INTRODUCTION GENERALE

Pour être plus performante et compétitive, toute entreprise doit changer de technique et de méthode de production et de méthode de direction pour aboutir à une bonne gestion de toutes les ressources fondamentales dans l'entreprise. La bonne gestion repose sur la bonne prise de décision. Pour arriver à cette fin, les informations de synthèse doivent être fiables et exactes, d'où la nécessité impérieuse de l'utilisation d'un système comptable permettant à l'entreprise d'atteindre cet objectif. Nul n'ignore l'importance que revêt la tenue de la comptabilité dans une entité. En fait la mise en place de cette comptabilité est devenue une nécessité dont aucune entité ne peut se passer si elle veut atteindre des résultats satisfaisants. Cela nous mène à réaliser cette étude qui est fondée sur la « Mise en place du système comptable de l'entreprise lasaha ».

Plusieurs entreprises telles que l'entreprise lasaha utilisent encore le système d'organisation financière traditionnel, ce qui engendre beaucoup de risque d'erreur, de surcharge de travail pour le personnel, de lourdeur de procédure et de perte de temps considérable dans le traitement. Le souci majeur de l'entreprise lasaha étant de faire en sorte que son système administratif et financier lui permet de recevoir et gérer les fonds de façon transparente et saine et l'apparition de facteurs nouveaux à prendre en compte tel que l'application du PCG 2005 et l'exigence de l'état en matière de gestion comptable sont aussi à considérer.

Ainsi est née la problématique suivante : « Comment concevoir un système comptable qui puisse répondre à l'ensemble des besoins évoqués ? »

Les intérêts de ladite étude sont multiples : pour le stagiaire, elle lui a permis de compléter les formations théoriques et d'enrichir les connaissances par la pratique en milieu professionnel et pour l'entreprise, il lui permettra de prendre des décisions en vue d'améliorer la gestion financière.

L'objectif principal de cette étude est de concevoir un système comptable performant qui puisse aider à la prise de décision du dirigeant de l'entreprise.

L'atteinte de l'objectif global passe par ces objectifs spécifiques suivants : définir le système comptable, comprendre l'architecture du système comptable, apprendre la démarche de mise en place d'un système comptable, acquérir des connaissances sur l'organisation comptable à mettre en place

Nous partirons de l'hypothèse selon laquelle l'entreprise lasaha disposerait d'une mise en place du système comptable qui, pour ce faire, lui permettrait la satisfaction d'une bonne organisation financière et comptable.

Les résultats attendus à travers cette étude sont de coordonner et rationaliser la gestion financière de l'entreprise lasaha par un manuel de Gestion Financière et Comptable et pour que celle-ci soit conforme à toutes les normes comptables internationales et être cohérente la gestion de l'Entreprise en général.

En vue de rendre compte de manière fidèle et analytique des six mois passés au sein de l'entreprise lasaha

- il apparaît logique de présenter à titre préalable l'environnement économique du stage dont, la première partie se concentre sur l'approche conceptuelle et le cadrage de l'étude en précisant dans deux chapitres la présentation générale de l'entreprise et le cadre théorique de projet de mise en place du système comptable.

- Puis d'envisager le cadre du stage dont, la deuxième partie est consacrée dans la présentation des situations de l'entreprise en développant dans deux chapitres la présentation de la situation existante puis les imperfections constatées dans l'organisation actuelle et l'analyse de l'environnement de l'entreprise.

- Enfin, il sera précisé les différentes missions et taches que nous avons effectuées et les nombreux apports que nous avons pu en tirer. La troisième partie développe les résultats généraux de la recherche en déployant les propositions en vue de l'amélioration de la situation existante et le système comptable à mettre en place.

PARTIE I : : L'APPROCHE CONCEPTUELLE ET LE CADRE GENERAL DE L'ETUDE

Cette première partie aborde l'approche conceptuelle et le cadre général de l'étude. Nous allons analyser de prime abord la présentation de l'entreprise et rapport théorique liés au système comptable et en second lieu le cadre théorique et méthodologique du mémoire.

CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ENTREPRISE ET RAPPORT THEORIQUE LIES AU SYSTEME COMPTABLE

Ce chapitre concerne tous les supports que nous avons utilisés, ainsi que les différentes données présentant l'entreprise, qui nous ont permis d'effectuer certaines analyses.

Section I : Présentation de l'entreprise

1-1 Historique

lasaha est une Entreprise spécialisée sur la transformation laitière, notamment la production d'yaourts et de fromages. Créée en mai 2006, elle a démarré son activité dans la localité de Sahanivotry (45 km à l'Est d'Antsirabe), d'où sa dénomination "lasaha"(Laiterie de Sahanivotry). L'insuffisance du lait dans cette zone pendant la saison sèche l'a contraint de mettre en place en août 2017, une autre unité à Antsirabe (Antsampanimahazo, 7 km vers Tanà).

Depuis mars 2017, lasaha a connu un problème de lait dans l'unité de Sahanivotry, lui causant une perte de 3,9 tonnes de fromages. Elle a attribué ce problème à un acte sabotage d'une ou des personne(s) qui n'a (ont) pas été identifiée(s), du fait que ladite unité était approvisionnée par plusieurs collecteurs et producteurs. Cette situation a amené le gérant à la fermer en fin 2017. Ainsi, depuis 2018, lasaha fonctionnait avec la seule Unité de Production d'Antsirabe (UPA). Pour éviter ce genre de problème, elle a pris la décision de limiter au minimum le nombre de ses fournisseurs, à qui, elle pourra s'adresser en cas de problème sur la qualité du lait.

Cette perte de fromages a créé des importants problèmes financiers pour l'Entreprise, qui n'a pu plus réaliser son projet de démarche qualité (impossibilité de recrutement des personnels clés comme le Responsable de Qualité, Responsable d'Appui aux éleveurs fournisseurs, RAF), et qui n'a plus atteindre le seuil de rentabilité (500 litres de lait traité par jour). La quantité du lait traitée par lasaha a chuté de 1 000 litres à 20 litres par jour.

Malgré ces difficultés, croyant aux valeurs qu'elle prévoit de véhiculer, l'Entreprise a fait tout pour survivre et se redresser. Elle a pu garder tout son personnel qui partage la vision sur l'Entreprise avec le Gérant, qui est de faire

devenir lasaha une des Entreprises modèles en termes de qualité de ses produits, mais aussi, en termes de contribution concrète au développement de ses zones d'implantation, à travers un partenariat équitable avec les autres ruraux

L'acquisition de la laiterie d'Antsirabe et le soutien des partenaires, dont le Programme FIHARIANA, constitue un atout indéniable pour la réussite de ce projet de lasaha, qui profitera à un nombre élevé de producteurs, de jeunes ruraux et des Communes rurales touchées par son intervention.

L'évolution de la production et du chiffre d'affaires de lasaha (2016-2018) se trouve dans l'annexe 1.

1-2 Produits de lasaha

lasaha développe essentiellement 2 catégories de produits, à savoir les fromages à pâte pressée et les yaourts brassés. Elle a déjà fabriqué du lait pasteurisé artisanalement (en bouteille plastique de 1 L), du fromage fondu, des yaourts à boire en sachet, du beurre fermier, mais à des faibles quantités.

En général, les artisans fabriquent le fromage fondu à partir des fromages déclassés (mal présentés, trop vieux…). Le travail à Antsirabe (UPA) a permis à lasaha de limiter au minimum le déclassement des fromages, ce qui fait que l'Entreprise ne fabrique des fromages fondus que très rarement.

Le problème financier lui a amené lasaha à arrêter la fabrication de certains fromages (Le Délice, Le Parfumé) et du lait pasteurisé qui nécessite une maîtrise totale de la chaîne de froid (utilisation de tunnel de congélation et de voiture frigorifique).

Le financement du présent projet lui permettra de reprendre la fabrication de ces produits qui auront certainement leurs places dans le marché national. Le travail avec des UFL l'aidera à avoir de lait à meilleurs prix, et donc, de reprendre la fabrication de fromages fondus avec des matières premières de qualité. A noter qu'elle dispose d'un matériel qui permet de présenter les fromages fondus en forme de saucisse (Polyclip).

Tableau 1. Produits de lasaha

Nom commercial, code	Caractéristiques
Fromages à pâte pressée	
Le Régal (LR)	Pâte mi- cuite, type Saint Paulin, salinité moyenne, P.M : 200gr, 1,1 kg, 5 kg
Le Major (LM)	Pate mi- cuite, type Edam, salinité un peu plus élevée, résistant au transport
Le Montagnard (LMT)	Pâte mi- cuite, type cheddar, salinité plus marquée, plus résistant au transport
Le Parfumé (LP)	Pâte mi- cuite, semblable à celle de Le Régal, parfumé en girofle et en poivre sauvage de Madagascar. Fabrication arrêtée à cause du problème de trésorerie.
Le Délice (LD)	Pate cuite, type Alpin, salinité moyenne, très résistant au transport. Fabrication arrêtée à cause du problème de trésorerie et du rendement de fabrication assez faible
Yaourts	
Yaourt brassé (0,5, 1 L)	Sans conservateur, le plus prisé par les clients, parfums :vanille, fraise, coco
Yaourt à boire	Sans conservateur, le plus prisé par les clients (sachet 125 ml), fabriqué avec un mélange de lait (70 %) et de lactosérum (30%).
Sous-produits	
Fromages fondus	Fromages fondus, conditionnés en gaine plastique, nature et parfumés ail
Beurre (barquette de 200 gr)	Sans conservateur, très prisé par les clients

Source : Business Plan lasaha

Figure n° 1 : Les produits déjà développés par l'Entreprise lasaha

Source : Business Plan lasaha

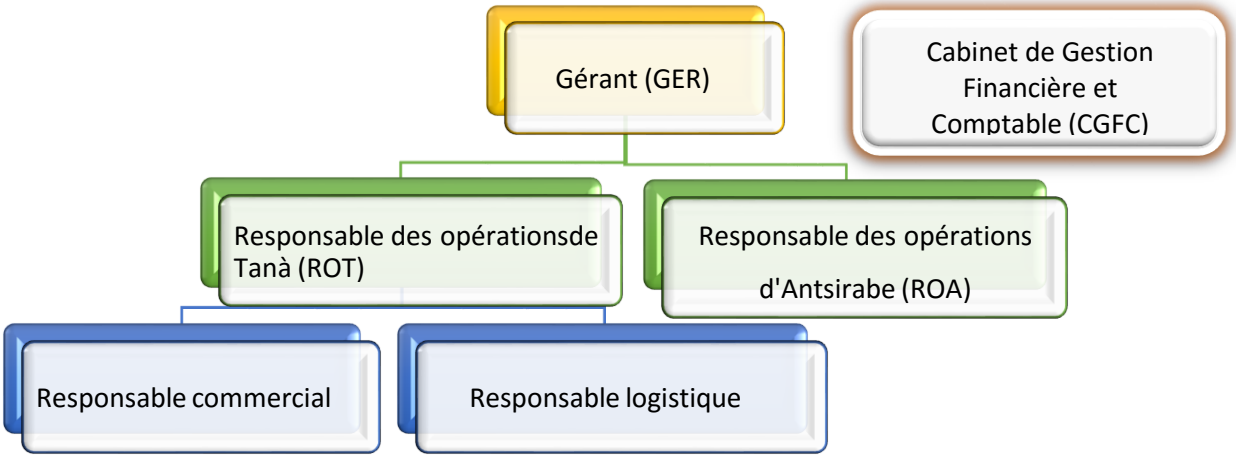

Figure n° 2. Organigramme représentant les principaux responsables de lasaha

Source : Gérant de lasaha, 2021

Section II : Informations liées au système comptable

2-1 Notion du système comptable

2-1-1 Définition du système comptable

Le système comptable est un instrument efficace composé d'outil de gestion nécessaire et indispensable au traitement des informations financières permettant une prise de décision rapide et efficace. Il peut être défini comme le système d'organisation de l'enregistrement comptable d'une entreprise, en d'autres, une organisation de la comptabilité.

2-1-2 Principes comptables

Selon le plan comptable 2005, les principes comptables fondamentaux sont les points essentiels qui affectent le grand changement. Huit principes doivent être respectés dans la comptabilité.

- Principe d'indépendance des exercices : Le résultat de chaque exercice est indépendant de celui qui précède et de celui qui suit, l'exercice ne prend en charge que les transactions qui lui sont propres. Les informations connues concernant l'exercice après la clôture des comptes doivent rattacher aux états financiers de cet exercice.
- Principe d'importance relative (seuil de signification) : Les états financiers doivent mettre en évidence toute information significative, c'est-à-dire toutes informations pouvant avoir une influence sur le jugement que les utilisateurs de l'information peuvent porter sur l'entité.
- Principe de prudence : La prudence est l'appréciation raisonnable des faits, dans des conditions d'incertitude présente susceptible de grever le patrimoine ou le résultat de l'entité. Autrement dit, les risques relatifs à un exercice ne doivent pas être transférés à l'exercice suivant.
- Principe du cout historique : Sous réserve de disposition particulière, les éléments d'actif, de passif, de charge et de produits sont enregistrés en comptabilité et présentés dans les états financiers au cout historique c'est-à-dire sur la base de leur valeur à la date de leur constatation, sans tenir compte des effets de variation de prix ou d'évolution du pouvoir d'achat de la monnaie.
- Principe de permanence des méthodes : C'est essentiel d'utiliser la même méthode sur plusieurs exercices pour qu'il y ait une comparaison dans le temps et dans l'espace, c'est-à-dire une comparaison entre société nationale et internationale.
- Principe de non compensation : La compensation entre élément d'actif et élément de passif au bilan ou élément de charge et élément de produit dans le compte de résultat n'est pas autorisée. Sauf dans les cas où elle est imposée ou prévue par la réglementation comptable des charges et produits liés, résultant de transaction et d'évènement similaire et ne présentant pas de caractère significatif peuvent être compensés.
- Principe d'intangibilité du bilan d'ouverture : Le bilan d'ouverture d'un exercice du bilan doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. Il s'agit de bilan de clôture avant répartition.

- Principe de prééminence de la réalité sur l'apparence : Il faut tenir compte de la réalité financière et économique des opérations et non de leur apparence juridique. L'un des intérêts de l'enregistrement en partie double est de permettre un contrôle des écritures puisque le total des écritures de débit doit être équivalent au total des écritures de crédit.

2-1-3 Caractéristique qualitative de l'information financière

Les états financiers doivent assurer la transparence sur la réalité de l'entité en présentant une information complète et utile, pour les besoins de décision. Cette information doit contenter aux caractéristiques qualitatives suivantes :

- La pertinence : c'est-à-dire ayant une qualité réelle et fondée, cette qualité est énoncée par l'International Accounting Standard (IAS) dans son cadre conceptuel n°26 : les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate des opérations, évènements et situations.
- L'intelligibilité : une qualité essentielle de l'information fournie dans les états financiers est d'être compréhensible immédiatement par les utilisateurs
- La comparabilité : les données doivent être comparables d'un mois à un autre ou d'une année à une autre. Ceci nécessite la permanence de méthode.

2-2 Importance du système comptable

Le système comptable sert de base pour la transmission des informations comptables utiles à l'ensemble des opérateurs économiques de même à l'entreprise. Il est important dans l'évaluation du contrôle interne, ensemble des mesures de contrôle comptable et autres que la direction définit, applique et surveille sous sa responsabilité. Il permet à l'auditeur d'apprécier le système de contrôle interne mis en place.

2-3 Architecture du système comptable

Le système comptable est composé de certains éléments présentés ci-dessous.

2-3-1 Manuel de procédures

L'organisation comptable mise en place fait l'objet de formalisation écrite

dans un document nommé le manuel de procédures. Il est indispensable pour une meilleure compréhension du système mis en place. Selon l'article 16 de l'acte uniforme relatif aux organisations des comptabilités de l'entreprise (2000 :17) : « Pour maintenir la continuité dans le temps l'accès à l'information, toute entreprise établit une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable. Cette documentation est conservée aussi longtemps qu'est exigée la présentation des états financiers successifs auxquels elle se rapporte ». Le manuel de procédures peut être réalisé selon trois approches complémentaires :

- En termes de flux : il décrit les procédures à partir des flux d'informations ou des flux de production. Il donne une approche dynamique de l'entreprise en rendant compte de la cohérence de ses activités ;

- En termes de responsabilité : il décrit les fonctions et les responsabilités de chacun. Il facilite l'évaluation de la performance de chaque responsable.

2-3-2 Pièces justificatives

Les informations collectées par la comptabilité sont enregistrées sur la base des pièces justificatives comptables. L'auteur OGIEN (2008 :546) affirme : « Un enregistrement doit être justifié par la pièce de base ou pièce comptable ; facture, chèque, dépôt, bulletin de salaire qui est indiqué dans le libellé. Le classement et l'archivage des pièces justificatives doivent être prévus par le manuel de procédures.

L'article 15 du droit OHADA (2000 :17) stipule : « 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 leur délivrance ».

L'article 22 du droit comptable OHADA (2000 :17) indique que : « L'organisation comptable garantisse 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.

CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DU MEMOIRE

La méthodologie est une partie de la logique qui traite des méthodes, nous conduit à choisir des méthodes appropriées pour nous permettre de réaliser notre mémoire qui est avant tout un travail scientifique.

Section I : Cadre méthodologique du mémoire

Dans cette section, nous allons mettre en exergue la recherche et la documentation ainsi que les démarches adoptées.

1-1 Techniques et outils de collecte de données

Les techniques utilisées sont la recherche bibliographique, l'enquête, l'observation directe et l'observation participante.

1-1-1 Recherche et documentation

La réalisation d'un livre de mémoire nécessite le recours à des recherches personnelles, en vue de distinguer les idées abordées, personnaliser son mémoire et pouvoir élargir sa connaissance pour réussir une analyse parfaite. Ces recherches aident aussi à acquérir des recommandations à proposer dans le présent mémoire, et surtout elles servent de complément aux connaissances apprises en cours. Nous avons effectué des recherches documentaires et webographies, visité divers centres de documentation pour la lecture des différents ouvrages concernant le système comptable.

1-1-2 Enquête

Cette technique fut d'un grand apport pour notre recherche dans la mesure où elle a permis d'en savoir plus sur le fonctionnement des différents services au sein de l'entreprise.

1-1-3 Observation directe

L'observation directe a été utilisée pour procéder à la vérification des informations recueillies par questionnaire à partir des faits et phénomènes observables directement. Elle complète bien les autres techniques utilisées.

1-1-4 Observation participante

Notre présence permanente dans le milieu nous a permis de participer aux différentes activités de l'entreprise, d'apporter des conseils et des solutions aux problèmes qui se présentent.

1-2 Démarches adoptées

Pour mener bien à ce mémoire, nous avons adopté la démarche suivante :

- L'adaptation et la familiarisation avec le milieu professionnel ;
- L'identification et le choix du thème, objet de notre mémoire ;
- Une collecte de données et d'informations, par le biais des études bibliographiques, webographies, des échanges avec les personnels et le Gérant de l'entreprise ;
- Un triage, suivi d'un ordonnancement, puis une analyse des données et informations collectées ;
- La rédaction provisoire du présent mémoire.

Section II : Cadre théorique du mémoire

L'objectif de cette présente section est d'avoir des connaissances théoriques sur la démarche à adopter dans le processus de mise en place d'un système comptable. En effet, la conception d'un système comptable requiert certaines étapes et une méthodologie que nous clarifierons au travers de cette étude. Ainsi, nous verrons d'une part la méthodologie de conception d'un système comptable et d'autre part sa démarche de mise en place.

- **2-1 Méthodologie de conception d'un système comptable**

Le système comptable comprend deux approches que nous présenterons dans les points suivants.

2.1.1. Bottom-up

Le Bottom-up est une approche permettant la circulation de l'information d'un système du bas vers le haut dans l'organisation hiérarchique d'une structure. Selon LASSEGUE(2007 :767) : « La comptabilité constitue pour l'entité un système d'information comptable variété particulière de système d'information. C'est un système indéterminé. La comptabilité générale mesure les entrées et sorties du système, mais elle n'explique pas le processus des unes aux autres. C'est un système en évolution qui hésite entre deux approches

- l'approche traditionnelle par les sorties du système (Top-down), c'est-à-dire par les besoins d'information, les utilisations et les utilisateurs de la comptabilité étant supposés connus. On en déduit les intrants c'est-à-dire les informations nécessaires ;

-l'approche nouvelle par les entrées (Bottom-up), c'est-à-dire par les informations élémentaires que la comptabilité est capable de saisir. Elle les stocke sans les altérer par un traitement prématuré et constitue une base de données à la disposition de tout utilisateur quel qu'il soit, qui réalise le traitement particulier qui convient à ses besoins particuliers ».

2.1.2. Top-down

L'approche top-down est l'opposé du Bottom-up. Il permet une transmission de l'information du bas vers le haut d'une structure hiérarchique. Ainsi selon OECD Economics Glossary (2006 :562) : « Top-down est un processus descendant ; du sommet à la base ; de haut en bas ».

2- 2 Démarche de mise en place du système comptable

La démarche de mise en place d'un système comptable fera l'objet d'une étude dans les points suivants

2 -2-1 Prise de connaissance de l'entreprise

La prise de connaissance de l'entreprise permet de comprendre la structure en ayant connaissance des faits accomplis. Elle permet de collecter des informations générales, déceler les particularités de l'entreprise et est l'une des techniques importantes dans la démarche d'audit. L'auteur BERTIN (2007 :320) affirme : « L'auditeur ne peut pas se lancer dans l'exécution d'une mission d'audit dans une entité ou un domaine qu'il ne connaît pas. Il doit préparer la mission en commençant d'abord par rassembler les informations nécessaires.
Pour cela, il collecte les documents suivants : organigramme ; définitions des fonctions ;

; Bilans et les comptes de résultats ; instructions opérationnelles et manuels de procédures écrites et en vigueur dans la société ; informations relatives aux problèmes conjoncturels auxquels l'entreprise est confrontée.

Les informations ainsi collectées doivent être complétées par une meilleure analyse économique et financière afin de situer le domaine, comprendre son évolution, comparer les principaux indicateurs d'activité et de résultat pour détecter les risques globaux, les ratios financiers dangereux et les évolutions inquiétantes.

2-2-2 Identification des activités

L'identification des activités consiste à repérer les activités de l'entreprise afin d'avoir une bonne connaissance de l'entité.

Les auteurs COLLINS & al affirment que : « L'auditeur cherche à bien cerner l'ensemble des activités de l'entreprise : il ne lui suffit pas de faire une hypothèse à bon égard. La documentation décrivant les activités de l'entreprise peut se revêtir de plusieurs formes. D'une part, il y a la documentation soit commerciale, soit technique, préparée à l'intention des clients, d'autres part, il y a l information financière et comptable destinée aux actionnaires et associés actuels ».

Selon SARDI (2002 :1099), l'environnement de l'entreprise est conditionné par le secteur d'activité et par la situation économique tant générale que sectorielle ou géographique :

- Le secteur d'activité : les besoins informationnels de l'entreprise ne sont pas les mêmes. Les procédures de traitement de l'information diffèrent et les contrôles à effectuer n'ont pas la même importance ;
- La situation économique conditionne fréquemment la santé financière d'une entreprise. Pour l'appréhender, il est nécessaire de tenir compte du secteur d'activité, de la concurrence, des débouchés et des approvisionnements.

2-2-3 Adaptation du plan comptable général au cas spécifique

L'article 18 du droit comptable OHADA (2000 :5) précise que : « 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 détaillées 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.

L'auteur DAYAN (2004 :1088) ajoute : « Du classement effectué au grand livre dépend la portée de la comptabilité : c'est en fonction de la nature de l'entreprise et de ses besoins d'information que les comptes doivent être ouverts et les faits comptables répartis entre eux. Il est donc souhaitable que chaque entreprise se fixe une liste des comptes, un plan de comptes lequel est bien sûr à distinguer du plan comptable établi à l'initiative des organismes normalisateurs.

2-2-4 Organisation du traitement comptable

L'organisation est définie comme étant la combinaison harmonieuse de l'ensemble des moyens nécessaires au fonctionnement d'une entité en vue d'obtenir les meilleurs rendements des capitaux, des matériels pour le minimum du prix de revient et le maximum de satisfaction des intérêts du personnel lié à l'entité.

Dans la mise en œuvre d'une comptabilité, il faut créer le plan des comptes qui sera utilisé le PCG et caractéristiques de l'entreprise, analyser les transactions économiques à partir des pièces justificatives qui seront contrôlées et classées par dossier et en ordre chronologique puis les traduire en écriture comptable au jour le jour et ces écritures doivent être enregistrées dans le journal.

Ci-après les systèmes de traitement des données comptables que nous allons énoncer un à un :

2-2-4-1Système classique de traitement de données comptable

Ce type de traitement n'est cependant possible que lorsqu'une seule personne tient la comptabilité de l'entreprise. Il n'y a qu'un seul journal et un seul grand livre, afin d'établir une balance de vérification des comptes qu'il est difficile de partager. Quant à la balance, elle s'établit périodiquement (mensuellement, trimestriellement).

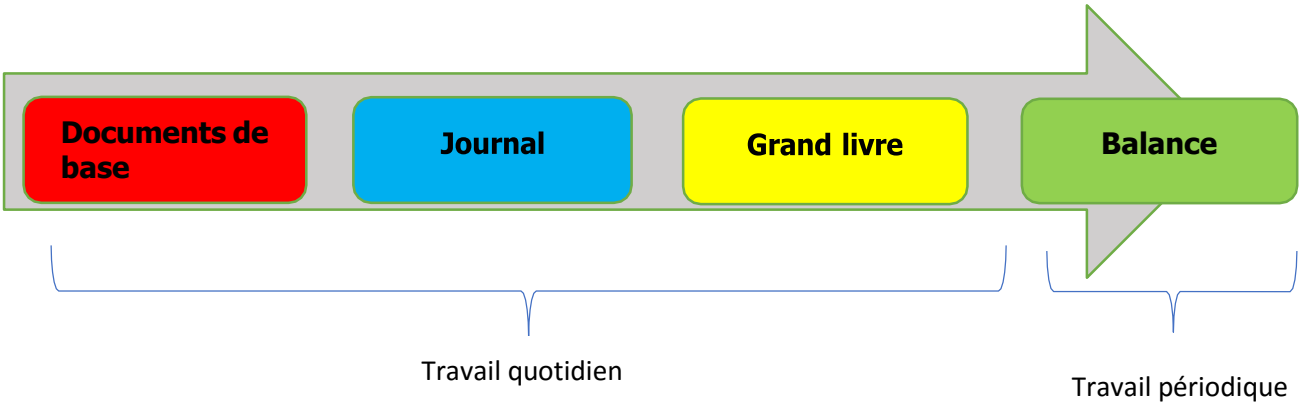

Figure n° 3 : Le système classique du traitement des données comptables

Source : Organisation comptable 1994 de LUCA PACIOLI

2-2-4-2Système « centralisateur » de traitement des données comptables

La nécessité de réduire les délais de traitement des informations comptables pour améliorer la gestion des entreprises et la nécessité d'une division du

travail dès que l'entreprise dépasse le stade artisanal ont conduit les comptables à imaginer un autre système qui permet d'éviter les inconvénients du système classique

Ce système permet à plusieurs comptables de travailler sur la même comptabilité en partageant les taches. Chacun peut alors se spécialiser dans un domaine. Il permet donc, une plus grande productivité et d'affecter davantage de personnel sur les activités les plus importants. Dans ce système, le journal classique est divisé en journaux auxiliaires spécialisés, crées en fonction des besoins de l'entreprise.

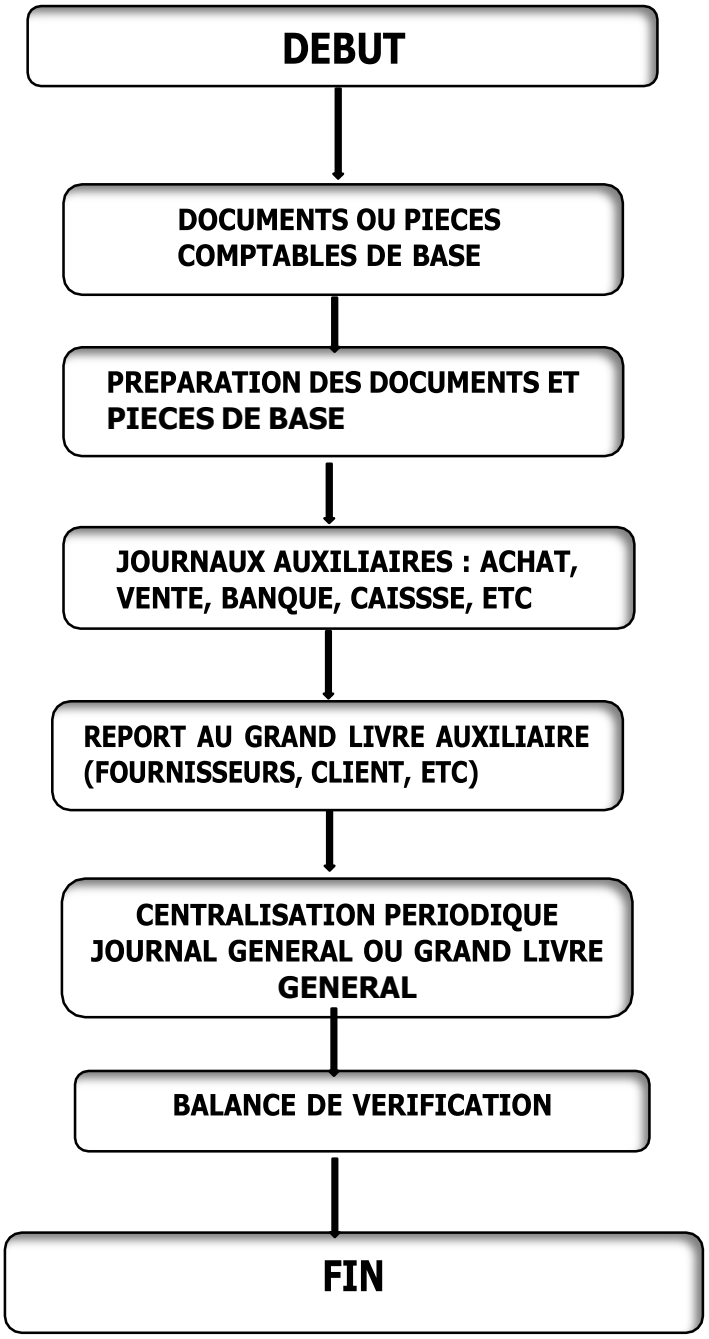

Figure n° 4 : Le système centralisateur du traitement des données comptables

Source : GOVOEI (2007 :863)

2-2-4-3 Système « informatisé » de traitement des données

La tenue de la comptabilité d'une entreprise sur système informatique, système relativement récent, présente d'importants avantages à savoir : tout d'abord, ce système de par ses techniques facilite le travail comptable, ce qui signifie une plus grande rapidité dans la production d'informations détaillées répondant à des besoins précis), enfin, il permet de mettre en œuvre un système de gestion intégrée.

Tous ces éléments militaient vers la généralisation de l'informatique, la balance des avantages et de couts lui étant de loin très favorable. L'informatique n'est qu'un choix qui permet d'alléger les comptables des travaux purement matériels. Avec un logiciel approprié, on peut faire sortir des balances et des états financiers de façon périodique.

Conclusion partielle

Ainsi prend fin la première partie de notre mémoire. En réalité, dans cette partie, nous n'avons pas encore entré dans les détails du système comptable de l'entreprise lasaha, nous n'avons fait qu'effleurer le thème par la présentation de l'entreprise et les informations et théorie liés au système comptable et la méthodologie du mémoire.

Dans le premier chapitre, nous avons parlé des matériels mis en œuvre telle que la présentation de l'Entreprise, ses activités ainsi que son organigramme et aussi le cadrage théorique portant sur le thème pour qu'on puisse connaître d'avantage le système comptable.

Ensuite, le deuxième chapitre nous a servi vraiment essentiel pour la présentation des différentes méthodes de travail pour l'élaboration de ce présent mémoire telles que les observations, l'enquête, les recherches et documentation, ainsi que les démarches adoptées.

Par contre, dans la deuxième partie intitulée les résultats et la situation existante de l'entreprise, nous allons pénétrer dans l'organisation comptable de ladite société. A ce titre, nous allons examiner l'analyse du système existant de l'entreprise lasaha et les imperfections constatées au système existant de l'entreprise.

PARTIE II : PRESENTATION DES RESULTATS ET DES SITUATIONS DE L'ENTREPRISE

L'entreprise lasaha est le cas concret qui a fait l'objet de notre étude. Au cours de notre stage, nous avons eu l'occasion de conduire une étude, qui nous a permis de découvrir quelques points méritant une attention particulière sur l'organisation comptable de l'entreprise. A cet égard, nous allons voir en premier lieu le système existant de l'entreprise lasaha et en deuxième lieu les imperfections constatées au système existant.

CHAPITRE III. ORGANISATION COMPTABLE ACTUELLE DE L'ENTREPRISE lasaha

Ce chapitre permet de voir l'organisation comptable de l'entreprise lasaha qui a fait l'objet de notre étude.

Section 1. Dispositifs et outils utilisés dans l'organisation comptable actuelle

Dans cette section, nous allons mettre en exergue les différents moyens humains et financiers utilisées dans l'organisation comptable de lasaha.

1-1 Moyens humains

1-1-1 Responsable des unités

Ce sont les responsables des unités qui assurent le paiement des fournisseurs, la tenue des caisses et des livres de caisses (physique et électronique), ainsi que la tenue des pièces comptables.

1-1-2 Gérant

Le Gérant assure la tenue de la livre de banque.

1-1-3 Comptable

La comptabilité de lasaha est assurée par un prestataire de service qui est basée à Antananarivo. Cette personne travaille une demi-journée par semaine pour assurer la vérification de la conformité des factures et l'écriture comptable.
Il établit l'état financier de l'Entreprise tous les trois mois et chaque fin d'année.

1-2 Moyens financiers

1-2-1 Comptes bancaires

lasaha dispose deux comptes bancaires auprès de la BOA Madagascar :

- Un **compte principal en MGA,** intitulé « La Laiterie de Sahanivotry », auprès de l'Agence de Soarano, gérée par l'UGT, dont le signataire des chèques est le Gérant. Le chéquier de ce compte est tenu par le C.GFC qui tient le livre de banque et qui prépare les chèques pour la signature par le Gérant en cas de paiement.
- Un **sous-compte en MGA,** intitulé « lasaha UGA », auprès de l'Agence d'Antsirabe, gérée par l'UGA, dont le signataire est le Gérant. Le chéquier est gardé par le RUOA.

Ce sous-compte est utilisé seulement pour les décaissements, notamment le paiement des fournisseurs locaux (lait, carburants) et des personnels de l'UPA, puis pour l'approvisionnement de la petite caisse de cette unité (petits achats). Il est approvisionné par transfert Bweb depuis le compte principal, sur la base de l'état des paies de lait, l'état des salaires des personnes de l'UOA, ainsi que la Demandes d'Approvisionnement de Caisse (ROA) accordée par le Gérant, après l'avis du C.GFC.

Tout paiement par chèque fait l'objet d'un accusé (copie du chèque signée par le bénéficiaire. Ces pièces doivent être envoyées au C.GFC avec les pièces de caisse avant la fin de la journée.

Tableau 2 : Exemple de tableau d'enregistrement de mouvement de banque sur Excel

Date	**N° Folio**	**N° Facture**	**Cat**	**Libellés**	**FNSR**	**N° Tel**	**Entrée**	**Sortie**	**Solde**	**Obs.**
10-janv-2021	0047	-	décaissement	PDL	Mr Hery	033617283 9	0	2 000 000	15 000 000	-
11-janv-2021	0048	-	encaissement	Paiement Score	SCORE	022445168 3	3 000 000	0	18 000 000	-

Source : Auteur

1-2-2 Caisses (PC)

Chaque unité a sa petite caisse prévue pour des dépenses urgentes et/ou qui ne peuvent pas être payées par chèque ou par virement bancaire. Pour le moment, il n'y a pas encore de plafond sur le montant pouvant être placé dans les petites caisses.

Tout besoin urgent d'argent liquide qui ne peut pas être couvert par le fonds de caisse.

Pour l'UPA, la petite caisse et le petit livre de caisse et les pièces de caisse sont tenus par le RUPA, tandis que pour l'UGT, ils sont tenus par le RUGT. L'envoi des pièces comptables depuis Antsirabe se fait toutes les semaines.

Les recettes issues de la vente sont introduites dans la petite caisse de l'UGT.

Tableau n° 3 : Exemple d'enregistrement des dépenses et recettes dans l'Excel

Cat	Libellés	FNRS/ Clients	N° Facture	N° pièces	Entrée	Sortie	Solde	OBS
	RAN						1 000 000	
Encaiss	Recettes sur vente consortium	consortium	001	001/C-UGT	2 500 000	0	3 500 000	
Avance	Avance par Gérant	Gérant	002	002/C-UGT	2 000 000	0	5 500 000	
Appro	Appro via notre compte BOA UGT		003	003/C-UGT	4 000 000	0	9 500 000	
Achat	Ingrédients yaourt : lait PP, colorant	Mr Honoré	004	004/C-UGT	0	1 500 000	8 000 000	
Paiemt	Transport fromages/yaourt xx colis UPA	Soatrans	005	005/C-UGT	0	750 000	7 250 000	
Règlt	Facture JIRAMA UGT	JIRAMA	006	006/C-UGT	0	2 000 000	5 250 000	
Règlt	FRNS Etiquettes	Mme Hanitra	007	007/C-UGT	0	1 500 000	3 750 000	

Source : Auteur

Encadré 1. Montage du Logiciel Zohy Asa

Le montage de ce logiciel est une des innovations les plus importantes réalisées par l'Entreprise lasaha. Ce logiciel qui est adapté à son mode opératoire a été conçu pour le suivre à temps toutes les données/ informations relatives aux activités de l'Entreprise, entre autres :

i. L'approvisionnement en lait pour chaque FRNS et l'ensemble des FRNS (quantité et indices de qualité du lait par fournisseur, situation de chaque fournisseur en termes de paiement, évolution de la qualité et de la quantité du lait par fournisseur et par zone), à la gestion de stock de lait ;

ii. La fabrication (quantité de lait traité, quantités d'ingrédients et d'emballages utilisés, rendement de fabrication avec chaque responsable du jour, perte de poids de fromages par affinage…), et ce, pour chaque unité de fabrication ou l'unité d'affinage de fromages ;

iii. Les stocks et les flux des biens (produits fabriqués, ingrédients, consommables, produits de nettoyage, petits équipements, effets vestimentaires…) dans toutes les unités ;

iv. Le suivi de la vente et de la situation par client, ou par agent commercial de l'Entreprise (quantité vendue par type de produit, créance, date et mode de paiement, évolution de la vente, etc.) ;

v. Toute communication sur la GFC entre les unités et la Gérance (demandes et avis d'approvisionnement de caisse, d'avance aux fournisseurs, accord ou rejet de ces demandes, etc.) ;

vi. Toute communication- clé que chaque unité veut faire passer à temps (absence d'un pe rsonnel, demande d'autorisation d'absence, problèmes techniques, etc.).

L'utilisation de ce logiciel facilitera la GFC et le suivi de la performance des partenaires de lasaha (fournisseurs, clients). Elle permettra de suivre l'évolution de la collecte de lait dans une zone permet et d'en identifier les sources des éventuels problèmes en cas de nécessité.

Le logiciel, chaque responsable devra renforcer le contrôle physique de la gestion (pièces, stocks, etc.). lasaha cherchera des moyens pour limiter les risques des erreurs sur les données (ex. utilisation de détecteurs/ enregistreurs électroniques des quantités des laits réceptionnés ou des poids de fromages livrés, qui seront connectés directement au logiciel Zohy Asa).

Section 2. Procédure d'engagement des dépenses

Dans cette section, on va voir les dépenses engagées, l'écriture et l'analyse comptable.

2-1 Les dépenses

2-1-1 Cas de la paie de lait (PDL)

Le comptage des quantités du lait livré par les fournisseurs suit la semaine de lasaha (dimanche au samedi). lasaha utilise des fiches d'enregistrement des quantités de lait, dans le tableau ci-dessous.

Dans la plupart des cas, le paiement se fait par espèce tous les samedis.

Tableau n° 4 : Exemple de tableau de suivi/ réception lait

J	Date	David	Hery	Béni	Andry	Mimosa	Monique	Solo	TOTAL
D	4-juil.	96,5	130,00	42,00	9,50	17,50	9,50	7,00	312,0
L	5-juil.	96,0	120,00	45,00	9,00	18,00	14,50	6,50	309,0
M	6-juil.	91,0	143,00	56,00	9,00	15,50	14,00	7,00	335,5
M	7-juil.	92,0	117,00	45,00	9,00	10,50	0,00	6,00	279,5
J	8-juil.	92,0	122,00	35,00	9,00	18,50	4,00	7,50	288,0
V	9-juil.	90,0	135,00	38,00	9,50	16,50	7,00	6,00	302,0
S	10-juil.	70,5	98,00	50,00	9,50	11,50	10,50	7,00	257,0
Sem S52		**628,0**	**865,0**	**311,00**	**64,50**	**108,00**	**60**	**47,00**	**2 083,0**

Source : Auteur

Tableau n° 5 : exemple tableau de paiement de lait d'un fournisseur

J	Date	DAVID			
		Qté (lt)	Montant	Payé	RAP
Sem 51					0
D	4-juil.	96,5	173 700		173 700
L	5-juil.	96,0	172 800		346 500
M	6-juil.	91,0	163 800		510 300
M	7-juil.	92,0	165 600		675 900
J	8-juil.	92,0	165 600		841 500
V	9-juil.	90,0	162 000		1 003 500
S	10-juil.	70,5	126 900		1 130 400
Sem S52		**628,0**	**1 130 400**	**1 300 000**	**-169 600**

Source : Auteur

L'enregistrement de paiement de lait des fournisseurs s'est fait par Excel.

2-1-2 Cas des ingrédients et des petits achats

A cause des contraintes de trésorerie, lasaha n'arrivent pas encore à faire des achats groupés. Les autres achats (ingrédients, carburants, etc.) se font selon les besoins. Le paiement se fait en espèce.

Le paiement se fait en cash et sont justifiées par des factures.

Tableau n° 6 : Les éléments de dépense de lasaha

Achats consommés	**Lait**
	Ingrédients (bouteilles, Présure, Sel gemme, sels fins, Fines herbes, Ferments, Plasti-enrob, arômes, lait en poudre, sucre
	Bois de chauffe
	Emballages Bouteilles, barquettes
	Produits de nettoyage
	Fournitures de bureau
Autres services et consommations extérieures	**Carburants et lubrifiants**
	Prestations de services diverses
	Communication (crédits téléphoniques, internet)

Source : Business Plan lasaha

2-1-3 Cas des paiements des personnels

Chaque personnel de l'Entreprise est payé sur la base d'une fiche d'enregistrement des taches. Le paiement deux fois par mois, dont une avance de 30 % au 15 du mois et le reste à la fin du mois. L'Entreprise utilise des bulletins de paie.

2-1-4 Cas des autres dépenses

Le paiement relatif aux autres dépenses (ex JIRAMA, prestataires de services) se fait espèce selon les besoins.

2-2 ECRITURE ET ANALYSE COMPTABLE

L'écriture comptable se fait par semaine par le prestataire de service qui travaille sur la base des pièces comptables et des livres de caisse/ banque.

CHAPITRE IV. IMPERFECTIONS CONSTATEES DANS L'ORGANISATION COMPTABLE DE LASAHA

Quelques imperfections ont été constatées dans l'organisation comptable de l'Entreprise lasaha.

Section 1 : Problèmes liés à l'organisation comptable actuelle de lasaha.

Dans cette section, on va voir les différents problèmes liés à l'organisation actuelle de lasaha.

1-1 Non adaptation et non-fiabilité du système

1-1-1 Système non adapté aux besoins de l'Entreprise

Nous avons vu dans l'analyse de la fonction financière que le système de gestion financière était tenu en système minimal de trésorerie. C'est-à-dire que l'entreprise n'avait que de tenir deux registres pour les entrées et pour les sorties. Cette méthode de gestion financière ne répondait plus aux attentes du gérant de lasaha vu l'envergure del'objectif de croissance de l'Entreprise.

1-1-2 Absence de groupage des achats

Cette situation, causée essentiellement par la contrainte de trésorerie, expose l'Entreprise non seulement dans l'augmentation du coût des facteurs (achat des matières premières en détails), mais augmente aussi l'intensité du travail des responsables (augmentation du nombre des factures et du nombre des écritures comptables, travail avec des factures non conformes).

1-1-3 Imperfections dans le classement des pièces comptables

Le classement des pièces justificatives tient une grande importance dans la comptabilité. En effet, ce sont des pièces qui prouvent des informations comptables et qui justifient, comme leur nom indique. Les documents sont classés dans un classeur, s'il y a une perte ou destruction de classeur, cette technique peut entrainer la destruction de ces documents, voire même leur perte. De même, ces documents pourraient être utilisés ultérieurement pour les raisons de justification. Tout cela peut entrainer des risques de la perte définitive de certaines pièces.

1-1-4 Retard dans l'écriture comptable

L'écriture se fait seulement toutes les semaines.

1-2 Alourdissement des taches du responsable financier

1-2-1 Manque de formation des responsables sur la comptabilité

Des lacunes ont été détectées au niveau de la politique de développement du personnel, qui risque d'avoir des impacts négatifs pour la société et méritent d'être analysées. Parmi ces lacunes, nous avons pu retenir plusieurs causes dont les plus importantes sont l'insuffisance des formations, il n'existe pas de formation périodique au sein de la société, pourtant le personnel constitue un facteur privilégié de la société et du fonctionnement de celle-ci. C'est aussi une richesse essentielle si et seulement si, ce personnel est bien utilisé.

1-2-2 Non informatisation du système comptable

L'Entreprise ne travaille pas encore avec un logiciel comptable, qui est une mesure nécessaire pour assurer une gestion efficace de la fonction comptable. L'enregistrement des pièces justificatives dans le journal est la source de fiabilité des informations résulte par la comptabilité. C'est à partir du journal qu'on doit tirer les soldes dans le grand livre, puis ces soldes sont reportés dans la balance pour la vérification et l'établissement des états financiers. Ajoutée de l'absence des achats groupés, cette situation rend encore difficile le travail de l'équipe.

1-2-3 Absence de manuel de GFC

Cette situation peut entrainer à l'entreprise :

- Un manque d'uniformisation de la gestion dans les deux unités, due au fait que les responsables n'ont pas la même compréhension des certains aspects importants comme la procédure d'engagement des dépenses ;
- Une difficulté dans la gestion de la trésorerie (dépenses et recettes) ;
- Un risque de manque des données et informations liées aux opérations dans les deux unités, voire des malversations et des fraudes ;

Un manque de données/ informations pour l'audit financier.

Le problème qui en découle est qu'il n'existe pas de programme des travaux standards formalisé en matière de travaux de tenue de la comptabilité. Les travaux effectués sur les différents cycles d'exploitation qui doivent être entamés ne sont pas alors matérialisés ou ne sont pas indexés, donc difficile à repérer.

Rappel sur l'importance de la maîtrise de la GFC

Les documentations de la fonction comptable tiennent une grande importance au niveau d'une entreprise, parce que ces documentations décrivent particulièrement les procédures comptables de l'entreprise, c'est-à-dire, les méthodes de saisie et de traitement des informations, les politiques comptables et les supports utilisés.

Les conséquences liées à la non maitrise de l'organisation comptable peut entrainer :
Présentation erronée des états financiers : le bilan et le compte de résultat se nourrissent d'écritures comptables. Tout dysfonctionnement ou anomalies dans le process comptable déforme la situation patrimoniale, financière et les résultats de l'organisation.

Fraude : la comptabilité est très souvent le support d'actions frauduleuses, qu'ils s'agissent de manipuler des données afin de maquiller les résultats ou de dissimuler des sorties de trésorerie contrevenant à l'intérêt de l'organisation.

Altération de l'image : la comptabilité retrace toutes les opérations réalisées entre une organisation et les tiers avec lesquelles elle travaille. En conséquence, une erreur comptable d'origine interne peut impacter une relation commerciale.

Décisions inadaptées : la comptabilité sert de base au pilotage de l'organisation, au diagnostic financier, à la production d'états prudentiels. Elle est ainsi une matière première indispensable qui alimente les circuits décisionnels de l'organisation. Une comptabilité qui fait défaut, c'est autant de risque pour prendre de mauvaises décisions.

1-2-4 Absence de RAF

L'insuffisance des personnels a pour conséquences du retard et des négligences dans l'exécution des taches. D'où le retard des informations, provoquant les retards dans la prise de décision. Mais cette dernière est très importante pour la bonne performance de l'entreprise. Au sein de l'entreprise concernée, il a été remarqué l'insuffisance au niveau de l'effectif du personnel pour effectuer des différentes fonctions nettement interdépendantes, comme l'inexistence des personnels assurant la fonction comptable.

On a remarqué aussi dans l'organisation administrative de l'entreprise une cumulation de poste dû parfois au nombre restreint d'employés. Cette cumulation de certains postes favorisait le non-respect des procédures et la perte de certaines informations importantes du fait parfois du remplacement temporaire de certains postes par des personnes pas toujours habilitées à l'occuper.

1-2-5 Insuffisance d'information

Nous avons vu qu'il n'y a pas du responsable financier et comptable dans l'entreprise, mais c'est les responsables des deux unités qui remplit la fonction du comptable. Ils ne sont pas en possession de toutes les pièces comptables qui retracent l'activité de l'entreprise. L'insuffisance d'information est un frein à l'organisation comptable de l'entreprise.

Section 2 : Analyse SWOT

L'analyse de la situation actuelle nous conduit à l'évaluation des avantages et des inconvénients de l'organisation de lasaha. Nous illustrons alors l'analyse SWOT (Forces,Faiblesses, Opportunités, Menaces).

2-1 Analyse interne

2-1-1 Forces

Existence du savoir-faire sur la tenue des outils comptables (livre de caisses)

2-1-2 Faiblesses

Absence d'informatisation de la comptabilité

Absence de personnels affectés à la comptabilité dans le personnel de lasaha, conduisant au retard dans le traitement des pièces justificatives

Comptabilité basée sur le SMT qui n'est pas adapté à l'envergure actuelle et à l'objectif de croissance de l'Entreprise.

2-2 Analyse externe

2-2-1 Opportunités

Existence du montage du logiciel Zohy Asa (en cours) qui pourra aider la simplification ainsi que la mise aux normes de la GFC.

2-2-2 Menaces

Vu l'évolution des activités de l'Entreprise, son système comptable actuel risque de devenir rapidement non adapté à ses besoins, voire défavorable à son objectif de croissance.

Conclusion partielle

Cette partie a exposé l'analyse de la situation existante de l'organisation comptable de lasaha et a soulevé les problèmes rencontrés au niveau de l'organisation comptable existant. Pour ce faire, lasaha utilise le SMT et cela ne répondait plus aux attentes du Gérant de lasaha vue l'envergure de l'objectif de croissance de l'entreprise. Le non groupage des achats, les imperfections dans le classement des pièces comptables, le retard dans l'écriture comptable, le manque de formation des responsables sur la comptabilité, la non informatisation du système comptable, l'absence de manuel de GFC, l'absence de RAF et l'insuffisance d'information. Tels sont les problèmes rencontrés dans l'organisation comptable de lasaha. Cependant, comme le plan mentionné au début du mémoire, le diagnostic n'est pas uniquement de critiquer mais aussi de proposer quelques solutions adaptées à l'entreprise et de présenter les résultats globaux de la recherche, c'est le système comptable à mettre dans l'entreprise.Ce sera l'objet de la troisième partie.

D'après les études et les analyses effectuées dans la partie précédente, il a été constaté que les problèmes au sein de lasaha sont nombreux en matière d'organisation comptable. En réalité, l'absence de manuel de GFC et les problèmes liés à l'organisation actuelle de l'entreprise qui constituent les obstacles à la bonne organisation comptable. Ce qui nous amène à émettre des propositions d'amélioration ainsi que le nouveau système comptable à mettre en place sur le développement de l'entreprise.

PARTIE III : PROPOSITIONS ET RESULTATS

Cette dernière partie sera divisée en deux chapitres, dont les propositions d'améliorations et le principal résultat de notre recherche. C'est l'existence du manuel de GFC qui contient le système comptable à mettre en place.

Dans la deuxième partie, nous avons apporté la description du système existant et les problèmes liés au système. L'identification des problèmes constatés nécessite des propositions d'amélioration dont leur application aura sûrement des impacts sur le système comptable actuel de la société.

Maintenant, nous allons dans cette nouvelle partie, émettre les propositions et les recommandations en apportant le résultat général de la recherche.

CHAPITRE V : PROPOSITION D'AMELIORATION

Cette étude se veut aussi objective et professionnelle que possible parce que réalisée sur la base de la combinaison de toutes les connaissances et expériences acquises, des fruits de notre recherche ainsi que des vécus même durant le stage.

Ce chapitre traite des propositions d'amélioration que nous avons jugées adéquates pour les entités d'accueil. Cependant, il ne s'agit que de simples propositions présentées à titre informationnel. Mais souhaitons du moins qu'elles puissent apporter une modeste contribution à l'amélioration de l'entreprise lasaha.

Section 1 : Elaboration et application d'un manuel de Gestion Financière et Comptable(GFC) de l'Entreprise et activation de l'installation du logiciel Zohy Asa.

1-1 Activation du montage du logiciel Zohy Asa

Le montage du logiciel Baptisé « Zohy Asa » (*trad. libre* : suivi du travail), permet de connaître et de suivre à tout moment (**temps t**) toutes les données/informations relatives aux activités de l'Entreprise. Donc l'activation de ce logiciel permet au développement des différents services de l'entreprise. Le montage du logiciel Zohy Asa doit être activé.

1-2 Elaboration et application d'un manuel de GFC

Dans un environnement de plus en plus concurrentiel, toute entreprise qui se veut être dynamique et compétitive doit nécessairement se doter d'un système organisationnel. Ce système consiste à mettre en place un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite de ces opérations. En effet, une entreprise qui ne dispose pas de ce système s'expose à plusieurs difficultés. D'ailleurs la plupart des faillites des entreprises sont liées en grande partie à leur mauvaise organisation.

Au regard d'un tel constat, des actions à mener en amont semblent indispensables et la nécessité de disposer d'un outil de gestion comme le manuel de gestion financière et comptable pour prévenir et détecter les problèmes de l'entreprise. Par ailleurs, la mise en place du manuel de gestion financière et comptable est obligations pour toutes les entreprises de l'espace OHADA conformément à l'article 16 des actes uniformes de l'organisation comptable.

Section 2 : Mise en place d'un système informatisé et de développement

2-1 Informatisation de la comptabilité

Actuellement, nul n'ignore que le NTIC est en pleine expansion et génère beaucoup d'avantages aux utilisateurs.

En fait, l'utilisation de l'informatique constitue l'un des facteurs clés de la réussite de l'entreprise. Plus précisément, le traitement des informations ne se fait plus manuellement, mais par un ordinateur (une machine de traitement logique et automatique de l'information) en vue de faciliter et accélérer les tâches au sein d'une entreprise ainsi que de motiver leurs membres. Ainsi, l'usage de l'informatique exige descompétences et/ou de connaissances spécifiques pour éviter les gaspillages de temps et d'argent.

Une fois que le responsable est capable de maîtriser quelques rouages de l'informatique, il n'est pas difficile de mettre en place un logiciel comptable. Il suffit de lui guider à l'utilisation de ce logiciel. En d'autres termes, il doit prendre des connaissances spécifiques en la matière afin qu'il l'utilise à bon escient, c'est-à-dire d'une manière plus efficace et efficiente (minimum de charges et maximum de profits). Les logiciels comptables sont le maillon final d'une chaîne qui commence généralement par des logiciels métiers, commerciaux ou industriels. L'évolution des systèmes informatisés, comptables ne se ramène pas seulement à l'acquisition d'un ensemble de matériels et logiciels. Il doit être aussi l'occasion d'une modification en profondeur des processus de gestion de l'entreprise.

2-1 Développement d'un programme de formation et recrutement d'un RAF

La mise en place du Manuel de Gestion Financière et Comptable est souvent l'unique occasion pour un grand nombre du personnel de s'informer sur les procédures comptables dites « officielles » de l'entreprise. Le recrutement du personnel passe souvent par plusieurs vagues et étapes ce qui donne une population hétérogène de différents horizons et formations. Chacun avec sa propre expérience. Du fait généralement de l'absence d'une mise à niveau du personnel nouvellement recruté, il ressort que le personnel n'est pas toujours au fait des procédures internes de l'entreprise qu'il découvre au fur et à mesure. Dans pareil cas, ce sont les relations personnelles qui l'emportent sur les procédures. L'occasion est grande pour sensibiliser tout le personnel concerné, sur la nécessité du respect des procédures et ce, dans l'intérêt de l'entreprise.

CHAPITRE VI : RESULTATS DU STAGE

Dans ce présent chapitre, nous avons présentés le résultat de notre stage par l'existence du manuel de GFC qui développe le système comptable à mettre en place au sein de l'entreprise lasaha.

Objectif de l'élaboration du manuel de GFC

Entrant dans le cadre de la démarche qualité interne engagée par lasaha, l'élaboration du manuel vise essentiellement à :

- Mettre en commun les personnels de l'Entreprise et de ses éventuels partenaires sur la manière dont sa comptabilité et sa finance sont gérées;
- Assurer la conformité des achats à la procédure d'engagement des dépenses appliquée par l'entreprise et minimiser les anomalies dans la GFC ;
- Faciliter la traçabilité des pièces et des biens gérés par l'entreprise ;
- Faciliter et alléger le travail de l'administration et des responsables des unités (UOA, UOT) dans la GFC et faciliter leur notation et l'amélioration de leur performance.

Utilisation et mise à jour du manuel

Le manuel de GFC doit être appliqué dans son ensemble et, ce, de manière rigoureuse. Il a été adapté à la situation actuelle de l'Entreprise en termes de dispositifs. A cet effet, cet outil doit être mis à la disposition de toutes les personnes qui sont impliquées dans sa comptabilité.

La mise à jour du manuel doit être faite, au plus tard six mois d'utilisation, après une analyse participative des expériences vécues par les responsables impliquées dans la comptabilité.

Section 1 : Moyens financiers

Dans cette section, on va voir les moyens financiers utilisées dans l'organisation comptable à mettre en place

1-1 Comptes bancaires

lasaha dispose deux comptes bancaires auprès de la BOA Madagascar :

- Un **compte principal en MGA,** intitulé « La Laiterie de Sahanivotry », auprès de l'Agence de Soarano, gérée par l'UGT, dont le signataire des chèques est le Gérant. Le chéquier de ce compte est tenu par le C.GFC qui tient le livre de banque et qui prépare les chèques pour la signature par le Gérant en cas de paiement.

- Un **sous-compte en MGA,** intitulé « lasaha UGA », auprès de l'Agence d'Antsirabe, gérée par l'UGA, dont le signataire est le Gérant. Le chéquier est gardé par le RUOA.

Ce sous-compte ne peut être utilisé que pour les décaissements, notamment le paiement(chèques) des fournisseurs locaux (lait, carburants) et des personnels de l'UOA, puis pour l'approvisionnement de la petite caisse de cette unité (petits achats). Il est approvisionné par transfert Bweb, sur la base de l'état des paies de lait (visible dans le Zohy Asa), l'état des salaires des personnes de l'UOA, ainsi que la Demandes d'Approvisionnement de Caisse (ROA) accordée par le Gérant, après l'avis du C.GFC.

Une liste des personnes qui peuvent bénéficient des paiements via ce compte sera établi par le Gérant (Annexe 2). Aucun paiement en dehors de cette liste ne peut être fait sans l'accord formel du Gérant.

Tout paiement par chèque fait l'objet d'un accusé (copie du chèque signée par le bénéficiaire. Ces pièces doivent être envoyées au C.GFC avec les pièces de caisse avant la fin de la journée.

1-2 Petites caisses (PC)

- Chaque unité a sa petite caisse prévue pour des dépenses urgentes et/ou qui ne peuvent pas être payées par chèque ou par virement bancaire. Sauf en cas de circonstance imposante, le montant du fonds de caisse ne doit pas dépasser 300 000 AR. L'approvisionnement est fait suite à un constat de besoin.
- Tout besoin urgent d'argent liquide qui ne peut pas être couvert par le fonds de caisse, peut être avancé par une tierce personne, sous réserve de l'approbation du Gérant qui autorise le remboursement après.
- Pour l'UOT, la petite caisse, un petit livre de caisse et les pièces de caisse sont tenus par la ROT, tandis que pour l'UOA, ils sont tenus par le ROA. Chaque finde journée, les ROA/ROT envoient au CGF l'état des mouvements de leurs petites caisses (Annexe 3). Avec les copies (scannées) des pièces correspondantes.

- À tout moment, le solde physique de la caisse doit être égal au celui du livre de caisse. Un décompte physique de caisse (DPC) est fait chaque fin de mois (Annexe 4). Le Gérant et/ou la personne mandatée pour le suivi de la gestion des unités peut faire des contrôles inopinés de la gestion de la caisse.

1-3 Caisses Provisoire des Recettes (CPR)

- Il s'agit d'une caisse tenue par la ROT pour garder provisoirement les recettes venant du paiement en espèce des clients, avant leur versement dans le compte de la Banque. Aucun paiement ne peut être fait sur cette caisse. Le versement dans la banque est obligatoire, une fois le montant dépasse le 500 000 AR.
- Le ROT fait également un petit livre pour cette caisse et en envoie au C.GCF la situation avant chaque fin de journée (Annexe 5).

Section 2 : Procédure d'engagement de dépenses renouvelées

2-1 Dépenses engageables et éligible

- Sont considérées « **engageables »**, les dépenses déjà prévues et/ou peuvent être cadrées par les 6 rubriques du budget annuel et/ou nécessaires pour les opérations, et dont ***(i)*** la trésorerie fait état d'une disponibilité de fonds, ***(ii)*** une possibilité d'acquisition est constatée par la gérance.

- Sont « **éligibles** », les dépenses engageables dont la réalisation respecte la procédure d'engagement de dépenses et l'exigence en matière de pièces justificatives.

- Il appartient au Gérant de décider sur l'engagement des dépenses, en assurant que celles-ci peuvent être cadrées par les 6 rubriques du budget et que leur réalisation n'amènerait pas à un dépassement excédant le 10 % du montant de la catégorie qui l'encadre (consultation du CGF).

- Toute dépense hors paie de lait de 3 Millions d'Ariary doit être décidée avec les associés

2-2 Mode de paiement et minimisation du nombre d'achats

2-2-1 Cas des paies de lait (PDL)

Le comptage des quantités du lait livré par les fournisseurs suit la semaine de lasaha (dimanche au samedi). Sauf en cas de circonstance imposante, le paiement par chèque est fait le mardi après. Le transfert d'argent (BWeb) dans le sous-compte d'Antsirabe est fait systématiquement par le Gérant après la constatation de la situation de chaque fournisseur par le CGFC (logiciel Zohy Asa).

2-2-2 Groupage des achats

Pour alléger la charge de travail de l'équipe et faciliter la traçabilité des dépenses, le nombre d'achats (et des écritures comptable) doit être minimisé tant que possible. De ce fait, sauf en cas de circonstances imposantes, les mesures ci-dessous seront appliquées.

Tableau n°7. Les biens et services à acheter de manière groupée

Biens/services	**Période (1)**	**Observation**
Sucre, sel	1 mois	Paiement par chèque bancaire (fournisseurs acceptant le paiement par chèque/virement bancaire) et accordant une échéance de paiement.
Poudre de lait	2 mois	
Arôme	2 mois	Paiement par chèque bancaire ou par espèce
Carburants	1 mois	Achat crédits prépayés (cartes à puces) auprès d'un opérateur (à voir)
Crédits téléphoniques	1 mois	Achats en crédits prépayés ou flotte (Telma) et d'un petit stock de cartes Orange/Airtel par le ROT qui rechargera les postes concernés.
Photocopies en quantité		Cas des check-lists, fiches de collecte : services à faire auprès des prestataires qui acceptent le paiement par chèque.
Fournitures (2)	2 mois	Paiement par chèque
Services divers		Paiement selon le cas: selon contrat si prestation importante, paiement selon service fait pour les ouvriers temporaires (blanchissage des tenues de travail des personnels, lavage de fromages, dockers, etc.)

Source : Auteur/ Gérant

(*) Il s'agit de la période pour l'évaluation de la quantité à acheter (besoin)

(*) Fournitures de bureau, savons, pailles de fer, éponges, sachets, scotchs, cartons,papiers autocollants…

2-3 Pièces justificatives exigées dans la GFC

En général, 8 types de documents peuvent constituer des pièces justificatives de paiement

Tableau n°8. Les pièces justificatives requises dans la GFC

Pièces principales (obligatoire)	**Pièces annexes**
Factures conformes, affichant : • **En-tête du fournisseur** (+ adresse, N° téléphone, N° NIF – Stat) + N° de voiture si voiture de location) • **Date d'émission de la facture** • **Nom et adresse du Client** : lasaha sarlu, Sahanivotry, Tsarahonenana Antsirabe I • **Référence** : Référence et intitulé du Contrat (si ce dernier existe) • **Tableau** comportant la désignation, la Qté, PU, montant de chaque article et le montant total (lettres et chiffre). • **Cachet et signature** du fournisseur Tous ces éléments sont obligatoires pour tout achat dépassant un montant de 500 000 AR.	• **Bons de commande** pour tout montant supérieur à 200 000 AR • Bons de livraison • **PV de réception (travaux) ou rapport validé** • **Contrats de vente ou de prestation** • **Accusés de paiement** (copie du chèque signée par le récepteur, ou Ordre de virement • **Formulaire de demande de paiement émise par les ROA/ROT**
Etat de paiement/per diem, en cas de participation à des réunions (cf. Annexe 6)	• **Ordres de mission** et n**otes de mission** validées par les ROA/ROT /Gérant
Vouchers (sur facturier lasaha), pour les achats auprès des fournisseurs ne pouvant pas émettre des factures (Annexe 7)	

Source : Auteur/ Gérant

Toute facture présentant une rature ne doit pas être validée. Aider les fournisseurs à remplir les factures si besoin.

Les pièces justificatives requises dans la GFC se trouvent dans l'annexe 8

2-4 Procédure de demande d'approvisionnement des caisses ou de paiement

Toute demande d'approvisionnement de caisse ou de paiement spécifique doit se faire dans le logiciel Zohy Asa, notamment dans une feuille appelée « Demande d'appro », qui affiche la communication sous la forme de ce tableau qui se trouve dans l'annexe 8. Ont accès à ce tableau, le CGFC, le Gérant et les associés et les ROP/ROT.

Avantages de l'utilisation du tableau :

- Rapidité de la communication qui est accessible à tous les concernés
- Facilité de la traçabilité des informations et des opérations
- Demande moins de papiers

2-5 Contrôle de véracité des dépenses et des pièces comptables

Les responsables doivent effectuer systématiquement un contrôle de véracité des dépenses sur un échantillon de factures et, particulièrement en cas de l'existence d'un doute sur les pièces.

Tableau n°9. Contrôle des dépenses

Biens & services	**Méthode de contrôle**	**Outils**
Carburants et lubrifiants	• Vérification de l'utilisation des motos (enquête au niveau local)	• Planning/rapport d'activités • Tableaux de bords des motos
Photocopie-reliure - impression	• Contrôle physique des copies ou papiers imprimés	• Fiches Mensuelles de Services
Bien ou service de tout montant	• Contrôle physique pour les biens • Vérification des livrables (études ou formation • Enquête auprès des bénéficiaires	• Fiche et contrôle physique de stocks • Parcelles (indemnités des ouvriers) • Rapports (études, formation) • Fiches de présence (ateliers, restauration)
Frais de mission des personnels	• Enquête auprès des bénéficiaires ou de partenaires	• Rapport de mission • Ordres de mission

Source : Auteur/ Gérant

Si le montant d'une facture est conforme au montant de la demande de paiement, La validation peut être faite sans analyse. Dans le cas contraire, il appartient au

responsable de l'achat de le justifier. C'est le CGFC qui conclut sur la validité de la facture après avoir questionné le responsable de l'achat et/ou le fournisseur.

Chaque semaine :

- Chaque responsable d'unité envoie les factures au CGFC, après les avoirs cannées et imprimées ;
- Le CGFC vérifie la conformité des pièces comptables.

La liste des activités relatives à la GFC à réaliser par le personnel de lasaha sont données dans l'Annexe n°9. Checklist des activités comptables.

2-6 Tenue des livres de caisse et des livres de banque et écriture comptable

2-6-1 Tenue des livres de banque et des livres de caisse

Le RAF doit mettre à jour les livres de banque tous les jours et faire un rapprochement chaque 1er du mois (avec les divers agios et commissions bancaires). Il en est de même pour les livres de caisse qui sont tenus par le caissier pour l'UGT et le responsable du magasin d'Antsirabe (RMA) pour l'UOA.
A titre de rappel :

- Le transfert via les CVE (recettes sur vente) ne pourra être fait que dans les comptes BNI (compte Tsimbazaza pour les ventes réalisées à Tanà et au- dessus, et compte Antsirabe pour les ventes réalisées à Antsirabe et au- dessous ;
- Les recettes encaissées dans les CVP doivent être versées tous les jours dans les comptes BNI (compte Tsimbazaza pour les ventes réalisées à Antananarivo et au-dessus et compte Antsirabe pour les ventes réalisées à Antsirabe et au- dessous.

À tout moment, le montant physique de la caisse doit être égal au solde du livre de caisse**.** Le **décompte physique de caisse (DPC)** doit être fait chaque fin de mois par le ROA pour la PCA de l'UOA, et par le RAF pour le PCA de l'UGE. Le CDG ou le Gérant peut faire des contrôles inopinés au courant du mois.

2-6-2 Préalables de l'écriture comptable

Réception des pièces comptables à l'UGE et contrôle de la véracité des dépenses

Dans toutes les unités, tout achat doit être fait dans la matinée ou au plus tard à 15 QH 00
Le Responsable doit envoyer les scans des pièces comptables à la RAF avant 15 H30, afin que l'écriture comptable puisse être faite le même jour.

Chaque mois, chaque responsable envoie les pièces classées par ordre chronologique (avec une liste des pièces au RAF). Ce dernier lui retourne les scans des pièces en échange.

2-6-3 Ecriture comptable

L'écriture comptable doit être faite le même jour ou au plus tard le lendemain. Pour faciliter la traçabilité et l'analyse financière des opérations de l'Entreprise, puis la performance de chacune de ses unités, la formulation des libellés doit suivre les règles ci-après, et ce, avec un respect strict des chiffres, majuscules et minuscules. Toute exception de ces règles nécessite l'avis du gérant.

2-6-4 Le classement des pièces justificatives

- Tous les dossiers comptables doivent être gardés exclusivement dans le bureau de chaque unité, et ce, suivant l'ordre chronologique des écritures comptables. Les autres pièces sont à stocker dans les classeurs de référence des achats, et à utiliser pour la vérification du respect de la procédure d'achat. Elles seront codifiées pour faciliter leur recherche.

- Pour chaque paiement, les pièces comptables doivent être classées selon l'ordre suivant : 1° Copie du chèque ou copie du transfert (extrait Bweb) - 1° Demande de Paiement approuvée (DPap) 2 ° Pièces justificatives classées selon l'ordre des libellés de la DP.

- Pour chaque libellé, les pièces sont classées selon l'ordre suivant : 1° Facture(s) 2° Photocopie de chèque signée par le bénéficiaire 3° Bon de Commande 4° Bon de livraison 5° Contrat.

- En cas de paiement par tranches, une fiche de suivi de paiement par tranche sera établie, remplie et photocopiée pour être accompagnée à chaque facture relative à une tranche.

- Le stockage doit faire l'objet d'une liste des pièces par écriture comptable. Cette liste doit être placée en première page de chaque classeur et signée par le RAF.

Tableau n°10. Formulation des libellés relatifs aux encaissements

Opérations	Termes	A suivre dans la formulation des libéllés	Exemples
Encaissements des recettes sur ventesauprès des clients spéciaux (*)	Encaiss	Encaiss + N° Facture + Code client	Encaiss Fac 001 Client SHP1
Encaissement des recettes venant des clients occasionnels (**)		Encaiss + N° Facture + CLO + nom client	Encaiss Fac 017 CLO KTLM Tanjombato
Encaissement recettes sur ventes auprès des clients particuliers (***)		Encaiss + N° Facture + PART + Nom client	Encaiss Fac 017 PART Mme Voahangy Soarano
Approvisionnement des petites caisses (PCA)	Appro	Appro + PCA concernée + N° Demande d'Appro + Nom resp. caisse	Appro PCA1 DA017 Mino
Avance de fonds venant d'une tierce personne	Avance	Avance + Nom personne qui avance	Avance Mme Rivo

Source : Auteur/ Gérant

(*) Sont appelés « clients spéciaux » les clients fixes qui font des qui font des paiements par virement bancaire ou réguliers (Shoprite, Score, Supermaki, Leader Price, Grands Hôtels et les points de vente de lasaha. Ils sont codifiés (cf. Manuel de GLOG)

(**) Sont appelés « clients occasionnels », les clients qui achètent les produits occasionnellement (organisations ecclésiastiques, associations, clubs de sports, personnes physiques, etc.).

(***) Sont appelés « clients particuliers », les clients qui achètent de manière continue les produits pour revente ou pour utilisation (épiceries, Hôtels/Restaurants, traiteurs, etc.).

Tableau n°11. Formulation des libellés relatifs au paiement des fournisseurs ou décréanciers

Opérations	Termes	A suivre dans la formulation des libéllés	Exemples
Paiement des fournisseurs de lait ou PDL (cf. Liste A)	PDL	PDL + N° Facture + Nom et code FRNS	PDL Fac 002 Davida 1 UPA
Paiement des fournisseurs de biens (cf.Liste B)	Achat	Achat + N° Facture + FRNS + Catégorie de biens + nom article ou divers (si plusieurs)	Voir exemples Liste B
Paiement des fournisseurs de services (cf. Liste C)	Paie	Achat + N° Facture + FRNS + Catégorie de services + services ou divers (si plusieurs)	Voir exemples Liste C
Remboursement d'une Banque	Rembst	Rembst + Nom bénéficiaire + Échéance N° + mois	Rembst BNI Échéance N° 1 Juillet 2020
Agios et diverses commissions bancaires	ADCO	ADCO + Nom banque + mois	ADCO BOA mars 2020

Source : Auteur/ Gérant

Les biens et services ont été catégorisés selon leur destination.

Tableau n°12. Liste A. Exemples de formulation des libellés sur des paiements debiens

Catégories de biens divers	Sigles	Si un produit seulement, noter :	Exemples de formu lation de libellés
Carburants, lubrifiants et pièces auto	CLPA	Essence, gazole, huile moteur, etc.	Achat Fac 015 Total CLPA Essence
Crédit téléphones et Internet	CTI	Airtel, Telma, Orange	Achat Fac 018 Telma CTI Telma
Ingrédients de fromages	IFRO	Présure, CaCl2, KNO3, Plasti-enrob, sel, etc	Achat Fac 012 NPS IFRO divers
Ingrédients d'Yaourts	IYAO	Colorants, poudre de lait, arôme, etc.	Achat Fac 012 NPS IYAO poudre de lait
Packaging et Etiquettes	PAET	Bouteilles, gaine plastique, étiquettes YAO	Achat Fac 020 SFOI PAET bouteilles 500 ml
Fournitures de bureau	FBUR	Cahiers, rames papiers, encre, tableau blanc	Achat Fac 045 SODIM FBUR
Effets vestimentaires	EVES	Combinaisons, bottes, calottes, etc.	Achat Fac 032 Miarana EVES
Autres fournitures	AFOU	Savon, lampes, carton, serpillère, gants,..	Achat Fac 045 MOFTI FBUR
Outils de Maintenance Parc Roulant	OMPR	Crique, clé, tourne à vis, etc…	Achat Fac 052 Sanifer OMPR divers
Outils de Maintenance des Infrastructures et des Matériels	OMIM	Testeur, boîte à outils, etc.	Achat Fac 060 NELSON OMIM divers
Supports de communication	SUCO	Depliants, oriflammes, posters, cartes, goodies, carte de visite	Achat Fac 020 NREPRO SUCO Banderoles NREPRO

Source : Auteur/ Gérant

Tableau 13. Liste B. Exemples de formulation des libellés sur des paiements de services

Catégories de services	Sigles	A préciser	Exemples de formulation de libéllés
Transport de produits ou articles divers	TPAD	Fromages, groupe élecrogène,...	Paie Fac 030 HVazaha TPAD 30 colis fromages
Transport de passagers	TPAS	Lieu de départ - Lieu d'arrivée	Paie Fac 025 Taxi TPAS Zola Tsimbazaza Ivato
Impression/copie	IMCO	Checklist, facturier, canevas FDA, etc.	Paie Fac 025 MaxRepro IMCO Checklists fabrication
Travaux divers (réparation, construction)	TRAD	Réparation matériels, nettoyage canaux	Paie Fac 020 François TRAD Réparation matériels Parc
Eau & Elecricité travaux divers	JIRAMA		Paie Fac 0210 JIRAMA pose dépose transfo Parc
Eau & Elecricité facture consommation janvier	JIRAMA		Paie Fac 0021 JIRAMA janvier 2020

Source : Auteur/ Gérant

2-6-5 Rapports financiers

Au plus tard le 05 du mois, le RAF doit remettre au Gérant la situation budgétaire du mois précédant suivant un canevas (GFC-RAF). Le rapport financier doit fournir les éléments suivants :

- La réalisation par catégorie avec des éventuelles remarques ou propositions ;
- La synthèse du suivi budgétaire, avec des éventuelles remarques/propositions ;
- Des propositions sur l'approvisionnement du compte de lasaha.

Les éléments suivants doivent être annexés à chaque rapport financier mensuel :

- La balance analytique des dépenses (en AR) ;
- L'état de rapprochement bancaire ;
- Le relevé bancaire et le PV de décompte physique de caisse.

L'Entreprise prévoit recruter le cabinet d'audit le 01 février, afin de sortir son état financier au plus tard, chaque fin du mois de février.

Conclusion partielle

Cette partie a permis de proposer quelques solutions possibles et de préciser les résultats en matière d'amélioration d'organisation du système comptable

De ce fait, il a été proposé des solutions telles que l'activation du montage du logiciel Zohy Asa qui permet de connaître et de suivre à tout moment toutes les données/informations relatives aux activités de l'Entreprise. L'élaboration et application d'un manuel de GFC qui facilite l'exécution des taches du responsable et à l'amélioration de l'organisation comptable de lasaha, l'informatisation de la comptabilité entrainant un gain de temps et facilité des suivis et des contrôles en temps voulus, et enfin le développement d'un programme de formation des responsables afin de faciliter leur assimilation de l'outil.

Nous avons pu constater que la prise de décision est vraiment essentielle en vue d'une amélioration et la solution optimale pour notre entreprise d'accueil sera la démarche utilisée pour concevoir et développer un système comptable et l'établissement d'un manuel comprenant les procédures comptables adaptées à ses besoins spécifiques, selon ses objectifs et ses attentes.

L'existence du manuel de GFC permet à mettre en commun les personnels de l'Entreprise dont sa comptabilité et sa finance sont gérées ; Assurer la conformité des achats à la procédure d'engagement des dépenses appliquée par l'entreprise et minimiser les anomalies dans la GFC , faciliter la traçabilité des pièces et des biens gérés par l'entreprise ; faciliter et alléger le travail de l'administration et des responsables des unités (UOA, UOT) dans la GFC et faciliter leur notation et l'amélioration de leur performance.

CONCLUSION GENERALE

lasaha est une Entreprise spécialisée sur la transformation laitière, notamment la production d'yaourts et de fromages. Créée en mai 2006, elle a démarré son activité dans la localité de Sahanivotry (45 km à l'Est d'Antsirabe), d'où sa dénomination "lasaha" (Laiterie de Sahanivotry. C'est une société à responsabilité unipersonnelle.
En effet l'étude est axée sur l'organisation et le système comptable. La bonne gestion d'une entreprise requiert une prise de bonnes décisions et cette dernière dépend des informations obtenues dans la gestion. Ces informations doivent être fiables, exactes etl'utilisation de l'outil de gestion « système comptable » plus performant peut aider l'entreprise d'en avoir d'où notre thème s'est porté sur « La mise en place du système comptable de l'entreprise comptable lasaha ».

Pour cela, rappelons que le système comptable est un outil de gestion qui permet de traiter les informations brutes pour avoir des informations comptables nécessaires à la prise de décision et que notre objectif principal est de concevoir un système comptable performant qui puisse aider à la prise de décision du dirigeant de l'entreprise.
Dans le cadre de notre travail, nous avons pu voir les différents aspects de la mise en place d'un système comptable et sa gestion. La conception d'un système comptable passe par un certain nombre d'étapes partant de la création des supports de comptabilité jusqu'à la définition des tâches requises pour la gestion du système mis en place.

L'élaboration des pièces comptables nous a permis de mieux comprendre leurs rôles et utilités. En effet, elles servent de transcription écrite de tous les flux financiers réalisés dans l'entité ou dans ses relations avec les tiers et aussi de traçage de pistes d'audit pour les futurs contrôles. Ces éléments trouvent leur sens encore à travers la mise en place d'une organisation comptable appropriée et efficace. En outre, cette étude n'aurait été complète sans la définition des tâches utiles à la tenue efficace du dit système.

Dans cette mesure, l'établissement du manuel de gestion financière et comptable nous a permis de mieux clarifier les tâches afférentes aux différents postes créés dans le système comptable. En définitive, le système comptable

requiert un certain nombre d'éléments tous indispensables les uns après les autres et interactifs pour la bonne marche de l'entreprise. Il fournit les informations de gestion utiles aux dirigeants mais aussi à l'ensemble des destinataires de l'information financière. Ainsi le montage et l'activation du logiciel Zohy Asa est une grande innovation les plus importantes réalisées par l'Entreprise lasaha qui permet de suivre à temps toutes les données/informations relatives aux activités de l'Entreprise.

Ce stage a été très bénéfique tant sur le plan professionnel que personnel. En effet, il nous a permis d'apprendre beaucoup de choses dans la gestion d'une Entreprise, puis de soulever des questions sur la suite à donner dans notre étude académique, afin de définir les mesures à prendre pour atteindre nos objectifs professionnels.

Ainsi la réalisation de ce stage nous a permis de mettre en perspective nos ambitions et compétences techniques que nous devons encore développer.