

# **SOMMAIRE**

*AVANT – PROPOS*

*REMERCIEMENTS*

*INTRODUCTION*

## **PREMIERE PARTIE : Généralité de l'entreprise**

### **CHAPITRE 1 : Présentation générale**

- I Historique de la CMDMD
- II Identité fiscale
- III Structure organisationnelle
- IV Missions et objectifs du Société

### **CHAPITRE 2 : Les différents types de services et leurs différentes activités**

- I Les différents types de services
- II Explication générale des tâches occupées par les services
- III Les activités requises pour chaque service
- IV Procédure comptable

## **DEUXIEME PARTIE : Importance du service comptabilité et analyse de ses fonctions**

### **CHAPITRE1 : Importance de la comptable**

- I Structure et Système comptable
- II Rôle et Méthode de travail du comptable
- III Nécessité du service comptable
- IV Amélioration au niveau de service comptable

### **CHAPITRE2 : Analyse trésorerie à la fonction de la comptabilité**

- I Analyse aux points essentiels qui met l'importance du service comptable
  - II Avantage de la comptabilité informatisé
  - III Constat des points forts et des points faibles de la société
- IV Solutions proposées

**CONCLUSION**

**BIBLIOGRAPHIE**

**ANNEXE**

## **INTRODUCTION**

A l'ère actuelle, la Compagnie Malgache de Manutention de Diégo Suarez (C.M.D.M.D) joue un rôle primordial dans le développement d'un pays. Maintenant, bon nombre de centres de formation universitaires exigent un stage de fin d'études pour faire une préparation du mémoire afin d'obtenir le diplôme du technicien supérieur (D.T.S). Ce stage est strictement nécessaire pour nous les étudiants, non seulement pour le diplôme mais aussi pour pouvoir assimiler la formation et acquérir la connaissance, et être assidu dans la vie professionnelle.

La C.M.D.M.D est la première compagnie de manutention qui existe à Diégo-Suarez. Actuellement, elle figure parmi les plus grandes sociétés à Madagascar, elle a connu par sa rapidité de travail et son évolution. C'est la raison pour la quelle j'ai choisi cette compagnie pour effectuer mon stage de fin d'études et grâce à des activités qu'elle exerce, c'est-à-dire qu'elle maîtrise parfaitement la manipulation d'embarquement, de débarquement et de transbordement des marchandises.

Comme toutes les entreprises, elle a son propre moyen de travail de gérer la comptabilité. Etre responsable de l'entrée et sortie des moyens financières de l'entreprise est l'une des charges plus importantes.

C'est la raison pour laquelle j'ai choisi comme thème :

« IMPORTANCE DU SERVICE COMPTABILITE AU SEIN DE LA SOCIETE »

L'intérêt de ce thème est de savoir le rôle occupé par des comptables dans une société, et aussi pour savoir pratiquer tout ce qu'on avait vu durant la théorie en classe.

Mon travail se repartit comme suit : la première partie est consacrée à la généralité de la C.M.D.M.D, la deuxième partie parle de l'importance du service comptabilité et analyse de ses fonctions.

## **PREMIERE PARTIE : GENERALITE DE L'ENTREPRISE.**

## CHAPITRE 1 : Présentation générale de la C.M.D.M.D

### **I- Historique**

C'est vers 1830, que la compagnie de manutentionnaire a été créée.

C'est la première Compagnie qui soit installée à Antsiranana. Elle portait le nom « Compagnie de Batelage et de Charbonnage de l'Afrique Orientale » (C.B.C.A.O).

La précision des noms des associés de cette compagnie était absente à cause du manque des documents disponibles. La plupart des employeurs dans cette compagnie étaient des étrangers ; parmi eux il y avait des yéménites et de comoriens.

Ils viennent spécialement à Diégo pour accomplir leur contrat de travail. Dans cette compagnie, le contrat de travail était de 5 ans au maximum.

Pendant cette période, les gros engins ne figuraient pas encore dans cette compagnie.

Au début, le travail de manutention était assuré par des Dockers, donc l'opération ou l'obligation de transporter les marchandises s'effectue à dos d'homme d'où le mot manutention vient du latin « manu tener » qui veut dire « tenir avec la main. »

Les hommes étaient nécessaires en ce temps- là ; le nombre de Dockers varie entre 800 à 1000.

En ce temps, le critère pour être embauché était simple, on ne considère pas le diplôme comme critère d'embauche dans cette compagnie mais il suffit d'avoir des forces physiques (être en bonne santé, gros biceps, géant et fort).

A partir de 1837, la sensation d'utiliser des gros engins était née, donc le premier engin utilisé était le gru Bondy qui a pour rôle de soulever et déplacer les marchandises lourdes. Ce gros engin est fait pour faire suite à l'installation de l'acconage qui a rendu la nécessité de la possession des gros engins.

En janvier 1922, la Compagnie de Batelage et de Charbonnage de l'Afrique Orientale avait pris le nom « Compagnie Maritime de l'Afrique Orientale » (C.M.A.O D/S). Son siège social était à Diégo- Suarez. A cette époque une cité d'habitation avait été construite pour les employeurs étrangers et une professionnelle de la santé était mise à leur disposition. C'était un médecin de nationalité française qui se nommait HOUAREAU. Donc le personnel se logeait au camp matelot ; c'était une partie de la propriété CAMPARDE qui désormais n'existe plus, le camp Malgache était à Tanambao III (Batelage).

Vers 1950, la CMAO a intégré encore à l'utilisation des gros engins servant des travaux de manutention

Vers 1961, voici les différentes dénominations de la compagnie avant de devenir CMDM :

- 1 CMAO- D/S (Compagnie Maritime de l'Afrique Orientale de Diégo - Suarez) c'était la compagnie de forme juridique de Société Anonyme.
- 2 CMAO (Compagnie Maritime Auxiliaire d'Outre mer)

En 01/10/1973, la Compagnie Maritime Auxiliaire d'Outre mer (C.M.A.O) devient Compagnie Malgache de Manutention (C.M.D.M. SA) dont le siège social était à Majunga avec le capital de 102 .700.000 fmg et Diégo- Suarez n'était qu'une Agence.

Depuis 01/10/1998, la C.M.D.M a pris le nom de C.M.D.M.D SARL, son siège social était à Diégo- Suarez avec le capital de 105.000.000 fmg.

En 26/01/2000, le capital a augmenté de 1.821.000.000 Ar et c'était la mutation juridique de la société SARL en Société Anonyme (S.A), son siège social était à Diégo- Suarez.

**Les noms des dirigeants qui se sont succédé à la C.M.D.M.D :**

- En 1950-1960 : Monsieur MARQUER René
- En 1960-1970 : Monsieur RECEVEUR Jacques
- En 1970-1981 : Monsieur JAOMALAZA Armand
- En 1981-1987 : Monsieur SAMVAH SAMLON Robert
- En 1987-2004 : Monsieur THOMAS Robert
- En 2004 jusqu'à nos jours : Monsieur David THOMAS

Depuis 2004, notamment depuis la nomination de Monsieur David THOMAS à la tête de la compagnie, il y a eu une nette évolution au niveau de l'effectif, en instaurant les œuvres sociales qu'effectue la mutuelle de la C.M. D.M.D, de l'outil de communication et informatique, amélioration des espaces destinés aux bureaux, les engins et matériels de transport. Depuis que la C.M.D.M.D a trouvé une évolution sur l'amélioration au niveau de son outil de communication et son outil de travail, un ordinateur pour chaque employé administratif et les bureaux ont été agrandis.

En 2005, la C.M.D.M.D a voulu diversifier ses activités, en créant une société de transit et de la consignation navire, appelée Diégo Shipping Service (D.S.S) qui avait commencé ses activités en Novembre 2006.

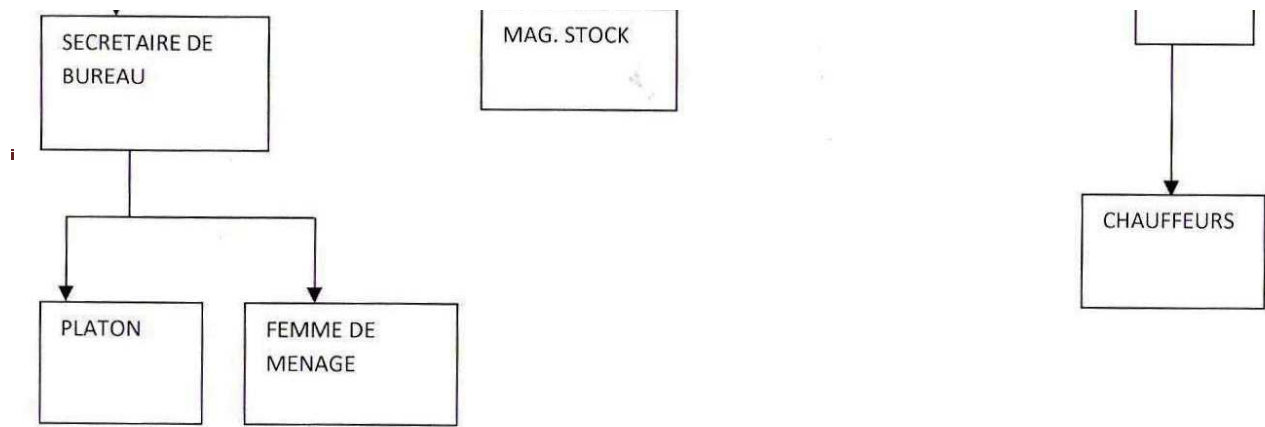
Depuis 2007, la compagnie a mis en place la connexion Internet à haut débit avec dans son propre domaine pour avoir une meilleure ouverture vers l'extérieur pour faciliter les recherches et avoir une circulation rapide des informations.

Et puis la C.M.D.M.D est une compagnie qui emploie 106 salariés permanents dont 03 cadres et à cela s'ajoute des journaliers. C'est la BGJ (Bureau de Gestion Journalier) qui occupe les journaliers à la C.M.D.M.D

Enfin, la présence d'une organisation syndicale est nécessaire pour valoriser les droits des employés ainsi que la mutuelle de la C.M.D.M.D dont l'objectif est d'aider le personnel en offrant des avantages tels que la distribution de riz, des savons tous les mois ainsi que des jouets pour les enfants des employés à la fin d'année à l'occasion de la fête de Noël et de Nouvel An. Parmi les avantages des employés, la C.M.D.M.D prend en charge aussi des frais médicaux du personnel et de sa famille proche (épouse et enfants).

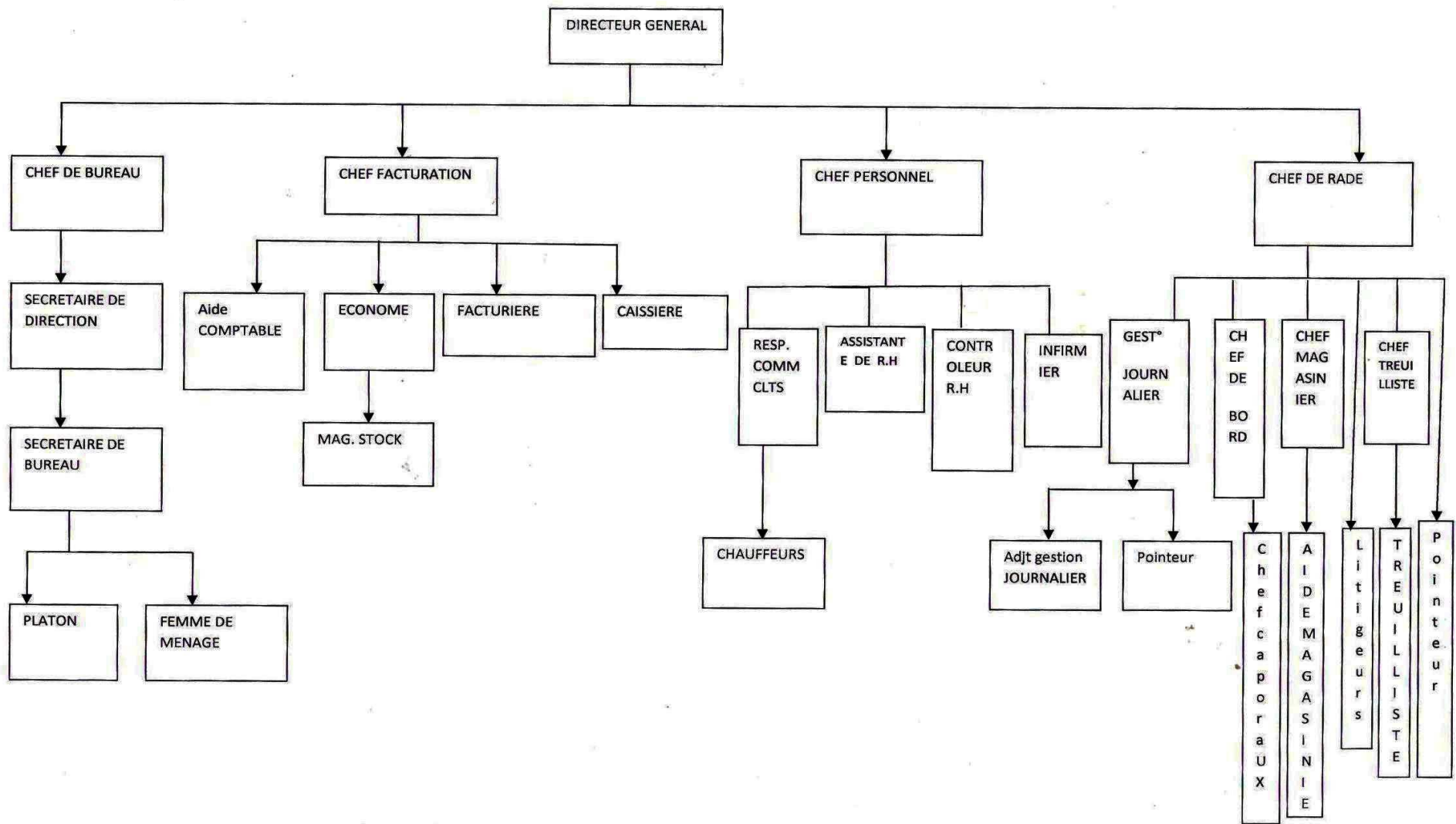
**II- Identité fiscale**

- **Nom** : Compagnie Malgache de Manutention de Diégo- Suarez (C.M.D.M.D)
- **Capital de** : 1.821.000.000 MGA
- **Adresse** : place kabary Ville Basse Rue de la poste Antsiranana (201)
- **Téléphone** : 82 226 06 ou 034 02 366 84
- **Fax** : 82 293 89
- **Forme juridique** : Société Anonyme (S.A)
- **Code postal** : B.P 05
- **Numéro statistique** : 000 005
- **Numéro d'identité fiscal (NIF)** : 1 394 342
- **Registre de commerce (RC)** : 2001-B-0022
- **Carte professionnelle ou CIF** : 0270367 CP
- **Quittance** : 0430633-F
- **E-mail** : [cmdmdie@cmdmd.mg](mailto:cmdmdie@cmdmd.mg)





## Importance du service comptabilité au sein de la société



#### IV- Mission et objectif de la C.M.D.M.D

##### 4-1- Mission

La C.M.D.M.D : est une compagnie de prestataire de service ayant pour activité principale la manutention des marchandises ou des conteneurs du navire au quai ou du quai à un navire c'est-à-dire faire tous les embarquements, les débarquements, les Transbordements des marchandises ou des conteneurs ainsi que la manipulation à bord du navire.

On va expliquer ci-dessous les trois termes utilisés pour les opérations de la manutention : (embarquement, débarquement, transbordement et la manipulation à bord)

**Embarquement** : c'est le chargement des marchandises dans le navire ; (embarquer veut dire mettre à bord d'un navire). Il s'effectue en plusieurs étapes à savoir : le rapprochement pour la mise sous palan, la fourniture des élingues (câbles servant à entourer ou à accrocher un objet et à enlever au moyen d'un engin) si nécessaire ; l'accrochage, le hissage, la descente en cale et l'arrimage.

**1-Embarquement en rade** : c'est la réception des marchandises du lieu d'entreposage jusqu'au quai et la mise en chaland qui assure la liaison du quai au navire en rade.

**2-Embarquement sur quai** : c'est la réception des marchandises du lieu d'entreposage jusqu'au quai, pour la mise à bord de navire.

**Débarquement** : C'est le déchargement des marchandises à terre plein ou au hangar. Donc, au déchargement c'est l'opération contraire à l'embarquement c'est-à-dire la fourniture des élingues si nécessaire, de désarrimage, l'accrochage, le hissage, la descente la mise sous palan, le désélingage, le décrochage.

**Transbordement** : c'est une action de transborder ou de transférer la cargaison d'un navire à un autre navire.

Parfois, ces marchandises passent d'abord au magasin avant d'être réembarquées. En transbordement, on peut avoir 5 types de transfert :

- **Transbordement rade-rade navire mise à couple** : c'est le désarrimage de marchandise à un navire et fait transmettre à un autre navire.
- **Transbordement rade-rade par chaland sans entreposage** : du navire, c'est le chaland qui transfère la marchandise à un autre navire et il faut le bien arrimer.
- **Transbordement rade-rade avec entreposage** : du navire, la marchandise doit passer en magasin pour le désarrimage et après on arrime encore la marchandise puis faire transférer à un autre navire.
- **Transbordement rade-quai ou quai- rade avec ou sans entreposage** : l'opération de décharger les marchandises du navire et on fait passer en magasin pour être bien arrimer et puis on les transfère à un nouveau bateau juste au quai.
- **Transbordement quai-quai avec ou sans entreposage** : c'est le débarquement de la marchandise à un navire et fait embarquer sur un autre navire au quai, donc, ces deux navires sont à même temps sur quai.

**Manipulation à bord** : c'est la façon d'arranger la marchandise à bord du navire c'est-à-dire arrimage des marchandises.

Autre que l'activité principale, elle a aussi des activités secondaires comme :

**La location matérielle** (gru, élévateur, camion) servant à la manipulation des marchandises aussi bien à l'enceinte portuaire qu'en ville.

- Le gru : sert à déplacer la marchandise lourde
- Elévateur : sert à soulever le conteneur ou marchandise pendant le déchargement ou le chargement.
- Camion : sert à transporter les marchandises ou conteneur à l'enceinte du port ou à l'extérieur du port (en ville).

### **Triages des poissons**

**Entreposage** : dès que la marchandise arrive à terre plein, c'est là que s'effectue l'entreposage. Ce magasinage est fait au moment de débarquement à terre plein.

La période durant laquelle les marchandises stockées en magasin est limitée et taxée.

La tarification se diffère selon 3 périodes qui sont :

- Au moment de débarquement à terre plein c'est la 1<sup>ère</sup> période
- Deux semaines après le débarquement de marchandise ou de conteneur de la 1<sup>ère</sup> période appelée 2<sup>ème</sup> période
- Deux semaines après le débarquement de marchandise ou de conteneur de la 2<sup>ème</sup> période s'effectue 3<sup>ème</sup> période.

Chaque période d'entreposage est limitée, le conteneur vide entreposé est gratuit durant 30 jours, passé ce délai, elle est payante par conteneur par jour, avec un autre différent, fixé par le responsable. Cela veut dire que la C.M.D.M.D garantit la sécurité des marchandises entreposées en magasin ou hangars.

Pour faciliter la suivie de la situation de trésorerie, la C.M.D.M.D utilise 4 types des factures :

- ❖ facture en Euros : pour le débarquement et embarquement du sel et des thons
- ❖ facture simple : spéciale pour la location matérielle
- ❖ facture au port : spéciale pour le débarquement et l'embarquement des marchandises.
- ❖ facture fournisseurs

Mais pour la location matérielle, elle se fait à la demande des usagers et doit être faite par écrit, donc, les matériels sont loués par demi-heure. Cette heure compte dès que les matériels sortent de la cour de la SOREDIE (Société de Réparation de Diégo). Les frais de location varient selon le volume, le poids et la catégorie des matériels. Par contre dans le cas des gros clients, il y a les tarifs préférentiels (réduction de prix par rapport aux clients divers).

Donc le tarif de location doit être en hors taxe et majoré par demi-heure, hormis dans le PPN se fait par heure. Et puis aussi les gros clients ont droit de faire le crédit sauf cas exceptionnel.

Ensuite, pour les exceptionnels, ils devront avoir un solde débiteur qui fait l'objet d'un recouvrement.

On va montrer à l'aide d'un tableau les tarifications de la C.M.D.M.D pour la location des matériels :

QUANTITE	NOM DES ENGINES	TARIFS
-plus de 10 tonnes	-Kalmar : - sans camions	45 Euros
	- avec camion	35 Euros
-moins de 10 tonnes	-Elévateur : - au port	30 Euros
	- En ville	35 Euros
-TC 20 ' pieds	- camions semi-remorque	200 000 Ariary
-TC 40' pieds	- camions semi-remorque	240 000 Ariary

- Par contre, le PPN est compté par heure au prix normal de 240.000 Ariary.  
Cela veut dire que les matériels de manutention sont à la disposition de tous, mais il suffit de suivre la procédure de location et de payer les frais y afférents.  
Par contre, pour les gros clients ou des clients fidèles comme la STAR, PFOI et la SALINE, ils peuvent avoir une réduction de prix de 10 à 25% selon la décision du Directeur.

En plus des missions citées ci-dessus, on peut dire que la C.M.D.M.D participe aussi au développement de la région et du pays en accordant aux jeunes diplômés, des formations de stage d'emploi. Elle réduit le nombre des chômeurs en recrutant des journaliers, lors des campagnes thonières ou de l'arrivée des navires thoniers.

Toute compagnie doit avoir la compétence commerciale pour déposer d'un capitale à l'étude de l'environnement économique de la société et essaie de satisfaire les besoins de ses clients, pour avoir plus de gains ; c'est pour cela que la C.M.D.M.D accorde une place importante aux grandes Entreprises qui existent à Diégo- Suarez à savoir :

- La STAR fait l'embarquement de ses produits le plus souvent pendant la saison de pluie ; durant la saison sèche la STAR emprunte le transport routier ;

- PFOI débarque des thons et embarque de produits finis à chaque arrivée du navire LONGONI ou autre navire ;

- La SALINE fait embarquer du sel la plupart du temps quand le navire thonier arrive.

Donc, ses trois Entreprises sont de gros clients fidèles à la C.M.D.M.D.C'est la raison

pour la quelle, elles bénéficient d'une certaine faveur et pourront régler les factures des services rendus par l'opération de manutention à une date convenue entre les deux parties.

#### **4-2- Objectifs :**

Puisque la C.M.D.M.D est une compagnie de prestataire de service, elle essaie d'atteindre un objectif bien précis, il s'agit d'avoir le maximum de résultat (bénéfice) et de satisfaire les besoins de ses clients. Vu l'objectif de la C.M.D.M.D, elle requiert des personnels compétents ou capables de faire l'analyse et l'étude de l'environnement économique de la société, des besoins des clients. Elle a besoin aussi des personnels aptes à attacher les clients pour éliminer les concurrents.

#### **Réseau de communication :**

Pour une grande société comme la C.M.D.M.D, la communication tient une place primordiale pour son exploitation.

**Définition de la communication :** la communication est la façon de transmettre un message à une autre personne ou aussi c'est la relation faite entre les environnements extérieurs de l'Entreprise.

Leur moyen de communication consiste à : se transmettre par la transmission, par fax, par téléphone, par courrier électronique ou postal, par voie d'affichage et par information entre deux ou plusieurs personnes.

Dans la vie de société, il existe deux types de communication : communication interne et communication externe.

Communication externe : c'est la communication envers les clients et les fournisseurs.

Communication interne : c'est la relation à l'intérieur de l'Entreprise, c'est-à-dire relation de la direction avec le délégué de personnel, relation du chef de chaque service envers le personnel et le personnel entre eux. En résumé, la communication interne à la C.M.D.M.D était bien passée parce qu'ils s'entendent très bien entre eux et cette bonne éducation entraîne une bonne relation envers les clients en utilisant ses connaissances commerciales.

## **CHAPITRE 2 : Les différents types de services et leurs différentes activités**

### **I- LES DIFFERENTS TYPES DE SERVICE**

Ces services se divisent en 03 branches :

**Service administratif** : Secrétariats  
Comptabilités  
Ressources humaines

**Service acconnage** : Chef de rade  
Chef de bord  
Section litigeur  
Section pointeur  
Treuiliste  
Caporal  
Docker

**Entreposage** : Magasinier  
Classeur

### **II- EXPLICATION GENERALE DES TACHES OCCUPEES PAR LES SERVICES**

#### **2-1 : Service administratif**

Celui qui assure les formalités des opérations effectuées au port.

Gérer le personnel et assurer les différentes étapes des procédures à l'égard du personnel en ce qui concerne l'embauche, la débauche ainsi le paiement de salaire.

#### **2-2 : Service acconnage**

Est la base principale de la compagnie, avec son assurance des opérations à bord du navire et au port lors de déchargement et le chargement.

#### **2- 3 : Entreposage**

C'est un lieu de dépôt, un lieu où l'on range et conserve les marchandises, les produits, les pièces, de gros engins et les provisions. Tous les éléments ou matériels qu'on veut

sortir dans le magasin doit être justifiés par le bon de sortie délivré par l'économe et le chef comptable.

### **III- LES ACTIVITES REQUISES POUR CHAQUE SERVICE**

Commençons par la Direction :

#### **Le Directeur :**

Il tient la plus haute responsabilité de l'Entreprise

Son rôle : - assurer la rentabilité de l'Entreprise ;

- Superviser tous les dépenses de la société ;
- Prendre toutes les décisions de l'Entreprise ;
- Contrôler les activités du personnel ;
- Vérifier tous les travaux de l'Entreprise dans son ordinateur relié par un réseau Intranet.

#### **3-1- SERVICE ADMINISTRATIF :**

##### **Secrétariat :**

##### **I. Chef de bureau :**

- Contrôle des tâches de chaque service ;
- Contrôle le mensuel (des inventaires) ;
- Vise tous les dossiers avant d'aller au Direction ;
- Joue le rôle des contentieux en cas de litige entre les clients et manutention y compris des pièces justificatifs (réserve contradictoire vient du chef de rade) pour l'intérêt de la société et en plus faire une rédaction des lettres à caractères contentieux.

QUANT EST-CE QU'ON A BESOIN DE CONTENTIEUX DANS LA VIE DE LA SOCIETE ?

On l'a besoin en cas de litige entre les clients et la manutention c'est-à-dire en cas de panne de la grue, le client perd son colis, les avaries et le maquant de la marchandise.

##### **1- Assistante de direction :**

- Enregistrement du courrier arrivé et l'envoyé au service concerner c'est le dispache ;
- Accueille client et visiteur ;



- Réception téléphonique, courrier électronique et envoi au service concerné ;
- Rédaction courrier, photocopie, scanner, envoi et réception d'E- mail et le passer au service concerné aussi ;
- Répondre au service du directeur ;
- Préparation d'une réunion et faire le procès- verbal (PV) de cette réunion aux agents concernés
- Faire une statistique portuaire (par mois, trimestre et année) pour aller à Tana.

**2- Secrétaire :**

- Traitement du texte
- Envoi de la lettre ou courrier au destinataire,

Exemple : lettre inter- service, autre compagnie par poste ou à main levé

- Réception dossier navire :

Triage du dossier (envoier à l'armateur et classer à la facturation les photocopies)

- Envoi du classement, envoi de la statistique du navire (PV, bordereaux, etc...)

- Courrier arrivé : le courrier est envoyé vers la lecture du chef de bureau au directeur, après lecture remis à la secrétaire pour faire la distribution après avoir enregistrer dans un registre concerné et le faire signé par le destinataire.

- Classement du dossier dans un chrono ou dans un classeur par ordre numérique.

- Répartition de dossier liste des différences et classement en huit exemplaires.

**3- Planton et la femme de ménage :**

- ils ont la responsabilité de transmission du courrier
- assure la propreté du bureau

## **Service comptabilité**

### **I. le chef comptable**

- Enregistrements des opérations réalisées par l'Entreprise ;
- Vérifier toutes les écritures établies par le comptable ;
- Etre responsable des opérations en banque (versement ou retrait d'argent) ;
- Exécuter les écritures des opérations dans le journal comptable ;
- Produire la représentation de la situation de compte de l'entreprise et l'état de rapprochement bancaire ;
- Etablir les rapports d'activité et situation de la trésorerie ;
- Donner les propositions et des suggestions ;
- Contrôler le mouvement des opérations.

#### **1- Aide comptable :**

- Enregistrement informatique des factures fournisseurs et clients et les classer dans des différents chronos (classeurs)
- Gérer les mouvements des fournisseurs et des clients (entrée et sortie ou débit et crédit) ;
- Paiement des impôts et taxes (TVA, IRSA, IR ...) ;
- Vérification de caisse ;
- Rapprochement bancaires ;
- Etablir un chèque au moment de paiement de facture.

#### **2- Econome :** (responsable d'approvisionnement)

- Gérer le stockage
- Responsable de toutes les commandes de l'Entreprise (entretient d'approvisionnement).
  - Renseigner les fournisseurs à propos de mode de paiement
  - Etudes de prix avant de faire l'achat
- Ordonne et autorise les matériels arrivés avant d'être stockés en magasin.
- Faire la livraison de marchandise au service qui en a besoin, donc ce service doit présenter à l'aide du bon de commande tous les matériels qui lui sont nécessaire.

Remarque au service approvisionnement : le responsable des achats de stock c'est le responsable des tous les entrés et sorties de matériel de la société.

En plus, lorsque la facture fournisseur arrivée ne rejoint pas de bon de commande, elle est chargée de faire ce bon conforme à la désignation et montant des éléments mentionnés à la facture.

### **3- Facturation :**

- Apurement manifeste ;
- Etablir la facture pour paiement dans le cas de débarquement et embarquement ;
- Classement dossier ;
- Agent de recouvrement.

**Manifeste** : - c'est le premier dossier donné par l'officier du bateau pour savoir le contenu de la valeur de marchandise ; donc, la manifeste c'est le résumé de déchargement ou chargement.

- Est un document établi par le capitaine ou le consignataire du navire relatant la liste de colisage/ marchandise composant la cargaison.

**Classement dossier** : c'est la façon d'arranger les dossiers par catégorie dans les classeurs.

**4- Caisse :**

- Faire le journal de caisse (encaissement et règlement en espèce) ;
- Faire le journal de banque (elle règlemente les encaissements ou décaissements par chèque) ;
- Etablir la situation de caisse par jour.

**Ressources humaines**

**I- Le chef personnel :**

- Etre responsable du personnel, de tout ce qui concerne le personnel permanent de l'Entreprise compte en moyenne 3 cadres et 106 employés que se soit : le paiement, les malades, congé, permission, relation avec les autorités compétentes, etc....) :
- Gérer le personnel permanent : dans l'affiliation à la CNaPS et au SMIDS :
- Etablir l'état de paie :
- Contrôler la présence et le repos du personnel à l'aide de son contrôleur et de son assistante ;
- Les retraités de la C.M.D.M.D sont encore considérés comme affiliés au SMIDS.

**Les types d'absence rémunérés :**

- absence motivée (formation)
- conventionnelle (mariage, décès)
- maladie

Le service de gestion personnel des employés prépare le paiement salarial entre le 21 du mois précédent et le 20 du mois en cours. Le pointage du personnel doit être parvenu au chef du personnel avant le 21 du mois en cours.

**Permission :**

Le cumul de permission d'un travailleur ne doit pas dépasser 10 jours par an.

Relation de service des ressources humaines avec les autres services :

- le service personnel se rattache avec le service achat pour le bon de médicament des employés
- service comptabilité pour la mutuelle et l'avance sur salaire
- service secrétariat pour l'envoi E-mail et courriers

En bref, le chef du personnel est secondé par une assistante et d'un contrôleur faisant le suivi de personnel dans tous les services ; et en lui aidant aussi à effectuer le calcul des heures supplémentaires.

**1- Assistante et contrôleur de personnel :**

Ils sont plus proches de chef personnel, ils peuvent répondre à son besoin. Leur rôle est d'assurer la présence, l'absence de chaque employé à tous les services et cela dépend de l'une de l'autre.

1-1- ASSISTANTE : - permet de prendre en charge toutes les demandes du chef personnel et aussi de prendre en charge de la permission des travailleurs de la société puis la régler ;

Il est Chargé de résoudre les accidents causés par les journaliers durant les heures du travail.

**1-2- CONTROLEUR :**

- Vérification de la situation des employés (qui sont à travail, en absence, en repos et ainsi vérifier le temps de repos restant pour chaque personnel) ;
- Etablir la liste des employés qui travaillent en hors clause à l'aide d'un cahier d'enregistrement et le tableau d'affichage, pour afficher aussi les personnels en repos ;
- Assurer et suivre la sortie de matériel en magasin à l'aide de pièces justificatif (carnet de bon) ;
- Tenir à jour le cahier de position des employés permanents et la vérification des informations auprès de section et de service. Toutes ces données sur les salariés permanents seront ensuite communiquées au chef du service du personnel en vue de la préparation de la paie.

Puisque la C.M.D.M.D est une grande entreprise, la présence d'un organisme syndical ainsi le délégué de personnel est souhaitable pour raison de protéger et défendre les droits du personnel.

La loi n° 2001- 044 du 28 septembre 2004 a prévu trois institutions chargées de représenter le personnel dans l'entreprise et d'assurer leur protection auprès de l'employeur. Il s'agit des délégués du personnel (DP), du comité d'Entreprise (CE) et des Délégués Syndicaux (DS).

## 2- **Délégué de personnel** : (DP)

L'élection des DP est obligatoire dans tous les établissements occupant plus de 10 travailleurs. Le nombre des DP varie suivant la taille de l'entreprise et proportionnel au nombre des personnels. A la C.M.D.M.D, il existe trois DP titulaires et trois DP suppléants. La durée du mandat des DP est de 02 ans.

Les délégués du personnel ont pour mission de présenter les réclamations individuelles et collectives des travailleurs. Ils saisissent l'inspection de travail de toutes plaintes ou réclamation concernant l'application des prescriptions légales ou réglementaires. Ils veillent à l'application des prescriptions relatives à l'hygiène, à la sécurité, à la protection sociale.

## 3- **Comité d'entreprise** : (CE)

C'est un nouvel outil de gestion des entreprises par le dialogue social. Mis en place à la C.M.D.M.D le 04 octobre 2007 (élu par le membre de la CE), il a pour objet d'assurer une expression collective des salariés. Cette expression collective permet la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion de l'entreprise (économique financière et organisationnelle)

La CE se divise en trois catégories de membre : les représentants élus des travailleurs, les délégués syndicaux ou intersyndicaux désignés et l'employeur ou ses représentants. Il consulte et émet son avis sur les questions suivantes : la vie de travailleurs, les conditions de travail, les affaires sociales et culturelles, l'hygiène et la sécurité, le différend du travail. Le licenciement individuel et collectif pour motif économique rentre aussi dans ses attributions.

L'effectif des membres du comité varie suivant l'effectif du personnel permanent dans l'entreprise. La C.M.D.M.D a vingt un membres qui se subdivisent comme suit : huit représentants de l'employeur, huit membres élus par les employés, trois délégué syndicaux, un représentant des intersyndicaux et le directeur.

## 4- **Délégués Syndicaux** : (DS)

Il est prévu dans le code de travail, chaque institution peut créer une section syndicale qui aura pour mission de défendre les intérêts individuels et collectifs de ses membres. Les Délégués Syndicaux peuvent intervenir exclusivement dans le domaine de l'entreprise et pour les actions ayant un rapport direct ou indirect avec les conditions des travailleurs.

## **II- INFIRMIER :**

Etre responsable de la santé du personnel cela veut dire que son premier rôle est donné le soin aux malades et des victimes d'accident dans l'exercice de leur fonction ;

- faire des consultations médicales à titre de secours ;
- prescrire des médicaments à titre exceptionnel ;
- gérer les matériels à l'infirmerie ;
- gérer les médicaments ;
- jouer le rôle d'intermédiaire entre le Centre Hospitalier Régional (CHR) d'Antsiranana, SMIDS (Service Médical Inter- Entreprise de Diégo- Suarez) et de la C.M.D.M.D en cas d'hospitalisation d'un employé et joue aussi se rôle en cas d'accident des travailleurs.

Mais dans le cas d'accident, la victime ou son chef hiérarchique doit aviser directement l'infirmier et la gestion du personnel. C'est le chef de service du personnel est chargé de faire une déclaration en double exemplaire et la victime de cette maladie doit avoir des documents comme :- une carte d'accidenté (à retirer au chef du personnel).

- Carte d'Identité National de la personne accidentée.
- un certificat initial de constatation que SMIDS a déjà donné à chaque Entreprise.
- Ces documents sont adressés au SMIDS. (Service Médical interentreprises de Diégo-Suarez) ; après visa du médecin traitant, ils seront retournés à la C.M.D.M.D.

Pour les travailleurs permanents, tous les frais médicaux et d'hospitalisation sont à la charge de la compagnie. Par contre, pour les journaliers, les frais seront remboursés par la CNaPS (Caisse National pour la Prévoyance Sociale).

Le repos médical relève de la compétence du médecin du SMIDS (Service Médicale Inter- entreprise de Diégo- Suarez) ou de la C.M.D.M.D. Mais dans le cas où l'infirmier constate qu'un employé se trouve dans l'incapacité de travailler (hypertension artérielle), il lui remet un cahier de visite médicale pour consultation au SMIDS. Le médecin lui délivre un certificat médical.

**III- Responsable du transport :** son rôle est le chauffeur de direction ainsi du personnel.

**V- Responsable commande client :**

Son rôle : - assurer la commande matérielle des clients à la SOREDIE

- Autoriser les marchandises vient de la ville entrant au port et marchandises du port en sortant.

En général, on peut dire qu'il est l'intermédiaire du client entre la C.M.D.M.D et la SOREDIE.

**3-2- Service Acconnage** : C'est celui qui est le responsable des opérations des bateaux. En général, ce service est dirigé par 06 chefs par section au maximum.

**1- Chef de rade :**

- Etre le premier responsable du service acconnage ;
- Diriger tous les équipes dans l'acconnage ;
- Rendre compte au Direction ;
- Représenter la direction à l'acconnage.

**Adjoint chef de rade** : il remplace le chef de rade en son absence, joue le rôle d'assistant et contribue à l'exécution de toutes tâches du chef de rade.

**2- Chef de bord** : - celui qui est le responsable de tous ce qui se passe dans l'opération du bateau.

- il se charge d'organiser l'équipe qui va travailler dans un bateau.

**Adjoint chef de bord** : - il assiste le chef de bord dans ses activités.

**3- Section pointeur** : sert à faire le pointage physique des marchandises au bordereau (soit au chargement ou déchargement)

**4- Section litigeur** : sert à assurer les marchandises au débarquement et à l'embarquement du navire.

Au déchargement : - une fois que la calle est ouverte, le litigeur doit être présent pour vérifier l'état de marchandise.

- Le litigeur aussi est chargé de dresser le réserve contradictoire à l'arrivé du navire pour voir l'état de marchandise et pour protéger la société en cas d'erreur ou de litige
- Pendant l'opération, il prend le tonnage du navire toutes les heures (pour voir l'allure)
- Il assure la bonne forme de marchandise.



- Enregistrement sur la fiche de travail : tous les événements passés au navire y compris la panne aux engins

A la fin de l'opération, il est obligé de dresser un rapport de travail dirigé par le chef de rade et du pointeur y compris de bordereau ; et les envoyés à la Direction ainsi à la facturation pour facturer la finition du travail

A l'embarquement : il assure les marchandises dès l'arrivée à terre plein jusqu'à ce qu'il soit embarquer dans le navire.

Enfin, le litigeur est le chef du pointeur

#### **5- Section treuilliste :**

Chef treuilliste sert à ordonner ses équipes (treuilliste)

Treuillistes sont le chauffeur du gru sous le commandement du chef de panneau et ils sont le genre des personnes qui travaillent en équipe (comme durant le travail de poisson, ils font des équipes de 02 personnes et durant le travail de commerce font en équipe de 03 personnes.

Chef de panneau est une personne qui guide le déplacement du gru dans une équipe.

#### **Rôle du treuilliste :**

L'embarquement : c'est de faire monter la marchandise du quai jusqu'au navire.

Au débarquement : sert pour descendre la marchandise du navire au quai.

**6- Chef caporal** : celui qui désigne l'un de ce caporal pour commander une équipe.

**7- Caporal** : c'est lui dirige les dockers.

**8- Dockers** : - c'est la main-d'œuvre directe qui s'occupe de batelage des marchandises.

- est un ouvrier employé au chargement et au déchargement des navires.

Grâce au service de manutention qu'elle offre à la clientèle et au commerce maritime, on constate surtout que les acconiers facilitent la tâche à la capitainerie du port et du navire.

Dans le service acconage, il a le service B.G.J qui le relie avec.

**B.G.J** c'est le bureau de gestion journalier

Son rôle : - gérer le MOD (dockers permanents et de journalier) ;  
- Etre Chargé d'accomplir le recrutement des journaliers en cas de besoin ;  
- Etablir le bulletin et assure le paiement journalier ;  
- Prendre en charge et la limite à la répartition des équipes qui viennent des ordres du chef de rade et avise le chef caporal sur les classements des équipes.

Déroulement de leur travail :

-On commence par l'appel qui débute avant 07heure du matin. Se cahier de registre d'appel est différent selon la catégorie de travail (en commerce et en poisson)

- Attendre la liste des habillements sortant vient de magasin habillement Enregistrement toute la journée dans l'ordinateur les listes des journalier et ainsi les heures fait par l'équipe afin de pouvoir établir leur bulletin de paie et après faire passer la signature au Direction.

- Paiement des journaliers :






Pour le travail d'ici 08h = paiement au même jour

Plus de 08h y compris de primes de tonnage = paiement au lendemain  
(125 Tonnes primes en commerce et 60 Tonnes primes en poissons)

En B.G.J il a aussi le travail exceptionnel comme : le partage du lait, du savon au MOD ou aux employés permanent pour le travail salissante. En général, le bureau de gestion journalier c'est le bureau qui assure et étudie les cas de journaliers à l'aide de la rotation de travail pour éviter d'avoir le travailleur permanent non souhaitable parce que si un journalier travail plus de 20 jours non stop sans rotation, il devient permanent donc dans ce cas, le B.G.J joue un rôle de système de gestion pour éviter le cas non souhaiter.

**3-3- ENTREPOSAGE** : est un lieu de stockage ; en C.M.D.M.D ; il y a quelques types de magasin comme : Magasin C, magasin H, terre plein et hangars. Dans l'entreposage, il y a le magasinier et le classeur.

**Chef magasinier** : il est le responsable du magasin, il repartit et organise les tâches de chaque magasinier aux opérations de :

-  l'empotage des conteneurs
-  dépotage des conteneurs
-  arrimage
-  classements des marchandises
-  pointage de marchandise entrant et sortant

**Adjoint chef magasinier** : sert à aider le chef à exécuter ses tâches et le remplacer en cas de son absence.

**Classeur** : - sert à arrimer tous les marchandises entrant dans le magasin

-Sert aussi à classer la marchandise par lot et par conteneur.

La compagnie dispose la terre pleine, le hangar et le magasin pour le dépôt des marchandises ou conteneurs. A part se magasinage ; elle a un magasin de stockage comme : Magasin H et Magasin C

Magasin H : lieu de stockage des matériels de la C.M.D.M.D

Magasin C : est un magasin loyer par le PFOI, donc cette magasin sert pour stocker les matériels de la PFOI et peut stocker des matériels plus de 40 tonnes au maximum ;

Ces matériels sont les suivants :

- boîte de 1/10<sup>ème</sup> : 1/4kg ; ½ ; 2/1(haute et basse).

Cette boîte à deux types : - boîte lisse (L)

- boîte moulure (M)

- Poche : est un types de sachet pour mette de thon cuit (types de 2kg ; 3kg ; 1350g)

- Longe ou sachet cryovac : est un sachet réservé de mettre le thon non cuit (type de 07kg)

Méthode de travail en magasin C :- enregistrement des marchandises entrant au cahier de registre selon les noms.

- bon de sortie (pour la sortie de marchandise)

Sécurisation des marchandises : cette magasin fait l'entretient tous les moins (au BHL) pour sécuriser se marchandise et se marchandise doit être cartonné et entouré avec de film et sur les palettes ; en cas d'absence de la palette, il a le fardage qui peut remplacer la palette.

#### **IV- PROCEDURE COMPTABLE :**

A l'instar de toute la société, il y a la procédure des pièces comptables avant la comptabilisation. Les méthodes et techniques comptables comprennent nécessairement la phase de collecte des faits comptable. Il s'agit alors des pièces comptables qui ont été servies de support pour enregistrer l'information de base.

#### **Avant d'entrer à la procédure comptable, on va définir d'abord, ce que c'est la comptabilité et la gestion?**

La comptabilité est un système d'organisation c'est-à-dire un ensemble organisé qui permet d'atteindre les objectifs fixes à la comptabilité : enregistrer, classer, résumer et synthétiser l'ensemble des opérations effectuées par l'Entreprises.

Ensuite, définition du terme gestion comptable :

#### **La gestion**

Gérer c'est la façon d'administrer, pour son propre compte ou pour le compte d'une autre personne.

Dans la comptabilité ; on peut y avoir deux (02) types de documents pour assurer la tenue de comptabilité ou pour assurer la fonction comptable : documents afférents aux flux réels et documents afférents au flux financiers ou monétaires.

#### **4-1- Documents afférents aux flux réels sont :**

- bon de commande
- bon de livraison
- factures

**1- Bon de commande** : est un document commercial établi par l'acheteur et sur le quel ce dernier inscrit toutes les informations relatives à l'achat qui se propose de réaliser. Mais la commande peut être faite par téléphone mais il doit être confirmé par un écrit (bon de commande).

En principe, avant de faire l'achat, le responsable d'approvisionnement doit faire une étude de prix quel que soit les besoin en fournitures, elle s'adresse à des fournisseurs et établit un bon de commande qui va rappeler un certain nombre d'information indispensables pour celui-ci à savoir :

- types de marchandise recherchée
- le prix unitaire hors taxe (HT)
- le délai de paiement

- code produit
- Montant TVA ainsi la TTC

L'utilisation de bon de commande est différente selon la catégorie du Fournisseur.

**Pour les fournisseurs divers** : la première exemplaire aller à la caisse pour prendre de l'argent en espèce au moment qu'on fait l'achat.

La deuxième exemplaire pour l'archive de l'Econome.

**Pour les fournisseurs en compte** : la première exemplaire aller au fournisseur pour l'achat fait au près du fournisseur et il doit être retourné avec la facture après la livraison.

La deuxième exemplaire pour l'archive de l'Econome.

**2- Bon de livraison** : est un document établit par les fournisseurs et remis directement au client au moment de la livraison. IL doit être fait en 02 exemplaires (l'une signé part le client et lui appartient, l'autre conservé par les fournisseurs qui tient lieu de bon de réception.)

**3- Facture** : c'est un devis établi par le vendeur, en vue de permettre à l'acheteur d'obtenir une licence d'autorisation d'engager une dépense ou aussi une note détaillée de marchandise vendue. Il a 03 sortes des factures :

- 1 Facture (pour les fournisseurs)
- 2 Facture spéciale (note de crédit)
- 3 Facture relative au service consommé (redevance téléphonique, JIRAMA, facture des transitaires relatives au frais de Douane lors d'une importation et exportation.)

Puisque la C.M.D.M.D utilise les deux premières factures, on va aborder quelque explication à ses deux factures.

**3-1 Facture** : est un note détaillée des marchandises vendues c'est-à-dire une pièce justifiant la vente effective des marchandises et contient un certain nombre de renseignement concernant la quantité, le prix unitaire, le prix en TTC, les taxes fiscales ainsi le net à payer.

**3-2 Facture spéciale** :

1. Facture d'avoir appelée note de crédit : est une facture pour annuler la facture erronée.

Il se rapporte à :

- Une erreur sur une facture antérieure
- Des réductions à caractère commercial : Rabais, Remise, Ristourne (RRR)

Quand est-ce qu'on a reçu les 03 R de réductions ?

**Rabais** : est une réduction pratiquée exceptionnellement sur le prix de vente pour tenir compte :

De la non-conformité de produit livré ; d'un retard à la livraison ; et ainsi du défaut de qualité de produits.

**Remise** : est une réduction consentie sur le prix de vente en raison de la qualité des clients.

**Ristourne** : est une réduction accordée en fonction d'un chiffre d'affaire net réalisé avec les clients à la fin d'une période de référence.

2. Relever de la facture : c'est la récapitulative des factures ordinaires et factures d'avoir envoyées par le fournisseur à un client pendant une période déterminée, généralement le mois. Chaque facture est mentionnée par sa date, son numéro de référence, se relever récapitule des factures de doit et les factures d'avoir ainsi que les règlements effectués et le solde restant à régler

3. Facture pro forma : est une facture provisoire avant la vraie facture mais elle est établie en général avant la passation d'une commande et a pour objet de faire connaître à l'acheteur le montant net de la commande éventuelle.

4. Devis : est une offre de prix faite par une entité qui réalise des travaux ou des prestations de service.

#### **4-2- documents afférents aux flux financiers ou monétaires sont :**

- le journal
- le grand livre
- le livre d'inventaire

**1- Le journal** : est un registre sur lequel un commerçant ou le responsable du comptable inscrit jour par jour ses diverses opérations comptables pour matière de preuve. En général, il doit être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement ou entreprise par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve. L'organisation d'une comptabilité tenue au moyen de système informatique doit permettre selon le Plan

Comptable Général (PCG) spécialisé pour chaque Entreprise.

**2- Le grand- Livre** : c'est un registre constitué par la réunion de tous les comptes ouvert au sein d'une entité. Le grand livre se divise en 02 parties :

Partie gauche correspond au débit = Emploi

Partie droit correspond au crédit = Ressource

**3- le livre d'inventaire** : fait partie des livres comptables obligatoire prévue par le décret n°2004-272 du 18/02/2004. Il reprend les états financiers de chaque exercice comptable, les données d'inventaires sont regroupées sur le livre comptable et distingué selon la nature et le mode de variation des éléments qu'elle représente. On peut résumer que le livre d'inventaire

Est un registre obligatoire qui regroupe les documents de synthèse : bilan, compte de résultat, tableau de variation des capitaux propres, tableau de flux de trésorerie et annexe.

**DEUXIEME PARTIE :    IMPORTANCE DU SERVICE  
COMPTABILITE ET ANALYSE DE SES FONCTIONS**



## CHAPITRE1 : Importance de la comptabilité

### I- STRUCTURE ET SYSTEME COMPTABLE :

#### 1-1 STRUCTURE COMPTABLE :

Dans cette compagnie ; la structure à suivre pour assurer l'opération en comptabilité c'est l'existence de :

- Facture Fournisseurs
- Ordre de paiement chèque
- Pièce de banque (avis de débit et avis de crédit)
- Pièce de caisse
- Note de Débit (IBIS, Abonnement DTS)
- Facture client

**Facture fournisseurs** : c'est un document comptable utilisé comme pièce justificative d'échange de service ou d'achat de produit établis par le fournisseur et destiné au client. Pour réaliser ce type d'opération, l'entreprise est obligatoire de procéder en respectant un certain nombre d'étapes successives qui ne donnent pas nécessairement lieu à un enregistrement comptable. En principe, avant de faire l'achat, l'Econome doit faire l'étude de prix ; cela nous montre que la facture que la société va recevoir sera le résumé des engagements réciproques pris par les Entreprise contractants à savoir : la livraison de ce qui avait été commandé au Fournisseurs en échange du paiement d'une certaine somme d'argent. Ce n'est qu'à partir de ce document que la C.M.D.M.D pourra procéder à l'enregistrement de l'opération d'achat dans ses comptes (FRNS à PAYER) ainsi dans la rubrique où on enregistre toutes les charges de la société.

Et puis, la compagnie procédera au paiement de la somme précisée dans la facture à la fin d'échéance qui aurait été consenti par le vendeur.

**Ordre de paiement** : est une pièce de paiement chèque lors du paiement Fournisseurs pour achats à crédit ou paiement des traites et autres.

**Pièces de banque** : sont les éléments qui justifient les opérations effectuées par l'Entreprise et la banque.

A la C.M.D.M.D, ses pièces de banques sont vérifiées par le chef comptable en

coopérant avec la section caisse. Pourtant s'il y a retard d'envoi des pièces, il faudra demander un relevé de banque. En outre, ce relevé est nécessaire afin de faire le rapprochement bancaire.

Voici donc la procédure de banque effectuée par la section caisse :

- Etablir une situation de caisse par jour
- Encaissement facture client
- Rapprochement comptable
- Faire le journal de caisse (encaissement et règlement en espèce)
- Etablir un journal de banque (encaissement et règlement par chèque)

Les pièces de banque se caractérisent alors en 3 catégories :

- avis de débit
- avis de crédit
- bordereaux de versement chèque

1- Avis de débit : c'est une pièce reçue de la banque pour justifier que le compte de la société a été débité par la banque lors du paiement Fournisseurs ou autres par virement bancaire.

La section caisse sera la destination de cet avis pour le contrôle.

2- Avis de crédit : c'est une pièce qui est le contraire d'un avis de débit pour informer la société d'une somme d'argent versée dans son compte par le client.

3- Bordereaux de versement chèque : est un bordereau obtenu à partir de l'encaissement facture client par chèque (valable seulement pour les gros clients.)

**Pièce de caisse** : c'est une pièce justificative du service caisse en fin de faire une opération de bon de caisse (BC) et la Recette de caisse (RC).

Avant la comptabilisation, le comptable imputateur doit recevoir les pièces venant de la section caisse à savoir : la situation de caisse, le bon de recette et la facture.

Bon de caisse : c'est la sortie d'argent dans la caisse de la C.M.D.M.D

Recette de caisse : c'est l'entrée d'argent dans la caisse de la C.M.D.M.D

**Opération divers :**

Ce sont généralement les opérations autres que les activités de la C.M.D.M.D (note de débit et traite).

5-1- Note de débit : c'est une manière d'informer à l'aide d'une facture à la société coopérative les charges qu'il doit payer envers la société collaborateur.

**Exemple** : - C.M.D.M.D et DSS pour la DTS moov

- COMADIE et C.M.D.M.D pour l'IBIS Algoculture (électricité)

5-2- Traite :

Il y a deux sortes de traite à la C.M.D.M.D :

1- Traite client : c'est l'encaissement de facture client

2- Traite Fournisseur : c'est le paiement de facture Fournisseur

**Facture clients :**

C'est une facture reçue au moment de l'opération de l'activité principale et secondaire. C'est la section facturation qui établie ses factures à l'aide du connaissance et bon à délivrer de consignataire. Après avoir traité toutes les factures, ils sont envoyés au chef comptable pour la signature. Le paiement de ses factures varie selon les clients et doit être payés en monnaie locale (Ariary) sauf pour les gros clients, ils ont le choix de payer sa facture soit par chèque, soit en espèce.

En bref, toutes les pièces comptables doivent être physiquement classées de telle sorte qu'à tout moment, elles puissent être retrouvées. Le classement des documents comptable est la base du travail du comptable. Elle doit être conservée pendant 10 ans (3ans en matière fiscale). En général, les documents comptables originaux sont conservés ici à DIEGO, et les photocopies sont envoyées à TANANARIVE.

**1-2 SYSTEME COMPTABLE :**

Système comptable est un ensemble de l'organisation du travail comptable qui porte essentiellement sur :

- les documents utilisés
- les différentiels stades de la procédure
- les techniques utilisées pour l'Entreprise de synthèse

Il y a trois sortes de systèmes :

- le système classique
- le système centralisé
- le système informatisé

### 1- le système classique

C'est le système le plus simple fondé sur la tenu d'un journal unique dans le quel on enregistre toutes les opérations dans les petites Entreprises.

Dans le système classique, la procédure peut être présentée par le document à collecter, classer et à analyser des informations, tous englobe le travail quotidien et le journal c'est-à-dire l'enregistrement au jour le jour des opérations (document de synthèse).

Ce système d'application limitée ne convient qu'aux petites Entreprise seulement et il est par fois présenté par beaucoup d'inconvénient :

- système très lourd
- les rapports à effectuer sont très nombreux et sont souvent à l'origine des erreurs.
- Ne permet pas la division de travail comptable.

### 2- Le système de centralisateur

Un système de centralisateur est fondé sur la répartition des tâches comptables à plusieurs livres divisionnaires spécialement par catégorie d'opération :

- journal des achats
- journal des ventes
- journal de banque
- journal de caisse

Ces livres divisionnaires seront ouverts en fonction des besoins de l'entreprise et enregistrent tout ou partie des opérations faisant intervenir un ou plusieurs comptes du grand livre.

Enfin ce système est un travail manuel, puis qu'il est manuel toutes opérations se fait au temps large comme pour la préparation de bilan faisable durant 03 jours par exemple, l'enregistrement des opérations peut être fait en hors jour c'est-à-dire l'opération n'ont pas fait au jour de l'arrivé facture pour cause de la justification large pour chaque facture et sa n'empêche pas de tomber dans une erreur.

### 3- Le système informatisé

**Informatiser veut dire** : Gérer au moyen de l'informatique.

**Informatique** : Technique du traitement automatique de l'information.

Système informatisé : c'est un système fait pour minimiser le temps du travail parce que dans l'informatique toutes opérations sont presque automatique. A la C.M.D.M.D, la section comptabilité utilise le logiciel SAGE pour tous les enregistrements des opérations enfin de faciliter leur travail.

## **II- ROLE ET METHODE DE TRAVAIL DU COMPTABLE :**

### **2-1 Rôle du comptable :**

On a déjà cité auparavant dans le service comptabilité, il y a 4 sections :

- section d'approvisionnement
- section caisse
- section facturation
- section comptable

Donc, on va aborder les rôles de chaque responsable de ses sections.

#### **1- SECTION D'APPROVISIONNEMENTS :**

- Gérer le stockage
- Etude de prix avant l'achat et renseigner les fournisseurs à propos de mode de paiements des marchandises.
- Assurer la sortie des matériels en magasin à l'aide de bon de sortie.

#### **2- SECTION CAISSE :**

Celui qui est le responsable des encaissements et les règlements en espèce dans l'entreprise.

**Encaissement** : est une action de mettre en caisse ou action de recevoir l'argent c'est-à-dire encaisser tous les versements fait par les clients.

**Règlements en espèce** : c'est la façon de payer le personnel ou de régler la facture des fournisseurs au comptant.

Enfin, elle établit la situation de trésorerie par jour.

Cette situation de trésorerie c'est l'ensemble des opérations effectuées que ce soient à la caisse ou à la banque tous les jours. En situation de trésorerie, il y a le tableau qui figure l'opération fait à la caisse ainsi à la banque. Dans le tableau figurant la trésorerie, on voit l'enregistrement de la recette et le règlement par contre dans le tableau qui figure l'opération de banque, on mentionne les noms des banques ou on fait

le retrait ainsi le retrait en caisse. Et puis faire mentionner aussi le montant chèque reçus et chèque à verser ; enfin la situation de trésorerie on respect la partie de la comptabilité (Emploi = Ressource)

En section caisse en général, on parle toujours de l'argent, donc le chèque est parmi de la pièce justificative de la C.M.D.M.D pour les règlements des fournisseurs et autres (pour le nécessaire de la société).

Maintenant, parlons un peu de chèque.

**Chèque** : est un écrit par la quelle une personne titulaire d'un compte de dépôt ou d'un compte courant dans une banque.

IL y a 06 catégories des chèques que nous citons :

- 1- **Chèque barré** : chèque portant 02 barres parallèles obliques, et qui ne peut être touché que par l'intermédiaire d'un banquier, d'un agent de change ou d'un chef de bureau, des chèques postaux.
- 2- **Chèque certifié** : est un chèque revêtu d'un visa de l'Etablissement où les fonds sont déposés, certifiant que paiement sera effectué à concurrence de la somme énoncée.
- 3- **Chèque documentaire** : est un chèque qui ne peut être payé que s'il est accompagné d'un certain document (facture, connaissance, etc....)
- 4- **Chèque à ordre** : est un chèque comportant le nom du bénéficiaire, précédé de la clause « à ordre » et transmissible par endossement.
- 5- **Chèque au porteur** : est un chèque ne comportant pas le nom du bénéficiaire, transmissible de la main à la main.
- 6- **Chèque sans provision** : est un chèque qui ne peut être payé faute d'un dépôt insuffisant.

**PROVISION** : est la somme déposée en banque destinée à couvrir des paiements ultérieurs.

En général, dans les grandes entreprises, on voit toujours l'existence de chèque de banque :

**Chèque de banque** : - soit par virement  
- soit en espèce

C'est un chèque qui permet d'obtenir son paiement émis par la banque sous instruction de leur client. C'est un engagement direct de paiement de la part de la banque.

- 1- **Virement** : est une opération comptable qui permet de faire passer une somme du débit d'un compte au crédit d'un autre compte ou opération consistant à transférer des fonds d'un compte à un autre compte.
- 2- **Espèce** : sert pour le paiement ou encaissement au comptant sans mettre un chèque ou faire un virement. En d'autre terme c'est un encaissement ou décaissement au comptant.<sup>1</sup>

**INCONVENIENT d'utilisation de chèque** : le temps d'encaissement peut être plus ou moins long.

Le risque d'avoir le non paiement c'est-à-dire sans provision.

**AVANTAGE d'utilisation de chèque** : le chèque est une pièce juridique qui peut faciliter le recours contre le tireur c'est-à-dire la personne qui émis le chèque.

### 3- **SECTION FACTURATION** :

Celui qui établit ou saisie la facture du client avant de donner l'autorisation de livraison des marchandises.

Son rôle est : - l'apurement manifeste ;

- le classement dossier ;
- Recouvrement ;

**3-1- Apurement manifeste** : consiste à vérifier que toutes les factures établies figurants dans le manifeste.

**MANIFESTE** : est un document établi par le capitaine ou consignataire du navire relatant la liste des marchandises composant la cargaison ou aussi ;

**Le manifeste** est une liste complète et détaillé de tous les colis et marchandises formant la cargaison d'un navire.

Toutes les marchandises facturées doivent être apurées dans le manifeste en apposant le cachet « APURE ». Cette méthode facilite l'identification de marchandise non facturées et ce qui reste dans le port. Dans le manifeste, on voit :

- le numéro du conteneur
- lieu d'origine du navire
- poids et éléments sous conteneurs

Donc, cet apurement manifeste doit être enregistré dans l'ordinateur pour faciliter la vérification en cas de besoin. C'est un moyen de contrôle pour la société en cas de non-conformité des colis des clients.

Parlons de l'apurement manifeste au débarquement :

### 1- Apurement manifeste au débarquement :

Les clients sont chargés de payer les connaissements à l'APMF (agence portuaire maritime et fluvial) et au navire exportateur exemple MSC.

Pour le débarquement, il y a 4 documents à fournir ce sont :

- bon à délivrer originale (consignataire)
- connaissement
- reçu APMF
- reçu Commune Urbaine

Dans ce cas là, le mode de paiement varie selon les clients ; par exemple pour les clients divers le paiement est au comptant tandis que les gros clients ils ont le choix c'est-à-dire ils sont possible de payer par chèque, au comptant ou au crédit avec échéance de 30 jours à 60 jours.

La facture client doit être payée en monnaie nationale (Ariary)

Pour les gros clients, la facture se fait en 05 exemplaires dont 03 pour le client, 01 au service comptabilité et 01 pour classement.

Pour les clients divers se fait en 04 exemplaires

**Connaissement** : c'est un acte de transport c'est à dire que le connaissement est établi par l'armateur et il permet au destinataire de réclamer la marchandise auprès de l'armateur ou aussi le récépissé de chargement des marchandises transportés par un navire.



## **2- Procédure à l'embarquement :**

A l'embarquement est plus ou moins de même procédure que le débarquement, c'est toujours à la charge des clients de payer le connaissance mais la différence c'est que à l'embarquement sans manifeste (pas de bon à délivrer) mais seulement la présence de bon d'embarquement qui justifie le numéro et la date de facture venant du service facturation, le reçu de l'APMF ainsi le reçu de la commune urbaine.

A l'embarquement aussi, il a le tarif de la C.M.D.M.D qui différencie les marchandises par catégorie (voir l'annexe).

Vis -à -vis des apurements manifestes, on voit toujours l'existence de l'APMF donc on va montrer ci- dessous le rôle de l'APMF.

Tous d'abord, l'APMF c'est l'agence portuaire maritime et fluviale ; il est le propriétaire du port. Puis qu'il est le propriétaire, tous les usagers avant de travailler au port doit être autorisé par l'APMF en cas de refus, le navire est échoué à son opération.

Enfin APMF est une agence à une autorisation par le ministère de tutaire ou le ministère de transport de prendre la responsabilité au port.

## **Traitement manifeste :**

Le traitement manifeste vient du consignataire ; deux original de manifeste, un pour la facturation et un pour magasinier. Après sa, on doit photocopier le manifeste en quatre exemplaires : un envoyé à la direction à Tananarive et un pour DSS, un pour service acconnage et un à la direction.

## **3-2- Classement dossier :**

La section classement se relie au service comptable. Son rôle est de classer les dossiers pour archivés. Donc, tous les secteurs administratifs, magasinage tels que le service contentieux, secrétariat ainsi la facturation confient un exemplaire de leur travail sous la section classement. Il est très important de classer en archives, tous les dossiers pour couvrir l'entreprise en cas de litige ou de poursuite vis-à-vis des clients. Donc, c'est pour cela que les dossiers d'un navire sont classés par numéro et par date d'arriver du navire pour faciliter la vérification. Il y aussi le classement des dossiers comptable.

## **3-3- Recouvrement :**

Le recouvrement est un acte de récupérer un arriéré auprès des clients. C'est-à-dire s'il y a un retard de paiement à la date d'échéance, l'agent de recouvrement fait le nécessaire pour récupérer les sommes au près des clients (envoi d'une lettre de

relance, mise en demeure, même assignation devant la justice en cas de non paiement). Donc cet mouvements des flux financiers de chaque client.

Enfin, elle s'en charge de la mise en place du journal de vente de l'entreprise. Cela nous conduit que le recouvrement se rattache au service comptable sous la section facturation.

Archives de recouvrement :

Les lettres envoyées par la responsable du recouvrement (lettre de relance ou de la mise en demeure) feront l'objet des archives. De ce fait, toutes ces lettres sont dupliquées en 02 exemplaires dont 01 exemplaire agent de recouvrement gère toutes les situations du client et les envoyé au client et l'autre gardé pour les archives. Cette méthode a été créée en vue du contrôle interne et en vue des réclamations des clients.

**NB :** le responsable de recouvrement est responsable de toute vérification, toute demande d'explication ou toute réclamation formulée par les clients concernant les archives de recouvrement.

JOURNAL DES VENTES : est un enregistrement journalier des opérations facturées.

Il y a deux (02) types de journal de vente :

- Journal des factures simples (location matériel et le magasinage)
- Journal du port (embarquement et débarquement)

1- Journal de facture simple :

Le journal de facture simple est une étape de prise en compte de toutes les factures clients concernant les locations (camion, élévateur, kalmar....) et le magasinage de la marchandise, objet de 2ème période et plus c'est-à-dire à partir de 16<sup>ème</sup> jours de magasinage.

2- Journal du port :

C'est une étape de mise en compte de toutes les factures d'embarquements et les débarquements des marchandises des clients. Le service facturation utilise le numéro différent pour bien identifier leurs activités. Il est classé dans les archives du service en cas de besoin. A la C.M.D.M.D, les factures clients sont réparties en quatre(04) types suivant leurs numéros. Les numéros commencent par 100, 200, 400, 600 suivis de quatre autres chiffres (exemple : 100 1452, 200 2241, 400 3257, 600 5152). Chaque type de facture correspond aux différentes opérations exécutées par la compagnie :

100 = transbordement des poissons congelés (facture pour les poissons ainsi de suite)

200 = embarquement sel (facture en Euros)

400 = location matériels (facture pour location et magasinage ou facture simple)

600 = embarquement / débarquement (facture du port)

#### 4- SECTION COMPTABLE :

C'est lui qui assure les traitements et les enregistrements des documents comptables et les états financiers.

Leur rôles : - Enregistrement informatique des factures Fournisseurs et clients

- Gérer les mouvements des Fournisseurs et des clients (entré, sortie ou débit, crédit)

- Paiement des impôts et taxes (TVA ; IRSA ; IR ;...)

- Rapprochement Bancaires

- Vérification caisse

- Enregistrement TVA

- Classement des documents archivés dans des chronos (classeurs)

#### 4-1- FACTURE FOURNISSEURS ET FACTURE CLIENTS :

4-1-1- Facture Fournisseurs : est un document établi par le fournisseur comme preuve de l'opération déjà effectuée avec le client où figurent la date, la désignation (libellé), le prix unitaire, la quantité, le montant et l'échéance de paiement. C'est document de référence au moment de paiement, et à la fois moyen de vérification au moment d'inventaire.

#### Description de l'ensemble des opérations exécutées à la facture Fournisseurs :

- Vérification facture

- Enregistrement facture au journal des achats

- Photocopies factures

- Etablir un ordre de paiement plus chèque (règlement Fournisseurs)

- Transmettre la facture plus ordre de paiement plus chèque signé par le Directeur ainsi le responsable financier.

#### Etapas à suivre pour l'arriver de la facture Fournisseurs :

A l'arrivé, chaque facture Fournisseurs parvenant à la C.M.D.M.D doit passer d'abord au secrétariat pour l'enregistrement au courrier arrivé. Après avoir enregistré au

courrier, elle passe à la vérification de Directeur y compris des factures.

Ensuite, elle passe au service comptable sous la main du responsable et elle justifie avec signature qu'elle a reçu toutes les factures arrivées. Après, elle fait l'enregistrement facture au journal des achats.

Pour enregistrer toute les factures Fournisseurs au journal des achats, on enregistre aussi sur le dossier FRNS à PAYER pour classer les fournisseurs sous leur propre compte.

Procédure effectuée à l'enregistrement des factures fournisseurs :

Enregistrement dans l'ordinateur sur le journal d'achat au MS Excel ;

Pour le faire :

CPT2010 → FRNS → FRNS CLOBAUX → FRNS 2010 → Date d'enregistrement → n° de compte FRNS → Son nom → libellé → n° de classement → Montant TTC → Montant TVA → Référence facture → n° de compte au Plan comptable → compte analytique → enregistré

Puis, enregistrer encore dans le dossier FRNS à PAYER ;

CPT2010 → FRNS → FRNS à PAYER → FRNS à PAYER 2010 → Date d'enregistrement → n°FRE → n° Bon de commande → libellé → référence (numéro classement) → Montant TTC → Destination → enregistré

4-1-2- facture clients : c'est aussi un document de preuve ; cette facture doit d'abord codifier et après enregistrer sur un logiciel SAGE.

Voici l'exemplaire de la codification des factures clients :

On s'intéresse à additionner les montants suivants : montant du total de frais, du frais ou taxe de stationnement, de l'assurance et de la TVA.

EXEMPLE : Pour le débarquement conteneur plein du client divers  
(Monsieur Georges) :

<u>N° de compte</u>	<u>Montant</u>	<u>Compte analytique</u>
706 220	316 259, 00	12
706 510	128 084. 80	13
708 510	88. 00	11
445 711	88 886.40	_____
	<hr/> 533 318. 20	

706 220 : embarquement/ débarquement

706 510 : taxe ou frais de stationnement

708 510 : assurance

445 711 : taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Enfin d'être codifié, on fait l'enregistrement sur SAGE.

Pour le faire :

SAGE → comptabilité C.M.D.M.D → traitement → saisi des écritures → compléter jour (date au FRE) → n° de compte client suivi de mois et année → nom du client → libellé (désignation) → Montant (net à payer) → n° plan comptable (exemple au débarquement 706220) → Montant → compte analytique → Montant → ainsi de suite jusqu'au TVA

Enfin le journal doit être en équilibre c'est-à-dire Montant Débit = Montant Crédit c'est le respect de la partie double de la comptabilité (Emploi = Ressource)

#### 4-2- GERER LES MOUVEMENTS DES FOURNISSEURS ET DES CLIENTS :

C'est la façon de vérifier les positions des Fournisseurs et les clients, c'est-à-dire vérifié qui sont les clients endettés et les Fournisseurs qui ont encore une dette envers la C.M.D.M.D.

#### 4-3- PAIEMENT DES IMPÔTS ET TAXES :

Ses paiements doivent être faits tous les 15<sup>ème</sup> jours du mois (paiement Taxes sur la Valeur Ajouté et Impôt sur le Revenu sur Salaire et Assimilé), mais avant le paiement, ils doivent être justifié à TANANARIVE (leur siège social), envoyer tous le 05 du mois. Par contre, le paiement acompte sur IR (Impôt sur le Revenu) se fait tous les 02 mois à la finance.

TVA : est un impôt réel, impôt assise sur le bien et le service.

IRSA et IR : impôt personnel est celui qui frappe les personnes salariées.

#### 4-4- RAPPROCHEMENT BANCAIRE :

C'est un document extra- comptable qui permet d'expliquer les différences entre le solde du compte banque et le solde du relevé d'entreprises.

##### BUT DU RAPPROCHEMENT BANCAIRE :

- Sert à savoir que le mouvement fait entre l'entreprise et la banque son conforme ou non.
- Pour vérifier le déroulement de l'opération fait chaque mois à bien se passer ou commis une erreur.
- La plupart du temps le solde du relevé d'entreprise ne correspond pas au journal de banque (au solde du compte 511). Il est donc nécessaire d'établir un état de rapprochement afin de vérifier la concordance des temps et des soldes.

##### Pour établir un état de rapprochement :

- D'abord, vérifier à l'aide de cocher le montant existe entre le journal de banque et le relevé de l'entreprise et aussi vérifier à l'aide d'une fiche de solde chez la banque tous les fins du mois. Entre ces 03 journaux, il faut que la somme cochée soit égaux et même date d'opération.
- Tous les montants n'existent ni dans le journal de banque ni dans le relevé

d'entreprise, on fait établir un nouveau fiche du solde du mois postérieur à l'aide du montant non cocher aux 03 journaux antérieurs.

Si le compte existe dans un seul journal, on le fait contre passer par exemple :

Si le montant au débit non coché au journal de banque, il se met à AJOUTER et le montant au crédit se met à DEDUIRE.

Par contre le montant non coché au journal de l'entreprise, si le montant est au débit, il est enregistré à DEDUIRE et le montant au crédit se met à AJOUTER y compris le montant non coché au fiche du solde de la banque antérieur.

En calculant le solde à DEDUIRE et à AJOUTER, on est obligé de trouver le montant du solde à reporter au journal de banque.

Pour établir le calcul en état de rapprochement :

Montant solde du mouvement au fin de mois au journal de l'entreprise – somme montant à DEDUIRE + somme montant à AJOUTER.  
Cette opération doit être égale au montant solde à reporter au journal de banque

En état de rapprochement, on peut y rencontrer d'un AGIOS.

AGIOS est un ensemble des frais retenus par une banque pour les opérations bancaires.

$$\text{AgiOS} = \text{commission} + \text{frais fixe} + \text{TVA} + \text{intérêt débiteur} - \text{intérêt créditeur}$$

#### 4-5- ENREGISTREMENT TAXES SUR LA VALEUR AJOUTE (TVA)

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est un impôt assise sur le bien et le service. Cet impôt doit être payé tout le mois ; en C.M.D.M.D, elle l'a payé tous le 15<sup>ème</sup> jour du mois afin d'être justifié à Tananarive.

Voici la procédure à suivre pour l'exécution de la TVA :

CPT2010 → FRNS → FRNS à PAYER → FRNS à PAYER 2010 → ACHAT à CREDIT  
→ COPIER AU JOURNAL D'ACHAT →

TVA → TAXE → TVA 2010 → TVA & ANNEXE..... (Dernier mois copié coller puis renommer au mois suivant et en plus modifier tous les éléments sur ce fiché, mais on s'intéresse au élément RECAP (seulement les FRNS qui à de TVA du journal d'achat qu'on copie sur la RECAP) → FACTURE TAXABLE (montant globale de chaque FRNS qu'on copie et coller sur la facture taxable)

Le TVA déductible, c'est un TVA obtenu pour les achats aux fournisseurs.

#### 4-6- VERIFICATION CAISSE :

Tous les éléments utiles de cette vérifications sont tous viennent de la caisse. A la C.M.D.M.D, toutes les tâches au service comptables sont en liaison, c'est pour quoi le responsable de la comptabilité comptable a droit de faire l'enregistrement du journal de caisse tous les mois.

Pour faire cet enregistrement du journal de caisse :

SAGE → comptabilité 2010 → compta C.M.D.M → Traitement → saisi des opérations  
→ jour → n° de compte → libellé → Montant → compte analytique → Montant → ainsi de suite jusqu'à la fin.

Pour l'enregistrement de cet journal de caisse, on utilise seulement la touche ENTRE ; comme au rapprochement bancaire, le solde doit être égaux au solde à reporter du journal de caisse.

4-7- Classement des documents archivés dans les chronos : c'est une manière de stocker les dossiers par catégorie et utilisé en cas des besoins.

Ce classement dossier est toujours nécessaire pour toutes les sociétés enfin de faciliter la vérification du dossier au cas ou le responsable de cette poste est absent ou en congé.

EN C.M.D.M.D, à la section comptable ce classement se fait comme suit :

Pour les factures fournisseurs, il se met en 04 classes : après avoir enregistré cette facture, il doit être fait en 04 exemplaires :

- 1<sup>ère</sup> facture c'est l'original : pour les factures non payé classer au classeur FRNS à PAYER par ordre alphabétique



- 2<sup>ème</sup> facture photocopie : classer dans un chrono alphanumérique
- 3<sup>ème</sup> facture photocopie : classer dans le chrono FRNS Globale
- 4<sup>ème</sup> facture photocopie chemise spéciale pour les dossiers à envoyer au siège social à TANANARIVE.

## **2-2- Méthode de travail :**

La méthode de travail est un règlement à suivre pour l'accomplissement d'une tâche.

Leurs méthodes sont comme suit : d'abord, toutes les opérations exécutées au sein de la C.M.D.M.D sont liés par un réseau intranet envers la Direction.

- Toutes les factures arrivées doivent être justifiées par une pièce justificative (exemple : bon de commande, connaissance ...) en cas d'absence des pièces, cette facture est refusée
- Enregistrement des factures dès son arrivée, pour le cas exceptionnel au plus tard le lendemain
- Enregistrement de toutes les opérations passées chaque jour à l'ordinateur
- En C.M.D.M.D, tous les personnels sont polyvalent selon le service qui y sont appartient
- Exécution des tâches dans un temps limité

(Exemple : - pour le traitement TVA doit être fait au plus tard le 05<sup>ème</sup> jour du mois pour la vérification à TANANARIVE.

- traitement facture client doit finir avant la fin du mois)

Enfin, toutes les tâches finies et exécutées doivent être justifiées et approuvées par le Directeur avant d'être classer en archive (exemple : rapprochement bancaire, situation de caisse, note de débit,...)

## **III- NESSECITE DU SERVICE COMPTABILITE**

D'après tout ce qu'on a vu dans le chapitre précédent en ce qui concerne les attributions de chaque section qui compose le service comptabilité, on peu tirer que :

- Les éléments d'information financières fournis par le service comptabilité est un centre de décision pour les dirigeants de l'Entreprise.
- Grâce aux pièces comptables conservées et classées par le service

comptable, on peut faire des contrôles même à postériori.

- A partir des Etats financiers établis par le service comptabilité, les analystes peuvent faire l'analyse de la situation financière de l'Entreprise.
- Donc l'information financière et les documents, ce sont des éléments de base pour la gestion d'une Entreprise.

On va entamer une à une ces 04 points essentiels qui mettent l'importance du service comptabilité à savoir la comptabilité entant que :

- Outil de gestion (assurer la gestion)
- Centre de décision
- Moyen de contrôle
- Et enfin centre d'analyse

### 1- Le service comptabilité en tant qu'outil de gestion :

C'est grâce au service fourni par la section caisse que la compagnie peut encaisser directement la somme venant des clients divers et de suivre la situation des gros clients.

### 2- Service comptabilité entant que centre de décision :

A partir des données financières disponibles au service comptabilité que les dirigeants de la compagnie peuvent prendre une décision.

Par exemple :- convoquer un client devant la justice au moment où les étapes nécessaires pour le recouvrement à l'amiable ne sont pas respectés.

- Licenciement ou embauche

### 3- Service comptabilité en tant que moyen de contrôle :

« Avoir la confiance c'est bon, mais contrôler c'est mieux »

Comme la C.M.D.M.D est un organisme complexe, c'est difficile ou même impossible pour le dirigeant de contrôler un à un les services ou section qui existe à la C.M.D.M.D. Mais à partir des données existantes au service comptabilité que le dirigeant peut effectuer leur contrôle. C'est-à-dire les informations financières sont les bases de données d'une Entreprise.

4- Service comptabilité entant que centre d'analyse :

On sait que les Etats financiers reflètent une image fidèle de l'Entreprise. Donc les Etats financier tels que le bilan, compte de résultat, annexes des états financiers, ... sont nécessaires pour les analystes et auditeurs pour qu'ils puissent donner une appréciation aux Entreprises à fin que les dirigeants prendre une décision.

IV- **AMELIORATION AU NIVEAU DU SERVICE COMPTABILITE** :

Avant, la C.M.D.M.D utilise le système centralisateur. On va explique c'est que le système centralisateur. Le système centralisateur est un travail manuel puis qu'il est manuel ; il opère une division du journal unique.

La centralisation est une action de réunir tout en centre unique, on peut dire que la centralisation (au mois mensuel) est un journal général centralisateur. Dans ce journal général n'apparaissent que les comptes collectifs ; donc l'organisation du système centralisateur comprend deux degrés :

- la comptabilité auxiliaire au premier degré :
- enregistrement des opérations dans le journal auxiliaire
- les rapports dans le grand livre auxiliaire
- la comptabilité générale ou centralisatrice ou 2<sup>nd</sup> degré
- les reports dans les grands livres généraux
- l'établissement de la balance

L'intérêt du système centralisateur est qu'il permet de ne reporter au grand livre que la synthèse des journaux auxiliaires.

**NB** : sur les journaux auxiliaires ; lors des enregistrements comptables quotidiens et courants, on constate qu'un grand nombre d'écriture porte sur un petit nombre de compte comme : les clients, les fournisseurs, la banque et la caisse.

Enfin les journaux auxiliaires doivent correspondre à ces opérations les plus courantes. Toutes les opérations en ce système se fait au temps large qui entraine un retard de travail.

A partir de 2009, la compagnie a trouvé son évolution en utilisant le système informatisé plus précisément de travailler sur le programme SAGE pour le comptable.

En système informatisé, le travail devient facile parce que la technique du traitement de l'information est automatique. D'abord ce système peut relier tous les services qui existent au sein de la C.M.D.M.D. à l'aide d'un intranet.

Donc le déplacement pour envoie des dossiers à d'autre service n'est pas important à la

C.M.D.M.D parce que à l'aide de l'informatique, tous les dossiers peuvent être envoyés seulement au panier des gens concernés et de lui mettre au courant après.

L'utilisation de ce système assure aussi la sécurisation du travail.

Entraîne en plus la simplicité de la vérification de la caisse ainsi la somme restant en banque sans le déplacement à la banque.

A la C.M.D.M.D, la collaboration avec les fournisseurs et les clients sont toujours importante, donc on va détailler ci-dessous les catégories des clients et des fournisseurs qui existent au sein de cette société.

- CLIENTS :

Les clients sont ceux qui s'approchent habituellement de l'entreprise.

Au niveau de la compagnie, il y a deux sortes de clients :

- Clients divers (ou clients passagers)
- Clients réguliers

1- Clients divers :

Ce sont des clients qui s'adressent à l'entreprise, souvent dans le mois ou dans l'année.

En clients divers, le règlement de sa facture se fait obligatoirement au comptant.

2- Clients réguliers :

Ce sont des clients qui s'adressent à l'entreprise dès qu'ils ont des marchandises à débarquer ou à embarquer (exemple : PFOI, STAR, SDV et TRANSITAIRE)

Les clients réguliers sont des clients qui peuvent effectuer des opérations à crédit avec une échéance de 1 à 2 mois avec la C.M.D.M.D

- FOURNISSEURS :

Est une personne ou établissement au quel on achète.

Les compagnies ont leurs propres fournisseurs, chaque fois qu'elles ont besoin des charges d'exploitation, elles s'adressent à leurs fournisseurs.

Il y a deux sortes de fournisseurs :

- fournisseurs divers
- fournisseurs en compte

1- Fournisseurs divers :

Ce sont des sociétés fidèles à la C.M.D.M.D, et ils arrivent à satisfaire les besoins de cette compagnie en cas de nécessité et urgent.

Dès qu'ils arrivent à accomplir leur mission, ils devront payer directement par l'entreprise soit en espèce, soit par chèque en général.

2- Fournisseurs en compte :

Ce sont des fournisseurs qui ont leur propre évaluation d'action qui devra rendu par la société C.M.D.M.D

Exemple : pharmacie de l'Esperance ; Station Mbola tsara GALANA ; JIRAMA ; ORANGE

NOM	NUMERO DE COMPTE
Pharmacie de l'Espérance	4011 171
Station Mbola tsara GALANA	4011 258
JIRAMA	4011 106
ORANGE	4011 206

Le paiement des fournisseurs en compte n'est pas une urgence avec la C.M.D.M.D parce que cette fournisseurs peut attendre leur paiement jusqu'à dans les mois suivant l'accord de deux parties.

## **Chapitre 2 : Analyse trésorerie à la fonction de la comptabilité**

### **I- Analyse aux points essentiels qui met l'importance du service comptable**

Le service comptable est très importante parce qu'il est la source de :

- Outil de gestion (assurer la gestion)
- Centre de décision
- Moyen de contrôle
- Et enfin centre d'analyse

#### **1- Outil de gestion :**

Assurer la gestion c'est la façon d'assurer les mouvements comptables surtout d'étudier la situation de vente.

Tout d'abord, puis que la C.M.D.M.D est une compagnie de prestataire de service, elle est sous un secteur de l'entreprise de négoce parce qu'elle fait la vente de service.

D'après le compte de résultat de deux années antérieures (2008 et 2009) qu'on a vu, on remarque la croissance plus forte de son activité parce que le chiffre d'affaire arrive presque à couvrir le double entre l'année 2008 et 2009 passant de 100% à 172%.

Donc l'utilisation de la connaissance commerciale est bien passée au sein de la C.M.D.M.D ; cette société n'a pas de droit de limogé le chef comptable parce qu'il a bien géré leur staff.

Donc, on peut dire que cette société est parmi de société non encore endetter parce que leur chiffre d'affaire peut couvrir le petit manquant de l'entreprise en cas de besoin, cela dit que toute opération qui entraîne une rentrée à la caisse de la période doit être encaisser.

#### **2- Centre de décision :**

Vis-à-vis de la gestion qu'on a vu, cette compagnie est frappé de la compression d'effectif, donc il doit avoir des embauches parce qu'elle est dure en rentabilité des activités mais faible en rapidité par rapport à son concurrent. On est d'accord que la polyvalence des tous les employés de la C.M.D.M.D est bien pour faciliter leur tâches en cas d'absence d'une des personnels dans un bureau mais si une personne occupe deux postes par exemple, bien entendu que l'une de son poste n'a pas bien contrôlé. Donc

pour attraper de modernisation dans nos jours pour ne pas dire que nous sommes des peuples de la TGV (Train Grande Vitesse) il faut tous les postes dans cette compagnie soit complète.

### 3- Moyen de contrôle :

Ici, on essaye à l'aide de calcul le commentaire de ce moyen de contrôle.  
Le calcul est fait par l'étude du ratio de rentabilité, mais dans ce ratio ; on s'intéresse à la rentabilité de l'activité donc pour faire ce contrôle :

Excédent brut d'exploitation
Rentabilité de l'activité = $\frac{\text{Excédent brut d'exploitation}}{\text{Chiffre d'affaires}}$
Chiffre d'affaires

Tous les calculs qui existent dans nos devoirs se font par la relation de deux derniers bilans (2008 – 2009) ainsi que ses comptes de résultat.

RUBRIQUE	2008	2009
Rentabilité de l'activité	20 423 357 / 1 944 003 005 = 0,105 soit 10,5%	325 712 644 / 3 346 050 218 = 0,0973 soit 9,73%

On voit le déséquilibre de 0,77% entre l'année 2008 et 2009. On peut dire que la société est à plein de capacité mais l'insuffisance de la surveillance des clients en recouvrement qui peut provoquer ce déficit parce que l'entreprise a trouvé près que double de l'année précédant par rapport au chiffre d'affaire mais il est toujours en difficulté pour cause d'un recouvrement parce que la dette à court terme est supérieure au capital.

#### 4- Centre d'analyse :

Puis que la C.M.D.M.D ce n'est qu'une petite agence ici Diégo ; tous les résultats de leurs tâches doivent envoyer Tananarive son siège social pour passer la vérification enfin d'établir le vrai résultat. Donc la finition des tâches de cette compagnie sont obligatoirement faisable à Tananarive.

Puisqu'elle ne finisse pas leur activité ici Diégo, l'exécution de faire une analyse financière ne pas possible pour cette compagnie parce que leur bilan de fin de période sont tous fait en Tananarive mais il suffit d'envoyer les documents nécessaire vient d'ici à Diégo pour l'accomplissement de cette bilan. Donc, dans nos devoirs, il est impossible de faire une analyse financière mais de faire une simple analyse seulement mais en suivras la procédure de l'analyse financière pour voir un tous petit peu la situation de l'entreprise au niveau des activités mais non pas dans la vie entier.

A cette analyse, on va se centré sur l'étude de ratios pour faire cette analyse. D'abord, **le ratio** est un rapport établi entre deux grandeurs et ses grandeurs recouvrent des données brutes (des postes comptables par exemple) ou des données élaborées (valeurs ajouté) déterminé par un canal plus ou moins complexes.

On essaye d'étudier les ratios reliant l'activité aux moyens dont dispose l'entreprise.

On cherche la rotation de l'actif total :

CHIFFRE D'AFFAIRES
ROTATION DE L'ACTIFS TOTAL = _____
ACTIFS



## Importance du service comptabilité au sein de la société

RUBRIQUE	2008	2009
Rotation de l'actif total	19 944 003 005 / 7 576 407 509 = 0,2565 soit 25,65%	3 346 050 218 / 5 242 368 035 = 0,6382 soit 63,83%

Ici la rotation de l'actif total est inférieure à 100% donc le capital de cette entreprise sera touché. Ce capital est touché parce que le report à nouveau sera négatif.

Vu l'année 2008 et 2009 le report à nouveau est toujours négatif ; même s'il y a une évolution en 2009 pour la partie du bénéfice non distribué, on voit encore que le capital est toujours mangé petit à petit pour couvrir la société en cas d'urgence.

Donc ici, la présence de la collaboration entre le service comptable et le service commercial qui est le moteur de cette société est vivement très souhaitable parce que si la chute de valeur est toujours vue sur le report à nouveau, la compagnie est bientôt tombée en faillite. Pour éviter le cas anormal du technique marketing doit être fait fréquemment dans cette société pour attirer les clients de façon d'avoir plus de gain enfin de couvrir le capital.

Maintenant, il s'agit de chercher la rotation des capitaux permanents :

	CHIFFRE D'AFFAIRES
ROTATION DES CAPITAUX PERMANENT=	_____
	CAPITAUX PERMANENTS

**Or capitaux permanents = ~~ressource propre~~ + dette à long et moyen termes**

RUBRIQUES	2008	2009
Capitaux permanents	1 801 184 843	3 352 158 613
Rotation des capitaux permanents	1 944 003 005 / 801 184 843 = 1,0792 soit 107,92%	3 346 050 218 / 3 352 158 613 = 0,998 soit 99,80%

Entre 2008 et 2009 la rotation va se chuter donc cet élément est défavorable  
Parce que la dette à long et moyen terme est nul dans cette société.

Enfin le ratio caractéristique de l'outil de production :

<div style="text-align: right;">Investissement net</div> <div>Ratios d'intensité d'investissement = _____</div> <div style="text-align: right;">Dotation aux amortissements</div>
---

Ici l'investissement est nul ;

Donc ce ratio est égal à zéro, cela nous montre que cette société procède de simple investissement de remplacement parce que ce ratio est inférieur à 1. Le calcul du taux des vétustés comptable pour étudier la situation des matériels utilisés de cette société ne pas nécessaire, mais nous essayons de dire l'obsolescence des matériels utilisés de la C.M.D.M.D qui entraine des nombreux empêchements dans l'exécution des leur tâche sur le point faible de cette compagnie.

## **II- AVANTAGE DE LA COMPTABILITE INFORMATISEE**

L'avantage d'un système informatique en comptabilité c'est le gain de temps car nous éditons une balance après la mise à jour de la comptable et on peut déjà appréhender un résultat ; gain de temps aussi dans le traitement des données.

Il n'y a pas à centraliser les comptes sur une balance faire des plus ou moins un peu partout pour mettre en évidence une ébauche de résultat.

En comptabilité informatisée :

- Les données plus sûres et plus rapides
- Des gains de productivité très importants
- Des travaux plus intéressants pour les comptables (moins de saisi et plus d'analyse)
- Etats financiers intermédiaire à tout moment par simple clique pour rectifier le tiré en cours de route.

En informatique aussi, il sauvegarde les documents sous forme compacte et évite la consommation de papier pour l'enregistrement de toutes les opérations comptables en manuel.

Facilite le contrôle du chef comptable sur la fonction de leur staff puis économie du temps du chef aussi en corrigeant leur staff en cas de difficulté.

Tâche qu'on peut faire pour deux ou plusieurs personnes se fait seulement par l'unique personne (exemple : cas de facturière à la fois agent de recouvrement et agent de classement dossier)

Sa diminue aussi le nombre de personnel employés dans une société.

Par exemple : en 2009 le personnel du service comptable est six (classement dossier, agent de recouvrement, caissière, facturière, comptable et le chef comptable).

Mais maintenant vu l'utilisation de l'informatique, le personnel du service comptable est diminué à quatre mais les tâches attribuées aux six personnes antérieures sont toujours accomplies et à bien passer jusqu'à aujourd'hui.

Donc, cette diminution nous guide à voir que l'agent de recouvrement et le classement dossier se relie à la facturation.

On peut conclure, l'informatique est un outil, facteur d'un immense progrès technique.

A nous de faire que ce progrès techniques profite aux employés et à l'environnement au lieu de leur nuire.

### **III- CONSTAT DES POINTS FORTS ET POINTS FAIBLES**

#### **1 POINTS FAIBLES :**

- Puis qu'elle utilise le système informatisé pour avoir le gain de temps, on remarque que la vieillesse de la machine utilisée (ordinateur) entraine le retard du travail.
- Nécessité des personnels spécialistes mieux rémunérés
- On remarque aussi que la compagnie emploi toujours les comptes 706 (vente de prestataire de service et marchandise) et 708 (prestations accessoires) pour le produit de manutention mais les autres comptes sont rarement utilisés.
- l'enregistrement des charges de cette compagnie se font en 03 dossiers différents (FRNS2010 ; FRNS à PAYER ainsi sur SAGE) qui risque d'avoir perd beaucoup du temps.
- les pannes répétées au niveau du camion de transport personnel
- Etats financiers centralisés (siège TANA) : décision importante venant de TANA.

#### **2 POINTS FORTS :**


- Appartenance du service qui s'occupe spécialement les journaliers (BGJ) sans mélanger avec le personnel permanent.
- Puis que les deux manutentions sont fusionnées par SOREDIE, la C.M.D.M.D à l'avantage de leur approximer pour la location matériel envers les clients.
- Au niveau Comptable, l'utilisation de programme SAGE qui entraine non seulement un gain de temps mais aussi l'absence du traitement manuel des tous opérations comptables c'est-à-dire traitement de données rapide.
- Connexion en réseau intranet

#### **IV- SOLUTIONS PROPOSEES**

- Notre proposition d'amélioration c'est : d'avoir un nouveau ordinateur pour tous les travailleurs qui existent au sein de service administratif pour annuler la panne et d'avoir la rapidité des tâches avec de temps réduit et aussi pour la décoration du bureau parce que nous vivons maintenant dans la civilisation ainsi la modernisation.

- C'est bien pour la C.M.D.M.D d'utiliser le logiciel SAGE pour le traitement comptable mais l'enregistrement en parallèle des charges ne pas important (c'est-à-dire enregistrement des charges au journal d'achat sous le dossier FRNS 2010). Pour annuler l'enregistrement en parallèle, on a de proposition plus rapide pour voir les détails de ses charges si nécessaire donc on peut faire une exportation sans enregistrement en parallèle.

##### **Pour faire cette exportation :**

SAGE → Etat → Etat de tiers → Grand livre tiers → choisir {- soit Fournisseurs, soit Clients, soit Salarié, ou Autres} → exportation → cliquer symbole  → cliquer symbole ○ ○ → Excel (sous le types de fichier) → compléter nom du fichier souhaitable → Enregistré

- concernant le transport, on souhaite que la C.M.D.M.D à de camion de transports personnel neuf car leur transport est déjà amorti pour cause des changements techniques.

Changement technique : il s'agit de l'obsolescence c'est-à-dire la dépréciation d'une machine d'un équipement qui le rend du seul fait de l'évolution technique.

# CONCLUSION

## **CONCLUSION**

La réalisation de mémoire est une lente et stimulante découverte de la réalité de l'entreprise. Il convient de vivre le temps de mémoire comme une aventure intellectuelle, une suite des découvertes, une période d'enrichissement et de dépassement de nos propres capacités antérieures.

La C.M.D.M.D est une manutention c'est-à-dire qu'elle assure l'opération des débarquements, d'embarquements ainsi que les transbordements.

Dans la société comme la C.M.D.M.D, la présence d'un service qui s'occupe de la gestion comptable est toujours nécessaire c'est pourquoi j'ai décidé de travailler sur l'importance de ce service dans mémoire d'études.

Il faut dire que le stage m'a permis de développer mes connaissances en matière de gestion d'entreprises.

En particulier, j'ai pu constater la rigueur et l'efficacité de procédure et de méthode utilisées dans la gestion comptable.

Durant le stage aussi, on nous dit que les cours théoriques en classe sont importants parce que cet atout, on ne peut rien faire en pratique.

Précisons bien que les comptables sont utiles dans une entreprise ou société parce qu'en C.M.D.M.D, l'existence du service comptable prend une place très importante parce qu'il est le centre de décision mais il est aussi le moteur de toutes opérations effectuées au sein de cette société. C'est vrai que le service appartient à une société qui dépend de l'autre, mais le service comptable est différent parce que la société ne peut rien faire surtout au niveau du traitement dossiers financiers sans l'acceptation du chef comptable.

En bref, le stage dans l'entreprise est utile aux pour les étudiants afin de connaître l'importance de la filière qu'ils ont suivie dans une société.

## **BIBLIOGRAPHIE :**

- Cours de comptabilité Général en première année ainsi le comppta Usuel en deuxième année (2008 à 2010) par Madame RASOA Lucia
- De la comptabilité à l'analyse financière par Monsieur BEZAFY Raymond
- Livre de Monsieur RABARISON José Landry étudiant de l'ISAE 5<sup>ème</sup> promotion (lieu de stage de mémoire SECREN)
- Livre de Monsieur HOUMADI SOILIH I étudiant de l'ISAE 4<sup>ème</sup> promotion (lieu de stage de mémoire C.M.D.M.D)
- Enquête avec les employés de la C.M.D.M.D



# ANNEXE

## LES CATEGORIES DES MARCHANDISES :

D'après l'arrête n°11403/97 du 10/12/97 fixant les tarifs maxima de manutention d'entreposage et de certaines cession dans le port de commerce d'Antsiranana. Les marchandises sont classées en 15 catégories ci-après :

### CATEGORIES

### TARIF C.M.D.M.D

en Euros

#### 1<sup>ère</sup> catégorie : marchandise en sac

##### a- Sac en jute ou en papier :

Poids unitaire inférieur à 55kg ..... 5

Poids unitaire supérieur ou égal à 55kg ..... 4

##### b- Sac en matière plastique

Poids unitaire inférieur à 55kg ..... 7

Poids unitaire supérieur ou égal à 55kg ..... 5

#### 2<sup>ème</sup> catégorie : marchandise en balles ou en ballots

Pressées ou cerclées ..... 7

Autres ..... 5

#### 3<sup>ème</sup> catégorie : marchandise en caisse ou en cageots

Poids moins de 50kg ..... 7

Poids supérieur ou égal à 50kg ..... 5.5

#### 4<sup>ème</sup> catégorie : marchandise en carton

Poids moins de 50kg ..... 7

Poids supérieur ou égal à 50kg ..... 7

Congelés ..... 12

#### 5<sup>ème</sup> catégorie : charges sur palettes

Charge palettisées jusqu'à 2000kg ..... 5

Charge palettisées jusqu'à 5000kg ..... 6.5

#### 6<sup>ème</sup> catégorie : marchandise en fardeaux

Jusqu'à 6m de long ..... 7

Jusqu'à 12m de long ..... 8

#### 7<sup>ème</sup> catégorie : marchandise non conditionnées d'un poids

Unitaire de moins de 05 tonnes et de moins de 12m de long

Catégorie A ..... 7.5

Catégorie B ..... 8

En vrac ..... 7

Marchandise congelées en vrac ..... 12

#### 8<sup>ème</sup> catégorie : Colis lourds dont l'unité dépasse 5000kg

De 5001 kg à 10000 kg ..... 15

De 10001 kg à 15000 kg ..... 20

9<sup>ème</sup> catégorie : Colis longs dont l'une des dimensions dépasse 12m

De 1201 cm à 1500 cm .....	16
De 1501 cm à 2000 cm .....	18
Supérieure à 2000 cm .....	22

10<sup>ème</sup> catégorie : marchandise autrement conditionnées

11<sup>ème</sup> catégorie : marchandise en fût ou tonnelet

Poids moins de 150 kg .....	1.2
Poids entre 150kg et 250 kg .....	1.5
Poids plus de 250kg .....	1.8

12<sup>ème</sup> catégorie : conteneurs pleins

Conteneur inférieur à 20 pieds .....	64
Conteneur de 20 pieds ou équivalent .....	12
Conteneur de 40 pieds ou équivalent .....	26

13<sup>ème</sup> catégorie : conteneur vides

Conteneur moins de 20 pieds .....	13
Conteneur de 20 pieds ou équivalent .....	25
Conteneur de 40 pieds ou équivalent .....	50
Fûts, touques et tonnelets .....	0.6

14<sup>ème</sup> catégorie : animaux vivants.

Bovidés, chevaux, ânes mulets .....	3.3
Veaux, porcs, chèvres, moutons .....	1.7

15<sup>ème</sup> catégorie : véhicule à nu, roues pneumatiques

Jusqu'à 500kg .....	65
De 501kg à 2000kg .....	75
De 2001kg à 5000kg .....	16
De 5001 kg à 15000kg .....	31

RESERVE CONTRADICTOIRE :

S/C = MSC  
Du 09/ SEPTEMBRE /2010  
Nom du litigeur  
Reserve contradictoires  
Déchargement du 09-10

Magasin n°32

MARQUE ET NUMEROS	NOMBRE	OBSERVATION

## NOTE DE DEBIT

N/ Réf : 038/2010

DOIT :

D.S.S

ANTSIRANANA

Objet : votre quote part sur frais d'abonnement DTS

(Mois de juin 2010)

Désignation		Prix Unitaire	Montant
Frais d'abonnement du 01/06/10 au 30/06/10	50%	1500000,00	750 000,00
	Montant HT		750 000,00
	TVA 20%		150 000,00
	Montant TTC		900 000,00

Arrêté la présente note de débit à la somme de : **Neuf cent mille ariary.**

## Table des matières

### AVANT-PROPOS

### REMERCIEMENTS

### INTRODUCTION.....1

### PREMIERE PARTIE : GENERALITE DE L'ENTREPRISE .....2

#### CHAPITRE 1 : Présentation générale de la C.M.D.M.D..... Erreur ! Signet non défini.

##### I-Historique.....3

##### II-Identité fiscale ..... Erreur ! Signet non défini.

##### III-Structure organisationnelle..... 7

##### IV-Mission et objectif de la C.M.D.M.D .....9

###### 4-1 Mission.....9

###### 4-2 Objectif.....13

#### CHAPITRE 2 : Les différents types de services et leurs différentes activités ..... 14

##### I- Les différents types de service ..... Erreur ! Signet non défini.

##### II- Explication générale des tâches occupées par les services .. Erreur ! Signet non défini.

##### III- Les activités requises pour chaque service ..... Erreur ! Signet non défini.

###### 3-1 Service Administratif.....15

###### 3-2 Service Acconnage.....23

###### 3-3 Entreposage.....25

##### IV- Procédure comptable :.....27

###### 4-1 Documents afférents aux flux réels.....27

###### 4-2 Documents afférents aux flux financiers.....29

### DEUXIEME PARTIE : IMPORTANCE DU SERVICE COMPTABILITE ET ANALYSE DE SES FONCTIONS ..... Erreur ! Signet non défini.

#### CHAPITRE1 : Importance de la comptabilité ..... Erreur ! Signet non défini.

##### I- Structure et système comptable : ..... Erreur ! Signet non défini.

###### 1-1 Structure comptable.....32

1-2 Système comptable .....	34
II- Rôle et methode de travail du comptable : .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2-1 Rôle du comptable.....	36
2-2 Méthode de travail.....	48
III- Néssecite du service comptabilite .....	48
IV-Amélioration au niveau du service comptabilite :.....	50
<b>CHAPITRE 2 : Analyse trésorerie à la fonction de la comptabilité .....</b>	<b>53</b>
I-Analyse aux points essentiels qui met l'importance du service comptable.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
1-1 Outil de gestion.....	53
1-2 Centre de décision.....	53
1-3 Moyen de contrôle.....	54
1-4 Centre d'analyse.....	55
II-Avantage de la comptabilite informatisée .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
III- Constat des points forts et points faibles .....	59
IV- Solutions proposées .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>62</b>
<b>BIBLIOGRAPHIES.....</b>	<b>63</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>64</b>