

Bureau comptable et Investissement (BCI)

Rapport de stage

Naoufal EL AMRHARI

2015

ECOLE NATIONALE DE COMMERCE ET DE GESTION -KENITRA

Remerciements

Avant tout développement sur cette expérience professionnelle, il apparaît opportun de commencer ce rapport de stage par des remerciements, à ceux qui m'ont beaucoup appris, à ceux qui ont eu la gentillesse de faire de ce stage un moment très profitable, Qui ont, à leur manière, contribué à le rendre si enrichissant.

Ce rapport de stage a pu être réalisé grâce à l'aide du fiduciaire « **Bureau comptable et investissement** » et plus particulièrement de **Madame Ettaik AZIZA**, en qualité d'encadreur pédagogique que je tiens à remercier pour les précieux conseils qu'il m'a prodigués.

Je remercie également tous **les professeurs** qui nous ont enseigné durant les deux années de formation.

Ma reconnaissance et ma gratitude vont aussi aux membres de ma famille pour leur soutien matériel, moral et financier.

A toute personne qui a contribué, de près ou de loin à l'élaboration de ce rapport de stage.

Introduction générale

Le stage constitue un élément indispensable à notre formation. C'est un contact qui permet à l'étudiant (futur comptable), de vivre la réalité socio-économique des entreprises et leurs problèmes de gestion et d'organisation.

A cet effet, un stage dans une fiduciaire permet d'observer et d'appréhender le métier de la comptabilité dans sa globalité grâce à la manipulation des dossiers des différentes entreprises qui présentent des particularités et des spécificités.

Durant ma période de stage au sein du fiduciaire Bureau Comptable et Investissement j'ai essayé de saisir et de comprendre les concepts et les enjeux de travail par l'accomplissement d'un ensemble de tâches d'ordre comptable et juridique.

L'élaboration de ce rapport a pour principale source ce mois de stage (du 22/06/2015 au 22/07/2015) en cabinet, riche en apprentissage et en enseignements, de par les tâches diverses et variées qui m'ont été octroyées.

C'est donc dans un désir de rendre compte de manière fidèle et analytique de cette période passée en cabinet que j'ai développé ce rapport en **trois chapitres, le premier** , qui est un chapitre préliminaire, a fait l'objet de l'histoire de la comptabilité et les sources du droit comptable marocain, **le deuxième** a été consacré au cabinet au sein duquel le stage a été effectué (présentation, missions effectuées, caractéristiques et organisation du travail), et **le troisième** chapitre a eu comme objet les tâches que j'ai effectué au sein du service comptable et juridique.

Chapitre I : Les rôles et l'histoire de la comptabilité, et sources du droit comptable marocain

La comptabilité a connu différentes évolutions dans le temps depuis son apparition chez les Incas jusqu'à nos jours.

Ce processus de changement a entraîné chaque fois l'apparition de nouvelles méthodes de travail qui s'alignent aux besoins de chaque génération.

Quel est donc l'historique de cette discipline et quels sont les rôles qui lui y sont assignés?

Quelles sont les sources du droit comptable marocain ?

Section 1 : Les rôles et histoire de la comptabilité :

1. Les rôles de la comptabilité :

La comptabilité est une technique de collecte, de traitement et d'interprétation, dans un langage quantitatif homogène, des signes traduisant l'activité d'une organisation.

Elle est à la fois un instrument d'information économique et financier et un outil de gestion de l'organisation.

Elle est un instrument d'information économique et financier dans la mesure où elle fournit des informations appréciables à tous les partenaires de l'organisation (l'Etat, les salariés, les banques,.....)

Elle est, aussi, un outil de gestion indispensable pour les dirigeants parce qu'elle permet de dégager des soldes importants et de calculer de nombreux agrégats et ratios servant à mesurer la performance de l'organisation.

De plus, la comptabilité est un moyen de preuve car elle permet de Conserver la mémoire par la production des documents chiffrés (les états de synthèses) afin d'en laisser la trace des phénomènes transitoires.

Les modalités de fonctionnement du système comptable diffèrent suivant l'organisation dans laquelle il intervient.

En effet, les entreprises et les organisations privées sont obligées de tenir une comptabilité privée - l'Etat et les collectivités publiques une comptabilité publique – l'ensemble des agents économiques intervenant dans un espace national tiennent une comptabilité nationale.

2. Approche historique :

a- fondement : le développement des techniques de dénombrement et d'enregistrement :

Les origines de la comptabilité remontent à l'antiquité : plus de deux mille ans avant JC.

Existaient des tablettes sur lesquelles étaient enregistrées les catégories et les quantités d'objets livrés avec les noms des parties au contrat. La civilisation des Incas utilisait des ficelles nouées pour l'enregistrement des dénombrements.

Ainsi les Papyrus Egyptiens enregistrent quotidiennement et périodiquement dans des comptes leurs transactions afin de les contrôler.

La civilisation Romaine a commencé à codifier les registres comptables en particulier le Codex accepté et expansé (journal des recettes et des dépenses) et le Codex rationum (à la fois journal et grand-livre)

La déliquescence de l'Empire romain a stoppé la progression de la technique comptable. Toutefois, au cours du moyen Age, quelque gros commerçants, armateurs, Abbayes ou ordre religieux (tels que les templiers ou les chevaliers de l'ordre teutonique) ont établi, selon leurs propres règles, des documents avec des embryons de comptes.

b- L'institutionnalisation et la diversification de la comptabilité :

- La normalisation et l'institutionnalisation de la comptabilité :

L'essor et le développement des échanges commerciaux entre les nations à partir de la fin du XIXème siècle et l'interventionnisme étatique croissant (crise de 1929) a nécessité l'instauration d'un système comptable normalisé.

Les rôles assignés à la comptabilité sont alors multiples :

- instrument de gestion pour les dirigeants de l'entreprise
- moyen de preuve entre commerçants en justice
- moyen d'information des associées, des salariées et des tiers
- moyen de détermination de l'assiette fiscale (impôts sur les bénéfices, TVA, etc.)
- moyen de base pour l'agrégation de données macro-économiques.

c- La diversification de la comptabilité :

Elle date de la seconde moitié du XIXème siècle quand les entreprises industrielles ont commencé à faire des calculs de coût de revient de leurs produits : cette comptabilité industrielle, devenue comptabilité analytique, s'est progressivement autonomisée avec l'établissement d'un corpus méthodologique et la création des comptes spéciaux. Parallèlement, l'importance prise par les entreprises de type sociétaires dans l'activité économique a justifié le développement d'une branche de comptabilité s'intéressant à leurs opérations spécifiques : la comptabilité des sociétés.

Section 2 : Les sources du droit comptable marocain :

1- Aperçu sur le système comptable après l'indépendance :

Le système comptable marocain a connu des changements structurels dès l'indépendance en 1956 qu'on peut résumer en trois phases :

La première s'étend jusqu'à la fin des années 1980 qui se caractérisait par l'appropriation des institutions et des instances par les acteurs marocains.

La deuxième dans les années 1990, correspond à une politique d'ouverture du pays et de réforme de la profession comptable.

La troisième est dominée par des tensions entre les groupements et des rivalités internes et externes.

2. Sources du droit comptable :

- **Les textes législatifs et réglementaires nationaux :**

- a- **le code de commerce :**

Promulgué par le dahir n° 1-92-138 du 25 décembre 1992 portant loi n°9-88.Cette loi contient 26 articles qui expliquent et fixent les obligations comptables des commerçants ainsi que les règles d'évaluation des biens.

Le premier article intitulé « obligations relatives aux obligations comptables », le deuxième « livre journal et grand-livre »,..... Etc.

- b- **le code général des impôts :**

Les dispositions du droit fiscal ont une influence sur la détermination comptable des amortissements et des provisions, sur les règles d'évaluation des immobilisations et des stocks et sur l'enregistrement des impôts et taxes.

La loi n°30-85 relative à la taxe sur la valeur ajoutée (articles 36à40), la loi n°24-86 relative à l'IS (articles 31à36) et la loi n°17-89 relative à l'IGR (articles 59à64) imposent aux assujettis des obligations d'ordre comptable (tenue d'une comptabilité d'ordre comptable, facturation,.....)

- c- **Autres textes :**

- Certaines dispositions en matière de droit du travail, de droit commercial et de législation sur les sociétés.
- Le C.G.N.C est le 1er plan comptable marocain qui a été élaboré par la commission de normalisation comptable qui a achevé ses travaux en Décembre 1986. Ce plan était appliqué aux entreprises publiques depuis décembre 1989. La loi n°9/89 relatives aux obligations comptables des commerçants ou loi comptable a rendu son application obligatoire pour l'ensemble des commerçants à partir du mois de Janvier 1994. L'article 1er de la loi comptable stipule que : « Toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant au sens du code de commerce est tenue de tenir une comptabilité dans les formes prescrites par la présente loi et les indications figurants aux tableaux annexes.... »

Deux cadres comptables ont été prévus : cadre comptable normal pour les PME et les grandes entreprises et le cadre comptable simplifié pour les petites entreprises.

- **La jurisprudence :**

Elle est constituée par les décisions des tribunaux qui ont eu à porter un jugement sur le non-respect d'un texte législatif ou réglementaire. Elle apporte des précisions sur les règles comptables, la confirmation ou l'infirmerie des solutions retenues par la doctrine.

La source jurisprudentielle en matière de droit comptable est relativement peu fournie.

- **les organismes nationaux :**

- Conseil National de la Comptabilité (C.N.C) : organe compétent, a été **institué en 1989** en tant qu'organe officiel de concertation interprofessionnelle chargé d'édicter la normalisation et la doctrine comptable et regroupant les représentants des administrations de la profession comptable, du monde des affaires et du secteur de l'enseignement de la comptabilité.

Ce conseil a pour mission de :

- Donner un avis préalable sur toutes les dispositions d'ordre comptable, qu'elles soient d'origine nationale ou régionale ;
- Donner un avis sur les normes élaborées par les organismes Internationaux ou étrangers de la normalisation comptable ;
- Proposer toutes mesures relatives à l'exploitation des comptes ;
- Donner des avis, des notes et des recommandations dans le cadre des sources jurisprudentielles et doctrinales du droit comptable ;
- Diffuser toute documentation relative à la comptabilité et réunir toutes les informations relatives aux normes comptables, assurer la coordination des recherches méthodologiques ;

Le conseil national de la comptabilité se compose de : Un président et *Un* membre de la Chambre constitutionnelle nommés par Sa Majesté.

Depuis sa création, le CNC a enregistré à son actif l'adoption d'un grand nombre de normes sectorielles: *OPCVM, Coopératives., Etablissements de crédits, Entreprises d'assurance et Titrisation des créances hypothécaires ... etc.*

- L'ordre des experts comptables (OEC) : La profession d'expert-comptable est regroupée au sein de l'OEC, institution dotée de la personnalité morale et régie par la loi numéro: 15/89, voté le même jour que la loi comptable.

Ce bureau participe à :

- L'édition des règlements nécessaire, l'accomplissement de sa mission et l'établissement du code des devoirs professionnels rendu applicable par le gouvernement ;
- La représentation de la profession d'expert-comptable auprès de l'administration à qui il donne son avis, et auprès des organisations ou organismes internationaux poursuivant des buts analogues à ceux que lui assigne la loi.
- La diffusion des recommandations portant sur les principes comptables

Chapitre II : Cabinet de la comptabilité «Bureau Comptable et Investissement » : présentation et l'organisation du travail

Les entreprises et les autres organisations qui n'ont pas leur propre comptable recourent, pour tenir leur comptabilité, à des cabinets de comptabilité.

Section1 : présentation du cabinet de comptabilité : Bureau Comptable et Investissement

A – Définition du cabinet de comptabilité :

Avant d'entrer dans les détails il est judicieux de définir qu'est ce qu'on entend par une fiduciaire ou un cabinet de comptabilité ?

Un cabinet de comptabilité est une personne morale ou physique qui comporte au sein de son organisation un/ou des comptables qui ont de la formation et de l'expérience nécessaire pour traiter le compte des tiers qui ne disposent pas de service de comptabilité. Chaque fiduciaire diffère de l'autre au

niveau de l'organisation interne en raison du nombre de tâches qu'il accomplit et le nombre d'effectif dont il dispose pour accomplir sa mission.

B - La fiduciaire « Bureau Comptable et Investissement » :

1- L'organigramme :

La fiduciaire BCI est une société SARL fondée par son gérant
Nourredine Mohamed EL ANDALIB.

Mr

Ce cabinet a pour missions principales :

- Travaux de comptabilité.
- Gestion du Contentieux Fiscal.
- La constitution des sociétés, et éventuellement la radiation ou la modification.
- Conseil juridique et fiscal.

En tant que société, BCI doit disposer des identifiants qui lui sont propres à savoir :

- RC : 68743
- Patente : 26397966
- IF : 337 99 95
- N° d'affiliation CNSS : 7553466

Comme nous avons pu le signaler ci-dessus, chaque société a son propre style d'organisation interne donnée par son organigramme.

Pour la fiduciaire BCI son organigramme traduit la répartition et le partage des tâches suivant la décision et les besoins de la gérance, deux services sont mis en place – **Service juridique et Service Comptable** – qui travaillent en collaboration entre eux et ainsi centralisent leurs tâches et leurs décisions au gérant.

On ne voit pas clairement cette division par service, c'est-à-dire qu'une personne d'un service peut accomplir les tâches d'un autre service et cela rentre dans le cadre de la coordination entre eux.

2- Les finalités :

Les finalités du fiduciaire BCI sont :

- La contribution au progrès des sociétés
- Offrir une clarté aux entreprises clientes
- Contribuer au développement durable des entreprises
- La promotion et la sauvegarde des intérêts des clients
- Doter les entreprises de nouvelles techniques de management et procédure fiscales.
- Orienter et accroître les investissements de ces clients
- Etablir des réseaux et des relations d'affaires
- Etc.

3- Description des services :

1-3 La gérance :

Entant que gérant et propriétaire du cabinet, **Mr Noureddine Mohamed EL ANDALIB** intervient pour assurer un bon déroulement du travail au sein du fiduciaire à travers son contrôle régulier de l'ensemble des tâches accomplies par le service secrétaire, service comptable et service juridique.

Outre, c'est celui qui s'occupe de la **communication** avec les clients pour l'accomplissement d'un ensemble de tâches d'ordre administratif (procédures administratives liées à la création des sociétés, conseil juridique et fiscal,..), l'élaboration des **documents de synthèses** annuels, étude de projets,... etc.

2-3 Service comptable:

Comme son nom l'indique, ce service comporte un comptable et des stagiaires qui travaillent en collaboration afin d'assurer un suivi régulier de l'ensemble des dossiers des clients et mettre en place des mesures correctives.

Les missions du service comptabilité peuvent être résumées ainsi :

- Classement des dossiers
- Passation des écritures comptables
- Vérification du règlement des factures
- Elaborer les situations comptables et procéder à la clôture des comptes.

- Analyser la comptabilité et informer les clients de leurs situations
- Etablir les déclarations d'impôts et les décomptes de TVA
- Ecriture de fin d'exercices
- Etablir les états de rapprochement
- La tenue des archives
- Etc.

Pour tout enregistrement comptable, l'existence d'une pièce justificative est indispensable, elle constitue une garantie de la réalité des documents qui bénéficient d'un classement par nature d'opération. Chaque facture qui ne respecte pas certaines conditions (exemple : nom ou raison sociale du client présentés par son cachet) ne sera pas comptabilisée avant d'aviser le client.

A titre d'information, le logiciel de comptabilité avec lequel travail le service comptable est celui de **SAGE 100 COMPTABILITE**.

The screenshot displays the Sage 100 Gestion commerciale Express software interface. The main window shows a 'Bon de commande' (Purchase Order) form. The form includes fields for client information (Client: PERLE, N° pièce: BC00016), date (01/02/11), and a table of items. The table has columns for Reference, Désignation, P.U. HT, Ressource, Qté, and Montant HT. The total HT is 1 000,00.

Reference	Désignation	P.U. HT	Ressource	Qté	Montant HT
ENSHF	Ensemble Montres & stylos pour ...	1 000,00		1,00	1 000,00
MOOD001	Montre femme "Concerto"	330,00		1,00	330,00
MOOR001	Montre de ville homme-plaquette ...	530,00		1,00	530,00
STYPL001	Stylo plume dorée O' Minor	250,00		2,00	500,00
Total HT					1 000,00

3-4 Service juridique :

Ce service est spécialement réservé aux personnes qui veulent créer une société dans la mesure où il établit toutes les procédures administratives concernant la procuration des pièces nécessaires à la constitution, ces pièces se diversifient selon le type de la société à créer, ainsi celui-ci intervient sur tout ce qui est radiation, modification.

Le gérant et **Mr Nouredine Mohamed EL ANDALIB** se chargent du travail de ce service.

Section2 : L'organisation du travail au sein du service comptable et service juridique :

Chaque service du fiduciaire BCI s'occupe d'un ensemble de tâches propres bien qu'il y ait coordination entre eux.

J'ai choisi alors de démontrer l'organisation du travail et les tâches effectuées au sein de deux services : service comptable et service juridique car c'est dans ces deux services que j'ai pu effectuer l'ensemble de mes activités pendant ma période de stage.

A- L'organisation du travail au sein du service comptable :

Le service comptable du fiduciaire TSP HABIB COM travail de la manière suivante :

1- Réception et classement des pièces comptables :

Les entreprises clientes apportent au fiduciaire des factures achats/ventes, des relevés bancaires et d'autres pièces justificatives, classées en désordre et parfois écrites en plusieurs langues, le comptable se charge de les classer par nature et en suivant un ordre chronologique.

Le comptable n'a pas sous sa responsabilité une ou deux pièces comptables mais des armoires et des classeurs de différentes entreprises.

2. La saisie et la comptabilisation des pièces classées :

Après avoir classé les pièces comptables, une deuxième étape arrive celle de l'enregistrement de ces pièces dans le journal qui approprié.

On distingue en général :

- Le journal achats AC (factures d'achats)
- Le journal ventes VT (factures de ventes)
- Le journal caisse CA (bons et pièces de caisse)
- Le journal banque BQ (pièces et relevés bancaires)

- Le journal des opérations diverses OD (impôts, les charges,...etc.)
- Le journal salaire SA (salaires)
- Le journal des reports a nouveaux AN (soldes finales de l'exercice antérieur)

Chaque journal auxiliaire est classé dans un classeur (chrono) selon les mois et par ordre chronologique pour permettre la centralisation mensuelle dans le journal général dans les bonnes conditions.

Après la saisie des opérations dans les journaux auxiliaires, le logiciel STAGE 100 COMPTABILITE effectue automatiquement le passage des journaux auxiliaires au journal général (c'est-à-dire que les opérations enregistrées dans le journal d'un mois seront complément du mois qui le précède et base du mois qui le suit).

Chaque journal auxiliaire porte un numéro du mouvement pour l'identifier, par exemple le journal des AC lui attribue le mouvement numéro 60. Cet enregistrement en mouvement permet une meilleure organisation et facilite la tâche au moment de la modification.

Après avoir saisi les opérations dans les journaux auxiliaires, le comptable passera ensuite à la visualisation et à la vérification des écritures pour rectifier les erreurs et voir est ce que chaque compte est enregistré dans le coté approprié (coté débit ou coté crédit).

L'état de rapprochement est une étape, parmi d'autres, qui entre dans le cadre de cette vérification pour voir est ce que les soldes de départ et de fin du mois apparus dans le grand livre sont les mêmes soldes sur les relevés bancaires.

A la fin de chaque année le service comptabilité et le gérant établissent des états de synthèse manuellement en se basant sur le solde final de chaque poste du bilan (classe 1 à 5) et du CPC (classe 6 et 7) donnés par le logiciel STAGE 100 COMPTABILITE.

3. Etablir les déclarations de TVA :

1. TVA : Définition et généralités:

La TVA est un impôt indirect qui concerne non les revenus des contribuables mais leur dépense dans le temps. La TVA frappe les opérations de nature

industrielle, commerciale, artisanale ou relevant de l'exercice d'une profession libérale, accomplie au Maroc, elle s'applique aussi aux opérations d'importation.

Il existe deux types de déclarations de TVA : déclaration mensuel et déclaration trimestrielle.

La première est obligatoire pour les redevables dont le chiffre d'affaire taxable encaissé au cours de l'année écoulée atteint ou dépasse 1.000.000.00dh et toute personne n'ayant pas d'établissement au Maroc et y effectuent des opérations imposables. Elle est établie sur un imprimé modèle rouge, la déclaration du mois (n) doit être réglée au plus tard avant Le 20 du moi (n+1).

La deuxième est obligatoire pour les redevables dont le chiffre d'affaire encaissé au cours de l'année écoulée est inférieure à 1.000.000dh, et les nouveaux redevables pour la période de l'année civile en cours. Elle est établie sur un imprimé modèle bleu, la déclaration d'un trimestre (n) doit être réglée au plus tard avant le 20 du mois qui suit ce trimestre.

Après avoir déterminé le type de déclaration (mensuel ou trimestriel), le redevable a le choix entre deux régimes d'imposition : régime d'encaissement ou de droit commun (s'intéresse aux dates de décaissement des charges ; et d'encaissement des recettes), ou de débit (prend en considération les dates de facturation quel que soit la date de règlement).

2. Elaboration des décomptes de TVA :

Après avoir reçus les factures achats, ventes et charges le service comptabilité se charge de calculer la TVA à payer par le contribuable et ainsi remplir les décomptes de TVA.

Le calcul se fait par consultation directe des pièces comptables reçus pour pouvoir dégager le montant de la TVA facturée (ou TVA/ventes) et TVA récupérable (ou TVA/achats et charges). Ces données sont enregistrées sur un tableur Excel en donnant la désignation de chaque facture dont la TVA à récupérer (montant HT, montant TTC, identifiant fiscal fournisseur, date et mode de règlement, taux de la TVA appliqué,... etc.).

4- L'archivage :

Pour conserver les droits de ces clients en cas de présence d'un problème, la fiduciaire BCI, au nom du service comptable, procède à l'archivage de l'ensemble de données et pièces comptables (factures achats/ventes des biens et services, les états de synthèse et les documents annexes, les reçus des différentes déclarations des impôts,.....) pendant plusieurs années.

B- L'organisation du travail au sein du service juridique :

La constitution d'une société nécessite dans un premier temps de voir quelle forme juridique adopter, une personne physique, une SARL, ou une SA.

A cet effet, le service juridique vient pour informer les nouveaux créateurs de société, qui vont être des prochains clients, sur l'ensemble de ces formes juridiques existantes et ensuite leurs demander d'apporter les pièces qui vont servir de base pour la création.

Après avoir choisi la forme et fournir les pièces, Le service juridique passera à l'action en se chargeant de l'ensemble des tâches administratives.

Chapitre III : Les travaux effectués au sein du service comptable et service juridique

Tout au long de mes deux ans de formation, j'ai acquis un ensemble de données et d'information qui m'en servi de base à la réussite de ma période de stage.

Dans la théorie, j'ai étudié la comptabilité, comme tout le monde, à l'aide des programmes ou des cours enseignés au sein des établissements public enrichis avec des exercices et des applications pour mieux comprendre et saisir le cours, tout cela est se fait sur le même support qui est le papier ou la feuille.

Dans la pratique, les principes de la comptabilité restent les mêmes mais la manière de travail a changé, tout simplement pour rendre les choses simple et facile par l'utilisation de l'informatique.

Durant ma période de stage dans la fiduciaire BCI j'étais appelé à effectuer un certain nombre de travaux : ***classement des pièces comptables*** (classer les dossiers de chaque société selon leurs nature (achat, vente, banque, charges, fiscale) et par date), ***passation des écritures comptables*** sur le logiciel FAIRCOMPTE, ***déclaration de la TVA et participation aux activités du service juridique et aux travaux de fin d'exercice***.

A- le classement :

Le classement présente l'étape la plus importante dans le travail quotidien d'un comptable avant de passer aux étapes suivantes, dans la raison est que le travail qui vient après se base sur cette étape, par exemple on ne peut rien faire, et ça risquera de perdre du temps et de l'énergie, si les pièces comptables sont mal classées par nature et par ordre chronologique. Et pour éviter toute sorte confrontation entre les dossiers il faut distinguer chaque type de pièce dans des chemises cartonnées ou dans des classeurs.

Ce travail me paraît difficile dans mes premiers jours en stage car je ne suis pas habitué à effectuer ce genre de tâches, car les stagiaires en comptabilité d'entreprise qui étudient ce module, mais avec le temps cela devient une mission facile, juste un peu de concentration et d'attention pour pouvoir réussir le travail.

Ma première tentative a été le classement du dossier d'une société qui fait des travaux divers.

Parfois, si je rencontre des difficultés quelque part, je questionne mes collègues stagiaires ou le service comptable.

B- La saisie des pièces comptables sur FAIRCOMPTE :

La saisie de journal est un tableau qui permet d'enregistrer des diverses opérations (achat, vente, caisse, OD, banque, salaires) sur le logiciel SAGE 100 COMPTABILITE praticable par la fiduciaire.

1- Procédures de saisie dans un journal :

On enregistre chaque pièce d'après son classement dans une saisie (achat, vente, OD, relevés bancaires, ...) on lui donnant un numéro d'ordre selon sa situation dans la saisie.

Dans un journal, on enregistre chaque pièce suivant sa nature on passant par les étapes suivantes :

χDate ou jours de l'opération χNuméro de la pièce χCompte a utilisé

χLibellé χCompte a débité χCompte a crédité

Pour plus de précision, le service comptable à la faculté de créer des comptes pour bien gérer le compte de chaque entreprise, par exemple les comptes **34552020**, **34552014** et **34552010** désignent la TVA respectivement de 20%, 14% et 10% sur les achats. Chaque compte client et fournisseur doit apparaître comme suit : **3421+nom client et 4411+nom fournisseur,.....**

La désignation de quelques produits portés sur les factures d'achat m'a porté des problèmes de compréhension de la nature de celle-ci et voir les comptabilisées dans des comptes convenables, et pour faire je questionne Mr le gérant ou le service comptable.

2. Calcul, déclaration et comptabilisation de la TVA :

a- taux normal de 20% : il s'applique à tous les biens et services non expressément soumis aux autres taux (ex : les travaux immobiliers).

b- taux de 14% : on distingue le taux de 14% avec droit à déduction et celui sans droit à déduction,

- **Taux de 14% avec droit à déduction :** il s'applique essentiellement, aux opérations de transport, aux graisses alimentaires et les ventes et livraison du café.

- **Taux de 14% sans droit à déduction :** il s'applique aux services rendus par les agents démarcheurs ou courtiers à raison des contrats apportés aux entreprises d'assurances

c- taux de 10 % : il s'applique aux activités touristiques (hôtel, restaurant les opérations de banques). S'applique entre autre à certains produits paramédicaux, Activités d'avocat, interprète, adouls, notaires et huissiers de justice et vétérinaires.

d- taux de 7% avec droit de déduction : il s'applique pour l'énergie, l'eau les produits de large consommation, les produits pharmaceutiques, les fournitures scolaires.

Dans ma période de stage j'ai participé au calcul de la TVA due du 4^{ème} trimestre 2010. La détermination de celle-ci doit franchir les étapes suivantes :

- Classement des factures d'achats et de charges par ordre chronologique (mois 9, 10 et 11) et Chercher est ce que celles-ci sont réglées par le biais des relevés bancaires ou le journal CA (le règlement est le fait générateur c'est-à-dire que pour pouvoir déduire le montant de la TVA / les achats et sur les charges il faut que celles-ci soient réglées et dûment justifié).
- Dresser les factures de ventes encaissées des 3 mois de l'année 2010 (septembre, octobre et novembre) si l'entreprise opte pour le régime d'encaissement, et si celle-ci opte pour le régime de débit il faut donc déclarer le total de la TVA sur l'ensemble du chiffre d'affaire des 3 mois.
- Remplir tableau de déductibilité de la TVA sur Excel.
- Remplir les décomptes de la TVA
- Déclaration de la TVA chez l'administration des impôts (receveur)

3- déclaration et comptabilisation de la TVA :

La déclaration est faite et verser à la perception jointe du tableau des déductions. Un reçu est doit être livré en contre partie par la perception pour justifier le paiement de l'impôt par le contribuable qui servira de preuve en cas de litige ou de contrôle.

C- Participation à la création des sociétés :

Mon travail au sein du service juridique était l'accomplissement des tâches d'ordre administratives (par exemple : dépôt des certificats négatif (CN) au centre régional d'investissements, publication dans le bulletin officiel et dans la journal d'annonce légal,.....etc.)

La création d'une société passe par deux étapes importantes : la première a pour objectif d'accomplir les formalités de constitution (dépôt de CN, élaboration des statuts,....) et la deuxième vient après la constitution de la

société dont l'investisseur est invité par exemple à déclarer de son existence au sein de la direction générale des impôts, affiliation à la CNSS, Etc.

1. les formalités pour la création d'une société sont :

1/ Établissement du certificat négatif pour protéger le nom de la société

Qui: obligatoire pour les sociétés, facultatif pour les personnes physiques

Où : Registre Central du Commerce ou auprès des délégations du Ministre du Commerce et de l'Industrie

Comment : présentation d'une demande. Délai : 24h sur Casablanca et 48h ailleurs.

Coût : 230 DH pour les personnes morales et 170 DH pour les personnes physiques.

2/ Établissement des statuts de la société

Qui : toute société.

Où : fiduciaire ou notaire.

Comment : présentation à la fiduciaire la forme juridique retenue, la nature et montant des apports ainsi la répartition du capital.

Coût : 20DH de frais de timbre par page des statuts+honoraires du notaire ou du fiduciaire.

3/ Nomination du (des) gérant(s)

Qui : sociétés à responsabilité limitée, sociétés en nom collectif et sociétés en commandite simple.

Où : Assemblée générale ordinaire des associés par acte séparé ou dans le cadre des statuts.

Comment : les associés nomment les gérants par acte sous seing privé.

Coût : 20DH par page et 50DH d'enregistrement.

4/ Nomination des administrateurs

Qui : sociétés anonymes.

Où : en assemblée générale ordinaire.

Comment : l'assemblée générale ordinaire ou les premiers administrateurs inscrits dans le cadre des statuts nomment les administrateurs. Le conseil d'administration se réunit alors pour nommer le Président et le Directeur Général le cas échéant.

Coût : 20DH de frais de timbre par page.

5/ Établissement des bulletins de souscription

Qui : sociétés anonymes.

Où : fiduciaire ou notaire.

Comment : rédaction d'un acte par lequel l'actionnaire souscrit un certain nombre d'actions et libère sa souscription en partie ou en totalité.

Coût : 20DH de frais de timbre par page. Document à établir en double exemplaire.

6/ Blocage du capital libéré

Qui : sociétés anonymes et sociétés à responsabilité limitée en cours de constitution.

Où : banque.

Comment : obtention d'une attestation de dépôt de fonds de la banque sur la base des fonds versés.

Coût : néant

7/ Établissement des déclarations de souscription et de versement

Qui : sociétés anonymes.

Où : fiduciaire ou notaire.

Comment : la fiduciaire ou le notaire établit la déclaration de souscription (sur la base des bulletins établis auprès d'une fiduciaire) et de versement (sur la base de l'attestation de blocage de la banque).

Coût : honoraires du notaire ou du fiduciaire.

8/ Enregistrement du capital et des statuts

Qui : SA, SARL, SNC.

Où : Direction des impôts urbains, service d'enregistrement et de timbres (lieu du siège social).

Pièces : statuts, nomination du (des) gérant(s), bulletin de souscription et déclaration de souscription signés, légalisés et timbrés.

Procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire pour la société anonyme, plus déclaration de régularité et de conformité.

Coût : 0.5% du capital social, avec un minimum de 1000DH.

9/ Avis de publicité

Qui : SA, SARL, SNC.

Où : Greffe du Tribunal auprès duquel le Registre du Commerce est tenu.

Comment : dépôt d'actes ou de pièces, en doubles exemplaires certifiés conformes par l'un des représentants légaux de la société.

10/ Dépôt des statuts

Qui : SA, SARL, SNC et SCS.

Où : Tribunal de Commerce du lieu du siège social.

Comment : dépôt des statuts par les représentants légaux de l'entreprise ou mandataire dûment désigner.

Coût : 200DH de droits.

11/ Inscription aux patentes

Qui : toute société

Où : Sous-Direction des impôts (lieu du siège social).

Comment : demande écrite d'inscription accompagnée des documents de l'entreprise.

Coût : néant.

12/ Immatriculation au Registre de Commerce

Qui : toute société.

Où : Tribunal de Commerce du lieu du siège social.

Comment : demande sur deux imprimés avec signature légalisée accompagnée du certificat de patente, du certificat négatif, des statuts et de la photocopie des passeports de chacun des administrateurs. La demande doit être faite dans les trois mois suivant la création de l'entreprise.

Coût : néant

13/ Parution d'une publicité légale

Qui : SA, SARL et SNC.

Où : Bulletin Officiel et journal d'annonce légal.

Comment : parution de certains des éléments des statuts et du PV de l'assemblée constitutive pour les SA.

Coût : 1000 DH au moins, le coût varie en fonction du journal de publication et du nombre de lignes.

14/ Dépôt de la marque (facultatif)

Qui : toute société.

Où : Office Marocain de la Propriété Industrielle et commerciale (OMPIC).

2- Les formalités après constitution de la société :

1/ Demande d'autorisation administrative

Qui : toute entreprise.

Où : Commune la plus proche du lieu du siège social.

Comment : demande par simple lettre accompagnée de copies de l'attestation d'enregistrement au Registre de Commerce, du contrat de bail, de la carte d'identité nationale et d'un certificat de résidence.

Coût : néant.

2/ Déclaration d'existence aux impôts

Qui : toute entreprise.

Où : Direction des impôts urbains du lieu du siège social (service des impôts directs et taxes assimilées).

Comment : demande sur imprimé accompagné des statuts, du PV de l'assemblée constitutive et de l'inscription au Registre de Commerce.

Coût : néant.

3/ Affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)

Qui : toute société.

Où : CNSS.

Comment : demande sur imprimé accompagné des statuts, du certificat d'inscription aux patentes et de l'inscription au Registre de Commerce.

Coût : néant.

4/ Déclaration d'existence à l'inspection du travail

Qui : toute entreprise.

Où : Inspection du travail.

Comment : demande sur imprimé accompagné des statuts, de l'inscription au Registre de Commerce.

Coût : néant.

D- Les travaux de fin d'exercice (ou d'inventaire) :

Les travaux d'inventaire sont la dernière étape qu'effectue le comptable avant l'élaboration et l'édition des comptes annuels (Bilan, CPC, ESG, Tableau de Financement et l'Etat des Informations Complémentaire) et le paiement de l'impôt. (Regardez annexes)

Les travaux d'inventaire sont effectués dans l'ordre suivant : établissement de la balance avant inventaire inventaire extra-comptable écritures de régularisation établissement de la balance après régularisation et avant regroupement écritures de détermination du résultat net de l'exercice établissement des états de synthèses

Ces travaux extra-comptable à pour objectif la présentation de la situation net du patrimoine de l'entreprise à la fin de chaque exercice comptable par le biais du calcul des amortissements, des provisions et des produits et charges constatés d'avance.

Au sein du fiduciaire BCI le service comptable et le gérant se chargent d'accomplir ces tâches d'inventaire et l'édition des états de synthèses avant le 31 mars de l'année N+1.

1- Les amortissements:

L'amortissement est l'étalement systématique d'un coût sur une durée d'utilisation probable choisie sur la base de critères économiquement justifiés. Cet étalement prend la forme d'un plan ou tableau d'amortissement qui enregistre à la fin de chaque année la dotation annuelle.

Les types d'amortissement sont :

- Amortissement constant (ou linéaire) : l'amortissement annuel est égal au quotient de la valeur d'entrée (V0) par la durée de vie probable (n=année)
- Amortissement dégressif (ou décroissant) : Ce système a été introduit pour la 1ère fois au Maroc par la loi de finances 1994.
- Amortissement dérogatoire : il s'agit de l'amortissement qui ne correspond pas aux amortissements pour dépréciation du plan comptable mais trouve leurs origines dans la réglementation fiscale.
- Amortissement accéléré : Il s'agit d'un amortissement supérieur à la dépréciation normale des immobilisations (amortissement économique), autorisé parfois par l'administration fiscale dans le cadre des codes des investissements).

Le calcul de ces amortissements se fait sur le tableur Excel et ainsi enregistrées sur le logiciel SAGE 100 COMPTABILITE. Celui-ci fait une sommation de l'ensemble des amortissements (ancienne + nouvelle) par produit.

- **Les taux d'amortissement en usage sont :**

- Immeubles d'habitation ou à usage commercial : 4 %
- Immeubles industriels construits en dur : 5 %
- Constructions légères : 10 %
- Mobilier, agencements et aménagements divers : 10 %
- Gros matériel informatique : 10 %
- Micro-ordinateurs, périphériques, programmes : 15 %
- Matériel roulant, matériel automobile et hippomobile : 20-25 %
- Outillage de faible valeur autre que l'outillage à main : 30 %
- Concessions, brevets, licences : selon la durée de l'exclusivité.

- **La comptabilisation des amortissements :**

Après avoir déterminé le montant des amortissements annuels, le service comptable se charge ensuite à la comptabilisation de chaque une dans le journal « OD » et dans le compte qui y son propre.

La règle générale de la comptabilisation des amortissements est la suivante :

Au débit : un des comptes de charges suivants :

6191 DEA de l'immobilisation en non-valeurs

6192 DEA des immobilisations incorporelles

6193 DEA des immobilisations corporelles

6391 DA des primes de remboursement des obligations

6591 DAE des immobilisations

Au crédit : Compte d'amortissement de l'immobilisation concernée

2- Les provisions :

Le code général de la normalisation comptable distingue 3 types de provisions :

- Les provisions pour dépréciation
- Les provisions pour risques et charges
- Les provisions réglementées

Les provisions pour dépréciation correspondent à l'actif immobilisé (provisions pour dépréciation des immobilisations) et à l'actif circulant (provisions pour dépréciation des comptes de l'actif circulant).

Les provisions pour risques et charges correspondent à la rubrique 151 et 155 de la class 1 ainsi et la classe 4.

Les provisions réglementées ne correspondent pas à l'objet normal d'une provision mais trouvent leur origine dans des dispositions légales ou réglementaires.

La comptabilisation de ces provisions se fait par le débit d'un compte de charges et le crédit du compte de provision concerné.

3- les charges et produits constatés d'avance et les autres comptes de régularisation :

En ce qui concerne les comptes de régularisation il n'y a aucun traitement particulier il faut tout simplement passer l'écriture dans le journal d'achat pour les charges, et dans le journal des ventes pour les produits.

Conclusion générale

Ma période de stage était pour moi une étape très importante parce que j'ai acquis une modeste expérience qui me sert de base pour débiter ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions.

Ce stage m'a permis de tester mes capacités d'analyse et de synthèse, et de faire une comparaison entre application théorique et application pratique qui m'a clairement montré la véritable transversalité existant entre les différentes « matières » étudiées, et l'utilité de chacune d'elles (comptabilité générale, la fiscalité, le diagnostic financier, l'approche globale, le marketing, droit des affaires,...). A mon avis, je crois que tous ces points paraissent clairs au niveau d'un cabinet de comptabilité, parce que j'étais devant diverses tâches qui se diffèrent les unes des autres.

Dans ce modeste rapport j'ai été appelé dans un premier temps de donner un aperçu historique de la discipline « comptabilité » et les étapes qu'elle a franchie jusqu'à notre jour ainsi j'ai évoqué les sources du droit comptable Marocain. J'ai essayé ensuite de regrouper toutes les tâches que j'ai effectuées durant un mois et demie au sien du fiduciaire « BUREAU COMPTABLE ET INVESTISSEMENT ».

Dans mes premiers jours en stage j'ai rencontré des difficultés dans l'accomplissement de certaines tâches comme la comptabilisation des opérations sur le logiciel SAGE 100 COMPTABILITE et le calcul de la TVA à payer par les contribuables,.....etc. Ca n'était pas pour moi un découragement mais un défi à affronter pour que je puisse avoir une expérience en main. Mais en général j'ai arrivé à assimiler une partie des applications dans le fiduciaire malgré que la période de stage était insuffisante.

La fiduciaire BCI été pour moi l'image d'un cabinet de comptabilité bien organisé sur tous les niveaux ce qui rend le travail efficace.

Enfin, j'espère que mon travail à bien souligner les points essentiels.