation prévue.

On admet qu'on court de chaque exercice, le montant de la dépréciation reste le même.

Le montant de la dépréciation est obtenu en appliquant la valeur d'acquisition de la valeur d'origine de l'immobilisation le taux d'amortissement.

Formule de calcul

$d = V_0 \times a$ ou $a = \frac{d}{V_0}$ taux d'amortissement

$dts = dx$ nombre d'amortissement déjà pratiqué

$$V_{Nc} = V_o - dts$$

Nous avons un cas :

Une table achetée le 01/01/2003 pour Ar 275.000 sa durée d'utilisation prévue est de 5 ans, à la fin de l'année 2007 la table est amortie.

Dans ce cas on passe à la procédure

$$a = VO/n$$

$$a = 275.000/5$$

$a = 55.000$

Somme $ats = a \times \text{nombre d'année déjà pratiqué}$.

$$\text{Somme } ats = 55.000 \times 1$$

$$\text{Somme } ats = 55.000$$

On applique cette formule jusqu'à la fin de l'exercice.

Et pour la valeur nette comptable on procède comme suit

$$V_{NC} = VO - \text{somme } ats$$

$$V_{NC} = 275.000 - 55.000$$

$$V_{NC} = 220.000$$

Tracer du tableau

Année	Valeur d'origine (vo)	Annuité d'amortissement	Cumul d'amortissement	Valeur nette comptable
2003	275.000	55.000	55.000	220.000
2004	275.000	55.000	110.000	165.000
2005	275.000	55.000	165.000	11.000
2006	275.000	55.000	220.000	55.000
2007	275.000	55.000	275.000	0

Ecriture à passer

681		Dotation aux amortissements et provision	55.000	
	28183	Amortissement des immobilisations de matériel de bureau		55.000
		Annuité constatée		

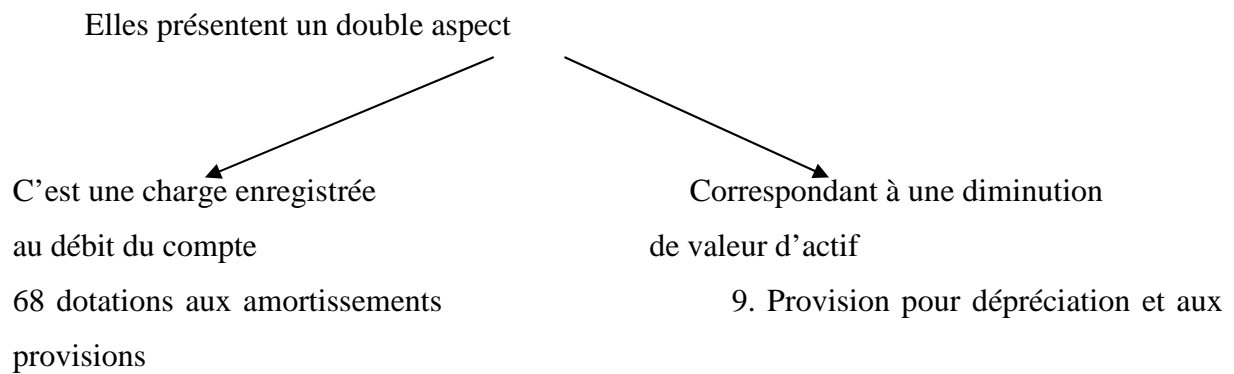
Après l'amortissement, nous allons parler maintenant de la provision que ce dernier on va passer brièvement.

Les provisions pour dépréciation correspondent à de valeur probable de certains éléments d'actifs tel que :

Fonds de commerce, terrain, stock, créance, titre de placement, titre de participation...

Il existe deux types de provisions comptables :

- Les provisions pour dépréciation : constatation comptable d'un amortissement de la valeur d'un élément d'actif, cette dépréciation n'étant pas nécessairement irréversible.



Les principaux éléments d'actif susceptibles de dépréciation sont des titres, les stocks, les créances sur clients.

- Les provisions pour risque et charges

Elles sont destinées à couvrir des risques et de charges que des événements survenus ou en cours redent probables.

Elles présentent aussi un double aspect :

- C'est un risque ou une charge probable enregistrée au débit du compte
68 dotations aux amortissements du passif
- Correspond à une augmentation du passif

Après avoir fait les inventaires, maintenant nous allons passer au.

Bref, nous avons constaté que les travaux des patrimoines comme les immobilisations corporelles et incorporelles.

Les listes, stocks, créances disponibilité et dettes.

La phase des écritures d'ajustement des comptes comme : amortissement, provision, régularisation des charges et produits courant.

La troisième phase est la phase des écritures du regroupement en vue de la détermination du résultat.

Et la dernière phase est l'établissement des documents de synthèses comme : résultats, bilan et annexe.

Section V : Le résultat

Le résultat de l'exercice est égal à la différence des charges et des produits de l'exercice soit un bénéfice. Si la partie produit est supérieur à la partie charge, soit une perte dans le cas contraire.

D'après cette définition les comptes des produits ce sont des comptes qui augmentent au crédit et diminuent au débit.

Ils sont normalement des soldes créditeurs lorsqu'on constate des produits, les comptes des produits correspondants est crédités, lorsqu'on constate une diminution des produits déjà enregistrée, le compte de produit correspondant est débité.

Vice versa avec les comptes des charges.

Section VI : Le bilan

Définition : Etat récapitulatif des actifs, des passifs et des capitaux propres de l'entité à la date de clôture des comptes.

Disposition :

Le bilan est tableau divisé en deux parties :

- La partie gauche est appelé Actif : celui qui indique les Emplois
- La partie droite contient deux éléments distincte est appelé Capitaux propres et passifs : celui qui exprime les ressource.

a- Analyse de l'actif

Les biens portés à l'actif peuvent être classé en :

- actif non courant (actif immobilisé) ce sont des biens durables maintenu dans l'entreprise et non transformable en d'autre bien au cours de l'activité de l'entreprise.

Exemple : immeuble, véhicule, terrain...

- actif courant (actif cerclant) les stocks et en cours

Les créances sur les clients

Disponibilité : —→ Avoir en banque compte courant

Avoir en caisse —→

b- Analyse du passif

Les éléments du passif peuvent être classés-en :

- Capitaux propres
 - capital
 - résultat
- Passifs non courants
 - subventions
 - impôts
 - emprunts
- Passifs courants
 - dettes
 - fournisseurs

Structure générale du bilan (32)

Le bilan est un état financier qui doit être clairement identifié ainsi il est exigé de mentionner avant l'établissement du tableau, les informations suivantes :

- la domination sociale et non sociale de l'entité
- la date de l'établissement du bilan
- la monnaie de présentation qui est la monnaie nationale.

Nous allons passer au deuxième chapitre c'est-à-dire la procédure de traitement comptable en informatique. Mais nous ne pouvons pas parler sur ce point sans passer brièvement à l'informatique en générale.

Chapitre II : Logiciel de Comptabilité

D'abord, il existe plusieurs logiciels de comptabilité et dans les pays francophone utilisent l'EBP comme en (France), Sari Sage et le Ciel Compta.

Section I : Ciel compta

Comme toute logiciel de comptabilité le ciel compta est définit comme un programme permettant de rationaliser le tenu de la comptabilité.

Il est le logiciel de comptabilité le plus fiable et plus facile à utiliser.

Mais comme toute logiciel en comptabilité, il faut au moins une connaissance de la Comptabilité Général pour bien manipuler le ciel compta.

Et la SBO utilise ce logiciel car ils supposent toutes fois un enregistrement préalable sur le registre avec indication des numéros de compte à utiliser et traitement ultérieur à façon avec ce logiciel appelé ciel compta.

Ainsi, il est destiné à la réalisation de toutes les opérations comptables :

- création d'un plan comptable
- gestion de la comptabilité de tiers
- gestion de la comptabilité analytique
- gestion de la comptabilité du reporting,
- gestion de la comptabilité budgétaire
- gestion de la comptabilité des diverses
- règlements des tiers, relances clients et relevés tiers, rapprochement bancaires,
- transfert de données vers d'autre logiciel
- recherche d'écriture,
- gestion d'écriture d'abonnement
- édition des états comptables, déclaration de la TVA

Mais avant toutes opérations on doit faire une paramétrage du logiciel, c'est-à-dire :

- la création de la société (non du fichier)
- création de l'exercice (début et fin)
- identification de la société
- initialisation de la société

Enfin, nous pouvons réaliser toutes les opérations comptables

Section II : l'informatique en générale.

1. Définition :

L'informatique est un traitement automatique et logique de l'information.

2. Description d'un ordinateur:

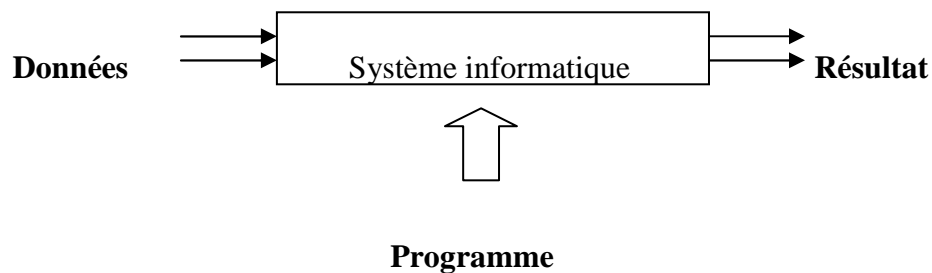
Un ordinateur permet d'effectuer le traitement logique et automatique des informations.

C'est une machine électronique pouvant agir sur les données à partir d'action et de condition prèes enregistrés.

En générale, il comprend :

- l'unité d'entrer
- l'unité de sortie
- l'unité de traitement.

Voici un shemat simple de traitement automatique des informations



Chapitre III : Les critiques et la recommandation

Section I : les critiques

Dans cette société on a constaté trois critères

Première critère et au niveau du travail

La durée du travail à la S.B.O est constante, c'est-à-dire que les heures du travail ne varient pas.

Et chaque employé est responsable de sa tâche. Ainsi que tous les employes sont contents de leurs postes.

Seconde critère est au niveau de matériel

La S.B.O détient dix neuf postes chaque poste a des matériels qui sont en bonne état.

Ainsi, la S.B.O utilise des matériels sophistiqués comme les machines pour les fabrications des produits en qualité et en quantité, et l'utilisation des matériels informatique pour les commandes de matériels, de remplacement et aussi sur le domaine de la finance et au secrétariat.

Et un dernier critère qui est très important c'est la communication

Durant mon stage à la S.B.O j'ai constaté que les dirigeants sont très expérimentés à la communication envers les clients et les salariés parce que la S.B.O est disciplinée.

Mais dans cette même société j'ai constaté aussi une faiblesse et cette faiblesse entraîne la perte des temps pour la société et c'est au niveau du recrutement.

La S.B.O peut recruter des gens qui n'ont pas de diplôme ou expérience, mais ce que la société qui les forme jusqu'à ce qu'il devient compétent et capable de travailler.

Section II : Les menaces et les opportunités

Comme toute société le retard de livraison ou transport cause de la diminution des clients tels que B.O.

Par conséquent, le chiffre d'affaire de la S.B.O peut diminuer de temps à temps.

La société B.O n'a pas de transitaire pour effectuer le dédouanement des marchandises venant de l'extérieur qui entraîne le retard de produit de fabrication.

Malgré la crise qui frappe Madagascar, le chiffre d'affaire de la S.B.O ne cesse pas d'augmenter.

Cela nous montre que les produits fabriqués sont des produits de hautes valeurs.

Ainsi, les dirigeants de la S.B.O ne cessent pas de chercher tous les moyens pour satisfaire ses clients.

Et les clients paient ou achètent les produits au B.O pour satisfaire leur besoin en augmentant le CA de la B.O.

Après tout cela la société envisage d'améliorer la qualité de son service pour fidéliser ses clients.

C'est ce qu'on appelle opportunité.

Section III : Recommandations

Notre visite nous a permis de proposer quelque suggestion d'abord au niveau du bâtiment de l'administration :

- pour éviter la saturation des clients ou l'emplacement de matériel de bureau ça sera mieux de construire un autre bureau.
- ensuite au niveau de l'organisation de la comptabilité pour faciliter les calculs nous conseillons d'utiliser le registre comptable.
- nous proposons à la société d'utiliser un logiciel de comptabilité plus performant comme **sage sari**
- et au niveau de recrutement, il faut recruter les gens qui ont déjà une expérience dans un poste similaire pour éviter la perte des temps et pour avoir un bon rendement
- ainsi au niveau de la communication même s'il n'y a pas de conflit entre les salariés et l'administration, nous proposerons aux salariés d'instaurer une association, pour évoquer l'opinion des employés au niveau de l'administration pour l'avenir de la société.

CONCLUSION

Notre stage a été effectué au service de la comptabilité de la société B.O.

Dans notre stage nous avons constaté que la gestion de la comptabilité s'intéresse à tous les chiffres de l'entreprise achat, vente, charges financières....

En effet, aujourd'hui la gestion de la comptabilité a pour rôle de refléter la santé d'une entreprise d'expliquer son fonctionnement de permettre le pilotage de la guide vers un développement optimal.

Donc le métier de la comptabilité cherche une parfaite connaissance de l'entreprise, la maîtrise de chiffre et des techniques alliées à une grande rigueur est également nécessaire.

Ainsi, nous les étudiants futurs gestionnaires des entreprises et des administrations on devrait dès lors développer une aptitude polyvalente puisque la tâche est loin d'être paralysées.

En fin, ce stage passé à la S.B.O nous aide à nous familiariser dans le monde de la profession car le niveau de formation : BTS comptabilité de gestion ; DTS gestion des entreprises et des administrations sont les diplômes les plus demandés.

BIBLIOGRAPHIE

1. A. Jesoa Herman (cours d'information et décision de gestion comptable 2009)
2. MOZEA AAKIBA (Université de Mahajanga)
3. Petit Larousse
4. Béton ouest (2009)
5. Document comptabilité version 13 janvier 2005
6. cours comptabilité (année 2008) R.M Armino
7. Document « la comptabilité générale) ANORIAMAJAKASOA B. .Manené année 2005
8. Document «la technique de la comptabilité » Haja Damiello Rasolofonjatovo année 2007
9. cours OCC 2009 (Jeannot)
10. Livre de terminale G2 » « technique et analyse comptable » Langlois et Fréederich « édition Foucher Paris 1984 ».

WEB OGRAPHIQUE

1. <http://www.manager-go.com> Cours comptabilité.rintox.com
2. <http://www.manager-go.com> « Organisation comptable 2009 » (article)

ANNEXES

N°1 : Fiche désignation agglos pave

N°2 : Fiche désignation agrégats

N°3 : Fiche désignation buses

N°4 : Fiche désignation produits de décoration

N°5 : Description de la balance

N°6 : Etat de rapprochement bancaire

N°7 : Le compte de résultat

N°8 : Le Bilan

TARIF AGGLOS – PAVE

TARIF AGGLOS – PAVE						
Désignation	Utilisation	Poids		PRIX UNITAIRE		Que minimum livré 60 000 Ar TTC par voyage
			NBR	Départ l’usine		
			M2			
Agglos de 10x20x50	Cloison	12				
Agglos de 15x20x50 A charge 15x20x40	Clôture petite construction	17				
Agglos potos de 15x20x50						
Agglos de 20x20x50 A charge 20x20x40	Villa Bâtiment industriel	19				
Agglos à bancher de 20x20 et 20x27x50	Fondation Soutènement	24				
Hourdis 16x20x50						
Hourdis 20x20x50						
Pavé autobloquant I d’épaisseur 08 cm	Chaussée ou Trottoir	6,4				
Pavé autobloquant I d’épaisseur 08 cm	Cour Trottoir	5,2				
Pavé autobloquant I d’épaisseur 08 cm	Chaussée Trottoir					
Nouveau pavé d’épaisseur 05 cm	Chaussée Trottoir					
Nouveau pavé d’épaisseur 02 cm	Chaussée					

ANNEXE : 1

TARIF AGREGAT

DESIGNATION	PRIX UNITAIRE EN ARIARY				Qté minimum
	Départ Belobaka IIt	Départ TTC	Rendu II TVA	Livré TTC	
Poudre					
Tout venant 0/35					
Gravillon 15/25					
Gravillon 5/15					
Blocage					
Sable					

ANNEXE : 2

TARIF BUSE

Désignation	Poids en kg	PRIX UNITAIRE		Qté livrable
		Départ sine		voyage
		HTV Ar	TTC Ar	De 60 000 Ar TTC
Buse en micro-beton sans armature				
Dimension (mm) : 0 80*0 140*1000				
: 0 100*0 160*1000				
: 0 120*0 180*1000				
: 0 150*0 210*1000				
: 0 200*0 270*1000				
: 0 250*0 320*1000				
: 0 300*0 380*1000				
: 0 400*0 490*1000				
: 0 500*0 600*1000				
Buse en béton armé				
Dimension (mm) : 0 600*0 740*1000				
: 0 800*0 960*1000				
: 0 1000*0 1200*1000				

ANNEXE : 3

TARIF PRODUITS DE DECORATION

Désignation	Dimension (mm) (encombrement)	Poids	Prix unitaire		Qté livrable voyage De 60 000 Ar TTC
			Départ usine		
			HTVA Ar	TTC Ar	
Balustre					
Main courante					
Tête de colonne					
Appui de fenêtre					
Clastras carré					
Clastras Fleur 10					
Clastras Fleur 15					
Clastras Fleur 20					
Boîte au lettre demi lune					
Clastras cubique					

ANNEXE : 4

LA BALANCE

Numéro du compte	Désignation du compte	Débit	Crédit	Débiteur	Créditeur

ANNEXE : 5

TABLEAU D'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Opérations	Compte banque de		Relevé banque	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Solide avant				
	Opérations non encore enregistrées dans le compte		Opérations non encore notées dans le relevé	
	Au débit	Au crédit	Au débit	Au crédit
Total				
Solde après pointage	Les soldes doivent être égaux de sens opposé			

ANNEXE : 6

Le compte de résultat

	Charges	Exercice N	Exercice N + 1
	Charges d'exploitation		
60	Achats de marchandises		
	Variation de stock de marchandise		
	Achat de matière premières et autres approvisionnement		
	Variation de stock		
61 62	Autres achats et charges externes		
63	Impôts, taxes et versement assimilés		
64	Salaires et traitement		
	Charges sociales		
68	Dotations aux amortissements et provisions :		
	- sur immobilisations		
	- sur actif circulant		
	- pour risques et charges		
65	Autres charges		
	Total 1		
66	Charges financières :		
686	Dotations aux amortissements et provisions :		
	Intérêts et charges assimilées		
	Différences négatives de change		
	Charges nettes sur cession de VMP		
	Total 2 :		
67	Charges exceptionnelles :		
	- sur opération de gestion		
	- sur opération de capital		
687	Dotation aux amortissement et provisions		
	Total 3 :		
69	Participation des salarié&s aux fruits de l'expansion (4)		
	Impôts sur les bénéfices (5)		
	Total des charges (1+2+3+4+5)		
	Solde créditeur (bénéfice)		
	Total général		

	Charges	Exercice N	Exercice N + 1
70	Produits Ventes de marchandises Production vendue		
71	Sous total A : montant net du chiffre d'affaire		
72	Production stockée		
73	Production immobilisée		
74	Subvention d'exploitation		
78	Reprise sur amortissements et provisions		
	Transferts de charges		
	Autres produits		
	Sous total B :		
	Total 1 (A+B) :		
76	Produits financiers :		
786	De participations		
	D'autres valeurs mobilières et créances de l'actif immobilisé		
	Autres intérêts et produits assimilés		
	Reprises sur produits et transferts de charges		
	Différence positive de charge		
	Produit net sur cession de XWP		
	Total 2 :		
77	Produits exceptionnels : - sur opération de gestion - sur opération de capital		
787	Reprises sur provisions et transferts de charges		
	Total 3 :		
	Total des produits (1+2+3)		
	Solde débiteur (perte)		
	Total général		

ANNEXE : 7

REPERTOIRE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Journal caisse	page 28	Béton Ouest
Tableau 2 : Journal divers	Page 29	Béton Ouest
Tableau 3 : Le livre journal	Page 29	Soule
Tableau 4 : Enregistrement d'un journal banque	Page 30	Béton Ouest
Tableau 5 : Grand livre format fermé	Page 31	Cours
Comptabilité (2008) R.M Armino		
Tableau 6 : Grand livre forme ouvert	Page 32	Cours
Comptabilité (2008) R.M Armino		

LISTE DES SCHEMAS

Figure 1 : Organigramme générale page 13 Source soule

Figure 2 : Organigramme détaillé page 14 Source BO

TABLES DES MATIÈRES

Introduction.....	1
Présentation de la ville de Mahajanga	2
PREMEIRE PARTIE : GENERALITES DE LA SOCIETE.....	3
Chapitre I : Présentation général de la société.....	3
Section I : Environnement interne.....	3
1.1-Indentification de la société.....	3
1.1.1- Situation juridique.....	3
1.1.2- Situation géographique.....	3
Section II : Environnement externe.....	4
1- Le tiers de la société.....	4
a- Les fournisseurs.....	4
b- Les clients.....	4
2- Le marché.....	4
Section III : Historique de la Société.....	4
Chapitre II : Organisation de la société et son activité.....	6
Section I : Organigramme.....	6
a- Organigramme général.....	6
b- Organigramme détaillé.....	7
Section II : Distribution des tacs.....	8
Section III : Activités principales.....	10
1- Fabrication des produits.....	10
a- Utilisation de la machine.....	10
b- Fabrication manuelle.....	10
Chapitre III : Méthodologie de recherche et Intérêt du thème.....	12
Section I : Méthodologie	12
1- Recueil des informations et documentations.....	12
a- Collecte des informations.....	12
b- Enquêtes.....	12
c- Traitement des informations.....	13
2- Plan de travail.....	13
Section II : Intérêt du thème.....	14

Section III : Conclusion de la partie I.....	14
DEUXIEME PARTIE : CADRE D'ETUDE MANUELLE DE GESTION DE LA COMPTABILITE.....	17
Chapitre I : Organisation de la comptabilité.....	17
Section I : Principe de base	17
1- Organisation matérielle.....	18
2- Bien classé.....	18
3- Archive	19
Section II : Document préparatoire	20
Section III : Traitement.....	20
1- Le journal.....	20
a- Description et tenue du journal.....	20
b- La différence entre registre et journal.....	23
2- Le grand livre.....	24
a- Description.....	24
a.1- Présentation sous forme schématique.....	24
a.2- Forme fermée.....	24
a.3- Forme ouverte.....	25
3- La balance.....	25
a- Définition	25
b- Objectif et description.....	26
Section IV : Les travaux de fin d'exercice.....	26
A- l'inventaire extra comptable.....	27
1- Inventaire matériel.....	27
2- Evaluation des biens de l'actif.....	27
a- Immobilisation.....	29
b- Les stocks.....	29
c- Les créances.....	30
B- Les régularisations.....	30
1- Régularisation des comptes de gestion.....	30
a- Régularisation des comptes des charges.....	30
b- Régularisation des comptes de produits.....	30
b.1- Produit effet à recevoir.....	30

b.2- Produit constaté d'avance.....	31
2- Régularisation du compte en banque.....	31
C- Amortissement.....	32
1- Généralité.....	32
2- Définition.....	32
3- La détermination des amortissements	32
a- L'amortissement constant ou linéaire.....	32
Section V : Résultats.....	36
Section VI : Le bilan.....	36
a- Analyse de l'actif.....	36
b- Analyse de passif.....	37
Chapitre II : Logiciel de Comptabilité.....	38
Section I : Le Ciel Compta.....	38
Section II : L'Informatique en Général.....	39
1- Définition.....	39
2- Description d'un ordinateur.....	39
Chapitre III : Critique et recommandation.....	40
Section I : Force et faiblesse.....	40
Section II : Menace et les opportunités	40
Section III : Recommandation	42
Conclusion de la partie II.....	43
Bibliographies.....	
Annexes.....	
Répertoire des tableaux.....	
Liste des schémas.....	
Table des matières.....	