

INTRODUCTION

I- Le stage

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.

Toutefois, 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. A mon avis, je crois que tous ces points paraissent clairs au niveau d'un cabinet de comptabilité, parce que j'étais devant diverses applications qui se différencient les unes des autres.

Ce que j'ai bénéficié de ce stage :

- ✚ Réviser, tester et améliorer mes connaissances.
- ✚ De voir de près le déroulement des travaux comptables, et de Vivre la réalité professionnelle ;
- ✚ Etre supervisé et encadré de près ;
- ✚ D'affronter l'aspect pratique des problèmes rencontrés ;
- ✚ Distinguer entre l'aspect théorique et l'aspect pratique pour les travaux effectués au sein d'un cabinet de comptabilité ;

C'est pourquoi j'étais affecté au cabinet, « Kharrat Mohamed », de comptabilité, d'étude et d'organisation des entreprises durant une période d'un mois et demi allant du 15 juillet 2006 au 31 Août 2006.

II- Présentation du cabinet :

Le « cabinet KHARRAT Mohamed » est un cabinet de comptabilité, fondé en 1972 par Monsieur KHARRAT Mohamed. Son organisation a subi des

changements profonds. Le cabinet a subi une extension du nombre de son personnel et du local. Il est inscrit au tableau des membres de groupement des comptables de Tunisie.

Le cabinet se trouve actuellement à l'adresse suivante : avenue 7 novembre immeuble DONIA Sfax. Il a une structure organisationnelle départementale jugée opportune pour effectuer et réaliser des travaux au service de l'entreprise tunisienne.

✚ Le cabinet de comptabilité de Mr KHARRAT Mohamed comporte un chef de cabinet et quatre employés :

- Mr. KHARRAT Mohamed Ben Mohamed: Comptable (*titulaire de maîtrise en sciences comptables*)
- Mr. KHARRAT Wissem Ben Mohamed : Comptable (*titulaire de maîtrise en sciences comptables*)
- Mme OUALHA Jamila née Damak : Comptable (*titulaire d'un diplôme en comptabilité*)
- Mlle Inés Ben Jdidia : Secrétaire.

✚ Le cabinet comporte :

- Sept ordinateurs
- Une photocopieuse
- Logiciel de comptabilité (CNPTG)
- Logiciel paie
- Un fax
- Trois imprimantes (Deux laser, une matricielle)
- Un scanner
- Ligne Internet Haut Débit (ADSL)

PREMIERE PARTIE :
LES SERVICES ASSURES PAR LE
CABINET

Travaux d'assistance comptable :

Il s'agit du travail quotidien d'enregistrement comptable informatisé de toutes les opérations économiques effectuées par le client.

Travaux d'assistance et conseil fiscal :

Il s'agit de toutes les déclarations d'impôts et taxes ainsi que les interventions du comptable en matière de travaux juridiques.

I - La tenue de la comptabilité :

I-1- Dispositions légales :

L'article 2 de la loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 relative au système comptable des entreprises prévoit que : « la tenue de la comptabilité s'appuie sur des pièces justificatives et comporte la tenue des livres comptables ainsi que l'élaboration et la présentation des états financiers et ce conformément aux dispositions de la présente loi ». Ainsi l'article 11 de la loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 prévoit que : « les livres comptables comportent un journal général, un grand livre et un livre d'inventaire, Sont tenues également d'établir une balance, le journal général et le livre d'inventaire sont cotés et paraphés au greffe du tribunal dans le ressort duquel est situé le siège de l'entreprise ou toute autre autorité compétente prévue par des législations spéciales. Les livres sont établis sans blanc ni altération d'aucune sorte ».

Cependant l'article 18 de la loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 prévoit que : « les états financiers comportent : le bilan, l'état de résultat, le tableau de flux de trésorerie et les notes aux états financiers ». Le comptable doit assurer la qualité de l'information financière véhiculée dans les états financiers qui est indispensable pour garantir la production et la divulgation de l'information financière utile à la prise de décision.

I-2- Les démarches comptables :

I-2-1- Les documents comptables nécessaires :

Les documents comptables nécessaires (input) sont : les factures d'achats et de ventes, dépense de caisse , les bordereaux, les relevés bancaires , les chéquiers , les documents juridiques, les pièces internes, les bulletins de paie, les déclarations sociales et fiscales et d'autres documents de charges et de produits .

I-2-2- Classement des documents :

Il faut classer les documents d'une manière permettant de faciliter aux différents utilisateurs leur traitement, leur consultation et permettant de saisir les données figurant sur ces derniers.

Cependant le classement se fait par référence de date, ou par nature des documents (charges, produits...)

I-2-3- Saisie des données :

- Enregistrement des écritures comptables :

Les comptes utilisés se divisent en des comptes de bilan, des comptes de charges, et des comptes de produits.

Les charges concernent essentiellement les achats stockés de matières premières et de fournitures, les achats non stockés, les services extérieurs et autres, les charges de personnel, les impôts, les taxes et les versements assimilés.

Pour les produits, il s'agit surtout du compte vente de produits finis , d'autres opérations diverses ont nécessité des comptes appropriés qui expliquent mieux le sens de l'écriture comptable .

A cet effet six journaux ont été ouverts pour la constatation des écritures comptables à savoir :

- Un journal auxiliaire d'achat
- Un journal auxiliaire de vente
- Un journal auxiliaire de paie
- Un journal auxiliaire de caisse
- Un journal auxiliaire de banque
- Un journal auxiliaire d'opérations diverses

- Rapprochement comptabilité / fiscalité :

Cela consiste à comparer ce qui est comptabilisé avec ce qui est déclaré à l'administration fiscale chaque mois.

I-2-4- Les écritures comptables :

➤ Journal achat

607	Achat des marchandises
436	Taxes sur C.A déductibles
401	Fournisseurs d'exp.
	Facture achat n°

➤ Journal de vente :

411	Clients
707	Vente des marchandises
436	T. V. A. collectée
4367	Autres taxes sur le CA
	Facture de vente n°

➤ Journal trésorerie :

5	Caisse / banque
1 » 5	Compte de bilan

➤ Journal de paie :

Ce journal est réservé pour la comptabilité des salaires des employés et des charges sociales et fiscales, cependant le livre de paie doit être tenu pour chaque employé selon le code du travail.

➤ Journal des opérations diverses :

Il est réservé, entre autres, pour la comptabilisation des opérations suivantes :

- Constatation des dettes envers l'Etat (TVA, TFP, FOPROLOS, etc.)
- Ecritures d'inventaires
- remises, rabais, ristourne accordés ou obtenus hors facture

I-2-5- La centralisation dans les journaux généraux :

La centralisation est faite automatiquement par ordinateur et ce pour l'ensemble des comptes récapitulatifs des mouvements de chaque compte ouvert dans les journaux auxiliaires qui seront transmis au journal centralisateur.

I-2-6- les travaux d'inventaires :

A la fin de chaque exercice, le comptable fait certains travaux pour la détermination du résultat, ces travaux sont :

a)-Ecritures de regroupement des charges et des produits :

Après l'établissement de la balance avant inventaire qui récapitule tous les comptes de charges et des produits et les comptes des produits (classe 7) en les débitant.

b)-Constatation des amortissements et des provisions.

c)-Etat de rapprochement :

Cet état est établi après le pointage entre le relevé bancaire et l'extrait du compte 532 banque permettant de détecter les opérations figurant sur l'extrait du compte bancaire et qui n'ont pas été constatées en comptabilité.

d)-Régularisation des comptes des charges et des produits :

En application de la convention de rattachement des charges aux produits, toutes les charges ayant concouru à la réalisation des revenus doivent être déterminées et rattachées à un même exercice.

e)-Balance après inventaire :

Après avoir soldé les comptes des charges et des produits, on établit la balance qui contient seulement les comptes de situation et de régularisation.

I-2-7- Préparation des états financiers :

Après les travaux d'inventaires on doit préparer les états financiers correspondant a notre exercice comptable, ces états financiers sont :

a)-L'état de résultat :

Selon le nouveau système le comptable doit retracer ou établir un état de résultat conformément à la loi comptable, cet état retrace les revenus et les gains, les charges et les pertes découlant d'un exercice et reflétant aussi la performance financière et la rentabilité de la société.

b)-L'état de flux de trésorerie :

Il retrace l'évolution de la situation financière au cours d'un exercice et fournit des informations sur l'activité d'exploitation, de financement et d'investissement de l'entreprise ainsi que sur les effets de ces activités sur la trésorerie.

c)-Le bilan :

Une fois, les travaux d'inventaires sont achevés et l'état de résultat est établi, on doit présenter le bilan qui reflète la situation financière de l'entreprise sous forme d'actifs, de passifs et de capitaux propres.

d)-Les notes aux états financiers.

II- PREPARATION DES DECLARATIONS :

II-1- Travaux fiscaux :

- j'ai eu l'occasion d'établir des déclarations mensuelles d'impôt.
- (TVA colletée – TVA récupérable = TVA à payer).
- les déclarations doivent mentionner le matricule fiscal, le code de TVA, le nom, l'adresse et l'activité de la société.

Etablissement d'une déclaration fiscale

La déclaration mensuelle de l'impôt est souscrite et déposée à la recette des finances locale par les :

- personnes physiques : dans les 15 premiers jours du mois suivant.
- Personnes morales : dans les 28 premiers jours du mois suivant.

II-1-1- La retenue à la source (R.S):

L'impôt sur le revenu et l'impôt sur les sociétés font l'objet d'une R.S. Celle-ci est considérée comme une avance prélevée sur l'impôt sur les revenus, ou sur l'impôt sur les sociétés pour les personnes qui sont imposables.

Bien entendu, les revenus réalisés par les personnes non soumises à l'un ou l'autre des impôts ne sont pas soumis à la R.S. . De même, pour les revenus réalisés par les personnes exonérées en vertu du droit commun ou d'une législation spéciale d'encouragement.

Cette retenue doit être effectuée par la personne qui paie les revenus que ce paiement soit effectué pour son propre compte ou pour le compte d'autrui.

Les débiteurs de personnes soumises à une R.S sont tenus de délivrer, à l'occasion de chaque paiement, aux bénéficiaires des sommes en question un certificat de retenue.

Ce certificat comporte :

L'identité et l'adresse du bénéficiaire, le montant brut qui lui est payé, le montant de la R.S , et le montant net qui lui est payé.

La retenue à la source est composée de plusieurs rubriques soumises chacune à un taux bien spécifique.

(Voir tableau ci après) :

Retenue à la source	Taux
----------------------------	-------------

- Montant brut des traitements, salaires, pensions et rentes viagères.....	-
- Honoraires, commissions, courtage, vacation et loyers autres que le loyer relatif aux activités d'hôtellerie.....	10%
- Honoraires payés à des personnes soumises au régime réel.....	2,5%
- Redevances payées à des non résidents	15%
- Intérêts des comptes spéciaux d'épargne ouverts auprès des banques et de la C.E.N.T.....	20%
- Revenus des autres capitaux mobiliers	20%
- Revenus des obligations au porteur.....	20%
- Revenus des capitaux mobiliers servis à des personnes morales non soumises à l'I.S.....	20%
- Jetons de présence.....	15%
- Intérêts des prêts payés aux établissements bancaires non établis en Tunisie.....	2,5%
- Prix de l'immeuble déclaré dans l'acte (plus value immobilière).....	2,5%
- Montants servis au titre des marchés dont le montant \geq à 1000 dinars	1,5%
- Taxes professionnelles sur les légumes et fruits :	
* Fruits.....	1%
* Légumes.....	2%

II-1-2- La taxe de formation professionnelle (TFP):

La T.F.P. est due par les entreprises individuelles et les sociétés tunisiennes ou étrangères soumises à l'I.R.P.P ou à l'I.S à raison de leurs activités industrielles, commerciales, agricoles ou de prestation de services.

(Voir tableau ci après) :

Assiette	Taux	Désignation du secteur
Totalité des salaires bruts mensuels	1%	Industrie manufacturière
Totalité des salaires bruts mensuels	2%	Autres activités
Total		

A déduire les ristournes

Reste à payer ou à reporter

II-1-3- La contribution au fonds de promotion des logements sociaux (FOPROLOS):

Le FOPROLOS est dû par tout employeur public ou privé, personne physique ou morale à l'exclusion des exploitants agricoles privés.

Il a pour base les traitements et salaires et toutes autres attributions versées par l'entreprise.

Le taux de FOPROLOS est fixé à 1% pour toutes les activités.

II-1-4- La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA):

Trois rubriques constituent ce titre :

- ✓ Chiffre d'affaires hors taxes (C.A.H.T.) : différents taux sont appliqués permettant de ventiler la TVA collectée.
- ✓ Les achats qui désignent les achats d'équipements (locaux ou importés) et les autres achats (locaux ou importés).
A travers ces achats il sera possible de dégager la TVA déductible.
- ✓ Régularisation :
(TVA collectée - TVA déductible) = Solde relatif au mois, qui peut être à reporter ou à payer.

A ce solde, on ajoute un crédit éventuel de TVA du mois précédent aboutissant à un nouveau solde qui peut être un report ou un paiement et qui sera tenu en compte dans le tableau récapitulatif des sommes à acquitter.

(Voir tableau ci après) :

	Montant	Taux	TVA collecté	TVA ded.
--	---------	------	--------------	----------

1-Chiffre d'affaires hors TVA	-	6%	-	
	-	10%	-	
	-	18%	-	
2 - Achats				
* Achats d'équipement				
- Locaux	-			-
- Importés	-			-
* Autres achats				
- Locaux	-			-
- Importés	-			-
3 – Régularisation				
TOTAL			X (1)	X (2)

(1) – (2) : TVA collectée–TVA déductible

Reste à payer ou à reporter

Crédit du mois précédent

Reste à payer ou à reporter

- La TVA facturée sur les ventes ou les prestations de services est enregistrée au crédit du compte : 43671 « TVA collectée »
- La TVA récupérable est enregistrée au débit du compte : 43666 « TVA sur autres biens et services récupérables ».
- A la fin de chaque mois, la déclaration au titre de la période devra être enregistrée comme suit :

a) La déclaration fait apparaître un solde à payer.

Cas où TVA collectée > TVA récupérable

4367	TVA collectée		
<hr/>			
- 12 -			
www.tifawt.com			

43651	TVA à payer
43666	TVA sur autres biens Et services récupérables

Au moment du paiement, le comptable débite le compte 43651 par le crédit d'un compte de trésorerie.

b) La déclaration fait apparaître un crédit de TVA récupérable.

Cas où TVA collectée < TVA récupérable

4367	TVA collectée
43667	Crédit de TVA à reporter
43666	TVA sur autres biens Et services récupérables

c) La déclaration fait apparaître une égalité entre TVA collectée et TVA récupérable.

Cas où TVA collectée = TVA récupérable

4367	TVA collectée
43666	TVA sur autres biens Et services récupérables

II-1-5- Autres taxes sur le C.A :

Il s'agit de certaines taxes bien limitées, spécifiques à certaines activités et dont le traitement concernant le report ou le paiement est similaire à celui de la TVA.

Taxe	Assiette	Taux	Taxe collectée	Taxe déductible
Total				

II-1-6- Taxe revenant aux collectivités locales :

On cite :

- la taxe hôtelière (T.H)
- la taxe sur les établissements à caractère industriel et professionnel (T.C.L.)

Remarque :

Le retard dans le versement des impôts ou fraction d'impôt, ainsi que le versement de sommes insuffisantes entraînent, pour les contrevenants, l'application à compter de la date limite légale de versement des impôts, d'une pénalité de 0,75% par mois ou fraction de mois de retard.

Cette pénalité ne peut être inférieure à 5 dinars.

II-2- Travaux Sociaux :

II-2-1- Déclarations sociales légales :

La déclaration et le paiement des cotisations doivent être opérés par l'employeur entre le 1^{er} et le 15 du mois qui suit le trimestre au titre duquel sont dues ces cotisations.

La déclaration est faite sur la base d'un état qui indique, pour chaque employé :

- son nom et prénom.
- Son matricule d'affiliation à la C.N.S.S.
- Le montant des salaires bruts qui lui sont payés au titre de chaque mois du trimestre objet de la déclaration.

La déclaration indique également :

- la raison sociale de l'employeur et son numéro d'affiliation à la C.N.S.S.
- le trimestre objet de la déclaration.
- Le total des salaires bruts servis pendant le trimestre.
- Le montant à acquitter :
 - 7,75 % retenus sur le salaire revenant à l'employé.
 - 16% pris en charge directement par l'employeur (cotisation patronale).

II-2-2- Préparation de la paie :

a- présentation et établissement de la fiche de paie :

Tout employeur doit tenir un livre de paie, un registre pour les congés payés, et un livre de pointage (des présences). Il doit fournir à chaque employé, à l'occasion du paiement de la rémunération, une pièce justificative appelée bulletin de paie.

Un exemplaire type de bulletin de paie peut être dressé de la façon suivante :

Bulletin de paie

**« Identification de
L'employeur »**

période du
monsieur.....
Catégorie professionnelle.....
Matricule d'affiliation à la CNSS.....

Salaire mensuel.....=
Prime de transport.....=
Prime de présence.....=

Indemnité de transport.....=

Salaire brut.....=

Retenues Sécurité Sociale.....=

Salaire Imposable.....=

Retenues IRPP.....=

Net à payer.....=

Sfax le

Signature du chef d'établissement

Au cours de mon stage, j'ai été chargé d'établir des bulletins de paie.

En voici un exemple :

Bulletin de paie		
Nom et prénom de l'employeur	N° d'affiliation	
Matricule N° CNSS Nom et prénom Qualification	Mois	Situation Familiale Catégorie

Code	Libellés	Nombre	Sal / Prime	Retenue
100	Salaire de base	26	246,000	
210	Prime de présence	26	2,080	
220	Prime de transport	26	20,800	
260	Indemnité de transport	26	5,000	
262	I.C.P.*	26	35,000	
500	Salaire brut		290,000	
550	CNSS			22,487
600	Salaire imposable		267,673	
610	Impôt sur salaire **			17,386
700	Salaire net		250,287	

* ICP : indemnité complémentaire provisoire

** Impôt sur salaire : il est fonction d'un barème qui tient compte de la situation familiale, de la qualification, du régime 40 H par semaine ou 48 H par semaine.

A ce niveau, il faut mentionner :

Salaire Brut = salaire de base+ indemnités et primes

Salaire net Reçu par l'employé= Salaire Brut - Retenues sur salaire

b- Ecritures comptables

Toutes les charges supportées par l'entreprise en vue de la rémunération de son personnel de toutes catégories sont portées au débit des comptes divisionnaires du compte 64 « charges de personnel » à l'exception de la TFP et de la contribution au FOPROLOS à enregistrer au débit du compte 66 « impôts, taxes et versements assimilés ».

En contre partie de ces charges, on crédite les comptes divisionnaires de créanciers pour le montant des retenues (432 « états, impôts, et taxes retenus à la source », 45311 « CNSS ».....)

Fin de chaque mois	
64	Salaires
643	Indemnités représentatives de frais
425	Personnel, Rémunérations dues
432	Etats, IT retenus à la source
45311	CNSS
Suivant bulletin de paie duMois de ...	

Parallèlement à ces écritures, le comptable enregistre les opérations liées à la cotisation patronale à la caisse nationale de sécurité sociale et à la contribution au fonds de promotion des logements « FOPROLOS » et à la taxe de formation professionnelle « TFP » .

Ainsi, l'enregistrement type de ces opérations est comme suit :

--	--	--	--	--	--

**6470 Cotisation de sécurité sociale
Sur salaire**

4531 CNSS

Cotisation patronale à la CNSS

6611 TFP

6612 FOPROLOS

**437 Autres IT et versement
Assimilés**

Déclaration du TFP et FOPROLOS

N.B : Toutes ces opérations sont enregistrées au journal des opérations diverses.

Le jour de paiement de ces différentes charges, le comptable passe les écritures suivantes :

425	Personnel, Rémunérations dues
5	Trésorerie
	Règlement des salaires
432	Etat, impôt, taxes, retenus à la source
437	Autres impôt taxes, et versement Assim.
5	Trésorerie
	Versement des RS, TFP, FOPROLOS, à la Recette de finance.
4531	CNSS
5	Trésorerie
	Règlement CNSS, bordereaux n°...

DEUXIEME PARTIE :

CAS PRATIQUE

Au cours de mon stage j'ai été invité à participer dans la mission de tenue de comptabilité ; en effet le travail consiste à:

- ❖ La passation de quelques écritures comptables des entreprises de l'année 2005, en effet le travail a consisté à passer les écritures de vente et d'achat d'une société.

- ❖ La caisse consiste à enregistrer les entrées et les sorties d'argent dans un brouillard. En effet, les encaissements sont enregistrés dans la colonne des recettes et les décaissements sont enregistrés dans la colonne des dépenses. Cependant, ces derniers sont constatés d'après les quittances et les pièces comptables.
- ❖ Etat de rapprochement : le travail commence par le pointage des soldes de rapprochement du mois précédent, des relevés bancaires concernés chez la société et des relevés des comptes chez la banque. Puis, on débite et on crédite les soldes et on passe les opérations qui auraient dû être réalisées pour aboutir enfin à un solde après rapprochement qui sera utilisé dans le mois suivant. Ce travail se fait chaque mois.

Cependant certaines discordances peuvent exister entre les relevés des comptes chez la société et les relevés des comptes chez la banque ; et ce pour les raisons suivantes :

- Certaines erreurs peuvent exister dans les comptabilités de l'une des deux parties.
- Les agios, les commissions et les frais bancaires sont calculés et constatés par la banque sans être constatés par l'entreprise.
- Certaines autres opérations sont connues par l'une des parties et non encore connues par l'autre, telle que par exemple l'émission d'un chèque par l'entreprise au profit d'un tiers et que ce dernier ne l'a pas encore encaissé. La banque n'a pas constaté cette opération tandis que l'entreprise l'a constatée.

Pour mettre en évidence et expliquer ces discordances entre les deux comptes, le service comptabilité procède au rapprochement par l'établissement d'un état appelé état de rapprochement. L'état de rapprochement se présente sous forme de tableau permettant d'obtenir à partir des soldes inégaux et à travers les explications des différences, des soldes réciproques.

Le procédé du rapprochement est résumé comme suit :

1-Reprenre le solde comptable du mois N-1.

2-Additionner à ce solde les mouvements débit et crédit du mois N.

3-Le solde obtenu est inscrit au niveau de la colonne solde comptable du mois N avant rapprochement.

4-Pointage des montants identiques et inscrits de manière réciproque entre l'état du mois N-1 avec le relevé du mois N.

5-Les montants non pointés sont repris au niveau de l'état de rapprochement du mois N.

6-Pointage des montants identiques et inscrits dans le relevé du mois N et les bordereaux de saisie du mois N.

7-Les montants inscrits dans les bordereaux de saisie et non dans le relevé ou réciproquement sont repris au niveau de l'état de rapprochement.

8-Retrouver finalement le solde figurant au relevé bancaire du mois N.

CONCLUSION

Comme il ressort dans tout ce qui précède, la période de stage que j'ai passé au cabinet KHARRAT Mohamed, m'a été profitable et m'a appris surtout qu'un organisme aussi important et sensible ne peut supporter les difficultés qui peuvent découler de :

- Un travail bien réparti, précis et méthodique.
- Une organisation nette et une bonne coordination.
- Les relations humaines et les hautes qualités morales qui lient les membres du personnel d'une part et les clients d'autre part.

Enfin, je tiens à noter que je suis très fier de ce que j'ai vu, j'ai appris et de ce que j'ai connu dans cet organisme, et je trouve qu'il est de mon devoir d'exprimer à la fin de ce rapport toute ma gratitude et tous mes remerciements à tous les membres du cabinet.