

**RAPPORT DE STAGE**

**BTS COMPTABILITÉ ET GESTION DES  
ORGANISATIONS**

## Introduction

Dans le cadre de ma préparation au BTS Comptabilité et Gestion des Organisations, j'ai réalisé un stage de 8 semaines en entreprise pour découvrir le monde professionnel.

J'ai effectué mon stage dans l'entreprise Effach'services où l'on m'a confié la comptabilité de plusieurs sociétés.

J'ai aussi effectué un stage de 2 semaines dans l'entreprise DAB Construction où l'on m'a confié sa comptabilité. Cette entreprise est un client de l'entreprise Effach'service.

## I) Présentation de l'entreprise

### 1) Effach'services:

Raison social: Effach'services

Activités de l'entreprise: travaux comptable

Forme juridique: SARL (société à responsabilité limitée)

Adresse: Centre Initia Parc Porte Nord 62700 Bruay la Buisnière

Capital: 7622.45€

Date de création: Septembre 2001

TEL: 03.21.64.46.98    FAX: 03.21.64.46.98

Adresse Email: Effach'services@free.fr

Effectif: 2 salariés

Type de clientèle: PME PMI ARTISANS

Logiciel utilisée par l'entreprise: CIEL compta ; CIEL paie

### 2) DAB Construction:

Raison social: DAB Construction

Activités de l'entreprise: Construction

Forme juridique: SARL (société à responsabilité limitée)

Adresse: Rue Bernard Palissy 62700 Bruay la Buisnière

Capital: 2000€

TEL: 03.21.54.35.89

logiciel utilisé par l'entreprise: CIEL compta

## **II) Organisation comptable et informatique**

### **1) Organisation comptable**

L'entreprise EFFACH'SERVICES est composé d'un service unique : le service comptable.

Il s'occupe des petites et moyennes entreprises, de petites et moyennes industries et des artisans.

Il est réparti en seul bureau : on y retrouve la chef comptable et la comptable.

Chaque client doit transmettre ses pièces comptables tous les mois à l'entreprise.

Tous les documents sont classés selon les mois.

La comptable enregistre toutes les pièces transmises par le client :

- Les factures d'achats, de ventes ;
- La caisse, la banque ;
- La déclaration de TVA ;
- La paie.

La chef comptable fait des fiches de paie des salariés relatives aux dossiers clients, les tableaux d'amortissement, les clôtures d'exercice.

A la fin de l'exercice comptable, la chef comptable prépare le bilan.

Chaque comptable dispose d'un ordinateur relié à une imprimante couleur, elles effectuent leurs travaux dans l'entreprise. Le service dispose de nombreux logiciels, à savoir :

- Le logiciel CIEL (comptabilité, gestion commerciale, paie, immobilisations) ;
- Traitement de texte : word ;
- Tableur : excel ;
- Base de données : access ;
- Internet pour communiquer des données, des documents.

### **2) Environnement informatique**

Il comprend un seul bureau avec deux comptables.

Chaque comptable possède un ordinateur et une imprimante couleur.

Les ordinateurs ne sont pas reliés en réseau, l'investissement serait important pour l'entreprise.

Toute la comptabilité de chacun des clients est enregistrée sur ordinateur puis sur une clé USB.

Avant de commencer son travail, chaque comptable doit faire une restauration de la comptabilité du client sur laquelle il va travailler.

A la fin de chaque travail, il faut sauvegarder son travail sur la clé USB.

Le travail est régulièrement et périodiquement enregistré sur une deuxième clé USB pour ne pas perdre la comptabilité du client.

### **III) Les travaux effectués**

Le dossier que j'ai décidé de traiter dans ce stage est une entreprise spécialisée dans la préparation des réceptions de mariage ; Voici quelques tâches que j'ai effectuées.

#### **1) Enregistrement des factures d'achats**

Tout d'abord, je dois classer les factures par mois et les numéroter.

Ensuite, je peux débiter l'enregistrement dans le logiciel de comptabilité CIEL dans le journal des achats.

Le plan comptable est constitué :

- De comptes fournisseurs 401 et les trois premières lettres du nom du fournisseur ;
- Des comptes de charges : 607000 achats de marchandises, 607010 achats traiteur, 624100 transports, 606300 fournitures d'entretien et petit équipement ;
- Des comptes de TVA : 445663 TVA déductible 19.6 %, 445662 TVA déductible 5.5 %).

Pour les factures des mois précédents qui n'ont pas encore été enregistrées, je l'enregistre dans le mois correspondant en y mettant la TVA à régulariser (4456631 TVA déductible 19.6% à régulariser ou 4456621 TVA déductible 5.5% à régulariser).

Pour finir, je l'enregistre, j'imprime le brouillard et je range les factures.

#### **2) Enregistrement de la banque**

Il faut :

- Les relevés bancaires ;
- Les carnets de chèques.

L'enregistrement consiste à saisir chaque relevé bancaire pour permettre de déterminer si l'entreprise a bien réglé ses fournisseurs. Dans le cas où je ne trouve pas le numéro de compte approprié au montant, je dois le mettre dans le compte « 471 compte d'attente » et demander une explication au client. Les relevés bancaires comprennent les paiements des clients par carte bancaire, les chèques à encaisser, le versement des salaires, les frais bancaires, les chèques fournisseurs et les chèques relatifs aux charges.

Je saisis les relevés bancaires dans le logiciel de comptabilité (CIEL) dans le journal de banque Crédit Mutuel (5122).

### 3) **Les acomptes**

Les acomptes s'enregistrent dans le journal de banque (512).

Lors de l'enregistrement des acomptes, on trouve :

- Des acomptes clients ;
- Des acomptes fournisseurs ;
- Des acomptes sur salaire.

### 4) **L'enregistrement des factures de ventes**

On trouve différentes ventes :

- Photo
- Internet
- Marchandises
- Traiteur
- Prestations de services

Tous les montants des ventes sont donnés en TTC (Toutes Taxes Comprises).

Le plan comptable est constitué :

- De comptes de produits : 706000 prestations de services, 707000 ventes de marchandises, 707010 ventes traiteur, 707020 photo recom
- De comptes de TVA : 445712 TVA collectée à 5.5% et 445713 TVA collectée à 19.6% ;
- Les encaissements (511200 chèques à encaisser et 511500 cartes bancaires)

Je dois calculer les montants par vente et par jour. Ensuite, je calcule la TVA. La TVA est à 19.6% sauf pour les ventes traiteur. Ensuite, j'enregistre dans le journal des ventes. Le total des ventes et le total des TVA doit être égal au total des règlements.

### 5) **Le lettrage**

Le lettrage s'effectue grâce aux enregistrements des achats, des ventes ainsi que les relevés bancaires. Le lettrage s'effectue dans le logiciel comptable pour chaque compte fournisseurs. Il consiste à chercher le règlement de la facture correspondante. Dès que les deux montants correspondants sont trouvés, il suffit de cliquer sur les montants identiques et d'effectuer un lettrage manuel.

Je dois également effectuer le lettrage des comptes :

« 421 Personnel – Rémunérations dues »

« 530 Caisse »

« 580 Virements internes »

A la fin du lettrage, on peut déterminer les fournisseurs qui restent à payer.

#### 6) **Déclaration de TVA**

A la fin des opérations concernant la TVA (enregistrement des achats, des ventes et de la banque), le comptable établit une déclaration de TVA, une CA3 :

- TVA collectée :

TVA collectée à 19.6% : montant des encaissements sauf traiteur ;

TVA collectée à 5.5% : montant des ventes traiteur ;

Avances sur commande : montant des acomptes

- TVA déductible :

TVA sur immobilisations

TVA déductible à 19.6%

TVA déductible à 5.5%

TVA à régulariser à 19.6%

TVA à régulariser à 5.5%

La TVA à régulariser sert à enregistrer la TVA du mois précédents, TVA qui n'a pu être déduite sur la déclaration CA3. Une fois régularisée, cette TVA est réimputée dans les comptes correspondants (19.6% ou 5.5%).

Ainsi je détermine le montant de la taxe à payer ou à recevoir envers l'Etat. Je dois comptabiliser la déclaration de TVA.

L'enregistrement consiste à solder les comptes de TVA déductible et collectée. Toutes les déclarations de TVA sont rangées dans le dossier du client.

#### 7) **La paie**

Le comptable saisit et imprime toutes les fiches de salaire ainsi que des récapitulatifs qui déterminent le montant total des cotisations sociales pour chacun des organismes suivants :

- Assedic
- Urssaf
- Caisse de retraite
- Mutuelle
- Prévoyance complémentaire
- Prévoyance

Ainsi que celui des salaires bruts et nets.

Ensuite, je dois comptabiliser la paye. J'enregistre les charges salariales, les charges patronales, le montant des salaires bruts et nets.

## Conclusion

Le fait d'effectuer une formation en milieu professionnel durant mes études m'a permis :

- D'avoir un regard plus objectif sur la vie professionnelle,
- D'être reconnue au même titre que le personnel, ce qui nous confronte à certaines responsabilités,

J'ai pu étudier l'organisation et le fonctionnement de la société EFFACH'SERVICES dans laquelle un travail d'équipe bien ordonné est indispensable pour l'obtention de bons résultats.

Cette formation m'a apporté une manipulation plus aisée du matériel dans la vie active et m'a permis de prendre des initiatives. J'ai appris à devenir plus autonome, plus ordonnée et plus rigoureuse dans mon travail. En effet, le suivi et la remise du dossier jusqu'à la finalité du travail comportaient beaucoup de documents, d'enregistrements, de journaux, donc un besoin fondamental d'organisation et de rigueur.