

REPUBLIQUE DU SENEGAL



UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

.....
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

.....
INSTITUT MERCURE
MEMBRE DU GROUPE SUP DE CO DAKAR



7, Ave Faïdherbe BP : 21354 Dakar
Sénégal TEL : 33 859 95 95
/ Fax : 33 82150 74
www.supdeco.sn / supdeco@supdeco.com



48 Rue Kaolack – Point E
BP : 21354 Dakar – Sénégal – Tel : 33 849 69 19
Fax : 33 823 25 04
www.supdeco.sn

Rapport de stage

Option : finance- comptabilité

ANALYSE DES OPERATIONS COMPTABLES D'UNE ENTREPRISE DANS LE CABINET ABX :
cas de World Cargo Consulting

Date de stage : du 05 Aout au 05 Septembre



Rédigé par :

Amadou DIALLO

Encadreur :

M. Cheikh Papa Touty DIOUF

Economiste-Financier

Dédicaces

- Ma mère
- Khadija Touré
- Tous mes camarades de promotion

Remerciements

Je tiens vraiment à remercier toutes les personnes qui de près ou de loin ont contribué au succès de mon stage et qui m'ont aidé lors de la rédaction de ce rapport.

- Tout d'abord, je commence à remercier mon encadreur M. Diouf pour ces conseils donnés tout au long de l'encadrement. Il a aménagé aucun effort pour la réalisation de ce rapport.
- Ensuite, j'adresse mes remerciements à Amadou BA qui m'a permis de faire un stage au sein de son cabinet ainsi que tous les membres du cabinet qui m'ont vraiment marqué par leurs disponibilités et leurs ouvertures mais aussi une personne très spéciale du nom de Khadija qui a été mon mentor durant tout le stage.
- Je tiens à remercier vivement l'Institut Mercure du groupe SUPDECO de Dakar qui a su me donner une formation de qualité mais je ne saurais terminer cette partie sans parler du directeur des programmes M. Ngom qui a été la personne qui m'a le plus marqué durant toute la formation.
- Enfin je tiens également à remercier ma mère qui m'a toujours soutenu dans ma vie.

Résumé

Le présent document est le fruit de notre travail dans le cadre d'un stage de fin d'étude, pour l'obtention du diplôme de licence en finance-comptabilité, ce stage a été réalisé dans le cabinet ABX. Notre travail consiste à la tenue de la comptabilité de World Cargo Consulting

Le cabinet ABX, constitué sous forme de société à responsabilité limitée (SARL), est une société de droit sénégalais spécialisée dans l'Expertise comptable -l'Audit- le Conseil et la formation. Capitalisant plus de cinq ans d'expérience. En effet, il est composé d'un Expert-comptable Directeur Associé, et plusieurs collaborateurs experts de haut niveau dans divers domaines. Le cabinet a des domaines d'interventions nombreux et variés s'étendant géographiquement au Sénégal et à certains pays d'Afrique.

L'objectif de ce stage était de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises en classe mais aussi d'acquérir le maximum de choses qui n'ont pas été vues en classe ou qui ont été vues brièvement.

Ces 4 semaines de stage m'ont fait découvrir le monde du travail, et surtout ils m'ont donné l'opportunité de connaître davantage le métier de la comptabilité.

Liste des annexes

Annexe I : le journal des achats

Annexe II : le journal des ventes

Annexe III : le journal de la caisse

Annexe IV : le journal de la banque

Annexe V : le journal des opérations diverses

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
PREMIERE PARTIE.....	2
FICHE SIGNALETIQUE.....	3
HISTORIQUE DU CABINET.....	4
L'ORGANIGRAMME DU CABINET ET SON CA.....	5
LES DOMAINES D'ACTIVITES.....	6
L'INFLUENCE DE LA TAILLE DU CABINET SUR SON ORGANISATION.....	7
DEUXIEME PARTIE.....	8
LES OBJECTIFS PROFESSIONNELS DU STAGE.....	9
LES TACHES EFFECTUES.....	10
DIFFICULTES RENCONTRES.....	11
PRESENTATION ET ANALYSES DES RESULTATS.....	12
CONCLUSION.....	13

Introduction

Nul ne peut nier l'importance que revêtent les connaissances théoriques et les informations acquises en matière comptable et finance durant trois années successives d'études universitaires. Cependant, si on vise la réussite dans la vie professionnelle, ces connaissances, et malgré leur importance, demeurent à elles seules insuffisantes. De ce fait, il est essentiel de les compléter avec des connaissances pratiques afin de développer un esprit opérationnel, pour ce faire, le meilleur moyen est de passer par un stage.

Dans ce cadre et après trois années d'études universitaires en finance-comptabilité, j'ai eu l'occasion d'effectuer un stage pratique qui s'est étalé sur une période d'un mois allant du 05 Aout au 05 Septembre au sein du cabinet ABX d'audit et d'expertise comptable. En effet, j'ai opté le choix de faire un stage dans un cabinet pour deux raisons principales :

- La première raison est que le métier de la comptabilité est beaucoup plus développé, car plusieurs entreprises sollicitent les cabinets. En plus, c'est l'endroit idéal pour profiter de la formation continue.
- La deuxième raison c'est de pouvoir mettre en pratique les connaissances théoriques acquises en classe vu que le cabinet est un endroit idéal pour tester ses capacités.

Le but de ce rapport n'est pas de faire uniquement une présentation exhaustive de tous les aspects techniques que j'ai pu apprendre ou approfondir, mais aussi, de manière synthétique et claire de faire un tour d'horizon sur d'autres aspects spécifiques que ce soit humains ou comportementales que j'ai pu observer.

Nous vous exposons dans ce rapport en premier lieu une présentation du cabinet tout en décrivant les activités qu'il présente et en passant par son emplacement sans oublier de présenter les entreprises clientes que j'ai eu l'occasion de traiter leurs dossiers comme WORLD CARGO CONSULTING. Ensuite, je vous explique les différents aspects de mon travail durant le mois d'Aout et qui porte principalement sur la tenue de la comptabilité en passant par la saisie comptable.

Première partie : l'entreprise et son milieu

Cette partie est divisé en deux chapitres et est entièrement consacré à la présentation descriptive du cabinet et de son milieu : on s'intéressera en premier lieu à la fiche signalétique du cabinet au sein duquel le stage a été effectué, en deuxième lieu on s'intéressera à l'historique du cabinet, en troisième lieu on parlera de l'organigramme et du capital social du cabinet ABX, et pour finir on parle des domaines d'activités du cabinet. Tandis que dans le deuxième chapitre, on fera un tour d'horizon sur le secteur d'activité du cabinet.

CHAPITRE 1 : Présentation descriptive de l'entreprise

Un cabinet d'expertise comptable c'est une entreprise qui a pour rôle de tenir les comptabilités de plusieurs autres entreprises pour au final établir leurs bilans. C'est aussi une entreprise qui offre ses conseils en matière fiscal, social, juridique et financière.

I. Fiche signalétique

- Nom du cabinet : Cabinet ABX
- Sigle usuel :



- Gérant : Amadou BA
- Adresse : N° 5426, 3ieme étage Rond-point JVC - Sicap Liberté 5
- Téléphone : 33 825 76 82/ 77 164 51 31
- Capital social : 1.000.000 F CFA
- Forme juridique : SARL (Société Anonyme a Responsabilité Limité)
- Activités principales : Audit
 - Expertise comptable
 - Conseil aux entreprises
 - Commissariat aux comptes
 - Formation d'étudiants

II. Historique du cabinet :

Le cabinet ABX est un cabinet d'expertise comptable, d'audit, de commissariat aux comptes, de conseil et de formation, fondé en 2015 par Amadou BA expert-comptable diplômé, commissaire aux comptes, inscrit près de l'Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés (ONECCA). Le cabinet se situe au rond-point JVC, ce qui offre à la clientèle un avantage de proximité. Il a été créé en vue de répondre aux attentes et demandes de chaque type de clients dans tout ce qui se rattache au monde de l'entreprise en les accompagnant à chaque étape de leur développement.

Totalisant plus de cinq années d'expérience le Cabinet ABX est considéré aujourd'hui comme l'un des cabinets les plus expérimentés dans le domaine de l'expertise comptable, l'audit, le conseil et la formation. En quelques années il a pu se forger une image de leader auprès de grandes entreprises dans le territoire national telle que WORLD CARGO CONSULTING, mais aussi dans de nombreux pays de la sous-région.

C'est un cabinet petit de taille mais grand par la qualité de ses services, grâce au sérieux, à l'écoute, à la disponibilité et à la créativité du personnel face à une clientèle variée et souvent exigeante. De ce fait, et malgré sa récence, le cabinet a pu réaliser un développement et une adaptation assez rapide avec son environnement en se focalisant sur le facteur humain et en établissant un fort rapport de confiance avec la clientèle, ce qui demeure la base de tout échange.

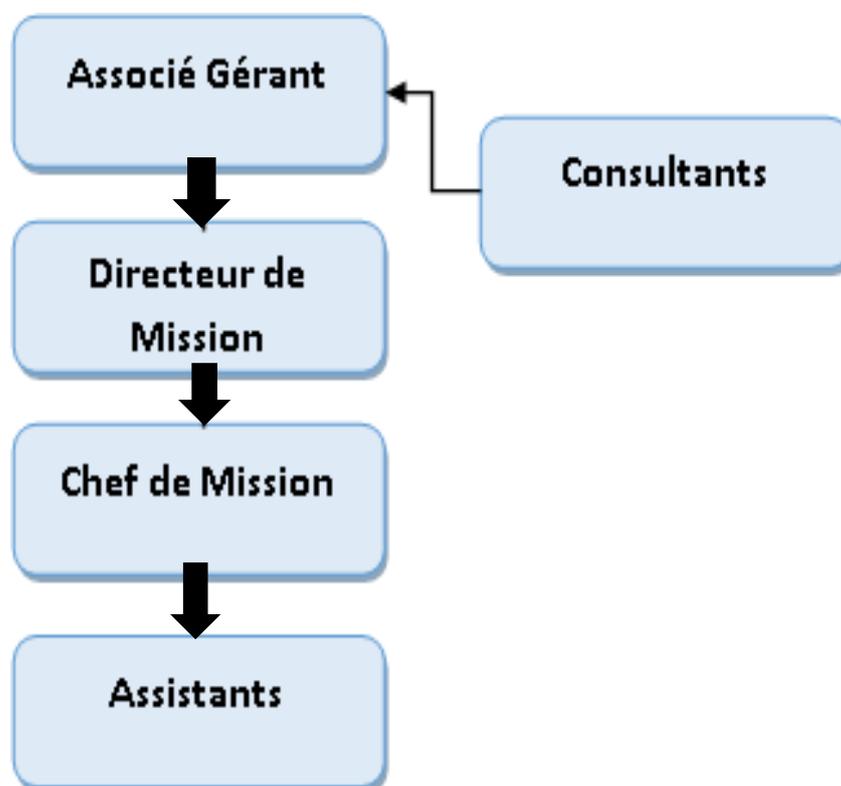
III. L'organigramme du cabinet et son chiffre d'affaire :

En effet, il est composé d'un Expert-comptable Directeur Associé, et plusieurs collaborateurs experts de haut niveau dans divers domaines. Le cabinet a des domaines d'interventions nombreux et variés s'étendant géographiquement au Sénégal et à certains pays d'Afrique.

Etant un cabinet de petite taille mais grand de par l'expérience, le cabinet a un capital social qui tourne autour de 1000000 F CFA. Le cabinet a environ 10 salariés qui mènent à bien toutes les tâches du cabinet.

Il a établi un fonctionnement bien défini à travers un organigramme qui est constitué d'un associé gérant, d'un directeur de mission, d'un chef de mission, des assistants et des consultants.

ORGANIGRAMME



IV. Les domaines d'activité

1. Commissariat aux comptes :

Le commissaire aux comptes certifie la régularité et la sincérité des comptes annuels de WORLD CARGO CONSULTING conformément à la loi relative au système comptable des entreprises en vigueur.

Ainsi, la finalité de cette mission est de contribuer à la fiabilité de l'information financière et de concourir à la sécurité de la vie économique et sociale, tant pour les besoins de gestion et d'analyse interne à l'entreprise que pour les besoins de l'ensemble des partenaires ou tiers intéressés par celle-ci.

Chaque année, le commissaire aux comptes met à la disposition des tiers un rapport général des comptes annuels, ces tiers peuvent être les actionnaires, le personnel intéressé par la vie de l'entreprise, les banquiers et les fournisseurs qui font crédit, et enfin les dirigeants qui sont responsables de la gestion et des comptes qu'ils publient.

2. Audit contractuel

La mission d'audit contractuel consiste à demander l'intervention de l'expert-comptable, par l'entreprise elle-même ou par les tiers. Les modalités de la mission d'audit contractuel sont identiques à celles d'audit légal, réalisé par un commissaire aux comptes comme évoqué dans le paragraphe précédent. La révision contractuelle est constituée de contrôles nombreux et variés. Il est fait par appel aux techniques de sondage, aux vérifications matérielles et aux regroupements externes.

A l'issue de ces travaux, l'expert-comptable délivre une attestation de sincérité. Il certifie que les comptes audités sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat des opérations de l'entité, et reflètent donc une image sincère et fidèle de l'entreprise (WORLD CARGO CONSULTING).

3. Assistance à la création d'entreprise

L'expert-comptable est un interlocuteur privilégié pour le chef d'entreprise, il l'accompagne, le conseille sur ses choix déterminants et stratégiques notamment dans la constitution d'entreprise.

L'expert-comptable se charge de rédiger les statuts juridiques de l'entreprises et conseille l'entrepreneur dans le choix de la forme juridique de son entreprise ainsi que les autres procédures permettant à l'entreprise d'exister.

De plus, il a le rôle de rendre viable le projet juridiquement et de remplir les formalités administratives : statut, registre de commerce, etc.

Lors des premières étapes de constitution, l'expert-comptable analyse la faisabilité du projet, définit les besoins financiers de l'entreprise, recherche des financements et met en place les différents outils de gestion.

L'expert-comptable permet également de remplir les obligations sociales de l'entreprise : la rédaction des contrats de travail, les déclarations sociales, les bulletins de paie, etc.

En définitive, l'expert-comptable décharge le créateur d'entreprise de toutes les obligations sociales et administratives et l'accompagne dans toutes ses démarches. Il a également un rôle de conseiller stratégique pour l'entreprise d'où sa présence demeure indispensable lors de la création de nouvelle entité.

4. Tenue et assistance comptable et fiscale

La tenue comptable ou tenue de la comptabilité consiste à enregistrer toutes les pièces comptables (factures d'achat ou de vente, reçus, chèques, etc.) de l'entreprise, suivant la norme du plan comptable.

Le but de la tenue de la comptabilité est double :

- Justifier l'utilisation des fonds de l'entreprise et attester les opérations comptables (achat, paiement des salaires, ventes de biens ou services, etc.)
- Répondre aux obligations légales de l'administration fiscale : TVA, déclaration des bénéfices, déclaration sur le revenu et de certaines déclarations relatives aux caisses sociales.

La tenue de la comptabilité n'est pas difficile mais elle exige une certaine rigueur et implique la collecte et l'émission systématique des pièces justificatives. En effet, les pièces comptables sont les premiers éléments examinés lors d'un contrôle financier que ça soit interne ou externe. Rappelons que la tenue de la comptabilité peut être faite au sein de l'entreprise elle-même. D'autre part, l'assistance concerne généralement le comptable interne de l'entreprise, et ce par la résolution des différentes difficultés rencontrées, l'apurement des comptes, l'arrêté des états financiers, etc.

Qui s'intéresse à la comptabilité ?

- Les salariés : comprendre les modalités de calcul de l'intéressement, de la participation.
- Le comité d'entreprise : lire et interpréter les comptes annuels (possibilité de se faire assister par un expert-comptable).
- Les dirigeants : optimiser la gestion de l'entreprise.
- Les autres services de l'entreprise :
 - Service commercial : suivi des impayés par client, évolution du chiffre d'affaire par client.
 - Direction des ressources humaines : établissement du bilan social, tableau de bord social, analyse de l'évolution de la masse salariale.
- L'administration fiscale : veille au respect des déclarations et au paiement des impôts et taxes. La comptabilité est nécessaire lors des vérifications.

- Les organismes sociaux : dans le cadre de leur objectif d'encaissement des cotisations sociales, la comptabilité leur est utile, notamment en cas de difficultés financières de l'entreprise débitrice.
- Les actionnaires : surtout dans les grandes entreprises cotées, ont parfois une vision à court terme focalisée sur la maximisation de leur retour sur investissement.
- Les fournisseurs : en qualité de créanciers commerciaux, ils utilisent la comptabilité pour rechercher des informations leur permettant de s'assurer que les transactions engagées ou à venir avec leur client pourront être réglées.
- Les clients : la comptabilité leur permet de mieux négocier les conditions d'achat avec leurs fournisseurs et de se prémunir contre le risque de rupture d'approvisionnement.
- Les banquiers : ils ont recours à la comptabilité pour analyser le risque de crédit lié au non recouvrement de leurs créances. La comptabilité leur permet d'avoir une image précise du patrimoine de leur débiteur.

5. L'externalisation comptable :

L'externalisation comptable et financière est une tendance lourde de ces dernières années qui consiste à confier tout ou partie de la gestion de la fonction à un prestataire expert-comptable spécialisé.

L'externalisation comptable peut porter sur les activités suivantes : comptabilité clients (facturation, saisie, recouvrement), comptabilité fournisseur, comptabilité générale, consolidation, direction financière pour une période temporaire, etc.)

Les avantages attendus de l'externalisation comptable sont : la réduction et le contrôle des coûts, la sécurisation du processus de production de l'information comptable (délai contractuellement défini et qualité garantie par un code de déontologie strict), l'accès immédiat à une expertise externe spécialisé en matière de règles comptables, fiscales et sociales, etc.

Mais le cabinet n'évolue seulement pas dans ces secteurs d'activités cités ci-dessus, il évolue notamment dans le domaine de la formation, de l'accompagnement comptable, de la gestion de paie, de la consolidation et de la formation.



CHAPITRE 2 : LE SECTEUR D'ACTIVITE DU CABINET

En plus du rôle d'expert-comptable, ce professionnel des chiffres joue également le rôle de commissariat aux comptes. Ainsi, le commissaire aux comptes a pour objectif d'effectuer des audits afin d'attester la régularité et la conformité des documents contrôlés sans avoir à s'immiscer dans la gestion de la compagnie. Un spécialiste qui travaille au sein d'un cabinet d'expertise comptable réalise également d'autres missions relatives à la comptabilité telle que la réalisation des comptes de résultat, l'établissement des états comptables ou la déclaration fiscale et sociale.

I. Les petits cabinets comptables

Les petits cabinets comptables emploient moins de 10 salariés. Ces agences ont l'habitude de se regrouper afin de rentabiliser les missions à faibles valeurs ajoutées. Le regroupement de ces cabinets se déroule en ayant recours à la mutualisation des investissements et des ressources. La clientèle de ces types d'agences est généralement constituée de PME qui ont besoin de conseils et d'un spécialiste pour gérer leurs comptabilités.

II. Les cabinets de taille moyenne

Les cabinets de taille moyenne représentent la plus forte demande en termes de prestations spécialisées. Ces experts comptables sont particulièrement demandés sur le marché très actif des transmissions des sociétés. Plusieurs cabinets de taille moyenne isolée décident d'intégrer des associations gérées par des agences d'expertise comptable renommée.

III. Les grands cabinets comptables

La particularité des cabinets comptables de grande taille est que ces agences emploient plus de 50 salariés. L'un des principaux avantages est leur pluridisciplinarité. Ces types de sociétés sont normalement orientés vers les grandes et très grandes compagnies tout en essayant de séduire les PME en leur proposant des prestations telles que des audits très spécialisés. L'audit sur le développement durable en est un exemple.

IV. Comparaison des différents cabinets comptables

Les avantages des cabinets d'experts-comptables qui emploient moins de 10 salariés sont que ces agences ont une bonne connaissance du tissu économique local et les experts maîtrisent les attentes de petites entreprises et s'adaptent à leurs besoins. Ces petites structures offrent une bonne proximité vis-à-vis du client. La polyvalence et le traitement complet des dossiers peuvent également être gérés par un même professionnel. En ce qui concerne les inconvénients, les petits cabinets comptables ont souvent peu de spécialisation. Ce n'est pas le cas lors d'un positionnement spécifique. Les meilleurs experts-comptables se désintéressent des stages dans des petites compagnies. Autre lacune les agents travaillant dans les petites structures n'assimilent pas toujours de nouvelles réglementations et la veille juridique.

Les avantages des cabinets comptables qui emploient entre 10 à 50 salariés travaillent de manière plus rapide grâce à l'industrialisation des missions à faible valeur ajoutée et l'application de logiciels comptables expérimentés. Pour être plus performants, les professionnels qui travaillent dans des cabinets de taille moyenne ont une spécialisation qui varie selon des compétences propres à chaque employé. Ces professionnels accordent également la proximité à ses clients et de bonnes connaissances du tissu économique local. Les points faibles que l'on peut relever sur ce type de cabinet d'expertise comptable sont : une offre pluridisciplinaire et des prestations globales limitées, un manque d'adaptation vis-à-vis des enjeux internationaux et enfin la difficulté des structures à être réellement pilotées comme une des sociétés.

Les chefs d'entreprises qui font appel à des cabinets comptables recensant plus de 50 salariés bénéficient du prestige et de la renommée de la compagnie. Le réseau international de l'agence permet de suivre les clients à l'étranger. Ces établissements sont attractifs surtout concernant les évolutions de carrière possible. Ils proposent à leurs clients une hyperspécialisation qui varie selon le domaine d'activités telles que les audits, secteurs juridiques, comptables, expertise... Parmi les points faibles, citons : un manque de proximité, des équipes qui changent tout au long de mission, le coût des prestations onéreuses et une forte dépendance vis-à-vis des conjonctures économiques.

Deuxième partie : les travaux effectués et les apports du stage

Durant ce stage, grands nombres d'activités ont été effectué, dans les lignes qui suivent on développera les activités réalisées. Mais en commençant par Le premier chapitre qui concernera les objectifs professionnels du stage. Ensuite, le chapitre deux qui concerne les activités réalisées qui consistait principalement la tenue de la comptabilité de WORD CARGO CONSULTING à travers, l'imputation comptable, la saisie comptable, l'état de rapprochement bancaire et le contrôle des comptes. Et pour finir avec le chapitre trois qui parlera de la présentation et l'analyse du stage.

CHAPITRE 1 : LES OBJECTIFS PROFESSIONNELS DU STAGE

Le stage est une véritable opportunité pour tout étudiant aspirant un jour entré dans le monde du travail. Il met à l'épreuve les connaissances théoriques acquises en classe.

Ce stage nous a permis d'avoir un aperçu sur le monde professionnel à travers le fonctionnement d'un cabinet. Il nous a permis de renfoncer nos capacités dans le métier comptable en apprenant davantage des choses qu'on avait pas eu l'occasion de voir en classe ou qui a été vues brièvement. Au terme de ce stage on a pu améliorer nos connaissances dans la comptabilité à savoir la tenue de la comptabilité d'une entreprise.

Il nous permet aussi d'être rigoureux dans le travail vu qu'on travaillait sans cesse de 8h30 à 17h30, et surtout d'être très coriace parce qu'on traitait à la fois beaucoup de documents, mais aussi d'avoir un maximum de concentration dans les missions confiées parce que la moindre erreur pouvait ralentir considérablement le travail.

CHAPITRE 2 : LES TACHES EFFECTUEES

I. L'imputation comptable

L'imputation comptable est une technique qui permet de traduire une opération en comptabilité en l'affectant selon une classification appropriée en l'occurrence un compte comptable. Dans les lignes qui suivent nous allons revenir sur cette notion fondamentale en répondant aux questions : qu'est-ce que l'imputation comptable ? Qui concerne-t-elle ? Comment procéder à une imputation comptable ?

1) Définition de l'imputation comptable

L'imputation comptable est une technique qui consiste à attribuer un compte à une opération selon la nomenclature appropriée. Il s'agit plus précisément d'affecter un ou plusieurs comptes du plan comptable dont relève l'entreprise (plan comptable général ou plan tiers). Elle est une obligation pour l'entreprise cela signifie que cette dernière ne peut attribuer le compte de son choix à une opération, elle doit utiliser celui prévu par le référentiel auquel elle est soumise.

L'imputation comptable est souvent confondu à tort, avec la saisie comptable (elle représente, en fait, son prolongement) : la saisie consiste à traduire une opération en comptabilité tandis que l'imputation comptable se résume à choisir le(s) compte(s) approprié(s).

2) Les personnes habilitées à faire une imputation comptable

Tous les professionnels devant tenir une comptabilité imputent leurs opérations dans les journaux comptables, peu importe qu'ils pratiquent une comptabilité d'engagement, une comptabilité de trésorerie ou une comptabilité super simplifiée

L'imputation comptable concerne donc :

- Les entreprises relevant des bénéfices industriels et commerciaux (BIC) c'est-à-dire tous les commerçants, artisans et industriels.
- Les entreprises relevant des bénéfices non commerciaux (BNC) soient, principalement, les professions libérales.
- Les entreprises relevant des bénéfices agricoles (BA).

Elle peut être effectuée par le dirigeant lui-même (le chef d'entreprise) ou ses équipes comptables ou encore par un expert-comptable. Aucune autre personne n'est habilitée à tenir les comptes d'une entreprise et donc réaliser une imputation comptable.

3) La procédure à suivre pour faire une imputation

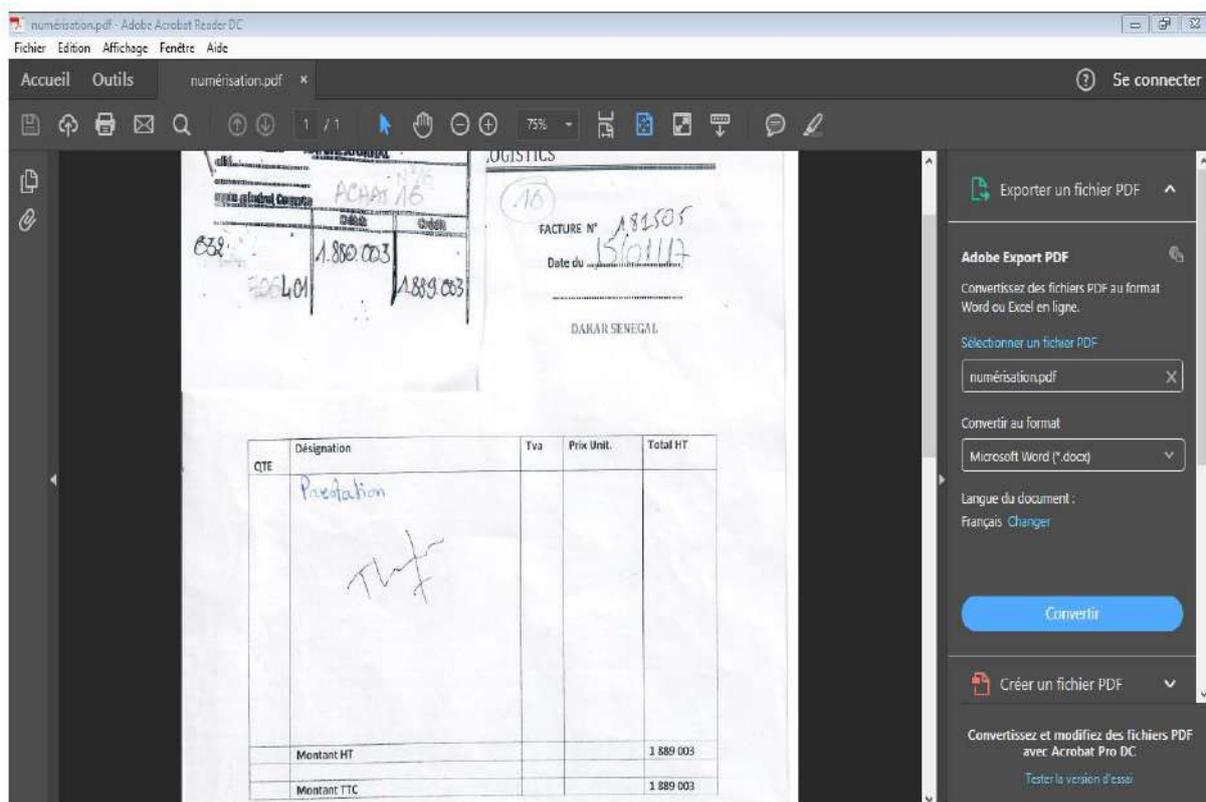
A chaque type d'opération correspond un ou plusieurs comptes comptables. Dans le plan comptable, on distingue :

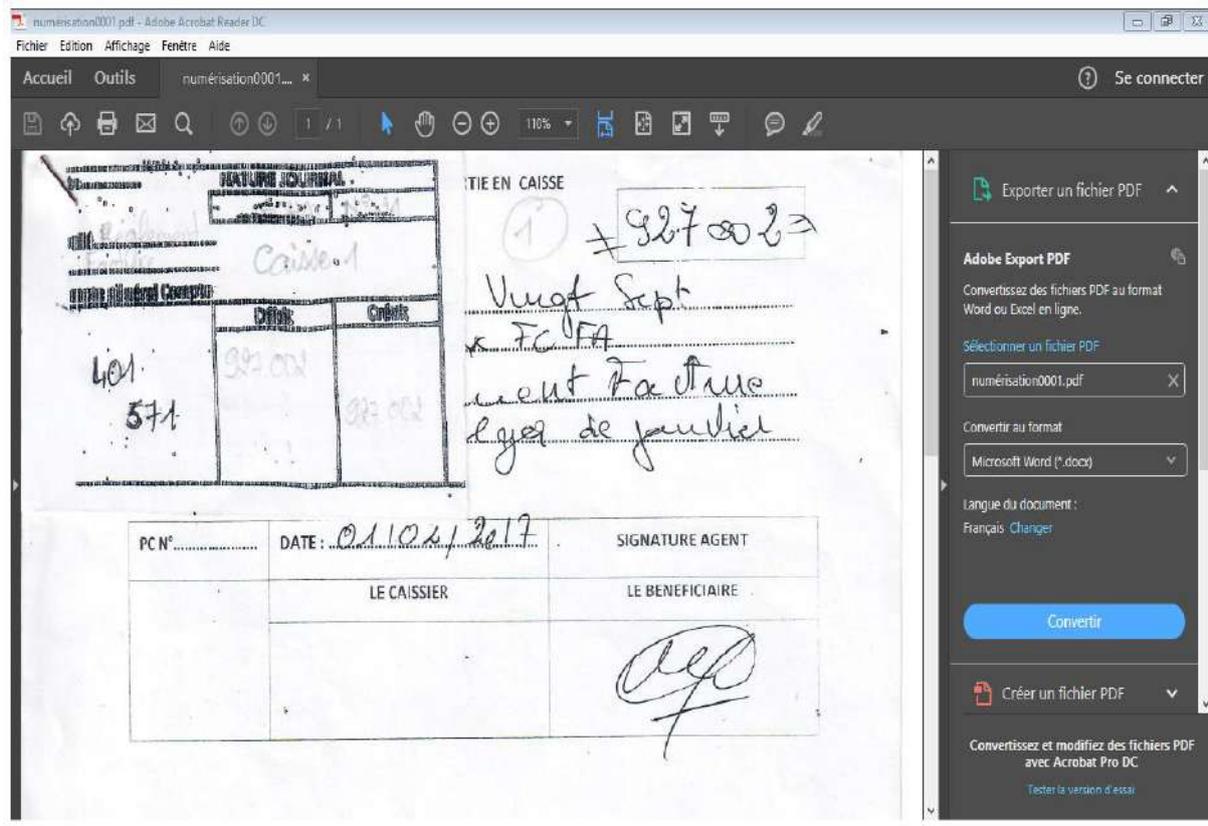
- D'une part les comptes de bilan qui donnent une indication sur le patrimoine de l'entreprise (il s'agit des comptes de la classe 1 à la classe 5 du plan comptable ventilés entre les comptes d'actif et les comptes de passif).
- Et d'autre part les comptes de gestion qui informent sur le résultat réalisé au titre d'une période appelée exercice comptable (ils correspondent aux comptes des classes 6 et 7 du plan comptable)

Après avoir identifié le compte approprié, il convient de le mouvementer dans le bon sens (il peut être débité ou crédité). Chaque mouvement a une signification différente selon la nature du compte (compte de bilan ou compte de gestion).

- Pour le débit :
 - ✓ Débiter un compte d'actif revient à constater une augmentation de ce compte

- ✓ Débiter un compte de passif revient à constater une diminution de ce compte
- ✓ Débiter un compte de charges revient à constater une augmentation de ce compte
- ✓ Débiter un compte de produits revient à constater une diminution de ce compte
- Pour le crédit :
 - ✓ Créditer un compte d'actif revient à constater une diminution de ce compte
 - ✓ Créditer un compte de passif revient à constater une augmentation de ce compte
 - ✓ Créditer un compte de charges revient à constater une diminution de ce compte
 - ✓ Créditer un compte de produits revient à constater une augmentation de ce compte





II. La saisie comptable :

La saisie des pièces comptables, couramment appelée saisie comptable constitue la base de la comptabilité. Elle est essentielle puisqu'elle alimente les états financiers : le bilan et le compte de résultat. Dans les lignes qui suivent nous allons répondre aux questions suivantes : qu'est-ce que la saisie comptable ? Qui peut l'effectuer ? Quelles sont les pièces comptables qui doivent être saisies ? De quoi se compose une écriture comptable ?

1. Définition de la saisie comptable

La saisie comptable constitue un encodage et plus particulièrement la traduction en termes comptables des opérations affectant le patrimoine d'une entreprise ou son activité. Elle est représentée par une opération manuelle consistant à mouvementer les comptes concernés par l'opération.

La saisie comptable génère des écritures comptables, qui sont enregistrées dans un logiciel de comptabilité dans un document appelé journal. Une entreprise peut créer autant de journaux

qu'elle souhaite : journal des achats, journal des ventes, journal de banque, journal des opérations diverses, journal des reports à nouveaux, etc.

La saisie comptable constitue la matière première de la comptabilité. En effet, ce sont ces accumulations d'enregistrements qui vont alimenter le bilan et le compte de résultat de l'entreprise chaque année.

2. Les personnes habilitées à faire une saisie comptable

Toute personne justifiant d'un minimum de connaissance en comptabilité peut saisir les pièces comptables d'une entreprise. Toutefois, cette activité étant généralement couplée à la gestion de la trésorerie, il est vivement recommandé de confier cette tâche à une personne de confiance : le dirigeant, un employé de l'entreprise. Il est également possible d'externaliser la saisie de la comptabilité à un professionnel : un expert-comptable.

3. Les documents à saisir en comptabilité

Tous les documents générés et émis par l'entreprise doivent être saisis, au même titre que ceux qui émanent des tiers, on les appelle les pièces comptables. Concrètement, devront être comptabilisés : les factures d'achats, les factures de ventes, les relevés de banques, les déclarations de TVA, les avis d'impôts et taxes, les journaux de paie, etc. Ne doivent jamais être saisis en comptabilité les devis, les bons de commandes ainsi que les bons de livraison (ils devront toutefois être conservés pendant un certain délai et mis à disposition de l'administration fiscale en cas de contrôle).

4. Les composants d'une écriture comptable

La saisie comptable se matérialise par l'enregistrement d'une écriture comptable composée de plusieurs lignes et de plusieurs colonnes et justifiée par une pièce comptable. Chaque écriture comptable doit comporter :

- Une date (théoriquement la date du document)
- Les numéros de comptes mouvementés
- Le libellé de l'opération
- Les montants au débit et crédit

Une écriture comptable doit être équilibrée, cela signifie que la somme des débits doit être égale au total des crédits. Elle suit le principe fondamental de la comptabilité en partie double.

a. Journal des achats des Janvier :

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

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

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

- Le compte fournisseur (comptes de classe 401 du plan comptable) où est inscrit le montant de la dette au crédit.
- Le compte de charge (comptes de classe 60, 61 et 62 du plan comptable) où est inscrit le montant HT de l'achat effectué ou des frais généraux au débit
- Et un compte de TVA déductible (comptes de classe 445 du plan comptable) où est inscrit le montant de la TVA au débit.

627100		Catalogues, imprimes publicitaire	500000		
	401100	Fournisseur			500000
		Facture N°12521			
401100		Fournisseur	500000		
	521100	Banque CBAO			500000
		Règlement facture			

b. Le journal des ventes de Janvier :

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

- Le compte client (compte de classe 411 du plan comptable) où est inscrit le montant de la créance TTC au débit.
- Un compte de produit (comptes de classes 70 du plan comptable) où est inscrit le montant HT de la vente ou de la prestation de service au crédit.
- Et un compte de TVA collectée (compte de classe 445 du plan comptable) où est inscrit le montant de la TVA collectée au crédit.

411100	Client	139035	
706100	Services vendus		81035
471100	Débiteurs divers		49152
443100	TVA facturée sur vente		8848
	Facture WCC 0010/2017		
571100	Caisse	139035	
411100	Client		139035
	Règlement facture WCC 0010/2017		

c. Le journal des opérations diverses de Janvier :

Le journal des opérations diverses, est utilisé pour comptabiliser toutes les opérations qui ne rentrent pas dans les deux types de journaux précédents (achats et ventes).

Ainsi, on y comptabilise notamment : les écritures de paie, de TVA, d'amortissements, des immobilisations, de provisions, les écritures de bilan.

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

443100	TVA facturée sur vente	59198
445	Etat, TVA récupérable	8907
444100	Etat, TVA due	50291
	Liquidation de la TVA de Janvier	

d. Les journaux de trésorerie de Janvier :

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

Ils constituent ce qu'on appelle la trésorerie, l'ensemble des sommes d'argent disponibles en caisse ou placées sur des comptes bancaires. Indispensable à toute gestion d'entreprise, mais plus largement à toute structure nécessitant la circulation d'argent, la bonne gestion de la trésorerie permet de contrôler les entrées et sorties d'argent avec pour principal objectif d'optimiser l'équilibre financier de la structure.

521100	585000	Banque CBAO	1273239	
		Virement interne		1273239
		Versement espèce à la banque		
585000	571100	Virement interne	1273239	
		Caisse		1273239
		Versement espèce à la banque		

III. L'état de rapprochement bancaire :

L'état de rapprochement bancaire permet de rapprocher, à une même date, le solde du relevé bancaire avec le solde du compte banque en comptabilité.

Il n'est pas obligatoire d'établir un état de rapprochement bancaire mais ce dernier est un outil de contrôle efficace pour les comptes 521, un outil qui permet de connaître la situation réelle de la trésorerie et un outil d'information très utile pour la comptabilité.

Pour établir un état de rapprochement bancaire, il faut d'abord réunir les éléments suivants :

- Les extraits de compte sur la période visée
- Le dernier état de rapprochement bancaire
- Le grand-livre ou l'extrait du compte 521

Ensuite il convient de mettre en place un tableau pour réaliser l'état de rapprochement bancaire. Ce tableau peut être construit ainsi :

- Une première ligne avec le montant figurant sur le relevé bancaire
- Ensuite un tableau à deux colonnes qui comptera les montants débiteurs et créditeurs qui sont enregistrés en banque en comptabilité mais qui n'apparaissent pas sur le relevé bancaire
- Puis un tableau à deux colonnes qui comportera les montants débiteurs et créditeurs qui figurent sur le relevé bancaire mais qu'on ne retrouve pas en comptabilité
- Une ligne qui calcule le solde bancaire théorique en comptabilité
- Une ligne avec le montant figurant dans le compte banque en comptabilité

- Et une dernière ligne calculant l'écart entre les deux lignes précédentes

Lorsque le rapprochement bancaire est terminé, il doit plus y avoir d'écart dans la dernière ligne. De plus, les mouvements qui expliquent cet écart doivent être justifiés et éventuellement corrigés lorsque c'est nécessaire.

Pour que l'établissement du rapprochement bancaire soit plus simple, il doit être établi assez souvent au risque de devoir pointer beaucoup de mouvements en cas d'écart et de se rendre trop tardivement d'erreurs aux conséquences plus ou moins importantes.

Solde du Relevé Précédent			3.460.570	
Date Opération	Libellé Opération	Date Valeur	Débit Crédit	
02/02	RETRAIT CHQ DEPL N 8749122	01/02	X 100.000	
03/02	RETRAIT CHQ DEPL N 8749123	02/02	X 900.000	
03/02	VERS ESP DAPPRO ARISTIDE KANFA	06/02		1.273.239
08/02	REM CHQ SBF AUTRE BQ SUR PLACE	10/02		82.500
08/02	FRAIS SUR TELECOMPENSE	08/02	(100)	
10/02	NOS CHEQUES RECUS DES AGENCES	09/02	X 1.273.236	
13/02	EXPRESS SERVICES	14/02		1.233.922
15/02	RETRAIT CH 8749128 NDAMÉ TOU	14/02	X 221.000	
15/02	REM CHQ SBF AUTRE BQ SUR PLACE	17/02		221.000
15/02	FRAIS SUR TELECOMPENSE	15/02	(100)	
17/02	RETRAIT CH 8749129 ARISTIDE K	16/02	X 741.112	
17/02	VERS ESP DAPPRO/AMA NDIAYE	20/02		1.137.000
17/02	CHQ COMP 8749126	16/02	X 270.000	
17/02	CHQ COMP 8749127	16/02	44.088	
20/02	NOS CHEQUES RECUS DES AGENCES	17/02	1.128.688	
21/02	RETRAIT CHQ DEPL N 8749132	20/02	2.300.000	
21/02	VERS ESP DAPPRO/AMA SOW	22/02		2.300.000
21/02	VIREMENT RECÙ DE LA COMPENSE	22/02		2.610.302
24/02	VERS ESP DAPPRO/ ARISTIDE KAN	27/02		1.680.000
24/02	RETRAIT VISA CBAO	23/02	(300.000)	
24/02	RETRAIT VISA CBAO	23/02	(300.000)	
26/02	NOS CHEQUES RECUS DES AGENCES	27/02	1.680.056	
26/02	NOS CHEQUES RECUS DES AGENCES	27/02	205.719	
26/02	FACTURATION PERIOD. SERVICES	29/02	(10.000)	
Total des Mouvements de la Page			9.474.269	10.537.963
Total Général			9.474.269	10.537.963
Solde au 28/02/2017				4.524.234

521100		BANQUES CBAO					
020217	CBAO 1	CHEQUE N°8749122			100 000	1	-100 000
020217	CBAO 2	CHEQUE N°8749123			900 000	2	-1 000 000
080217	CBAO 3	CHEQUE N°007059	82 500	2			-917 500
100217	CBAO 4	CHEQUE N°8749134			1 273 236	3	-2 190 736
140217	CBAO 5	CHEQUE N°8749128			221 000	4	-2 411 736
150217	CBAO 6	REMISE DE CHEQUE	221 000	4			-2 190 736
160217	CBAO 7	CHEQUE N°8749126			270 000	6	-2 460 736
160217	CBAO 8	CHEQUE N°8749129			741 112	5	-3 201 848
160217	CBAO 9	CHEQUE N°8749127			44 088	7	-3 245 936
170217	CBAO 10	VERSEMENT ESPECE	1 137 000	5			-2 108 936
190217	CBAO 11	CHEQUE N°			1 128 888	8	-3 237 824
200217	CBAO 12	CHEQUE N°8749132			2 300 000	9	-5 537 824
220217	CBAO 13	CHEQUE N°0070594	2 300 000	6			-3 237 824
220217	CBAO 14	VIREMENT RECU	2 610 302	7			-627 522
240217	CBAO 15	CHEQUE N°0070595	1 680 000	8			1 052 478
270217	CBAO 16	CHEQUE N°			1 680 056	10	-627 578
270217	CBAO 17	CHEQUE N°			205 719	11	-833 297
270217	CBAO 18	VERSEMENT ESPECE	1 273 239	1			439 942
270217	CBAO 20	EXPRESS SERVICE	1 233 922	3			1 673 864
Total compte 521100 du 010217 au 280217			10 537 963		8 864 099		1 673 864
Totaux			10 537 963		8 864 099		1 673 864

RAPPROCHEMENT BANCAIRE janv-FEV-MARS 2017 Marnaud BIEVE ABX 1 [Mode de compatibilité] - Excel (raccourci de l'action du produit)

Etat de rapprochement bancaire CEBEAO

Date		Libelle	DEBIT	CREDIT	Date	Libelle	DEBIT	CREDIT
Solde Comptabilite (Grand Livre)			1 673 884		Solde Banque (Releve)			1 063 664
02/01/2017	AN AU 1/1/2017		3 460 570		01/01/2017	SOLDE D'OUVERTURE		3 460 570
02/08/2017	FRAIS SUR TELECOMPENSE			100				
15/2/2017	FRAIS SUR TELECOMPENSE			100				
24/2/2017	RETRAIT VISA CBAO			300 000				
24/2/2017	RETRAIT VISA CBAO			300 000				
28/2/2017	FACTURATION PERIOD SERVICES			10 000				

Solde rapprochement	4524234	4524234
----------------------------	----------------	----------------

IV. Le contrôle des comptes :

L'une des tâches les plus importantes en comptabilité consiste à contrôler les comptes de son entreprise. L'objectif de cette démarche est de produire une comptabilité de qualité et d'aboutir à la présentation d'états financiers (bilan, compte de résultat) sincères et réguliers, donnant une image fidèle du patrimoine de l'entreprise et de son résultat.

Contrôler les comptes comptables de son entreprise revient à effectuer un certain nombre de vérifications et de travaux sur chaque compte qui compose le plan comptable de l'entreprise, c'est-à-dire sur tous les comptes qu'elle a utilisés pendant l'exercice.

Il s'agit d'analyser et de justifier non seulement des comptes qui ont été mouvementés au cours de cette période mais aussi de ceux qui présentent un solde issu de l'exercice comptable précédent et qui ont été repris.

1. Le moment idéal pour contrôler les comptes de son entreprise

Le cas occasionnant le plus fréquemment un contrôle des comptes de son entreprise est celui de la clôture de l'exercice : lorsque l'entreprise le clos, elle doit établir des comptes annuels ou, plus communément dit, faire son bilan comptable. C'est à ce moment que le processus de contrôle des comptes est indispensable.

Mais, sans attendre la date de clôture, il est possible de mener des travaux de contrôle de comptes tout au long de l'année et notamment lorsqu'il est effectué une situation comptable intermédiaire. Cela demeure d'ailleurs très largement conseillé et permet de ne pas être submergé à l'approche de la date de clôture annuelle.

2. La manière de contrôler les comptes

Avant toute chose, il convient de souligner qu'un contrôle des comptes d'entreprise ne peut être efficace que si la saisie comptable a été effectuée avec sérieux et que tous les mouvements affectant l'entreprise ont été traduits dans les comptes. Le caractère exhaustif des comptes doit être assuré (il s'agira de vérifier, par exemple, la présence de 12 factures mensuelles dans les comptes de charges ou à défaut, d'en justifier la différence).

Par ailleurs, le contrôle des comptes implique que toutes les écritures d'inventaires aient bien été comptabilisées et donc que les travaux de préparation du bilan aient été effectués en amont.

V. Les difficultés rencontrées :

Durant tout au long de ce stage on était confronté à de multiples difficultés à savoir :

- Un stress permanent parce qu'on avait eu ce stage à la dernière minute et de peur de ne pas finir à temps le rapport de stage ou de le bâclé.
- La difficulté d'accès à certains documents parce que considérer confidentiels.

CHAPITRE 3 : PRESENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS

I. Analyse et bilan du stage :

Le stage effectué au cabinet ABX a été un surplus aussi bien sur le plan professionnel que sur le plan personnel.

Notre stage au sein du cabinet ABX a été bénéfique sur le plan professionnel, dans la mesure où tout au long du stage nous avons pu observer le fonctionnement du cabinet et nous avons pu en déduire que le travail d'équipe est très important pour le fonctionnement de toute entité. Au-delà du fonctionnement du cabinet nous avons pu aussi observer un point qui m'a le plus marqué qui est la relation en dehors du travail entre les employés l'ambiance quotidienne au quelle est submergée le cabinet. En effet, l'atmosphère au sein du cabinet était très conviviale. Au travers de cette convivialité, nous avons pu comprendre que les résultats d'une société sont plus performants dans une atmosphère chaleureuse et bienveillante.

Ce stage nous a permis aussi d'améliorer nos connaissances dans la gestion de la comptabilité au sein d'un cabinet.

Ce stage a aussi été une réussite totale sur le plan personnel parce que ça nous permis d'être beaucoup plus professionnel mais aussi d'acquérir une maturité sur notre comportement et notre manière de s'habiller.

II. Les recommandations :

Durant tout au long du stage on a pu noter des points à améliorer dans le cabinet pour que le fonctionnement du cabinet et le travail soient beaucoup plus fluides ou voir même meilleurs. Ces points qui ont été notés sont au nombre de deux :

- Le premier point c'est la connexion Wi-Fi qui n'est pas de bonne qualité vu qu'on peut rester toute une journée sans que la connexion ne fonctionne ou fonctionne lentement et cela ralentit davantage le travail, surtout à la période des états financiers, ça constitue un frein pour le travail. En effet, le logiciel qui permet de faire les états financiers fonctionne seulement quand il y'a la connexion Wi-Fi.
- Le deuxième point signalé est que le directeur du cabinet n'est pas trop exigeant dans le travail, il est trop gentil avec ses employés, il les laisse faire et ils les arrivent parfois de s'absenter sans justification. C'est bon pour un dirigeant d'être gentil avec ses employés parce que ça les motive davantage dans leurs travaux mais parfois il faut sanctionner quand il le faut pour montrer les limites.

Conclusion

Sur le plan professionnel et d'une façon générale, tout stage représente sans doute une expérience enrichissante pour chaque stagiaire, indépendamment du fait qu'il sort avec des satisfactions ou des déceptions, l'essentiel c'est de découvrir.

Sur le niveau professionnel, ce stage était très enrichissant dans la mesure où cela nous a permis de bien comprendre les aspects techniques de la comptabilité et de mettre en pratique les théories apprises en classe. Cependant, nous sortons avec un sentiment de satisfaction total.

La satisfaction provient de la nouvelle expérience qui nous a permis de découvrir le côté professionnel relatif à mes études où je ne me suis pas seulement contenté de réaliser les tâches qui m'ont été confiées mais surtout d'observer les autres tâches qui peuvent être exercées au sein du cabinet d'expertise comptable. Les tâches réalisées m'ont permis de maîtriser les étapes de l'analyse des opérations comptables ainsi que l'utilisation du logiciel de la comptabilité (Sage 100 version i7) à propos duquel j'avais une connaissance un peu limitée et de la bureautique (Word, Excel). Dans ce sens, la conclusion que je peux dégager, est que l'application comptable est beaucoup plus simplifiée en pratique qu'en théorie sans nier que les bases théoriques demeurent fondamentales. D'autre part, les tâches observées m'ont offert l'opportunité de créer une idée plus claire sur tous les aspects du métier et sur les activités que peut exercer un cabinet d'expertise comptable

En définitif, ce stage m'as appris à être plus responsable et à mesurer les conséquences de mes actes. Par ailleurs, il a vraiment confirmé mes ambitions futures d'être un professionnel des chiffres.

Mais il y'a lieu d'ouvrir une brèche sur un point que peu de gens évoque mais qui me semble très pertinent. Il est important de noter qu'avec l'avènement des logiciels comptables, est ce que ce métier très convoité ne va pas disparaître un jour ?

Références bibliographiques

Présentation du cabinet ABX pour mémoire et rapport de stage fournit par le cabinet

www.compta-facile.com

www.scribbr.com

Annexe I

Sage 100 Comptabilité i7 - WORLD CARGO CONSULTING 24-05-17. - AMADOU - Exercice 2017

Fichier Edition Structure Traitement Etat Fenêtre ?

Ajouter Consulter Voir/Modifier Supprimer Précédent Suivant Rechercher Attendre Inverser Calculatrice Sage Trier

Sage

Saisie des écritures

Journal : JOURNAL ACHAT/Janv.17

Fonctions Equilibrer Imprimer

Appeler un module Modèle de saisie Appliquer

N°	N° facture	Référence	N° compte g	N° compte t	Libellé écriture	Date ec	Debit	Credit
1 1			632400		FACTURE N°081		1 445 005	
1 1			401100	401DIAMET...	FACTURE N°081	010117		1 445 005
1 2			605000		FACTURE N°1562		1 000 000	
1 2			401100	401INTERN...	FACTURE N°1562	020117		1 000 000
1 3			605000		FACTURE N°1561		215 000	
1 3			401100	401INTERN...	FACTURE N°1561	030117		215 000
1 4			632400		FACTURE N°0011		927 000	
1 4			401100	401ALGA	FACTURE N°0011	010117		927 000
1 5			632400		FACTURE N°082		300 000	
1 5			401100	401DIAMET...	FACTURE N°082	010117		300 000
1 6			632400		FACTURE N°1563		336 751	
1 6			401100	401INTERN...	FACTURE N°1563	010117		336 751
1 39			244300		FACTURE N°8749116 MARIAMA		1 500 000	
1 39			401100	401MARI...	FACTURE N°8749116 MARIAMA	010117		1 500 000

Actions Nouveau Supprimer Enregistrer

Compte:	Totaux journal Solde à équilibrer	Débit 23 747 005	Credit 23 747 005

Fermer

Gestion et suivi des Tiers
Fonctions avancées
Traitements périodiques
Etats comptables et fiscaux
Fin d'exercice

Annexe III

Sage 100 Comptabilité i7 - WORLD CARGO CONSULTING 24-05-17. - AMADOU - Exercice 2017

Fichier Edition Structure Traitement Etat Fenêtre ?

Ajouter Consulter Voir/Modifier Supprimer Précédent Suivant Rechercher Atteindre Inverser Calculatrice Sage Trier

Sage

Saisie des écritures Journal : CAISSE/Janv.17

Fonctions Equilibrer Imprimer

Ancien solde 6 623 426
Mouvements 6 799 269
Nouveau solde 1 75 843

Appeler un modèle Modèle de saisie Appliquer

N°	N° pièce	N° facture	Référence	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Date éché...	P...	Débit	Crédit	
31	9										
	1. 1			401100	401ALGA	REGLEMENT FACTURE ALGA			927 000	927 000	
	1. 1			571000		REGLEMENT FACTURE ALGA					
	5. 2			447800		REGLEMENT HONORAIRES			142 500	142 500	
	5. 2			571000		REGLEMENT HONORAIRES					
	15. 3			447800		REGLEMENT BRS			7 500	7 500	
	15. 3			571000		REGLEMENT BRS					
	30. 4			585000		VERSEMENT ESPECE			1 818 400	1 818 400	
	30. 4			571000		VERSEMENT ESPECE					
	31. 5			401100	401UEMOA	REGLEMENT DROIT UE/MOA			234 000	234 000	
	31. 5			571000		REGLEMENT DROIT UE/MOA					
Compte :									Totaux journal	Débit	Crédit
									Solde à équilibrer	6 799 269	6 799 269

Actions Nouveau Supprimer Enregistrer

Gestion et suivi des Tiers
Fonctions avancées
Traitements périodiques
Etats comptables et fiscaux
Fin d'exercice

Fermer

Annexe IV

Sage 100 Comptabilité i7 - WORLD CARGO CONSULTING 24-05-17. - AMADOU - Exercice 2017

Fichier Edition Structure Traitement Etat Fenêtre ?

Ajouter Consulter Voir/Modifier Supprimer Précédent Suivant Rechercher Atteindre Inverseur Calculateur Sage Trier

Sage

Saisie des écritures Journal : CBAO/janv.17

Fonctions Equilibrer Imprimer

Ancien solde 11 481 070
Mouvements 1 849 397
Nouveau solde 13 330 467

Appeler un modèle Modèle de saisie Appliquer

N°	N° facture	Référence	N° compte g	N° compte c	Libellé écriture	Date éc	P...	Debit	Credit	
1.1			401100	4011MARI...	CHEQUE N° 8749116 MARIAME			1 500 000		
1.1			521100		CHEQUE N° 8749116 MARIAME				1 500 000	
1.5			401100	4011INTERN...	CHEQUE N° 8749115 CBAO			215 000		
1.5			521100		CHEQUE N° 8749115 CBAO				215 000	
1.6			411100	411AFRIGO...	REMISE CHEQUE N°333858				927 002	
1.6			521100		REMISE CHEQUE N°333858			927 002		
1.7			521100		REMISE CHEQUE N°339374			1 578 502		
1.7			411100	411AFRIGO...	REMISE CHEQUE N°339374				1 578 502	
1.9			411100	411ADAM...	RETRAIT CHEQUE N°8749114			1 445 003		
1.0			521100		RETRAIT CHEQUE N°8749114				1 445 003	
Compte :								Totaux journal	Debit	Credit
								Solde à équilibrer	25 172 198	25 172 198

0 élément sélectionné sur 52 éléments de la liste

Annexe V

Sage 100 Comptabilité i7 - WORLD CARGO CONSULTING 24-05-17, - AMADOU - Exercice 2017

Fichier Edition Structure Traitement Etat Fenêtre ?

Ajouter Consulter Voir/Modifier Supprimer Précédent Suivant Rechercher Atteindre Inverseur Calculatrice Sage Trier

Sage

Saisie des écritures Journal : OPERATIONS DIVERSES/Janv.17

Fonctions Equilibrer Imprimer

Appeler un modèle Modèle de saisie Appliquer

	N° facture	Référence	N° compte g	N° compte t	Libellé écriture	Date éc	Debit	Credit
1	4							

Nouveau Supprimer Enregistrer

Jc...	N° pièce	N° facture	Référence	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Date éché...	p...	Debit	Credit
1	T			443100		LIQUIDATION TVA DU MOIS DE JANVIER			59 198	
1	T			445000		LIQUIDATION TVA DU MOIS DE JANVIER				8 907
1	T			444100		LIQUIDATION TVA DU MOIS DE JANVIER				50 201

Actions

Compte :	Totaux journal	Debit	Credit
Solde à équilibrer		59 198	59 198

Fermer

Table de matières

DEDICACES	I
REMERCIEMENTS	II
RESUME	III
SOMMAIRE	IV
INTRODUCTION	1
PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DU CABINET ET SON MILIEU	2
Chapitre 1 : présentation descriptive du cabinet.....	3
I. Fiche signalétique.....	3
II. Historique du cabinet.....	4
III. Organigramme du cabinet et son CA.....	4
IV. Les domaines d'activités.....	5
1. Le commissariat aux comptes.....	5
2. Audit contractuel.....	6
3. Assistance à la création d'entreprise.....	6
4. Tenue et assistance comptable et fiscale.....	7
5. L'externalisation comptable.....	8
Chapitre 2 : l'influence de la taille du cabinet sur son organisation.....	10
I. Les petits cabinets comptables.....	10
II. Les cabinets comptables de taille moyenne.....	10
III. Les grands cabinets comptables.....	10
IV. Comparaison des différents cabinets.....	11
DEUXIEME PARTIE : LES TACHES EFFECTUES ET LES APPORTS DU STAGE	12
Chapitre 1 : les objectifs professionnels du stage.....	13
Chapitre 2 : les tâches effectuées.....	13
I. L'imputation comptable.....	13
1. Définition de l'imputation comptable.....	13
2. Les personnes habilitées à faire une imputation comptable.....	14
3. La procédure à suivre pour faire une imputation comptable.....	14
II. La saisie comptable.....	16
1. Définition de la saisie comptable.....	16
2. Les personnes habilitées à faire une saisie comptable.....	17
3. Les documents à saisir en comptabilité.....	17

4.	Les composants d'une écriture comptable.....	17
a.	Le journal des achats de Janvier.....	18
b.	Le journal des ventes de Janvier.....	19
c.	Le journal des opérations diverses de Janvier.....	19
d.	Le journal de la trésorerie.....	20
III.	L'état de rapprochement de bancaire.....	21
IV.	L'analyse des comptes.....	24
1.	Le moment idéal pour contrôler les comptes de son entreprise.....	24
2.	Comment contrôler les comptes.....	24
V.	Les difficultés rencontrés.....	25
Chapitre 3 : présentation et analyse des résultats.....		25
I.	Analyse et bilan du stage.....	25
II.	Les recommandations.....	26
CONCLUSION		27
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUE		I
ANNEXES		II