



Un peuple – Un but – Une foi

INSTITUT MERCURE

Membre du groupe Sup de Co Dakar



Rapport de stage

Licence Finance-Comptabilité

THEME DU STAGE :

Approche comptable et fiscale d'un cabinet d'assistance comptable :
CAS GECOFI

Date du stage : 15 Mars au 15 Mai

CABINET GECOFI



Rédigé par :

Khadim GUEYE

Encadré par :

Mme Diouf Madeleine Ndiaye,
Chef Comptable

2018-2019

DEDICACE (IN MEMORIUM)

Je dédie ce rapport à mon défunt grand père Alioune Badara DIACK qui de son vivant m'a donné une bonne éducation et m'a toujours guidé et soutenue.

A mon père aussi à qui je n'ai pas eu la chance de rencontrer.

Qu'Allah leur facilite le paradis.

REMERCIEMENTS

Tout d'abord je tiens à remercier avant tous ma famille particulièrement ma mère d'avoir toujours cru en moi et qui n'a cessé de me témoigner soutien et amour depuis ma naissance, mon oncle qui depuis le début a été pour moi comme un père, un modèle et un mentor et qui n'a cessé de financer mes études depuis le début mention spéciale à lui, je remercie aussi ma tante et son mari de m'avoir hébergé depuis mon séjour à Sup déco et qui n'ont jamais cessé de m'encourager et de me soutenir sur tous les plans possibles.

Mes camarades de classe pour ne pas citer Abdallah Ahmad Thiaw, Yokho Fall et Arsène Azizet qui de leurs compagnies bienveillantes, bénéfiques et constructives m'ont accompagné durant mon cursus à l'école.

Je remercie aussi l'administration de GECOFI par le biais de la directrice Mme Diouf Madeleine Ndiaye de m'avoir donné la chance d'intégrer son cabinet, mon maitre de stage Mr Sarr Responsable de l'administration pour m'avoir guidé et coacher avec l'appui de ses collaborateurs Mr Iboulaye Diouf et Mr Sylla ainsi que tous les membres du cabinet pour leur ouverture, leur sympathie et leur courtoisie à mon égard.

Résumé

La loi du 4 décembre 1975 a exigé à tous les commerçants sénégalais de tenir une comptabilité selon l'ancien Plan Comptable Sénégalais.

Cela démontre l'importance de la comptabilité en tant que système d'information permettant à l'entreprise de se renseigner au niveau de ses états financiers et autres paramètres similaires

La structure qui m'a accueilli est un cabinet d'assistance comptable sise à CITE KEUR GORGUI APP 74 IMMEUBLE HERMES 3 DAKAR.

En plein quartier d'affaire et malgré sa nouveauté dans le milieu, le cabinet a réussi à se faire une place grâce à son sérieux, son professionnalisme et sa capacité à gérer les différentes tâches qui les sont assignés par ses différents clients.

Ses principaux domaines de compétences sont la comptabilité et la fiscalité.

Il gère les comptes annuels de ses clients, s'occupe de leurs bulletins de salaire, établis leurs déclarations fiscales et parfois du secrétariat juridique de ses clients.

Il gère aussi la relation client au quotidien en répondant notamment aux questions liées à la gestion de leurs activités.

En phase d'assistance comptable, il assiste l'expert-comptable dans les différents rendez-vous avec ses clients.

Pour l'instant se limitant à la comptabilité et à la fiscalité, le cabinet GECOFI souhaiterait dans le futur diversifier ses services en s'intéressant à l'énergie renouvelable, l'évènementiel, la communication, l'immobilier et l'intérim.

Tables des matières

Dédicaces

Remerciements

Résumé

Liste des abréviations

1	Présentation descriptive de l'entreprise	9
1.1	Missions	9
1.2	Le secteur d'activité.....	10
1.2.1	Présentation économique et sectorielle de l'entité	10
1.2.2	Présentation de la direction	10
1.2.3	Perspectives du cabinet	11
1.2.4	Organisation et mission du cabinet :.....	11
2	Les Objectifs professionnels du stage et les tâches effectuées.....	13
2.1	Les Objectifs professionnels du stage	13
2.2	Missions et Tâches effectuées.....	13
2.2.1	Domaine Comptable.....	14
2.2.1.1	Enregistrement et comptabilisation des journaux:.....	16
2.2.1.2	Elaboration de la balance des comptes.....	23
2.2.2	Domaine fiscal	25
2.2.2.1	Calcul de la déclaration de TVA	25
2.2.2.2	Calcul et réalisation du Bordereau des Retenues sur Salaires (BRS) :.....	28
2.2.3	Moyens et Outils mis en œuvre pour les différentes tâches :.....	28
2.2.4	Difficultés et contraintes rencontrés lors du stage :.....	28
2.3	Présentation et analyse des résultats	30
2.3.1	Commentaire sur les répercussions du travail.....	30
2.3.2	Analyse et bilan du stage :.....	30

Conclusion

Références bibliographiques

Annexes

Liste des abréviations

GECOFI : Gestion Comptabilité et Financière

SYSCOHADA : Système comptable de l'organisation pour l'harmonisation en
Affaire du droit des Affaires

PCG : Plan comptable général

TTC : Toutes taxes comprises

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

BRS : Bordereau de retenue à la source

CFCE : Contribution forfaitaire à la charge de l'employeur

TRIMF : Taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal

Introduction

Dans le cadre de ma formation en Finance Comptabilité, il est demandé aux étudiants effectuant un stage d'entreprise de rédiger un rapport, afin de le soutenir. Toutefois, les étudiants qui n'ont pas trouvé de stage doivent proposer un thème et également élaborer un mémoire qui sera soutenu.

Le Stage correspond à une période d'immersion en Entreprise dont le but est de permettre à l'étudiant de faire connaissance avec le milieu de l'entreprise. Il permet aussi à l'étudiant d'avoir la chance de pratiquer la théorie qui l'a une fois vue à l'école avec des outils informatiques, ainsi que de réaliser des études de cas concrets.

Durant l'année scolaire, j'ai eu à réaliser un stage dans un Cabinet d'assistance Comptable nommé GECOFI. Ce dernier utilise comme système comptable, le « **SYSCOHADA** ».

Ce stage m'a permis de connaître les activités, ainsi que les fonctions de la comptabilité et de la fiscalité dans la vie professionnelle. Plusieurs tâches m'ont été confiées me permettant de m'appliquer pour mieux appréhender le domaine comptable et fiscal.

C'est dans ce sillage que je vais énumérer les grandes lignes de ce rapport. A ce titre, deux parties seront exposées dans ces lignes qui suivent :

- Dans la première partie, il est abordé :
 - La description de l'entreprise ;
 - Le secteur d'activité évoluant l'entreprise.

- Concernant la deuxième partie, nous allons essayer de développer :
 - Les objectifs du stage et les tâches effectuées
 - Présentation et analyse des résultats du bilan

PREMIERE PARTIE : L'ENTREPRISE ET SON MILIEU /

1 Présentation descriptive de l'entreprise

La structure GECOFI est un cabinet d'assistance comptable qui a été créé en 2017 par la directrice Mme Diouf Madeleine NDIAYE en compagnie de son collaborateur Mr SARR, Responsable de l'administration.

Malgré sa récente venue dans le marché du service comptable, elle a su se faire une place en démontrant du sérieux, de la rigueur et du professionnalisme. A ce titre, beaucoup d'entités confient à la structure leurs portefeuilles.

En ayant des domaines d'activités différentes, elle gère les comptes annuels et les bulletins de salaires de ses clients au niveau de la comptabilité. De plus, elle établit la déclaration fiscale de certaines structures.

Concernant le recrutement des employés, le responsable de l'administration procède par élimination des candidats par entretien après lancement du poste

Concernant les outils de travail utilisés, chaque employé est muni d'un ordinateur fixe pour exécuter les différentes tâches.

Pour le moment, le cabinet est en phase start-up concernant sa taille et le nombre d'employés ne dépasse pas dix (10) personnes.

L'organisation du travail est définie par le responsable de l'administration qui assigne à chaque employé une tâche bien définie.

1.1 Missions

GECOFI est un cabinet d'assistance très rigoureux et pragmatique concernant sa méthode de travail. Entre autres missions, le collaborateur Comptable gère un portefeuille de clients pour lesquels, il assure le suivi Comptable, social et fiscal. Toutefois, il est confronté à une multitude de problématiques, d'où l'importance de recruter des personnes qui disposent d'une expérience avérée à la matière.

De façon spécifique, les missions de GECOFI portent sur :

- la préparation des comptes annuels, de la gestion des bulletins de salaires, l'établissement des déclarations fiscales et du secrétariat juridique des clients ;
- la relation client au quotidien en répondant notamment aux questions liées à la gestion de leur activité ;
- l'assistance auprès de l'Expert-Comptable lors des rendez-vous avec le client ;
- la saisie des opérations comptables avec l'aide d'un assistant/Aide comptable.

1.2 Le secteur d'activité

1.2.1 Présentation économique et sectorielle de l'entité

GECOFI se situe dans un quartier d'affaire en plein essor économique avec l'implantation de nouvelles entreprises. Toutefois, il convient de noter que le sérieux, le professionnalisme et le respect des délais concernant l'exécution des tâches font que certaines entreprises lui font confiance dans la gestion de leurs portefeuilles.

Par ailleurs, vu la concurrence qui existe sur le marché et pour garder sa position par rapport aux autres entités, GECOFI doit faire des efforts pour rester au-devant de la scène.

1.2.2 Présentation de la direction

L'équipe GECOFI est constituée de la directrice, du responsable de l'administration et des comptables. La directrice gère le cabinet en menant les démarches administratives pour enrichir le portefeuille clientèle et veille à la bonne marche du cabinet.

Le responsable de l'administration distribue les tâches à faire pour chaque employé. Il mène un suivi pointu vis-à-vis du déroulement des missions et donne un appui technique en cas de complications ou de difficultés rencontrés par les comptables.

Le cabinet est muni de trois bureaux dont l'un est occupé par la directrice du cabinet et le responsable de direction et deux autres où travaillent les comptables.

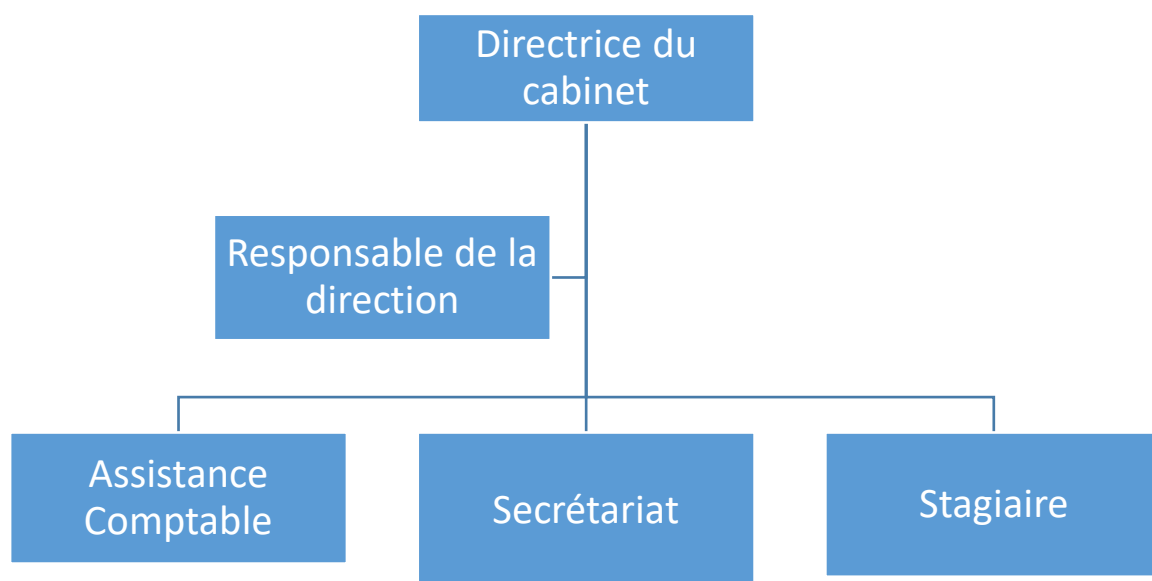
Les comptables travaillent par un système électronique appelé PARTAGE GECOFI qui est un système d'information pour le cabinet qui facilite le travail et minimise les déplacements pour maximiser le temps de travail.

1.2.3 Perspectives du cabinet

Opérant pour l'instant dans le service financier et comptable, le cabinet GECOFI aimerait se développer dans le futur en élargissant ses services dans l'évènementiel, la communication, l'immobilier, l'intérim, l'énergie et l'environnement.

1.2.4 Organisation et mission du cabinet :

Au titre de l'organisation, il faut noter que le cabinet ne dispose pas d'organigramme spécifique qui peut être matérialisé comme ci-dessous :



S'agissant des missions, le cabinet n'a pas encore créé différents départements. Pour l'instant la mission de chaque responsable est définie comme suit :

- La directrice : Elle a pour mission la gestion du cabinet, le déroulement des différentes tâches et le suivi et contrôle des différentes tâches effectués. Elle s'occupe aussi des différents contrats des entreprises affiliés au Cabinet.
- Le Responsable de l'administration : Il assigne les différentes tâches que les comptables de l'entité doivent effectuer et les aident en cas de complication ou manque de clarté dans l'exercice de leurs fonctions.
- L'assistance comptable : Elle gère les missions de tenue et de présentation de la comptabilité des clients, et est assistée dans sa mission par le comptable en chef.
- Le secrétariat : Il est chargé de la réception des appels téléphoniques ainsi que la gestion des courriers.

DEUXIEME PARTIE : LES TRAVAUX EFFECTUES ET LES APPORTS DU STAGE

2 Les Objectifs professionnels du stage et les tâches effectuées

2.1 Les Objectifs professionnels du stage

Le séjour en entreprise appelé stage est une partie très importante et fondamentale dans la 2^e vie de l'étudiant. Il lui permet d'explorer un nouveau monde et de mieux se responsabiliser. En outre il lui donne aussi la capacité de mesurer ses acquis et ses compétences intellectuelles et techniques.

L'objectif avec le maître de stage est d'encadrer l'étudiant en lui mettant dans les dispositions adéquates et en lui expliquant les différentes tâches assignées.

Avec le cabinet GECOFI, j'ai eu la chance de rencontrer des experts pointus dans le domaine comptable. Ils m'ont mis dans de bonnes conditions en m'impliquant dans l'exercice des travaux qu'ils tiennent dans le traitement de leur comptabilité. Cette implication dans le travail m'a permis de mieux réfléchir et de savoir là où mettre le pied concernant ma spécialisation.

2.2 Missions et Tâches effectuées

Au cours du stage, les missions et les tâches qui m'ont été confiées portaient sur deux domaines à savoir : le domaine comptable et celui de la fiscalité. Pour ce qui est du domaine comptable, il est défini comme un volet comportant beaucoup de conventions et de règles consistant à recueillir et compiler des données liées aux événements et aux opérations financières. La situation financière et les activités économiques d'une entité permettent aux utilisateurs du système d'information de comparer et d'analyser les informations comptables et de prendre des décisions.

Pour le domaine fiscal, il englobe l'ensemble des règles, des lois et mesures qui régissent la fiscalité d'un pays. Définie autrement, la fiscalité se résume aux pratiques utilisées par un Etat ou une collectivité pour percevoir des impôts et autres prélèvements obligatoires. La fiscalité joue un rôle déterminant dans l'économie d'un pays. Elle participe en effet au financement des besoins de ce dernier et est à l'origine des dépenses publiques (travaux autoroutiers, constructions de bâtiments publics...)

Tableau : Tâches effectuées relatives à la comptabilité et la fiscalité

Activités	Tâches réalisées
Domaine Comptable	• Classement des documents comptables suivant leurs natures (factures, relevés fournisseurs, factures intra, banque, caisse et autres), • Enregistrement et comptabilisation de journaux, • Elaboration de la balance des comptes.
Domaine Fiscal	• Calcul et réalisation de déclarations de TVA, • Calcul et réalisation de déclarations de BRS, • Calcul et réalisations de la VRS.

2.2.1 Domaine Comptable

Le domaine comptable a été une partie très intéressante du fait que j'ai eu à capitaliser une certaine expérience me permettant d'être concentré, rigoureux et attentionné en effectuant certaines opérations.

C'est une opération qui demande une certaine rigueur et discipline, car il est très facile de se tromper dans les chiffres. Le comptable est quelqu'un qui travaille sous pression et avec beaucoup de rigueur. Durant le stage, les différentes tâches effectuées portaient sur :

- **Le rangement des dossiers** qui constitue une partie très importante et aussi très enrichissante car j'ai eu à maîtriser le traitement des différentes pièces comptables. Cet exercice m'a permis également d'être organisé et prompt dans les différentes tâches à mener ;
- **le classement des pièces Comptables**, sur ce point il faut noter que lorsqu'une entreprise tient sa comptabilité, elle procède à l'enregistrement des pièces comptables. Ses justificatifs comptables peuvent prendre différentes formes (factures d'achats, factures de ventes, relevés bancaires) mais ils doivent, dans tous les cas, faire l'objet d'un classement rigoureux. Maintenant quitte à savoir comment classer ses documents comptables ?

Traditionnellement, toutes les pièces qui font l'objet d'un enregistrement comptable doivent être classées. Il s'agit entre autres :

- les factures d'achats et les factures de ventes,
 - les relevés bancaires,
 - les justificatifs d'opérations bancaires et les brouillards de caisse,
 - les bulletins de paies, bordereaux de charges sociales, déclarations annuelles,
 - les déclarations fiscales (déclarations de TVA, d'impôt sur les sociétés...)
- **la méthode de classement des documents comptables**, elle permet de retrouver rapidement un justificatif à partir du numéro qui lui a été attribué dans la comptabilité.

Il existe plusieurs méthodes de classement des pièces comptables, selon la périodicité de saisie et les caractéristiques propres à l'entreprise. Voici une des pratiques utilisées à GECOFI.

Comme procédé, il est joint derrière chaque relevé bancaire les justificatifs de tous les mouvements qui y sont mentionnés, par ordre chronologique.

Ensuite, il faut procéder à la numérotation des pièces comptables selon une codification particulière. Ainsi, le service comptable attribue un numéro au justificatif (généralement les factures fournisseurs/clients), le saisit (en indiquant dans la colonne « numéro de pièce » le numéro qu'il a attribué au justificatif), y appose un cachet et enfin le range dans son classeur.

En pratique selon la fréquence de saisie de l'entité, la numérotation peut être fondée, tout simplement, sur une séquence de chiffres (exemple : 001, 002, 003 etc.) ou sur d'autres critères (exemple : pour une facture d'achat datée. Pour le traitement des factures de ventes, ainsi que celui de la facturation, il peut être effectué la même numérotation.

En outre, il sera renseigné le numéro de pièce de son logiciel comptable par le numéro porté par sa propre facture.

Pour les opérations bancaires, il est retenu le numéro de la remise de chèque.

2.2.1.1 Enregistrement et comptabilisation des journaux:

Pour tenir une comptabilité, il convient de mettre en place des journaux comptables avec obligatoirement un journal général qui constitue le support légal de la comptabilité. La plupart des entités utilisent pour des raisons pratiques plusieurs journaux comptables (appelées journaux auxiliaires) qui sont ensuite centralisés dans le journal général (appelé journal centralisateur). Comme exemple de journaux auxiliaires, il est cité entre autres le journal des achats, le journal des ventes, le journal de banque, le journal de caisse etc...

- Composition des journaux comptables

Les journaux comptables comportent obligatoirement les informations suivantes :

- la date de l'opération comptabilisée
- le compte mouvementé par l'écriture comptable,
- le libellé de l'écriture comptable
- le montant de l'opération comptabilisée

Deux points séparés abordent ces notions qui s'agissent du débit et du crédit.

Exemple :

Date	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
		T	T
<i>Numéro de compte</i>	<i>Intitulé du compte</i>		

Les opérations comptabilisées dans les journaux comptables doivent être équilibrées : DEBIT = CREDIT

- Principaux journaux comptables

Une entreprise utilise généralement les journaux comptables suivants : journal des achats, journal des ventes, journaux de trésorerie et journal des opérations diverses.

➤ Le journal des achats :

Le journal des achats contient toutes les écritures d'achats de marchandises ou de matières premières et de frais généraux de l'entreprise (loyers, publicité, entretien, crédit-bail, honoraires, téléphone....).

Parfois les frais généraux sont même comptabilisés dans un journal spécifique (journal des frais généraux par exemple).

L'écriture comptable dans un journal des achats a généralement la forme suivante :

- le compte fournisseur (comptes de classe 401 du PCG) où est inscrit le montant de la dette TTC au crédit,
- le compte de charge (comptes de classe 60, 61 et 62 du PCG) où est inscrit le montant HT de l'achat effectué ou des frais généraux au débit,
- le compte de TVA déductible (comptes de classe 4456 du PCG) où est inscrit le montant de la TVA au débit.

Exemple : la société X a reçu le 21/05/2018 une facture d'achat du fournisseur Y de 36.000 franc CFA. L'enregistrement de l'opération est la suivante :

Tableau : Journal d'achat

Numéro de compte	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
6058	Achat de travaux Mat et équipement	36000	
401004	Fournisseur Y n°,,,,,		36000

➤ Le journal des ventes :

On comptabilise dans ce journal toutes les factures de ventes établies par l'entreprise. Les comptes utilisés dans ces journaux sont principalement :

- le compte client (comptes de classe 411 du PCG) où est inscrit le montant de la créance TTC au débit,
- le compte de produit (comptes de classe 70 dans le PCG) où est inscrit le montant HT de la vente ou de la prestation de service au crédit,
- le compte de TVA collectée (comptes de classe 4457 du PCG) où est inscrit le montant de la TVA collecté au crédit.

Exemple : la société X a fourni des services à son client qui se trouve en Europe en Mai 2018 pour une somme de 3520318 Francs CFA La comptabilisation se fait comme suit :

Tableau : Opération de vente

Numéro de comptl	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
411001	Client	3520318	
7062	Travaux facturés FN 000014		3520318

➤ Les journaux de trésorerie :

Les journaux de trésorerie sont utilisés pour comptabiliser toutes les opérations liées aux banques et éventuellement aux caisses possédées par l'entreprise.

Concernant l'enregistrement et la comptabilisation des factures de caisse, il est utilisé comme outil le logiciel comptable « Sari Compta ».

Après avoir ouvert le logiciel, il faut cliquer dans la partie journaux de saisie. Ensuite il est impératif de choisir un code à enregistrer (achat, caisse, banque ou autres) et de renseigner le document comptable (Facture).

Exemple de codes

Code ▼	Libellé ▼
BQ	Banque
CA	Caisse
CE	Chèques à encaisser
DC	Dons et cotisations
HA	Achats
OD	Opérations diverses
VI	Ventes

Source: www.calebgestion.com

Comme tâches effectuées, il a été réalisé l'enregistrement de pièce comptable spécialement les factures de caisse. A ce titre, il y a une démarche très méthodique à suivre.

La trésorerie débite toujours le montant des espèces encaissées et crédite le montant des espèces décaissés concernant la caisse.

C'est pour cette raison qu'il est impératif de connaître les numéros de compte adéquats à mettre pour chaque enregistrement au débit ou au crédit.

Par exemple pour une facture où l'entreprise fait un achat de crédit téléphonique, il est impératif de créditer la caisse avec le compte « 571 » et de débiter les autres frais de communication avec le compte « 628 ».

Pour des frais de transport, la caisse est créditée toujours avec le compte « 571 » et est débitée avec le compte « 618 » pour les frais de transport.

Les comptes utilisés dans ces journaux sont essentiellement des comptes de bilan : règlement des dettes et encaissements des créances avec en contrepartie le compte de trésorerie. Il s'agit :

- des comptes de classe « 521 » pour les banques,
- des comptes de classe « 571 » pour les caisses.

Exemples d'opération de trésorerie

a) Le règlement du fournisseur Y (opération 1) à la date respective du 21/05/2018. L'écriture est la suivante :

Tableau : opération de trésorerie (1)

Numéro de compte	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
40104 571	Fournisseur Y Caisse	36000	36000

b) L'achat d'une carte de crédit téléphonique pour 5000 franc CFA, ces cartes sont payées en espèces c'est-à-dire par la caisse. L'écriture comptable est la suivante :

Tableau : opération de trésorerie (2)

Numéro de compte	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
6288 571	Achat de carte de crédit PC n° 84 Caisse	5000	5000

c) Le 05/05/2018 l'entreprise a réglé la facture du fournisseur Z par virement bancaire d'une somme de 158.199 franc CFA. L'écriture est la suivante :

Tableau : opération de trésorerie (3)

Numéro de compte	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
401006	Fournisseur Z CH n°00001	158159	
521	Banque CH n°00001		158159

- d) l'entreprise règle les différentes retenues versées à l'état les structures sociales et à l'impôt et le règlement des salaires par virement bancaire. Les différentes écritures comptables sont les suivantes :

Tableau : opération de trésorerie (4)

Numéro de compte	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
432	Règlement IPRES CH n°,,,,,	238879	
521	Banque		238879

Tableau : opération de trésorerie (5)

Numéro de compte	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
433	Règlement IPM CH n°,,,,,	171715	
521	Banque		171715

Tableau : opération de trésorerie (6)

Numéro de compte	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
4312 521	Règlement CSS CH n°,,,,, Banque	106276	106276

Tableau : opération de trésorerie (7)

Numéro de compte	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
447 521	Règlement VRS CH n°,,,,, Banque	19933	19933

Tableau : opération de trésorerie (8)

Numéro de compte	Libellé de l'écriture - Référence pièce(s) justificative(s)	DEBIT	CREDIT
422 521	Virement salaire Juin Banque	1706277	1706277

➤ **Le journal des opérations diverses :**

Le journal des opérations diverses, appelé journal des « OD » est utilisé pour comptabiliser toutes les opérations qui ne rentrent pas dans les 3 types de journaux précédents (achats, ventes et trésorerie). Ainsi, il est comptabilisé notamment : les écritures de paie, de TVA, d'amortissements des immobilisations, de provisions, les écritures de bilan etc....

Il est également possible de diviser les opérations diverses en plusieurs journaux : journal de TVA, journal des salaires, journal des dotations aux amortissements etc....

2.2.1.2 Elaboration de la balance des comptes

La balance comptable est essentielle pour une entreprise, mais elle n'est pas obligatoire. Elle permet d'effectuer un contrôle rigoureux des comptes. Elle permet de contrôler la comptabilité d'une entreprise et de s'assurer de l'exactitude du bilan et du compte de résultat de la société. Il s'agit d'un document comptable qui reprend tous les comptes de la société. Il fait apparaître les soldes créditeurs et débiteurs sur la période de l'exercice.

La balance comptable reproduit l'état de l'exercice à partir du grand livre en regroupant tous les totaux sur les soldes créditeurs et débiteurs.

Pour rappel, le grand livre c'est l'ensemble des comptes en T qui répertorie des opérations classés par nature. Mais ici concernant le grand livre le logiciel Sari Compta nous livre tous les données qu'on a besoin pour pouvoir établir la balance des comptes.

Pour faire une balance des comptes avec le logiciel sari il faudra ouvrir le logiciel, entrer dans l'onglet « Etat ». Après cela, il faut cliquer sur le grand livre pour sortir les résultats de la balance des comptes et ensuite renseigner l'intervalle de date concerné.

Donc la balance des comptes est un tableau réparti en deux parties en somme et solde. La partie « somme » permet de renseigner le débit et le crédit. Pour la partie solde, il permet de connaître s'il est débiteur ou créancier. Pour que le solde soit débiteur, il faut que le débit soit supérieur au crédit et vice versa pour que le solde soit créancier il faudrait que le crédit soit supérieur au débit.

Exemple : Balance de l'entreprise NDOUR au 28 février

N°	INTITULES	SOMMES		SOLDES	
		Débiteurs	Créditeurs	Débiteurs	Créditeurs
103	Capital personnel		10000000		10000000
162	Emprunt SGBS		3000000		3000000
245	Materiel de transport	7500000		7500000	
401	Fournisseurs	100000	150000		50000
411	Clients	400000	250000	150000	
521	Banque	11000000	7600000	3400000	
571	Caisse	10250000	8000000	2250000	
604	Autres achats	150000		150000	
706	Services vendus		400000		400000
	Totaux	29400000	29400000	13450000	13450000

Source : Précis de comptabilité, André Ersa, Tome 1

2.2.2 Domaine fiscal

Le système fiscal d'un pays est l'ensemble des divers impôts et des relations d'équilibre entre eux. Les caractéristiques des systèmes fiscaux varient avec les données sociales, politiques et économiques du pays.

Dans sa structure générale, le système fiscal sénégalais est très proche du système français.

Les revenus tant des personnes physiques que morales font l'objet d'une fiscalité directe (impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés). Il s'y ajoute des impôts généralement perçus au profit des collectivités locales sur les professions diverses (patentes, licence...), sur les actifs fonciers (contributions foncières des propriétés bâties et non bâties), et des taxes diverses (taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxes sur la publicité...).

La fiscalité indirecte est composée de la taxe sur la valeur ajoutée, des droits de douane, de la taxe d'égalisation et des taxes spécifiques (sur le tabac, les boissons gazeuses...).

La fiscalité indirecte externe consiste à appliquer aux importations des droits d'entrée augmentés ensuite de la TVA et de la taxe d'égalisation et pour certains produits, des taxes spécifiques (accises). La fiscalité indirecte interne repose sur la TVA, la taxe sur les opérations bancaires, la taxe d'égalisation et les taxes spécifiques. Ce dispositif est complété par des droits d'enregistrement, de timbre et des taxes annexes (taxe sur les véhicules, taxe de plus-value immobilière...).

2.2.2.1 Calcul de la déclaration de TVA

Définition de la déclaration de TVA : La déclaration de TVA est un document récapitulatif des dettes et des créances de l'entreprise sur une période définie. La TVA est la taxe sur la valeur ajoutée des biens et des services consommés ou utilisés.

Enregistrement de la déclaration de TVA : Donc pour faire une déclaration de TVA, il faut le montant des biens et services en hors taxe de l'entité concerné qui sera multiplié par le taux de TVA qui est de 18% pour trouver le **montant** de la TVA brut.

Pour l'enregistrement de la déclaration, il faut se prémunir d'un formulaire de déclaration normalisé, dûment rempli, fourni gratuitement par l'administration

fiscal, ensuite le remplir en suivant les indications du formulaire pour bien remplir les montants.

Les montants à remplir sont comme suit :

- le montant total des opérations,
- le montant de la TVA-Taux Normal,
- le montant de la TVA taux brut,
- la TVA acquittées sur les achats intérieurs du mois,
- le crédit TVA du mois précédent,
- le montant total déductible pour le mois et enfin le crédit de la TVA à reporter...

NB : Il faut noter aussi que c'est une obligation de déclarer plus tard le 15 de chaque mois les opérations réalisées le mois précédent et de payer les sommes dues, sous peine de sanction (intérêt de retard, amende, pénalités).

Exemple de fiche de déclaration de TVA

	République du Sénégal Ministère de l'Économie et des Finances Direction Générale des Impôts et des Domaines	N° document	Date limite du d déclarati Date d'exigib. d																																																																																																
Déclaration - Taxe sur la Valeur Ajoutée																																																																																																			
NINEA	N° de compte	Période d'imposition	Période de cotisati																																																																																																
			Du : Au :																																																																																																
À l'attention de :																																																																																																			
Centre fiscal :		Unité / Secteur :																																																																																																	
Centre de perception :		Activité imposable :																																																																																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: right;">(5)</td> <td style="width: 60%;">Montant total des opérations</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">(5)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(10)</td> <td>Affaires à l'exportation</td> <td style="text-align: right;">(10)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(15)</td> <td>Affaires réalisées à l'intérieur non taxées</td> <td style="text-align: right;">(15)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(20)</td> <td>Affaires réalisées en suspension de la TVA</td> <td style="text-align: right;">(20)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(25)</td> <td>Total affaires non soumises à la TVA</td> <td style="text-align: right;">(25)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(30)</td> <td>Prélèvements et livraisons ou prestations à soi-même</td> <td style="text-align: right;">(30)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(35)</td> <td>Montant Total Taxable(L5-L25)</td> <td style="text-align: right;">(35)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(40)</td> <td>Montant taxable-Taux réduit</td> <td style="text-align: right;">(40)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(45)</td> <td>Montant taxable-Taux Normal (L35-L40)</td> <td style="text-align: right;">(45)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(50)</td> <td>Montant de la TVA-Taux Réduit (L40*10%)</td> <td style="text-align: right;">(50)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(55)</td> <td>Montant de la TVA-Taux Normal (L45*18%)</td> <td style="text-align: right;">(55)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(60)</td> <td>Montant de la TVA Brut (L50+L55)</td> <td style="text-align: right;">(60)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(65)</td> <td>Affaires soumises au précompte</td> <td style="text-align: right;">(65)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(70)</td> <td>Précompte de TVA</td> <td style="text-align: right;">(70)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(75)</td> <td>Imputation de chèques DDI</td> <td style="text-align: right;">(75)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(80)</td> <td>Montant des importations du mois</td> <td style="text-align: right;">(80)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(85)</td> <td>TVA Acquittée sur les importations du mois</td> <td style="text-align: right;">(85)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(90)</td> <td>TVA acquittées sur les achats intérieurs du mois</td> <td style="text-align: right;">(90)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(95)</td> <td>Montant des remboursements demandés et accordés</td> <td style="text-align: right;">(95)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(100)</td> <td>Crédit de TVA du mois précédent</td> <td style="text-align: right;">(100)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(105)</td> <td>Montant total déductible pour le mois (L70+L75+L85+L90+L100)</td> <td style="text-align: right;">(105)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(110)</td> <td>Solde Total Exigible (L60-L105 si positif)</td> <td style="text-align: right;">(110)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(115)</td> <td>Crédit de TVA à reporter (L105-L60 si positif)</td> <td style="text-align: right;">(115)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">(120)</td> <td>Montant des remboursements demandés et en instruction</td> <td style="text-align: right;">(120)</td> <td></td> </tr> </table>				(5)	Montant total des opérations	(5)		(10)	Affaires à l'exportation	(10)		(15)	Affaires réalisées à l'intérieur non taxées	(15)		(20)	Affaires réalisées en suspension de la TVA	(20)		(25)	Total affaires non soumises à la TVA	(25)		(30)	Prélèvements et livraisons ou prestations à soi-même	(30)		(35)	Montant Total Taxable(L5-L25)	(35)		(40)	Montant taxable-Taux réduit	(40)		(45)	Montant taxable-Taux Normal (L35-L40)	(45)		(50)	Montant de la TVA-Taux Réduit (L40*10%)	(50)		(55)	Montant de la TVA-Taux Normal (L45*18%)	(55)		(60)	Montant de la TVA Brut (L50+L55)	(60)		(65)	Affaires soumises au précompte	(65)		(70)	Précompte de TVA	(70)		(75)	Imputation de chèques DDI	(75)		(80)	Montant des importations du mois	(80)		(85)	TVA Acquittée sur les importations du mois	(85)		(90)	TVA acquittées sur les achats intérieurs du mois	(90)		(95)	Montant des remboursements demandés et accordés	(95)		(100)	Crédit de TVA du mois précédent	(100)		(105)	Montant total déductible pour le mois (L70+L75+L85+L90+L100)	(105)		(110)	Solde Total Exigible (L60-L105 si positif)	(110)		(115)	Crédit de TVA à reporter (L105-L60 si positif)	(115)		(120)	Montant des remboursements demandés et en instruction	(120)	
(5)	Montant total des opérations	(5)																																																																																																	
(10)	Affaires à l'exportation	(10)																																																																																																	
(15)	Affaires réalisées à l'intérieur non taxées	(15)																																																																																																	
(20)	Affaires réalisées en suspension de la TVA	(20)																																																																																																	
(25)	Total affaires non soumises à la TVA	(25)																																																																																																	
(30)	Prélèvements et livraisons ou prestations à soi-même	(30)																																																																																																	
(35)	Montant Total Taxable(L5-L25)	(35)																																																																																																	
(40)	Montant taxable-Taux réduit	(40)																																																																																																	
(45)	Montant taxable-Taux Normal (L35-L40)	(45)																																																																																																	
(50)	Montant de la TVA-Taux Réduit (L40*10%)	(50)																																																																																																	
(55)	Montant de la TVA-Taux Normal (L45*18%)	(55)																																																																																																	
(60)	Montant de la TVA Brut (L50+L55)	(60)																																																																																																	
(65)	Affaires soumises au précompte	(65)																																																																																																	
(70)	Précompte de TVA	(70)																																																																																																	
(75)	Imputation de chèques DDI	(75)																																																																																																	
(80)	Montant des importations du mois	(80)																																																																																																	
(85)	TVA Acquittée sur les importations du mois	(85)																																																																																																	
(90)	TVA acquittées sur les achats intérieurs du mois	(90)																																																																																																	
(95)	Montant des remboursements demandés et accordés	(95)																																																																																																	
(100)	Crédit de TVA du mois précédent	(100)																																																																																																	
(105)	Montant total déductible pour le mois (L70+L75+L85+L90+L100)	(105)																																																																																																	
(110)	Solde Total Exigible (L60-L105 si positif)	(110)																																																																																																	
(115)	Crédit de TVA à reporter (L105-L60 si positif)	(115)																																																																																																	
(120)	Montant des remboursements demandés et en instruction	(120)																																																																																																	

2.2.2.2 Calcul et réalisation du Bordereau des Retenues sur Salaires (BRS) :

Le BRS ou déclaration des retenues sur les sommes versées à des titres et sur les foyers est une somme versée aux prestataires d'une entité.

Il faut noter qu'il y a une retenue de 5% sur la somme versée aux prestataires dont la somme dérivante de ses 5% doit être versée à la Direction générale des Impôts et des Domaines.

Toute entreprise qui verse des sommes à des tiers, personnes physiques ne relevant pas des professions libérales peuvent faire ce paiement.

Le paiement du BRS est effectif que si le montant des retenues de 5% est inférieur à 20.000 FCFA, la déclaration doit se faire chaque trimestre, dans la première quinzaine du mois suivant le trimestre considéré (avril pour les retenues du premier trimestre, juillet pour les retenues du deuxième trimestre, octobre pour les retenues du troisième trimestre et janvier pour les retenues du quatrième trimestre).

Si le montant des retenues de 5% est égal ou supérieur à 20.000 FCFA, la déclaration doit se faire chaque mois suivante le mois considéré (février pour les retenues de janvier, mars pour les retenues de février etc.).

2.2.3 Moyens et Outils mis en œuvre pour les différentes tâches :

Les différentes tâches ont été menées pour la plupart par des outils informatiques. Concernant le domaine comptable, les tâches qui m'ont été assignées ont été faites via l'utilisation d'un ordinateur. Chaque collaborateur est muni d'un ordinateur fixe et les logiciels utilisés par le cabinet pour la comptabilité sont Sari et Excel.

Pour le domaine fiscal, les différentes tâches ont été traitées sur papier en remplissant les différentes fiches fiscales. Les fiches de déclarations sont délivrer par la Direction Générale des Impôts et Domaines (DGID) ou envoyer par mail au chef comptable.

2.2.4 Difficultés et contraintes rencontrés lors du stage :

La difficulté rencontrée lors de mon séjour au cabinet GECOFI a été la courte durée du stage.

La courte durée du stage a été un frein du fait je n'ai pas eu la chance de découvrir certaines pratiques notamment le traitement relatif à la tenue des états financiers.

2.3 Présentation et analyse des résultats

Dans ces lignes qui suivent, il sera abordé les retombées positives et leurs impacts sur mon développement personnel.

Toutefois, la dernière partie a trait à une analyse, ainsi que le bilan du stage.

2.3.1 Commentaire sur les répercussions du travail

L'objectif premier du stage était de pouvoir appliquer les concepts théoriques que j'ai pu voir à l'école. Ayant la possibilité de le pratiquer dans un cabinet comptable, j'ai eu l'opportunité de travailler avec un personnel qualifié et très expérimenté. De ce fait, j'ai pu acquérir une certaine expérience me permettant d'intégrer le milieu professionnel. De façon résumée, j'ai eu à effectuer ces travaux ci-dessous :

- le classement des pièces comptables qui permet de maîtriser les différents dossiers à enregistrer comme par exemple les factures, les relevés bancaires etc.
- le traitement comptable avec le logiciel « sari compta » qui permet d'approfondir mes compétences techniques,
- la gestion de la fiscalité d'une entreprise avec le traitement des déclarations fiscales.

2.3.2 Analyse et bilan du stage :

Ce stage m'a permis de mieux connaître et de découvrir le milieu de l'entreprise. Ce séjour en cabinet m'a permis d'être mieux outillé du point de vue technique, surtout avec l'utilisation de l'application comptable « Sari compta ». J'ai appris à devenir plus autonome, plus ordonnée et plus rigoureux dans mon travail. A ce titre, cet encadrement m'a permis de renforcer mes capacités intellectuelles et a développé également mon esprit d'ouverture.

Conclusion

Ayant l'honneur de faire mon stage dans un cabinet, l'expérience que j'y ai acquise m'a beaucoup aidé dans mon apprentissage au niveau intellectuel comme au niveau personnel.

Les notions comptables et fiscal qui ont été brossé à la va vite à l'école ont été bien approfondis durant mon séjour au cabinet. Ça m'a permis aussi de réfléchir avec mon maitre de stage sur mes perspectives de spécialisation.

Par rapport aussi à mes qualités personnelles aussi je me suis beaucoup amélioré concernant sur mon éthique de travail et mon développement personnel avec des gens sympas et travailleurs me permettant de grandir en tant que professionnel et humain.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- www.compta-facile.com
- Wikipédia
- Précis de comptabilité, André Ersä, Tome 1
- Direction générale des impôts et des domaines
- www.calebgestion.com
- Rapport de stage de l'étudiante Mariam Sékouba Diarra, l'externalisation de la fonction comptable chez le prestataire, cas du cabinet I.E.C

ANNEXES

Tableau des Annexes :

Annexe 1 : Journal de Caisse

Annexe 1 : Comptabilité de Trésorerie

Annexe 2 : Déclaration mensuelle RAS Salaires

Annexe 3 : Retenues à la source sur somme versées à des tiers et sur les loyers

Annexe 4 : Déclaration- Taxe sur la Valeur Ajoutée

