

*REPUBLIQUE DU BENIN*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI  
(UAC)



FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION  
(FASEG)

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

**MEMOIRE PRESENTE EN VUE DE L'OBTENTION DES CREDITS ASSOCIES AU DIPLOME DE LICENCE  
PROFESSIONNELLE EN SCIENCES DE GESTION**

**OPTION: SCIENCE DE GESTION**

**FILIERE: COMPTABILITE AUDIT ET CONTROLE DE GESTION**

**THEME**

***ANALYSE DE L'ORGANISATION COMPTABLE DES  
ENTREPRISES PRIVEES : CAS DE L'ETABLISSEMENT  
LE TRAIT D'UNION AGENCE***

**Réalisé par :**

***YOLOU D. Roméo***

***&***

***ZINHO K.C. Wilfrid***

**Sous la direction de :**

**Maître de stage:**

**Mr. COCOU Kelvin**

**Coordonnateur de LTU AGENCE**

**Maître de Memoire:**

**Dr. Aimé TOGODO AZON**

**Enseignant à la FASEG**

**NOVEMBRE 2016**

## **AVERTISSEMENT**

**La Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de l'Université d'Abomey-Calavi n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.**

**DEDICACE**

Sous l'emprise heureuse d'un sentiment de reconnaissance, je dédie ce mémoire à :

- Toi mon cher et unique père **YOLOU Daré Pierre** ;
- Toi ma chère mère **OGBON Eugénie** ;

**YOLOU D. Roméo**

**DEDICACE**

Je suis très heureux de ce modeste travail, que je dédie a :

- Mon père **ZINHO Marcellin**
- Ma maman **DAKOSSI Emilienne**
- Mes amis du groupe d'excellence d'étude, notamment kalvit **KOUSSOUMA**

**ZINHO k.c.Wilfrid**

## REMERCIEMENTS

Ce travail a été réalisé grâce au soutien indéfectible de certaine personne que nous tenons à remercier :

- Professeur Charlemagne IGUE, le Doyen de La Faculté des Sciences Economiques et de Gestion(FASEG) ;
- Professeur Théophile Magloire Adrien WOTO, le vice doyen de la FASEG ;
- Professeur Emmanuel C. HOUNKOU, chef département gestion, maître de conférences à la FASEG ;
- Docteur **Aimé TOGODO AZON**, Enseignant à la FASEG/ UAC pour avoir assuré la direction de ce mémoire ;
- Monsieur Kelvin COCOU, coordonnateur de l'établissement LTU AGENCE, notre Directeur de stage, pour sa volonté de voir ce travail bien fait ;
- Tous les professeurs de la FASEG pour les divers cours qu'ils nous ont dispensés ;
- Aux honorables membres du jury, pour leurs contributions fondamentales à l'amélioration de ce mémoire ;
- A nos parents respectifs pour leur amour et leur courage ;
- Tous nos camarades de promotion et de filière, pour l'entraide et la collaboration.

## **LA LISTE DES SIGLES**

AMF : Autorité des marchés Financiers

BFR: Besoin en Fond de Roulement

CNC: Conseil National de la Comptabilité

COSO: Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission

CVAE: Contribution sur la Valeur Ajoutée des entreprises

DSP: Directive sur les Services de Paiement

ENEAM: Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management

FASEG : Faculté des Sciences Economiques et de Gestion

FR: Fond de Roulement

GSM: Groupes Systèmes Mobile

IITA: International Institut of Tropical Agriculture

LEPI: Liste Electorale Permanente Informatisée

LTU: Le Trait d'Union

OHADA: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

PDG: Président Directeur Général

RCCM: Registre de Commerce et de Crédit Mobilier

TAFIRE: Tableau Financier des Ressources et Emplois

TRI: Taux de Rentabilité Interne

TVA: Taxe sur Valeur Ajoutée

TVS: Taxe sur les Véhicules de Tourisme

UAC : Université d'Abomey- Calavi

VAN: Valeur Actuelle Nette

## **LISTE DES TABLEAUX**

Tableau n°1 : Conservation des pièces justificatives.....	46
Tableau n°2 : Existence d'un plan comptable spécifique à l'entreprise.....	46
Tableau n°3 : Existence du contrôle interne au sein de l'entreprise.....	47
Tableau n°4 : Existence du manuel de procédure dans l'exécution des tâches.....	47
Tableau n°5 : Utilisation du manuel de procédure dans l'exécution des tâches.....	48
Tableau n°6 : Retards dans le calcul des soldes.....	48
Tableau n°7 : Ecart dans le calcul des soldes.....	49
Tableau n°8 : L'état de la trésorerie .....	49
Tableau n°9 : Proposition d'externalisation de la fonction comptable.....	50

## **SOMMAIRE**

Résumé.....	viii
Introduction.....	1
CHAPITRE I : Cadre général de l'entreprise et déroulement du stage.....	4
SECTION 1 : Présentation de la structure générale de LTU agence.....	5
SECTION 2 : Expérience de stage, constats et inventaire des forces et faiblesses propres à l'entreprise.....	13
CHAPITRE II : Cadre théorique et méthodologie de l'étude.....	16
SECTION 1: Problématique et objectifs.....	17
SECTION 2 : Méthodologie de recherche.....	42
CHAPITRE III : Cadre empirique de la recherche.....	45
SECTION 1 : Présentation et analyse des données.....	46
SECTION 2: Suggestions et conditions de mise en œuvre.....	52
CONCLUSION.....	55

## **RESUME**

Cette étude intitulée « Analyse de l'organisation comptables des entreprises privées : cas de l'établissement LTU agence » a pour objectif principal de contribuer à l'amélioration de l'organisation du système comptable des entreprises privées en particulier celui de l'Ets LTU agence. Elle est conduite sur la base des données fournies par l'Ets LTU agence. Pour ce fait, nous avons adopté une démarche méthodologique basée sur l'observation directe, recherche documentaire et l'entretien à l'aide d'un guide d'entretien, pour évaluer si l'organisation mise en place permet la prise d'une bonne décision à l'interne qu'à l'externe de l'entreprise. Les résultats de l'étude ont abouti au fait que le système mise en place ne garantit pas une fiabilité de l'information financière et par conséquent ne pouvant permettre la prise d'une bonne décision au sein de l'entreprise. Enfin cette étude à le mérite de proposer à l'entreprise, un certain nombre de recommandation pour promouvoir la fiabilité et l'efficacité de l'organisation comptable des entreprises du secteur.

Mots clés : efficacité ; organisation ; comptable ; fiabilité

## **ABSTRACT**

This study entitled "Analysis of the organization accountants of the private companies: case of establishment LTU agency "assigned as main objective to contribute to the improvement of the organization of the countable system of the privates companies in particular that of establishment LTU agency. It is led on the basis of data provided by establishment LTU agency. For this fact, we adopted a methodological step based on the direct observation, information retrieval and conversation using a guide of conversation, to evaluate if the organization established allows the hold of a good decision to the intern and external of the company as well. The results of the study led to the fact that the system established does not guarantee a reliability of financial information and consequently is not being able to allow the holding of a good decision within the company. Finally this study has the merit to propose to the company, a certain number of recommendations to promote the reliability and the effectiveness of the countable organization of the companies of the sector.

Key words:

Effectiveness ; Organization ; accountant ; reliability.

# INTRODUCTION

L'idée de la création d'entreprise vise à apporter une solution à un besoin ou un problème, dans le but de réaliser des profits en retour. Dès la naissance de l'entreprise, les dirigeants sont confrontés à des multiples et complexes difficultés liées à la gestion organisationnelle des ressources matérielles, humaines et financières d'une part et à la concurrence parfois déloyale, qui nécessite la compétitivité et la performance d'autre part. Ainsi apparaît la notion de la gouvernance de l'entreprise. C'est une préoccupation apparue dans les années 1990 face à la multiplication des situations curieuses, voir scabreuses, rencontrées dans un certain nombre d'entreprises. Elle a pour but d'améliorer la manière dont les entreprises sont dirigées. Cela s'est traduit aux États-Unis par la **loi Sarbanes-Oxley** et en France par la **loi de sécurité financière**.

Pour améliorer la gouvernance des entreprises, il est nécessaire de mettre en place des processus adaptés prenant en charge les principales opérations de l'entreprise comme les achats, les ventes, la production, la logistique, etc... On va pour cela les rationaliser, les simplifier et les informatiser. Ceci se traduit par la rédaction de procédure décrivant les processus. C'est une pièce fondamentale du contrôle interne.

Pour **B. Fain** et **V. Faure** : (1948) "Le contrôle interne consiste en une organisation rationnelle de la comptabilité et du service comptable visant à prévenir, tout au moins à découvrir sans retard, les erreurs et les fraudes". Celle qui aujourd'hui fait référence est celle de l'AMF (Autorité des marchés financiers) elle stipule que "Le contrôle interne est un dispositif de la société, défini et mis en œuvre sous sa responsabilité. Il comprend un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions adaptés aux caractéristiques propres à chaque société qui :

- Contribue à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources et
- doit lui permettre de prendre en compte de manière appropriée les risques significatifs, qu'ils soient opérationnels, financiers ou de conformité.

Ainsi la sincérité des comptes de l'entreprise est une dimension importante du contrôle interne. Edictée en 2002, la Loi Sarbanes-Oxley, permet de renforcer le contrôle des comptabilités concernant les sociétés cotées aux États-Unis. *C'est une loi de protection des investisseurs imposant de nouvelles règles concernant la comptabilité et la transparence financière*. Plus récemment, en France l'Autorité des marchés financiers, a publié un

document de référence définissant la démarche de contrôle interne. L'autre dimension est La mise en place d'une organisation plus efficace et plus performante. L'objectif de la démarche consiste à disposer des informations fiables au bon moment afin de prendre les bonnes décisions.

Toutes entreprises doit alors instaurer et développer en son sein, un système d'information et de sécurité lui permettant de mettre en place une bonne organisation comptable ayant pour but d'une part, de produire des informations synthétiques susceptibles de préserver la santé financière de l'entreprise et d'autre part ,d'aider la direction générale à la prise des décisions importantes. La prise de décision engage donc la vie de l'entreprise dans le long et court terme. Dans cet ordre d'idée, la prise d'une bonne décision dépend d'abord de la qualité du système d'information dans le traitement des pièces comptables, d'une bonne organisation comptable, respectant les règles et normes du contrôle interne et de principe comptable en vigueur.

L'établissement LTU agence dans lequel s'est déroulé notre stage, n'est pas totalement en conformité avec les principes et normes comptables obligatoires et le traitement de l'information comptable, du fait du retard constaté dans l'enregistrement des opérations, la défaillance de la trésorerie, l'encombrement des tâches et l'absence des documents comptables obligatoire .Cette étude porte alors sa réflexion sur le thème «**ANALYSE DE L'ORGANISATION COMPTABLE DES ENTREPRISES PRIVEES : CAS DE L'ETABLISSEMENT LTUAGENCE**» dans le but de contribuer a l'amélioration de cette organisation.

Afin de mieux étudier ce thème, ce travail est répartir en trois chapitres essentiels. Le premier chapitre est consacré au cadre général de l'entreprise et le déroulement du stage ensuite le deuxième chapitre traite du cadre théorique et méthodologique de l'étude. Quant au troisième chapitre il porte sur le cadre empirique de la recherche. Il présentera en outre nos suggestions et les conditions de mise en œuvre pour une meilleure organisation comptable de l'entreprise.

**CHAPITRE 1:**  
**CADRE GENERAL DE L'ENTREPRISE ET**  
**DEROULEMENT DU STAGE**

## **SECTION 1: PRESENTATION DE LA STRUCTURE GENERALE DE LTU AGENCE**

Il s'agit en générale du milieu de notre étude. Suite aux différents maux organisationnels qui minent les entreprises privées ; et qui les amènent en faillite notamment : la mauvaise gestion des ressources humaines ; des stocks de la trésorerie et de prévision des ventes. L'analyse de l'organisation comptable savait indispensable afin de voir les enjeux qui découlent d'une bonne organisation. Même si l'organisation du service comptable semble, à première vue moins importante que d'autres axes de travail comme le développement commercial ou le suivi des créances clients, elle joue un rôle important dans le fonctionnement général de la société ainsi que dans l'aide à la prise de décision. L'Ets LTU agence tient une comptabilité sous une forme prédéfinie bien qu'étant formalisé.

### **PARAGRAPHE1 : Activité principale et historique d'Ets LTU agence**

#### **a. Activité principale et situation géographique**

La structure qui nous a servi de champ de recherche est une entreprise privée unipersonnelle béninoise dénommée Ets LTU agence dont le capital est entièrement détenu par le propriétaire. Elle est inscrite au registre de commerce et de crédit mobilier et paie convenablement les taxes qui s'imposent. Elle a comme activité principale : la tontine journalière, le transfert d'argent via Mobile Money et Flooz, le réabonnement canal + et courriers express. Son siège principal est au Bénin dans la ville d'Abomey-Calavi quartier Zogbadjè derrière le campus universitaire d'Abomey-Calavi sur la voie allant au carrefour Zogbadjè. Elle a deux annexes d'exploitations, l'une sur la voie face l'institut IITA en allant vers le pavé et l'autre à carrefour IITA.

#### **b. HISTORIQUE DE LTU AGENCE**

Après ces études universitaires avec la licence en anglais, douée et aimant la langue anglaise, la directrice a choisi d'en faire une prestation de service et de répondre à tous les besoins de traduction et d'interprétation français-anglais et anglais-français en 2009. Ainsi vient de naître le nom de son entreprise l'établissement le trait d'union. Ce qui veut dire « servir de liaison ou d'intermédiaire entre les clients et la satisfaction de leur besoin ». En 2011, elle a décidé d'installer un kiosque de vente des recharges téléphoniques de MTN, MOOV et GLO.

Depuis fin 2009, les officines de transfert d'argent font florès. En effet, ce métier qui nécessitait jusqu'alors un agrément bancaire est devenu accessible avec un statut d'établissement de paiement ou d'agent prestataire de services de paiement, grâce à la ( DSP) Directive sur les Services de Paiement entrée en vigueur en novembre 2009. La directrice de l'établissement LTU agence décide alors de nouer de partenariat avec les fournisseurs de ce service tels que MTN (Mobile money), MOOV (flooZ), Warri, Western union et de se spécialiser ainsi dans le transfert d'argent. Elle fait partir des premières agences installée à Zogbadjè ayant comme population cible à satisfaire les étudiants, les élèves, les ouvriers et même les cadres administratifs qui ont besoins d'envoyer ou de recevoir de l'argent de leurs parents, amis et proches dans le but de satisfaire leurs besoins.

Elle s'installe confortablement dans une pièce et s'élargir avec d'autre prestation comme la tontine journalière appuyer par des prêts de 10000 à 30000 FCFA .Elle permet aux femmes ainsi que les hommes d'épargner et de pouvoir subvenir aux dépenses prévues comme loyer ; électricité ; aux scolarités des enfants ; à l'achat d'un bien, à la construction et permet également de surmonter les dépenses imprévues. Ces activités prospèrent au fil des années et ne pouvant pas seule tout fait, elle décida d'engager un chargé de prêt qui gère les tontines et les prêts et deux caissières qui s'occupent des transferts d'argent. Evoluant dès le début dans le secteur informel, elle se formalise et se met en règle en s'enregistrant au RCCM/ABC/15A2471IFU2201501528302.

Aujourd'hui LTU AGENCE dispose d'une importante ressource humaine, matérielle et financière à savoir 9 personnes composée de 8 employés et la directrice même , des bureaux de 6 ordinateurs un téléviseur écran plasma et dispose d'un important capital pour son fonctionnement. L'établissement LTU AGENCE se trouve dans une situation de concurrence pure et parfaite du fait de l'accroissement des agences de transfert d'argent dans tous les coins de rue. Elle doit à cet effet adopter des stratégies adéquates en analysant le comportement de ces concurrents.

## **PARAGRAPHE 2 : Description de l'Ets LTU AGENCE**

### **2.1 Structure administratif de LTU AGENCE**

La structure administrative de LTU AGENCE est composée de la fonction de gérante, d'un coordonnateur de caissier et de chargé de tontine.

#### **2.1.1 Rôle de la gérante**

La directrice de l'Ets LTU AGENCE est plus moins indépendante dans la prise de ses décisions qui ont rapport avec la vie de son entreprise. Elle gère ses trois agences et est totalement libre dans la gestion de son entreprise.

En effet, elle est impliquée dans les opérations stratégiques qui semblent être difficile. Elle négocie directement avec ses partenaires qui sont ses fournisseurs. Elle veille au bon fonctionnement de ses trois agences. Elle connaît parfaitement les mécanismes et techniques de son domaine d'activité.

Elle s'assure de la bonne gestion des ressources matérielles, humaines et financières et le contrôle de chaque activité qui concourt à la bonne marche de l'entreprise. Elle a donc un cahier de charge très lourd. Elle est toujours présente pour régler les problèmes pointus avec ses clients et travail en collaboration avec ses employés. Elle est le manager de son entreprise. A chaque début d'années elle s'assure de l'entretien de toute sa structure. Elle est responsable de la rémunération de ses employés et adopte des stratégies honorifiques ou des sanctions respectivement à ses employés qui travail bien et de ceux qui faillirent à leur mission.

La directrice est éveillée et développe à tout moment des politiques de marketing pour attirer ses clients. Elle recrute et supervise la formation des employés et des stagiaires dans l'accueil des clients, dans la gestion de la caisse, des tontines et des ventes de fournitures de bureaux. Elle fait des approvisionnements au moment opportun et affecte souvent ses employés dans diverses structures de son domaine pour qu'ils puissent acquérir plus de connaissance.

Elle vérifie chaque fin de semaine le cahier de présence des employés dans le but d'améliorer la qualité du travail, leur assiduité et leur endurance au travail. Si elle n'est pas au bureau, elle délègue certaines charges au coordonnateur qui joue par intérim son rôle. En somme, elle travail pour la bonne marche de ses activités. Elle assure aussi la régularisation

du calcul des soldes lié aux dépenses de paiement et des recettes au niveau de la caisse, ceci dans le but d'assainir et de rendre efficace son organisation.

### **2.1.2 Rôle du coordonnateur**

Le coordonnateur est l'assistant direct de la directrice et assure le bon fonctionnement quotidien de l'agence principale et des annexes. Il est en contact permanent avec la directrice et l'informe de toutes les situations qui dépassent son pouvoir. Il gère les différents paiements de crédits de communication, des paiements de transfert d'argent en gros au niveau des fournisseurs. Il suit l'évolution des approvisionnements de chaque agence.

En effet, le coordonnateur est encombré par plusieurs tâches à la fois. Il joue le rôle de comptable et assiste jour après jour les caissiers dans le calcul des soldes journaliers et veille à éviter les écarts parfois constatés. Il enregistre les factures d'achats et vente de l'entreprise. Par ailleurs, il assiste aussi le tontinier dans la gestion et le suivi des clients qui adhèrent à la prestation de tontine. Il l'aide dans le calcul et la collecte des fonds journaliers. Le coordonnateur joue le rôle du comptable de l'Ets LTU agence

### **2.1.3 Rôle du tontinier**

Le chargé de tontine est un employé de l'agence chargé de la collecte de l'épargne journalière chez les clients adhérents. Il a le devoir de gérer de façon saine et irréprochable les comptes des clients. Il est doté d'un moyen de déplacement et des frais de déplacement qui lui permettent de circuler et de faire aisément son travail.

Chaque soir il procède au calcul des soldes et voir si l'épargne collectés correspondent aux montants théoriques mentionnés sur les cartes de tontine. Il procède alors aux versements du montant collecté dans une banque de proximité. Il est aussi appelé à d'autres charges sur recommandation de la directrice ou du coordonnateur.

### **2.1.4 Rôle du caissier**

Les caissiers sont aussi des employés de LTU AGENCE. Ils sont chargé de rendre opérationnelle les activités liées au dépôt et retrait d'argent, des encaissements liés à la vente des fournitures de bureaux, des produits GSM et des encaissements liés aux réabonnements canal +. Ils notifient toutes les opérations journalières au coordonnateur pour qu'ils les prennent en compte. Ils veillent à l'évolution des approvisionnements afin d'éviter les

ruptures. De même ils notifient les décaissements autorisés par le coordonnateur ou la directrice. Enfin ils rendent compte des opérations journalières avant la fermeture de l'agence.

## **2.2 Organisation fonctionnelle**

Comme indiqué dans les lignes précédentes, les activités de LTU AGENCE se résument généralement en transfert d'argent, vente des fournitures de bureaux et de la tontine journalière. Ceci veut dire que l'organisation de cette entité est conçue de manière à mettre à la disposition de la clientèle des facilités de dépôt et de retrait d'argent de façon rapide afin de permettre à ses clients de mieux mener leurs activités. C'est ainsi que l'Ets LTU AGENCE est composé de divers centres :

### **2.2.1 Description du centre principale**

L'Ets LTU AGENCE est une entreprise du secteur formel situé à Calavi. Il abrite une chambre en bloque mais vaste et suffisante pour être opérationnelle.

L'agence est répartie en plusieurs centres d'activités à savoir :

- Centre de tontine
- Centre de vente de fourniture de bureaux
- Centre de transfert d'argent
- Centre de traduction et d'interprétation linguistique (Anglais-Français)

De plus, il occupe une place importante dans son entourage car il existe depuis plusieurs années et donne une satisfaction totale à sa clientèle.

### **2.2.2 Centre de tontine**

La tontine journalière fait partir des principales activités de LTU AGENCE. Elle est ouverte à toutes personnes physiques et morales et satisfait convenablement aux besoins des ouvriers, des bonnes dames qui exercent de petit commerce. Pour souscrire à cette tontine, il faut :

- La photocopie de la pièce d'identité ou carte LEPI
- Deux Photos d'identité

- Une fiche de tontine dûment remplie par le client pour preuve de contrat

Sur une carte confectionnée par l'entreprise est mentionnées la date du démarrage de la tontine par le client, son nom, son prénom, sa nationalité, le numéro de la carte et le montant que le client décide librement de donner chaque jour et ceci pendant un mois. Le premier versement correspondant à l'intérêt que l'entreprise gagner chez le client. Le client est aussi libre de souscrire quant il veut et rompre la souscription à tous moment.

### **2.2.3 Centre de vente de fourniture de bureaux**

Ce centre est composé de plusieurs articles destiné à la vente comme des fournitures scolaires, des fournitures de bureaux et des produits GSM (téléphone portable). La vente est assurée par un employé de l'agence. Par ailleurs il s'assure que les produits vendus sont en quantité suffisante pour couvrir les demandes de la clientèle.

### **2.2.4 Centre de réabonnement canal + et paiement de facture (SBEE et SONEB)**

Ce centre s'occupe essentiellement de réabonnement canal + à partir du code canal + reçu par l'abonné lors de l'achat de l'appareil canal et de la parabole. L'abonné choisit sa formule dans les types de formule qui existent a savoir celui de access à 5000F, access+ à 15000F, évacion à 10000F , évacion+ à 18000F et tous les canaux à 40 000 F. Par ailleurs ce centre s'occupe du paiement des factures d'électricités et d'eaux. Ceci permet aux clients de gagner du temps et de se vaquer à leur préoccupation, et ceci contre une petite commission. Les factures reçues chaque jour sont présentées le lendemain matin dans les agences de la SBEE pour paiement.

### **2.2.5 Centre de traduction et d'interprétation linguistique (Anglais-Français)**

Ce centre est géré spécialement par la directrice qui détient les compétences nécessaires en la matière. Elle reçoit ainsi les sollicitations des entreprises, des particuliers et institutions qui ont besoin de traduction ou d'interprétation de l'anglais en français ou du français en anglais. L'honoraire correspondant à ce service dépend de l'étendu du travail sollicité et est négocié avec la directrice.

### **2.2.6 Centre de transfert d'argent**

Le centre de transfert d'argent est géré par les caissiers de LTU agence. Dans ce centre les clients peuvent envoyer ou recevoir de l'argent facilement en temps réel grâce aux réseaux mobile MTN, MOOV et WARRI.

✓ **Le transfert selon Mobile Money (MTN)**

A partir d'une carte SIM commerciale reçue au près de son fournisseur, l'agence en qualité de marchand va effectuer un paiement sur cette carte afin de pouvoir réaliser des transactions avec ça clientèle.

Pour un retrait, le client disposant auparavant d'un compte électronique Mobile Money et ayant sur ce compte un montant donné va demander en espèce cette somme au près de l'agence muni d'une pièce d'identité. Lors de la transaction, le montant demandé par le client est transféré directement dans le compte commercial de l'agence. Après notification et vérification de l'identité du client, l'agence paie en espèce au client le montant demandé diminuer des frais de transaction qui varient selon la tranche du montant demandé. Pour les marchands, c'est-à-dire les établissements commerciaux inscrites au RCCM, une commission de 6% est appliquée à l'ensemble des opérations effectuées. Concernant les sous-marchands, c'est-à-dire les établissements qui ne sont pas enregistrés, une commission de 4% est appliquée à l'ensemble de leur transaction et 2% au profit des marchands sous lesquelles ils opèrent.

Pour envoyer de l'argent, le client vient dans l'agence avec le montant qu'il souhaiterait envoyer à son destinataire. Le caissier reçoit l'argent de son client avec le numéro mobile du destinataire. Le montant reçu en espèce par le caissier est transféré du compte commercial de l'agence au compte électronique du destinataire. Aucune commission n'est prélevée sur le client qui envoi de l'argent.

✓ **Procédure de transaction**

A l'aide d'un registre récapitulatif des transactions, le caissier met la date de l'opération, le numéro de téléphone Mobile Money du client, le type de transaction retrait(R) ou dépôt (D), le montant concerné, le nom du client, le type de pièce présenté par le client, le numéro de pièce, la référence ID ou approbation et enfin l'émargement par le client. La référence ID est reçue par notification au niveau du caissier (annexes 3)

Ainsi pour opérationnaliser un retrait ou un dépôt, le caissier tape sur son téléphone le code suivant :

\*420\*4\*numéro concerné \*numéro concerné\* montant\*code #

Le client tape à son niveau le code suivant :

\*400\*7\*code client\*1\*1 #

✓ **Le transfert selon Moov Money( MOOV)**

Pour un retrait, le client disposant auparavant d'un compte électronique Moov Money et ayant sur ce compte un montant donné va demander en espèce cette somme au près de l'agence muni d'une pièce d'identité. Lors de la transaction, le montant demandé par le client est transféré directement dans le compte commercial de l'agence. Après notification et vérification de l'identité du client, l'agence paie en espèce au client le montant demandé diminuer des frais de transaction qui varient selon la tranche du montant demandé. Pour les marchands, c'est-à-dire les établissements commerciaux inscrit au RCCM, une commission de 6% est appliquée à l'ensemble des opérations effectuées. Concernant les sous-marchands, c'est-à-dire les établissements qui ne sont pas enregistrés, une commission de 4% est appliquée à l'ensemble de leur transaction et 2% au profit des marchands sous lesquelles ils opèrent.

Pour envoyer de l'argent, le client vient dans l'agence avec le montant qu'il souhaiterait envoyer à son destinataire. Le caissier reçoit l'argent de son client avec le numéro mobile du destinataire. Le montant reçu en espèce par le caissier est transféré du compte commercial de l'agence au compte électronique du destinataire. Aucune commission n'est prélevée sur le client qui envoi de l'argent.

✓ **Procédure de transaction**

A l'aide d'un registre récapitulatif des transactions, le caissier met la date de l'opération, le numéro de téléphone Mobile Money du client, le type de transaction retrait(R) ou dépôt (D), le montant concerné, le nom du client, le type de pièce présenté par le client, le numéro de pièce, la référence ID ou approbation et enfin l'émargement par le client. La référence ID est reçue par notification au niveau du caissier.

Ainsi pour opérationnaliser un retrait ou un dépôt, le caissier tape sur son téléphone le code suivant :

\*211\*1\*1\*1\*numéro concerné\* montant\* code #

Le client tape à son niveau le code suivant :

\*155\*2\*1\* numéro concerné\* code client #

## **SECTION 2: EXPERIENCE DE STAGE, CONSTATS ET INVENTAIRE DES FORCES ET FAIBLESSES PROPRES A L'ENTREPRISE.**

### **Paragraphe 1 : Expérience de stage et constats**

Ici il s'agit de présenter les travaux effectués dans l'entreprise et les constats fait lors de notre stage académique.

Au cours de notre stage académique nous avons puis parcourir presque tous les centres d'activités de **LTU agence**, ce qui nous a permis d'avoir de nombreuses expériences professionnelles dans le domaine du transfert d'argent, de la vente, de la tontine journalière et de la tenue de caisse.

#### **1-1-Expérience dans le domaine de la tontine journalière**

Dans le domaine de la tontine journalière nous avons développé des attitudes de gestion des clients qui adhèrent à cette épargne volontaire et de leurs suivis. Nous avons aidé le chargé de tontine à la collecte et à l'enregistrement journalier de l'épargne au niveau des clients composés essentiellement des femmes exerçant de petit commerce et des ouvriers. Après la collecte nous procédons au calcul de l'épargne collectées par rapport au solde théorique avant la fermeture du bureau.

#### **1-2-Expérience dans le domaine de la vente**

Dans ce domaine nous avons appliqué nos connaissances en marketing pour attirer les clients à s'intéresser aux produits de **LTU agence** comme les réabonnements canal+, les fournitures de bureaux, les stylos, les cahiers, les papiers rames A4, les produits GSM, des appareils portables, la vente des unités de communications et assisté le vendeur dans sa gestion.

#### **1-3-Expérience dans le domaine de transfert d'argent**

Le transfert d'argent fait partir des principales activités de **LTU agence**. Il consiste de faire des dépôts et des retraits d'argent. Nous avons apporté nos soutient au caissier dans ses tâches à recevoir de l'argent aux niveaux des clients (dépôt d'argent) et de leur donner de l'argent (retrait d'argent). De plus nous avons participé à la résolution des problèmes liés aux dépôts et retraits d'argent auprès des partenaires GSM lorsque le numéro est mal composé ou lorsqu'il y a de défaillance dans la procédure de transfert.

#### **1-4-Expérience dans le domaine de la comptabilité**

Lors de nos recherches nous avons secondé le comptable et les caissiers dans l'enregistrement des opérations d'encaissements et de décaissements. En effet, nous avons participé à l'enregistrement automatique et régulier de toutes les opérations issues de la vente, des transferts d'argent et des collectes de tontine. Ensuite, ont s'est intéressé à la bonne comptabilisation du solde journalier lié aux opérations de chaque activité. Ceci dans le but d'assurer l'harmonie et la transparence dans les opérations. Enfin nous avons observé et compris la façon dont est organisée la comptabilité de **LTU agence**.

#### **1-5-Les constats qui ont été fait lors de notre stage académique à LTU agence**

Au cours de nos recherches nous avons observé, que le personnel de l'entreprise est souvent encombré de plusieurs tâches à la fois donc nous notons un cumul des tâches dans l'entreprise. Un enregistrement tardif de certaine recette générée après fin de travail dans certaine journée qui son dû souvent à un enregistrement non régulier des opérations de cette journée. Absence totale des documents comptables à savoir : le livre journal et la balance. Par ailleurs nous avons constaté la défaillance de la trésorerie pendant certaine période de travail ce qui perturbe le bon déroulement des opérations ; des insuffisances en approvisionnement ont été constatées du fait que les clients demandent ces produits. On note aussi l'absence d'un groupe électrogène pour couvrir les moments de délestage.

#### **PARAGRAHE 2: Inventaires des forces et faiblesses propre à l'entreprise**

Il s'agit ici de présenter les forces et les faiblesses de l'entreprise **LTU agence**.

##### **2-1-Inventaire des forces**

Au terme de nos observations nous avons puis dégagé quatre(4) éléments qui constituent une force pour l'entreprise à savoir :

- Disponibilité de ressource matérielle importante pour le travail ;
- La ponctualité et l'assiduité du personnel ;
- Une grande considération accordée à la clientèle ;
- Le respect de la hiérarchie.

## **2-2-Inventaire des faiblesses**

Nous avons puis relevé certaines faiblesses. Il s'agit de :

- Absence des documents comptables significatifs ;
- Manque d'un agent comptable qualifié ;
- Absence de dispositif de contrôle interne ;
- Absence de stratégie de développement de l'entreprise.

**CHAPITRE 2:**  
**CADRE THEORIQUE ET**  
**METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

## **SECTION1 : Problématique et Objectifs**

### **PARAGRAPHE 1 : Problématique et intérêt de l'étude**

#### **1-1 Problématique**

Le développement économique et social des pays développés à économie dominante est essentiellement fonction de la multiplicité, de la viabilité et de la prospérité de ces entreprises. Une entreprise est un ensemble organisé regroupant les moyens matériels et humains combinant des facteurs de production afin de produire des biens et services destinés à la vente sur le marché. Ainsi après le choix de l'économie libérale (1990), le Bénin s'est lancé dans la promotion du secteur privé. Toutefois le constat général est que bon nombre d'entreprises béninoises meurent avant la phase de croissance. Il faut signaler que les entreprises sont considérées comme des organismes vivants plus ou moins complexes. Elles naissent, vivent et meurent. Cela justifie le fait que des difficultés liées à leur gestion apparaissent le plus souvent. Dès lors, il apparaît que seule une dynamisation de l'entreprise peut permettre à ces dirigeants de lui donner une longue vie. Cette dynamisation passe inévitablement par une gestion saine et transparente des ressources mises à sa disposition d'où l'organisation comptable.

Au sens littéral, la comptabilité est l'ensemble des techniques d'enregistrement des entrées et des sorties financières d'une entreprise, d'une administration, d'une association. Selon l'OHADA la comptabilité est défini comme un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, de classer et d'enregistrer des données de base et de présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture. Pour **Alain FAYEL** et **Daniel PERNOT (2002)**, la comptabilité n'est pas seulement une technique ou un langage, mais avant tout un outil dont il est indispensable de savoir se servir et qui doit être parfaitement adapté aux tâches qu'il doit remplir. Ces deux auteurs attribuent à la comptabilité un rôle multiple à savoir :

Un moyen de preuve entre les commerçants ; un moyen d'information des associés, salariés et tiers en général ; un moyen de calcul de l'assiette des différents impôts ; un moyen d'obtention des informations homogènes sur le plan national, d'où la nécessité d'être réglementé par l'élaboration d'un plan comptable général.

La gestion comptable et financière devient donc une des tâches fondamentales à laquelle doit s'atteler les dirigeants d'entreprise pour vérifier si les avoirs sont rationnellement utilisés et voir si l'entreprise est en même temps entraîné de faire face à ses engagements.

De ces différentes définitions, nous pouvons retenir que la comptabilité est une technique qui consiste à constater et enregistrer l'activité d'une entité économique dans le but de présenter à une date déterminée, l'état du patrimoine et du résultat de cette entité. L'établissement LTU agence dans laquelle s'est déroulé notre stage est une entreprise privée qui a pour activité principale la tontine journalière, le transfert et le dépôt d'argent via MTN mobile money et moov money, le réabonnement canal + et courriers express. Disposant d'une comptabilité ne lui garantissant pas une fiabilité de l'information financière et de garantir sa pérennité, il nous est important d'apporter notre contribution à l'amélioration de l'organisation comptable de l'entreprise privée **LTU** agence. Remarquons qu'il n'y a pas une rigueur ou précision dans l'enregistrement des factures journalières ce qui crée parfois des écarts dans le calcul des comptes journaliers ; l'encombrement d'autres tâches supplémentaire par le comptable et la trésorerie souvent défailante.

De ces problèmes sus identifiés et formulés, ce mémoire pose la question centrale suivante : La comptabilité mise en place par **LTU** agence permet-elle une bonne prise de décision interne qu'à l'externe ?

De la question centrale viennent les questions spécifiques suivantes :

- Quelle est l'organisation comptable de **LTU** agence ?
- Son organisation permet-elle de fiabiliser l'information financière et sa régularité ?

## **1-2 -INTERET DE L'ETUDE**

### **1-2-1 intérêt personnel**

Cette étude nous a permis de mieux connaître le processus d'une recherche, mieux connaître la structure d'une entreprise privée telle que LTU agence et de sa comptabilité, de mettre en application les connaissances acquises dans le domaine de la comptabilité et d'avoir le goût des recherches.

### **1-2-2 Intérêt pour l'entreprise**

Pour LTU agence notre étude mettra à sa disposition une opinion critique de l'évolution de son activité, ce qui lui permettra d'améliorer la manière d'organiser sa comptabilité afin d'atteindre ses objectifs. Ce travail pourra également servir de nombreuses entreprises privées qui faute d'organisation, ne tiennent qu'une comptabilité qu'à titre de formalité légale, statutaire, fiscale mais ne s'en servent nullement dans les prises de décisions importantes.

### **1-2-3- intérêt pour l'état et la communauté scientifique**

Ce travail permettra à l'Etat et la communauté scientifique de comprendre et de saisir les problèmes auxquels sont confrontées les entreprises privées et de définir les approches de solution pour pallier ces problèmes d'organisation.

## **PARAGRAPHE 2 : OBJECTIF DE L'ETUDE**

A travers ce thème cette étude poursuit un objectif général qui peut être scindé en deux objectifs spécifiques

### **2-1-objectif général**

L'objectif général de la présente étude est de contribuer à l'amélioration de l'organisation du système comptable de **LTU agence**.

### **2-2-Objectifs spécifiques**

Quant aux objectifs spécifiques poursuivis, il s'agit de :

- Décrire le fonctionnement comptable de LTU agence
- Evaluer l'efficacité du système organisationnel de la comptabilité de **LTU** agence.

### **PARAGRAPHE 3 : Revue de littérature**

La question d'une organisation comptable n'est pas une préoccupation nouvelle. De nombreuses études antérieures se sont intéressées à cette question et fournissent des opinions divergentes. Pour mieux cerner ce problème analyse de l'organisation comptable d'une entreprise privée ; ce mémoire abordera quelques concepts clés à savoir : La comptabilité, l'efficacité, l'efficience, la normalisation de l'information comptable et sa finalité.

#### **1. Clarification des concepts**

##### **1.1. La Comptabilité**

Il existe de nombreuses définitions de la comptabilité qui reflètent différentes approches. Ainsi **Claude PEROCHON**(2001) qualifie la comptabilité d'une « technique d'information quantitative décrivant, en unité monétaire, l'activité et la situation de toute entité économique et plus spécialement de l'entreprise ».

Ici, on s'intéresse à la comptabilité financière. Pour **Amblard** (2004), la comptabilité financière est donc un langage enrichi de son histoire répondant à des conventions, à des normes et des principes destinés à fournir une représentation de la situation économique et des résultats de l'entreprise.

##### **1.2. Fonction de la comptabilité**

Selon **Esnaul Bernard, Dinasquet Roger** (2008), la comptabilité a évolué à travers les siècles, et progressivement de multiples fonctions lui ont été attribuées. Ainsi la comptabilité est un :

- Un moyen de preuve
- Un moyen de contrôle
- Un moyen de détermination de l'impôt
- Un moyen d'aide à la prise de décision
- Un moyen au service du diagnostic économique et financier
- Un moyen d'alimentation de la statistique et la comptabilité nationale
- Un moyen de favoriser les échanges

### 1.3. Les objectifs de la comptabilité

Pour **Jacques Richard** et **Christine Collette** (2008), une comptabilité en partie double vise essentiellement à connaître :

- Les capitaux(ou ressources) investi(e)s par les apporteurs de capitaux ;
- Les emplois de ces capitaux(ou moyens utilisés) ;
- Les résultats obtenus par la gestion de ces moyens ;
- La rentabilité des capitaux, c'est -à-dire le rapport entre les résultats et les capitaux (ressources) investi(e)s.

### 1.4. Efficacité et d'efficience

#### ○ **Efficacité**

L'efficacité est la capacité d'une personne, d'un groupe ou d'un système de parvenir à ses fins, à ses objectifs (ou à ceux qu'on lui a fixés). Être efficace revient à produire à l'échéance prévue les résultats escomptés et réaliser des objectifs fixés, objectifs qui peuvent être définis en termes de quantité, mais aussi de qualité, de rapidité, de coûts, de rentabilité, etc.

**Selon Philippe CAMUS (2000)**, une action est efficace si les objectifs sont atteints ; par exemple produire la quantité demandée.

D'après **ISABELLE CLME (2003)**, l'efficacité est définie comme l'atteinte des objectifs par l'entreprise.

Par le terme efficacité, l'entreprise vise à atteindre ses objectifs quelque soit le niveau des coûts engagés ou les ressources utilisées. L'efficacité correspond au rapport entre les résultats obtenus par l'entreprise et les objectifs fixés. Au contraire on parle *d'inefficacité* quand l'efficacité est mise en cause, et définie comme le non atteint des objectifs.

#### ○ **Efficience**

Pour une entreprise, l'efficience désigne le rapport entre les résultats obtenus (biens produits ou services livrés) et les ressources financières mises en œuvre pour atteindre ces résultats. Elle permet ainsi à une société de prévoir si telle ou telle décision lui permettra de

dégager des gains ou d'engendrer des pertes. En gestion, le seuil de rentabilité est l'outil d'évaluation privilégié pour envisager l'efficacité d'une organisation. Elle peut également être mesurée au travers de la valeur actuelle nette (ou VAN), du taux de rentabilité interne (TRI) ou encore du délai de récupération.

Selon **ISABELE Calme Als(2003)**, l'efficacité est la consommation des ressources pour atteindre l'objectif de façon optimale.

Pour **PHILIPPE CAMUS (2000)** l'efficacité implique en plus la notion de rendement, la combinaison au mieux des moyens alloués, produire la quantité demandée en optimisant les coûts.

## **2.1. Normalisation de l'information comptable**

La normalisation comptable est une action tendant à rendre toutes les comptabilités semblables dans leur présentation et formulation. Pour **P.Lassègue (1998)**, « Normaliser c'est établir des règles communes afin d'harmoniser et d'améliorer les principes comptables ».

Par ailleurs, **J.G.Dégos (2000)** désigne la norme par la règle ; les principes et les formulations à respecter. Une norme comptable, en référence aux principes de base, peut édicter une ou plusieurs règles de comptabilisation.

La normalisation est donc un processus dynamique et une émanation de la puissance économique de chaque Etat, de chaque groupe d'Etats ou d'organisations professionnelles.

### **2.1.1-Utilité de l'information comptable dans le processus de gestion**

En 1999, un grand quotidien national titrait : « Les six jours qui ont fait tomber Alcatel » et commentait : « *Les financiers estiment que l'entreprise française leur a caché la vérité, volontairement ou non* ». En 2001, **Enron** était mis en cessation de paiement à la suite de la révélation de malversations comptables destinées à enjoliver les comptes. En 2004, la valeur boursière de **Alstom** était quasiment ramenée à zéro à la suite des déclarations du nouveau PDG contredisant les déclarations de son prédécesseur sur la résolution des problèmes liés aux turbines électriques.

Le besoin de transparence apparaît plus que jamais comme une attente du marché boursier (Perotti et Von Thadden, 2003 ; Charron, 2004). Les dirigeants doivent disposer de systèmes de collecte et de maîtrise de l'information et ils doivent la communiquer.

### 2.1.2-Contrôle interne : fondement de base de l'organisation comptable

Il existe de multiples définitions du contrôle interne : Une des plus anciennes est celle de **B. Fain et V. Faure(1948)** : "Le contrôle interne consiste en une organisation rationnelle de la comptabilité et du service comptable visant à prévenir, tout au moins à découvrir sans retard, les erreurs et les fraudes". Celle qui aujourd'hui fait référence est celle du **COSO** : "Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par l'organe de direction (c'est-à-dire le Conseil d'Administration), les dirigeants et le personnel d'une organisation, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- réalisation et optimisation des opérations,
- fiabilité des informations financières,
- respect des lois et réglementations en vigueur."

Cette définition n'est pas parfaite mais elle a le mérite de définir le contrôle interne comme un processus et elle précise qu'elle a pour but de mettre la notion d'assurance raisonnable concernant les opérations. Par contre elle ne prend pas en compte la notion de gestion des risques qui a été prise en compte dans COSO. On peut raisonnablement considérer que *le contrôle interne est un processus permettant de s'assurer que les opérations de l'entreprise se déroulent en appliquant des bonnes pratiques notamment celles concernant le management et le fonctionnement de ses principaux processus..*

### 2.1.3 Objectifs de contrôle interne

Les objectifs du contrôle interne sont les suivants :

- prévenir les erreurs et les fraudes
- protéger les biens et les ressources de l'entreprise
- gérer efficacement les biens de l'entreprise
- assurer un enregistrement correct de la comptabilité (par un salarié, par le Dirigeant ou par un cabinet comptable)

Le contrôle interne doit faire l'objet régulièrement d'une mise à jour si l'entreprise évolue constamment. Cependant pour évaluer un «bon système» de contrôle interne en comptabilité, il convient de s'appuyer sur des principes tels que :

- principe d'organisation et séparation de fonctions,
- principe d'indépendance,
- principe d'information et Qualité du personnel,
- principe de permanence,
- principe d'universalité,
- principe d'harmonie,
- principe d'intégration et d'autocontrôle.

#### **2.1.4. Principe de contrôle interne**

##### **2.1.4.1. Le principe d'organisation et séparation de fonctions**

Pour que le contrôle interne soit satisfaisant, il est nécessaire que l'entreprise possède certaines caractéristiques ; l'organisation doit être :

- adapté et adaptable
- vérifiable,
- Formalisée.

Notons par la suite qu'elle doit comporter une séparation convenable des fonctions.

L'organisation doit être établie sous la responsabilité du chef de l'entreprise. Cette responsabilité consiste à fixer les objectifs, définir les responsabilités des hommes (organigramme), déterminer le choix et l'étendue des moyens à mettre en œuvre. La règle de séparation des fonctions a pour objectif d'éviter que dans l'exercice d'une activité de l'entreprise, un même agent cumule :

- les fonctions de décisions (ou opérationnelles) ;
- les fonctions de détention matérielle des valeurs et des biens ;
- les fonctions d'enregistrement (saisie et traitement de l'information) ;
- la Fonction de contrôle.

Il est clair qu'un tel cumul favorise les erreurs, les négligences, les fraudes et leur dissimulation.

##### **2.1.4.2. Le principe d'indépendance**

Les objectifs du contrôle interne doivent être atteints indépendamment des méthodes, procédés et moyens de l'entreprise.

#### **2.1.4.3. Le principe d'information et Qualité du personnel**

Les informations doivent être objectives, pertinentes, utiles, vérifiables et communicables. Tout système de contrôle interne sans personnel de qualité est voué à l'échec. La qualité du personnel comprend la compétence et l'honnêteté ; cependant la fragilité du facteur humain rend toujours nécessaire des bonnes procédures du contrôle interne.

#### **2.1.4.4. Le principe de permanence**

La mise en place de l'organisation de l'entreprise et de son système de régulation (contrôle interne) suppose une certaine pérennité de ses systèmes. Il est évident que cette pérennité repose nécessairement sur celle de l'exploitation.

#### **2.1.4.5. Le principe d'universalité**

Ce principe signifie que le contrôle interne s'applique à toutes les personnes dans l'entreprise en tout temps et en tout lieu. Autrement dit personne n'est exclu du contrôle par quelle considérations que ce soit : il n'y a ni privilège ni domaine réservé, ni établissement mis en dehors du contrôle interne.

#### **2.1.4.6. Le principe d'harmonie**

On entend par ce principe l'adéquation du contrôle interne aux caractéristiques de l'entreprise et de son environnement.

#### **2.1.4.7. Le principe d'intégration et d'autocontrôle**

Ce principe stipule que les procédures mises en place doivent permettre le fonctionnement d'un système...

#### **2.1.5. Les principes comptables fondamentaux**

Les principes comptables fondamentaux sont étroitement liés aux concepts d'image fidèle, de régularité et de sincérité, dont l'application vise à faire de la comptabilité un outil performant de traitement et de diffusion fiable de l'information comptable. Il s'agit de :

2.1.5.1. **Principe de prudence** : la prudence est l'application raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir d'incertitudes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'entreprise.

**2.1.5.2. Principe de la permanence des méthodes** : la cohérence des informations comptables au cours des périodes successives implique la permanence dans l'application des règles et procédures.

**2.1.5.3 Principe de l'indépendance des exercices** : ce principe de spécialisation des exercices, est à la base de la détermination du résultat de chaque exercice. Ce principe signifie qu'il faut rattacher à chaque exercice, tous les produits et toutes les charges qui le concerne et ceux –là seulement.

**2.1.5.4. Principe de continuité de l'exploitation** : il considère qu'à la fin de l'exercice comptable, les états financiers de l'entreprise sont élaborés en présument de la poursuite de l'activité de l'entreprise les années suivantes.

**2.1.5.5 Principe du coût historique** : Ce principe repose sur l'hypothèse théorique de stabilité de la valeur de la monnaie dans le temps. En raison de ce principe les biens entrent dans le patrimoine de l'entreprise pour une valeur qui est conservée dans les états financiers même si en réalité il y a des variations de cour observées dans le temps.

**2.1.5.6 Principe de la transparence (clarté)** : ce principe vise une information loyale qui respecte :

- Les référentiels comptables en vigueur,
- La présentation de l'information sans intention de dissimuler la réalité des opérations,
- Le respect de la règle de la non compensation.

**2.1.5.7. Principe de l'intangibilité du bilan** : Ce principe vise la correspondance entre le bilan d'ouverture d'un exercice et le bilan de clôture de l'exercice précédent.

## **2.2. L'organisation comptable**

La tenue d'une comptabilité d'entreprise au-delà d'un aspect réglementaire, est nécessaire pour donner une évaluation réelle de la situation. Selon la taille de l'entreprise et la stratégie adoptée, elle pourra soit tenir l'intégralité de la comptabilité en interne, soit faire appel à de spécialiste à travers un expert-comptable sur certaines tâches ou dans son intégralité.

### **2.2.1 .La comptabilité simple**

Elle est basée sur la distinction des recettes, des dépenses et la détermination d'un solde entre le total des dépenses et le total des recettes telles qu'elles apparaissent dans le journal de banque et le journal de caisse.

Chaque événement économique est reporté sur un cahier à deux colonnes : la première colonne pour décrire l'événement, la deuxième colonne pour mettre son montant, en plus ou

en moins selon qu'il s'agit d'un encaissement ou d'une dépense pour celui qui tient la comptabilité.

Ce type de comptabilité dit « de caisse » ne permet pas de faire apparaître les variations de stock « et, plus généralement, du patrimoine, de sorte qu'elle peut laisser penser que tout va bien alors qu'on est en train de vendre les « bijoux de famille » (et inversement, faire croire que la situation est difficile, alors que c'est simplement le stock qui grossit). Elle ne convient donc que pour gérer un stock dont la valeur est stable ou relativement faible, c'est-à-dire pour des particuliers ou de toutes petites entreprises dont les événements économiques sont très simples (par exemple un cafetier qui encaisse au comptoir les consommations et rend la monnaie).

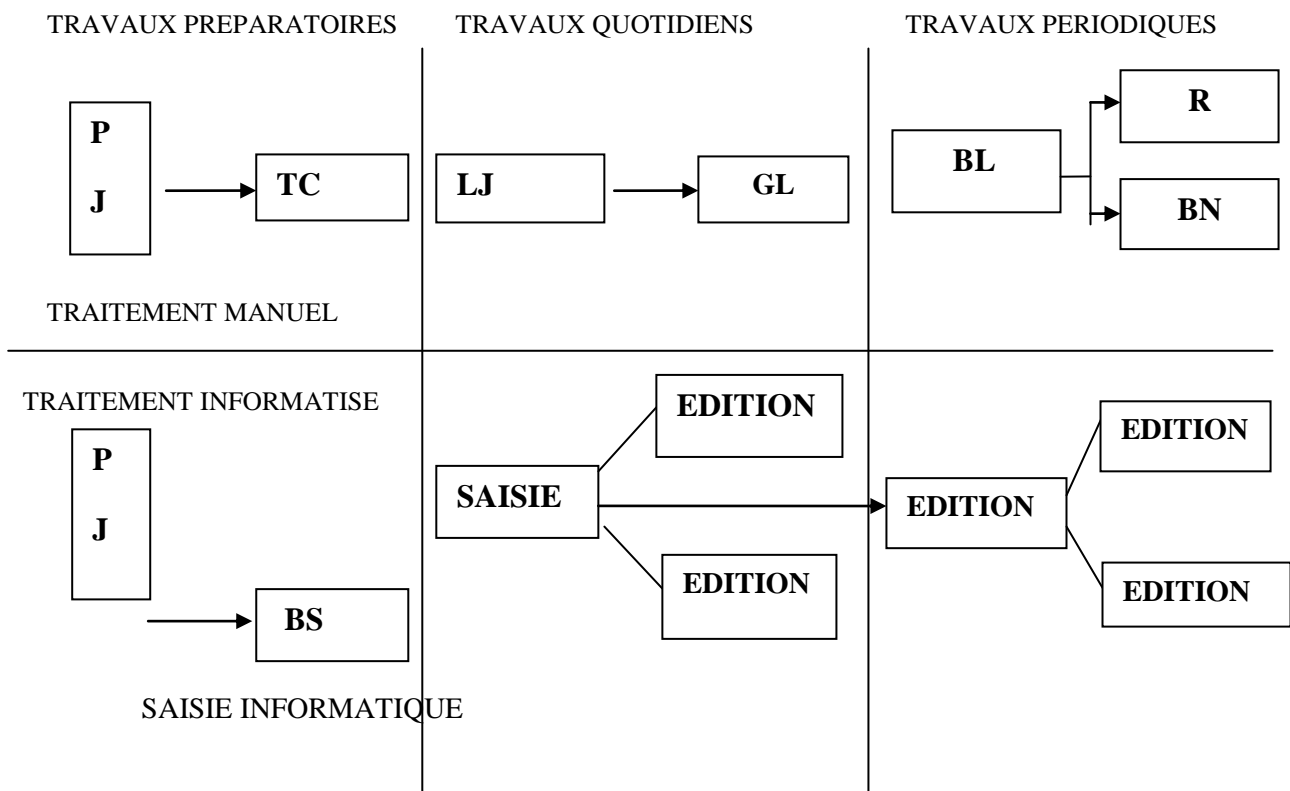
Néanmoins, la comptabilité de caisse peut être perfectionnée par l'usage du plan comptable, permettant de déterminer des sous-totaux et des soldes par catégories. Le solde général peut alors être subdivisé entre le solde des comptes du bilan à celui des comptes du résultat.

### **2.2.2. Rôle de l'organisation comptable**

L'organisation comptable observe le mouvement des opérations comptables de l'entreprise. Il s'agit de :

- analyser et enregistrer les opérations effectuées par l'entreprise ;
- classer les documents comptables ;
- synthétiser et les mettre à la disposition des dirigeants de l'entreprise.

### Schéma de l'organisation comptable



### LEXIQUE :

- **PJ** : Pièces Justificatives
- **TC** : Ticket de Codification ou Ticket Comptable
- **LV** : Livre Journal
- **GL** : Grand Livre avec l'ensemble des comptes
- **BL** : Balance
- **R** : Compte de Résultat
- **BN** : Bilan

**Source** : Jacques de la Faverie, La comptabilité générale 2008 page 35

### 2.2.3-Base de l'organisation comptable

**P.SEM MBIMBI (2005)** écrit que « l'organisation comptable est une notion qui se rattache à la mise en place d'un Système comptable dans une entreprise ; en d'autre terme, c'est la façon dont est organisée la comptabilité d'une entreprise ». C'est pourquoi cette organisation mise en place dans l'entreprise doit répondre aux exigences de la régularité et de la sincérité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'instrument d'information et de gestion. Conformément à l'article

14 de l'acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises, adopté le 24/03/2000 et publié dans le journal officiel n°10.

L'organisation comptable doit assurer :

- un enregistrement exhaustif, au jour le jour, et sans retard des informations de base ;
- le traitement en temps opportun des données enregistrées ;
- la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour les délivrances.

#### 2.2.4. Utilité de l'organisation comptable

**E.CAUSIN(2002)**, écrit que : « La comptabilité n'est pas seulement un ensemble formellement parfait, mais elle est effectivement le reflet de toutes les caractéristiques patrimoniales de l'entreprise ». Pour cela cet ensemble organisationnel est constitué, en amont de la comptabilité, par un système de captation et de traitement des flux d'information et, en aval, par un système de contrôle des procédures et des enregistrements comptables.

L'organisation comptable d'une entreprise et la régularité de la tenue de sa comptabilité s'inscrivent dans l'organisation administrative de l'ensemble de cette entreprise, quant à la collecte des faits comptables à enregistrer, quant aux circuits d'information, quant à la vérification des faits à enregistrer, quant aux vérifications des faits d'exactitude et de vraisemblance, quant aux supports matériels mis en œuvre. « C'est dire qu'une comptabilité régulière ne peut être construite que dans le bon ordre organisationnel » **E.CAUSIN (2002)**. Une comptabilité régulière s'inscrit dès lors dans un ensemble de mesures à prendre quant au système de traitement de l'information. Ces mesures visent à assurer la réalité et le caractère des faits à saisir, ainsi que le respect de délai correct de saisir et les mesures de contrôle interne à intégrer.

Aussi **P.DUMONTIER et B.RAFFOURMIER (1988)** « pour le contrôle des contrats en cours, L'exactitude et la fiabilité de l'information importent ». Une comptabilité ne peut, en effet, donner des informations fiables que si toutes les informations sont correctement traduites dans la comptabilité. C'est pourquoi pour **C.MICHAILESCO (2009)** « la transparence de l'information financière est fondamentale ». Ceci suppose, outre le respect des principes et des règles comptables, des contrôles internes suffisants proches de la réalité économique. Et pour maintenir dans le temps la continuité de l'accès à l'information représentative de la réalité économique, toute entreprise établit une documentation décrivant

les procédures de l'organisation comptable. C'est pourquoi, il sied de décrire cette organisation sur le plan matériel et sur le plan fonctionnel.

### **2.2.5. L'organisation matérielle de la comptabilité**

**A.FAYEL et D. PERNOT (2004)** écrivent que, pour l'entreprise, l'organisation matérielle se concrétise par l'adoption d'un plan comptable de l'entreprise établi par référence à celui du plan comptable général. Le choix des supports de la comptabilité, c'est-à-dire les documents, les livres et d'une manière générale tout ce qui permet, dans les conditions de conservation prescrites, d'enregistrer des données de base et de prendre connaissance des informations. C'est le cas des ordinateurs, imprimantes, machines à calculer, machines à compter, fournitures de bureau.

Le choix des procédures de traitement c'est-à-dire le choix des méthodes et moyens seront utilisés par l'entreprise pour que les opérations nécessaires à la tenue de la comptabilité et à l'obtention des états financiers prévus ou requis soient effectuées dans les meilleures conditions d'efficacité et au moindre coût sans pour autant faire obstacle au respect par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires. Pour N.VERON et al. (2004) « la comptabilité doit donc fournir une information fiable ».

### **2.2.6. Adoption du plan comptable de l'entreprise**

Le plan des comptes de chaque entreprise doit être suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations.

Lorsque les comptes prévus par le Système comptable OHADA ne suffisent pas à l'entreprise pour enregistrer distinctement toutes ses opérations, elle peut ouvrir toutes subdivisions nécessaires.

Inversement, si des comptes prévus par le Système comptable OHADA sont trop détaillés par rapport aux besoins de l'entreprise, elle peut les regrouper dans un compte global de même niveau, plus contracté, conformément aux possibilités offertes par le système comptable OHADA et à condition que le regroupement ainsi opéré puisse au moins permettre l'établissement des états financiers annuels dans les conditions prescrites.

Les opérations sont enregistrées dans les comptes dont les intitulés correspondent à leur nature (selon l'article 18 de l'acte uniforme portant organisation des comptabilités des entreprises, adopté le 24/03/2000 et publié dans le journal officiel n°10).

Pour **G .CHARREAUX (2000)**, « les comptes représentent pour les dirigeants un mécanisme de dédouanement ». Tout compte créer doit avoir été reconnu nécessaire de façon à pouvoir enregistrer tous les mouvements qui sont propres. Les rapports des comptes entre eux pourront être schématisés pour permettre leur parfaite compréhension. Aussi, le plan des comptes de chaque entreprise doit être suffisamment détaillé afin de faciliter l'enregistrement adéquat et ordonné des opérations. Pour ce faire l'entreprise procède aux subdivisions des comptes nécessités par ses activités et qui puissent permettre l'établissement normal des états financiers et leur contrôle.

### **2.2.7. Manuel comptable de l'entreprise**

Le manuel comptable de l'entreprise décrit particulièrement l'organisation comptable de l'entreprise, les méthodes de saisie et de traitement des informations, les politiques comptables et les supports utilisés. Il comprend notamment les informations ayant trait à l'organisation générale de l'entreprise, au plan des comptes, à la description des contenus des comptes et aux guides des imputations comptables, à la description des procédures de collecte, de saisie, de traitement et de contrôle des informations, au système de classement et d'archivage, aux livres comptables obligatoires et aux liens entre ces livres et autres documents et pièces comptables, au modèle retenu de présentation des états financiers, au guide de justification des comptes et des travaux d'inventaire avec des modèles de rapprochement et d'état de justification pour les travaux récurrents, au modèle d'instructions d'inventaire, à l'organisation des travaux d'élaboration et de présentation des états financiers.

### **2.2.8. Les pièces justificatives**

**A.FAYEL et PERNOT (2002)**, « tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références des pièces justificatives qui l'appuient ». C'est pourquoi nous devons libeller la nature des pièces justificatives. La pièce de base concerne une opération isolée. Elle peut émaner d'un tiers ou être d'origine interne.

Les pièces d'origines externes sont par exemple des factures des fournisseurs, des contrats, des pièces de banque, de notes de perception, etc. Les pièces d'origine interne sont par exemple les doubles des factures clients, les doubles des fiches de paie, etc. La date, la nature de l'opération, le tiers intervenant, le montant de l'opération (quantité et valeur) sont nécessaires pour l'enregistrement comptable. La pièce récapitulative reprend un ensemble d'opération traduite par une ou plusieurs écritures comptables. Il s'agit toujours des

documents d'origine interne tels que les journaux auxiliaires, listings informatiques, etc. Les écritures doivent être appuyées par des pièces justificatives qui doivent être conservées.

Les dirigeants de l'entreprise et les vérificateurs de la comptabilité doivent pouvoir examiner la validité d'un enregistrement élémentaire en le comparant à la pièce justificative de base, contrôler la validité d'un enregistrement porté dans un compte à l'aide de la pièce récapitulative et vérifier la validité des pièces justificatives de base qui ont été utilisées pour la pièce récapitulative, s'assurer de la concordance entre les opérations saisies par les journaux et les comptes, égalités des mouvements des journaux avec ceux du grand livre. Il est prévu un délai pour la conservation des pièces justificatives. Les pièces justificatives doivent être conservées pendant 10 ans. Les pièces justificatives sont classées dans un ordre qui est défini dans le document décrivant les procédures et l'organisation comptable.

On note aussi selon l'avis de la CNC « Il appartient à chaque entreprise de décider s'il a lieu ou non de conserver les pièces justificatives en question au-delà du délai légal de conservation... Ces documents sont en effet essentiels en cas de litige ou d'autres procédures ». Dans ce cas aucune précision n'est fournie par le Plan Comptable Général en la méthode de classement à adopter.

Le plan comptable général précise que les pièces justificatives sont établies sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution en claire de son contenu pendant les délais requis. L'absence ou l'insuffisance de pièces justificatives peut mettre en doute la valeur probante de la comptabilité et entraîner le rejet de celle-ci. Le rejet de la comptabilité peut dans certains cas, notamment sur le plan fiscal, avoir des conséquences très lourdes pour l'entreprise.

### **2.2.9 -Organisation fonctionnelle de la comptabilité**

Cette organisation comprend deux parties qui sont l'organisation externe qui s'intéresse à la structure organique de l'entreprise et l'organisation interne qui s'intéresse à la structure du service comptable. Pour **C.MADOU(2008)** « l'information comptable constitue un vecteur de communication ouvert à l'ensemble des utilisateurs à partir duquel sont prises tout un ensemble de décision affectant la vie de l'entreprise ».

Pour cela l'organisation comptable externe est donc la mise en place, dans le cadre de la structure organisationnelle de l'entreprise, du circuit de transmission des informations sur les

faits économiques et juridiques qui ont lieu dans d'autres services de l'entreprise aux fins de leur enregistrement dans leurs services comptables.

Une telle organisation doit assurer la coordination entre, d'une part, les services comptables et d'autre part, les trois principaux services de l'entreprise, en occurrence le service commercial, le service administratif et le service technique. Le service commercial est chargé des achats, des ventes, des expéditions, de publicité, de promotion ; en plus ce service a pour tâche de chercher des renseignements sur l'environnement dans lequel l'entreprise se trouve plus précisément la position de l'entreprise dans le marché face à ses concurrents en amont et en aval.

Toutes les entrées et les sorties de matières et marchandises sont vérifiées et appuyées par des pièces justificatives. Les magasins doivent être groupés en tenant compte des nécessités de distribution active et économique des matières, de l'emploi méthodique des emplacements et des dispositions du plan comptable, il s'agit de magasin marchandise ; magasin matières à transformer ; magasin matières accessoires ; magasin matières auxiliaires à consommer ; magasin des emballages ; magasin des produits semi-ouvrés ; magasin des produits finis.

Le chef magasinier doit connaître le plan comptable au même titre que tous les employés de la comptabilité, il doit être au courant du processus de réception et de la distribution des matières, tenir les documents qui constituent la « comptabilité –matière »(fiche quantitative de stock par article, livre des entrées en magasin, en quantité et par ordre chronologique, bons de retour ou de réintégration établis en trois exemplaires destinés au service émetteur, au magasin et à la comptabilité, bon de réception, etc.) :contrôler les entrées en confrontant les indications mentionnées sur les bons de commande, facture, lettre de transport, contrôler les sorties ;répondre de l'exactitude des existants comme de leur concordance avec les chiffres accusés par la comptabilité matière.

Le comptable, après vérification des stipulations matérielles de la facture du fournisseur accompagnée du procès-verbal de la réception transmis par l'agent réceptionnaire du service des achats, mentionne ensuite les indices des comptes à débiter et créditer.

L'organisation comptable se traduit par la mise en place des moyens nécessaires devant permettre à la comptabilité de saisir les informations quantitatives relatives, au prélèvement des matières de consommation, ou des matières premières ; à la fabrication ; au stockage des

produits fabriqués et leur sortie ; à la rémunération des machines de production et autres équipements y afférents.

**E.DE LA VILLEGUERIN (1984)**, « La comptabilité doit être aussi organisée de manière à permettre la saisie complète, l'enregistrement...un descriptif de l'organisation » par ailleurs elle permet d'enregistrer des charges administratives et des opérations financières. Tous ces rapports constituent le réseau de la circulation des informations comptables dans l'entreprise quand on considère l'organisation comptable externe.

Quant à l'organisation comptable interne, elle s'attache à la structure interne des services comptables qui peuvent comprendre en son sein : la comptabilité générale centrale ; la comptabilité fournisseurs ; la comptabilité clients ; la comptabilité magasins ; la comptabilité analytique ; la facturation ; la caisse et la trésorerie. La liste n'est pas exhaustive car l'organisation comptable interne dépend de la nature et de la taille de l'entreprise. Cependant l'organisation interne de la comptabilité est matérialisée par le système comptable.

### **2.3. Les systèmes comptables**

**V.TSAPI (2009)**, « le système d'information comptable dans une entreprise joue un rôle de premier plan, car il remplit une double fonction. Sur un plan interne, le système d'information comptable est la base de tout système d'aide à la décision.

Sur un plan externe il est le support de toute la communication de l'entreprise avec ses partenaires ou son environnement ». C'est pourquoi le système comptable est un ensemble qui permet d'atteindre les objectifs fixés à la comptabilité c'est-à-dire : enregistrer, classer, résumer et synthétiser.

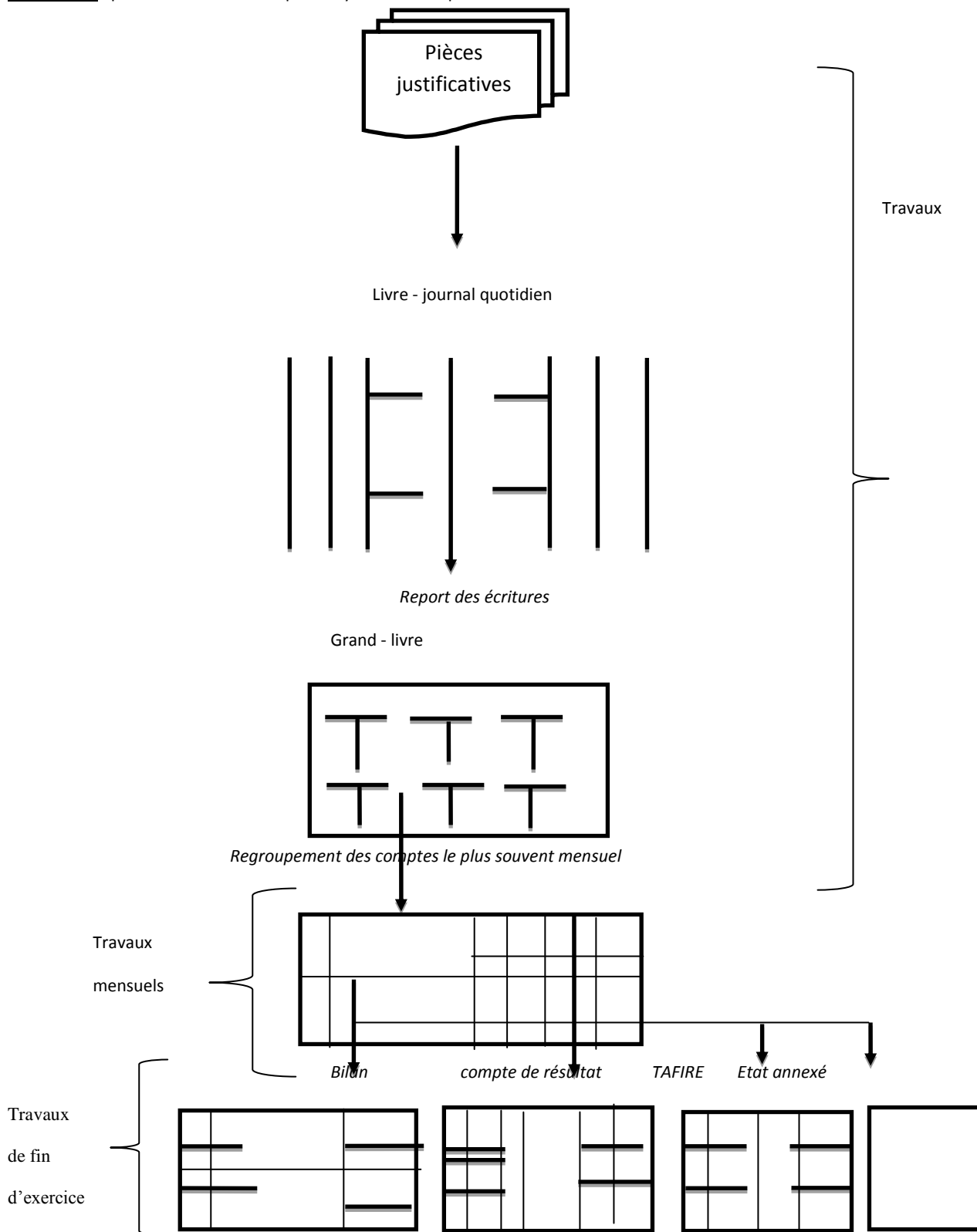
Cependant l'enregistrement des opérations : se fait par les journaux, le classement des opérations : se fait par les comptes et le grand livre, le résumé des opérations : se fait par la balance ; la synthèse des opérations : se fait par le bilan et le compte du résultat. C'est dans cet ordre que tout système comptable doit s'organiser.

### **2.3.1. Le système classique**

C'est un système qui s'adapte aux entreprises de petites tailles et dans lesquelles les informations à traiter ne sont pas nombreuses. Il se caractérise par :

- le livre journal tenu quotidiennement par une personne, dans lequel sont inscrits les mouvements de l'opération enregistrés en comptabilité.
- le rapport périodique dans le grand livre : Il est constitué de l'ensemble des comptes de l'entreprise où sont reportés ou inscrits simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements de l'exercice.
- l'élaboration de la balance générale périodique : La balance générale des comptes, état récapitulatif faisant apparaître à la clôture de l'exercice pour chaque compte, le solde débiteur ou le solde créditeur à l'ouverture de l'exercice, le cumul depuis l'ouverture de l'exercice des mouvements débiteurs et le cumul des mouvements créditeurs, le solde débiteur ou le solde créditeur à la date considérée.
- Etablissement des états financiers en fin d'exercice.

**Schéma n°1** : présentation schématique du système classique.



**Source** : Pro- Comptable

### **2.3.2 Le système centralisateur**

Le système classique tel que décrit précédemment a des insuffisances : L'unicité du journal ne permet pas d'envisager une division du travail, une seule personne ne tient le journal à une période donnée. Certes, elle peut se faire relayer mais il n'est possible que deux personnes y travaillent en même temps. Les informations étant enregistrées de façon chronologique, donc les unes à la suite des autres, il est impossible d'avoir une idée succincte et rapide de chaque catégorie d'opération enregistrée durant une période bien déterminée. Seul le système centralisateur peut y remédier. En effet, dans ce système, les opérations sont triées, classées et regroupées par nature et enregistrées dans les journaux dits auxiliaires ou divisionnaires. Périodiquement l'entreprise procède à la centralisation, c'est-à-dire au versement des écritures figurantes dans les journaux auxiliaires dans le journal appelé journal général. L'entreprise peut créer autant de journaux auxiliaires qu'elle désire et selon les besoins.

### **2.3.3 Traitement des données dans le système informatique**

Lorsqu'elle repose sur un traitement informatique, l'organisation comptable doit recourir à des procédures qui permettent de satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité requises en la matière, ainsi les données relatives à toute opération donnant lieu à l'enregistrement comptable comprennent, lors de leur entrée dans le système de traitement comptable, l'indication de l'origine, du contenu et de l'imputation de ladite opération peuvent être restituées sur papier ou sous une forme directement intelligible. L'irréversibilité des traitements effectués interdit toute suppression, addition ou modification ultérieure de l'enregistrement ; toute donnée entrée doit faire l'objet d'une validation, afin de garantir le caractère définitif de l'enregistrement comptable correspondant. Cette procédure de validation doit être mise en œuvre au terme de chaque période qui ne peut excéder le mois, la chronologie des opérations écarte toute possibilité d'insertion intercalaire ou d'addition ultérieure ; pour figer cette chronologie le système de traitement comptable doit prévoir une procédure périodique (dite "clôture informatique") au moins trimestrielle et mise en œuvre au plus tard à la fin du trimestre qui suit la fin de chaque période considérée.

Les enregistrements comptables d'une période clôturée soient classés dans l'ordre chronologique de la date de valeur comptable des opérations auxquelles ils se rapportent. Toutefois, lorsque la date de valeur comptable correspond à une période déjà clôturée, l'opération concernée est enregistrée au premier jour de la période non encore clôturée ; dans

ce cas, la date de valeur comptable de l'opération est mentionnée distinctement ; la durabilité des données enregistrées offre des conditions de garantie et de conservation conformes à la réglementation en vigueur. Sera notamment réputée durable toute transcription indélébile des données qui entraînent une modification irréversible du support ; l'organisation comptable garanti toutes les possibilités d'un contrôle éventuel en permettant la reconstitution ou la restitution du chemin de révision et en donnant droit d'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et aux procédures des traitements, en vue notamment de procéder aux tests nécessaires à l'exécution d'un tel contrôle ; les états périodiques fournis par le système de traitement soient numérotés et datés. Chaque enregistrement doit s'appuyer sur une pièce justificative établie sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution en clair de son contenu pendant les délais requis. Chaque donnée, entrée dans le système de traitement par transmission d'un autre système de traitement, doit être appuyée d'une pièce justificative probante.

## **2.4. Les travaux de fin d'exercice**

Lorsqu'une entreprise s'approche de sa date de clôture, elle doit organiser des travaux d'inventaires comptables. Ces derniers doivent être correctement préparés et suivi d'une démarche quasi-universelle.

### **2.4.1 Préparation des travaux de fin d'exercice**

Avant de se lancer dans la démarche des travaux d'inventaire, il convient d'avoir saisi l'ensemble des pièces justificatives de l'exercice comptable (saisie des factures d'achat, des factures de ventes, comptabilisation des charges de personnel, comptabilisation des déclarations de T.V.A) a ce niveau il convient de :

- bien saisir une facture
- bien saisir un relevé bancaire

La phase de préparation des travaux d'inventaire est généralement caractérisée par l'édition d'une balance comptable générale avant inventaire, qui sera conservée et annotée tout au long des travaux de révision (elle est généralement appelée « balance comptable provisoire » ou « balance comptable de révision »).

Le premier contrôle à effectuer à ce stade est de rapprocher les sommes figurant sur les balances auxiliaires et grands-livres auxiliaires (clients et fournisseurs) avec celles figurant sur la balance générale (compte 411 et 401). Ensuite, il conviendra de terminer le lettrage des comptes de tiers clients et fournisseurs et d'effectuer une sorte de « pré-révision » du dossier.

Les travaux d'inventaire sont, en général, caractérisés par la succession de quatre phases : la réalisation d'un inventaire de l'existant, l'évaluation de la valeur d'inventaire de différents éléments, l'ajustement de certains postes comptables et la comptabilisation de divers impôts.

## **2.4.2 La mise en œuvre des travaux d'inventaire**

### **2.4.2.1 L'inventaire du matériel**

Cette démarche permet de contrôler l'existence des éléments d'actifs et de passifs tels que les immobilisations, les stocks, les comptes de trésorerie ainsi que les comptes clients et fournisseurs. A ce stade, compte tenu de l'activité de l'entreprise, il pourra être procédé à :

- un inventaire des immobilisations : l'inventaire des immobilisations va permettre d'identifier les biens qui sont sortis du patrimoine de l'entreprise du fait d'une cession ou d'une mise au rebut. Cette démarche va générer des enregistrements comptables : écritures de sorties d'immobilisations, comptabilisation des dotations aux amortissements ;
- un inventaire des stocks : à l'issue du comptage et de la valorisation des stocks, il conviendra de les comptabiliser et éventuellement de les déprécier ;
- une vérification de certains soldes de comptes de tiers : lorsqu'une entreprise veut s'assurer du solde d'un compte client ou fournisseur, elle peut solliciter le service comptable de l'entreprise en question pour obtenir un extrait de compte. Cela permet de s'assurer de la réciprocité des comptes dans les comptabilités respectives ;
- une vérification des soldes bancaires : Lorsque le solde du dernier relevé bancaire ne coïncide pas avec le solde du compte « Banque » en comptabilité, il est indispensable d'établir un état de rapprochement bancaire.

#### **2.4.2.2 L'évaluation de la valeur d'inventaire de certains éléments**

C'est la partie la plus délicate à aborder. Le service comptable de l'entreprise, éventuellement assisté par son Expert-comptable, va devoir évaluer la valeur d'inventaire de certains éléments afin de les comparer à leur valeur comptable. Si ces éléments ont perdu de la valeur, il conviendra d'en tenir compte. On appelle cela des régularisations d'inventaire. Elles permettent de respecter le principe d'image fidèle.

Doivent notamment être évalués à la clôture de l'exercice comptable (et être comparés à leur valeur comptable) :

- les stocks (en cas de perte de valeur, il conviendra de pratiquer une dépréciation) ;
- les immobilisations (une dépréciation trouvera également à s'appliquer en cas de perte de valeur) ;
- les créances clients (des difficultés liées au recouvrement de créances peuvent générer des écritures de provisions pour créances douteuses, voir des comptabilisations de créances irrécouvrables) ;

Enfin, lorsque l'entreprise encoure certains risques à la clôture de l'exercice, il convient de se questionner sur l'opportunité de constituer une provision (provision pour litiges, provision pour garanties données au client, provision pour amendes et pénalités, provision pour restructuration etc.).

#### **2.4.2.3 L'ajustement de certains postes du bilan et du compte de résultat**

Cette étape permet de s'assurer du respect du principe de séparation des exercices : les charges et produits figurant dans le compte de résultat doivent se rapporter à l'exercice en question. Il conviendra donc de recenser l'ensemble des produits et des charges qui sont comptabilisés :

- dans l'exercice comptable mais qui s'étendent sur une durée supérieure à celui-ci : il s'agit d'identifier des charges constatées d'avance ou encore des produits constatés d'avance ;
- dans l'exercice suivant mais qui concernent l'exercice actuel : il sera ici question de comptabiliser des factures non parvenues, des charges à payer, ou encore des factures à établir ou des produits à recevoir ;

De plus, lorsque l'entreprise commerce avec des pays tiers (pays non membres de l'Union Européenne ou pays membres n'ayant pas opté pour la monnaie unique), elle doit procéder à un ajustement de ses créances et dettes libellées en devises.

Lorsque l'entreprise a des salariés, elle doit également estimer une provision pour congés payés ainsi qu'une provision pour charges sociales sur congés payés (ce principe ne s'applique pas dans certaines activités pour lesquelles, par exemple, des cotisations sont versées à une caisse de congés payés).

#### **2.4.2.4 La comptabilité de différents impôts**

A l'issue de la saisie des écritures d'inventaire, l'entreprise pourra estimer (et provisionner dans ses comptes) certains impôts tels que : la Taxes sur la Valeur Ajoutée (à ce titre, un cadrage de TVA devra être effectué) la Contribution sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE), la taxe sur les véhicules de tourisme(TVS)etc.

Enfin, l'entreprise devra calculer son résultat fiscal et procéder à la comptabilisation de l'impôt sur les bénéfices si elle est soumise à l'impôt sur les sociétés.

Lorsque toutes ces étapes auront été effectuées, l'entreprise pourra éditer une balance définitive et commencer son travail d'établissement des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe). Il conviendra, bien évidemment, de les contrôler au préalable.

En synthèse les travaux d'inventaire regroupent l'ensemble des tâches comptables effectué à compter de la fin de la saisie des pièces comptables, en vue de préparer la clôture de l'exercice comptable. Ils débouchent sur des travaux de révision des comptes. Ils aboutissent à l'établissement de comptes annuels.

### **2.5 Finalité d'une bonne organisation comptable**

Une bonne organisation comptable contribue de deux manières au bon fonctionnement de l'entreprise. En aidant à avoir un fonctionnement administratif optimal d'une part :

- un classement de qualité qui permet d'éviter de perdre des documents et de les retrouver rapidement,
- un gain de temps administratif à tous les niveaux (paye, comptabilité, élaboration des comptes annuels, suivi des clients, ...),

- un gain financier (suivi des créances clients, ...)
- la connaissance et la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise,
- le suivi serein des règles de gestion de l'entreprise,
- la conformité avec la réglementation fiscale qui permet d'éviter les redressements.

La bonne organisation comptable permet aussi au dirigeant de disposer des informations financières indispensables au pilotage de l'entreprise. Le cycle et le rythme économique ne cessent de s'accélérer, obligeant les dirigeants à prendre des décisions aux conséquences parfois importantes de plus en plus rapidement. Pouvoir se reposer sur des données financières et comptables de qualités et à jour, afin d'offrir la possibilité au dirigeant de disposer d'outils de gestion adaptés à sa mission :

- tableau de bord,
- situation intermédiaire,
- suivi et/ou plan de trésorerie
- connaissance et suivi des ratios et des indicateurs clés (taux de marge, BFR, revient, encours clients, ...).

## **SECTION 2 : METHODOLOGIE DE RECHERCHE**

Cette section met en exergue la méthodologie de recherche qu'on a adoptée. La méthodologie de recherche traduit l'ensemble des techniques et procédures adoptés pour arriver à bout de notre recherche. Pour atteindre notre but, nous allons recueillir des informations et des données à partir des revues documentaires. A cet effet, nous allons faire usage des mémoires antérieurs, de l'internet et de divers ouvrages et publications traitant de l'organisation comptable des entreprises privées en général et celles béninoises en particulier. Cette section est divisée en trois parties : la première abordera l'outil et technique de collecte des données, la seconde concerne l'échantillon et la troisième sur les techniques de traitement.

### **PARAGRAPHE 1 : Outils et techniques de collecte des données**

Pour obtenir les informations nécessaires à cette étude, ce rapport a adopté comme mode de collecte : l'observation directe, la recherche documentaire et les entretiens avec les personnels de l'établissement **LTU agence**.

### **1.1. Observation direct**

Observation quotidienne ainsi que la participation active à certaines tâches au sein de la structure nous a permis d'avoir une bonne perception de la gestion de la clientèle de la structure.

L'observation a permis de bien comprendre le processus de tontine journalière, les opérations de dépôt et de retrait d'argent et les difficultés liées à la trésorerie.

### **1.2. La recherche documentaire**

La recherche documentaire a été l'outil essentiel de collecte des données secondaires depuis le choix du thème jusqu'à la rédaction du mémoire. Elle concerne non seulement les documents de la structure mais aussi les documents théoriques sur l'organisation comptable du secteur privé.

Les documents spécifiques à **LTU agence** portent essentiellement sur le manuel de procédure et les rapports d'activités des années antérieurs.

Les principaux sites de documentation ont été la bibliothèque universitaire AKPADENOU à Bidossessi, celle de l'Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management (ENEAM). L'outil internet a été aussi très utilisé lors de nos recherches.

### **1.3. Les entretiens directs**

Cette méthode de recueil d'information nous paraît appropriée en raison de la nature qualitative de notre étude. Il s'agit des divers échanges que nous avons eus avec le personnel de LTU agence en occurrence la directrice, le coordonnateur, le comptable et les caissiers. Cet entretien nous permettra de comprendre les causes fondamentales des différents problèmes d'observation fais lors de notre stage académique (annexe 1).

## **PARAGRAHE 2 : ECHANTILLONNAGE**

### **2.1 Population cible**

La population cible est l'ensemble du personnel de LTU agence. Elle est constituée de la directrice, le coordonnateur et les caissiers. Il s'agit d'une enquête qui sera adressée à un échantillon de neuf(09) individus. Nous allons le faire à partir d'un guide d'entretien que nous allons envoyer à un échantillon représentatif qui est l'ensemble du personnel de **LTU agence**

ensuite nous donnerons priorité aux moyens de guide d'entretien pour interroger certains membres des structures impliquées dans l'organisation comptable.

## 2.2 Techniques de traitement

Pour atteindre les objectifs fixés par notre étude nous devons choisir la technique de traitement des données. L'analyse des données a été faite à l'aide d'un échantillonnage basée sur les réponses apportées lors de notre entretien. Cette étude a nécessité essentiellement la technique documentaire, l'observation directe, l'interview des différents agents concernés par un guide d'entretien.

Cette phase consiste à mettre sous forme exploitable les données recueillies. Nous avons utilisé le dépouillement manuel qui consiste à dénombrer les réponses obtenues par le questionnaire du guide d'entretien à l'aide des techniques de statistique descriptive. Ceci a permis de faire ressortir les résultats à chaque niveau du processus de recherche.

Pour analyser nous avons utilisé :

La fréquence relative dont la formule est :

$$F_i = \frac{X_i}{\sum X_i}$$

- Les tableaux statistiques : Ce sont des outils d'enregistrement des données quantitatives par périodes bien déterminées. Ils permettent de voir l'évolution des différents pourcentages.

## 2.3. Les difficultés rencontrées et limites de l'étude

Le présent travail a été réalisé avec quelques difficultés qu'il convient de signaler : Les contraintes liées au climat de méfiance qui ont caractérisé le personnel de LTU agence dans la mise à notre disposition des informations clés, des documents, du faite que l'établissement est une petite entreprise unipersonnelle qui n'a jamais pris de stagiaire et qui se méfie de faire dévoiler sont irrégularité. C'est d'ailleurs ce qui nous amène à reconnaître toutes les faiblesses en sont sein.

Cependant, nous nous sommes efforcés de respecter autant que possible, les règles, normes, et principes académiques établis en la matière.

Toutefois ces difficultés et limites ne sont pas de nature a dénaturé le caractère scientifique et technique des résultats que nous présenterons.

**CHAPITRE 3:  
CADRE EMPIRIQUE DE LA  
RECHERCHE**

## **SECTION 1 : PRESENTATION ET ANALYSE DES DONNEES**

### **Paragraphe I : Présentation des données**

Dans ce paragraphe nous procéderons à la présentation des différents résultats issus de nos recherches à partir des statistiques suivies des commentaires. L'enquête effectuée au sein de **LTU agence** nous a apporté comme résultats les données inscrites dans les tableaux ci-dessous.

**Tableau n° 1** : Conservation des pièces justificatives

Modalité	Effectif	Fréquences(%)
Oui	08	89
Non	01	11
Néant	00	00
Total	09	100

*Source* : les résultats de nos recherches.

Ce tableau retrace les résultats sur la conservation des factures. 08 personnes confirment que les différentes factures de l'entreprise sont bien conservées tandis qu'une seule personne donne l'avis contraire. Soit une fréquence de 11% contre 89%. La conservation des factures participe sûrement à la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise.

**Tableau n°2** : Existence d'un plan comptable spécifique à l'entreprise

Modalité	Effectif	Fréquences(%)
Oui	00	00
Non	09	100
Néant	00	00
Total	09	100

*Source* : les résultats de nos recherches

Il ressort de ce tableau que 100% des agents affirme qu'il n'y a pas l'existence d'un plan comptable spécifique à l'entreprise. Ce qui confirme que l'entreprise ne dispose pas d'un plan comptable.

Donc l'entreprise est hors des normes prescrites par l'OHADA dans l'utilisation des comptes spécifiques à utiliser.

**Tableau n°3** : Existence du contrôle interne au sein de l'entreprise

Modalité	Effectif	Fréquence%
Oui	00	00
Non	09	100
Néant	00	00
Total	09	100

**Source** : les résultats de nos recherches

Ce tableau retrace les résultats liés à l'existence du système de contrôle interne. L'ensemble des répondants confirment qu'il n'y a pas un système de contrôle interne. Ce qui peut être à la base de la négligence, des écarts et des erreurs constatées dans l'exécution des tâches.

**Tableau n° 4** : Existence d'un manuel de procédure dans l'exécution des tâches.

Modalité	Effectif	Fréquence %
Oui	07	78
Non	02	22
Néant	00	00
Total	09	100

**Source** : les résultats de nos recherches

Ce tableau résume les résultats relatifs à l'existence du manuel de procédure dans l'exécution des tâches au sein de LTU agence. En effet 07 personnes ont répondu oui soit une fréquence de 78% tandis que 02 personnes interrogées ont répondu non soit un pourcentage de 22%. On en déduit que 02 personnes sur les neufs 09 ignorent l'existence du manuel de procédure.

**Tableau n°5** : Utilisation d'un manuel de procédure

Modalité	Effectif	Fréquence%
Oui	00	00
Non	09	100
Néant	00	00
Total	09	100

*Source* : les résultats de nos recherches

Ce tableau résume les résultats relatifs à l'utilisation du manuel de procédure dans l'exécution des tâches au sein de LTU agence. En effet l'ensemble des personnels ont répondu non à l'utilisation du manuel de procédure. Ce qui peut mettre la situation financière de l'entreprise non viable par rapport au tiers.

**Tableau n° 6** : Retards dans le calcul des soldes

Modalité	Effectif	Fréquences(%)
Toujours	05	56
Parfois	02	22
Jamais	02	22
Total	09	100

*Source* : les résultats de nos recherches

Il ressort de ce tableau que 56% des répondants affirme qu'il y a toujours de retard dans le calcul des soldes journaliers tandis que 22% des répondants affirme la non régularité des calculs des soldes journaliers contre 22% qui confirme une situation normale.

De ce fait on peut déduire qu'il y a retard dans le calcul des soldes au niveau de LTU agence. Ce qui peut mettre en cause la fiabilité de l'information financière.

**Tableau n° 7:** Ecart dans le calcul des soldes

Modalité	Effectif	Fréquences%
Toujours	00	00
Parfois	06	67
Jamais	03	33
Total	09	100

*Source* : les résultats de nos recherches

De ce tableau on remarque que 33% des répondants a affirmé qu'il n'y a jamais d'écart dans le calcul des soldes journaliers contre 67% des répondants qui a affirmé une irrégularité dans le calcul des soldes. Ce qui peut occasionner la fraude dans la gestion financière.

**Tableau n°8 :** L'état de la trésorerie

Modalité	Effectif	Fréquences(%)
Toujours	00	00
Parfois	06	67
Jamais	03	33
Total	09	100

*Source* : les résultats de nos recherches

L'analyse faite dans ce tableau révèle, que 67% soit 06 personnes affirment qu'il y a parfois une défaillance au niveau de la trésorerie tandis que 33% soit 03 personnes affirment le contraire et donne l'opinion d'une situation normale de la caisse.

Cette situation peut s'expliquer par une insuffisance en approvisionnement de paiement (crédit de transfert d'argent) ou soit l'agence a enregistré en ces périodes une affluence des clients. La conséquence directe de cette situation est la perte des clients.

**Tableau n°9** : Proposition d'externalisation de la fonction comptable

Modalité	Effectif	Fréquences(%)
Oui	03	33
Non	06	67
Néant	00	00
Total	09	100

**Source** : les résultats de nos recherches

Il ressort de ce tableau que 33% des répondants souhaite une externalisation des services comptables contre 67 % des répondants qui donnent un avis défavorable.

Chaque position a son avantage et son inconvénient, nous conseillons a LTU agence dans sa situation de petite entreprise d'externaliser une partie de sa comptabilité afin d'avoir plus de crédibilité, et de conseils pratiques pour la gestion de son entreprise.

A cet effet, il faut donc remarquer que bon nombre des agents enquêtés pensent que les irrégularités et le manque de précision assortis de ces différentes recherches seraient à la base de l'inefficacité du système organisationnel et comptable de LTU agence.

**Paragraphe 2 : Analyse des données relatives à la prise de décisions au sein de l'entreprise.**

**A-Analyse relative à l'organisation comptable de LTU agence**

Une organisation comptable doit respecter des normes et principes attachés à la comptabilité. Ainsi organisation de la comptabilité nécessite l'usage des documents comptables adéquats. La LTU agence tient une comptabilité manuelle dont son organisation doit tenir compte du système classique.

Selon le système classique, les pièces justificatives sont enregistrées et conservées pendant 10 ans pour servir de preuve. Il s'agit en occurrence des factures d'achats, des factures de ventes, sources des chèques. Les factures de LTU agence ne sont pas enregistrées et ne sont pas délivrées pour toutes les opérations ; les factures ne présentent pas souvent de souches. Au sein de LTU agence, à part les factures d'achats et de ventes de matériel, les factures de paiement se présentent sous forme de notification auprès des fournisseurs. Ces

notifications reçues par mail ou sur téléphone portable, du fait que c'est des transactions d'argent électronique. Elles ne peuvent donc servir de preuve fiable.

Les opérations effectuées par LTU agence sont enregistrées dans divers cahiers. Ces cahiers tiennent lieu du livre journal dans l'entreprise, mais ne sont pas conformes aux livres journal du système classique du fait de la non utilisation des numéros de compte. La présentation de ces cahiers et les enregistrements ne suivent par l'ordre chronologique. Or les flux affectant les opérations de l'entreprise devraient être enregistrés au jour le jour, tel n'est pas le cas.

L'ensemble des opérations effectuées par LTU agence est finalement reporté dans un document appelé cahier de recettes. Ce document peut être considéré comme le grand livre. Les montants enregistrés se font de façon journalière, le total dressé à la fin de la semaine est sommé à la fin de chaque mois. Or le grand livre regroupe l'ensemble des comptes de l'entreprise, donc ce document tient lieu du grand livre.

La balance est un document qui récapitule tous les comptes de l'entreprise. La LTU agence n'utilisant pas les numéros de compte ne tient pas donc une balance. Alors que la balance permet d'établir les états financiers de l'entreprise à savoir : le bilan, le compte de résultat, le TAFIRE et l'état annexé. Au niveau de LTU agence les états financiers ne sont donc pas présentés.

De l'analyse relative à l'organisation comptable de LTU agence, nous pouvons retenir que l'établissement n'utilise pas les documents comptables obligatoires à savoir : le livre journal, le grand livre, la balance et les numéros de compte du plan comptable en vigueur. L'établissement ne pourra pas évaluer sa situation financière réelle et prendre des décisions appropriées.

## **B- Analyse relative à la fiabilité de l'information financière et sa régularité**

Le manuel de procédure est très important peu importe la taille de l'entreprise. C'est un document écrit qui fixe de façon formelle le cadre nominatif dans lequel les missions assignées doivent se dérouler et être assurées. Toutefois le manuel de procédure permet aussi d'éliminer les procédures informelles, coutumières souvent méconnues dans lesquelles évoluent l'ensemble des activités d'un service ou d'une direction. Sa mise en œuvre participe globalement à l'organisation des dispositifs pour une gestion efficace et efficiente du personnel, des activités de l'entreprise.

Les résultats du tableau N°4 prouvent réellement qu'il existe un manuel de procédure au sein de l'établissement LTU agence mais jamais appliqué par l'entreprise. Pour une meilleure organisation au sein de LTU agence il faut mettre en application le manuel de procédure et l'actualiser s'il le faut afin qu'il serve de guide dans l'exécution des tâches.

Dans le cadre de la gestion quotidienne des activités de l'entreprise, le contrôle interne est indispensable afin d'assurer aux dirigeants la maîtrise des risques. Il permettra sûrement au sein de LTU agence l'enregistrement correct et au jour le jour des soldes journaliers ceci dans le but d'éviter le retard dans le calcul des soldes et de mettre fin aux écarts parfois constatés.

La gérante est impliquée dans beaucoup de tâches telles que : la gestion des annexes, les achats et la trésorerie. Cette implication intégrale dans le processus de gestion relève de la non séparation des tâches et pourrait conduire à des situations d'erreurs graves entre les services concernés. A cet effet, il faut donc déléguer des tâches appropriées à chaque service aux employés.

L'accumulation des tâches, des commandes et achats par le gérant peut conduire à des erreurs et anomalies alors que si le travail était organisé en équipe, des erreurs peuvent être décelées et corrigées au fur et à mesure. La concentration des tâches constitue donc une faiblesse et expose l'entreprise à des litiges avec les partenaires et peuvent porter atteinte à la fiabilité de l'information financière. Par ailleurs, remarquons qu'il est nécessaire de désencombrer le gérant tout en créant un centre chargé de la trésorerie et des achats.

La défaillance de la trésorerie est une situation qui n'avantage pas l'entreprise. En effet le Fond de Roulement (FR) n'arrive pas à couvrir la totalité du Besoin en Fond de Roulement (BFR). L'entreprise est donc dans une situation financière déséquilibrée.

De l'ensemble des résultats issus de l'analyse relative à la fiabilité de l'information financière et sa régularité, nous retenons que l'établissement n'utilise pas un manuel de procédure ; l'absence d'un dispositif de contrôle interne ; l'accumulation des tâches et une trésorerie déséquilibrée. Les conséquences directes de ces résultats sont : les erreurs, les fraudes, les écarts constatés et porte atteinte au développement de l'entreprise.

## **SECTION 2 : Suggestions et conditions de mise en œuvre**

L'usage de la comptabilité est basé sur un certain nombre de principes et normes qu'il faille nécessairement respecter quelque soit le mode d'organisation mise en place afin de donner une image fidèle de la structure du patrimoine de l'entreprise.

Pour maintenir ce climat de fiabilité et de sincérité de l'information financière prônée par les entreprises afin de rendre plus efficace le système comptable de LTU agence, il sera question dans cette partie de faire des recommandations et préciser les conditions de leur mise en œuvre.

### **PARAGRAPHE 1 : les Suggestions**

Il s'agit de trouver des solutions pour la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise en passant par une bonne organisation comptable et une fiabilité de l'information comptable. Pour y parvenir il faut :

- Mettre en place un manuel de procédures et veiller à son application rigoureusement.
- Adopter l'utilisation du livre-journal reconnu par la loi dans les petites et moyennes entreprises conformément au système classique qui constitue la base d'une bonne organisation, ou tout au moins tenir un système minimal de trésorerie fiable du faite de sa taille.
- Etablir la balance en vue de la loyauté dans l'information comptable.
- Conserver les pièces justificatives et leur enregistrement en vue de servir d'élément de preuve en cas de besoin et de traçabilité des opérations.
- Etablir à la fin de chaque année le bilan de l'entreprise et le compte de résultat ce qui permet de savoir dans quelle condition l'entreprise évolue.
- S'assurer de l'exhaustivité dans l'enregistrement de toute opération dans l'entreprise en vue de fiabiliser l'information financière.
- Que l'entreprise œuvre pour plus de séparation dans les tâches de ses personnels car cela évite mieux les fraudes et fournit une transparence dans la gestion.

- Exiger à chaque employé un rapport d'activités périodique, ce qui permettra à l'issue d'une réunion de comité de se rendre compte du fonctionnement de chaque service afin de corriger des écarts s'il y a lieu.
- Etablir une fiche de prévision de transferts d'argent et avoir un montant de réserve pour sécuriser et sauvegarder la clientèle. Faire recours à la facilitation de caisse et au découvert bancaire pour stabiliser la trésorerie.
- Externaliser une partie de la comptabilité. Ainsi, le personnel de l'entreprise assure la tenue courante de la comptabilité (comptabilité fournisseurs, clients, trésorerie) et l'expert-comptable intervient sur les opérations techniques : établissement des déclarations fiscales, production de tableaux de bord, révision de la comptabilité et établissement des comptes annuels. Le recours à un professionnel permet au chef d'entreprise de bénéficier du savoir-faire de ce dernier, de ses conseils, et d'avoir un partenaire qui maîtrise les obligations légales et réglementaires que l'entreprise doit respecter.

## **PARAGRAPHE 2 : Conditions de mise en œuvre**

La mise en œuvre des mesures proposées ne peuvent se faire sans l'appui de l'autorité. A cet effet, la directrice de LTU agence doit mener des actions à savoir :

- La mise en œuvre des documents comptables tels que : le livre journal, le grand-livre et la balance générale des comptes. Par ailleurs, le livre d'inventaire et le manuel de procédure sont aussi importants.
- Soutenir et assurer le pilotage et veiller non seulement à l'élaboration d'un manuel de procédures mais également à son exécution rigoureuse.
- L'établissement du bilan et le compte de résultat en faisant recours à l'utilisation du plan comptable de l'OHADA ce qui permettra d'acquérir les connaissances des comptes à utiliser.

- Assurer l'exhaustivité des opérations par le contrôle des enregistrements de temps en temps par un personnel qualifié de l'entreprise.
- Mettre l'accent sur l'importance et la pertinence d'une pièce comptable car tout le personnel à divers niveaux doit avoir à l'esprit que tout mouvement de fonds doit obligatoirement se matérialiser par un document justificatif.
- Mettre en œuvre des mesures incitatives afin d'encourager les meilleurs agents et par la même occasion sanctionner tous ceux qui feront obstruction au contenu du manuel de procédures.

# Conclusion

Nous sommes parvenus au terme de notre étude dont le thème est : « **ANALYSE DEL'ORGANISATION COMPTABLE DES ENTREPRISES PRIVEES : CAS DE L'ETABLISSEMENT LTU AGENCE** ». Nos objectifs consistaient dans un premier temps à décrire l'organisation comptable de LTU agence et dans un second temps à voir si cette organisation comptable permettait à l'établissement de fiabiliser l'information financière et sa régularité.

Toutes organisations petites ou grandes de taille du secteur public ou privée sont tenues de traduire toutes ces informations en comptabilité. Selon l'article L123-12 du code de commerce 2003, la comptabilité est obligatoire pour toute personne physique ou morale possédant la qualité de commerçant et les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise doit faire l'objet d'un enregistrement périodique. La LTU agence, un établissement spécialisé dans le transfert d'argent et la tontine journalière est sans doute une petite entreprise unipersonnelle enregistrée au RCCM, n'est pas en marge des obligations en vigueur.

Dans le but d'apporter des réponses pertinentes à l'amélioration de l'organisation comptable de LTU agence, nous avons constaté quelques dysfonctionnements à savoir :

- l'accumulation de plusieurs tâches par une seule personne du fait que cette dernière maîtrise de long en large le circuit d'une opération. Ce qui favorise les fraudes et la négligence.
- la non mise en application d'un manuel de procédure.
- mauvaise gestion de la trésorerie car il n'existe pas un service dédié à la trésorerie qui suit les opérations des caisses, des achats et d'établir des prévisions. Ce qui entraîne une trésorerie souvent tendue et la perte des clients.
- absence des documents comptables tels que : le journal, la balance et le grand livre malgré qu'il soit légalement enregistrée. Ces insuffisances ne font pas preuve d'une bonne organisation comptable.

Pour résoudre ces problèmes sus-évoqués et rendre efficace l'organisation comptable de LTU agence, nous avons fait des suggestions et dit comment ces suggestions peuvent être mise en œuvre. Alors l'établissement LTU AGENCE doit

d'une part se conformer au système classique comptable en utilisant les livres comptables obligatoires, d'adopter un plan comptable spécifique à l'entreprise et la mise en œuvre d'une procédure de traitement de l'information comptable. D'autre part, il doit recruter un comptable qui sera chargé de la trésorerie, des prévisions sur l'évolution des transferts d'argent afin d'éviter la défaillance souvent constatée. L'établissement peut aussi faire recourir aux découverts bancaires ou des facilitations des caisses pour résoudre ce problème. En revanche lorsque la trésorerie génère un flux important, il est conseillé de faire des placements à court terme afin de se prémunir contre éventuel problème de trésorerie. Tout ceci n'est réalisable que si le personnel de LTU agence prend conscience de l'importance d'une bonne organisation comptable.

Nous sommes conscients que nous n'avons pas épuisé toute la problématique liée à l'analyse de l'organisation comptable mais nous nous sommes efforcés de porter un éclairage sur la problématique.

Ainsi le débat reste largement ouvert. Nous sommes néanmoins ouverts à toutes les critiques et propositions dans le domaine.

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Amblard M. (2004), « Conventions et comptabilité : vers une approche sociologique du modèle », Comptabilité-Contrôle-Audit, numéro spécial, juin, p.47-68.
- CAUSIN E. (2002), « Droit comptable des entreprises », Edition LARCIER, Bruxelles, p.248.
- CHAREAUX G., « Initialisation à la gestion financière en entreprise », Edition LITEC, paris.
- Degos J.G. (2000), « Histoire de la comptabilité », PUF, Paris.
- Esnaul Bernard, Dinasquet Roger (2008), « Définitions de la comptabilité », Comptabilité financière, Paris, Presses universitaires de France, « Que sais-je ? », p.128.
- FAYEL A. et PERNOT D. (2002), « Comptabilité de l'entreprise », Edition Dunod, Paris
- GARMILLIS A.POTY C. (2002), « Comptabilité financière » 3ème édition.
- Lassègue P. (1996), « Gestion de l'entreprise et comptabilité », Paris, Dalloz, Coll. Précis. P.16.
- MADOU C. (2008), « Comptabilité générale de l'entreprise, instruments et procédure », ISM, Paris.
- PEROCHON, C. (2001) « Comptabilité générale », Edition Foucher, Paris, p.5.
- TSAPI V. (2009), « Implications économiques comptables et fiscales dans les entreprises », paris.
- VERON N. (2004), « L'information financière en crise : Comptabilité et capitalisme », Edition ODILE JACOB, paris.
- VILLEGUERIN E. (1984) « Comptabilité », 2ème Edition, paris.
- AGOSSOU S. Victor et MELAGODJI A.N. Piccard, « organisation comptable des entreprises publiques béninoises : cas DE L'ONAB », (2013-2014).
- NOUBADAN P.S. Rodopho et AIZAN Ferdinand, « analyse de l'organisation comptable d'une entreprise du secteur informel : CAS DE L'ETABLISSEMENT FSS », (2014-2015).
- BEAU CAROLE, PIGE BENOIT, (2007) « La normalisation de l'information comptable dans le processus de gouvernance », Comptabilité- Contrôle- Audit 3, Tome13, p.57-76.
- DUMONTIER P. et RAFFOURMIER B. (1988) « Journal of International Financial ».
- TOGODO AZON A. et TOIDI M. manuel de cour de comptabilité Générale 2 L2 FASEG.

**TABLE DES MATIERES**

INTRODUCTION.....1

CHAPITRE1 : CADRE GENERAL DE L'ENTREPRISE ET DEROULEMENT DU  
STAGE.....4

SECTION 1 : présentation de LTU agence .....5

**Paragraphe 1 : Activité principale et historique d'Ets LTU agence.....5**

a .Activité principale et situation géographique.....5

b .Historique de LTU agence.....5

**Paragraphe 2 : Description de l'Ets LTU AGENCE .....7**

2.1. Structure administratif de LTU AGENCE.....7

2.1.1 Rôle et fonction de la gérante.....8

2.1.2 Rôle et fonction du coordonnateur..... 8

2.1.3 Rôle et fonction du tontinier..... 8

2.1.4 Rôle et fonction du caissier..... 8

2.2 **Organisation fonctionnelle.....9**

2.2.1Description du centre principale .....9

2.2.2 Centre de tontine.....9

2.2.3 Centre de vente de fourniture de bureau.....10

2.2.4 Centre de réabonnement canal + et paiement de facture (SBEE et SONEB) ..... 10

2.2.5 Centre de traduction et d'interprétation linguistique (Anglais-Français).....10

2.2.6 Centre de transfert d'argent.....10

**SECTION 2: EXPERIENCE DE STAGE, CONSTATS ET INVENTAIRE DES FORCES  
ET FAIBLESSES PROPRES A L'ENTREPRISE. ....13**

**Paragraphe 1 : Expérience de stage .....13**

1.1 Expérience dans le domaine de la tontine journalière..... 13

1.2 Expérience dans le domaine de la vente.....13

1.3 Expérience dans le domaine de transfert d'argent.....13

1.4 Expérience dans le domaine de la comptabilité.....14

1.5 Les constats qui ont été fait lors de notre stage académique à LTU agence.....14

**Paragraphe 2: Constats et inventaires des forces et faiblesses propre à l'entreprise.....14**

CHAPITRE 2:CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE .....	16
SECTION1 : Problématique et Objectifs.....	17
<b>Paragraphe 1 : Problématique et intérêt de l'étude.....</b>	<b>17</b>
1-1 Problématique .....	17
1-2 intérêt de l'étude.....	18
<b>Paragraphe 2 : Objectifs de l'étude.....</b>	<b>19</b>
<b>Paragraphe 3 : Revue de littérature.....</b>	<b>20</b>
1. Clarification des concepts.....	20
1.1 La Comptabilité .....	20
1.2. Fonction de la comptabilité .....	20
1.3. Les objectifs de la comptabilité.....	21
1.4. Notion d'efficacité et d'efficience.....	21
<b>2.1 Normalisation de l'information.....</b>	<b>22</b>
2.1.1 Utilité de l'information comptable dans le processus de gestion.....	22
2.1.2 Contrôle interne : fondement de base de l'organisation comptable.....	23
<b>2.1.3 Objectifs du contrôle interne .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.4 Les principes du contrôle interne.....</b>	<b>24</b>
2.1.5 les principes comptables fondamentaux.....	25
<b>2.2.L'organisation comptable.....</b>	<b>26</b>
2.2.1 La comptabilité simple .....	27
2.2.2 Rôle de l'organisation comptable.....	27
2.2.3 Base de l'organisation comptable.....	28
2.2.4 Utilité de l'organisation comptable .....	29
2.2.5 L'organisation matérielle de la comptabilité.....	30
2.2.6 Adoption du plan comptable de l'entreprise.....	30
2.2.7 Manuel comptable de l'entreprise .....	31
2.2.8 Les pièces justificatives.....	31
2.2.9 Organisation fonctionnelle de la comptabilité.....	32
<b>2.3. Les systèmes comptables.....</b>	<b>34</b>
2.3.1 Le système classique .....	35
2.3.2 Le système centralisateur.....	37
2.3.3 Traitement des données dans le système informatique.....	37

<b>2.4. Les travaux de fin d'exercice .....</b>	<b>38</b>
2.4.1 Préparation des travaux de fin d'exercice.....	38
2.4.2 La mise en œuvre des travaux d'inventaire .....	39
2.4.2.1 L'inventaire du matériel.....	39
2.4.2.2 L'évaluation de la valeur d'inventaire de certains éléments .....	40
2.4.2.3 L'ajustement de certains postes du bilan et du compte de résultat .....	40
2.4.2.4 La comptabilité de différents impôts.....	41
<b>2.5. Finalité d'une bonne organisation comptable.....</b>	<b>41</b>
<b><u>SECTION 2 : METHODOLOGIE DE RECHERCHE .....</u></b>	<b>42</b>
<b>Paragraphe 1 : outils et techniques de collecte des données .....</b>	<b>42</b>
1.1. Observation direct.....	43
1.2. La recherche documentaire .....	43
1.3. Les entretiens directs.....	43
<b>Paragraphe 2 : échantillonnage.....</b>	<b>43</b>
2.1 Population cible.....	43
2.2 Techniques de traitement.....	44
2.3. Les difficultés rencontrées et limites de l'étude.....	44
CHAPITRE 3: CADRE EMPIRIQUE DE LA RECHERCHE.....	45
<b>SECTION 1 : PRESENTATION ET ANALYSE DES DONNEES.....</b>	<b>46</b>
Paragraphe I : Présentation des données.....	46
Paragraphe 2 : Analyse des données relatives à la prise de décisions au sein de l'entreprise.....	50
A-Analyse relative à l'organisation comptable de LTU agence .....	50
B- Analyse relative à la fiabilité de l'information financière et sa régularité.....	51
<b>SECTION 2 : SUGGESTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>52</b>
Paragraphe 1 : Les Suggestions.....	52
Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre.....	53
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>55</b>
<b>REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE.....</b>	<b>58</b>

**ANNEXES 1**

**QUESTIONNAIRE ADRESSE AUX PERSONNELS DE LTU AGENCE**

Dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation sur le thème « Analyse de l'organisation comptable de **LTU agence** », nous voudrions solliciter votre apport pour mieux comprendre les aspects de notre sujet de réflexion.

1. Quelles sont les documents comptables dont vous disposer pour enregistrer vos recettes ?
2. Comment vous faites pour dégager les soldes correspondant à chaque activité à la fin de la journée ?
3. Quelles sont les dangers que vous craignez quand vous n'êtes pas dans l'entreprise par rapport au fonds que vos employés perçoivent des clients en votre absence ?
4. Avez-vous l'habitude de conserver vos factures ?

Oui

Non

Si non pourquoi ?.....

5. Existe-il un plan comptable spécifique à l'entreprise ?

Oui

Non

Si non pourquoi ?.....

6. Existe-il un comité de contrôle de vos opérations ?

Oui

Non

7. Faite-vous régulièrement recours au manuel de procédure pour l'exécution de vos tâches ?

Oui

Non

Si non pourquoi ?.....

.....

8. Constatez-vous de retard dans le calcul des soldes ?

Oui

Non

Si oui quelles sont les raisons.....

.....

9. Constatez-vous des écarts dans le calcul des soldes ?

Oui

Non

10. Avez-vous une trésorerie défailante ?

Oui

Non

Si oui quelles sont les raisons ?.....

.....

11. Aimeriez-vous externalisé la fonction du service comptable, à un cabinet

d'expertise ?.....

Oui

Non

**Merci pour votre aimable contribution**

**ANNEXES 2**

**GRILLE TARIFAIRE MTN MOBILE MONEY**

Tranches	Retrait d'argent abonné MTN
1-5000	100
5001-20000	400
20001-50000	700
50001-75000	1000
75001-100000	1500
100001-200000	2000
200001-300000	3000
300001-400000	3500
400001-500000	4000

### ANNEXES 3

#### E<sup>TS</sup> LTU AGENCE

Siège : Abomey-Calavi, quartier Zogbadjè non loin du petit portail du campus  
04 BP : 1076 Abomey-Calavi

N°RCCM: RB/ ABC/ 15A2471

E-mail: agenceltu@gmail.com

N°IFU : 2201501528302

Téléphone : (00229) 95 76 95 79 / 96 85 27 57

#### Fiche récapitulative des transactions

N°	Date	N° de téléphone Mobile Money	Type de transaction	Montant	Nom du client	Type de pièce	N° de pièce	Référence ID	Emargement du client
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

