

RAPPORT DE STAGE

Compte : REMUNERATIONS DUE...		Nouveau solde							
31		4432		SUIVANT JAL PAIE 01/2008	310108				11529
Jour	N°...	R...	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Echéa...	P...	Débit	Crédit
31			6171		SUIVANT JAL PAIE 01/2008			12 300,00	
31			4432		SUIVANT JAL PAIE 01/2008	310108			11 529,00
31			4441		SUIVANT JAL PAIE 01/2008				2 520,27
31			4445		SUIVANT JAL PAIE 01/2008				676,50
31			6174		SUIVANT JAL PAIE 01/2008			2 425,77	

Compte : REMUNERATIONS DUE...		Nouveau solde							
31		4432		SUIVANT JAL PAIE 01/2008	310108				11529
Jour	N°...	R...	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Echéa...	P...	Débit	Crédit
31			6171		SUIVANT JAL PAIE 01/2008			12 300,00	
31			4432		SUIVANT JAL PAIE 01/2008	310108			11 529,00
31			4441		SUIVANT JAL PAIE 01/2008				2 520,27
31			4445		SUIVANT JAL PAIE 01/2008				676,50
31			6174		SUIVANT JAL PAIE 01/2008			2 425,77	

Journal : BMCI AGENCE 2MARS/déc.09									
					Ancien solde			1 200,88	
					Totaux journal	48 736,79		48 736,79	
Compte : STE IBNOU SABIL					Nouveau solde			3 616,83	
31			3421	IS	R/CHQ STE IBNOU			5000	
Jour	N°...	R...	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Eché...	P...	Débit	Crédit
10			514103		VIRT O/CNSS				842,42
10			61473		VIRT O/CNSS			10,00	
10			3455210		VIRT O/CNSS			1,00	
10			4445		VIRT O/CNSS			218,90	
10			514103		VIRT O/CNSS				229,90
10			61473		VIRT O/CNSS			10,00	
10			3455210		VIRT O/CNSS			1,00	
28			5115		CHQ 0106989 O/A...			15 000,00	
28			514103		CHQ 0106989 O/A...				15 000,00
30			3453		CHQ 02106991 O/...			2 297,00	
30			514103		CHQ 02106991 O/...				2 297,00
30			3421	LPEE	VIRT O/STE L.P.E.E				18 160,42
30			514103		VIRT O/STE L.P.E.E			18 160,42	
31			3421	IS	R/CHQ STE IBNOU				5 000,00
31			514103		R/CHQ STE IBNOU			5 000,00	

Journal : Caisse/janv.09									
					Ancien solde	25 995,22			
					Totaux journal	13 092,68		13 092,68	
Compte : ETAT-TVA DUE					Nouveau solde	12 902,54			
31			4456		REGT TVA 01/2009			445,82	
Jour	N° p...	Réfé...	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Eché...	P...	Débit	Crédit

Tiers :	
Identification	
N° compte	
Intitulé	
Classement	
Qualité	
Adresse	

RAPPORT DE STAGE

Journal : Caisse/janv.09

Ancien solde	25 995,22	
Totaux journal	13 092,68	13 092,68
Nouveau solde	12 902,54	

Compte : ETAT-TVA DUE

Jour	N° p...	Réfé...	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Eché...	P...	Débit	Crédit
31			4456		REGT TVA 01/2009			445,82	
28			61221		BP GAZOIL			50,00	
28			5161		BP GAZOIL				50,00
29			61221		BP GAZOIL			200,00	
29			5161		BP GAZOIL				200,00
31			61221		BP GAZOIL			200,00	
31			5161		BP GAZOIL				200,00
31			4456		REGT TVA 01/2009			445,82	
31			5161		REGT TVA 01/2009				445,82
31			4432		REGT PAIE 01/20...			10 436,00	
31			5161		REGT PAIE 01/20...				10 436,00

Tiers :

Identification | Contacts | Complément | Banques | Solvabilité | Champs libres | Cumuls

N° compte : Type : **Client**

Intitulé :

Classement : Compte collectif :

Qualité : Contact :

Adresse :

Complément :

C.P./Ville :

Région/Pays :

N° Siret : NAF : N° identifiant :

Télécommunication

Téléphone : Télécopie :

[E-mail](#) :

[Site](#) :

Créé le 150910

Journal : Ventes/janv.09

Ancien solde		
Totaux journal	75 000,00	75 000,00
Nouveau solde		

Compte : STE MALTEC

Tiers :

Identification | Cont...

N° compte :

Intitulé :

Classement :

Qualité :

Adresse :

Complément :

C.P./Ville :

Région/Pays :

RAPPORT DE STAGE

Journal : Ventes/janv.09

Ancien solde			
Totaux journal		75 000,00	75 000,00
Nouveau solde			

Compte : STE MALTEC

Jour	N° pi...	Référ...	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Echéa...	P...	Débit	Crédit
1			3421	MALTEC	FRE 01/2009 STE M	010109		75000	
1			7124		FRE 01/2009 STE ...				62 500,00
1			4455		FRE 01/2009 STE ...				12 500,00

Tiers :

Identification | Contacts | Complément | Banques | Solvabilité | Champs libres | Cumuls

N° compte: _____ Type: Fournisseur

Intitulé: _____

Classement: _____ Compte collectif: _____

Qualité: _____ Contact: _____

Adresse: _____

Complément: _____

C.P./Ville: _____

Région/Pays: _____

N° Siret: _____ NAF: _____ N° identifiant: _____

Télécommunication

Téléphone: _____ Télécopie: _____

[E-mail](#)

[Site](#)

Créé le 240811

Journal : Achats/janv.09

Ancien solde			
Totaux journal		54 467,32	54 467,32
Nouveau solde			

Compte :

Jour	N° pièce	Référenc...	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Echéa...	P...	Débit	Crédit
31									
5			4411	ALMOHA...	FRE 000774 IMP A...	050109			360,00
5			61254		FRE 000774 IMP A...			300,00	
5			3455220		FRE 000774 IMP A...			60,00	
8			4411	MATRUM	FRE 2009/090056 ...	080109			21 213,00
8			6133		FRE 2009/090056 ...			17 677,50	
8			3455220		FRE 2009/090056 ...			3 535,50	
14			4411	IAM	FRE 0699152 MAR...	140109			5 984,32



L'Ecole Supérieure d'Informatique
et de Management des Affaires
El Jadida



EURO ACCOUNTING HOUSE

Cabinet d'expertise, conseil, comptable, financier et juridique

Réalisé par : NAKACH soukaina

***Encadrer par : Mr. Mostafa
ELKORCHI***

PERIODE DE STAGE : 01/08/2014 AU 30/08/2014

REMERCIEMENT

Au long de cette période, sachant répondre à toutes mes interrogations. Je tiens à remercier tout particulièrement et à témoigner toute ma reconnaissance aux personnes à **Monsieur Mostapha Elkorchi** , pour les expériences professionnelle et sociale enrichissantes et pleine d'intérêt que j'ai vécu durant ce mois au sein de l'entreprise **Euro Accounting House** et pour les liens de parenté et d'amitié qui ont été noué.

Je remercie également mademoiselle **Fatima attar** pour son accueil et la confiance qu'elle m'a accordé dès mon arrivée dans l'entreprise pour le temps qu'elle m'a consacré tout; sans oublier sa participation au cheminement de ce rapport.

Ainsi que *l'ensemble du personnel de Euro Accounting House* pour leur accueil sympathique et leur coopération professionnelle tout au long de ce mois.

SOMMAIRE

Introduction

..... 2

Chapitre I: Présentation et Organisation de EURO ACCOUNTIN HOUSE

1- *Fiche Technique.....*

..... 4

2- *Historique.....*

.....5

3- *Missions du cabinet*

.....5

4- *La structure organisationnelle.....*

6

Chapitre II: Présentation et Organisation de EURO ACCOUNTIN HOUSE

5- *Service de stage dont les travaux effectués*

10

6- *Missions*

..... 11

7- *Schéma du traitement comptable*

22

8- *Conclusion*

..... 24

9- ***Bibliographie***
..... 25

INTRODUCTION

Dans le cadre de mon insertion dans la vie active, j'ai passé un mois de stage alterné au sein de la Société EAH, grâce à la bonne ambiance de travail et au dynamisme de l'équipe. Mon stage s'est déroulé dans très bonnes conditions et m'a permis de fructifier mon expérience professionnelle.

Ce stage présente pour le stagiaire une multitude d'avantage à cet effet, il lui permet de découvrir le monde de travail et surtout de profiter de la combinaison de la théorie et de la pratique en confrontant les connaissances enseignées à celles pratiquées dans la vie professionnelle.

Chapitre I :

PRESENTATION ET

ORGANISATION

DU CABINET

1-Fiche technique

Raison social : EURO ACCOUNTING HOUSE

Forme Juridique : S.A.R.L. (associé unique).

Objet :

- Travaux de comptabilité
- Conseil fiscal, juridique, financier et comptable
- Déclarations fiscales et sociales
- Etudes des projets
- Expertise et Contrôle de la relation avec les Banques
- Création et accompagnement des sociétés

Capital : 100.000,00 DHS

Siège social : Avenue Mohamed V- El-Jadida Imm .
DIKRA Appt.N°15,3eme étage

Date de création : 2010

Expert comptable : Mostafa ELKORCHI.

N° RC :7513

I.F : 40235070

Patente : 42102774

N° CNSS : 858264

Effectif du personnel : Quatre

Téléphone et Fax : 0808-37-74-86

2- Historique

Le cabinet Euro Accounting House est une petite structure relativement jeune, créée le 1er septembre 2010 par Mr ADIL OBBAD & Mr MOSTAFA EL KORCHI qui est deux experts en la matière de gestion.

En effet, Mr ADIL OBBAD était Directeur d'agence de WAFASALAF, tandis que Mr MOSTAFA EL KORCHI était Chef d'agence du CREDIT AGRICOL.

Ces deux experts ont fait le choix de se retirer de leurs fonctions en rachetant un portefeuille de clients proches. C'est ainsi que le cabinet prit forme, situé dans un premier temps au sein de la résidence principale de ce dernier et ayant au départ pour activité l'expertise, le conseil juridique, financier, fiscal et étude de projet et d'implantation, et disposant d'une cinquantaine de dossiers.

- Missions du cabinet :

Le cabinet EURO ACCOUNTING HOUSE a été créé dans l'objectif d'accomplir les missions suivantes :

4-La tenue de la comptabilité :

Il s'agit d'élaborer les différents états prescrits par la loi afin d'obtenir une comptabilité conforme à la réglementation comptable marocaine tout en se basant sur toutes les informations comptables et financières fournies par les clients (factures, chèquiers...).

5-Assistance comptable et fiscale :

C'est parmi les tâches les plus importantes de l'expert-comptable. Ce dernier est amené à contrôler les différents documents comptables présentés à la fin de l'année par les gestionnaires et les gérants des sociétés, il élabore un rapport annuel dans lequel il mentionne ses remarques, ses observations et ses suggestions. Dans ce cadre, le cabinet s'occupe aussi de l'établissement de diverses déclarations (TVA, IR, IS...).

6-Conseil juridique et organisationnel

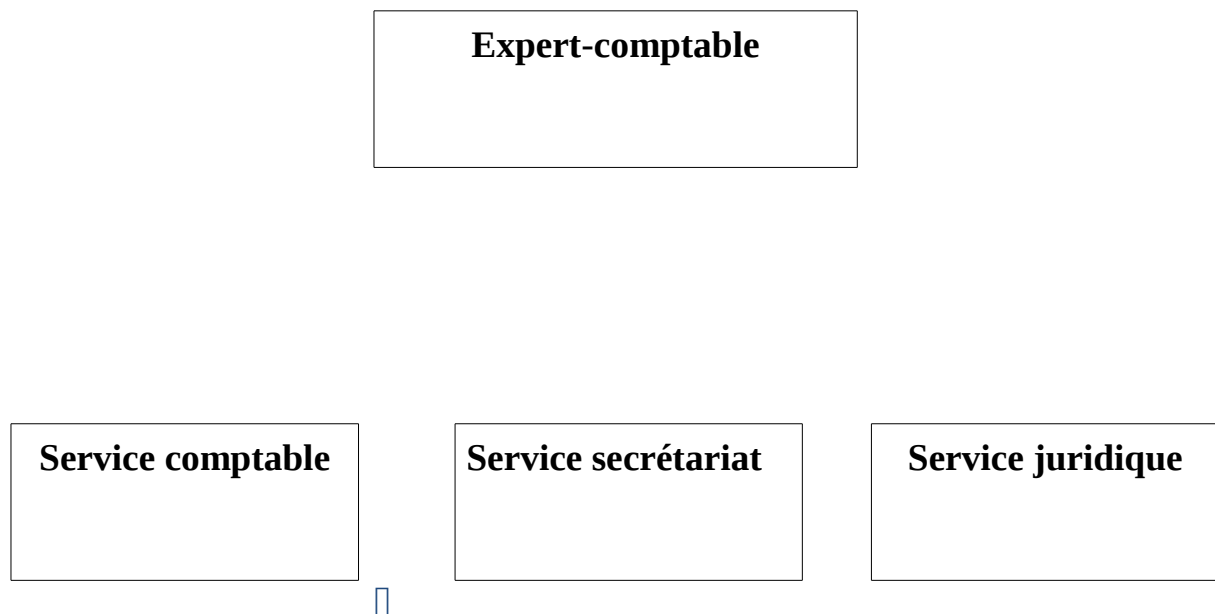
EURO ACCOUNTING HOUSE met à la disposition de ses clients tout conseil juridique (gestion de litige avec les clients ou les employés), organisationnel (soutien lors de la création d'entreprises).

7-L'audit comptable

Cette mission consiste en la révision comptable qui est l'examen auquel procède l'expert afin d'exprimer une opinion sur la régularité et la sincérité du bilan et des comptes de résultats. Ce contrôle aboutit à la certification des informations comptables et à la vérification des différentes méthodes de travail. On peut aussi parler d'une vérification finale c'est à peu près une enquête que mène le comptable pour résoudre le ou (les) problème(s) rencontrés par ses clients. Ceci suppose trouver l'origine ou la cause du problème. Au cas où l'audit découvrirait un dysfonctionnement grave et punissable, l'affaire peut être déférée en justice.

La structure organisationnelle

Organigramme



La Direction Générale :

Au sommet de la hiérarchie se place le propriétaire du cabinet Monsieur Mr Mostafa ELKORCHI Expert-Comptable Assermenté près des Tribunaux. Il se charge de la vérification des dossiers préparés par le service comptable, l'établissement des rapports du commissariat aux

comptes ainsi que des rapports du commissariat aux apports et le contrôle de tous les services.

D'autre part il assiste aux assemblés constitutifs des sociétés, il cherche aussi à satisfaire les exigences de ses clients et de recevoir de nouveaux clients pour assurer la bonne marche du cabinet.

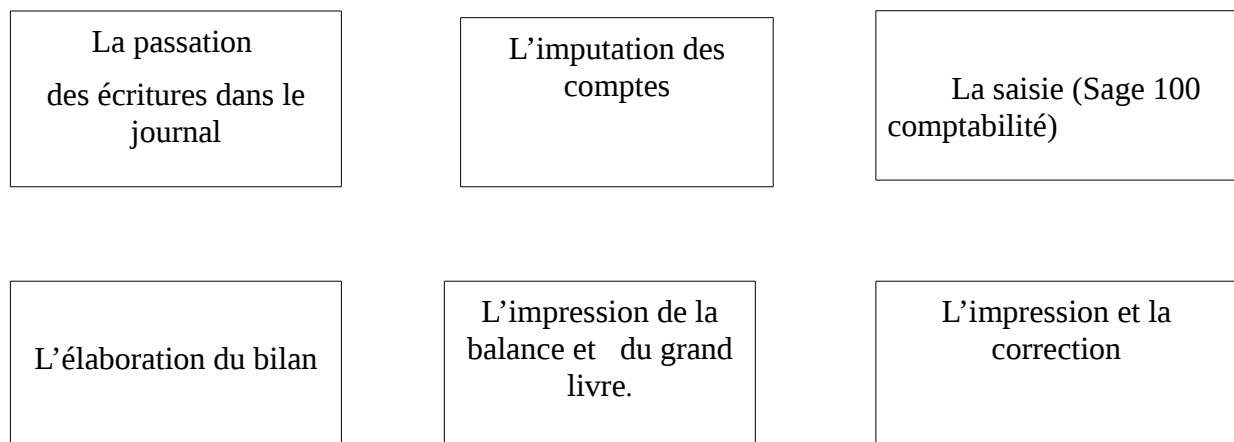
Le Service Secrétariat :

C'est le service lien entre le cabinet et l'extérieur, il se charge de recevoir les clients, soit directement, ou par téléphone, et tout ce qui révèle de la correspondance. Il présente le pont entre la direction et le reste de la société..

Le Service Comptabilité :

Il est chargé de passation des écritures comptable dans les journaux auxiliaires et de l'établissement de la Tva et la cotisation sociales, sans négliger la participation considérable des stagiaires.

La procédure comptable est la suivante :



Le Service Juridique :

Il est chargé de créer de nouvelle entreprise quel que soit sa forme juridique.

ANALYSE :

D'après l'organigramme, il paraît que l'effectif du personnel est faible par rapport à la dimension du travail. Cela facilite la

RAPPORT DE STAGE

Surveillance et la répartition des tâches, qui s'effectuent par les responsables en faisant appel à des stagiaires. Ces derniers

Sont d'autant plus nombreux que le travail est cumulé. La responsabilité dont chaque personne est chargée d'accomplir l'oblige à être motivé, et par conséquent être rapide et prudent.

Chapitre II :

Travaux effectués

Service de stage dont les travaux effectués :

Prologue sur comptabilité :

La comptabilité est à la fois un art et une science dont l'objet principal est de mesurer, interpréter, et communiquer l'information financière se rapportant à l'activité et au fonctionnement de l'entreprise.

L'information produite et communiquée par la comptabilité est particulièrement importante :

- Pour l'entreprise elle-même par ce qu'elle lui permet de mesurer son rendement et sa solvabilité, et de contrôler ses ressources, de planifier ses activités, et de prendre des décisions administratives.
- Pour les tiers (les investisseurs, les actionnaires qui ne participent pas directement à la gestion, les créanciers, l'état, les salariés, le public en général...etc.) Qui ont besoin d'informations sur le résultat de son exploitation afin de prendre les décisions appropriées.

A ce titre, la comptabilité constitue une véritable mémoire de l'entreprise, qui apparaît comme un outil fondamental à la prise de décision et un outil de gestion de l'entreprise.

Alors, l'argent comptable intervient notamment dans les domaines suivants :

- Mise en place d'une comptabilité générale ou analytique adaptés à l'entreprise.
- Le comptable est chargé du recouvrement des recettes du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des pièces justificatives d'opérations et des documents de comptabilité.
- Le comptable peut donner des conseils en gestion, création d'entreprises, projets d'investissement, contrôle budgétaire, tableau de bord, gestion financière, conseil en matière fiscale, juridique ou sociale.
- Audit juridique fiscal social d'organisation...

Les missions

1-Logiciel SAGE SAARI COMPTABILITE

La fonction première d'un système comptable est l'enregistrement systématique en unités monétaires de toutes les opérations ou transactions effectuée par une entreprise, cette dernière effectuée par une entreprise, cette dernière effectuée de nombreuses opérations de caractéristique et de nature différentes dans le cadre de son activité économique.

Sage saâri comptabilité est l'un des logiciels les plus utilisés et connus qui destiné à la réalisation des opérations comptable.

Ce logiciel se caractérise par ses différentes options et sa configuration qui reflète l'image d'un logiciel très maniable et facile à utiliser pendant une courte durée.

Comme tout logiciel, Saâri comptabilité comporte une rubrique aide détaillant toutes démarches à poursuivre afin de mieux comprendre et utiliser ce logiciel d'une manière très correcte.

Les principes étapes à suivre pour créer un fichier comptable sont les suivantes :

- Fichier/nouveau/donner un nom au fichier comptable.
- Remplir les coordonnées de la société concernée à partir de menu fichier.
- Création du plan comptable à partir de menu structure.
- Création des journaux auxiliaire (le nombre des journaux auxiliaires diffère selon les besoins et le volume de la société)
- Création des comptes tiers.
- Pour la saisie on utilise le menu traitement, en choisissant l'option saisie des journaux et aussi le journal auxiliaire et la période concerne.

(N.B : avant toutes saisie comptable, les pièces comptables doivent être classées d'abord par ordre chronologique)

RAPPORT DE STAGE

Saâri nous permet de :

- ❖ Création d'un plan comptable
- ❖ Gestion de la comptabilité générale
- ❖ Gestion de la comptabilité analytique
- ❖ Gestion de la comptabilité tierce
- ❖ Gestion de reporting
- ❖ Gestion budgétaire
- ❖ Règlement des tiers, relances clients
- ❖ Rapprochement bancaire
- ❖ Transfert de données vers d'autres logiciels
- ❖ Recherche d'écritures
- ❖ Gestion des états comptable

Déclaration de TVA :

Taxe sur la valeur ajoutée, la TVA s'applique aux opérations de nature commerciale, industrielle, artisanale, de prestation de services, ainsi qu'aux professions libérales et aux opérations d'importation.

Les sociétés de personnes ou bien personnes physiques sont imposable en raison, de l'ensemble des bénéfices ou revenus se rapportant au bien qu'elles possèdent, aux activités qu'elles exercent et aux opérations qu'elles réalisent, même à titre occasionnel.

Au Maroc, il ya deux différents régimes de TVA :

-Régime encaissement : c'est le plus connu et utilisé par les entreprises, le règlement de TVA s'attache avec les factures qui sont totalement réglées dans une période de déclaration spécifiée

-Régime débit : pratiqué par les grandes entreprise qui ont un grand nombre du factures effectuées par jour, car c'est important pour payer la TVA sur les factures qui sont soit réglées ou non dans une période de

- déclaration pour éviter les erreurs.

RAPPORT DE STAGE

En ce qui concerne le régime encaissement, il existe deux types de déclaration TVA :

-TVA mensuelle : est appliquée pour les sociétés dont le chiffre d'affaire annuel atteint à excès de 1000000 de dirhams, il est déclarée chaque mois avec un décalage d'un mois.

-TVA trimestrielle : est appliquée pour les sociétés dont le chiffre d'affaire annuel est inférieur à 1000000 de dirhams, il est déclarée chaque trois mois avec un décalage d'un mois.

-Si TVA facturée est supérieure de TVA récupérable sur charge, on paie la différence entre les deux TVA.

En cas de retard de paiement de TVA, en plus de montant

Si TVA facturée est inférieure de TVA récupérable sur charge, dans ce cas on paiera rien et la différence restante nommé crédit en rouge sera reportée à la prochaine déclaration et qui sera ajoutée au montant de TVA récupérable/charge.

En cas de retard de la déclaration il y aura une perte de 15% du montant de TVA rouge.

Les pièces utilisées pour la déclaration TVA :

- ❖ Les imprimés TVA à remplir
- ❖ Le tableau récapitulatif des achats, prestations services et fournitures payées.

Classement des pièces comptables :

Le classement des documents est une notion indispensable à la bonne gestion d'une entreprise. Le classement des documents permet un gain de temps, au même titre que le logiciel de comptabilité. Il diminue les risques de perte de documents. En outre, le classement de documents contribue à suivre paisiblement la gestion d'une entreprise ainsi qu'à préserver le patrimoine de celle-ci.

Le classement des documents comptables peut être fait par ordre chronologique ou alphabétique. Selon les types de documents (documents relatifs aux clients/aux fournisseurs/au personnel/à l'administration fiscale/ à la banque). Il faut opter l'une ou l'autre de ces méthodes.

Exemple :

- Pour les clients : il convient de classer les factures par ordre chronologique pour respecter la numérotation des factures.
- Pour les fournisseurs : un classement par ordre alphabétique est plus approprié.
- Pour les bulletins de paie et les déclarations de charges sociales : il convient de les classer par mois.
- Pour les documents fiscaux : il est préférable de la classer par type d'impôts.
- Pour le classement des relevés de banque sera fait par ordre chronologique.

Il faudra éviter de changer de méthode de classement des documents en cours de route. Le recours à un cabinet d'expertise comptable peut contribuer à améliorer l'organisation administrative et faciliter le classement des documents.

La saisie des pièces comptables spécifique pour chaque journal :

Le traitement comptable des pièces fournis par une société est fait par le logiciel SAGE SAARI 100, ce logiciel facilite la tâche de comptabilisation des données surtout pour un fiduciaire qui traite plusieurs dossiers à la fois.

Ce logiciel est conçu pour organiser la saisie des données, en commençant par la création dans un métier de fiduciaire, mais reste à la confronter à la réalité de la gestion comptable marocaine. En faisant cette confrontation, on remarque plusieurs différences dans le traitement comptable, la saisie des données en théorie se fait par une succession des écritures comptable de nature différente (achat, vente, caisse, banque...) toutes ces écritures en réalité sont réparties dans des journaux de saisie, cette méthode est plus fiable car elle clarifie les informations en fonction de leur typologie comptable, aide à faire le pointage des recouvrements des créances et des paiements des dettes et facilite le contrôle des écritures comptables.

Les principales répartitions des écritures comptables se font en 5 journaux : journal achat, vente, caisse, banque, et opération diverse.

Journal achat :

Celui-ci enregistre les achats de l'entreprise, on entend par achats :

- Les marchandises et les matières premières (611 et 612).
- Les services extérieurs ou autres charges externes (613 et 614) : (conformément au plan comptable marocain). Les loyers, les honoraires, crédit-bail, assurances, publicité,...etc.
- Sont inscrites également sur le journal des achats les immobilisations.

L'enregistrement des achats se fait par la démarche suivante :

- Date de facture.
- Numéro de l'opération.
- N° du compte (4411), nom du fournisseur, libellé de la facture, échéance et montant TTC crédit.
- Constatation de la charge (6) ou de l'immobilisation (2), montant HT débit
- En fin la TVA récupérable (34552 pour charge et 34551 pour les immobilisations) enregistrés au débit.

La comptabilisation de toutes les factures reçues par le fournisseur nécessite une identification de chaque fournisseur (dénomination, code, N° du compte collectif 4411, ...etc.

2

Cette identification du fournisseur permet d'avoir les informations nécessaires pour établir une balance plus détaillée qui déterminera les fournisseurs non réglés et servira à établir le poste dette fournisseur au bilan.

5.2. Journal vente :

Celui-ci enregistre chronologiquement (jour par jour) toutes les factures de ventes ou prestation de service (712) ainsi que les avoirs des clients de l'entreprise.

La comptabilisation des ventes se fait par démarche suivante :

- Date de facture
- Numéro de l'opération
- N° de compte (3421), code client, libellé de la facture, échéance du recouvrement et montant TTC au débit.
- Constatation des produits (7) montant HT crédit.
- TVA facturée (4455) montant crédit.

La comptabilisation des ventes nécessite également une identification de chaque client pour les mêmes raisons que celle des achats sauf que pour les clients c'est la constatation des créances qui est mise en évidence

Journal caisse :

Celui-ci enregistre chronologiquement (jour par jour) tous les mouvements d'espèces que l'entreprise effectue. On notera que le solde de la caisse ne doit jamais être créditeur (en moins). Par exemple si l'entreprise a 500dhs en caisse, elle ne peut pas retirer 600dhs.

D'une autre manière, on enregistre dans ce journal tous les achats fréquents dont le règlement c'est fait par caisse, on enregistre aussi les règlements des fournisseurs s'ils sont réglés en espèce. Autres écritures enregistrées dans le journal caisse : règlement de la TVA due 4456, les rémunérations dues au personnel 4432, virement de fond 5115...etc.

Journal banque :

Celui-ci enregistre chronologiquement jour par jour tous les encaissements et les décaissements que l'entreprise effectue, sur la base des avis de débit, avis de crédit, de versement en espèce, relevé bancaire...etc.

Journal des opérations diverses :

Celui-ci enregistre particulièrement les écritures qui ne sont ni des achats, ni des ventes ou prestation, ni des mouvements financiers. On appelle également le journal des opérations diverses le journal des OD

Dans le journal OD, sont enregistrés :

- Les salaires et les charges sociales

- Les déclarations de TVA

Schéma du traitement comptable

Classement des documents comptable

Achat

Vente

Caisse

Banque

Opération Diverses

Ecriture comptable

dans le journal Achat

Ecriture comptable

dans le journal Vente

Ecriture comptable

dans le journal Caisse

Ecriture comptable

dans le journal Banque

Ecriture comptable

dans le journal opérations diverses

Saisie sur ordinateur

Journal Général

Grand livre général

Balance générale

RAPPORT DE STAGE

-

La mise en application des connaissances acquises pendant mes études m'a été très bénéfique sur plusieurs points.

Ce stage m'a permis de m'intégrer dans un monde purement professionnel, et m'acquérir des connaissances dans le domaine de comptabilité.

Aussi, ce stage m'a donnée l'opportunité d'avoir l'esprit pratique en plus de la théorie et une curiosité professionnelle éliminé la timidité afin de collecter le maximum d'informations.

En fin, je tiens à remercier encore une fois tous ceux qui de près ou de loin m'ont aidé à arriver à ce point-là.

BIBLIOGRAPHIE

- ⇒ Code général des impôts (Maroc) 2012
- ⇒ Note circulaire de la loi de finance (Maroc) 2013
- ⇒ ABOULJAWAD.M « La pratique comptable marocaine »
Edition Maghrébine, 1996.

- ⇒ GUFZARD.L & PEROCHON. C « la nouvelle technique
comptable » Tome II Ed. Foucher 1981.
- ⇒ C.F.E.C (la compagnie fiduciaire d'expertise
comptable « Comptabilité générale et fiscalité pratiques et interférences »
Ed. Imprimante 1982
- ⇒ Fouad BELLAOURI KOUTBI ; Azzedine BENJILAHY ; EL
Hassan KATIR « Guide comptable et fiscal des entreprises au Maroc »,
Omni 2002
- ⇒ S.GRIFFITHS « Comptabilité cours », Vuibert 1989
- ⇒

SITE INTERNET

- ⇒ <http://fiduciairemarocaine.com>
- ⇒ <http://www.clubfrancemaroc.com/>
- ⇒ <http://www.hayzoum.com> ;
- ⇒ <http://www.cnss.ma>
- ⇒ <http://www.cimr.ma> ;