

Mettre le logo de l'entreprise

ADRESSE DE L'ENTREPRISE

Sommaire

- I. Descriptif et analyse de la situation de l'entreprise**
 - 1. Historique et présentation
 - 2. **Les services proposés**
 - 3. **La clientèle**
 - 4. **Organigramme**
- II. Le système d'information**
 - 1. Méthodes du système d'information
 - 2. Environnement informatique
- III. Mes missions**
- IV. Première période de stage**
 - 1. La saisie comptable
 - 2. Vérification de la saisie
- V. Deuxième période de stage**
 - 1. La déclaration CA3 mensuelle
 - 2. Prise en charge du dossier d'un nouveau client
- VI. Conclusion**

Dans le cadre de la formation au BTS Comptabilité et Gestion des Organisations, un stage de huit semaines en milieu professionnel doit être effectué. Il m'a été permis de le réaliser au CER France Provence de -----, sous la tutelle de son responsable, M.XXX. Je tiens à le remercier ainsi que ses collaborateurs, de m'avoir accordé leur confiance et apporter leurs compétences, connaissances et disponibilité tout au long de cette période.

I. Descriptif et analyse de la situation de l'entreprise

1. Historique et présentation

Le CER PROVENCE, Centre de gestion Agrée et Habilité est né de la fusion en 2003 du CGFAV (Centre de Gestion et de Fiscalité Agricole du Var) et du CGCA06 (Centre de Gestion et de Comptabilité Agricole des Alpes Maritimes). En 2006, il intègre le 1^{er} réseau national associatif de conseil et d'expertise comptable, CERFRANCE et devient CERFRANCE Provence, Association de Gestion et de Comptabilité, inscrite au tableau de l'Ordre des Experts-Comptables de Marseille.

2. Les services proposés

De par ses différentes vocations, le CERFRANCE Provence, et avec le concours des services du CERFRANCE de LA CRAU, intervient à chaque phase de la vie d'une entreprise ; de sa création à sa dissolution ou transmission, en passant par les étapes de

développement économique. Les différents collaborateurs répondent aux besoins de clients.

- ✓ Service de conseils et d'accompagnement

Choix des formes juridiques, constitution et dissolution de sociétés, montage de dossiers, assistance aux contrôles fiscaux.

- ✓ Service social

Conseils pour l'emploi, la législation du travail, les formalités d'embauche et de rupture de contrat, l'établissement des fiches de paies et déclarations aux organismes sociaux.

- ✓ Service de gestion et d'information

Assurer le suivi économique par des tableaux de bord, établir une comptabilité analytique, le budget et la gestion de la trésorerie.

- ✓ Service de comptabilité, d'Expertise-comptable et Fiscale

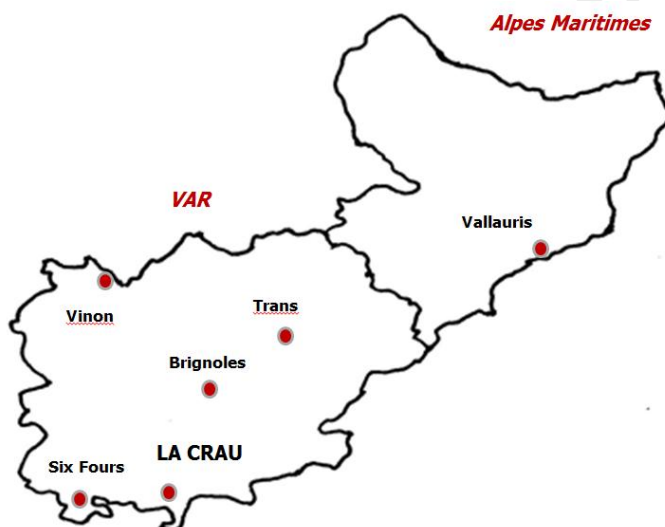
Elaboration du bilan et compte de résultat, déclarations fiscales, et conseils d'optimisation sociale et fiscale.

3. La clientèle

L'offre commerciale couvre plusieurs secteurs d'activités tels que les agriculteurs 70 %, artisans, commerçants et professions de services 28%, et professions libérales 2%. Ils ont donc compétence pour satisfaire les clients soumis au régime agricole, industriel et commercial, ou non commercial.

4. Organigramme

Six agences réparties dans le Var et les Alpes Maritimes



Siège social

+ agence de mon stage

+ organigramme sommaire

II. Le système d'information

Le système d'information (SI) est l'ensemble des informations circulant dans l'entreprise et des moyens (méthodes, matériels et humains) mis en œuvre pour les gérer. Les fonctions de ce système sont de recueillir, mémoriser, exploiter et diffuser l'information de sources externes et internes. Il a pour finalité la prise de décision, le contrôle de l'organisation et coordonner l'activité des différentes composantes de l'entreprise.

1. Méthodes du système d'information

Le CERFRANCE Provence utilise le système centralisateur de traitement des données comptables qui permet à plusieurs comptables de travailler sur la même comptabilité en partageant les tâches. Dans ce système, le journal classique est divisé en journaux auxiliaires spécialisés, créés en fonction des besoins de l'entreprise.

Les comptables opèrent en système de comptabilité autonome. Les opérations sont saisies manuellement sur un Progiciel comptable intégré à leur ordinateur, à partir des pièces comptables (papier, magnétiques ou informatisées). Ils exercent ainsi un contrôle direct sur toutes les données saisies.

2. Environnement informatique

✓ Le matériel

- Un ordinateur et un scanner portable sont attribués aux comptables avec un numéro d'identifiant et un mot de passe personnel afin de pouvoir se déplacer directement chez les clients pour la saisie de la comptabilité et l'archivage des documents. Le cabinet est équipé d'une imprimante multifonction alliant photocopieur, scanner et fax.
- Chaque collaborateur a son propre téléphone, avec un numéro pour les appels en interne et un dédié à ses clients.

✓ Les logiciels

- Le texteur Microsoft Word est utilisé pour la rédaction des notes internes et du courrier postal, le tableur Microsoft Excel sert essentiellement à chiffrer l'état des stocks des clients.
- QuadraCOMPTA et QuadraPAIE ont été choisis comme outil de production. Il permet au-delà de la comptabilité pure de posséder en outre les fonctions de messagerie interne et externe, la gestion des tâches personnelles, le suivi d'activité de chaque collaborateur, les télédéclarations EDI-TVA et EDI-TDFC, l'import et l'export des données.

✓ Le réseau informatique

Les comptables ont la possibilité de travailler en local, les données sont enregistrées uniquement sur leur ordinateur ; la sauvegarde est réalisée sur une clé USB. Mais ils travaillent essentiellement en réseau par l'intermédiaire d'un serveur équipé du système d'exploitation Windows Server 2003 pour permettre le partage des informations avec les autres collaborateurs. Dans ce système, les données seront alors sauvegardées sur le disque dur du serveur qui est accouplé à un système de sauvegarde en temps réel.

Le serveur est équipé d'un antivirus pour se protéger de toutes menaces via Internet. L'imprimante est installée en réseau pour être accessible depuis chaque ordinateur.

III. Mes missions

La pratique de la comptabilité en milieu professionnel permet de rapprocher les méthodes pratiques employées à celles acquises en formation théorique et de mieux en appréhender les spécificités. Mon stage s'est déroulé sur deux périodes au cours desquelles les tâches réalisées ont été essentiellement orientées sur la gestion comptable et fiscale des entreprises.

Les comptables, en accord et sous contrôle de mon tuteur, m'ont confié différents dossiers qui m'ont permis d'intégrer progressivement les fonctions du logiciel QuadraCompta, de mettre en pratique la saisie informatique, faire le suivi des comptes (clients, fournisseurs, trésorerie et salaire), établir une déclaration de TVA CA3 et prendre en charge la création du dossier d'un nouveau client.

Il m'est demandé d'instruire les dossiers en réseau afin que mon tuteur puisse en prendre le contrôle directement en cas de souci.

IV. Première période de stage

1. La saisie comptable

Deux modes peuvent être employés :

- La comptabilité de trésorerie consiste à enregistrer les recettes et dépenses au moment de leur encaissement ou paiement dans le journal de banque de leur montant HT plus TVA. Le journal des opérations diverses sera utilisé pour l'enregistrement de la TVA et des autres impôts, les fiches de paie et autres charges sociales ou fiscales.
- La comptabilité d'engagement consiste, quant à elle, à comptabiliser les recettes et dépenses dès leur facturation, méthode qui sera retenue tout au long de cet exposé.

L'écriture comptable consiste à enregistrer un flux commercial, économique ou financier à l'intérieur de comptes dans un document appelé journal où débit et crédit doivent s'équilibrer. Tous les documents enregistrés doivent porter la mention « saisi ».

Les journaux auxiliaires utilisés au CER :

- Journal d'achats	AC	- Journal de ventes	VE
- Journal de banque	BQ	- Journal de caisse	CA
- Journal d'opérations diverses :	OD		
- OD sur salaires	ODS	- OD sur TVA	ODT
- OD sur amortissement	ODA	- OD de révision	ODR

Dans un premier temps, il est nécessaire de contrôler et classer chronologiquement les informations recueillies afin de mieux les affecter dans les journaux respectifs.

La procédure de saisie est commune à tous les journaux: à l'ouverture du logiciel, je rentre mon mot de passe personnel, puis le numéro de dossier du client. Dans l'onglet « saisie standard » je choisis du journal à saisir puis écris période à enregistrer.

✓ Les achats

Les factures d'achat sont enregistrées en fonction de leur destination : compte de charges classe 6, compte d'immobilisations classe 2.

Dans le Plan Comptable Général, le compte 401 est dédié aux fournisseurs, le 404 aux fournisseurs d'immobilisations. Toutefois, chaque comptable peut créer les comptes propres à l'entreprise cliente.

Traitement d'une facture d'achat :

Jal	Date	Comptes			Libellé	Débit	Crédit
		Général	Tiers	Intitulé			
AC	10/11	401000	08INT	Fournisseur Intermarché	Facture du 07/11 Chq 125000		65.84
	10/11	601001		Achat alimentaire		48.80	
	10/11	601003		Achat alcool		12.00	
	10/11	445660		Tva déductible sur B/S		5.04	

✓ Les ventes

Le principe est le même que pour l'enregistrement des achats mais elles s'enregistrent dans le journal auxiliaire des ventes. Les comptes clients commencent par 01 suivi des 3 ou 4 premières lettres de leur nom. La contrepartie des comptes Clients sont les comptes de Produits de la classe 70 paramétrés du code de TVA 5.5% et 19.6%. Cette précision est très importante pour faciliter la déclaration de TVA CA3 ou CA12.

Exemple d'un client restaurateur qui bénéficie depuis juillet 2009 du taux réduit de TVA sauf sur les boissons alcoolisées :

Jal	Date	Comptes			Libellé	Débit	Crédit
		Général	Tiers	Intitulé			
Vte	13/11	706100		Prestation repas	Facture 215 Association Basket	159.24	
	13/11	706110		Vente alcool		43.48	
	13/11	445710		Tva sur alcool 19.6%		8.52	
	13/11	445711		Tva sur repas 5.5%		8.76	
	13/11	411000	01BASK	Client association Basket			220.00

✓ Les salaires

Certains clients ont contracté le service paie à LA CRAU. Les techniciens de paie établissent les bulletins de salaire sur Quadra Paie. Les écritures sont transférées de Quadra Paie sur Quadra Compta directement à l'agence de Brignoles dans le journal ODS du client. Il faut contrôler au moyen des fiches de paie l'exactitude des écritures enregistrées à partir des comptes de tiers 42/43 et de charges 64.

Les cotisations personnelles de l'exploitant

Les entreprises soumises au BIC sont affiliées au Régime Social des Indépendants -RSI- celles soumises au BA, sont quant à elles à la Mutualité Sociale Agricole. La base des cotisations des entreprises individuelles est le bénéfice comptable N-1. Des appels trimestriels sont versés à l'organisme et sont enregistrés en compte 431, directement au débit du journal auxiliaire de banque. En fin d'année, l'exploitant reçoit l'émission annuelle récapitulative de ses cotisations ; le compte 431 est crédité et débité par les comptes de charges s'y référant.

✓ La banque

Les flux bancaires s'enregistrent au journal auxiliaire de banque. Cette opération est réalisée à partir du relevé bancaire mensuel. En premier lieu il est essentiel de vérifier

que les soldes de début de mois soient identiques. Contrôle de la saisie du mois précédent au compte de banque 512000 et du nouveau relevé bancaire. A l'aide des renseignements annotés sur le relevé par les clients, ou des souches de chéquiers, il sera débité les comptes de fournisseurs 080000 ou crédité les comptes clients 010000. Les factures telles que les appels de taxes fiscales (TVA, IS...), les frais bancaires ou dépenses personnelles sont directement saisies, elles n'ont pas été préalablement enregistrées dans le journal d'achats. Les montants dont le libellé est inconnu, sont enregistrés dans le compte d'attente 471 et feront l'objet d'une recherche lors du contrôle des comptes. Les soldes en fin de relevé et du journal banque doivent être semblables.

Jal	Date	Comptes			Libellé	Débit	Crédit
		Général	Tiers	Intitulé			
BQ	10/11	512100		Banque Crédit Agricole	Chq 125000	65.84	
BQ	10/11	401000	08INT	Fournisseur Intermarché			65.84

✓ La caisse

Le journal auxiliaire de caisse centralise dans l'ordre chronologique les flux en espèces de l'entreprise. Certaines entreprises, de par leur activité économique, consignent quotidiennement dans un livre de caisse, les recettes journalières, les dépôts de chèques et espèces en banque et les dépenses en espèces. Le solde en fin de journée correspond au fond de caisse.

Jal	Date	Comptes			Libellé	Débit	Crédit
		Général	Tiers	Intitulé			
CAI	20/12	580000		Achat alimentaire	Boulangerie	9.60	
		511200		Remise de chèques Bq		379.00	
		580000		Versement espèces		500.00	
		706100		Prestation repas			272.98
		706110		Vente alcool			21.74
		445710		Tva sur alcool 19.6%			4.26
		445711		Tva sur repas 5.5%			15.02

2. Vérification de la saisie

✓ Le lettrage manuel et le contrôle des comptes

Cette procédure permet de pointer les écritures comptables, c'est-à-dire d'affecter un règlement à une facture fournisseur ou client. Les opérations sont rapprochées par une identification codée par lettre. Les principaux comptes pour lesquels le lettrage a un intérêt, sont les comptes de la classe 4 (Compte de tiers) et la classe 5 (compte de trésorerie). Le lettrage terminé, les opérations non associées permettront de constater des anomalies telles que :

- Factures dues ou non encaissées, paiements sans justificatifs, erreurs de saisie
- Rapprochement des appels de cotisations sociales avec règlements, vérification des remises bancaires par rapport aux recettes enregistrées.

L'erreur repérée, il faut procéder à un transfert d'imputation de compte à compte. Toutes les opérations doivent être justifiées. Une liste des éléments explicatifs à apporter sera demandée au client.

V. Deuxième période de stage

Les premières semaines de mon stage m'ont permis l'apprentissage des fonctionnalités de QuadraCompta et l'initiation à la saisie comptable. Dans la deuxième partie de cette formation pratique, j'ai pu réaliser une déclaration de TVA CA3 et prendre en charge la création de dossier d'un nouveau client.

1. La déclaration CA3 mensuelle

Les factures ont été préalablement enregistrées dans les journaux AC et VTE.
Ce bordereau déclaratif permet de calculer la TVA nette à payer ou le crédit de TVA du mois précédent. Le dossier concerne un client prestataire de services soumis au régime du réel normal, son CA annuel HT dépasse 234000.00 €. Il a opté pour le régime de la TVA sur débits, les factures émises doivent alors portées cette mention.

✓ La TVA Collectée :

A chaque déclaration mensuelle, les écritures de TVA sont enregistrées dans le journal ODT (opérations diverses de TVA). Ces écritures contrepassent les montants de la TVA collectée, de la TVA déductible sur biens et services, ou sur immobilisations, déclarés sur la CA3 du mois précédent. Les comptes de TVA sont donc « mis à zéro » lors de cette opération.

Je totalise le montant HT des factures émises, je multiplie ce montant par le taux de TVA à 19.6 % (unique taux pratiqué par l'entreprise) et obtient la montant de la TVA collectée.

CA HT du mois de décembre : 26459.74 € soit arrondi 26460.00 €

TVA à 19.6% 5186.16 € soit arrondi 5186.00 €

Je peux vérifier cette somme en vérifiant le compte 457100 qui affichera les écritures enregistrées depuis la dernière déclaration mensuelle.

- ✓ La TVA déductible sur biens et services :

Je consulte le solde du compte de TVA 445660 dans le menu révision des comptes.

Total de la TVA déductible : 2776.12 € soit arrondi 2776.00 €

✓ Calcul de la TVA mensuelle à déclarer:

Montant de la TVA collectée	5186.00 €
-----------------------------	-----------

- Montant de la TVA déductible sur B et S	2776.00 €
---	-----------

- Déduction du crédit de TVA du mois précédent	159.00 €
--	----------

La différence 2751.00 € représente la TVA à décaisser pour le client.

Sous contrôle de mon tuteur, je reporte ces montants sur la déclaration papier et l'envoi au client pour sa signature et le règlement. Le tout sera adressé aux services fiscaux.

Puis j'enregistre l'écriture :

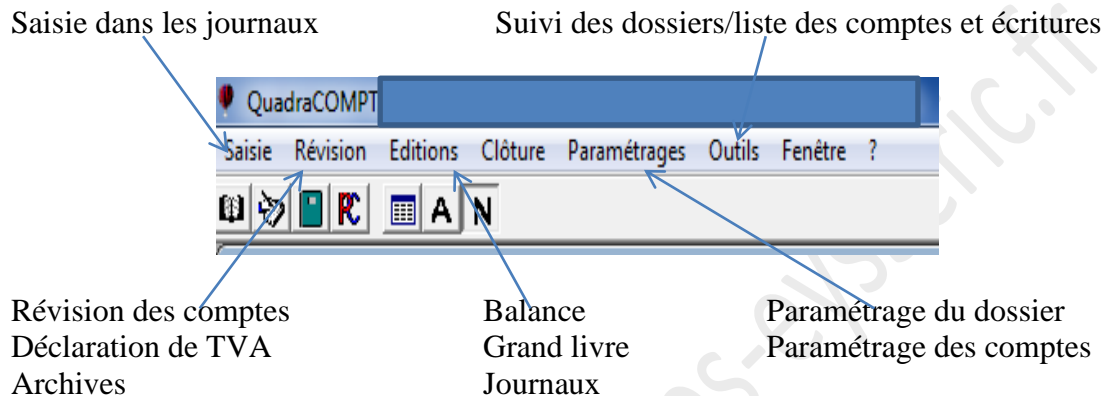
Jal	Date	Comptes			Libellé	Débit	Crédit
		Général	Tiers	Intitulé			
OD	31/12	445710		TVA collectée	Régularisation TVA CA 3 12/2011	5186.16	
		445660		TVA déductible sur B/S			2776.12
		445670		Crédit de report TVA			159.00
		445510		TVA à décaisser			2251.00
		758000		Pdt de gestion courante			0.04

Le CA de l'exercice clos au 31/12/2010 dépasse 230 000 € HT, le client sera tenu de télédéclarer et télérégler à partir de février 2012, les opérations de janvier 2012 à l'administration fiscale par EDI.

2. Prise en charge du dossier d'un nouveau client

Mon tuteur m'a donné l'opportunité de créer et de saisir de façon autonome et dans la limite de mes compétences, le dossier d'un nouveau client.

Cette mission me permet de mettre en œuvre une grande partie des modules de QuadraCompta et d'utiliser les fonctionnalités telles que le lettrage ou le suivi des comptes clients et fournisseurs.



Le client est viticulteur, installé en entreprise individuelle, emploie deux salariés en CDI à temps plein et trois travailleurs saisonniers en TESA.

Son activité se rapporte à la mise en culture et production des vignes, mise en bouteille du vin et commercialisation auprès de commerce de détail et restaurateurs. Au fur et à mesure de la progression de mon travail, je fais valider mes actions à M.DEFEVER.

✓ Le dossier d'archives

Mise en place du classeur permanent et du classeur annuel en respectant les normes d'organisation exigées par la direction : ordre d'archivage des documents dans les intercalaires suivant leurs caractéristiques (social, fiscal...).

✓ Création du dossier informatique client

Au préalable, je dois demander au siège social l'attribution d'un numéro de dossier propre au client.

Dans le logiciel, j'ouvre l'onglet « gestion de dossier » et y enregistre son identité et les caractéristiques de son entreprise :

- Nom de l'exploitant ou de la société, forme juridique, coordonnées,
- N°SIRET, code NAF, activité BA-BIC ou BNC,
- Périodes d'exercice, taux de TVA appliqués, type de déclaration TVA et périodicité, Identification des services fiscaux.

Les paramètres plus techniques sont remplis directement par le service informatique de LA CRAU.

✓ Préparation de la saisie informatique

Le client a amené un an de comptabilité non triée. Afin de faciliter cette tâche, je classe les documents suivant leur destination et dans l'ordre chronologique :

- Factures d'achat, Factures émises aux clients
- Factures d'achat d'immobilisations
- Bulletins de salaire
- Appels de cotisations sociales salariales ou de l'exploitant
- Appels de taxes fiscales
- Factures de frais bancaires
- Relevés bancaires et tableaux d'emprunt

✓ Paramétrage du plan comptable

Les comptes clients et fournisseurs.

Il faut créer des comptes propres à chaque dossier dans le menu « paramétrage/plan comptable/création » en respectant le codage lettré utilisé dans le cabinet.

Le compte fournisseur codé, je renseigne l'intitulé, inscrit le compte de charge en contrepartie et détermine le code TVA 5.5% ou 19.6% ; le compte collectif 401000 est déjà paramétré, je fais une sauvegarde de ce compte.

L'action est identique pour la création des comptes clients, si ce n'est que la contrepartie sont deux comptes de produits différents, 701100 code TVA 19.6% pour la vente aux commerces de détail et 701110 code TVA 19.6% pour les restaurateurs.

Les comptes de charges

Le client désire connaître ses couts de production par rapport à la rentabilité obtenue. La comptabilité analytique lui donnera la performance de son entreprise et déterminera ces futurs choix stratégiques en matière de production.

Les achats vont donc être traités distinctement, en fonction de leur affectation, pour pouvoir agir sur un des postes :

- Culture de la vigne
 - Exemple : Engrais et amendements 601100
 - Produits de défense des végétaux 601300
- Vinification
 - Exemple : Levures 602100 Sulfites 602110
- Mise en bouteille

Exemple : Bouteilles 50 cl 602601 Bouteilles 75 cl 602611

Au moment de la saisie, il faut noter la quantité des produits achetés. Ce renseignement permettra de contrôler l'inventaire de fin d'année et de connaître le prix moyen d'achat.

- Les immobilisations

A la fin de la saisie, il est demandé de créer une immobilisation stipulant le n° de compte de l'immobilisation, la valeur HT d'acquisition, la base amortissable, le code TVA, le type d'amortissement (linéaire dans ce dossier), et durée de l'amortissement en nombre d'années.

Les documents classés et les comptes paramétrés, je peux procéder à la saisie des écritures dans les journaux auxiliaires.

Je n'ai pas en ma possession les justificatifs des dépenses en espèces, le journal caisse devra être saisi ultérieurement.

Tout au long de la saisie, j'ai isolé les documents qui doivent être archivés dans le classeur permanent ou annuel :

- Les achats d'immobilisation et les charges constatées d'avance
- les tableaux d'amortissement d'emprunt et le dernier relevé bancaire
- les fiches de paie et appels de cotisations sociales
- règlement des taxes fiscales

La saisie terminée, j'effectue le lettrage des comptes et rectifie les erreurs. Puis dans le menu « dossier annuel », j'édite la feuille maitresse des comptes clients et fournisseurs. Je pourrai constater les soldes anormaux comme les comptes fournisseurs débiteurs (ex : facture réglée deux fois) ou à l'inverse, des comptes clients créditeurs (facture de vente non enregistrée).

Vérification faite des erreurs et des comptes, je peux inscrire « vu » dans la colonne « note » du tableau pour validation du solde ou un commentaire si l'anomalie ne trouve pas de réponse. Le comptable chargé du dossier demandera donc des explications au client.

Cette opération peut aussi se réaliser à partir du grand livre fournisseurs et clients.

VI. Conclusion

Ces différentes tâches réalisées, je remets le dossier au comptable qui procèdera aux dernières écritures puis aux formalités administratives, fiscales et sociales pour clôturer l'exercice N. Je regrette que mon stage arrive à terme car j'aurais aimé assister à la production des documents suivants pour avoir une vision complète et concrète du travail accompli en amont:

- Le Grand Livre et Balance Comptable
- Un tableau des Soldes Intermédiaires de Gestion et tableau de financement
- Le Bilan et le Compte de Résultat
- Un commentaire sur le résultat et le financement de l'exercice.

La réalisation complète d'un dossier résulte des connaissances générales de comptabilité mais également des subtilités qui s'y rattachent.

Les comptables sont souvent pluridisciplinaires, ils doivent être aux faits des réformes comptables, fiscales et sociales pour accomplir leur fonction dans les règles.

L'aspect humain de ce métier a également de l'importance. Il faut savoir faire preuve de patience, compréhension et empathie devant les chefs d'entreprise.

Ce stage a été l'occasion de prendre conscience de la difficulté de mettre en application les acquis théoriques en entreprise. Les missions confiées m'ont permis de découvrir les fonctionnalités du logiciel Quadra Compta, de maîtriser la saisie comptable et d'aborder la déclaration de TVA.

Cette formation de huit semaines a mis en évidence que pour aboutir de façon autonome et responsable à la finalité d'un dossier, les connaissances théoriques et pratiques demandent un cursus assez long et enrichi d'expérience professionnelle.

A METTRE EN PREMIERE PAGE

**BTS COMPTABILITE
ET
GESTION DES ORGANISATIONS**

Session 2012

**E6 – Conduite et présentation d’activités
professionnelles**

RAPPORT DE STAGE

VOTRE NOM

Vos annexes doivent être isolées de votre rapport de stage. Elles ne vous serviront que pour consolider votre exposé.

A la fin de votre rapport, insérer une page énumérant les différentes fiches APS, puis classer dans l'ordre vos 5 fiches d'activité.

Les examinateurs choisiront à cet emplacement la fiche d'activité APS sur laquelle vous serez interrogé.

FICHES A.P.S

- ✓ Activité 1 : intitulé de l'activité
- ✓ Activité 2 :
- ✓ Activité 3 :
- ✓ Activité 4 :
- ✓ Activité 5 :