



Agrément/Habilitation

N° HA-2022 19MESRI/ANAQ-SUP/SE/DIPriv/nmf

DEPARTEMENT : Institut MERCURE

SPECIALITE Gestion

MEMOIRE

Présenté par

Mamadou Aliou DIALLO

Cheikh Yahob SANE

Aliou DIA

Pour l'obtention du diplôme de

Licence Professionnelle FINANCE & COMPTABILITE

Sujet : L'importance de la tenue de la comptabilité générale dans une entreprise commerciale : cas TERANGA

Soutenu à supdéco le 05/07/2022 devant le jury composé de :

Président du jury : Dr Malick Paul NDIAYE	Dr en economie	SUPDECO
Encadreur : Mr. Saturnin TOUDONOU	Enseignant en comptabilité	SUPDECO
Membre du jury 1: PAUL HONORE HOUEDANOU SENOUNA	Enseignant en comptabilité	SUPDECO
Membre du jury 2: PAPE MOUSSA NDOUR	Enseignant en Administration PUBLIC	SUPDECO

Année 2021-20 22

DEDICACE

Nous dédions ce modeste travail :

- ✚ A nos chers parents, pour leurs énormes sacrifices, leur tendre amitié à notre égard, leur amour, leur tendresse, leur soutien, leurs prières qui ne cesseront jamais de nous accompagner par la grâce d'ALLAH, tout au long de notre études.
- ✚ A nos très chères sœurs qui nous ont soutenus tant bien que mal en s'appuyant de par leurs encouragements inédits et par leur soutien moral.
- ✚ A nos vaillants frères qui ne cesseront jamais de nous impressionner de par leur sens de l'honneur, et du devoir.
- ✚ A toute notre famille qui nous ont soutenues tout au long de nos études.

Que ce travail soit le commencement d'une toute nouvelle ère, pour nous ainsi qu'à nos encourages. Qu'il soit ainsi, l'exaucement de vos vœux et les fruits de votre appui infailible à notre égard.

Nous rendons un vibrant hommage à nos défunts parents à travers ce modeste travail, ils ont sacrifié énormément de choses dans leurs vies pour subvenir aux moindres besoins de leurs familles.

Merci d'être toujours là pour nous.

REMERCIEMENTS

Tout d'abord, nous tenons à remercier le bon Dieu de nous avoir prêté vie jusqu'à ce jour.

Nous adressons particulièrement notre sincère gratitude

A nos parents pour leur soutien moral et financier ;

A nos frères et sœurs ; proches et amis pour leurs encouragements ;

- Monsieur Saturnin TOUDONOU, notre encadreur, pour avoir accepté de diriger notre travail. Merci pour votre disponibilité ;
- L'ensemble du personnel de l'entreprise TERANGA ;
- Monsieur Chris Gaël MALONGA, MONSIEUR Ngom et MONSIEUR MANE, pour leurs conseils et encouragements ;
- Tout le corps professoral et l'administration de SUP de CO Dakar, nous ne vous remercierons jamais assez car si nous savons faire quelque chose aujourd'hui c'est en partie grâce à vous ;
- Nos camarades et promotionnaires.

Merci à tous ceux et celles qui pensent être oubliés et qui ont contribué de près ou de loin à l'aboutissement de ce travail.

SIGLES ET ABBREVIATIONS

AF : Auto Financement

AO : Activité Ordinaire

BFE : Besoin de financement d'Exploitation

DG : Directeur Général

BNC : Bénéfices Non Commerciaux

CAFG : Capacité d'Auto Financement Global

CAMES : Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur

CMUP : Cout Moyen Unitaire Pondéré

DESS : Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées

EBE : Excédent Brut D'Exploitation

ETE : Excédent de Trésorerie d'Exploitation

HAO : Hors Activité Ordinaire

JA : Journal Auxiliaire

MB : Marge Brute

MIAGE : Mathématiques et informatique Appliquées à la Gestion des Entreprises

MST : Maitrise de Science et Technique

OHADA : Organisation pour l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique

PEPS : Premier Entré, Premier Sorti

PIC : Pièce d'Imputation Comptable

PME/PMI : Petites et Moyennes Entreprises/ Petites et Moyennes Industries

RAO : Résultat des Activités Ordinaires

RCCM : Registre du Commerce et du Crédit Mobilier

RE : Résultat d'Exploitation

RF : Résultat Financier

RHAO : Résultat Hors Activités Ordinaires

RN : Résultat Net

SYCOHADA :

TAFIRE : Tableau Financier des Ressources et Emplois

VA : Valeurs Ajoutée

TFT : Tableau des Flux de Trésorerie

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Bilan au 31/12/2000	17
--------------------------------------	----

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Organigramme	16
-------------------------------	----

RESUME

L'entreprise est un système composé d'un ensemble d'éléments interdépendants en constante interaction les uns avec les autres. Elle est ouverte ; c'est-à-dire en relation dynamique avec son environnement.

La plupart des petites entreprises ne disposent pas de comptabilité c'est le cas de l'entreprise TERANGA.

La comptabilité générale représente ainsi la mémoire écrite de la vie socio-économique de l'entreprise. C'est un moyen qui permet le classement, la saisie et l'enregistrement de toutes les opérations entraînant des mouvements de valeur qui sont traitées avec des tiers ou qui sont contractées ou effectués dans le cadre de sa gestion. Sans la comptabilité de l'entreprise de TERANGA connaîtra des difficultés sur sa performance financière d'où la nécessité de mettre en place une comptabilité générale au sein de cette structure.

A travers ce mémoire, nous pouvons mettre en pratique l'ensemble des connaissances théoriques acquises.

Notre tâche principale est d'analyser l'importance de la tenue de la comptabilité au sein de TERANGA de montrer l'utilité de la comptabilité dégager les faiblesses de l'entreprise et de faire des recommandations pour cette entreprise.

SOMMAIRE

DEDICACE.....	i
REMERCIEMENTS	ii
SIGLES ET ABREVIATIONS	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES FIGURES	iv
RESUME.....	v
SOMMAIRE	vi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE ET REVUE LITTERATURE	3
CHAPITRE I : CADRE THEORIQUE	4
CHAPITRE II : REVUE DE LITTERATURE.....	6
DEXIEME PARTIE : CADRE METHODOLOGIQUE ET ANALYTIQUE.....	10
CHAPITRE I : CADRE METHODOLOGIQUE.....	11
CHAPITRE II : CADRE ANALYTIQUE	34
SECTION 2 : Recommandation.....	35
CONCLUSION GENERALE	36
BIBLIOGRAPHIE	vii
TABLES DES MATIERES	viii

INTRODUCTION GENERALE

La loi du 4 décembre 1975, avait imposé à tous les commerçants exerçant une activité au Sénégal, la tenue d'une comptabilité selon les dispositions du plan comptable Sénégalais. Conscients du rôle primordial de la comptabilité dans le développement et l'intégration économique des Etats de L'union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), les pays membres (Bénin, Burkina, Cote d'ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal et Togo) ont pris l'initiative d'élaborer un référentiel comptable commun dénommée Système Comptable Ouest Africain (SYSCOHADA). Ce système comptable remplace depuis le 1^{er} janvier 1998, les plans comptables jusque-là appliqués dans les pays concernés. Quant à l'Acte Uniforme OHADA relatif à la comptabilité, qui a été adopté après le SYSCOHADA, il est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2018. Son objectif est d'harmoniser les règles comptables applicables dans les pays membres de l'OHADA (dont font partie ceux de l'UEMOA) grâce au référentiel mis en place, le Système Comptable OHADA (en abrégé SYSCOHADA).

Un système comptable est un ensemble de principes et de règles comptables mis en place dans une entreprise permettant de collecter, d'organiser et de traiter l'information afin d'en donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise. Ce système est mis en place pour aider les entreprises dans leurs gestions plus précisément dans les sociétés commerciales.

Une société commerciale est une structure juridique qui permet d'organiser une activité professionnelle dans un cadre précis. La société commerciale est encadrée par le Code du commerce qui en donne une définition selon son activité commerciale ou selon son statut juridique réputé commercial. A tous les niveaux, une décision est fondée sur des faits et des chiffres authentiques qui rendent les informations comptables cruciales. La comptabilité implique plus la gestion de crédits et débits, elle permet de définir les politiques de développement et d'expansion. Établir un budget détaillé vous aidera à découvrir des inefficacités. Avoir un œil sur les changements soudains de certains couts fournisseurs ou des revenus de ventes peuvent vous alerter sur les modifications importantes de l'industrie. D'une manière générale, comprendre votre situation financière vous appuiera pour prendre les bonnes décisions et vous permettra d'identifier les zones de risques susceptibles d'entraver la bonne marche de la société.

C'est ainsi que nous avons jugé nécessaire de mener notre étude sur thème : « l'importance de la tenue de la comptabilité générale dans une entreprise commerciale : cas de TERANGA ».

Afin de traiter le sujet et répondre aux questionnements émis, un plan de recherche a été établi. Il consiste tout d'abord au rassemblement de toutes les informations possibles sur le sujet pour établir le plan idéal quant à la tenue de la comptabilité générale dans une entreprise commerciale. Nous avons également mené des entretiens avec des comptables et des chefs d'entreprises afin de mieux cerner les types d'erreurs commises dans la tenue de cette dernière. La recherche a été complétée avec des lectures au sujet.

Nous vous montrerons dans un premier temps le processus quant à l'élaboration de ce document. Nous devons également tenter de vous montrer comment une entreprise commerciale doit tenir sa comptabilité selon les normes du SYSCOHADA. Ensuite nous allons essayer de vous décrire comment « TERANGA » qui est une entreprise commerciale de la place assure sa comptabilité. Avant de finalement faire nos remarques et suggestions par rapport à la tenue de la comptabilité de cette dernière.

**PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE ET
REVUE LITTERATURE**

CHAPITRE I : CADRE THEORIQUE

1.1. Contexte et problématique

1.1.1 Contexte

Dans ce chapitre, nous apporterons les aspects théoriques de l'étude. Il a pour objectif, de nous éclairer sur la problématique soulevée, de définir les différents objectifs, et hypothèses de l'étude, mais également d'aborder la notion de l'importance de la tenue de la comptabilité générale.

1.1.2. Problématique

Considéré depuis longtemps comme un d'outil fiable de décision et de gestion. La comptabilité financière permet d'informer les dirigeants et les partenaires de l'entreprise et de sa situation patrimoniale et sa mise en place nécessitent l'élaboration d'un plan comptable, de la création des journaux, de l'imputation des pièces comptables, de l'enregistrement, des opérations, de la présentation des grands livres, de l'établissement de la balance, du compte de résultat et du bilan.

La comptabilité constitue historiquement le premier système d'information de l'entreprise. Aujourd'hui, parmi les données communes à toutes les entreprises, les informations comptables occupent une place privilégiée dans les états financiers de l'entreprise.

La comptabilité financière répond ainsi à un impératif légal. Elle est défini par un ensemble de règles et principes qui visent à produire des documents (états financiers) donnant une image fidèle de l'entreprise pour les parties extérieures : banques, actionnaires, partenaires économiques, états... et pour les parties intérieures : les dirigeants ; les salariés.... Elle est obligatoire et strictement règlementée afin d'en faire un outil d'information sûr et compréhensible. Elle s'applique de ce fait à toutes les différentes catégories de structures.

Pour faire face à la mondialisation les chefs d'entreprise doivent disposer d'outils fiables de décision de gestion et de temps opportun. Cependant, faute de documentation et de formation. L'entreprise TERANGA ne répond pas aux exigences économiques en matière de fiabilité et d'exactitude des états financiers courts à des risques. Pour y remédier les entreprises sous l'appui des cabinets d'expertises comptables veillent à la mise en place d'un système d'organisation financière et comptable. Tenant compte de l'absence de la comptabilité au sein de TERANGA nous nous faisons l'obligation de faire la mise en place de celle-ci dans cette entreprise.

Pour traiter notre thème, la principale question qui se pose est : **Quelle est l'importance de la tenue de la comptabilité générale dans une entreprise ?**

- La comptabilité générale permettrait-elle à l'entreprise TERANGA de connaître sa situation économique ?
- Quels sont les procédures pour la bonne tenue de la comptabilité ?-Objectif et Hypothèse

1.2.1.Objectif de recherche

- Objectif général

L'objectif général de notre travail est d'analyser l'importance de la tenue de la comptabilité dans une entreprise au sein de la TERANGA.

Pour répondre à cet objectif nous partirons à des objectifs spécifiques suivant :

-Objectifs spécifiques

Cette question spécifique peut se scinder en deux sous question spécifique

- Vérifier si la comptabilité générale permet à l'entreprise TERANGA de connaître sa situation économique.
- Déterminer les procédures à respecter pour la bonne tenue de la comptabilité.

1.2.2. Hypothèse de travail

-Hypothèse générale

Certes, la comptabilité occupe une place non négligeable dans l'ensemble des fonctions d'une entreprise, car c'est le miroir des gestionnaires. Sans la comptabilité, l'entreprise évoluerait aveuglement et il sera difficile de connaître la situation patrimoniale.

Nous partons de l'hypothèse selon laquelle l'importance de la tenue de la comptabilité générale au sein de l'entreprise TERANGA lui permettra de connaître sa situation patrimoniale.

- Les difficultés rencontrées

Comme tout travail nous avons rencontré des difficultés qui peuvent s'articuler ainsi :

-le manque de temps lié à l'encadrement

-l'innascibilité des chefs d'entreprise pour nos enquêtes

-la confidentialité de certaines informations

-la réticence ou peur des entreprises à divulguer leurs données fait que nous ayons recours au changement du nom de notre entreprise en TERANGA par soucis de garder l'anonymat et ainsi avoir des informations.

CHAPITRE 2 : REVUE DE LITTERATURE

2. 1.Cadre conceptuel

Entreprise commerciale :

Une société commerciale est une structure juridique qui permet d'organiser une activité professionnelle dans un cadre précis. La société commerciale est encadrée par le code du commerce qui en donne une définition selon son statut juridique réputé commerciale.

Comptabilité :

Toutes les opérations d'une entreprise ayant un impact économique sont saisies dans les registres comptables de cette dernière. Les comptes dans lesquels sont saisies les entrées et sorties sont la base de ces registres comptables. Les principes de la comptabilité à double entrée, en vertu de laquelle toute transaction doit être saisie autant du côté dépenses que du côté crédit sont applicables en comptabilité.

Dépenses (débit) :

Les dépenses (débit) sont le corollaire des recettes et décrivent de côté gauche d'un compte en comptabilité, c'est-à-dire le côté gauche de la « forme en T ».

Recettes (crédit)

La recette, en comptabilité est la somme d'argent encaissée (reçue) à la suite d'une opération le plus souvent commerciale. Par extension, le terme désigne les mouvements financiers entrants. On oppose les recettes aux dépenses.

Trésorerie :

Dans le langage courant, la trésorerie est la somme des avoirs d'une entreprise détenue à court terme lui permettant de faire face à ses dépenses immédiates. C'est-à-dire l'argent détenu en caisse et en banque.

En comptabilité, la trésorerie correspond aux avoirs à court terme auxquels on déduit les dettes à court terme (court terme=à payer immédiatement). C'est ce solde qui est en réalité disponible pour de nouvelles dépenses : on l'appelle trésorerie nette.

Bilan :

Un bilan comptable est un document synthétisant l'actif, c'est-à-dire ce qui est possédé par une société et du passif, c'est-à-dire ce dont une entreprise dispose comme ressource et comme dette. Le bilan comptable fait partie des états financiers d'une entreprise au même titre que le compte de résultat et les annexes.

Etat financier :

L'état financier est un document comptable recensant de nombreuses informations sur la situation financière d'une entreprise. Il est constitué de plusieurs composantes essentielles, il renferme le bilan, le compte de résultat et les notes annexées.

Compte de résultat :

Le compte de résultat est un document qui permet de voir si une entreprise a enregistré un bénéfice ou une perte pendant un exercice comptable donné.

Annexes :

L'annexe comptable est un document dont l'objectif est d'informer et d'aider à la compréhension du compte de résultat et du bilan comptable d'une entreprise. Il doit donc être produit annuellement par les entreprises commerçantes en complément du bilan et du compte de résultat.

Exercice comptable :

Période de temps donné au cours de laquelle une entreprise enregistre toutes ses opérations économiques et commerciales dans sa comptabilité. L'exercice comptable commence le 01 janvier et est clôturé le 31 décembre de la même année. Cependant, il peut commencer à n'importe quelle autre date cas où la société est créée le 01/04/N par ex son exercice commencera à cette date mais elle se termine toujours le 31/12/N.

2. 2. Revue des points sur la problématique

C'est dans cette optique que nous pouvons définir la comptabilité à travers les ouvrages des auteurs ci-dessous :

L'ouvrage de **Cyrille Mandou** avec la collaboration de **Beycul Atyaç**, *comptabilité générale de l'entreprise instruments et procédures avec exercices d'applications et corrigés*. Il est un décryptage clair de la comptabilité. Il propose une présentation conceptuelle progressive et des mécanismes comptables. Il permet la compréhension des informations et instruments comptables relatifs à l'environnement de l'entreprise : les principes comptables fondamentaux, l'organisation du travail comptable, les documents de synthèse, l'analyse de la rentabilité et de la solvabilité, la capacité d'autofinancement.

Le texte de Bernard Colasse les fondements de la comptabilité dans lequel, il trace l'évolution historique, examine son rôle et les conditions de son insertion dans le capitalisme contemporain. Il questionne sa pratique normalisée et, plus généralement son aptitude à produire à conjonction avec l'audit externe, une représentation « vraie » de l'entreprise et ses

performances. Il fait ainsi apparaître les multiples en jeu (politiques, économiques, et sociaux) d'une technique qui mesure le profit et qui, paradoxalement, est généralement comme neutre

Le texte de **Michelle Marcoux**, *organisation et activité comptable*, dans lequel l'importance de l'information comptable est détaillée et mise en avant avec des exercices pratiques. Il constitue aussi un outil de compréhension simplifié et basique des différentes opérations qui organisent la comptabilité d'une entreprise.

Stéphane Lefranc *de la comptabilité en action à une théorie de l'action comptable : l'apport de l'analyse locale d'un processus de changement comptable*. A travers, l'examen de trois cas pratiques, fort disparates dans leur déroulement en dépit de leur ressemblance apparente, permet de mettre en évidence que le processus de changement en matière comptable semble être étroitement conditionné par le niveau d'endos-consistance du système d'information, dont les modes d'actualisation des opérations en êtres comptables constituent une conséquence directe. Un examen plus précis des caractères distinctifs de ces systèmes, au travers du prisme proposé par **Simondon**, pourrait permettre de préciser la nature de ces liens.

Labardin & Nikitin « la comptabilité de gestion est l'art de présenter les renseignements comptables de manière à aider la Direction à choisir une ligne de conduite et à guider au jour le jour les opérations d'une entreprise. On doit attacher une très grande importance à la technique de la comptabilité car c'est le moyen le plus complet que l'on possède pour exprimer les faits puisqu'elle permet de représenter dans un tableau coordonné des données d'une grande diversité. Le rôle de la Direction n'est pas de composer ce tableau, mais de bien s'en servir »

Dupuy Yves « la comptabilité de gestion est une méthode de décomposition du résultat comptable économiquement et logiquement accessible à une majorité d'organisations ».

**DEXIEME PARTIE : CADRE
METHODOLOGIQUE ET ANALYTIQUE**

PARTIE 2: CADRE METHODOLOGIQUE

1.1. Présentation du domaine d'étude

1.1.1 Environnement de l'étude

L'entreprise encourage chaque initiative qui tend à promouvoir la responsabilité en manière de l'environnement. Elle favorise la mise en place et la diffusion des pratiques respectueuses de l'environnement.

1-système comptable OHADA

Un système comptable un est ensemble de principes et de règles comptable mises en place dans une entreprise permettant de collecter, d'organiser et de traiter l'information afin d'en donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise.

1-1 Principes comptables fondamentaux

Les principes comptables fondamentaux structurent la présentation comptable de l'entité.

Issus historiquement de la pratique comptable, ces principes sont intégrés dans les cadres conceptuels et les normes comptables, et tirent leur légitimité de leur reconnaissance par les acteurs du monde comptable. Ce sont les postulats et conventions comptables qui sont couramment regroupés sous le terme générique de principes comptables.

2-Postulats et conventions comptables

2.1. Les postulats comptables

Les postulats permettent de définir le champ du modèle comptable. Ce sont des principes acceptés sans démonstration mais cohérents avec les objectifs fixés.

Les postulats retenus pour définir le champ du modèle comptable du système comptable OHADA sont les suivants :

Postulat de l'entité

Postulat de la comptabilité d'engagement

Postulat de la spécialisations des exercices

Postulat de la permanence des méthodes

Postulat de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique.

2.2.. Postulat de l'entité

Il s'agit d'une hypothèse fondamentale portant sur la relation entre, d'une part, la personne morale ou le groupe et d'autre part son ou ses propriétaires (exploitant, associés, actionnaires, membres). En effet, l'entité est considérée comme étant une personne morale ou un groupe autonome et distinct de ses propriétaires et de ses partenaires économiques.

2.2.1. Postulat de la comptabilité d'engagement ou d'exercice

Les effets de la transaction et autres événements sont pris en compte dès que ces transactions ou événements se produisent et non pas au moment des encaissements ou paiements. Ils sont enregistrés dans les livres comptables et présentés dans les états financiers des exercices auxquels ils se rattachent. L'information financière ainsi établie, à l'exception de celle contenue dans le tableau des flux de trésorerie sous réserve des dispositions spécifiques concernant le Système Minimal de Trésorerie, renseigne les utilisateurs, non seulement sur les transactions passées ayant entraîné des flux de trésorerie, mais également sur des obligations et autres événements entraînant des encaissements et des paiements futurs.

2.2.2. Postulat de la spécialisation des exercices

Ce postulat, prévu au OHADA de l'Acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière, signifie que la vie de l'entité étant découpée en périodes appelées « exercices » à l'issue desquels sont publiés des états financiers annuels, il faut rattacher à chaque exercice tous des produits et les charges qui le concernent (nés de l'activité de cet exercice), et ceux-là seulement.

2.2.3. Postulat de la permanence des méthodes

Le postulat de permanence des méthodes rappelé dans l'article 40 de l'Acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière exige que les mêmes méthodes de prise en compte, de mesure et de présentation soient utilisées par l'entité d'une période à l'autre.

2.2.4. Postulat de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique

Selon ce postulat, pour que l'information représente d'une manière pertinente les transactions et autres événements qu'elle vise à représenter, il est nécessaire qu'ils soient enregistrés et présentés en accord avec leur substance et la réalité économique et non pas seulement selon leur forme juridique.

2.3. Les conventions comptables

Les conventions comptables sont destinées à guider le préparateur des comptes dans l'évaluation et la présentation des éléments devant figurer dans les états financiers. Elles ont un caractère de généralité moins grand que les postulats comptables et peuvent varier d'un pays ou d'un espace géographique à un autre.

Les conventions comptables servant de guide pour l'élaboration des états financiers annuels du Système comptable OHADA sont les suivantes :

Convention du cout historique

Convention de prudence

Convention de régularité et transparence

Convention de la correspondance bilan de clôture-bilan d'ouverture

Convention de l'importance significative.

2.3.1. Convention du cout historique

La convention du cout historique consiste à comptabiliser les opérations sur la base de la valeur nominale de la monnaie sans tenir compte des éventuelles variations de son pouvoir d'achat.

Il repose sur la stabilité de l'unité monétaire qui doit permettre d'additionner des unités monétaires de différentes périodes, sans dénaturer l'information comptable.

2.3.2. Convention de prudence

Cette convention est énoncée d'entrée dans le Système OHADA dans l'Acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière : « La comptabilité doit satisfaire, dans le respect de la convention de prudence, aux obligations de régularité, de sincérité et de transparence inhérentes à la tenue, au contrôle, à la présentation et la communication des informations qu'elle a traitées. »

2.3.3. Convention de régularité et transparence

Dans le droit comptable OHADA, cette convention a été affirmée dans le système OHADA de l'Acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière. En fait, il imprègne tous les textes relatifs à l'information externe.

2.3.4. Convention de la correspondance bilan de clôture-bilan d'ouverture

Cette convention est rappelée au système OHADA de l'Acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière : « le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent ».

2.3.5. Convention de l'importance significative

Cette convention, bien qu'énoncée formellement au système OHADA de l'Acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière, à propos des notes aux états financiers, concerne également tous les autres états financiers.

1.1.2. Cadre organisationnel

I. Présentation de l'entreprise

L'entreprise « TERANGA » est une entreprise de la place créée en 2000 ; elle est spécialisée dans la vente de marchandises. En d'autres termes, l'entreprise « TERANGA » est une entreprise commerciale. (Présentation trop sommaire)

La société TERANGA est une société unipersonnelle à responsable limitée au capital de F CFA 1 000 000. Elle est régie par les dispositions de l'Acte Uniforme révisé de l'OHADA Révisé relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique.

Elle a pour objet :

- Toutes activités d'importation, d'exportation, d'achat, de vente, de distribution et de commercialisation en gros, demi-gros et détail de tous les produits, denrées, marchandises et matériels de toutes provenance et de toutes nature ;
- La représentation de toutes marques, la promotion de tous matériels et produits ;
- Enfin, plus généralement toutes opérations commerciales, financières, mobilières, ou immobilières se rattachant directement ou indirectement à l'objet social ci-dessus ou susceptible d'en faciliter le développement, la création ou l'extension.

I.1. Mission & valeurs

A- Notre mission

Contribuer au développement du potentiel humain du pays et du continent africain, à travers un enseignement de qualité qui favorise l'autonomie et l'entrepreneuriat.

B- Nos valeurs

Respect de nos collaborateurs

L'entreprise s'engage à promouvoir les droits de l'individu, à respecter la réglementation du droit de travail en vigueur, elle refuse toutes sortes de discrimination en matière d'emplois et de profession, et œuvre pour l'amélioration continue des conditions du travail au sein de l'entreprise.

C-Fonctions

L'entreprise TERANGA compose 9 employés parmi lesquelles nous pouvons citer :

1 Directeur général et son assistante, 1 responsable commerciale, 1 responsable d'approvisionnement et logistique, 2 caissières, 1 comptable, et 2 gardiens.

a-Directeur général

Le directeur général a une responsabilité globale sur la bonne marche de l'entreprise, il a pour mission de définir la stratégie de son entreprise et d'en assurer la mise en œuvre en définissant l'organisation et les objectifs à atteindre.

b-Assistante

La secrétaire de direction joue un rôle clé dans l'assistanat d'un responsable ou dirigeant afin d'optimiser la gestion de son activité. Elle assiste quotidiennement le chef d'entreprise dans la tenue de ses affaires courantes.

c-Responsable commercial

Il est le garant du chiffre d'affaire et la marge commerciale sur le périmètre qui lui est alloué. Il peut participer à la définition de la stratégie commerciale et à la responsabilité de la conduire. Il fixe les objectifs et les axes prioritaires des actions commerciales.

d-Responsable d'approvisionnement et logistique

Le responsable d'approvisionnement a la mission principale d'organiser, gérer et coordonner les flux et les stocks de marchandises au sein de l'entreprise, en s'appuyant sur les prévisions des ventes. Il a aussi le rôle de piloter et de planifier les flux logistiques dans un souci de performance.

e-Comptable

Le comptable enregistre et classe toutes les informations sur l'activité économique, le patrimoine incorporel, matériel et financier. Le comptable fournit ensuite des documents de synthèses qui aide le gestionnaire

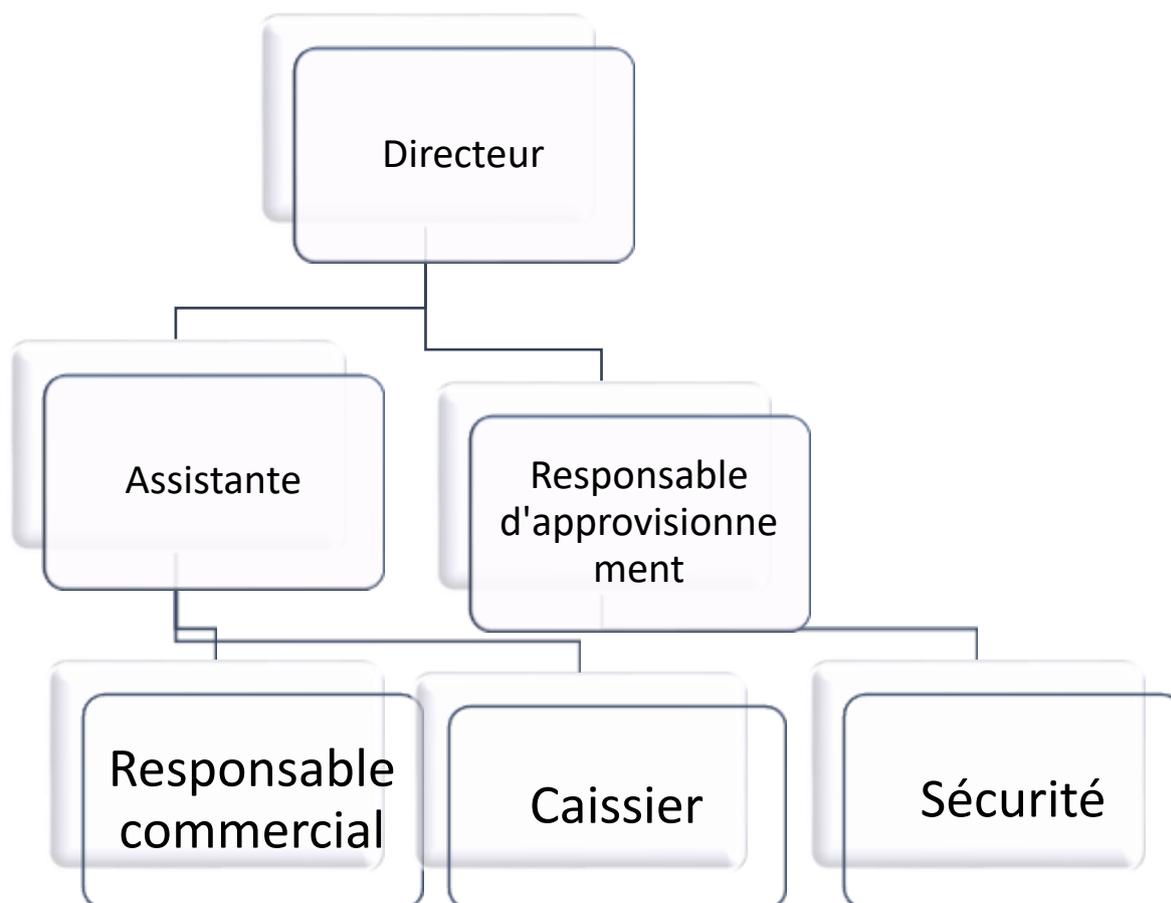
f-Caissier

Il enregistre les ventes et les paiements de produits ou de services commercialisés dans une surface de vente. Comme son l'indique, l'hôte de caisse gère la caisse qui contient d'argent payer par la clientèle.

g-La sécurité

Assurée la sécurité des personnes et la préservation des biens. Accueillir et informer les résidents ou les visiteurs. Contrôler le fonctionnement des installations, des équipements de sécurité et participer à leur maintenance.

Figure 1 : Organigramme



Source : TERANGA

II. L'élaboration du plan comptable

Le plan comptable utilisé par cette entreprise est celui du SYSCOHADA. Etant une entreprise commerciale, les comptes couramment utilisés sont :

II.1. Le BILAN

Le bilan permet de présenter la situation (ou image) du patrimoine de l'entreprise à une date donnée. Il décrit séparément et selon un classement fonctionnel les éléments de l'actif ou emplois (utilisation des ressources) et ceux du passif ou ressources (origines des ressources). Le bilan est complété par des documents apportant une information significative et qui figurent dans l'état annexé : tableau de l'actif immobilisé, tableau des amortissements. Le bilan se présente généralement sous la forme d'un tableau à deux parties. Il peut être représenté schématiquement par le tableau ci-dessous :

Tableau 1: Bilan au 31/12/2000

Actif	Passif
Comptes à soldes créditeurs des classes :	Comptes à soldes débiteurs des classes :
2	1
3 - 4	4
5	5

NB : TOTAL ACTIF = TOTAL PASSIF

II.1.1 L'ACTIF

L'actif regroupe par poste, les comptes à solde débiteurs des classes 2 à 5 du plan comptable. Ces postes sont classés par ordre de liquidité croissante en trois catégories :

- actif immobilisé,
- actif circulant,
- trésorerie actif.

L'actif immobilisé : Ce sont des biens affectés durablement à l'entreprise. Ils sont A.O. (Activités Ordinaires), H.A.O (Hors Activités Ordinaires) et les amortissements.

L'actif circulant : Ce sont les disponibilités y compris les titres qui seront réalisés à court terme. Il y a aussi les écarts de conversation-actif qui représentent les pertes probables de change. L'actif regroupe également, au titre de l'actif soustractif, les comptes d'amortissements et de provisions à solde créditeur. Ce qui fait que l'actif du bilan soit

composé de trois (3) colonnes. Ces colonnes permettent de faire apparaître pour chaque poste :

- la valeur d'origine ou brute,
- la somme des amortissements et des provisions pratiquées au cours de l'exercice,
- la valeur nette ou actuelle à la clôture.

II.1.2 LE PASSIF

Le passif du bilan regroupe, par poste, les comptes à solde créditeur des classes 1, 4 et 5 du plan comptable. Ces postes sont classées par ordre d'exigibilité croissante (du moins exigible : les dettes ou découverts bancaires) et en quatre catégories :

- capitaux propres et ressources assimilées,
- dettes financières et ressources assimilées,
- passif circulant,
- trésorerie passif.

Les capitaux propres et ressources assimilées et les dettes Financières et ressources assimilées constituent les ressources stables de l'entreprise.

Le passif circulant représente des dettes des activités ordinaires et des activités hors activités ordinaires.

La trésorerie passive est constituée par les découverts bancaires et les crédits de trésorerie.

Il y a enfin les écarts de conversion-passif qui sont les gains probables de change.

II.2 Le compte de résultat

Le compte de résultat de l'exercice présente les charges et les produits organisés selon qu'ils concernent les activités d'exploitation, financières ou hors activités ordinaires (H.A.O). Il permet également de déterminer les soldes significatifs de gestion ainsi que le résultat net. La structure du compte de résultat comprend quatre (4) niveaux successifs :

- activités d'exploitation,
- activités financières,
- activités hors activités ordinaires,

- participations des travailleurs,
- impôts sur le résultat.

Le compte de résultat comprend vingt (20) postes de charges et 18 postes de produits permettant d'obtenir neuf (09) soldes significatifs de gestion qui sont :

II-2.1. Les comptes de charges

Ce sont les comptes de la classe « 6 » prévu par le SYSCOHADA :

- 60 Achats et variations de stocks,
- 61 Transports,
- 62-63 Services extérieurs A/B,
- 64 Impôts et taxes,
- 65 Autres charges,
- 66 Charges de personnel,
- 67 Frais financiers et charges assimilées,
- 68 Dotations aux amortissements,
- 69 Dotations aux provisions.

II.2.2. Les comptes de produits

Ces comptes représentent les comptes de la classe « 7 » du SYSCOHADA :

- 70 Ventes,
- 71 Subventions d'exploitation,
- 72 Production immobilisée,
- 73 Variation de stocks de biens et services produits,
- 75 Autres produits ;
- 77 Revenus financiers et produits assimilés,
- 78 Transferts de charges,
- 79 Reprises de provisions.

II-2.3. Les comptes de tiers

Ce sont les comptes de la classe « 4 » prévu par le SYSCOHADA. On distingue les comptes clients et les comptes fournisseurs :

- 40 Fournisseurs et comptes rattachés
- 41 Clients et comptes rattachés
- 42 Personnel
- 43 Organisme sociaux
- 44 Etat et collectivités publiques
- 45 Organismes internationaux
- 46 Associés et Groupes
- 47 Débiteurs et créditeurs divers
- 48 Créances et dettes Hors Activité Ordinaire(HAO)
- 49 Dépréciations et Risques Provisionnés(Tiers).

II-2.4. Les comptes de trésorerie

Ils sont représentés par la classe « 5 » du SYSCOHADA. Cette classe comprend les rubriques suivantes :

- 50 Titres déplacement
- 51 Valeur à encaisser
- 52 Banques
- 53 Etablissements financiers et assimilés
- 54 Instruments de trésorerie
- 56 Banques, crédits de trésorerie et d'escomptes
- 57 Caisse
- 58 Régies d'avances, accreditifs et virements internes
- 59 Dépréciations et risques provisionnés (Trésorerie).

Compte tenu du fait que les comptes du SYSCOHADA ne suffisent pas à l'entreprise pour enregistrer distinctement toutes ses opérations, elle a procédé à des subdivisions nécessaires à son enregistrement. Ces subdivisions concernent les comptes des classes « 4 » et « 5 » :

Exemples :

-Comptes clients : -Comptes fournisseurs

« 411000 » client A « 401000 » fournisseur A

« 411001 » client B « 401001 » fournisseur B

« 411002 » client C « 401002 » fournisseur C

« 411003 » client D « 401003 » fournisseur D

-Comptes de trésorerie :

« 5211 » Banque A « 5213 » Banque C

« 5212 » Banque B

III. Les pièces comptables

Les pièces justificatives dont dispose l'entreprise « TERANGA » sont :

-Les factures fournisseurs comprenant :

- Les factures de consommations d'eau, d'électricité, de téléphone,
- Les factures d'achats de fournitures de bureau
- Les factures d'achats de petits matériels et outillages
- Les factures de transports sur plis
- Les factures des frais de mission
- Les décharges

-Les factures clients comprenant les factures fournies aux clients à la fin des ventes à ceux-ci.

-Les reçus de consommation du carburant utilisé par le personnel dans l'exécution de leurs tâches.

IV. La création des journaux

L'entreprise « TERANGA » utilise le logiciel comptable dénommé « SAGE COMPTABILITE ». Le système d'organisation adopté par cette entreprise est le « système centralisateur » caractériser par :

-l'utilisation de journaux spécialisés (journaux auxiliaires ou JA) comme supports d'enregistrement,

-l'utilisation des comptes de virement interne (585 et 588) pour éviter les doubles emplois.

En effet, encore appelé journaux divisionnaire, ces journaux auxiliaires reçoivent dans l'ordre chronologique, les écritures d'une période comptable.

A chaque journal, correspond un compte mouvementé commun à toutes les écritures. Les opérations groupées dans le compte commun donnent son nom au journal (par exemple le compte caisse pour le JA de caisse, le compte banque pour le JA de banque).

Les différences journaux retenus par l'entreprise « TERANGA » sont :

- Journal Auxiliaire/Achat : il enregistre tous les achats effectués à savoir les achats de matières et fournitures consommables achat de services et les acquisitions d'éléments immobilisés
- Journal Auxiliaire/Vente : il enregistre toutes les ventes des marchandises
- Journaux Auxiliaires de caisse : ces journaux enregistrent toutes les opérations intéressant de compte « 571 caisse » : encaissements ou décaissements d'espèces.
- Journaux Auxiliaires de banque : Ils enregistrent toutes les opérations intéressant le compte « 521 banque »
- Les opérations de trésorerie par chèque, virement bancaire, transfert... (Recettes et Dépenses).
- Journaux Auxiliaires des opérations diverses : il s'agit de toutes les opérations non prises en compte ailleurs : mouvements de stocks, cession d'actifs, amortissements et provisions, compensations et régularisations diverses, paie, facturation etc.

V. Les tâches du service comptable

V-1 Les tâches quotidiennes

V-1.1- La vérification des pièces justificatives

Lorsque les pièces justificatives arrivent au service comptable, elles font l'objet d'une vérification portant sur :

-les montants

-les cachets

-les noms de l'expéditeur et du destinataire

V-1.2- Le recensement et le collage des pièces comptables

Après la vérification, les pièces comptables sont classées par date et par nature et sont ensuite collées sur des papiers. Exemple : deux reçus d'achat de carburant ayant été consommé le même jour sont collés sur le même papier.

V-1.3- Le classement des pièces justificatives

Les pièces comptables collées sont ensuite classées dans des chronos par ordre chronologique et par mois.

V-1.4- L'imputation des pièces comptables

L'imputation consiste à rechercher les comptes qui doivent être utilisés au regard des informations fournies par la pièce comptable. En effet, les pièces comptables classées sont imputées sur des fiches appelées « Pièces d'imputations Comptables ».

V-1.5- La saisie des pièces comptables

Après l'imputation, les pièces comptables sont saisies à la machine au niveau du logiciel concerné. La saisie se fait par pièces et par journaux dans l'ordre chronologique.

V-2. Les tâches mensuelles

A la fin de chaque mois, l'entreprise « TERANGA » effectue un état de rapprochement bancaire avec l'extrait journalier envoyé par la banque et le brouillard de banque de l'entreprise.

V-3. Les tâches annuelles (l'élaboration des états financiers)

L'entreprise « TERANGA » est soumise au « Système Normal ». En effet, le système impose l'établissement annuel pour chaque exercice des documents d'information dénommés « états financiers annuel ». Ces états concernent chaque exercice, lequel est défini de façon uniforme dans la région UEMOA, comme coïncidant avec l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre sauf exception dûment motivée. Exemple : coopérative agricole). Les états financiers annuels

comprennent le bilan, le compte de résultat, TFT (Tableau des flux de Trésorerie et les notes annexées) (Article 8). Les états financiers doivent être déposés aux impôts au plus tard le 30 avril 2000 pour les entreprises soumis au système normal et au système allégé.

Pour les entreprises ou les individus soumis aux Bénéfices non commerciaux(BNC) les états financiers doivent être déposés aux impôts au plus tard le 28 février 2000.

Ces états financiers annuels rendus obligatoires en tout ou en partie, en fonction de la taille des entreprises sont appréciées selon des critères relatifs au chiffre d'affaires et à l'effectif moyen des travailleurs de l'exercice (ces critères seront définis par des textes spécifiques. Peuvent présenter leurs états financiers annuels selon le « système allégé », les entreprises qui satisfont aux deux (2) conditions ci-après :

- le chiffre d'affaires inférieur à cent (100) millions de francs CFA,
- L'effectif moyen des travailleurs de l'exercice inférieur ou égal à vingt (20).

Toutefois, les entreprises visées ci-dessus ont la faculté d'utiliser « le système normal » de présentation de leurs états financiers annuels.

Sont assujetties à un « système minimal de trésorerie » les très petites entreprises dont le chiffre d'affaires, selon les cas, est inférieur à :

- trente (30) millions de francs CFA pour les activités commerciales et négoce,
- vingt (20) millions de francs CFA pour les activités artisanales,
- dix (10) millions de francs CFA pour les services.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessus, ces entreprises ont la faculté d'utiliser le « système normal » ou le « système allégé » de présentation de leurs états financiers annuels.

En fonction des critères qui sont définis, il existe trois (3) classifications possibles :

-Les entreprises assujetties au « système normal » (droit commun) sont tenues de présenter les états suivants :

- le bilan
- le compte de résultat,
- Tableau des flux de Trésorerie,

-les notes annexes (obligatoire, font partie des états financiers : tableau 12 donnant respectivement la production de l'exercice et les achats destinés à la production en quantité et en valeur).

-Quant aux entreprises assujetties au « système allégé » notamment les PME/PMI, les états suivants sont requis :

-le bilan,

-le compte de résultat,

-l'état annexé.

Enfin, pour les très petites entreprises (secteur informel), « un système minimal de trésorerie » modulable et dérogatoire est prévu en fonction des besoins de l'entreprise. Il repose sur l'établissement d'un état des recettes et des dépenses dégageant le résultat de l'exercice.

V-3.1 La marge brute (MB)

Le SYSCOA prévoit deux (2) types de marge brute :

-Sur marchandises : Prix de ventes – (Achats + Variation de stocks)

-Sur matières : Production période (Vente finis/Travaux/Service +production stockée et immobilisée)

- (Prix d'achat des matières + (variation des stocks de matières)).

C'est la marge brute qui permet de mesurer la performance de l'entreprise en faisant une comparaison entre N-1 et N.

Le résultat : il est obtenu en tenant compte des résultats des activités ordinaires, de la participation des travailleurs et de l'impôt sur le résultat ; il permet de mesurer la capacité de l'entreprise à la rémunération des capitaux investis.

V-3.2. La valeur ajoutée (VA)

Elle est obtenue par la différence entre les comptes (70 à 75) et les comptes (60 à 65).

Elle permet d'apprécier les choix politiques et stratégiques de l'entreprise

(Ce qu'elle décide de faire et ce qu'elle fait faire par l'extérieur ; ses options d'investir ou de recourir à la main d'œuvre).

V-3.3- L'excédent brut d'exploitation (E.B.E)

Il est obtenu en soustrayant de la valeur ajoutée (V.A), les charges de personnel (y compris le salaire du personnel intérimaire).

$$E.B.E = VA - \text{charges de personnel}$$

Il permet de mesurer la performance réelle de l'entreprise (sa capacité d'autofinancer son exploitation elle-même).

V-3.4- Le résultat d'exploitation (RE)

RE = EBE - Dotations d'exploitation - Reprises correspondantes.

Il permet de rémunérer les capitaux propres et empruntés et d'assurer le paiement de l'impôt et de la participation.

V-3.5- Le résultat financier (RF)

RF = Produits financiers y compris les reprises et les gains de change – charges financières y compris les dotations et les pertes de change.

Il renseigne sur la politique de financement de l'entreprise.

V-3.6 Le résultat des activités ordinaires (RAO)

$$RAO = RE + \text{ou} - RF$$

Il permet d'apprécier les performances de l'entreprise, et est plus pertinent pour l'analyse que le résultat net.

V-3.7 Le résultat hors activités ordinaires (RHAO)

$$RHAO = \text{Total des produits HAO} - \text{Total des charges HAO}$$

Il représente le résultat sur les activités non récurrentes de l'entreprise et renseigne sur les changements de structure et de stratégie de l'entreprise.

V-3.8- Le résultat net (RN)

$$RN = \text{Total des produits} - \text{Total des charges de la période.}$$

Il représente la variation des capitaux propres entre le début et la clôture de l'exercice.

De plus, on distingue des soldes financiers liés au compte de résultat. Il s'agit de la capacité d'autofinancement globale. Elle se calcule de la façon suivante :

$$CAFG = EBE + \text{Produits encaissables restants} - \text{charges décaissages restant}$$

(Résultat sur cessions d'actifs immobilisés non inclus).

Elle informe sur l'aptitude de l'entreprise à financer de nouveaux emplois mais aussi son cycle d'exploitation.

Il y a aussi l'autofinancement

$AF = CAFG - \text{Distributions de dividendes (années N-1 et éventuellement acomptes sur dividendes de l'année N)}$.

L'autofinancement peut servir à financer les investissements ou à accroître les fonds de roulements de l'entreprise.

V-4 Tableau Financier des Ressources et Emplois (Le TAFIRE)

Le TAFIRE est un outil d'analyse stratégique révélatrice de la politique financière suivie par les dirigeants de l'entreprise. Il permet aussi de visualiser les flux de trésorerie de l'entreprise au cours de l'exercice. Il fait partie des états financiers annuels obligatoires.

-1^{ère} partie : la détermination des soldes financiers

-2^{ème} partie : le tableau

V-4.1 Première partie : Détermination des soldes financiers de l'exercice N

Elle prépare la présentation du tableau (2^e partie) et permet de calculer la capacité d'autofinancement globale (CAFG), l'autofinancement et la variation du besoin de financement et l'excédent de trésorerie d'exploitation.

La capacité d'autofinancement globale est le principal solde financier du TAFIRE. Elle est définie comme la « trésorerie potentielle » dont l'entreprise peut disposer pour financer l'investissement. C'est l'aptitude de l'entreprise à renouveler ses investissements.

$CAFG = EBE + \text{Produits encaissables restants} - \text{charges décaissables restantes}$

(Cessions d'actif immobilisé non inclus)

L'autofinancement est une des ressources de financement propres dégagées par l'entreprise en raison de son activité.

$AF = CAFG - \text{Distributions de dividendes (année N-1 et éventuellement acomptes sur dividendes année N)}$

La variation du besoin de financement d'exploitation (Var.BFE)

Var.BFE= Variation stocks + Variation créances- Variation dettes (HAO exclues)

Ces variations correspondent à des besoins de financement ou à des ressources représentant des financements.

Excédent de trésorerie d'exploitation (ETE)

ETE=EBE – Var.BFE- production immobilisée.

V-4.2 Deuxième partie : Tableau

Le tableau met en évidence les emplois à caractère définit ou durable à finance et les ressources dégagées ou obtenues durant l'exercice.

V-4.3 L'état annexé

L'état annexé est en quelque sorte le mode d'emploi et complément nécessaire à la compréhension des autres états financiers dont il est une partie intégrante. Il concourt à donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise en indiquant par exemple les modes d'évaluations, l'état des provisions et des amortissements.

L'état annexé est rendu obligatoire par le SYSCOADA et est exigé dans les deux (2) systèmes (normal et allégé).

L'état annexé comprend onze (11) tableau ;

Tableau 1-SUIVI DU MATERIEL, DU MOBILIER ET DES CAUTIONS

Tableau 2-ETAT DES STOKS

Tableau 3-ETAT DES CREANCES ET DES DETTES NON ECHUS AU 31 DECEMBRE

Tableau 4-JOURNAL DE TRESORERIE SMT

Tableau 5-JOURNAL DE SUIVI DES CREANCES IMPAYEES SMT

Tableau 6-JOURNAL DE SUIVI DES DETTES A PAYER SMT

V-4.4 Etat supplémentaire

« Dans le système normal, est rendu obligatoire l'établissement d'un état fournissant des informations additionnelles dénommé Etat supplémentaire statistique » stipule l'article 12 du droit comptable.

L'état supplémentaire est obligatoire dans le système normal et ne fait pas partie des états financiers annuels ; il fournit des informations additionnelles. Son élaboration vise à satisfaire les besoins d'informations de certains partenaires de l'entreprise (administrations, banques, représentants du personnel,...)

L'état supplémentaire doit être cohérent avec les autres états financiers annuels car il se situe dans le prolongement des informations produites par ces états. Il se rapporte aux informations suivantes :

-Production de l'exercice en quantité et en valeur ;

-Achats destinés à la production.

- Remarques et suggestions

I. Remarques

Au cours de notre passage dans l'entreprise « TERANGA » nous avons relevé deux principales insuffisances qui sont :

- L'organisation de base,
 - _Les procédures comptables

I-1. Au niveau de L'organisation de base

I-1.1 La définition des tâches

Nous avons constaté l'insuffisance de définition des fonctions et des responsabilités au niveau du personnel. Les tâches et les responsabilités définies ne correspondent pas à celle effectivement exercées.

Nous avons remarqué qu'il y a des cumuls de tâches incompatibles.

I-1.2 L'organisation du travail

Les relations fonctionnelles entre les services comptables et les services opérationnels ne sont pas définis.

I-1.3 Les ressources humaines

Le personnel comptable n'est pas suffisant et semble parfois ne pas recevoir une formation suffisante ; ce qui entraîne des retards dans la production des états financiers.

I-1.4 circulation de l'information

Les modalités de contrôle et de validation des informations ne sont pas précisées. Le planning des travaux comptable n'est souvent pas établi.

I-2. Au niveau des procédures comptables

I-2.1 L'élaboration d'un manuel de procédures

La méconnaissance parfois totale des renseignements nécessaires aux services comptables par l'inexistence d'un manuel des procédures entraîne souvent les services opérationnels et administratifs à stocker à leur niveau des informations indispensables à un suivi comptable correct des opérations.

Les services opérations ne fournissent pas tous les renseignements nécessaires au déclenchement d'une opération d'achat ou de vente aux services comptables. Ils estiment à tort que les services comptables ne doivent pas intervenir qu'au dénouement de l'opération, c'est-à-dire pour enregistrer les factures fournisseurs ou des factures de vente envoyées aux clients.

I.2.2 L'analyse des comptes

Nous avons constaté que les comptes ne sont pas analysés et justifiés de manière régulière ; ce qui entraîne un encombrement en fin d'année rendant difficile la détection des erreurs et les omissions ou fraudes commises. Par ailleurs, les services comptables adoptent très souvent une position d'attente.

I-2.3 La tenue des documents

Les documents ne sont enregistrés que dans la mesure où ils sont transmis par les services opérationnels. Les procédures de confirmation des soldes (clients et fournisseurs) ne sont pas mises en œuvre.

De plus, nous avons remarqué une méconnaissance totale par les services opérationnels, des informations nécessaires aux services comptables.

I-2.4 Les services de contrôle interne

L'entreprise « TERANGA » ne dispose pas d'un service de contrôle interne qui est chargé de veiller à l'application effective des procédures comptables et opérationnelles.

II. Suggestion

II.1. Sur le plan organisationnel

II.1.1 La redistribution des taches

L'entreprise « TERANGA » doit mettre en place une organisation formelle et pertinente fondée sur : une définition claire et précise des responsabilités et taches du personnel comptable, des relations fonctionnelles entre les services comptables et les services opérationnels, du planning des travaux comptables (passation des écritures, analyse et justification des comptes), des délais de transmissions des informations aux services comptables, des modalités de regroupement des informations comptables détenues au niveau des services opérationnels, des modalités d'archivage et de conservation des documents.

II-1.2 La rationalisation des procédures comptables

II-1.2.1 la nécessité de la formalisation des procédures comptables dans le cadre d'un manuel de procédures

Cette formalisation des procédures comptables est importante. Le manuel de procédures permet : de connaître la répartition prise des travaux entre les différents comptables, donc

d'éviter les cumuls de fonctions incompatibles et de situer les niveaux de responsabilité en cas de retard ou de mauvais traitement de l'information, de décrire de manière détaillée les travaux comptables journaliers (passation des écritures), mensuels (analyse et justification des comptes significatifs) et annuels (inventaires, écritures de fin de période, arrêté des comptes et établissement des états financiers). De plus, il permet de décrire les relations fonctionnelles à entretenir par la structure comptable avec les autres services. Ce manuel des procédures comptables permet également de connaître les modalités de comptabilisation de certaines opérations particulières

Les procédures décrites doivent être et toucher tous les cycles d'activités de l'entreprise (achat, ventes, stocks, immobilisations, trésorerie, revenus-créances d'exploitation, personnel, paie). De même, les procédures développées doivent être connues de tous et d'application obligatoire. Les interfaces entre les procédures comptables et les procédures opérationnelles doivent être développés. Par ailleurs, le manuel de procédures doit préciser :

- les principes comptables appliqués par l'entreprise,
- le système comptable,
- le cadre comptable et le plan des comptes,

- les modalités de fonctionnement des comptes
- les méthodes d'évaluation,
- le circuit des documents comptables,
- les modalités de contrôle de l'information comptable,
- les méthodes de comptabilisation de certaines opérations spécifiques.

Lorsque la comptabilisation est informatisée, les procédures doivent garantir : la justification des enregistrements (pièces justificatives), l'irréversibilité des enregistrements et des traitements, le respect de la chronologie des opérations (clôture informatique périodique), la durabilité des enregistrements, la possibilité de contrôle (chemin de révision).

Le SYSCOHADA stipule que :

« L'entreprise détermine sous sa responsabilité, les procédures nécessaires à la mise en place d'une organisation comptable permettant aussi bien un contrôle interne fiable que le contrôle externe (commission aux comptes) de la vérité des opérations et de la qualité des comptes tout en favorisant la collecte des informations ».

L'organisation comptable mise en place dans l'entreprise doit respecter les exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'information des tiers et de gestion »

1.2. Technique de recherche

La technique de recherche est un ensemble de moyens mis en œuvre pour atteindre un but. Pour avoir des informations sur notre thème, nous allons procéder tout au long de notre mémoire notamment aux techniques de recherche suivantes :

- Technique documentaire
- Analyse documentaire

1.2.1 Technique documentaire

En ce qui concerne la recherche documentaire, nous avons tout d'abord commencé notre étude par la lecture de documents collectés à la bibliothèque de SUP de CO et sur internet, par la consultation d'anciens mémoires. Il a été également effectué une étude sur un ensemble d'ouvrages portant sur le thème de l'étude et les cours pratiques dispensés lors de notre formation.

- Analyse documentaire

Elle consiste essentiellement à l'exploitation de documents internes à l'entité. Ainsi nous avons consulté le fiche de poste. L'exploitation de ces documents nous a permis de mieux comprendre son fonctionnement.

CHAPITRE 2 : CADRE ANALYTIQUE

2.1. Présentation et discussion des résultats

-Commentaire sur les répercussions de notre travail

Ce travail effectué a été un moment d'apprentissage et de mise en pratique des connaissances théoriques apprises à l'école, ce qui traduit son intérêt et son importance sur le cursus d'un étudiant.

Après plusieurs semaines passées dans l'entreprise, des missions nous ont été confiées par l'entreprise TERANGA. Ces missions nous ont permis d'être dynamique et d'avoir un bon sens de l'organisation, un esprit d'équipe et de maîtriser du progiciel SAARI Sage 100 comptabilité. Ces missions ont notamment porté sur :

- ❖ Inventaire des immobilisations, des créances, des dettes vis-à-vis des fournisseurs et des avoirs en banque ;
- ❖ Création du plan comptable, du plan tiers et des codes journaux dans le progiciel Sage 100 ;
- ❖ Création des pièces de caisse des recettes, des dépenses et des factures ;
- ❖ Créations des fiches de suivi des stocks et de la caisse ;
- ❖ Réception, analyse et imputation des pièces comptables ;

2.2. Vérification des hypothèses et implications économiques

2.2.1. Vérification des hypothèses

Les travaux d'analyse et de justification des comptes en cours d'années sont essentiels. Ils permettent d'assurer la maîtrise des comptes de l'entreprise et contribuent aux productions d'états fiables, de détecter rapidement des erreurs, omissions ou fraude commises et d'établir dans les délais raisonnables, des états de fin d'année. Il est important de rappeler que le solde après justification d'un compte doit être contrôlé au niveau du contrôle interne de l'entreprise (par exemple le solde d'un compte client avec la situation de ce client par le service de recouvrement) et au niveau externe par la confirmation du solde par le tiers concerné. Les différentes étapes de la justification des comptes par les services comptables peuvent être résumées comme suit :

-Analyse et justification des soldes des comptes à une date donnée ;

-Rapprochement du solde justifié avec les données des services opérationnels (service achat, administratif, commercial, de production),

- Demande de confirmation de solde au près des tiers (clients, fournisseurs, états),
- Réception des relevés bancaires et rapprochement avec la comptabilité,
- Arrêté de caisse et conciliation avec la comptabilité.

- Recommandation

L'entreprise TERANGA doit mettre en place une organisation rigoureuse fondée sur : une définition clair et précise des responsabilités et tâches du personnel, des relations fonctionnelles entre le service comptable et les services opérationnels, bien définir le planning des travaux comptable (passation des écritures, analyse et justification des comptes), les délais de transmissions d'information au service comptable, les modalités d'archivage et de conservation des documents.

Ainsi elle doit notamment :

- Veiller à faire une définition claire et précise des fonctions, des responsabilités et des tâches ;
- Le retard dans les réceptions de documents et pièces comptables, c'est un problème majeur dont souffre le département d'assistance comptable. Certains fournisseurs tardent à transmettre à la société les pièces et les documents comptables ou tout simplement ils ne les présentent pas pour la tenue de leurs dossiers ;
- Et pour résoudre ce problème de retard de réception de document, le responsable administratif doit exiger aux fournisseurs de présenter les pièces comptables pour faciliter la tâche au moment des enregistrements des pièces ou traitement des pièces.
- Opter pour une formation continue de leur personnel tant compte que non comptable afin d'accroître leurs connaissances au niveau système comptable. Ceci permettra de les familiariser aux nouvelles techniques comptables, aux techniques d'analyse et de justifications des comptes, aux nouvelles dispositions fiscales.

CONCLUSION GENERALE

Bien que le SYCOHADA soit un référentiel comptable assez performant, sa mise en œuvre pose un certain nombre de difficultés au niveau de certaines entreprises sénégalaises. Au cours de notre stage au cabinet ALPHA, nous avons participé à plusieurs missions de mise en place de comptabilité qui nous ont permis de faire les constats suivants dans certaines entreprises sénégalaises :

- La non existence d'un plan comptable SYSCOHADA
- La non maîtrise par le personnel comptable des écritures pour chaque cycle d'activité,
- La non maîtrise des principes comptables,
- L'inexistence d'un outil de traitement de l'information comptable,
- L'inexistence d'un manuel de procédures comptables.

Face à difficultés rencontrées par les entreprises citées ci-dessus dans la mise en application du SYSCOHADA et par-delà certaines entreprises sénégalaises, nous voulions faire quelques suggestions. Nous pensons que celle-ci contribueront à l'amélioration de l'application du SYSCOHADA.

-Sur le plan organisationnel les entreprises doivent élaborer les documents préconisés par le règlement du SYSCOHADA. Ces entreprises doivent maitre en place un manuel des procédures comptables et opérationnelles en conformité avec le nouveau système comptable. Cette formalisation des procédures doit être précise, concerner tous les cycles d'activité et être connue de tous. En outre, elles doivent veiller à faire une définition claire et précise des fonctions, des responsabilités et des taches des différents agents notamment ceux des services comptables.

-Sur le plan humain, nous pensons que les entreprises sénégalaises doivent opter pour une formation continue de leur personnel tant comptable que non comptable afin d'accroitre leurs connaissances au nouveau système comptable. Ceci permettre de les familiariser aux nouvelles techniques comptables, aux techniques d'analyse et de justification des comptes, aux nouvelles dispositions fiscales.

-Sur le plan du système du traitement de l'information, les entreprises doivent se doter d'un logiciel performant de comptabilité, de gestion des stocks, de gestion des immobilisations, de gestion de la paie. Cela facilitera le traitement notamment la saisie des données comptables, le suivi de la gestion des stocks et des immobilisations et enfin l'élaboration des états financiers dans les délais (au plus tard le 31 décembre de chaque année)

Pour les entreprises n'ayant pas mis en place le nouveau système comptable et une organisation comptable n'auront pas des états financiers fiables et risquent des redressements sur le plan fiscal, et le non certification de leurs états financiers par les commissaires aux comptes.

En effet, il serait souhaitable que l'administration fiscale prenne en compte les difficultés de mis en œuvre réellement éprouvées par les entreprises sénégalaises en étant par exemple plus tolérante quant au respect des délais de dépôt des états financiers et aussi, en jouant pleinement son rôle de conseil par l'information et la sensibilisation des contribuables en général et des entreprises en particulier.

BIBLIOGRAPHIE

- Ø Précis de comptabilité plan SYSCOHADA Tome 2
- Ø Principes et organisations comptables
- Ø Mémoire online –rapport de stage de Laure Esther SANOU « mis en place d’une comptabilité dans une entreprise » : cas ALPHA
- Ø Fiche de cours du professeur Fanny Martial ADJASSA (TOME 1 comptabilité générale première année.
- Ø Plan des comptes et états financiers du système OHADA
- Ø **Cyrille Mandou** avec la collaboration du **Bercul Aytac**, comptabilité générale de l’entreprise instrument et procédure avec exercices d’applications et corrigés, collections de **Boeck et Larcier S.A** paru aux éditions de Boeck université, Bruxelles de 2008.
- Ø **Bernard Collasse**, les fondements de la comptabilité collection Repères, édition la découverte, à Paris en 2012
- Ø **Michelle Marcoux**, organisation et activité comptables parut aux éditions Breal, en France en 2003
- Ø SYSCOHADA, Système Comptable Ouest Africain ; Guide d’application Edition Foucher
- Ø Acte Uniforme relatif au droit comptable et a l’information financière & Système comptable OHADA

TABLES DES MATIERES

DEDICACE.....	i
REMERCIEMENTS	ii
SIGLES ET ABREVIATIONS	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES FIGURES.....	iv
RESUME.....	v
SOMMAIRE	vi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE ET REVUE LITTERATURE	3
CHAPITRE I : CADRE THEORIQUE	4
SECTION 1 : Contexte et problématique.....	4
1-Contexte.....	4
2. Problématique.....	4
A-Objectif et Hypothèse.....	5
1-Objectif de recherche	5
2. Hypothèse de travail.....	5
SECTION 2 : Les difficultés rencontrées	5
CHAPITRE II : REVUE DE LITTERATURE.....	6
SECTION 1 : Cadre conceptuel	6
SECTION 2 : Revue des points sur la problématique.....	7
DEXIEME PARTIE : CADRE METHODOLOGIQUE ET ANALYTIQUE.....	10
CHAPITRE I : CADRE METHODOLOGIQUE.....	11
SECTION 1 : Présentation du domaine d'étude	11
A-Environnement de l'étude	11
1-système comptable OHADA.....	11
1-1 Principes comptables fondamentaux.....	11

2-Postulats et conventions comptables.....	11
2.1. Les postulats comptables.....	11
2.2.. Postulat de l'entité.....	11
2.2.1. Postulat de la comptabilité d'engagement ou d'exercice.....	12
2.2.2. Postulat de la spécialisation des exercices.....	12
2.2.3. Postulat de la permanence des méthodes.....	12
2.2.4. Postulat de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique.....	12
2.3. Les conventions comptables.....	12
2.3.1. Convention du cout historique.....	13
2.3.2. Convention de prudence.....	13
2.3.3. Convention de régularité et transparence.....	13
2.3.4. Convention de la correspondance bilan de clôture-bilan d'ouverture.....	13
2.3.5. Convention de l'importance significative.....	13
SECTION 2: Cadre organisationnel.....	14
I. Présentation de l'entreprise.....	14
I.1. Mission & valeurs.....	14
A- Notre mission.....	14
B- Nos valeurs.....	14
C-Fonctions.....	15
a-Directeur général.....	15
b-Assistante.....	15
c-Responsable commercial.....	15
d-Responsable d'approvisionnement et logistique.....	15
e-Comptable.....	15
f-Caissier.....	15
g-La sécurité.....	16
II. L'élaboration du plan comptable.....	16

II.1. Le BILAN.....	17
II.1.1 L'ACTIF	17
II.1.2 LE PASSIF	18
II.2 Le compte de résultat.....	18
II-2.1. Les comptes de charges.....	19
II.2.2. Les comptes de produits	19
II-2.3. Les comptes de tiers	20
II-2.4. Les comptes de trésorerie	20
III. Les pièces comptables	21
IV. La création des journaux	22
V. Les tâches du service comptable	23
V-1 Les tâches quotidiennes	23
V-1.1- La vérification des pièces justificatives	23
V-1.2- Le recensement et le collage des pièces comptables	23
V-1.3- Le classement des pièces justificatives	23
V-1.4- L'imputation des pièces comptables.....	23
V-1.5- La saisie des pièces comptables.....	23
V-2. Les tâches mensuelles	23
V-3. Les tâches annuelles (l'élaboration des états financiers).....	23
V-3.1 La marge brute (MB)	25
V-3.2. La valeur ajoutée (VA)	25
V-3.3- L'excédent brut d'exploitation (E.B.E)	26
V-3.4- Le résultat d'exploitation (RE)	26
V-3.5- Le résultat financier (RF).....	26
V-3.6 Le résultat des activités ordinaires (RAO).....	26
V-3.7 Le résultat hors activités ordinaires (RHAO)	26
V-3.8-Le résultat net (RN)	26

V-4 Tableau Financier des Ressources et Emplois (Le TAFIRE)	27
V-4.1 Première partie : Détermination des soldes financiers de l'exercice N	27
V-4.2 Deuxième partie : Tableau	28
V-4.3 L'état annexé.....	28
V-4.4 Etat supplémentaire.....	28
SECTION 3 : Remarques et suggestions	29
I. Remarques.....	29
I-1. Au niveau de L'organisation de base	29
I-1.1 La définition des taches	29
I-1.2 L'organisation du travail.....	29
I-1.3 Les ressources humaines.....	29
I-1.4 circulation de l'information	30
I-2. Au niveau des procédures comptables.....	30
I-2.1 L'élaboration d'un manuel de procédures	30
I.2.2 L'analyse des comptes	30
I-2.3 La tenue des documents.....	30
I-2.4 Les services de contrôle interne.....	30
II. Suggestion	31
II.1. Sur le plan organisationnel	31
II.1.1 La redistribution des taches	31
II-1.2 La rationalisation des procédures comptables.....	31
II-1.2.1 la nécessité de la formalisation des procédures comptables dans le cadre d'un manuel de procédures.....	31
SECTION 4 : Technique de recherche.....	32
1. Technique documentaire	32
2. Analyse documentaire	33
CHAPITRE II : CADRE ANALYTIQUE	34

SECTION 1 : Présentation et discussion des résultats	34
1. Commentaire sur les répercussions de notre travail.....	34
2. Vérification des hypothèses et implications économiques.....	34
SECTION 2 : Recommandation.....	35
CONCLUSION GENERALE	36
BIBLIOGRAPHIE	vii
TABLES DES MATIERES	viii