

Sommaire

❖ Dédicace

❖ Remerciement

❖ Introduction

Premier chapitre : Présentation du cabinet fiduciaire .

- I. Fiche technique
- II. L'organigramme

Deuxième chapitre: Traitement comptable d'un dossier

- I. L'organisation d'un dossier
- II. La comptabilisation
- III. Volets fiscal et social

A) Volet Le social :

- ⇒ LA PAIE
- ⇒ CNSS

B) Volet Le fiscal :

- ⇒ TVA
- ⇒ Le paiement de TVA

❖ Conclusion

❖ Annexes

Dédicace

A mes parents :

Veillez accepter ce modeste travail comme un symbole de remerciement, de gratitude et d'amour .

A mes frères et sœurs :

Auxquels je leur souhaite une vie pleine de bonheur et de réussite et de prospérité .

A mes amis :

Je leur dédie également ce travail et j'espère que cette année finira pour nous et pour les autres stagiaires de l'ITA roches noires en bonheur .

Remerciement

A l'occasion de la rédaction de ce rapport, j'ai l'énorme plaisir de présenter mes sincères remerciements et mes expressions du respect au directrice de notre institut « mademoiselle BOURAOUI » et aussi à tout les formateurs et formatrices, spécialement « monsieur HILALI » et « madame MOUATASSIM », pour leurs efforts fournis.

Et je tiens à remercier tout le personnel d'ECOTIC qui ont fait preuve de gentillesse et de serviabilité .

« Je tiens à leur exprimer ma profonde gratitude »

Introduction

Le stage est considéré comme une occasion qui m'a permis de nouer un contact direct avec le monde du travail et m'a aidé à renforcer la théorie par la pratique .

Ce qui aide à élargir nos connaissances et nous facilite l'adaptation à la vie professionnelle et l'établissement des rapports directs avec les autres, ce qui débouche sur une intégration assez rapide et favorable .

Dans le premier chapitre, je présenterais la fiduciaire et sa composition .

En suite, j'en arriverais à la présentation de mes différentes taches au cours du stage .

Mon rapport prendra fin avec une conclusion qui reflétera mes impressions durant mon stage .

Premier chapitre : Présentation du cabinet Huisseau

Fiche technique

RAISON SOCIALE : ECOTIC

**SIEGE SOCIAL : 84 RUE MOHAMED DIOUIRI
CASABLANCA**

CAPITAL SOCIAL : 500000 DH

FORME JURIDIQUE : S.R.A.L

TEL : 022-30-13-79

FAX : 022-31-98-20

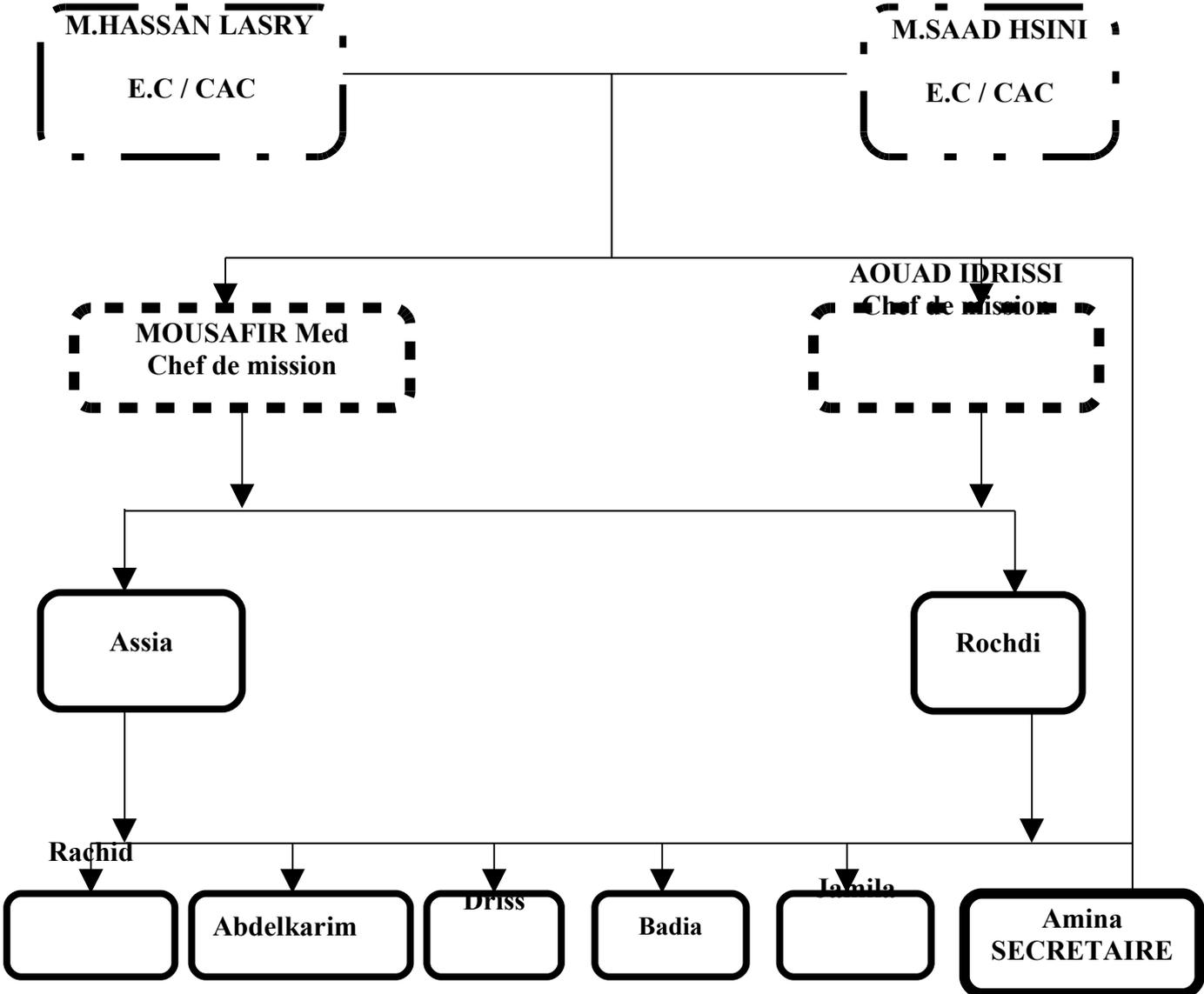
PATENTE : 32400305

R.C : 74063 à CASA

IDENTIFIANT FISCAL :01067079

CNSS : 2046416

ORGANIGRAMME DE LA SOCIETE ECOTIC/CABINET LASRY



Deuxième chapitre : Traitement comptable d'un dossier

I. L'organisation d'un dossier

→ Le client amène son dossier périodiquement

→ Le dossier est classé par mois et par ordre chronologique , selon le procédé suivant :

- **DOSSIER ACHAT .**
- **DOSSIER VENTE .**
- **DOSSIER BANQUE .**
- **DOSSIER CAISSE .**
- **DOSSIER OPERATIONS DIVERS .**

1- DOSSIER ACHAT :

Dans ce dossier, on classe toutes les factures d'achats, quittances de loyer, et d' électricité, les factures de téléphones, ainsi que les redevances de crédit-bail réglé soit au comptant (chèque ou espèces) ou à crédit (traite à 60 jours)

2- DOSSIER VENTE :

Il comprend toutes les factures de vente, quelque soit leur mode de règlement, et qui sont classées par numéros de série.

3- DOSSIER DE BANQUE :

Il comprend le relevé bancaire plus les pièces justificatives des montants figurants dans ce relevé (avis de débit, avis de crédit, avis de versement en espèces). (Annexe1-2)

4- DOSSIER CAISSE :

Il est constitué des factures réglées en espèces et les bons de caisse .

5- DOSSIER DES OPERATIONS DIVERS :

On y classe toutes les déclarations fiscales de la société (TVA, IGR, IS, ...) ainsi que les bordereaux de la CNSS .

II. COMPTABILISATION :

Une fois le dossier est bien classé, le chargé de ce dernier passe à l'enregistrement des écritures comptables dans les journaux auxiliaires suivants, pour cela il doit être bien informé sur l'activité de l'entreprise en question :

- JOURNAL ACHATS .
- JOURNAL VENTES .
- JOURNAL BANQUE .
- JOURNAL CAISSE .
- JOURNAL OPERATIONS DIVERSES .

N.B : Avant de comptabiliser une facture, il faut que cette dernière répond à certaines conditions :

- Le nom du fournisseur, la date de la facture, le nom du client, le cachet et la signature du fournisseur, la nature de l'opération, le montant et le taux de la TVA indiqué, le TTC, l'identification fiscale, numéro de patente, registre de commerce .

1- JOURNAL D'ACHAT :

Dans ce journal on enregistre toutes les factures d'achats du mois concerné, par exemple les achats effectués au cours du mois janvier doivent être comptabilisés au journal achat du même mois.

Les montants T.T.C. enregistrés dans ce journal sont crédités en premier lieu, et suivant leur mode de règlement, ils sont débités dans le journal Caisse ou le journal Banque. En contrepartie, on débite le compte de charge correspondant et la T.V.A.récupérable sur les charges afin de respecter la règle de la partie double.

N B : Puisque l'entreprise réalise des opérations avec divers fournisseurs, on utilise des codes à quatre chiffres (codification des fournisseurs) afin de distinguer chaque fournisseur.

Pour analyser, contrôler et/ou chercher la situation d'un fournisseur quelconque à une date précise; il suffit de consulter son code .

*Comptabilisation des factures d'achats : (Annexe3)

Journal achat MOIS/ANNEE(Mars/2002)

DATE	N° DE PIECE	N° DE CODE	N° DE COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
Jour	1	Fxxxx	4411	Fact N° Nom de Frs		TTC
Jour	1		6111		HT	
Jour	1		3455		TVA	

*Comptabilisation des factures d'achats comportant des timbres : (Annexe4)

DATE	N° DE PIECE	N° DE CODE	N° DE COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
J	1	Fxxxx	4411	Fact N°, Nom de Frs		TTC+timbre
J	1		6111	Fact N°, Nom de Frs	HT	
J	1		3455	Fact N°, Nom de Frs	TVA	
j	1		61671	Fact N°, Nom de Frs	Timbre	

NB : Lorsqu'une facture comporte un timbre et son montant est réglé par chèque bancaire (ex : Facture d'eau et d'électricité) on doit soustraire du TTC le montant du timbre . (Annexe5)

2- JOURNAL VENTE :

Les factures de ventes (Annexe6) sont saisies de la même manière que celles d'achats .

DATE	N° DE PIECE	N° DE CODE	N° DE COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
J	1	Cxxxx	3421	Fact N° Nom De Client	TTC	
J	1		7111	Fact N° Nom De Client		HT
j	1		4455	Fact N° Nom De Client		TVA

*Dans le cadre du régime débit on peut centraliser les écritures de la TVA d'un mois dans une seule écriture (seule ligne). Par conséquent cela nous permet de savoir aisément le montant de la TVA à déclarer .

3- JOURNAL BANQUE :

➤ La société peut avoir un ou plusieurs journaux de banque selon le nombre des comptes bancaires qu'elle détient .

➤ Dans ce journal on procède au détail du relevé bancaire, en passant les écritures dans leurs comptes appropriés. Cependant cette technique reste une exception dans la mesure où la plupart des sociétés utilisent l'état de rapprochement bancaire. (Annexe7)

➤ La saisie de la banque est centralisée .

DATE	N° DE PIECE	N° DE CODE	N° DE COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
J	1		4411	CH N° Nom de Frs	A	B (A+C+D)
J	2		3421	Fact. N° Nom de Clt		
J	3		6147	Service bancaires	C	
J	4		4441	CNSS 02/01 Centralisation mois mars Centralisation mois mars	D B	

4- JOURNAL DE CAISSE :

Le journal caisse est composé de recettes qui sont représentées par les factures clients réglées espèces et les alimentations qui proviennent soit de la banque, soit d'un apport espèces d'un associé, et de dépenses qui sont constituées de factures fournisseurs réglées espèces, des bons de caisses et des retraits pour alimentation de la banque.

- La saisie de la caisse est centralisée .
- En ce qui concerne les bons de caisse, leur libellés doivent comprendre le nom de Frs et la désignation .
- Enfin de la saisie, un contrôle de la caisse est obligatoire. (Annexe8)

DATE	N° DE PIECE	N° DE CODE	N° DE COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
J	1		4411	F n° , Nom de Frs	TTC	
J	1		5141	F n° , Nom de Frs		TTC

5- JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES

Dans ce journal on passe généralement toutes les opérations autre que les Achats, ventes, banques et caisse, par exemple (Charges sociales, TVA, les écritures de régularisations ...).(Annexe 9)

N.B : Si le règlement est fait en totalité on procède systématiquement au lettrage des comptes, cette méthode nous aide à savoir s'il y a un montant qui n'a pas encore réglé .

III. VOLETS FISCAL ET SOCIAL :

A-VOLET FISCAL :

⇒ TVA (La taxe sur la valeur ajoutée) :

La taxe sur la valeur ajoutée est une taxe sur le chiffre d'affaire qui s'applique : Aux opérations de nature industrielle, commerciale, artisanale, et aux opérations d'importations

Le règlement de cet impôt fait l'objet d'une déclaration établie par l'assujetti qui se diffère selon la période et le régime .

1.1) Les régimes d'impositions :

L'imposition des redevables s'effectue soit sous le régime de la déclaration mensuelle, soit sous celui de la déclaration trimestrielle .

➤ Déclaration mensuelle : (imprimé rose)

Sont obligatoirement imposés à ce régime :

Les redevables dont le chiffre d'affaire taxable réalisé au cours de l'année écoulée atteint ou dépasse 1.000.000 dhs .

N.B : Ces redevables doivent déposer avant l'expiration de chaque mois, auprès du bureau du percepteur, une déclaration du chiffre d'affaire réalisé au cours du mois précédent, et versé en même temps la taxe correspondante . (Annexe10)

➤ Déclaration trimestrielle : (imprimé bleu)

Sont imposés à ce régime :

Les redevables dont le chiffre d'affaire taxable réalisé au cours de l'année écoulée est inférieur à 1.000.000 dhs .

N.B : Les redevables imposés à ce régime doivent déposer avant l'expiration du premier mois de chaque trimestre, auprès du bureau du percepteur, une déclaration du chiffre d'affaire réalisé au cours du trimestre écoulé et verser en même temps la taxe correspondante .

1-2) Les différents régimes de la TVA :

➤ Régime d'encaissement :

Dans ce régime l'exigibilité se rapporte à l'encaissement total ou partiel des prix de marchandise ou de prestation de service, si le règlement est effectué par cheque ou par effet de commerce, le relevé bancaire constitue la base pour déterminer l'exigibilité ou non de l'impôt .

➤ Régime débit :

Dès l'établissement de la facture ; la TVA devient exigible s'il s'agit d'une facture de vente, et elle est déductible s'il s'agit d'une facture d'achat .
 ⇒ Le régime d'encaissement est le plus adopté .

⇒ Le paiement de la TVA :

2.1) L'établissement de la déclaration :

La déclaration doit être faite sur un imprimé modèle délivré par l'administration .
 On se base sur les relevés bancaires & l'état de caisse qui justifient les encaissements et les décaissements envisagés .
 A partir de ces éléments on remplit les tableaux suivants :

Tableau des encaissements : Il regroupe les informations suivantes (date d'encaissement , montant encaissé, montant HT, TVA, TTC ...) (Annexe11)

Tableau des décaissements : Dans ce tableau on trouve les éléments suivants (La date, montant TTC, TVA, I.F, date et mode de règlement...) .

Les totaux dégagés à partir de ce tableaux serviront à remplir l'imprimé de la déclaration . (Annexe12)

2.2) L'enregistrement de la TVA due :

➤ Le cas des redevables imposés sous le régime de la déclaration mensuelle :
 EX : Déclaration du mois d'Avril à déposer en Mai

TVA facturée 04/02
 -TVA déductible/charges 03/02
 -TVA déductible/immobilisation 04/02
-Crédit TVA
 = TVA due(à verser)

➤ Le cas des redevables imposés sous le régime de la déclaration trimestrielle :

EX : Déclaration du premier trimestre à déposer en Avril

TVA facturée 01,02,03/02
 -TVA déductible/charges 12/01; 01,02/02
 -TVA déductible/immobilisation 01,02,03/02
-Crédit TVA
 = TVA due(à verser)

DATE	N° DE PIECE	N° DE CODE	N° DE COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
J			4455	TVA facturée	A	
J			3455	TVA récupérable		B

J			4456	TVA due		A-B
---	--	--	------	---------	--	-----

2.3) Les sanctions :

- Toute taxe déclarée en dehors du délai prévu, et sans que ce retard excède un mois, est assortie d'une pénalité de 10% du montant des droits dus .
- Lorsque le dépôt des déclarations intervient spontanément au delà du premier mois de retard et avant l'expiration du troisième mois, il est appliqué en plus du montant de la taxe due, une pénalité de 25% .
- Tout retard excède trois mois est passible d'une pénalité égale au minimum à 25%, et peut atteindre 100% .
- Si la taxe est déclarée en dehors de délai prévu mais ne comporte pas de la taxe à payer ni de crédit de la taxe, le redevable est passible d'une amende de 500 dhs
- Lorsque ladite déclaration est déposée en dehors de délai prévu mais comporte un crédit de taxe, le dit crédit est réduit de 15% .

B- VOLET SOCIAL :

⇒ La paie :

Le personnel de la société perçoit une rémunération mais l'entreprise supporte d'autres charges sociales en respect de la législation en vigueur .
Il peut être soit forfaitisé par période c'est à dire ; mois quinzaine, semaine .

1- Les éléments du salaire : (Annexe13)

1.1) Salaire de base :

Il peut être soit forfaitisé par période c'est à dire ; mois, quinzaine, semaine soit calculé par application d'un taux horaire au nombre d'heures effectuées dans la limite de la durée légale de travail (26 jours par mois) soit calculé à la pièce produite .

1.2) Compléments de salaire :

Le salaire de base est augmenté par d'autres éléments .

➤ **Les primes :**

Une prime est une somme d'argent accordée à un salarié à titre d'encouragement

- ancienneté : le droit de travail fixe ces primes à ;

2 à 5 ans	5%
5 à 12 ans	10%
12 à 20 ans	15%
supérieure à 20 ans	20%
- les autres primes différentes d'une entreprise à une autre .
 - prime de risque (caissiers)
 - prime de responsabilité

➤ **Les indemnité :**

Se sont des compléments de salaire mais pour indemniser l'employé sur des charges qu'il supporte en exerçant son travail exemple : indemnité de transport.

➤ **Autres avantages :**

Logement, prise de charge du loyer par l'employeur, etc....

2- Charges patronales :

A-ALLOCATIONS FAMILIALES :

7.50% du salaire brut sans plafond

B-C.N.S.S :

8.58% du salaire brut plafonné à 6000 dhs

C-Taxe de la formation professionnelle :

1.6% du salaire brut sans plafond .

D-Charges facultatives :

Ex : C.I.M.R

3.18% du salaire brut sans plafond .

3- Les retenues sur salaire :

2.2) Cotisation National de la Sécurité Social :

Cette cotisation est obligatoire, et déterminée comme suit :

- 4.29 % du salaire brut plafonné à 6000 dhs

2.3) Cotisation aux organismes sociaux :

Exemple du CIMR et les mutuelles :

CIMR : ce régime de retraite de la CIMR est alimenté par des cotisations supportées à la fois par les salariés et par l'employeur .

Le taux de cotisation pour le salarié (et l'employeur) peut varier de 3% à 6% du traitement de base .

CIMR :

- 3% du salaire brut sans plafond

Les mutuelles :

Exemple : assurance maladie

- 4.5416% du salaire brut sans plafond

2.4) Avances et oppositions :

Si le salarié a bénéficié d'un prêt ou d'une avance sur salaire, des sommes lui seront retranchées de son salaire net .

2.4) Impôt Général sur le Revenu Salariaux :

Il existe de genre de déclaration d'IGR, une mensuelle et l'autre annuelle .

- Déclaration mensuelle : **modèle 9404** .

Cette déclaration doit être déposer avant la fin du mois.

L'IGR versé mensuellement constitue des acomptes qui seront régularisés à la fin de l'année . (Annexe14-15-16)

- Déclaration annuelle : **modèle 9421** .

Dans cette déclaration on calcule l'IGR globale que l'employeur doit verser à l' ETAT, et le montant verser c'est la différence entre le total des acomptes et l'IGR global, qui doit être déposer au plus tard fin février . (Annexe17)

La législation a prévu un barème applicable en vue de déterminer l'impôt de l'IGR . (Annexe18)

Méthode de calcul De l'IGR Salariaux :

$$\begin{aligned} & \text{Salaire brut global (S.G.B)} \\ - & \text{éléments exonérés} \\ = & \text{Salaire brut imposable (S.B.I)} \\ - & \text{éléments déductibles} \\ = & \text{Salaire net imposable (S.N.I)} \end{aligned}$$

A savoir : - les éléments exonérés sont : primes qui ont relation avec l'exploitation de l'entreprise .

- les éléments déductibles sont : CNSS, Mutuelles, CIMR, les frais professionnelles qui est de taux de 17% .

IGR ou impôt du = [(salaire net imposable* taux de la tranche) – somme à déduire] – déduction pour charge de famille < suivant le barème > (Annexe19)

3- La comptabilisation des travaux de paie :

DATE	N° DE PIECE	N° DE CODE	N° DE COMPTE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
J	x		61711	Salaire brut	A	
J	x		61741	Cotisation à la C.N.S.S		B*
J	x		44525	IGR		C
J	x		4432	Salaire net		A-B-C
J	y		4441	CNSS à payer		B+D**
J	y		61741	CNSS à payer	B+D	

* : Part Salariale .

** : Part Patronale .

N.B : Le retard de paiement de l'IGR produit une majoration de 10% pour le premier mois , et une majoration de 8% pour le deuxième mois .

⇒ CNSS :

1.1) Définition :

La CNSS est un établissement public qui assure la gestion de sécurité sociale dont l'inscription est obligatoire pour les personnes physiques et morales .

1.2) Demande de recrutement à la CNSS :

- Pour l'employeur :

Il faut remplir une demande d'affiliation qui permet d'avoir un N° d'affiliation (F-312-1-02) à cet organisme, cet imprimé fourni par la CNSS doit être accompagnée avec des pièces mentionné au verso, ainsi que le bordereau spécial concernant les mois déclarés et un relevé de personnel en exercice .

- Pour l'employé :

- Une photocopie de la CIN
- 2 photos

Ce sont les pièces que doit fournir à son employeur qui se chargera de son immatriculation à joindre avec un imprimé modèle N° (F321-1-01) et demande d'immatriculation qui sera signé et cacheté par l'employeur en plus de la signature de l'employé .

1.3) Autres demandes :

Demandes de perception des allocations familiales , établie par le salarié qui veut bénéficier des allocations familiales de la CNSS accompagnée des pièces mentionnée à son verso .

Demandes de perception au titre d'un enfant supplémentaire (F 311-1-03), établie par le salarié lors de la naissance d'un enfant supplémentaire .

1.4) Les bordereaux de la CNSS :

La déclaration de la CNSS est faite sur trois documents envoyés par la CNSS :

1.4.1) Bordereau de versement :

Sur ce document on enseigne la masse salariale déterminée à partir des bordereaux à la quelle on applique les taux de cotisation . (Annexe20-21)

Assujettis	Allocation familial	Prestation social			Taxe formation professionnelle
		Court terme	Long terme	Total	
Employeur	7.5%	0.67%	7.93%	8.6%	1.6%
Salarié	-	0.33%	3.96%	4.29%	-
Total	7.5%	1%	11.89%	12.89%	1.6%
Salaire mensuel	Sans limite de plafond	Plafonné de 6000	Plafonné de 6000	Plafonné de 6000	Sans limite de plafond

1.4.2) Bordereau de déclaration des salaires entrants (F512-1-01) :

Sur le quel on inscrit les noms des nouveaux salariés et non figurants sur le pré établi, il est formé par deux exemplaires , l'original est envoyé à la CNSS et on garde la photocopie .

1.4.3) Bordereau des allocations familiales et de déclaration de salaire (F 512-1-01) :

Sur le quel figure les noms, les immatriculations, les allocations familiales et les salaires brutes sans et avec plafond s'ils dépassent 6000 dhs, de tous les salariés ayant dépassé une durée de plus 2 mois dans la même entreprise . (Annexe22)

Remarque : les versements qui ne sont pas effectués dans le délai prévu sont passibles d'une majoration de 3% et 1% pour chaque mois supplémentaire .

Conclusion

En guise de conclusion, je tiens à signaler que le stage que j'ai effectué au sein de la société ECOTIC m'a été d'une grande utilité dans la mesure où il m'a permis de découvrir le monde du travail, de me sensibiliser aux conditions de celui-ci et de m'initier aux relations dans une entreprise .

Cette période de stage a présenté également pour moi une occasion pour apprendre que le travail exige un certain nombre de relations et de comportements .

Signalons que la première chose qui a attiré mon attention est le travail collectif et l'esprit d'équipe des membres de la société.

LES ANNEXES