

République du Sénégal



Un peuple - Un but- Une foi

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

***** ÉCOLE SUPÉRIEUR DE COMMERCE DE DAKAR



7, Avenue Faïdherbe - BP : 21354
Dakar – Sénégal – Tel : 33 849 69 19
Fax : 33 821 50 74



INSTITUT
MERCURE

Km 2,5 Boulevard du CCD. BP : 21354
Dakar - Tel : 33 842 71 11 / 33 823 25
14 Fax : +221 33 823 25 04
www.supdeco.sn
[/mercure@supdeco.sn](mailto:mercure@supdeco.sn)

Rapport de stage
Licence Finance - Comptabilité

LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ DES MATIÈRES : Cas de CADECFI Sarl

Du 12 Juin au 12 Juillet 2017

CADECFI SARL



Rédigé par :
KOBANGOYE NTSAME
Angélique Naëlle

Encadré par :
M. Papa Gouné DIOP

2016 - 2017

AVANT-PROPOS

Institut Mercure est une filiale du groupe SUPDECO DAKAR

C'est dans ce cadre que j'ai eu à effectuer une formation en Finance-Comptabilité.

Le stage constitue un élément indispensable à la suite d'une formation. Il permet à l'étudiant(e) de faire face à la réalité de l'entreprise, de découvrir le milieu professionnel et de mettre en pratique ses acquis théoriques. Ainsi, dans le cadre de ma formation un stage était obligatoire.

De ce fait, étant en licence Finance-Comptabilité j'ai eu l'opportunité d'effectuer un stage de deux (2) mois dans un Cabinet d'audit, d'expertise comptable fiscale et informatique (CADECFI Sarl). Ce stage était pour moi l'occasion de découvrir l'environnement professionnel et d'acquérir des connaissances dans le domaine de ma formation.

Ce travail est une brève description de l'entreprise ainsi que les tâches que nous avons eu à effectuer.

DÉDICACES

Je dédie ce travail à Dieu le père Tout-puissant pour tous ses bienfaits dans ma vie ;

À toute la famille KOBANGOYE pour leurs précieux encouragements ;

Ainsi qu'à mes ami(es) qui m'ont soutenu de loin ou de prêt à qui je souhaite beaucoup de bonheur et de réussite.

REMERCIEMENTS

Avant tout développement sur cette expérience professionnelle je tiens à remercier toute l'équipe pédagogique du GROUPE SUPDECO particulièrement à ;

À M. DIALLO Directeur de l'institut Mercure, M. NGOM, le directeur académique de l'institut Mercure, ainsi qu'à tous les intervenants professionnels responsable de ma formation pour m'avoir appris la partie théorique.

À mes grands-parents M.et Mme KOBANGOYE pour le soutien financier et l'encouragement.

À mes oncles et tantes pour leurs conseils, encouragements et soutien.

À mes très chers mères battantes Diane, Maryse et Anna KOBANGOYE pour le soutien moral, physique et financier.

À mon oncle M. KOBANGOYE Alan pour son soutien car sans lui je ne serai pas là.

À ma grande sœur, mes petits frères et sœurs pour qui je suis un exemple à qui je souhaite beaucoup de réussite.

À la famille NIANG pour leur appui.

À mes amies devenues des sœurs Grace, Solenne et Sam.

À Monsieur Pape Gouné DIOP pour son encadrement, son apport dans la méthodologie et ses conseils durant toute la rédaction de ce travail.

Je tiens également à remercier et à témoigner ma reconnaissance à M. DIONGUE et Lamine du Cabinet CADECFI Sarl.

Merci infiniment.

ABRÉVIATIONS

BE : Bon d'entrée

BS : Bon de sortie

CADECFI : Cabinet d'audit, d'expertise comptable fiscale et informatique.

CUMP : Cout unitaire moyen pondéré.

GLC : Grand livre des comptes

LJ : Livre journal

PEPS : Premier entrée premier sortie. **SARL** : Société à responsabilité limitée. **PEPS** : Premier entrée premier sortie.

SOMMAIRE

AVANT PROPOS..... i

DÉDICACE ii

REMERCIEMENTS.....iii

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONSiv

INTRODUCTION 1

PREMIERE PARTIE : L'ENTREPRISE ET SON SECTEUR D'ACTIVITÉ

1.1 : Présentation descriptive de l'entreprise2

1.2 : Les partenaires institutionnels..... 10

DEUXIEME PARTIE : LES TACHES EFFECTUES ET LES APPORTS DE STAGE

2.1 : Les objectifs professionnels du stage et les taches effectuées..... 12

2.2 : Présentation et analyse des résultats21

CONCLUSION..... 25

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUESANNEXES

INTRODUCTION

Les ressources matérielles sont des éléments nécessaires au sein d'une organisation. L'usage de ses outils facilite un meilleur fonctionnement de l'activité de l'entreprise.

Dans un contexte de suivi régulier des entrées, des sorties et des quantités des articles en stocks, la gestion de la comptabilité des matières est indispensable dans une entreprise. En effet, la connaissance de la quantité d'un article en stock est utile notamment pour les opérations d'approvisionnement et d'inventaire physique.

La comptabilité des matières est définie par le dictionnaire Larousse 2012 comme étant « une comptabilité portant sur les matières premières, les produits semi-finis et les produits fabriqués ».

La tenue de la comptabilité des matières a pour but d'assurer une gestion transparente et régulière des biens acquis dans l'entreprise afin d'éviter toute fraude ou détournements.

En ce qui concerne notre étude, la comptabilité des matières est considérée comme étant le suivi et le contrôle régulier des mouvements d'entrée, de sorties et de quantité d'article en stocks.

La comptabilité des matières permet alors :

- de connaître en quantité et en valeur les existants réels
- d'assurer un contrôle systématique et permanent entre les écritures et les existants.
- d'améliorer des prévisions budgétaires.

De nos jours, si certaines entreprises sont fiables et performantes c'est parce qu'elles ont réalisées l'importance de la comptabilité des matières, chaque matière qui entre dans l'existant est décrite sur les documents comptables en quantités et en qualités. De plus, cette entrée est justifiée par une ou plusieurs pièces probantes émanant d'un fournisseur ou d'un tiers étranger au service.

C'est justement là que CADECFI Sarl assure la transparence de sa comptabilité portant sur les matières. Tout au long de ce présent rapport nous présenterons d'abord CADECFI Sarl puis nous parlerons de la gestion de la comptabilité des matières et des différentes tâches réalisées lors du stage.

La tenue de la Comptabilité des Matières : Cas de CADECFI Sarl

Rapport de stage rédigé par KOBANGOYE NTSAME Angélique Naelle _LPFC /Institut Mercure-SUPDECO Dakar

1

Rapport de stage rédigé par KOBANGOYE NTSAME Angélique Naelle _LPFC /Institut Mercure-SUPDECO Dakar

iv

1.1 Présentation descriptive de l'entreprise

1.1.1 Historique et forme juridique

Le cabinet CADECFI SARL (cabinet d'audit, d'expertise comptable fiscale et informatique) compte plusieurs années d'expérience dans le domaine.

Ces dernières années au service de leurs clients et leurs désirs de proximité font de CADECFI SARL un partenaire privilégié des différentes entreprises tout au long de leur existence.

Avec un personnel compétent et hautement qualifié, le cabinet se positionne parmi les plus performants du pays.

Le cabinet se présente sous une forme SARL (Société à Responsabilité Limitée).

1.1.2 Activités de l'entreprise

Le cabinet intervient dans plusieurs domaines qui sont principalement :

- Expertise et tenue comptable
- Conseils et gestion
- Audit légal et contractuel
- Juridique et droit des sociétés
- Procédures et contentieux fiscaux
- RH et droit social.

1.1.3 Missions

- **Expertise et tenue comptable**

C'est la mission principale la plus rencontrée en pratique. Elle consiste à réviser et apprécier la comptabilité d'une entreprise pour attester la régularité et la sincérité de ses comptes annuels.

Dans cette mission, l'entreprise confie généralement le soin de la tenue de sa comptabilité en toute partie :

- **Tenue intégrale de la comptabilité** : l'entreprise ne s'occupe pas du tout de sa comptabilité, elle délègue l'ensemble des tâches au cabinet (dans le jargon, elle procède à une externalisation de sa comptabilité). Ainsi, le cabinet mettra en place l'organisation comptable et administrative de l'entreprise, classera les pièces comptables et procédera à leur saisie comptable, pointera les comptes de tiers et établira les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe).
- **Tenue partagée de la comptabilité** : l'entreprise participe à la tenue de la comptabilité, en fonction des tâches qu'elle souhaite effectuer mais, surtout, en fonction des travaux qu'elle est capable d'effectuer techniquement. Ce type de mission nécessite d'établir une grille de répartition des tâches entre l'expert-comptable et l'entreprise (afin de savoir qui fait quoi). Dans la plupart des cas, l'entreprise saisit les pièces comptables et l'expert-comptable effectue une mission de surveillance et de révision comptable, il saisit les opérations de fin d'exercice, rédige l'annexe et édite les comptes annuels.

➤ **Conseils et gestion**

Conseil en gestion générale :

- Gestion prévisionnelle
- Analyse de coûts, de marges, de rentabilité
- Projets d'investissement : coût et rentabilité
- Tableaux de bord, contrôle budgétaire
- Contribution à la protection du patrimoine de l'entreprise
- Ratios de gestion
- Assistance dans la prévention et le traitement des difficultés de l'entreprise

Conseil en gestion financière

- Analyse de gestion financière et de rentabilité des capitaux investis
- Ratios financiers
- Techniques d'analyse et de gestion du fonds de roulement
- Systèmes de crédit, crédit-bail
- Prises de participation (étude, assistance, réalisation pratique)
- Constitution de dossiers de subventions, de réduction de droits de mutation
- D'exonération de taxes et impôts

Relations avec les organismes bancaires et financiers

- Constitution de dossiers dans le cadre de créations et d'implantations d'entreprise
- Analyse de structure financière
- Établissement de plans de trésorerie
- Construction de plans de financement à moyen et long terme
- Choix des modes de financement et établissement de dossiers de crédit
- Tableau d'emplois et de ressources (historique et prévisionnel)
- Centrale des bilans

Conseil en organisation générale

- Aide à la définition de la politique générale
- Organigramme, structure, définition de fonctions
- Décentralisation, implantation, regroupements, diversification

Conseil en organisation administrative

- Liaisons interservices, circuit des documents et de l'information
- Mécanisation des opérations, choix du matériel
- Assistance au recrutement

- Informatisation
- Analyse et organisation de circuits

Les missions informatisées

Organisation d'un système comptable classique

- Mode de saisie des informations
- Choix du support de saisie

Mise en place d'un système informatique réparti ou autonome destiné à offrir à l'entreprise des prestations très élaborées en matière de gestion comptable, de gestion commerciale et de production :

- Étude d'opportunité
- Rédaction d'un plan-type de cahier des charges de consultation
- Dépouillement des offres
- Participation à l'équipe information.

➤ **AUDIT ET COMMISSARIAT AUX COMPTES**

Les entreprises attendent une capacité de leurs auditeurs à comprendre leur organisation et à s'adapter à leurs métiers et spécificités. CADECFI est convaincu de savoir allier rigueur et partenariat dans le plus strict respect de l'indépendance par :

- Une organisation de la mission d'audit coordonnée avec l'entreprise ;
- Une approche d'audit adaptée à l'entreprise, conçue pour assurer la meilleure anticipation des enjeux et une contribution à l'amélioration de la qualité comptable et du contrôle interne ;
- Des restitutions claires, ciblées et régulières ;
- Des ressources au meilleur niveau renforcées par une présence politique et technique dans les instances professionnelles ;

- Des procédures internes strictes, garantes de l'indépendance et de la qualité.

- Audit légal : L'audit légal est exercé dans le cadre du commissariat aux comptes et du commissariat aux apports et/ou à la fusion. L'objectif de l'audit est d'émettre une opinion sur la sincérité, la fiabilité et l'image fidèle des états financiers d'une entreprise ainsi que sur la validation de la pertinence et de la qualité de l'information financière. L'objectif du commissariat aux apports et/ou à la fusion est de se prononcer sur la valeur globale des apports et, le cas échéant, sur leur rémunération. Les missions d'audit légal reposent sur le strict respect des règles d'indépendance et de conflits d'intérêt et sont fondées sur l'application des normes d'audit nationales et internationales.

- Audit contractuel : L'objectif de l'audit contractuel est d'émettre une opinion sur les comptes d'une société dans le cadre d'une restructuration, d'un rapprochement ou d'une acquisition. Les techniques mises en œuvre sont très proches de celles utilisées dans les missions d'audit légal.

➤ **Les différentes missions :**

- Certification des comptes annuels et des comptes consolidés ;
- Diligence directement liée à la mission de Commissariat aux comptes (attestation) ;
- Opinion dans le cadre de missions connexes (augmentation de capital...) ;
- Commissariat aux apports, à la fusion et aux avantages particuliers ;
- Audit de procédures et audit organisationnel ;
- Audit de systèmes d'information ;
- Audit d'acquisition (de diligence).

➤ **Valeur ajoutée :**

- Une approche d'audit fondée sur une appréciation des risques de l'entreprise et ses dispositifs de contrôle interne, ainsi que sur ses principes de gouvernement d'entreprise ;
- Une méthodologie adaptée à cette approche d'audit et organisée pour prendre en compte la taille, le mode d'organisation et les spécificités propres au secteur d'activité
- Une organisation et une planification rigoureuse de la mission d'audit suivant des grandes phases :
- Identification des risques et domaines critiques ;
- Examen des dispositifs de production et de contrôle interne de l'information financière ;
- Évaluation des contrôles et mise en œuvre des procédures d'audit sur la base de tests ;
- Validation de l'information financière et expression de l'opinion. Des équipes stables, dotées d'un encadrement fort, rompues à l'analyse et faisant preuve d'esprit critique.

➤ **Missions juridiques et fiscales**

○ **Droit des sociétés :**

- Choix de la forme sociale ;
- Réalisation de toutes opérations (constitution, augmentation de capital, cession de parts, fusion, transformation, scission, dissolution, liquidation) ;
- Secrétariat de sociétés : comptes-rendus de conseils d'administration et d'assemblées générales et formalités afférentes ;
- Taux commerciaux, professionnels.

○ **Droit de l'entreprise individuelle :**

- Droit patrimonial ;

- Prévoyance sociale du chef d'entreprise ;
- Transmission.
- **Droit fiscal :**
- Études et consultations sur les problèmes d'ordre fiscal ;
- Participation à l'établissement des déclarations fiscales : Impôts directs ; impôts directs ; TVA et taxes assimilées ; Fiscalité immobilière ; Droits d'enregistrement et droits de mutation ; Douanes ; Autres impôts et taxes ;
- Assistance du contribuable à l'occasion de vérifications.

1.1.4 FORMATIONS

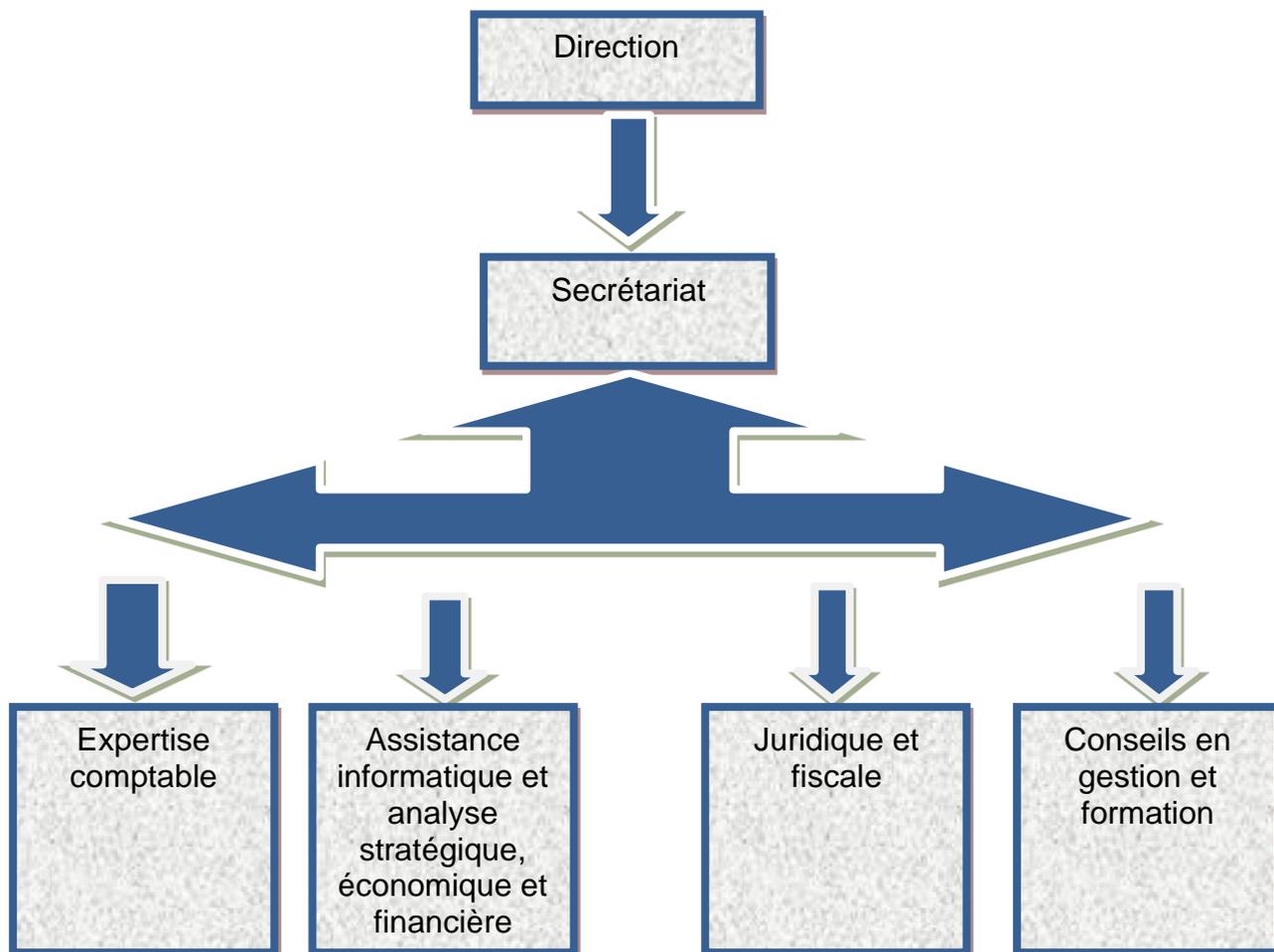
Les prestations de ce département sont :

- L'animation des séminaires
- La formation générale
- La formation des formateurs

En tant qu'organisme de formation agréé, le cabinet dispense aussi des formations adaptées sur divers thèmes :

- Mise en œuvre de logiciels comptables
- Règles pour une bonne lecture du bilan et du compte de résultat
- Guide pour la révision comptable de vos collaborateurs
- Actualités sociales
- Actualités fiscales

1.1.5 Organigramme et relations fonctionnelles



1.2 Partenaires de l'entreprise

1.2.1 Partenaires institutionnels

L'État est le principal partenaire institutionnel du cabinet. C'est lui qui dicte le comportement et la norme en matière de réglementation. Il organise l'environnement juridique dans lequel évoluent le cabinet et tous les autres en général.

1.2.2 Partenaires sociaux

Le régime sénégalais de sécurité sociale des travailleurs salariés vise tous les risques sauf le chômage.

Les travailleurs indépendants ne sont pas couverts par le régime de sécurité sociale.

Ils peuvent cependant adhérer volontairement à une assurance contre les risques :

- Accidents du travail auprès de la Caisse de sécurité sociale (CSS).
- Maladie en contractant une assurance privée auprès d'une mutuelle de santé.

Le risque maladie n'est pas garanti dans le cadre du Code de la sécurité sociale (loi 73.37 du 31 juillet 1973) mais dans les dispositions du code du travail issues de la loi n° 75-50 du 3 avril 1975 (relative aux institutions de prévoyance sociale - IPM).

Ces principaux organismes sont principalement :

- La Caisse de sécurité sociale (CSS)
- L'Institution de Prévoyance Retraites du Sénégal (IPRES)
- Les organismes compétents en matière d'assurance maladie pour les travailleurs salariés et les membres de leur famille sont les **institutions de prévoyance maladie (IPM)**.

Suite à la réforme de l'assurance maladie obligatoire (AMO), une caisse autonome de prévoyance sociale universelle (CAPSU) a été mise en place afin de couvrir :

- La couverture maladie universelle (CUM),
- Les bourses familiales.

Les partenaires sociaux du cabinet sont les entreprises évoluant dans sa sphère d'activité.

Ces entreprises peuvent être de type commercial ou industriel, public ou privé, elles bénéficient de l'expérience du cabinet en termes de conseil et d'accompagnement. Elles sont essentiellement des PME (Petites et Moyennes Entreprises), des PMI (Petites et Moyennes Industries) et même de grandes entreprises et sociétés de la place.

2.1 Les objectifs professionnels du stage et les taches effectuées

2.1.2 Les objectifs professionnels du stage

L'objectif tout au long de ce stage était de faciliter l'ouverture au milieu professionnel mais aussi de maîtriser le fonctionnement d'une organisation à travers les outils ou des logiciels utilisés dans l'entreprise.

Notre objectif était de se familiariser avec le milieu professionnel, de voir la réalité de l'entreprise, pouvoir mettre en pratique toutes les théories apprises lors de nos années d'études, en se focalisant surtout sur la gestion de la comptabilité.

Mais également, d'améliorer notre capacité à s'adapter à de nouvelles situations et de diminuer la résistance aux changements, d'apprendre à s'intégrer à une équipe de travail.

En ce qui concerne la tenue de la comptabilité de matière, notre objectif était de pouvoir maîtriser l'enregistrement et le processus des opérations des matières.

Cependant, comment procède-t-on à la tenue de la comptabilité des matières dans une entreprise ?

Nous développerons cette problématique tout au long de notre rédaction.

2.1.2 La Tenue de la comptabilité des matières

I- Définition et rôle de la comptabilité des matières

➤ Définition de la comptabilité des matières

Souvent appelée comptabilité des magasins, la comptabilité des matières peut être définie comme étant un système permettant le suivi régulier des entrées et des sorties de matière en stock. Elle est régie par les instructions générales du 23 avril 1974 au Sénégal aussi bien pour le compte de l'État, des collectivités locales que les établissements publics.

Selon les dispositions générales du recueil des textes sur les collectivités locales au Sénégal :

Articles 2 : « La comptabilité des matières est une comptabilité des quantités avec mention sur tous les documents et pièces justificatives de renseignements sur les qualités et caractéristiques de biens comptabilisés

Ces renseignements qui doivent permettre une justification rapide de chaque objet concernent en général sa nature et ses caractéristiques conformément à la pièce justificative de la pièce comptable.

➤ Rôles de la comptabilité des matières

Elle sert essentiellement à établir des fiches de stock, tout en suivant en permanence les mouvements de stocks et l'existant en quantité.

Elle permet aussi à l'entreprise de pouvoir connaître les articles en stock afin de mieux procéder à un inventaire physique et à un approvisionnement.

Notons également que la comptabilité des matières permet :

- une tenue d'inventaire ;
- une traçabilité des fonds alloués ;
- une description permanente des mouvements de matière ;
- un suivi des matières jusqu'à leurs sorties définitive.

II- Les méthodes d'évaluation de stocks

Les deux (2) méthodes les plus fréquemment utilisés en ce qui concerne les stocks sont :

A- La méthode CUMP

-La méthode du Cout Unitaire Moyen Pondéré (CUMP) après chaque entrée :

Elle consiste à calculer après chaque entrée en divisant la valeur du stock restant, majoré du montant de l'entrée et divisé par la quantité du stock restant majoré de la quantité entrée.

Valeur du stock

CUMP = -----

Quantité du stock

Toutes les quantités qui sortiront seront valorisées à ce CUMP jusqu'à la nouvelle entrée où l'on recalculera un nouveau CUMP de la même manière, et toutes les sorties qui suivront seront valorisées sur la base de ce CUMP jusqu'à l'entrée suivante et ainsi de suite jusqu'à la valorisation totale de la quantité utilisées. Le CUMP permet de connaitre le stock final en magasin.

Date	Libellés	Entrées			Sorties			Stock		
		Q	P.U	MTT	Q	P.U	MTT	Q	P.U	MTT
01/05/2017	Stock initial	12	195.000	2.340.000				12	195.000	2.340.000
04/05/2017	BE 1	25	220.000	5.500.000				37	211.892	7.840.000
06/05/2017	BS 1				10	211.892	2.118.920	27		5.721.080
09/05/2017	BS2				13	211.892	2.754.596	14		2.966.484
12/05/2017	BE2	20	205.000	4.100.000				34	207.837	7.066.484
20/05/2017	BS3				18	207.837	3.741.066	16		3.325.418
24/05/2017	BS4				6	207.837	1.247.022	10		2.078.396
26/05/2017	BE3	11	108.000	1.188.000				21	155.543	3.266.396
30/05/2017	BS5				8	155.543	1.244.344	13		2.022.052

Source : CADECFI Sarl *CUMP après chaque entrée

-La méthode du Cout Unitaire Moyen Pondéré (CUMP) en fin de période :

Le CUMP est calculé en fin de période en divisant la valeur du stock de début de période majoré du montant des entrées en début de période et divisé de la quantité du stock initial majoré des quantités entrées dans la période.

Total des entrées en valeur (dont stock initial)

CUMP = -----

Total des entrées en quantité (dont stock initial)

Pour cette méthode, il faut attendre la fin de la période pour calculer le cout d'achat unitaire moyen pondéré.

Toutes les sorties de la période ainsi que le stock initial seront valorisées sur la base de ce CUMP

Date	Libellés	Entrées			Sorties			Stock		
		Q	P.U	MTT	Q	P.U	MTT	Q	P.U	MTT
01/06/2017	Stock initial	60	45.600	2.736.000				60	45.600	2.736.000
04/06/2017	BS1				50	54.495	2.724.750	10		
09/06/2017	BS2				5	54.495	272.475	5		
12/06/2017	BE1	30	26.100	783.000				35		
20/06/2017	BS3				20	54.495	1.089.900	15		
24/06/2017	BS4				5	54.495	272.475	10		
25/06/2017	BE2	30	20.000	500.000				40		
26/06/2017	BS5				25	54.495	1.362.375	15		
30	BE3	80	86.000	6.880.000				95		
	BS6				20	54.495	1.089.900	75		
TOTAL		200		10.899.000	185	54.495	10.081.575	75		817.425

Source : CADECFI Sarl *CUMP en fin de période

B- La méthode du premier entré premier sortie PEPS

La méthode du premier entré premier sortie(PEPS) encore appelé en Anglais first in first out (FIFO) est plutôt simple, celle-ci ne nécessite pas de calcul.

La tenue de la Comptabilité des Matières : Cas de CADECFI Sarl

C'est-à-dire tant que l'entreprise n'a pas fini de consommer le stock initial qui représente le premier lot d'entrée en magasin elle ne va pas toucher au deuxième lot que constituent les achats.

Le principe est qu'on consomme le stock initial d'abord, puis on complète avec les quantités achetées.

Fiche de stock										
Nature : N										
Mois de : Mai										
Dates	Libellés	Entrées			Sorties				Stocks	
		Q	PU	M	Q	PU	M	Q	PU	M
01/04/2017	Stock initial							1500	16400	24600000
08/05/2017	Entrée	3500	21500	75250000				1500	16400	24600000
								3500	21500	75250000
12/05/2017	Vente				950	30000	28500000	550	16400	9020000
								3500	21500	75250000
15/05/2017	Vente				3200	30000	96000000	-	-	-
								850	21500	18275000
19/05/2017	Entrée	1200	21000	25200000				850	21500	18275000
								1200	21000	25200000
24/05/2017	Entrée	100	19050	1905000				850	21500	18275000
								1200	21000	25200000
								100	19050	1905000
31/05/2017	Vente				1000	30000	30000000	-	-	-
								1050	21000	22050000
								100	19050	1905000

Source : CADECFI Sarl

III- Processus de fiabilité de la comptabilité de matière

La comptabilité des matières s'établit à partir d'un certain nombre de document réglementé selon une périodicité bien déterminé :

Les mouvements de stock s'enregistrent dans les documents suivants :

- Bon d'entrée de l'existant
- Bon de sortie provisoire ou définitif
- Livre journal de stock
- Grand livre de stock

- Bon d'entrée de l'existant

C'est un document qui reprend les matières approvisionnées et stockés, les opérations enregistrées dans le bon d'entrée de l'existant permettent à l'entreprise de mieux savoir les différents articles qui ont été réceptionnés et stockés.

- Bon de sortie

C'est un document qui permet de constater la sortie des marchandises

- Livre journal de stock

Il permet de pouvoir enregistrer les opérations des entrées et des sorties tout en les distinguant.

- Grand Livre de stock

Dans ce document chaque article est classé en fonction de ses entrées ou de ses sorties.

La nomenclature des articles stockés est une liste ordonnée donnant pour chaque article une désignation simple.

En ce sens, elle facilite les relations avec les utilisateurs, à l'intérieur de l'entreprise et permet d'éviter les anomalies.

2.1.3 Les réalisations ou déroulement des missions

Lors de notre stage, nous avons eu à réaliser bon nombre de tâches, notamment celles de la gestion de la comptabilité des matières. En effet, nous les répartirons comme suit :

-Bon d'entrée

Notre travail était de les enregistrer dans le Bon d'entrée représenté sous forme de tableau réparti en deux (2) parties de sept (7) colonnes ;

- Désignation des matières
- Chiffres à comptabiliser

D'abord énumérer les numéros de compte nomenclature pour chaque matière et article puis spécifier la Nature de la matière ou de l'article et enfin calculer le montant en fonction de son prix unitaire et de la quantité.

Après avoir enregistré dans le BE, nous avons procédé à l'enregistrement dans le livre Journal dont la procédure étant la même.

Pour terminer avec le grand livre de compte en ce qui concerne le bon d'acquisition.

Dans le GLC on distingue le bon d'entrée par la date et le numéro du bon d'entrée (E1). Le montant de l'existant du 1^{er} entrée correspond à celui du premier bon d'entrée qu'on multiplie par le prix unitaire. Pour le deuxième enregistrement c'est à la deuxième date, le montant de l'existant s'ajoute à celui du premier qu'on multiplie toujours au prix unitaire.

-Bon de sortie

En ce qui concerne le bon de sortie, nous avons eu à travailler avec le bon de sortie provisoire, qui consiste à enregistrer tous les articles qui ont une longue durée d'utilisation.

Puis le bon de sortie définitive, on procède à l'enregistrement des articles qui ont une courte durée d'utilisation.

Mais aussi dans le LJ on passait les enregistrements des entrées et des sorties tout en distinguant en fonction du numéro du bon d'entrée ou des sorties et des dates auxquels ont eu lieu les opérations.

Enfin, l'enregistrement dans le GLC qui diffère de celui du bon d'entrée. Ainsi, on retranche l'existant de l'entrée à celui de la sortie puis on le multiplie par le prix unitaire ce qui nous donne le montant de l'existant dans le cas où le prix est le même. En revanche, quand le prix était différent on procédait d'une autre manière, la valeur de l'entrée multiplié par la valeur du prix unitaire majorée du montant de l'existant précédent.

Ces taches étaient effectuées à chaque fois qu'on recevait une commande de réception ou de sortie des matières.

Voir annexes.

2.1.4 Les moyens mis en œuvre ou démarche pendant le stage

Durant notre période de stage, les moyens mis en œuvre étaient :

- L'accès à la connexion internet ;
- L'accès aux autres services ;
- L'usage du matériel et mobilier de bureaux ;
- L'accès à salle à manger.

2.1.5 Difficultés rencontrées lors du déroulement du stage

Pendant la durée de stage nous avons rencontrées plusieurs difficultés

D'abord, le manque d'information. En effet, l'accès aux informations de l'entreprise étaient difficile étant une entreprise en partenariat avec l'État on peut comprendre qu'elle dispose des informations confidentielles d'où la difficulté d'avoir accès à certaine information.

De plus, l'indisponibilité du responsable. On avait droit à trente (30) min de son temps bien évidemment pris par de multitude réunion et des commandes à traités qui n'étaient pas à notre niveau.

Ceci étant les problèmes que nous avons rencontrés, mais qui non pas eu des conséquences gravissimes sur notre stage.

2.2 Présentation et analyse des résultats

2.2.1 Commentaire sur les répercussions de notre travail

Pendant notre durée de stage nous avons eu à effectués une multitude de taches non pas seulement sur le domaine de la comptabilité ce qui nous rendait très actif.

En effet, du point de vue quantitatif nous avons eu l'autorisation de réaliser un entretien individuel dans chaque département ce qui nous a permis d'avoir une idée des missions et des taches effectuées dans les autres départements. Néanmoins nous avons ressenti un manque de communication au niveau du personnel ce qui ne nous avantagait étant donné que la communication est la clé de tout succès et qu'elle favorise l'ouverture d'une expérience.

D'un point de vue qualitatif, à l'aide de nos connaissances théoriques nous avons mené à bien nos différentes taches dans la pratique. Nous n'avons pas eu de difficultés avec les méthodes d'évaluation de stocks (CUMP et PEPS) ce qui accéléreraient notre travail. La maîtrise de l'outil informatique a été un avantage dans la gestion de la comptabilité de matière par des calculs effectués dans les différents tableaux dans Excel. À la fin de chaque rapport notre était apprécié par le maître de stage.

2.2.2 Analyse et bilan du stage

➤ **Analyse PESTEL**

- Sur le plan politique

Le cabinet ne se limite pas essentiellement au conseil et aux accompagnements des principales entreprises avec lesquels ils traitent. Le Sénégal ayant fait des progrès importants sur le respect des normes et codes de comptabilité et d'audit ce qui permet d'accroître la sécurité et l'intégrité du cabinet tout en se soumettant aux exigences de ces normes.

- Sur le plan économique

Le CADECFI SARL est un partenaire incontournable pour l'économie du Sénégal marqué par la rationalisation en ce qui concerne les dépenses et la recherche de

performance. En effet, les PME étant aujourd'hui des acteurs importants dans l'économie du SÉNÉGAL en créant de l'emploi CADECFI s'est fait pour missions de les assister.

- Sur le plan Social

Par ses activités CADECFI SARL, contribue à l'amélioration et à la performance social en assurant la qualité et la sécurité.

- Sur le plan technologique

Afin de bien mener ses missions, CADECFI a toujours recours à la technologie en utilisant les logiciels de comptabilité et l'outils informatique.

- Sur le plan écologique

CADECFI veille sur la qualité des matériaux afin de ne pas affecter les citoyens.

- Sur le plan légal

CADECFI respecte les règles juridiques établit par l'État et le code du travail et les normes comptables.

➤ **Bilan du stage**

Cette période de stage nous a permis de mieux s'accommoder avec le milieu professionnel afin de pouvoir faire face aux réalités qui en découle.

Nous avons aussi eu l'occasion de pouvoir traiter des commandes d'autres département notamment celui des Ressources Humaines et du Marketing Communication ce qui était enrichissant pour nous.

Au sortir de cette expérience professionnelle, on peut aisément dire que nous avons renforcer notre niveau informatique en ce qui concerne la maitrise d'Excel, améliorer notre communication orale en milieu professionnel.

Nous avons pu mettre à l'épreuve notre intellectuel en mettant en pratique les théories apprises tout au long de nos années études.

En ce qui concerne notre projet professionnel, il a été fortement reconstruit il faut noter que la vision n'était pas identique avant l'intégration en entreprise, on peut dire que ce stage nous a donné l'occasion de pouvoir évoluer dans ce domaine et éventuellement améliorer notre projet.

RECOMMANDATIONS

Nous ne pouvons pas terminer cette rédaction sans adresser nos recommandations au CADECFI Sarl. Ces recommandations permettront d'accroître la fiabilité et la performance de l'entreprise.

De ce fait, nous recommandons au CADECFI Sarl de renforcer son système d'information à travers l'installation de l'intranet qui permettra de favoriser :

- La rapidité des échanges de données ;
- L'accessibilité des contenus et services.

De plus elle devra acquérir un logiciel de gestion de comptabilité des matières qui permettra un meilleur suivi de la traçabilité des mouvements de stock.

Par ailleurs, il faudra mettre à la disposition du comptable des matières des documents comptables nécessaires pour la gestion des normes.

En ce qui concerne les procédures de fiabilité de la gestion de la comptabilité des matières CADECFI doit veiller à ce que ces procédures soient constamment mises à jour afin de faire face à des situations nouvelles.

CONCLUSION

Dans une entreprise, il est nécessaire de bien évaluer le cout des matières en tenant compte du prix unitaire et de la quantité de chaque matière, ce qui permet d'avoir un meilleur suivi sur les entrées et sorties des matières. Pour cela les entreprises doivent investir le plus dans la comptabilité de matières.

Pour ne pas avoir des anomalies au niveau de sa comptabilité CADECFI Sarl doit toujours avoir recours à la gestion de la comptabilité de matière. Ceci passe par la maitrise des outils et des méthodes de gestion. Ainsi, notre objectif tout a long de ce stage était de voir comment se déroule la gestion de la comptabilité de matière. Nous avons remarqué qu'elle est bien garantie. Afin d'évaluer les quantités de matière pendant les périodes d'exploitation de l'entreprise CADECFI utilise la méthode l'inventaire comptable permanent. Celle-ci facilite la connaissance de l'état des stocks de matières en quantité et en valeur à tout moment.

Bien qu'il ait eu plusieurs difficultés durant période de stage, cela a été pour nous une expérience enrichissante dans le domaine de la gestion.

Quelques améliorations doivent être introduit dans le personnel afin d'avoir une meilleure communication car celle-ci ne doit pas seulement promouvoir la marque employeur mais elle doit aussi éviter l'effet papillon, des savoirs faire et surtout assurer un bon climat social.