

RAPPORT DE STAGE

Organisme d'accueil :

Société de Contrôle et de Gestion Comptable :

SOCOGECC SARL

Réalisé par :

- AGLAGAL MOHAMMED

Table des matières

Remerciements	1
Dédicace.....	2
Introduction.....	3

Chapitre I : Présentation de la société **SOCOGE C SARL**

I. Présentation générale.....	5
1. Historique de la société	5
2. Forme juridique.....	5
3. Activités de la société.....	6
4. Organigramme.....	7
II. Présentation structurelle	8
1. Département financier.....	8
2. Département comptable et fiscal.....	8
3. Département juridique et social.....	9
4. Département informatique.....	9

Chapitre II : Travaux effectués

I. Travaux comptables.....	10
1. Classement des pièces comptables.....	10
2. Passation des écritures comptables.....	11
II. Travaux fiscaux et sociaux.....	12
1. Déclaration de la fiscalité.....	12
2. Déclaration à la CNSS.....	17

Chapitre III : Analyse de stage..... 19

Conclusion.....	21
-----------------	----

Annexes

REMERCIEMENTS

A l'occasion de la rédaction de ce rapport qui récapitule l'essentiel de ce que j'ai appris durant la période de mon stage au sein de la société **SOCOGE SARL**, je tiens à présenter mes vifs remerciements et à exprimer ma profonde gratitude à tout le personnel de la société pour son aimable accueil et son aide.

Durant le déroulement de mon stage dans cette société, l'ambiance qui a régné entre moi et les différents responsables m'a fait ressentir le sentiment d'appartenir à une même famille.

Ainsi, toutes mes reconnaissances sont ici adressées à toutes les personnes sans la volonté et l'aide desquelles le présent travail n'aurait pu voir le jour, notamment :

- ❖ **Mr Bouzekri BAKHTARI**, le gérant de la société **SOCOGE SARL** pour m'avoir accueilli dans la société et pour tout le temps qu'il a bien voulu me consacrer.

Et en général, tout le personnel de la société **SOCOGE SARL**, y compris les stagiaires.

Mes plus vifs remerciements vont également à tous les formateurs et formatrices, ainsi qu'au personnel administratif du lycée ALKHANSA et à toute personne qui a contribué à ce modeste travail.

DEDICACE

Je dédie ce travail :

À mes chers parents qui m'ont élevé, éduqué et qui ont financé mes études,
À toute la famille AGLAGAL,
À tous mes amis,

Je rends hommage :

Aux enseignants de la formation de brevet de technicien supérieur au lycée
ALKHANSAA.
À tout le personnel administratif.

Introduction

Le stage est une période active durant laquelle un étudiant, en vue de la préparation d'un diplôme défini, poursuit ou prolonge sa formation dans une entreprise ou un organisme quelconque. C'est, selon la définition même du dictionnaire le Petit Robert : « *une période de formation ou de perfectionnement dans un service d'une entreprise* ».

Cette période d'études pratiques établit ainsi un lien juridique et pédagogique étroit entre le stagiaire, sa formation et le monde de travail.

Dans ce cadre, j'ai effectué un stage au sein de la société « **SOCOGE** **SARL** ». L'objectif visé était de relier mes enseignements de brevet de technicien supérieur aux apports du stage pour mieux valider mes connaissances et me préparer à la vie active.

Après l'étude du dossier de demande de stage, déposé à la société, le gérant a décidé de m'accorder un stage pour une période d'un mois.

Pendant toute cette période, j'ai pu effectuer mes tâches dans un bon esprit d'équipe. En conséquence, je n'ai rencontré aucun problème ni avec le personnel ni pour effectuer les travaux qui m'ont été assignés.

Chapitre I : Présentation de la société SOCOGEC

1) Présentation générale :

1) Historique de la société

La société «**SOCOGE SARL** » a été constituée en 1973 à l'initiative de l'associé unique : **Mr Bouzekri BAKHTARI**, qui a apporté 1 000 parts sociales de 100 DHS chacune, formant ainsi un capital personnel de 100 000 DHS.

Le siège de la société est localisé au 84, rue du prince Moulay ABDELLAH, Casablanca.

Mr Bouzekri BAKHTARI, est gérant et associé unique de la société depuis sa création en 1973. C'est lui qui reste, aujourd'hui encore, gérant de la société en toute régularité.

Coordonnées de la société :

- ❖ Tel : 0522.22.37.16
0522.22.14.19
- ❖ Fax : 0522.22.13.49
- ❖ RC : 36519
- ❖ CNSS : 1534123
- ❖ ID Fiscale : 01049609
- ❖ N° de Patente : 34100941

2) Forme juridique

«**SOCOGE SARL** », société fiduciaire à responsabilité limitée et d'associé unique, est d'un capital de 100 000.00 DHS, divisé en 1000 parts sociales. C'est un cabinet comptable, fiscal, conseil et juridique géré par l'associé lui-même, en vertu des lois et règlements en vigueur, notamment le Dahir n° 1-97-49 du 5 Chaoual 1417 (correspondant au 13 Février 1997) portant promulgation de la loi n°5-96, ainsi que par les statuts de la société.

3) Activité de la société

La société «SOCOSEC» exerce, comme il est mentionné dans ses statuts, les activités suivantes :

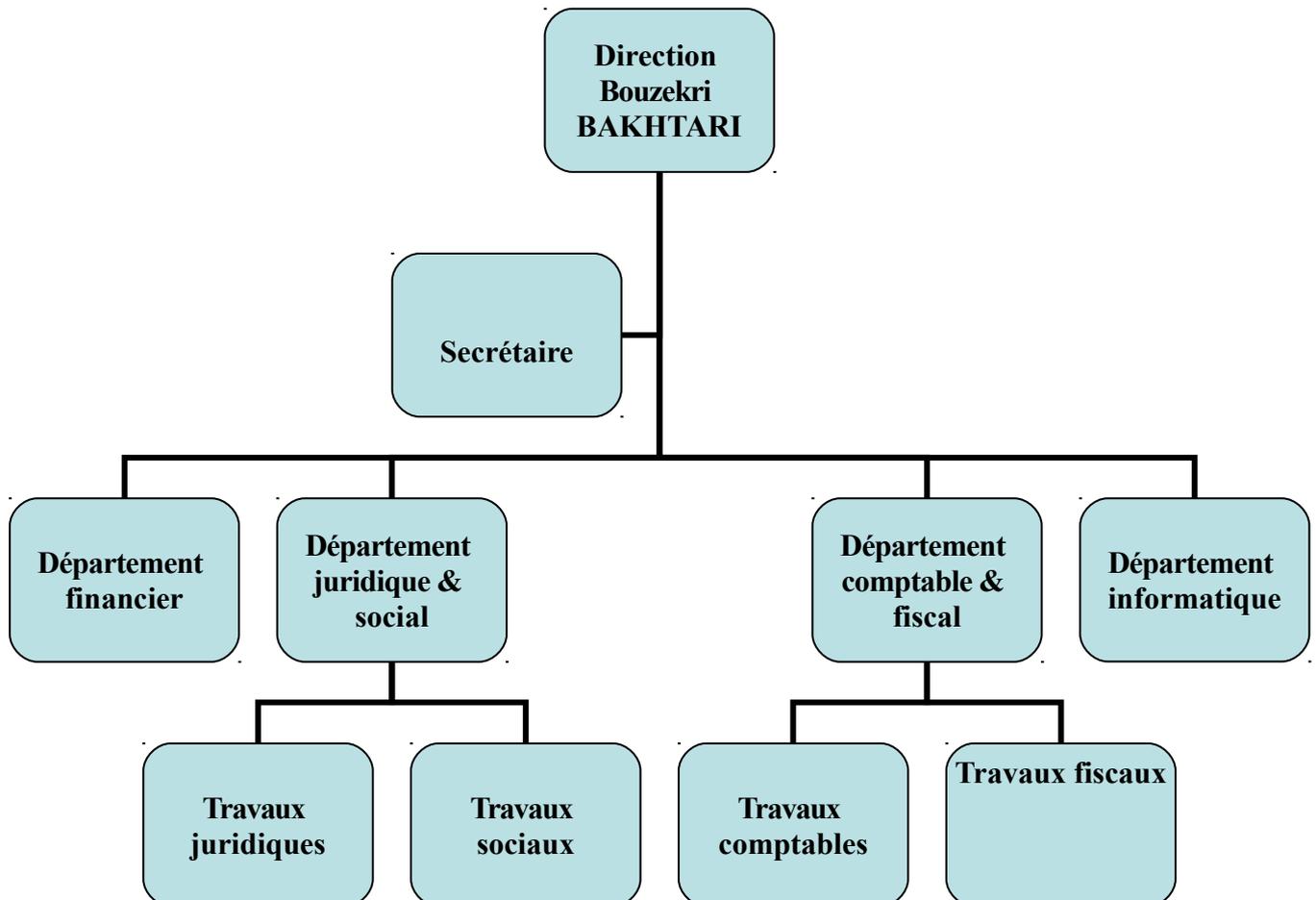
- ✚ Travaux de comptabilité,
- ✚ Constitution des sociétés (personnes physiques et morales),
- ✚ Modification des sociétés,
- ✚ Déclarations fiscales et sociales,
- ✚ Conseil fiscal et juridique,
- ✚ Conseils et assistance en gestion,

- ✚ Étude des projets d'investissement.

- 5 -

4) Organigramme

L'organigramme des différents départements de la société est le suivant :



II) Présentation structurelle :

1) Département financier.

Ce département est géré par le directeur de la société lui-même car c'est le département le plus sensible. Il se charge de la comptabilité du cabinet.

Ainsi, il relève des responsabilités du directeur de la société, qui se charge des encaissements et décaissements, et du financement des charges fixes et variables de la société.

2) Département comptable et fiscal.

Plus actif par rapport aux autres départements, ce département assume une grande responsabilité et a de lourdes tâches car il s'occupe à la fois de la comptabilité et de la fiscalité.

Le pôle comptable regroupe tous les travaux de la comptabilité, à savoir :

- ✚ Le classement des pièces comptables,
- ✚ La passation des écritures journaux,
- ✚ Le contrôle des comptes : état d'information, état de rapprochement,
- ✚ L'établissement des états de synthèses : Bilan, CPC, ESG, TF, ETIC.
- ✚ La comptabilité analytique d'exploitation.

Le pôle fiscal comprend toutes les déclarations fiscales : TVA, IR, IS, patente. De plus il contient tous les services qui ont une relation avec l'administration fiscale comme le dossier d'exonération de la TVA (**voir annexe2**), demande d'inscription au rôle de patente, etc.

3) Département juridique et social

Ce département se compose de deux services, dont l'un juridique et l'autre social :

- ❖ Le service juridique prend en charge toutes les relations et les affaires des clients, tant physiques que morales. Il entretient des relations permanentes avec le tribunal de commerce et autres organismes à caractère juridique. Ses affaires ont souvent lieu dans le tribunal de commerce à la constitution ou à la modification concernant la société cliente, où est déposé le dossier de création ou de modification, et d'où sont retirés le numéro d'immatriculation de registre de commerce et autres documents. Tout transfert - des clients, du siège social, de la forme juridique ainsi que tout changement de nom ou raison sociale - relève des affaires juridiques.

- ❖ Le service social se charge en premier lieu la déclaration sociale (CNSS, AMO, CIMR) et tout service relatif aux organismes sociaux. De plus le service social s'occupe aussi des affaires sociales du personnel des sociétés clientes.

4) Département informatique.

Ce département comprend la maintenance des matériels informatiques (ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, fax, réseaux, etc.).

Ainsi, il a pour mission la saisie des écritures sur le logiciel « Sage », le traitement des textes (statuts, certificats, PV, lettres commerciales,...) sur le programme « Word », ainsi que les factures et les différents types des tableaux, tous établis sur le programme « Excel ».

Grâce à ce département, tout le travail comptable manuel est informatisé, après report sur l'ordinateur, ce qui facilite le processus de travail.

Chapitre II : Travaux effectués

I) Travaux comptables :

1) Classement des pièces comptables

C'est le premier travail dont je me suis occupé. C'est ainsi que, dès le premier jour de mon stage, la secrétaire m'a confié un dossier comptable de la société « TAFILALETE PETROLE SARL ». Je me suis exercé à classer les pièces du dossier selon la catégorie : les ventes, les achats, les pièces de banque, la caisse et les opérations diverses. J'ai également procédé à un travail de classement chronologique.

Cette première opération m'a permis de connaître l'activité de ce client et ses coordonnées.

Par la suite, j'ai effectué des tâches de la même nature, classant ainsi les dossiers de la société STAG, cliente de la société.

Une fois ce travail accompli, je suis passé aux « écritures journaux ».

2) Passation des écritures comptables.

Les « écritures journaux » sont saisies manuellement, mais au sein de la société, on s'aide du logiciel « 3MA » selon le principe des journaux auxiliaires, d'après son mode de fonctionnement.

a) **Les journaux auxiliaires.**

J.A. des reports à nouveau.

Ce journal est consacré à la saisie des reports de la situation de la période précédente ; les comptes de la situation (de bilan) de l'exercice clos au 31/12/N.

✚ J.A. des achats. (Voir annexe «3)

Sont enregistrées sur ce journal toutes les factures et opérations d'achat. Ce sont surtout, les factures des clients reçues par la société (achats et frais). Ces factures doivent mentionner le numéro d'identification fiscale, le nom et/ou le cachet du fournisseur.

Une fois ces informations contrôlées, je pouvais passer à l'écriture comptable.

✚ J.A. des ventes. (Voir annexe : 4)

Sur ce journal, sont enregistrées les factures des ventes des biens et services produits.

✚ J.A de la banque.

Ce journal est destiné à l'enregistrement de toutes les opérations bancaires des clients ; les opérations pouvant être comptabilisées sur ce journal sont :

- Les avis bancaires (débit et crédit).
- Le(s) virement(s).
- Le(s) versement(s).
- Le(s) prélèvement(s).
- Le(s) encaissement(s) ou décaissement(s) de chèque(s).
- Les domiciliations d'effet.

✚ J.A de la caisse.

Sur ce document, on enregistre toutes les opérations concernant la caisse, comme les paiements effectués et les règlements reçus, à condition que ces opérations soient accompagnées d'une pièce justificative, et ce pour observer les normes comptables en vigueur.

✚ J.A des opérations divers. (Voir annexe 5)

Toutes les opérations n'appartenant pas aux journaux déjà cités sont susceptibles être comptabilisées sur ce journal.

Les opérations pouvant être comptabilisées sur ce journal sont :

- La déclaration fiscale (TVA, IR, IS).
- La déclaration des cotisations sociales (CNSS).
- La paie mensuelle.
- L'acquisition d'immobilisation.
- Et toutes les opérations non courantes.

Il est important d'indiquer que chaque journal est réparti sur douze mois. On procède à la saisie des écritures sur l'ordinateur, puis le système du logiciel complète le travail comptable.

II) Travaux fiscaux et sociaux :

1) Déclaration de la fiscalité

a) La taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Notions

La TVA est un impôt indirect qui s'applique à l'ensemble des entreprises de nature industrielle, commerciale, artisanale, ou relevant de l'exercice d'une profession libérale accomplie au Maroc.

Le taux de la TVA varie selon les produits et est conforme à la déclaration.

Il existe deux taux de TVA : un taux normal de 20% et un taux réduit de 14%, 10% et 7%, selon les nouvelles modifications de la loi en vigueur.

La déclaration de la TVA.

L'imposition du redevable s'effectue soit sous le régime de déclaration mensuelle (**voir annexe : 6**), si le chiffre d'affaire taxable réalisé au cours de l'exercice écoulé atteint ou dépasse 1 000 000.00 DHS, soit sous celle, trimestrielle (**Voir annexe : 7**) si le CA est inférieur à 1 000 000.00 DHS.

Au cours de mon stage, j'ai effectué uniquement la déclaration mensuelle.

Tout redevable de la TVA doit impérativement mentionner dans un tableau nommé « *Relevé des Achats, Livraisons, Façons & Travaux Effectués au Maroc Ouvrant Droit à Déduction* » (**Voir annexe : 8**) les éléments suivants :

- La date de facture.
- Le numéro de facture.
- Le numéro d'identification fiscale du fournisseur.
- Le nom du fournisseur.
- La nature exacte des marchandises.
- Le prix HT des biens ou services.
- Le taux de la taxe et son montant.
- La modalité et date de paiement.

✚ Méthode de calcul.

Formule :

TVA facturée - (TVA récupérable + crédit de la période précédente) = TVA dûe ou crédit de TVA

♣ TVA dûe..... : Ce montant est versé à la direction régionale d'impôt.

♣ Crédit de TVA ...: Est mentionné en rouge dans la ligne 201 sur l'imprimé.

Le montant du crédit de TVA est déduit lors de la déclaration périodique qui suit.

N.B : Pour la déclaration de la TVA, il y a toujours un décalage d'un mois entre les achats non immobilisés et les ventes.

b) L'impôt sur le revenu (IR) :

L'IR est l'impôt sur le revenu global des personnes physiques. La première page de la déclaration contient des éléments d'information sur le contribuable : nom et prénom, numéro de CIN, profession ou activité exercée, nationalité, adresse de la résidence principale, de l'établissement principal ou domicile fiscal, ainsi que la situation familiale de l'intéressé. Et cette déclaration contient aussi les annexes suivantes :

- Annexes : n°9001 et 9001 bis : revenus professionnels
- Annexes : n°9002 : revenus salariaux.
- Annexes : n°9004 et 9004 R : revenus fonciers des
immeubles non agricoles.

- Annexes : n°9004 et 9004 bis R: revenus fonciers des propriétés agricoles.
- Annexes n° 9005 : revenus de capitaux mobiliers
- Annexes n° 9006 : revenus des sources étrangère.

Important :

Il convient de remplir uniquement les annexes concernent le contribuable, compte tenu de la ou des catégories de revenus acquis au cours de l'année et faisant l'objet de la déclaration.

La déclaration de l'IR se fait en prenant en considération les régimes adaptés par chaque personne physique. Ses régimes sont :

- ❖ Régime du bénéfice forfaitaire
- ❖ Régime du résultat net simplifié
- ❖ Régime du résultat net réel

Territorialité : Sont assujetties à l'impôt :

✓ En raison de leur revenu global de source marocaine et étrangère, les personnes physiques ayant leur résidence habituelles au Maroc.

✓ En raison de leur revenu global de source marocaine, les personnes physiques qui n'ont pas leur résidence habituelle au Maroc.

Le paiement de l'impôt sur le revenu s'effectue chaque année conformément à un lieu et à une période d'imposition. Le calcul se fait selon le revenu global de la personne, le revenu enregistré une année avant la période d'imposition.

Toutefois, les contribuables exerçant leur activité à titre individuel ou dans le cadre d'une société de fait, peuvent opter pour l'un des régimes déjà cités.

Les modalités de calcul de l'impôt.

Barème de calcul de l'IR

Depuis l'institution de l'IR en 1990, le barème de cet impôt a subi des réaménagements qui s'inscrivent dans le cadre des objectifs de la réforme fiscale tendant à réduire la charge fiscale des contribuables.

Poursuivant ce processus de réduction, la loi de finances pour l'année 2008 a relevé le seuil exonéré de l'IR à 24000 DH (au lieu de 20000 DH), soit 2000 DH par mois.

Ainsi le nouveau barème d'imposition se présente comme suit :

Nouveau barème de l'IR
Méthode de calcul rapide

Annuel		
tranche de salaire	taux	somme à déduire
0 - 20000	0%	0
20001 - 25000	15%	3000
25001 - 35000	25%	6500
35001 - 50000	35%	11250
50001 - 100000	40%	14100
100000 au delà	42%	16350

2) Déclaration de la CNSS.

La Caisse Nationale de la Sécurité Sociale est un organisme qui collecte les dons et cotisations salariales et patronales versées par les personnes physiques et morales ayant un numéro d'affiliation à la CNSS.

En ce qui concerne cet impôt :

Chaque mois, on fait une déclaration des salaires avec l'identification de l'employé, son numéro, sa durée de travail et le salaire brut qu'il perçoit.

- 17 -

L'employeur de la société doit payer chaque mois, un montant dit (cotisation de la C.N.S.S). On remplit un imprimé, et on le remet à la banque du client qui procède au virement du montant de la cotisation à la C.N.S.S et à l'A.M.O dans son compte bancaire.

De même, j'ai rempli l'imprimé du bordereau des salariés entrants (**Voir annexe : 9**).

J'ai me suis aussi mis au courant des démarches d'affiliation des sociétés à la CNSS. Afin d'exécuter cette affiliation, on doit constituer un dossier qui comporte :

- Un imprimé de demande d'affiliation (**Voir annexe : 10**)
- Copie des statuts
- Copie de P V
- Copie de la CIN du gérant de la société.

N.B : *dans le secteur privé, l'AMO est gérée par la CNSS, mais c'est la CNOPS (Caisse Nationale des Organismes de Prévoyance Sociale) qui se charge de la gestion de celle du secteur public.*

Chapitre III : Analyse du stage

- **Le processus de travail**

A ce niveau, il y a un problème de retard. Mais je pense que tous les cabinets fiduciaires rencontrent le même problème. La cause en est que les clients refusent, paraît-il, d'apporter les pièces à la fin de chaque mois. Ils visent probablement à retarder la déclaration fiscale et sociale. Il en résulte des pénalités de retard.

- **L'équipement**

Certains équipements de la société devraient être remplacés. A titre d'exemple, il y a une photocopieuse qui ne marche pas, mais elle n'a pas encore été remplacée. Une autre devrait être réparée, sinon elle sera vouée à la détérioration. La même remarque s'applique à certains ordinateurs.

Néanmoins, j'espère que ce problème sera résolu avec le temps.

- 19 -

- **Le Social**

Il y'a beaucoup de conflits entre le personnel du même département, ce qui influence le rendement de chacun des salariés et parfois même la qualité du travail rendu.

En plus, le lieu de travail n'est pas vaste, par exemple le bureau où j'ai effectué le stage comportait 5 salariés plus 3 stagiaires. Ces conditions de travail ont des effets négatifs sur la motivation du personnel et même des stagiaires.

- **Au niveau des critiques formulées :**

J'espère que la société acceptera à cœur ouvert les critiques formulées à son égard et qu'elle les prendra en considération afin d'améliorer sa notoriété.

« **SOCOGE**C » par ailleurs, devrait se pencher sur le problème du retard dans la livraison des documents : la société se doit, à cet effet, d'insister auprès des clients pour les convaincre de remettre les documents à temps.

Conclusion

Au terme de ce rapport, je pourrais dire que le stage constitue à mes yeux un fait important.

Cette activité d'entraînement et d'apprentissage est pour l'étudiant l'occasion d'affronter les difficultés de l'univers du travail, surtout quand il s'agit d'un domaine comme celui de la comptabilité qui demande beaucoup de pratique et d'application.

En tant qu'étudiant en BTS, ce stage m'a permis d'acquérir plus de connaissances en matière de comptabilité, de fiscalité et d'informatique. De plus, il m'a été possible d'élargir ma vision des affaires juridiques de l'entreprise.

Par ailleurs, j'ai pu constater l'intérêt à tirer de ce stage en allant dans les établissements publics pour remplir, légaliser, déposer ou retirer différents documents.

Ce stage m'a permis également de nouer des relations professionnelles avec les clients de la société, et grâce à ces contacts quotidiens, j'ai pu développer mes connaissances relatives à la communication professionnelle.

Dans le déroulement du stage en question, j'ai senti qu'il n'y avait pas beaucoup de difficultés dans mon intégration du domaine professionnel. Certes, l'étudiant – compte tenu de son âge et son expérience - peut buter contre certaines difficultés comme la peur de ne pas exécuter des travaux rapidement ou encore des difficultés de communication avec le personnel de l'entreprise, mais avec le temps ces petits problèmes disparaissent progressivement avec l'habitude.

- 21 -

ANNEXES

