

INTRODUCTION

L' entreprise se définit comme un agent économique , un organisme , un système ou une institution , sous l' un quelconque d ses aspects , les relations qu' elle entretient avec l' environnement ont des incidences sur son fonctionnement interne .

La nécessité de l' activité économique provient du fait que les hommes ont des besoins qui , au moins dans le contexte actuel , paraissent illimités en quantité et des besoins évoluent dans deux directions , au fur et à mesure de leur satisfaction .

- Des besoins nouveaux apparaissent (de transport , de loisirs , au cours des dernières décennies)
- L' expression des besoins se diversifie (le besoins de nourriture devient un besoin d' aliment varié)Si le fondement

Cette dynamique des besoins s' explique ainsi :Si le fondement original du besoin est physiologique(alimentation , habitation , habillement) , le développement économique entraîne une détermination plus sociale que biologique des besoins exprimés (modes , habitudes , effets d' imitation)

Dans les sociétés développées , les hommes se sont aperçus des avantages de la spécialisation . Ils ont ainsi créé dans la société des organismes particulières , dotées d' une fonction productive spécialisée.

Ce sont les entreprises définissables , de manière fonctionnelle comme les agents économiques dont la fonction principale est la production de biens de service destiné à la vente sur un marché.

Ainsi , les conditions internationales de croissance ayant changé , toute stratégie de développement économique. est désormais orientée à la nouvelle donnée que sont la libération et la mondialisation de l' économie .

L' apport des quelques perfectionnements les plus appropriés au niveau :

- De la comptabilité générale de l' entreprise
- De son système d ' information

facilite le vérification et le contrôle de l' exactitude de l' opération comptable ; ce qui nous permet par définition de contribuer à l ' amélioration du contrôle interne - objet de notre thème .

Considéré par excellence , comme une responsabilité de supervision dans le secteur tertiaire , de son aspect de vérification , le contrôle interne (ou l ' audit interne) mérite une attention particulière au niveau de l' entreprise.

Le choix de la société AUXIMAD est motivé par son envergure et sa grande étendue territoriale qui constituent un bon champ d' analyse qui incite une curiosité au niveau de sa coordination et sa structure .

D' autant plus que , le contexte économique actuel est marqué par une concurrence assez rude , il devient indispensable d' avoir un œil sur le bon fonctionnement de l' entreprise .

Encore une fois , la bonne révisio,n de tout système de gestion , est à remettre en cause .

Principal mode de résolution :

« CONTRIBUTION A L' AMELIORATION DU SYSTEME COMPTABLE »

Méthodiquement , les techniques suivantes ont été adoptées pour la réalisation de ce mémoire :

- o Entretien avec les divers responsables de la société
- o Consultation des documents internes

- o La confrontation des propositions de l' auteur de l' ouvrage a permis de nous aider à la rédaction du cadre théorique , ainsi qu 'à l ' amélioration de dispositifs du système comptable interne de la société

Pour se faire , le travail sera divisé en trois parties bien distinctes qui comprennent respectivement deux chapitres :

La première partie sera consacrée à un contexte global qui traitera la présentation générale de la société AUXIMAD et de rappel théorique sur l ' outil de gestion « Contrôle interne ».

Dans la deuxième partie , nous allons faire une analyse critique du système existant au niveau de deux chapitre

- Primo au niveau de la comptabilité générale, secondo au niveau de la collecte des informations et tertio au niveau du logiciel auxicompta
- La troisième partie est réservée aux propositions des solutions , les résolutions retenues et les recommandations générales

PARTII

PRESENTATION GENERALE DE LA SOCIETE

PARTIE I : PRESENTATION GENERALE DE LA RECHERCHE

La recherche , se divise en deux parties à savoir :

- La présentation de la société
- Théorie générale sur l'outil de gestion « contrôle interne »

CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA SOCIETE

À l'issue de notre étude , il nous est demandé de produire un mémoire de fin d'études faisant l'objet des recherches effectuées et faisant l'application de nos acquis théoriques . Ces recherches supposent l'imprégnation de l'étudiant au sein d'une entreprise , sinon il pourrait pratiquer ses connaissances à l'aide d'un montage de projet .

Pour notre part , nous avons effectué nos investigations au sein de la Société AUXIMAD , qui nous a réservé un accueil enthousiaste .

Avant d'entrer dans le vif de nos études , nous allons donc accorder quelques pages de présentation de la Société AUXIMAD

Section 1 LA SOCIETE AUXIMAD

1.1 Historique

La société AUXIMAD est une société anonyme au capital de 222 000 000 Ariary .

C'est une société privée inscrite dans le registre de commerce sous le numéro 2003 130 0712 et le numéro d'identification fiscale 105 001 568.

Elle a été créée en 1902 sous le nom compagnie « WHARF de TAMATAVE »

A cet époque , elle s'occupait seulement de la consignation maritime .

A partir de 1952 , elle a pris le nom en AUXIMAD « Société AUXILIAIRE MARITIME DE MADAGASCAR ».

En plus elle a élargi ses activités en Transit Aérien et Maritime - Assurance - Entrepôt - Magasinage – Manutention.

Auximad représente des armateurs de navire de ligne régulière ainsi que des Armateurs de ligne occasionnelle pour la consignation maritime.

Pour le transit Aérien et Maritime , la Société agit en tant que commissionnaire agréée en douane (CAD) . Elle est également commissionnaire de transport international agréée par l ' IATA membre de FIATA qui fait le transport international multimodal de groupage et dégroupage ; réexpédition , stockage , magasinage des marchandises.

Concernant l' assurance , la Société est un agent de compagnie de l' assurance ARO dans l ' île et membre de l ' Assurance navire P&I du club Bermuda.

A propos de l ' entreposage et la manutention , AUXIMAD dispose d' une site de 7100 m² dont 4500 m² de magasin et de matériel de manutention jusqu 25 tonnes tel que : élévateur , remorque , tracteur ...

Elle offre aussi la possibilité de stockage sous douane

La société présente des agences dans divers port Malagasy

AGENCES	CADRES	AGENT DE MAITRISE	EMPLOYES	TOTAL
TOAMASINA (CODE 10)	9	3	103	115
ANTANANARIVO (CODE 20)	5	4	55	64
ANTSIRABE (CODE 21)	1	2	7	10
MAHAJANGA (CODE 30)	5	1	49	55
MANAKARA (CODE 40)	1	0	10	11
TULEAR (CODE 60)	1	2	21	24
ANTSIRANANA (CODE 70	4	1	35	40
NOSY BE (CODE 80)	1	0	14	15
SIEGE (CODE 90)	36	12	50	98
FORT DAUPHIN (CODE 93)	1	0	6	7
DEPARTEMENT ASSURANCE (CODE 94)	3	5	4	12
TOTAL	67	30	354	451

Dont on remarque ici que la Société dispose de onze (11) agences succursales qui se répartissent dans toutes la grande île .

Et possède en totalité , dont 67 cadres , 30 agent de maîtrise , et de 354 employés

Voici l' identification de la société :

AUXIMAD
Société AUXILIAIRE MARITIME DE MADAGASCAR

Siège sociale 18 rue RABEARIVELO Antsahavola

101 Antananarivo

BP : 1081 tél. :22 225 02 Tél ex : 22 222 13

E mail : auximad@wadoo.mg

Sit Web : [www.takelaka](http://www.takelaka.dts.mg) dts.mg

ACTIONNAIRE			NOMBRE D'ACTION	% DES PART
ARO			60 748	32,84
SMTM			41 377	22,05
DELMAS			26 971	22,05
SCIPPA			22 500	12,16
AUTRES			1 712	0,92

Tableau : Liste
des actionnaires
de la société

Source : AUXIMAD

SMTM : Société Malgache de Transport Maritime

SSCIPPA : Société de Coopération d' Investissement et de Participation du Personnel Auximad

1 . 2 Activité et Mission

Les activités de l' entreprise ont continué de s' élargir durant son existence .

Elle offre comme activité principale « LA CONSIGNATION ET LE TRANSIT » .

Ses activités secondaires sont les assurances ; manutention et entreposage

- 1) Les activités principales représentent les 80% de son chiffre d' affaire qui sont la consignation et le transit

- La consignation Maritime :

A Madagascar la société AUXIMAD est l'une des plus importantes Agences de consignation . Cette activité concerne les navires ; il s' agit de représenter l' armateur ou affréteur qui confie ses intérêts à un consignataire . Cet agent est susceptible de représenter plusieurs armement et possède sur place des équipes complexes et bien structurés capables de satisfaire ses mandants

- Le transit

Les 60 % des activités de la société sont occupés par le transit . Il se charge du transit Maritime et Aérien . Il consiste à établir et réaliser toutes les procédures

douanières et portuaires afin de permettre aux marchandises d'entrée ou de sortir le territoire

Soit respectivement à l'importation ou l'exportation. C'est l'une des grandes activités adoptées par l'AUXIMAD quelques années après la consignation afin de garder sa clientèle.

L'AUXIMAD est un mandataire agréé en douane par le numéro d'agrément 043 - CAD

Il est aussi membre de la GPCAD (Groupement Professionnel des Commissaire Agréé en Douane)

2) Les activités secondaire sont les services que la société propose à ses clients en complément

De ses activités principales. Ils contribuent les 20 % de son chiffres d'affaires.

a. L' Assurance

L'AUXIMAD est un agent de la compagnie de l'assurance ARO. Les activités de l'assurance ARO sont basées sur les branches suivantes :

- Assurance personne(maladie ; accident ; retraite)
- Assurance de vie(cas de vie ; décès ou les deux
- Assurance de transport (terrestre ; aérien ;maritime)
- En ce moment, elle lance la rente éducation c'est encore en phase de lancement

b. Entreposage et Manutention

La société AUXIMAD offre à ses clients une site d'entreposage en terre plein au port à TOAMASINA pour les conteneurs. Elle possède aussi d'un entrepôt couvert

de 4500m² qui sont destinés aux marchandises en caisse , sacherie ou autre types de conditionnement similaires

Une entrepôt en sous douane situé à environ 2 kilomètre du port sont à la disposition du client et divers matériels de manutentions d'une puissance allant jusqu'à 25 tonnes tels que : remorque élévateur

ORGANIGRAMME

PRINCIPALE ATTRIBUTION

Hiérarchiquement parlant , le Président du Conseil d' Administration (PCA) :
Représente le conseil d' administration qui nomme le Directeur général de l' AUXIMAD

Il veille à l' application de la politique de l' entreprise.

- o Le Directeur Général est nommé par le PCA et supervise tous les directions et les départements et les services de la société .Il veille à ce que les objectifs soient atteints au niveau de tous les départements , il est responsable devant le PCA ;
- o Le Directeur Général Adjoint est le plus proche collaborateur du Directeur Général.

Il supervise directement les activités suivantes :

- Les agences
- Département maritime

Il rend compte au DG du déroulement de ces activités et prend avec lui les décisions qui s' imposent en ce qui concerne l' orientation de ses activités.

Les Conseillers :

- ❖ D' une part , un conseiller en opération qui est chargé de mission auprès de ses partenaires de l' AUXIMAD (représentant de l' armateur des compagnies de manutention ; des transports ; aérien et terrestre ainsi que des différentes autorités administratives (douane , port , ministère).

❖ D' autre part un conseiller en fiscalité qui est chargé d' accomplir les formation Administratives en ce qui concerne les impôts dans les départements et service comptabilité.

▪ La direction Financière a une liaison directe avec le directeur .Cette direction est repartie en 2 services : le service financier et service comptabilité

→ Le service comptabilité se charge de la tenue des activités quotidiennes de la société et de les résumer dans les rapports comptables.

→ Le service financière s'occupe de l' établissement du budget de la société et la gestion de la trésorerie .

▪ Le service Juridique & Contentieux : ce service est chargé d' assister les services de l' AUXIMAD dans les cas ci- dessous : conseiller juridique dans toutes les domaines afin de passer aux préjudices que peuvent surgir la société à la mauvaise interprétation ou à la non observation ou à la méconnaissance de la loi résolution des contentieux commerciaux et sociaux . Il s' occupe aussi des affaires litigieux et juridiques de la société et intervient également en cas de litige entre l' AUXIMAD et, son client .

▪ Le service Informatique : il se charge de la mise en place du système informatique dans tous les services

Des plus , ce service est chargé d ' assister tous les services utilisateurs de l'outil informatique .Il assure la mise en place des logiciels et programmes ainsi que les maintenances.

▪ Le Service Audit Organisation et Méthode réalise les études spécifiques sur les audit interne auprès de tous les services en cas de besoin de manifestation par la direction générale ; est chargé de centraliser s' il intervient au niveau de la

recherche d' un système cohérent pour la mise en place de la procédure exacte en vue de la bonne réalisation des objectifs.

- Le Directeur Commercial assure la gestion des portefeuilles en procédant à des actions de prospection de la clientèle et de nouveaux marchés.

Elle contribue à l' amélioration de l' image de marque de la société.

Cette direction est repartie en 2 services :* le service marketing

le service assurance

- Ce département Affaire Générale et Personnel s' occupe de la gestion (prospection , achat , magasinage, et distribution aux usagers) de l' approvisionnement en fournitures Bureautique et autres mobiliers et matériels nécessaire. Ce départements s' occupe aussi de l' embauche(Personnel) etc. ...
- Le département Assurance et Communication est le représentant de l' assurance ARO et propose au divers client de souscrire Au assurance .Ce département est aussi chargé de la communication dans le but de faire connaître la société auprès des tiers
- Le service Personnel est chargé de l' embauche , du licenciement, des congés et de permission exceptionnelles des personnel

Section 2 : service comptabilité

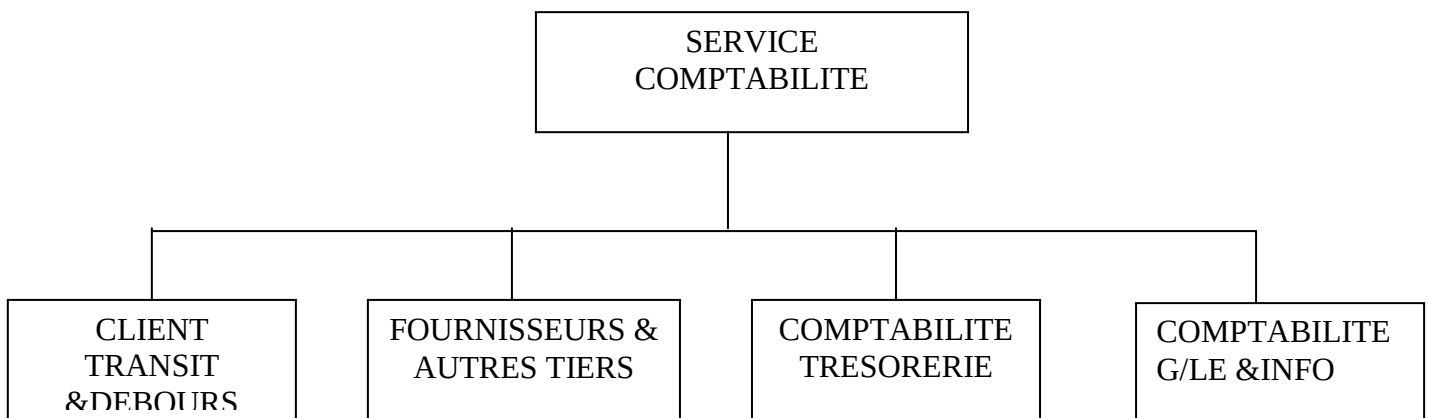
Actuellement , les personnels de la service comptabilité de la société AUXIMAD sont composés des dix personnels dont :

- ✓ Un chef de service
- ✓ Trois chefs de section

✓ Un agent de maîtrise

✓ Cinq employés

1 1 : Structure du service comptabilité



1 2 : Fonction des services

Le service comptabilité assure la mise en œuvre de toutes les comptabilités de la société AUXIMAD .

Nous allons détailler plus tard le rôle de chaque fonction .Elle sont complémentaires pour la procédure de la comptabilisation des comptes

CHAPITRE II : THEORIE GENERALE SUR L' OUTIL DE GESTION : CONTROLE INTERNE

Section 1 : Définition du contrôle interne

1) Le contrôle interne est le plan d'organisation et l' ensemble coordonné de toutes les méthodes et mesures adoptés au sein de l'Entreprise pour protéger son patrimoine , assurer l' exactitude et la fidélité des informations comptables , promouvoir l' efficacité opérationnel et maintenir des lignes de conduite établies par la direction de l' Entreprise .

De cette définition , l' on peut affirmer que le contrôle interne à un caractère plutôt préventif que répressif.

Le mot contrôle doit être compris ici au sens anglo – saxon de « control » qui signifie maîtrise . Les contrôles au sens de vérification , ne constituant , on le verra , qu' 'un moyen technique parmi tant d' autres et dans certains circonstances d' assurer ce contrôle.

2) L' ouvrage du congrès 1977 de l' ordre des experts comptables portant sur le contrôle interne a donné la définition suivante :

« Le contrôle interne est l' 'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l' Entreprise.

Il a pour but d' 'assurer la protection , la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l' 'information , d' une part et de l' autre , l' 'application des instructions de la direction et de favoriser l' 'amélioration des performances.

Il se manifeste par l' 'organisation , les méthodes et procédures de chacune des activités de l' 'Entreprise pour maintenir la pérennité de celle - ci ».

Section 2 :Principes généraux du contrôle interne

Le contrôle interne repose sur un certain nombre de règles de conduite ou de précepte dont le respect lui confèrera une qualité satisfaisante .

Pour être satisfaisant ,

Le contrôle interne s' appuie sur les sept principes suivants :

- ❖ L'organisation
- ❖ L'intégration
- ❖ La permanence
- ❖ L'universalité
- ❖ L' indépendance
- ❖ L'information
- ❖ L' harmonie

a) Le principe d' organisation

L' organisation établie sous la responsabilité du chef d'Entreprise comprend la fixation des objectifs , la définition d' un organigramme , la détermination du choix et de l ' étendue des moyens à mettre en œuvre.

L'organisation doit être :

- Préalable
- Adaptée et adaptable
- Vérifiable
- Formalisé

b) Le principe d' intégration

Les procédures mises en place doivent permettre le fonctionnement d' un système d' autocontrôle.

c) Le principe de permanence

L'organisation et le système contrôle interne mis en place par l' Entreprise supposent une certaine pérennité.

d) Le principe d' universalité

Ce principe signifie que le contrôle interne concerne toutes les personnes dans l' Entreprise en tout temps et en tout lieu .

e) Le principe d' indépendance

Ce principe implique que les objectifs du contrôle interne sont atteints indépendamment des méthodes , procédés et moyen de l' Entreprise .

f) Le principe d' information

L'information doit répondre à certains critères tels que la permanence , l'utilité , l' objectivité , la communication .

g) Le principe d' harmonie

Par ce principe , l' on entend l' adéquation du contrôle interne aux caractéristiques de l' Entreprise et de son environnement .

Section 3 : Optimisation du système de contrôle interne

Le contrôle interne constitue de par son influence sur la fiabilité de l' élaboration des comptes , un des domaines investigation important de l'Auditeur.

Les travaux d' évaluation du système interne constitue un premier étape dans l' objectif d' appréciation et de vérification des comptes . Outre les aspects direct sur les comptes , les autres aspects assuraient les objectifs de contrôle interne sont examinés et évalués :

- Protection des actif
- Meilleur emplois des ressources
- Application des directives
- Procédure et consigne de la direction

Section 4 : La démarche dans un appréciation du contrôle interne

Elle peut être regrouper dans deux étapes :

- Appréciation de l' existence du contrôle interne
- Appréciation de la permanence du contrôle interne

4-1 Appréciation de l' existence du contrôle interne

Cette premier étape comprend :

- o Une phase préliminaire contenant une description sommaire du système et permettant une prise de connaissance rapide mais suffisante des modalités du fonctionnement interne de l'unité étudié
- o La prise de connaissance détaillée du dispositif du contrôle interne et la validation par le suivi de quelque transaction.

Pour cette phase cinq techniques sont couramment utilisées :

- La consultation des documents existants
- La conversation d 'approche
- L' analyse des circuits par diagramme
- La conversation d 'approche
- L' analyse des circuits par diagramme , les questionnaires , les grilles d' analyse du contrôle interne .
- o L'évaluation des risques d' erreur

- o L'évaluation des contrôles internes durant assurer la protection des actifs
- o L'identification des contrôles internes (point fort) sur lesquels le réviseur pourra s'appuyer et qui lui permettront de liter ses travaux de vérification .

4-2 Appréciation de la permanence du contrôle interne

L'objectifs est de vérifier la fonctionnement des contrôles internes sur lesquels le réviseur a décidé de s'appuyer . Elle se déroule comme suit :

- Vérification par des tests de l'application permanent des procédures
- Formulation définitive du jugement . Le réviseur pourra formuler des recommandation

Section 5 :Les éléments constitutifs du contrôle interne

Il existe trois éléments qui conditionnent la réalisation d'un contrôle interne dans l'Entreprise. Il s'agit de :

- L'existence d'un plan systématiques d'organisation
- Un personnel compétent et intègre
- Une documentation appropriée

5-1 L'existence d'un plan systématique d'organisation

Pour atteindre ses objectifs , une Entreprise doit disposer d'une structure qui définit clairement les taches : respect de la séparation de fonction incompatible et de la délégation de responsabilité .

5-2 Un personnel compétent et intègre

Sans personnel qualifié , c' est à dire , ayant une compétence requise pour les tache qui lui sont confiées , tout système est voué à l ' échec.

La qualité du système dépend de :

La procédure du recrutement

La formation interne et externe

La politique de rémunération

L' intégrité sera renforcée par la supervision , le respect des procédures d ' autorisation de l' autocontrôle .

5-3 Une documentation appropriée

Les documents doivent être quantitativement suffisant pour que la direction ou tout autre personne y trouve une base d ' appréciation suffisante .

Elle facilite entre autre la recherche de solution autre des problèmes de fonctionnement , le recrutement et l' évaluation du personnel . Elle permet également d' éviter les erreurs et augmente l' efficacité des employés en leur montrant les démarche à suivre.

PARTIE II **ANALYSES ET CRITIQUES** **DU SYSTEME EXISTANT**

DEUXIEME PARTIE : ANALYSES ET CRITIQUES DU SYSTEME EXISTANT

Pour entrer vif du thème, tout en sachant à présent, la taille et l'envergure de la Société AUXIMAD nous allons consacrer cette deuxième partie à l'évaluation critique du système

Pour ce faire, trois analyses restent indispensable à traiter, à savoir :

Chapitre 1 : Problème liés à la comptabilité générale

Chapitre 2 : Problème liés à la collecte des informations

Chapitre I : Problème liés à la comptabilité générale

Dans ce chapitre, nous allons présenter la situation réelle de la comptabilité générale qui prévaut au sein de la société AUXIMAD. Mis à part certains points ; objet de nos critiques, le système comptable pratiqué à l'heure actuelle par la société lui permet de ressortir avec plus ou moins de fiabilité, les états « conventionnelle » attendues de la part du service concerné.

En effet, nous avons remarqué que l'AUXIMAD a choisi de séparer les comptabilité des personnels indépendamment des comptabilisation liées à l'exploitation.

La comptabilité générale de la Société AUXIMAD se divise en quatre section à savoir : comptabilité de

- Transit / Consignation
- Clients Transit / consignation divers
- Fournisseur et Autre Tiers
- trésorerie

TRANSIT / CONSIGNATION

1) clients consignation

La consignation est un service entre l' armateur (opération escale) et les organismes administratives (douanes) , les autres services tels que la chambre de commerce , le SAMM...

Ce sont les armateurs qui demandent à l'AUXIMAD de s'occuper de l'escale de leurs navires.

1 . 1 Catégories des clients

Il y a deux catégories des clients consignation à savoir :

→ Les clients malagasy

→ Les clients étrangers

En général , d' une part il existe les gros clients qui réalisent un grand chiffre d' affaire pour la Société et qui en plus effectuent des opérations durant une longue année. En d' autre part , il existe aussi des clients qui contractent occasionnellement avec la Société, dans ce cas , le règlement se fait au comptant

a) Codification des clients malagasy 4111/CP

Les trois premiers chiffres sont tirées du plan comptable général . C' est un compte client , le quatrième chiffre indique que le client consignation est malagasy.

b) Codification des clients étranger 4112/CP

Les trois premier chiffres sont toujours tirées du plan comptable général .Le dernier chiffre le un indique la nature des client consignation étranger .

On a abordé auparavant que le compte général de l' entreprise est composé de dix chiffre et chaque compte doit avoir un compte particulier non identique déterminé par l'entreprise .

12 Classification de la ligne navire

Il existe quatre lignes différentes en consignment

- ❖ Navires réguliers
- ❖ Navire occasionnels
- ❖ Thoniers
- ❖ Autre Armateur

2 Navires réguliers

Pour les clients ligne régulier , la société AUXIMAD établit un contrat d 'agence avant d' exécuter les opérations demandées par les clients . Dans ce cas la société mentionne leur commission pour chaque Armateur .

Voici des exemples des Armateurs :

- o SMTM
- o SMC
- o MER AUSTRAL
- o LASEAL

o DELMAS

2 Navire occasionnels

Pour le navire occasionnels , la société AUXIMAD fait un devis à chaque Armateur qui lui demande un service. C' est le chef du département du consignation qui est responsable de l' envoi de ces documents auprès des Armateurs. Il mentionne dans ce contrat tous les détails du montant nécessaire pendant l'escale d' un navire .

En général c 'est l' Agence qui tient un grand responsabilité pendant l'opération mais la direction général lui suit et ravitaille tous l' argent nécessaire pour payer les dépenses .

Voici des exemples de navire occasionnels :

- SOCAMAD & LOGISTIQUE , nom des navires :

M T (transporteur de pétrole)

M V (transporteur des marchandises divers)

- SAMM : acconier , armateur

- ORGANITRANS

2 Thoniers

C' est une sorte de service technique effectuées par la société AUXIMAD.

Exemples :

- SOCOMEP
- SMOI

2 Autres Armateurs

Quelque fois les autres Armateurs font partis de la ligne occasionnel.

1 3 Nature des opérations

Il existe deux sortes des opérations :

- Opération Escale
- Opération hors Escale

2 Opération Escale

La société AUXIMAD reçoit un avis d'arrivée par les Armateurs quelque mois avant l'arrivée du bateau au port.

Al 'arrivée du bateau , il y a donc un transfert de responsabilité, la société engage quelque personnels externe pour l'exécution de l' opération comme par exemple les Autorité portuaires :

- ❖ Douane
- ❖ Capitainerie
- ❖ Acconier
- ❖ Gendarme & police
- ❖ Ministère

Tous ses agents demandent des paiements quelque fois par acompte ou au comptant ; la société devrait engager des sommes d' argent pour leur paiement c' est ce qu ' on appelle « débours ». Les débours ce sont des dépenses engagés par l' AUXIMAD pour les clients afin d' exécuter le déroulement de l' opération, les dépenses sont identiques à la facturation.

Ces dépenses engagés concerne le paiement à l' avance de droit de port , pilote entré , pilotage sortie, droit de stationnement , arraisonnement , responsabilité des équipages (la pharmacie , gasoil , frais d' hospitalisation, location chauffeur ...

2)Opération hors escale

C' est une opération transit y compris dans les opérations consignation. C' est aussi une opération divers.

Par exemple :

- Assistant Marins
- Fournitures

➤ Frais d'hôtel

1 4 Ouverture d' un compte Escale

Avant l' ouverture d' un dossier , le service responsable des opérations établit des formalités correspondant aux dépenses engagées par l' AUXIMAD.

Il établit une facture qui se divise en deux partis , en haut on y trouve le total des dépenses engagées pour les Autorités c' est le principal débours

celle du bas les dépenses de la société Auximad et le montant de la commission obtenue au cours de l' opération (c' est le produit de la société).

N B : tous les dépenses sont sous traités par la société AUXIMAD.

→ L' ouverture d' un dossier est chargé par le service comptabilité débours consignation .

→ Chaque Armateur détient un numéro dossier compte Escale pour englober toue les dépenses engagées , compte identifié avec un compte

particulier.

→ L' ouverture d' un numéro dossier compte Escale est basé par le numéro de compte Escale.

→ Pour les clients consignation débours engagé , le compte particulier est égale au numéro de compte d' escale.

1° Codification de ligne navire pour l' ouverture d' un dossier

Chaque ligne navire détient un compte général à dix chiffre accompagné d' un compte particulier.

a. Pour la ligne régulier

Première et deuxième rang : Code d' agence

Troisième et quatrième rang : Code d' Armement

Cinquième à huitième rang : classement des navires (numéro voyage)

Les deux dernier rang représente l'année écoulée

Pour le code d' Armement , le responsable de débours consignation détient un répertoire spécifique d' Armement pour consulter le code de chaque Armateur .

Voici quelques exemples de code d' Armement déterminé par l' AUXIMAD :

14 : Mer Austral

-16 : SCAC

-18 : LA SEAL

-19 : HEESTERSHIP

Exemple l' ouverture l' un numéro dossier compte l' escale pour la ligne régulier HEESTERSHIP
AA1900005

AA : code d' agence

19 : code d' armement HEESTERSHIP

000 : classement navire

05 : c'est l'année

c) Ligne occasionnel y compris autres navires et Thoniers

Première et deuxième rang : code d' agence

Troisième et quatrième rang : code du pays

Cinquième et sixième rang : code Armateur ou Affréteur

Septième rang : rang du navire

Huitième rang : touché ou escale navire

Les deux dernier c' est toujours l'année

A l' ouverture d' un dossier pour la ligne occasionnelle , il y a un note à la comptabilité envoyé par le chef de service consignation auprès du service débours consignation pour la comptabilisation après l'accord de devis envoyé par e-mail.

Voici un exemple de note à la comptabilité :

Nom du navire : Pavillon : Port d' Escale : Prévision d'Escale : Nature des opération

C'est à partir de ses données qu' on ouvre un dossier pour chaque Armateur .

Exemple d' un compte d' escale adressé à : CROSTIS , ouverture n° dossier AA 54 05 11 06

AA : code d' agence

- 2 : code du pays
- 2 : rang du navire
- 2 : touché ou escale navire

06 : années

Le code Armateur est déterminé par ordre chronologique par la société et celle du code pays aussi .

1.3 Processus de la comptabilisation

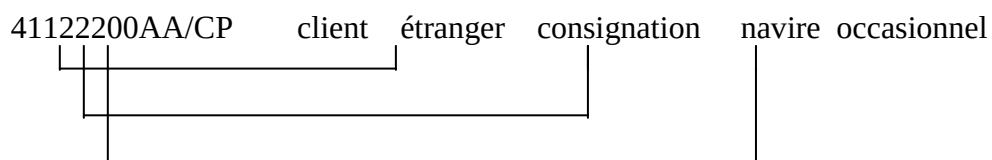
L' arrivée d' un note de fret ou une facture auprès de la société AUXIMAD permet au chef d' agence ou chef de service ou agent responsable consignation de contrôler le cachet visa bon à payer sur la pièce justificative . Sans ce cachet on ne peut pas comptabilisé la facture par le service comptabilité .

Comptabilisation

Le compte client débours engagé est comptabilisé par le compte 418 c'est un compte client produit non encore facturé . Constatation entant que créances est égale au fournisseurs

Le compte 41826000AA/CP compte client consignation débours facturé à régulariser.

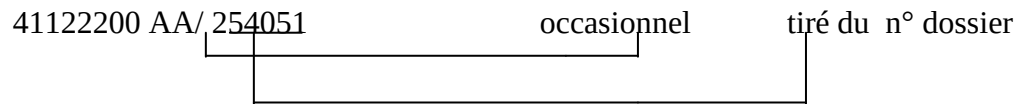
Par exemple l'Armateur CROSTIS entant que débours engagé



Pour le compte particulier du ligne occasionnel les cinq dernier chiffre sont tirés du n° dossier et celle du premier rang est fixé par la société et il n' y a que trois lignes qui sont :

- 2 indique un ligne occasionnel
- 3 indique un pétrolier
- 4 un Thonier

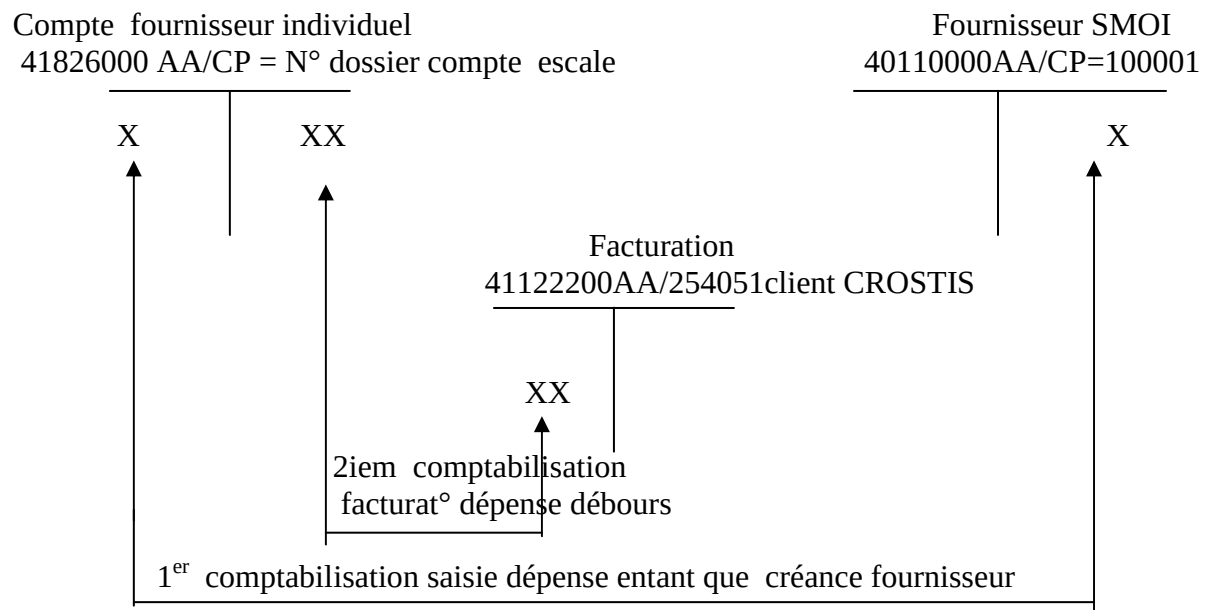
Exemple du compte particulier de CROSTIS 41122200AA/CP



1 3 1 Comptabilisation débours consignation

Débours est le dépense engagé

Par exemple comptabilisation du dépense de la Société Malgache de l' Océan Indien SMOI

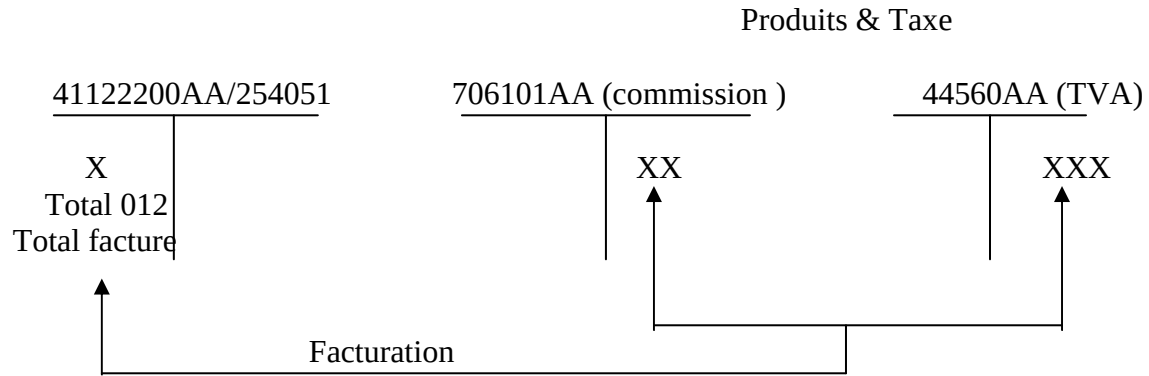


le compte 418 est soldé

1 3 2 Facturation

Comptabilisation commission

Exemple CROSTIS 41122200AA/254051

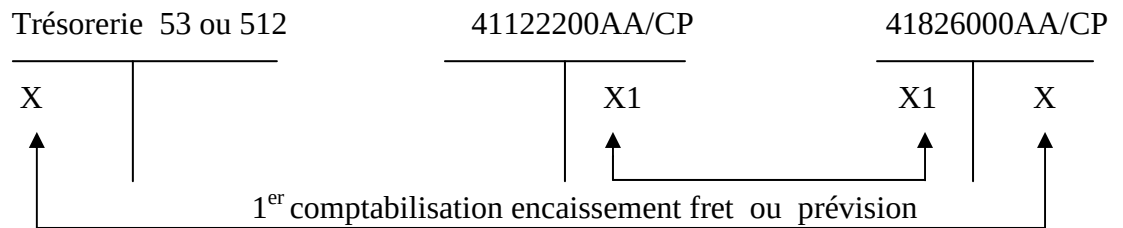


1 3 3 Comptabilisation du règlement clients consignation

On peut considérer le fret client comme débours (encaissement fret client & prévision Armateur).

L'encaissement fret a deux cas pour la comptabilisation.

1^{er} cas



2^{ième} cas

Sans passé par le débours mais imputation direct par le compte du client : c'est une note de crédit



2) CLIENT TRANSIT

2 1 Catégorie des clients transit

La société AUXIMAD a trois grandes catégories des clients , ils se classifient selon leur union à l' Entreprise.

Citons par étape chaque catégorie :

- a. Les gros client : ce sont les client permanent de l' Auximad pour lesquels ce dernier réalisent un grand chiffre d' affaire important et qui

Engagent tout le temps la société dans le but d 'exercer chaque opération de ces client

- b. Les clients opérants : ce sont des client fidèles de la société , ils mettent sa total confiance à l 'Auximad car ils exercent ses opérations dans toutes les Agences ou ils sont placés
- c. Les clients de passage : ce sont des clients qui viennent au hasard ou occasionnellement à l'Auximad pour leur rendre service à préparer toutes les formalités administratives , d 'ou ils confient l 'organisation de l' opération temporairement.

2 2 Processus de la comptabilisation

2 2 1 Comptabilisation du débours consignation

Pour compter de l 'exercice précédent , l ' exploitation des grands livres auxiliaires débours se différencient de ces anciens méthodes

La passation des écritures de débours est enregistré direct au dossier sans passer par le compte pivot .

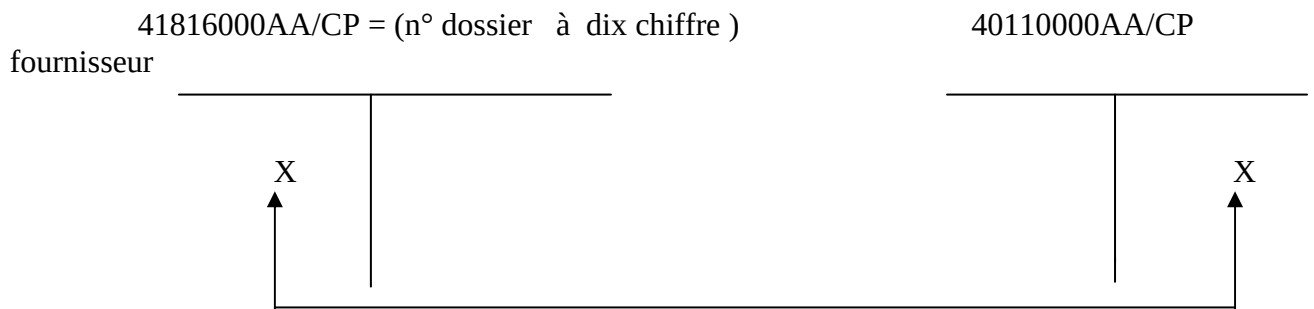
2 2 2 Facturation

1. Facture définitive du fournisseur :

La facture définitive que la société reçoit du fournisseur individuel , plus précisément l ' habituelle facture imputé au compte

4011000AA/CP sur journal officiel divers (JOD) pour les fournisseur à crédit .

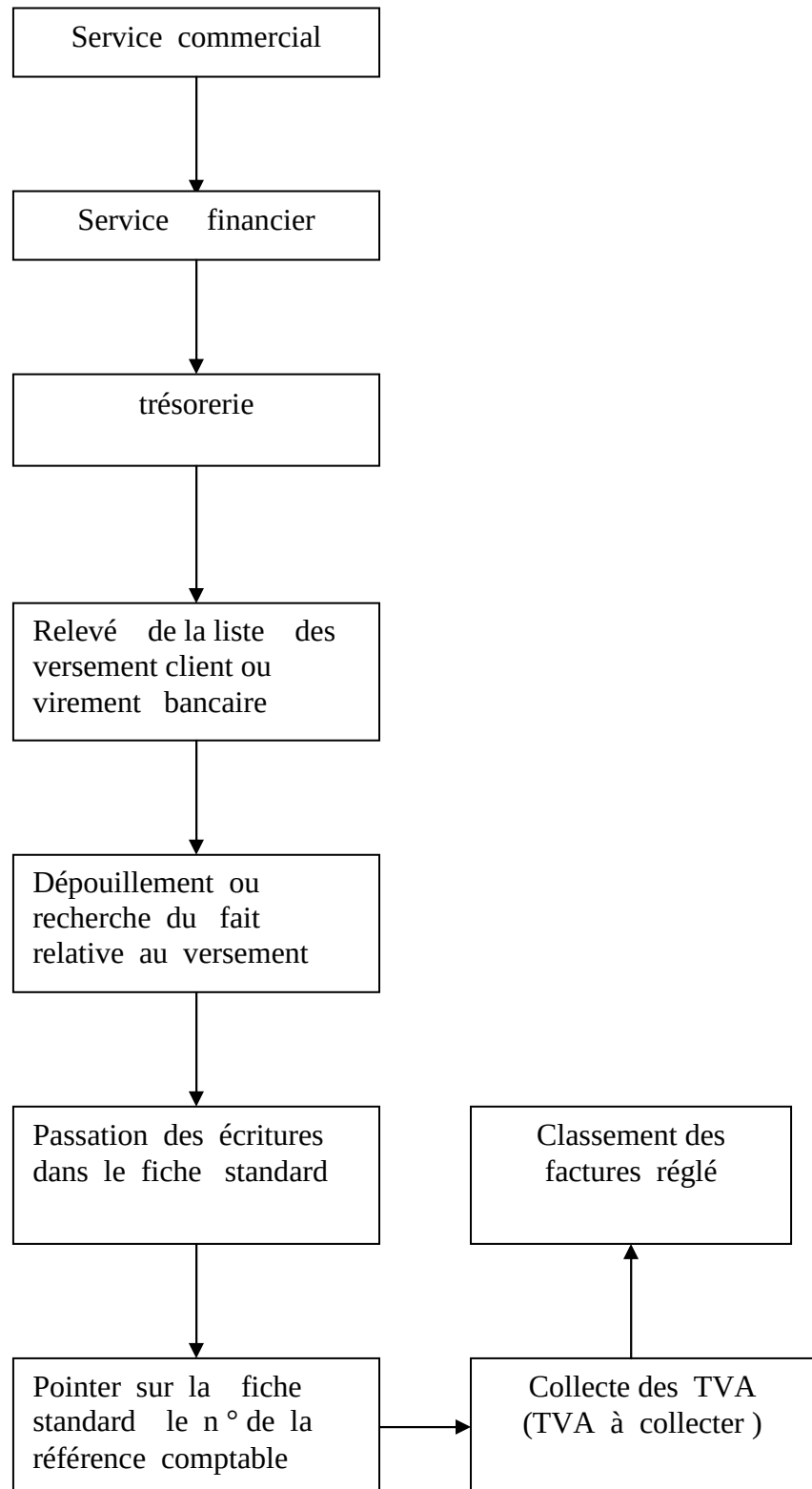
Comptabilisation à la facturation



2. Estimation débours par le service transit

Le service opérationnel estime le montant du débours d 'un rubrique et n 'attend pas la réception de la facture fournisseur définitive , ceci pour accélérer la transmission de la facture aux fournisseur de règlement.

Déroulement des documents transit



Le service commercial est chargé de préparer tous les documents nécessaires des clients ,il établit une facture conforme aux dépenses et l' a transmet auprès du service financier .

Une fois que les factures arrivent entre les mains du service financier , il envoie une lettre de demande de paiement au client ; ce dernier est responsable de recouvrement de tous l' agent auprès des clients . Le paiement peut être payer par virement ou par cheque ou au comptant

Quand le règlement des client s' effectue , le service financier transmet les pièces justificative vers le service trésorerie de la comptabilité pour la comptabilisation , presque les documents arrivés au niveau ce service est incomplète et celle l ' a demande de passer les documents vers le service transit de la comptabilité pour remplir.

Normalement le service financier envoie directement un note de règlement d' un client avec les pièces justificatives auprès du service responsable transit

- Le service transit estime le montant du fret routier , en conformité au quota communiqué aux clients
- Le service transit transmet au service comptabilité un « MEMORANDUM » reprenant cette estimation libellé du :

Numéro dossier

Nom du client

Nom du fournisseur

Nature de l' opération et le montant estimé

- A la réception du mémorandum , le service comptabilité procède à la comptabilisation du débours

41816000 AA/CP(N° dossier à dix chiffre)
(N° dossier)

40812000AA/CP



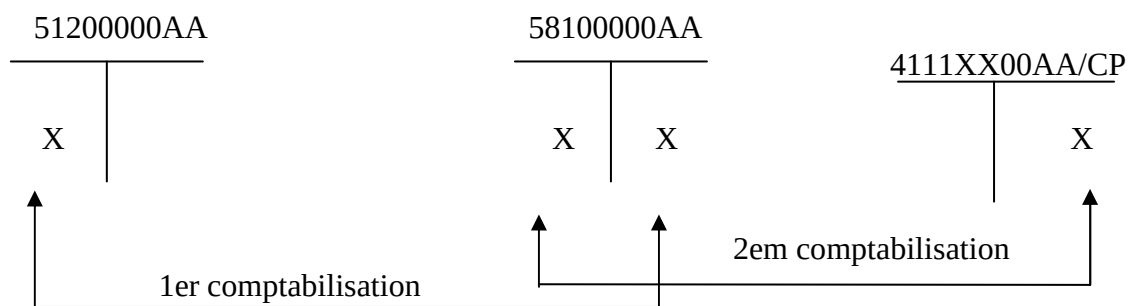
- A la réception de la facture définitive du fournisseur, une régularisation du compte du fournisseur s' impose. Le montant à comptabilisé est égale le montant total TTC de la facture fournisseur reçue :



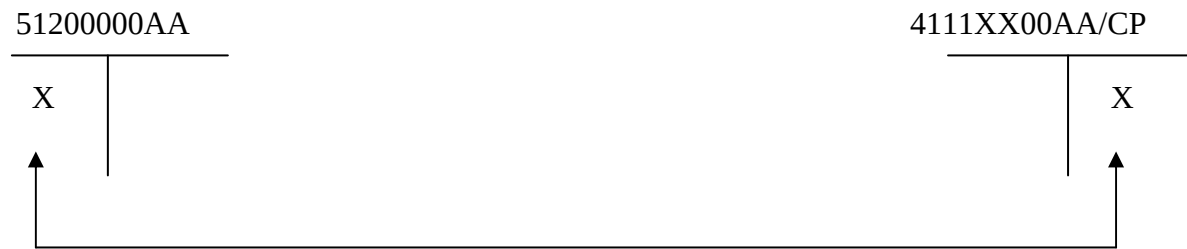
- Si le montant de la facture définitive du fournisseur diffère du montant estimé, un écart soit boni soit mali se présente. Cet écart enregistré au compte 40812000/CP (n° dossier) constitue le montant à passer au compte d'attente R I E spécifique pour cette régularisation, dont le numéro dossier est unique et pour toutes les agences c' est le compte n ° 9AA9974300.

2 3 La comptabilisation du règlement client transit

Règlement par banque

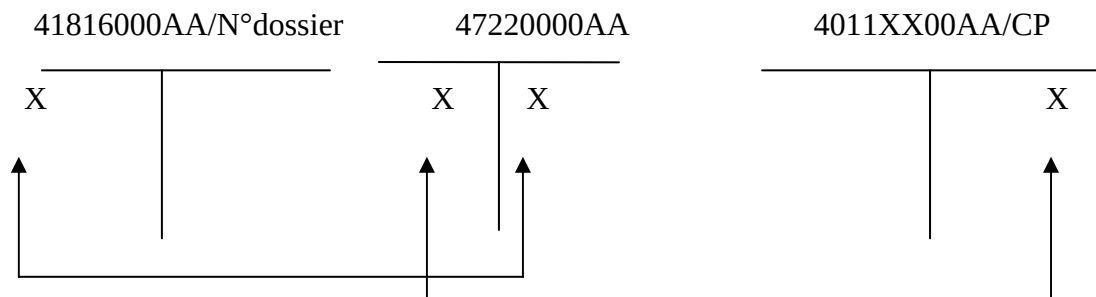


Règlement au comptant



Comptabilisation du débours

Le compte débours transmit est chiffré à 41816000AA , et il est toujours suivi d' un numéro dossier . Pour la comptabilisation, elle se présente ainsi :



Une fois que la facture est validé , le responsable saisie le code comptable sur l'ordinateur et le logiciel changera en compte correspondant .

Le code 012 inter agence transformera le code 011 par celui qui effectue la reprise du facture . Le code 012 c' est le produit de la société obtenu pendant l' opération et on le classe par le classe 7.

La TVA

Le service transit est aussi le responsable du collecte du TVA à déclarer qu' on devra payer auprès de la contribution direct .

Pour ce fait , le TVA à collecter est déjà en sa possession et le 10em mois , le service responsable du fournisseur rassemble les TVA déductible tiré du facture fournisseur et les transmet au niveau du service transit.

En général, la TVA de tous les agences est centralisé au niveau de la direction générale. Les agences la transféré par e-mail le 10 em jours du mois, .

La société AUXIMAD payera le 19em jours du mois par un cheque bancaire

$\text{TVA à payer} = \text{TVA collecter} - \text{TVA déductible}$

La direction générale ex tourne le TVA centralisé et transformera en 000 le code de l'agence pour s'annule à la fin de l'année

3 client divers

Les differents sortes de client divers

La Société AUXIMAD a aussi des activité annexes comme les client divers. Ce dernier renforce aussi la situation financière de l'entreprise

Voici quelques exemples des client divers :

*ASL

*L'assurance ARO

A savoir que les clients divers font leurs règlement au comptant d'ou il n'exerce pas la comptabilisation de débours car c'est une Activité annexe et accessoire

Le responsable des clients divers de la comptabilité est chargé de consolider et centraliser les relevés chaque mois et assure les suivies de créance débours

La direction général gère la situation de chaque facture parvenu de l'agence par un code central 000 avec un CP unique. Elle ex tourne les dépenses effectuées par l'agence pour que le compte sera soldé à la fin de l'année

Procédure de la comptabilisation

Facture extourné

4111240010/CP

X

Au niveau de l'agence

4111240000/CP

X

Au niveau de la direction général

Comptabilisation de la facture de l'ASL

411134 AA /CP

PRODUIT

X	
---	--

X	CODE 11
---	---------

Au moment du règlement : paiement par banque ou caisse
4113400AA/CP

53/5120000AA

	X
--	---

X	
---	--

Comptabilisation du compte 583 provision thonier ou virement interne thonier pour les opérations hors escale

58300000AA	
X	

53/5120000AA	
X	

Imputation de l'écriture par le service comptabilité pour annuler la facture pro forma

41820000AA/CP	
X	

58300000AA	
	X

Le compte 583 doit être soldé à la fin de l' année

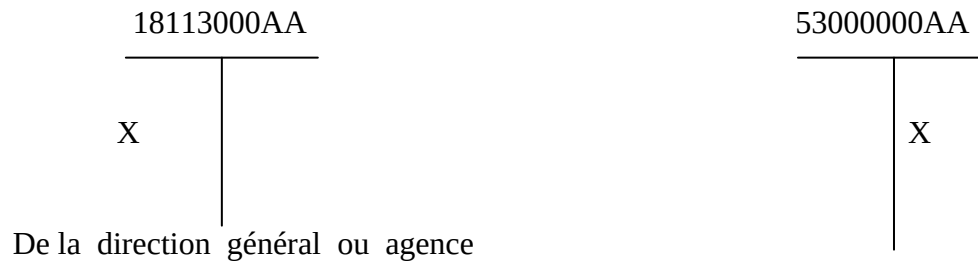
Le compte inter agence 18130000AA/CP c'est un compte de charge

Les dépenses de mission d' un personnel de l' entreprise font parties d' une charge vis à vis de l' agence ou la direction général.

Ace moment l' agence responsable de la mission demande à l' agence réceptrice de renvoyer tous les factures de la dépense effectué.

Ce dernier paye les dépenses du personnel au comptant et lance un note de débit à l' agence responsable de la mission pour leur comptabilisation . Voici la procédure de la comptabilisation au niveau de :

L'agence réceptrice



Nous voyons que le compte 18311300AA est soldé

4 . La Trésorerie

Les facture à comptabilisés au niveau de la trésorerie doivent accompagné avec la demande du paiement visé par le service financier.

On a deux sorte de trésorerie au niveau de la société AUXIMAD :l' encaissement(c' est la contre partie en monnaie des biens délivrés ou des services rendu par l' entreprise), le décaissement (c'est la sortie en espèce au niveau de la caisse pour le paiement des dépenses)

5 . FOURNISSEUR ET AUTRE TIERS

Les Fournisseurs

Les Fournisseurs ce sont des tiers qui ravitaillent les matières premiers ou les matériels des immobilisations destinés à l'exploitation normale de l' entreprise.

Les differents catégories des fournisseurs

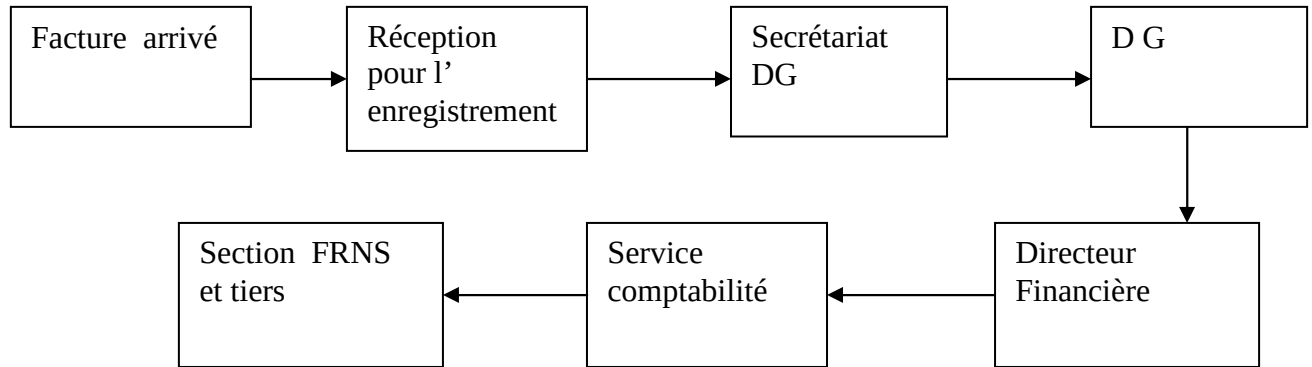
Les fournisseurs se distingue en quatre étapes à savoir

- Les fournisseurs
- Les fournisseurs d' immobilisation
- Fournisseurs débours transit
- Fournisseurs débours consignation

1. Les fournisseurs d' exploitation

L' exploitation c' est l' ensemble des achat effectués par la société. C'est le service des affaires général qui est responsable de tout achat de la société c 'est à dire l'approvisionnement

Voici le circuit du déroulement des document : facture



La facture parvenue au niveau du section fournisseurs doit être accompagné des trois pièces justificatives suivantes

- ❖ Un bon de commande avec signature
- ❖ Un bon de livraison
- ❖ Un cachet de bon à payer

Normalement la facture de chaque fournisseurs détient un n° d'identification fiscale , n° de quittance , et n° statistique si non la facture n'est pas valable pour leur paiement

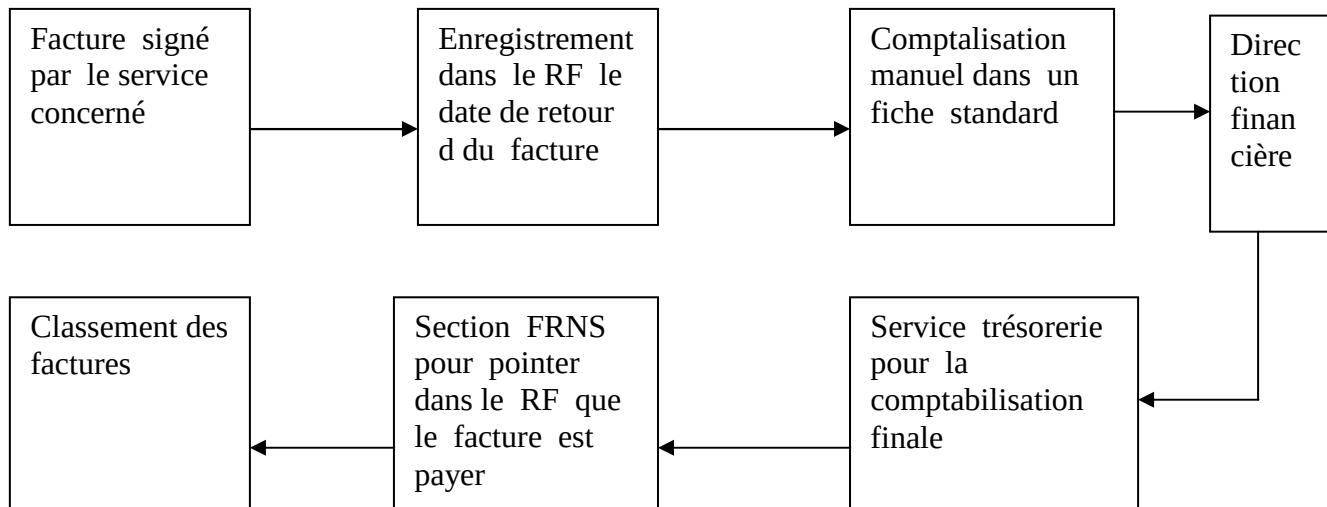
Le responsable des fournisseurs a un répertoire fournisseurs pour trouver facilement le compte particulier correspondant à chaque fournisseurs classé par ordre alphabétique et chronologique .

Il enregistre les factures parvenues dans un cahier de registre du fournisseur avec la date de réception et faire un cachet Bon à payer sur la facture pour la comptabilisation

Après l'enregistrement , il renvoie la facture au service concerné des achat pour la signature envoyé par un communication de service pour contrôler et vérifier qu'il y a lieu cet achat et que le bon de commande sont conformes à la réception des marchandises ou autre ..

Et puis le responsable des fournisseurs attend quelque jours le retour de ces factures

Au retour de la facture voici le circuit de ces documents



Voici des Exemples des FRNS : FRNS de Bureau et imprimé ; Ets MAJORA ,BLANCHE BIRGER

Tous les factures des fournisseurs d'exploitation sont soumis de la TVA c' est le TVA déductible

Procédure de la comptabilisation des factures Fournisseurs

❖ Pour les Fournisseurs d' immobilisation

Au comptant

Classe 2	
X	

51ou53	
X	

Au crédit ; à la réception du facture

Classe 2	
X	

40410000AA/CP	
X	

Le compte 40410000AA/CP est un compte fournisseurs individuel d'achat d'immobilisation

Au moment du règlement du facture ,on a

407410000AA/CP	
X	

53/51200000AA	
	X

❖ Fournisseur d'exploitation

Classe 6	
X	

40110000AA/CP	
	X

Le compte 40110000AA/CP est un fournisseur individuel d'exploitation

❖ Fournisseurs débours consignation : on a deux cas

- 1^{er} cas Avec la facture Fournisseur plus facture AUXIMAD
- 2em cas Facture Fournisseur avec un note de débit

Section 1 : Non mise à jours de la comptabilité FOURNISSEURS :

Un phénomène de cause à effet paraissent banal sur une opération débitrice quelconque (achat , service), risque de perturber

Le système de comptabilité actuellement mis en place . Que ce soit la réception tardive des factures définitive ou le retard de règlement fournisseur , la cause principal reste la même.

Réception tardive des factures définitifs

D'usage la société ne comptabilise les opérations débitrices , objet d'une avance sur achat dans la plupart du temps , qu' après réception de la facture fournisseur.

Un problème persiste pourtant et arrive perturber le circuit de comptabilisation dans la mesure ou la facture ne parvient au service concerné qu'après certain retard. Or le décaissement déjà effectué à titre d'avances devrait être justifié. Ce qui n'est pas le cas.

Par conséquent plus la réception de la facture traîne , plus l' écriture qui devrait être justifier L'avance déboursée reste irrégulière.

Exemple :

La société établit un contrat avec un fournisseur pour l'entretien et réparation des bâtiments.

Il a été convenu que :

La société AUXIMAD , en tant que client s ' engage à :

- Verser une avance de 70% du montant de la facture , à la commande ;
- Verser les 30% restant , trente jours , date de livraison ou à la réception de la facture

Le fournisseur ou le prestataire de service quant à lui est déléguée :

- Effectuer la livraison à la réception de commande ;
- Délivrer la facture après trente jours , ou après quelque jours

Dans les deux cas la facture na parvient que bien plus tard par rapport au Décaissement des avances . Le décaissement des 70 % reste alors non – justifié, donc Non comptabilisé pour pendant certain temps .

Retard de règlement fournisseur

Deuxième conséquence tout à fait évidente et logique de cette réception tardive de la facture fournisseur, le retard du règlement fournisseur avec risque de cas au niveau de la relation commerciale vis à vis de ce dernier.

Mais le vrai problème qui nous intéresse en vue de sa résolution demeure que le débours de l' avance garde sont irrégalité pour le laps de temps nécessaire jusqu' au paiement du solde fini.

D' autant plus que la Société court le risque de non- garantie sur ses acquisitions et même la suppression du SAV(Service après vente).

Pour mieux cerner le problème d' ordre comptable, nous allons l' illustrer par cet exemple inspiré d' une accoutumance :

Exemple : L a société AUXIMAD décide d' acheter de matériels informatiques (PC) chez la Société IBL .Bien qu' elle ait versé 60% du montant de la facture à titre d' avance ; IBL

refuge catégoriquement de matérialiser sa garantie ayant comme motifs le non respect de l'échéance convenue pour le solde. Il y a donc un cas de litige.

Par conséquent, quelle que soit l'issue ou le dénouement de l'affaire, le service comptabilité fournisseur ne s'y retrouve plus ou imputer les avances payées et se sentirait même Responsable de cette irrégularité en écriture en cas de contrôle.

Il est donc à en déduire que toutes complications y compris toutes sujétions au niveau du paiement du fournisseur sont détriment de la fidélité de la comptabilité.

Section 2 Instabilité de la comptabilité client

La comptabilité est le principal technique utilisée pour saisir les différentes activités réalisées au sein de l'Entreprise.

En général, la comptabilité assure trois fonctions essentielles :

- Evaluer les résultats et le patrimoine
- Contrôler l'activité de l'Entreprise
- Soutenir la gestion

La comptabilité a aussi une fonction de contrôle de la bonne utilisation des fonds afin d'éviter des pertes de ressources particulièrement dangereuses.

La comptabilité est enfin un instrument permettant d'améliorer la gestion. Pour cela la comptabilité exige une bonne organisation. L'ensemble du système de traitement adapté et des matériels ou outils performants pour atteindre le but recherché.

La comptabilité client constitue l'une des branches aussi fragile et de précision qu'avoisinant l'aspect commercial qui paraît subjectif. Sa qualité repose sur des critères et de stabilité, souvent utile pour la variation au niveau du traitement de chaque client.

Pour l'AUXIMAD, en particulier, ces qualités se trouvent mises à l'épreuve si on parle

- Lenteur du circuit administratif ;
- Et de lourdeur des traitements des documents

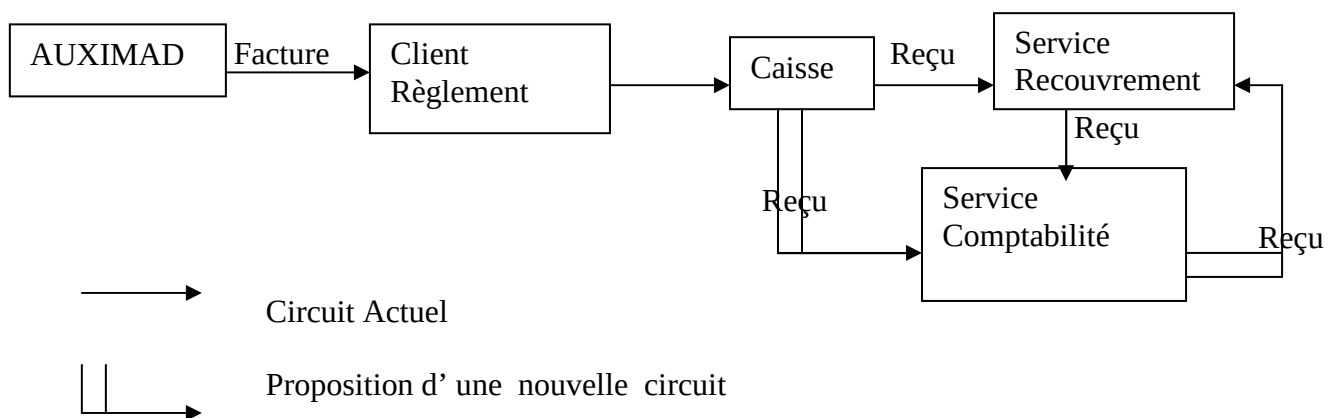
2 . 1 Lenteur du circuit administratif

Comme toutes société commerciales, la grande partie de la réalisation de l' exploitation de l ' AUXIMAD , repose sur une gestion rigoureuse donc bien comptabilisé des mouvement clients. A savoir , les octroyés aux clients selon leurs catégories .

Mais ce qui provoque le plus de risque au détriment du service comptabilité c ' est le passage obligé de l ' écriture ainsi que de la pièce justificative, et partant au niveau de caisse, puis au service de recouvrement avant de parvenir au service de comptabilité .

Le problème se situe au service recouvrement qui retient les documents rendant l ' écriture tardive.

Le schéma suivant présente le circuit du paiement de la facture client



Lourdeur du traitement des dossiers

La présente sous - section n' est autre que le reflet de la cause liée à ce phénomène de rétention de documents au niveau du même service . En effet le traitement des dossiers n' effectif rarement des heures.

Bien que classé par CP , la recherche seulement des fiches client nécessite en moyenne 3 à 5 mn/client, il est donc évident que vu le nombre de sa clientèle avoisinant les milliers ,attribuer cette défaillance à un responsable serait maladroit. La conséquence au niveau comptable ne peut être que néfaste car il est toujours question de temps.

Chapitre II Problème liés à la collecte des information :

Si le chapitre précédent est basé sur des critères d' adaptabilité du circuit comptable Avec ses contraintes, que ce soit les attentes de la clientèle, les agissements des Fournisseur ou les règles imposées par l'encadrement, le problème que nous allons entamer est plutôt axé sur le système d' information.

Comme nous avons fait auparavant , nous allons dans ce chapitre, présenter d 'abord les faits.

Le système administratif et comptable de la Société AUXIMAD se complètent en un système complexe qui conserve son rôle principal concessionnel , à savoir :

- donner des renseignements utiles aux décideurs
- corriger les modalités d ' action
- enregistres les résultat

Pour cela les qualités requises sont basées en fonction de l 'information qui doit être :

- **Pertinente** : c'est à dire, disponible au moment voulu, l' information obtenue est adaptée aux besoins des dirigeants et arrivée au bon moment.
- **Fiable** : c'est à dire que l 'information nécessaire est exacte, complète et contrôlée afin d' éviter des erreurs .
- **Préciser et à jours** : c 'est à dire , l 'information ne doit contenir des renseignement non approuvés ; la base de données est mise en jour instantanément lors de chaque saisie d' information.

Avant d' entrer dans les cas problématiques, commentons en quelque lignes le réseau d 'information en vigueur entre le siège social et ses agences dispersée à travers l'île.

Les documents comptables primaires appelés « DOCUMENT DE BASE » partent en toutes logique, lieu d'exploitation donc : des agences .A cet effet le chef comptable de chaque agence prépare et envoie

les documents de base par e-mail ou par fax ou par tel à l'intention du siège social. Ces documents sont les factures de production, les journaux auxiliaires ,reçu par le service comptabilité, chaque élément est vérifié ,rassemblé et analysé en vue de l'édition des documents de synthèse aussitôt que possible renvoyés aux agences .Ainsi les divers états sont de nouveau à la disposition des agences devenant alors en règle vis à vis de l' état qui tient compte du lieu d'exploitation.

Section 1 :REGROUPEMENT TARDIF DES ELEMENTS COMPTABLES

En matière de comptabilité, il est sans contexte que plus la date d'édition de la tenu du livre rapproche de la fin de date de rassemblement , plus elle est fiable .Bien entendue un délai de traitement est à prévoir

Pourtant la réalité est telle que cette mis à jour ainsi que l' édition des états attendus ne s'achève que quelques jour après la date exacte, donc elle n' est pas à la disposition des agences que vers le début du deuxième date suivant l' exercice .Il faut par ailleurs compter le délai d'expédition du courrier.

Si on réfère à la segmentation chronologique de son circuit ou aura tendance à inculper tous retards de ces résultats au délai du traitement qui s' effectue au siège.

1.1 Taches non clarifiées

Si l' auto critique n' est pas un art, elle fait partie des meilleurs méthodes dans la gestion de toute entreprise y compris la comptabilité.

Pour de faire , on a même besoin d' élément de références autre que le résultat. Cet élément est bien évidemment

L'organisation administrative préétablie par la direction.

Hélas pour les agences l ' insuffisance voir l 'absence de cet élément handicape plus ou moins gravement le Service comptabilité du siège social, car les agences n 'arrivent pas à réaliser leurs taches au moment voulu . Faute , rappelons-le de règlement d'organisation administrative .Les taches ne sont pas clarifiées entre personnel des agences.

1.2 Défaillances du personnel

Ce phénomène peut être donc une lacune de la part de l'équipe dirigeante, mais elle peut aussi ressortir de l 'incompétence pure du personnel, souvent recruté localement.

L'expédition des documents de base vers le siège s 'effectue tardivement puisque les agents, plutôt préoccupé par l 'exploitation ont du mal à gérer leur temps.

Les horaires de bureau ne sont pas parfois respectés.

Exemple

Un agent épuisé par l 'embarquement très tard le soir, pense remettre de plein droit ses Taches bureautiques ou comptables surlendemain.

Cela à part bien d 'autre incompétence organisationnel

Section 2 : Non respect du circuit d'information

Comme stipulé précédemment , l ' importance de la circulation de l 'information n' est plus à rappeler

La société AUXIMAD , pour étoffer son système d ' information, tant dans le domaine commercial que sur la gestion comptable, n ' a pas manqué d ' adopter sa propre procédure.

Pourtant, le premier domaine se trouve négligé, affectant ainsi des répercussions honteuses vis à vis des tiers .Cela met en cause l ' image de la société mais surtout la fiabilité de sa tenue de comptabilité.

En terme pratique, deux problèmes sont à considérer :

- Retard du report des écritures au journal
- Manque d 'information entre la direction générale et agences

2 .1 Retard du report des écritures :

Le circuit d 'information mis au point au sein de l' AUXIMAD, recommande par principe. Les agents à se communiquer des dernières nouvelles, mouvements, décisions le plutôt que possible :

Divers matériels de communication sont mis à leur disposition à cet effet, Fax, téléphone, e-mail

Les autres opérations et autres sujets à se communiquer sont sûrement primordiaux qu 'on n'arrive à transmettre l 'essentiel que tardivement . Les clients en sont victimes au détriment de l' image de la boîte.

La comptabilité en subit une conséquence néfaste. Preuve en est que les avis de règlement Hors place, nécessitent plus de rapidité de communication entre siège et agence de par sa classification en tant qu 'opération extra, ne sont transmis qu'avec beaucoup de retard. De ce fait, des lettres de relance sont envoyées à tort au client qui est en situation régulière , la tenue du livre est carrément faussée.

Exemple : Un client est servi à Manakara, effectue son règlement à Antananarivo , pourtant il reçoit un relance à son retour

Manque d ' information entre la direction Centrale et Agence :

Dans des circonstances plus poussées et prolongées, tout le personnel concerné est , malgré lui attiré à suivre le rythme d'une habitude routinière.

Les retard deviennent « oublis ou omissions » .En matière de comptabilité c ' est une chose peu banale et inadmissible.

La rigueur , si on parle de communication et de système d' information , veut que :
information incomplète au moment de la transmission est considérée comme fausse bien que complétée
plus tard .

Partant de ce principe, l' Avis de règlement non communiqué à temps équivaut à un manque d ' information sévèrement sanctionné par une qualification de « non sérieux ».

PARTIE III

PROPOSITION DE SOLUTION ET

SOLUTION RETENUES

PARTIE III Proposition de solution et solution retenue

Dans cette 3^è partie , nous allons essayer de proposer des solution aux différents Problèmes évoquer dans la deuxième partie. Nous verrons donc dans un premier temps, les solutions préconiser concernant la comptabilité générale, ensuite concernant la collecte des information.

Chapitre I : Proposition de solution concernant la comptabilité générale

Afin de bien cerner le problème en vue de sa résolution , la comptabilité générale sera Se divisée en trois sections, selon les opérations

Section I : Proposition d' amélioration de comptabilité Fournisseur

Section II : Proposition d' amélioration de comptabilité client

Section I : Proposition d 'amélioration de comptabilité fournisseur

1.1. Réclamation de la facture au moment du paiement de l 'avance

L'objectif étant de fidéliser la tenue du livre , tout décaissement doit faire l'objet d' une comptabilisation . Pour ce faire , le paiement des avances aux fournisseurs sera suivi d 'une réclamation systématique de la facture .Ce document sert à la fois de pièce justificative et de contrat .

1.2. Rectification du contrat fournisseur

Une suggestion de méthode de contrat envers les fournisseurs mérite d 'être Pratiquée de part son aspect sécurisant et sa fiabilité au niveau de la comptabilité.

Il s'agit de suivre le système cité précédemment , tout en insistant sur le transfert de Propriété dès réception de la facture , s'il s 'agit d ' un achat.

De cette manière , la Société peut jouir pleinement de son investissement que ce soit sur le plan financier (la valeur) ou commercial (exploitable)... .Tout retard éventuel de règlement fournisseur ne pose plus de problème pour le service comptabilité.

Pour ce faire , stipuler d 'avance dans le bon de commande des clauses à cet effet :

- Le destinataire est tenu de délivrer la facture lors de la réception d'avances convenue
- Modalités de paiement d ' un commun accord.

-..... %..... Fmg à la commande

-.....%.....Fmg.....j , date de livraison

Section II Proposition d 'amélioration de comptabilité client

2.1 Simplification du circuit administratif :

Comme son nom l' indique, il s'agit ici d ' inverser le circuit des pièces justificatives passant de la caisse , service de recouvrement , avant de parvenir au service comptabilité , vers l'itinéraire suivant .

CAISSE – COMPTABILITE - SERVICE RECOUVREMENT
--

Il est donc à remarque que ce nouveau système évite les risques , retards de la mise à jours du livre, assurant ainsi le traitement du dossier.

Amélioration du traitement des documents

L'objectif est la tenue adéquate des livres et des documents comptables pour obtenir des informations fiables et auditables . L 'utilisation de micro – ordinateur XP et le logiciel SARRI approprié pourrait réduire les erreurs, et l 'ouverture du dossier plus facile.

Par conséquent, le traitement de l 'information comptable sera obtenue au moment voulu sans perde plus de temps .

Les travaux de saisie s'effectue à partir d 'un document comptable (les pièces justificative) en utilisant les fiches standard dans lesquelles les opérations auront été préalablement enregistrées.

L' utilisation d 'un appareil plus performant présente des avantages pour la société surtout sur l 'information financière :

- Diminuer les risques d 'erreurs pendant la manipulation des documents
- Permettre d 'obtenir des informations très détaillées
- Permettre la production rapide et fréquente des documents comptable périodique

Chapitre II : Proposition de solution concernant la collecte des informations

Section I Accélération d 'un système du regroupement des éléments comptable

1.1 Mise en place d 'un système d' informatisation plus modernisé

Pour parer au problème de lenteur de regroupement des documents de base, dont les conséquences ne sont plus à rappeler , nous proposons la mise en place d' un système informatisé plus avancé. Ce procédé consiste

1.2 Etouffement du personnel

Sans un personnel qualifié , c' est à dire , ayant une compétence adaptée aux tâches qui lui sont confiées , tout système est voué à l ' échec, la fiabilité globale du système Est donc dépendante des mesures qui assurent cette qualification.

- o Procédure de recrutement
- o Formation interne et externe
- o Politique de rémunération

L' intégrité sera renforcées par la supervision, le respect des procédures d ' autorisation et l ' autocontrôle.

Le recrutement et l' évaluation du personnel permettent d' éviter les erreurs et augmentent l ' efficacité des employés en leur montrant les démarches à suivre.

La finalité de la fonction du recrutement consiste à couvrir les besoins quantitatifs, qualitatifs, temporels et spatiaux en personnel mis en évidence lors de l ' évaluation Elle se décompose en deux tâches , à savoir :

-La recherche de personnel

-La sélection du personnel

Les différences entre le recrutement interne et le recrutement externe sont fondamentales.

→ Les mesures de recrutement interne se divisent en deux catégories : la première Concerne un accroissement du travail sous forme d 'allongement des horaires contractuels (heures supplémentaire), la seconde consiste en une restructuration des tâches liées à des mutations et à des promotions.

- Les mesures de recrutement externe , qui font appel à des candidats issus du marché du travail, aboutissent à l' embauche de nouveaux collaborateurs ou à l' engagement ou à l' engagement d' effectif temporaires.

Le recrutement interne présente généralement les avantages suivants :

➤ Economie de coûts :

- Absence de frais de remplacement
- Réduction de la phase de mise au niveau des collaborateurs
- Réduction des risques de non - adéquation au poste

➤ L' entreprise dispose de bonnes bases d' évaluation pour effectuer la comparaison entre les capacités d' un collaborateur et les exigences du poste à pourvoir , ce qui diminue d' autant les risques de le confier à une personne insuffisamment qualifiée.

➤ Les difficultés d' intégration sont moins importantes, puisque le collaborateur connaît déjà les particularités de l' entreprise.

➤ Les possibilités de promotion représentent un facteur de motivation primordial.

De toutes manières avec les tâches simplifiées par l' informatique, les risques de retard sont réduits en sa grande partie.

Section 2 Amélioration du circuit d' information

2.1 Amélioration du report des écritures au journal

Pour résoudre à la fois le problème de rétention des avis de règlement et la lenteur de son traitement(mise à jour des fichiers clients) au niveau du service recouvrement , surtout en cas de règlement hors place, l' information de ce service est aussi à prévoir.

De cette manière, les fichiers clients seront faciles à mettre à jour dans la mesure où ils sont indexés rendant les recherches rapides.

2.2 Amélioration du Feed - back de l ' information entre centrale et agence

La mise en place des circuits d ' information et de communication dans une entreprise donne une clarté et facilité d ' exécution du travail de chacun à l ' intérieur de l' entreprise.

Il est évident de poser la question : « Pourquoi a-t-on besoin de s ' informé et de se communiquer au sein d ' une entreprise ».

Information

L' information est un élément essentiel pour accomplir, et pour coordonner un travail , Tout ce qui apparaît et se passe après l ' exécution de travail.

L'information est un langage courant, c'est à dire, un renseignement ou un événement porté à la connaissance d ' un individu ou d ' un groupe d ' individu.

Alors, elle est transformée pour devenir un moyen de prise de décision pour l' entreprise .On peut l'appeler « Données ».

Communication

La communication a deux signification :

- ❖ Echange d ' informations
- ❖ Infrastructure sans laquelle l ' information ne circule pas ; moyen technique grâce auquel les personnes se communiquent

La révision du circuit des documents actuels s ' avère indispensable, l ' envoi systématique d' un exemplaire de tous les documents reçus à tous les services concernés, devrait être appliqué pour qu ' il puisse faire les opérations préliminaires .

L'information peut se définir comme un renseignement utile pour celui qui la reçoit Elle permet de prendre des décisions dans les meilleures conditions et d' effectuer les opérations dont il est chargé.

Vu le rôle important qui tienne l'information au sein de l' association, elle doit être fournie en temps voulu, c' est à dire adapté aux besoins des dirigeants, et que la date d' information doit correspondre au moment ou l' on veut l' information.

Citons quelques principes qui permettent une disposition immédiate d' accélérer la transmission des information afin que les dirigeants de la société dispose des informations sur les avis de règlement.

Ces principes sont :

- Information du traitement des informations brutes au niveau de toutes les agences pour avoir des information comptables
- Fixation d' un délai limite de transmission de l ' information de la part des agents de l' agence

Chapitre III Solution retenues et résultats attendus

Les solutions retenus et résultats attendus constituent le dernier chapitre que nous étudierons et que nous ne pouvons également sous –estimer afin d' apprécier la valeur des solutions apportées . Nous allons donc les considérer dans les deux section,s qui suivent.

Section1 : Solution retenues

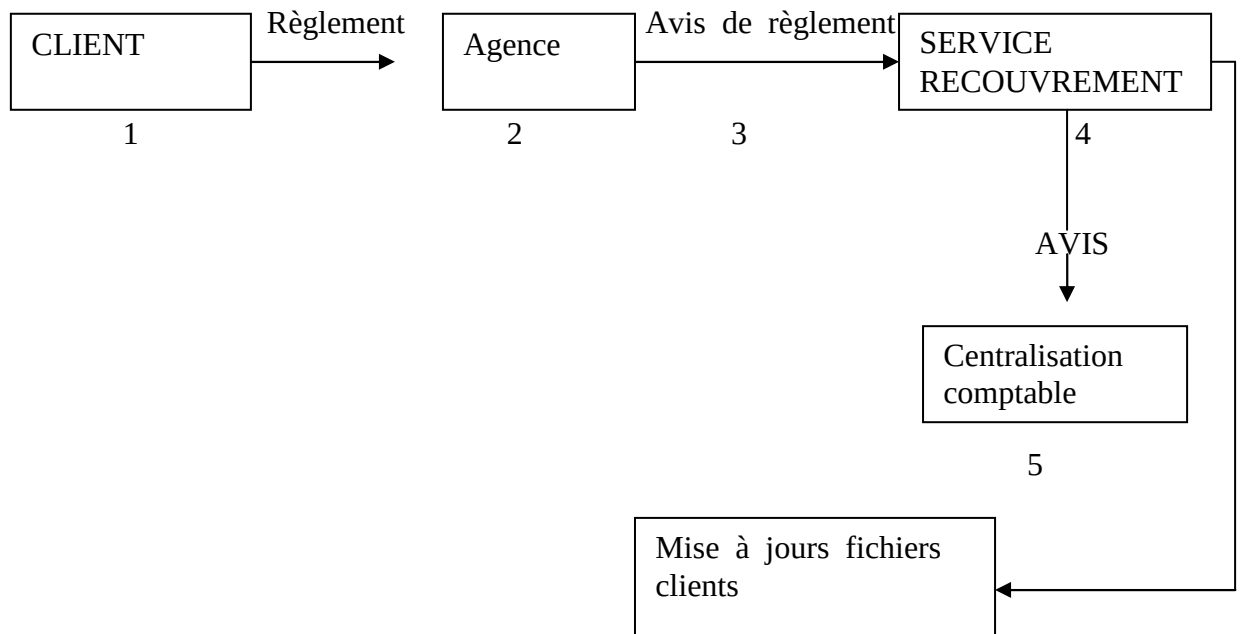
Toutes les solutions proposés dans le dernier chapitre de la partie précédente sont toutes applicables mais nous laissons à la Société le choix pour celles qui leur conviennent le mieux

1.1 Proposition de réorganisation du système comptable

Le système comptable adopté répond correctement aux besoins d' information nécessaires à une bonne gestion et doit permettre d' atteindre les objectif généraux suivants :

- ✓ Permettre la tenu de la comptabilité des opérations suivant le principe De la comptabilité en partie double.
- ✓ Se conformer aux normes et principe comptable

Système des Avis de règlement AGENCES – SIEGE :



Quelques fonctions et avantages offert par le système ;

1. Circuit entre Agence et Siège en temps réel
2. Supervision Intensive du service recouvrement
3. Amélioration des tâches courantes par agence
4. Stockage des fichiers client indexé
5. de recouvrement
6. Simplification du circuit d'information

1.2 Mise en place de l'organisation de travail

Selon LAROUSSE , l'OST(Organisation Scientifique de Travail) de TAILORISME , est un ensemble d ' activités coordonnées qui ont pour objet d' établir la répartition des tâches et de meilleures conditions de travail, c ' est un ensemble d ' éléments structurels de la société . C' est aussi une association qui se propose de buts déterminés.

Le bon système de contrôle interne prévoit la séparation des fonction d' enregistrement et de la fonction de contrôle .

L' efficacité de contrôle interne dépend d ' excellentes bases techniques mais elle doit être étayée ,

- D' un coté , par une accélération claire et un soutien ferme des échelons des plus élevés de la hiérarchie de l' entreprise.

- Et de l' autre coté , par la reconnaissance du service continu et imagitatif fourni par l ' audit de la direction.

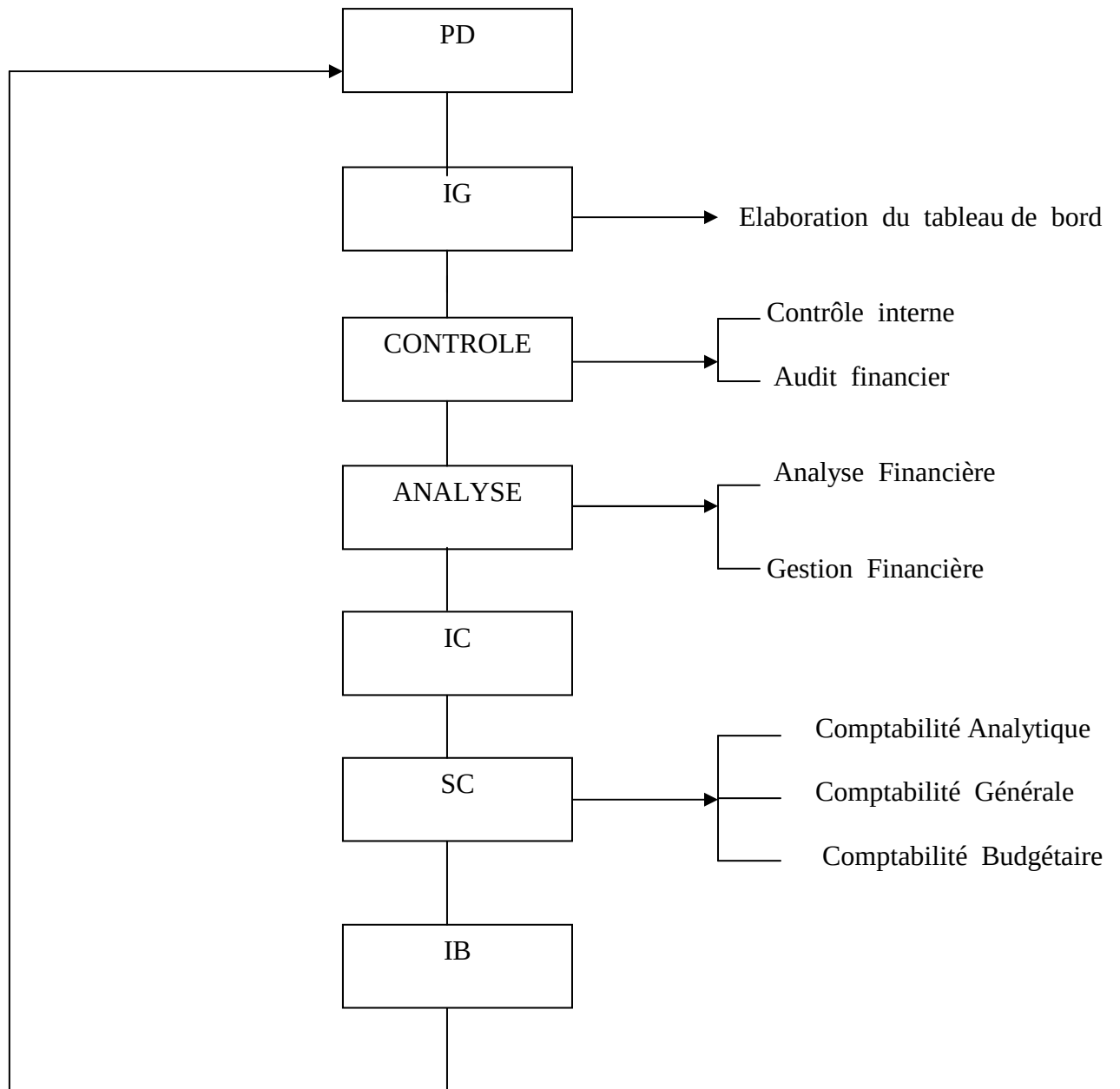
Le système du contrôle interne est la mise en place de l ' entreprise pour orienter ses activités vers la réalisation de ses objectifs et en conformité avec la politique et les plans établis.

Nous suggérons qu ' un système d ' organisation adéquat devrait être incessamment mise en place afin de disposer d ' un bon système de contrôle interne. Ceci se formalise dans un premier temps, par un manuel de procédure relatant d' une manière précise les responsabilités et les fonctions au sein de la société, la contexture et le circuit des documents, accompagné de l ' affichage de l ' organigramme du staff complet de la société. En second lieu, insérer dans le règlement intérieur un article sur un briefing mensuel entre siège et agence ainsi que les différents services. Cela permettra un diagnostique permanent de la vie de la Société

1.3 Application de nouvelle méthode de collecte d ' information

Dans toutes les entreprises en général, l ' information tient un rôle très important. Pour mieux expliciter les solutions que nous avons déjà citées auparavant, nous proposons une méthode qui a pour but de collecter clairement et

correctement les informations dont les dirigeants de l' entreprise en ont besoins



P .D : Prise de décision

I.G : Information de gestion

I.C : Système comptable

I.B : Information Brute

S C : Systeme Comptable

Le schéma ci - dessous appelle les observations suivantes :

Le schéma comptable de la comptabilité budgétaire, la comptabilité générale ainsi que la comptabilité analytique, est l ' un des outils et le premiers outil qui permet de traduire les informations brutes en information comptables ne viennent qu ' après les autres outils. Comme les gestions financières, l' analyse financière, ainsi que le contrôle interne et l' audit financier qui permettent d ' analyser et de contrôler l' information de gestion et aboutissant à la prise de décision de la direction générale.

En effet , l' application de la collecte des informations de cette manière permet :

- A la direction concernée de traiter et d' exploiter formellement et explicitement toutes les informations brutes en leur possession ;
- De disposer des informations fiables concernant la gestion comptable ;
- D ' identifier les aspects du programme le plus efficace et les modifications qu' il faut faire pour l ' améliorer

Section 2 : Résultat attendus et recommandations générales

Les résultats attendus et recommandations générales seront regroupées dans cette dernière section .Cependant , nous allons voir séparément.

Résultat attendus

Les résultat attendus renferment

- ✓ Les résultat économique
- ✓ Les résultat financiers, et
- ✓ Les résultat sociaux

Résultat économique

Le résultat économique est impérativement lié à la productivité même de la Société.

La comptabilité devenue à présent complémentaire avec le marketing et non un frein comme dans le système précédent.

Par conséquent, les échanges économiques avec l ' extérieur seront en hausse et favoriseront la rentrée des devises pour l' Etat Malgache.

D' autant plus que cette manière , la Société sera à la hauteur de la concurrence étrangère en matière de transit et de consignation.

Résultat financier

Comme il est devient possible d ' accroître la capacité de traitement de la clientèle grâce à ce nouveau système, le chiffre d ' affaire augmenterait en conséquence.

Résultat sociaux

Qui dit augmentation de la productivité dit amélioration du planning de trésorerie.

De ce fait , la politique de motivation adoptée sera au bénéfice entendu de la société mais aussi de son personnel .

Effectivement, ce dernier pourra jouir d ' une augmentation de salaire minutieusement
1étudiée par la Direction avec la collaboration incontournable du service comptabilité.

Recommandation générale

2 1 Formation du personnel

Selon HENTZE le terme de formation interne du personnel s ' applique à toutes les mesures et activités de la politique du personnel ciblées , voulues et planifiées en vue d ' augmenter ou de modifier les connaissances , les capacités ainsi que le comportement des collaborateurs de l ' entreprise . Ces mesures peuvent prendre deux formes ;

La formation interne de base , qui est destinée à fournir aux collaborateurs les connaissances et capacités de base nécessaire à l ' accomplissement de leur métier ou à la prise en charge d' une activité ;

La formation interne continue, visant à étendre les connaissances et les capacités des collaborateurs.

Formateurs

La formation du personnel peut être dispensés par des formateurs et instructeurs appartenant à l' entreprise ou à des établissements externes . C ' est pourquoi on fait une distinction entre :

- o La formation interne
- o La formation externe

Lieu

Comme son nom l ' indique , la formation externe se fait en règle générale à l ' extérieur de l ' entreprise, quant à la formation interne , elle procède en deux méthodes :

- La formation sur les tas , directement au poste de travail
- La formation en dehors du poste de travail

L' apprentissage d ' une activité bien déterminée se fait directement au poste de travail , alors que la formation des cadres s ' effectue à l ' extérieur de l ' entreprise.

Dans de nombreux cas , les deux méthodes sont combinées

Teneur de la formation :

Ici , une distinction s ' impose entre

- La formation d' ordre général
- La formation axée sur des taches précises.

Cette dernière se divise d ' elle- même en deux secteurs , la formation, aux taches de gestion et la formation professionnelle ou spécialisée.

Destinataires

La formation est par principe destinée à tous les collaborateurs de l' entreprise et concerne aussi bien les apprentis et les exécutants que les cadres et les formateurs eux- mêmes . Elle peut également inclure des groupes extérieurs à l ' entreprise(fournisseurs /clients)

Les meilleures procédures ne fonctionnent de façon optimale qu ' avec un personnel compétent

Sans un personnel qualifié, c 'est à dire ayant une compétence adapté aux taches qui lui sont confiées , tout système est voué à l' échec.

Il est indispensable que la formation apporte une aide au changement , qu ' elle rende le personnel capable de maîtriser une structure et des méthodes de travail.

En outre , la formation pour les informaticiens est aussi exigée pour bien exploiter efficacement le logiciel comptable à utiliser au sein de l ' entreprise.

La fiabilité globale du système est donc dépendante des mesures qui assurent cette qualification : formation du personnel

22 Intensification de la supervision du personnel comptable

Par l'application d 'une nouvelle organisation comptable , même s 'il y a le programme de formation du personnel comptable , l'intégrité sera renforcée par la supervision.

La supervision du haut responsable administratif et financier ou chef comptable est nécessaire pour :

- Assurer que chacun assure convenablement sa tâche
- Assurer ou vérifier les travaux de comptabilisation

La vérification des travaux de comptabilisation doit permettre de garantir

- L' exhaustivité des enregistrements
- La réalité des enregistrements
- L 'exactitude des enregistrements

En effet, la supervision du personnel et le contrôle des travaux comptables jouent un grand rôle sur la fiabilité et l 'efficacité des informations financières produit par le service comptabilité . Pour que les activités se déroulent en conformité avec les objectifs fixés par la direction , chaque opération doit être autorisée et approuvée .

La supervision est nécessaire pour s 'assurer que les tâches sont accomplies convenablement , cela implique également une bonne information sur les procédés de l 'entreprise

CONCLUSION

Pour conclure , le circuits comptable et le système d ' information adopté par l ' AUXIMAD présentent comme toute autre méthode ses qualités mais aussi ses défauts

Pour ces qualités , l ' envergure actuel de la société le témoigne :. De même que son ancienneté dans son domaine .Quant à ses défauts , ils sont d' ordre organisationnel et nécessitent des restructurations conséquentes au niveau du système comptable.

Premier département avantage par ces restructurations celui du contrôle interne, ce qui est chose logique puisqu ' un système comptable meilleur facilite le contrôle interne.

Soyons alors optimiste , car nous sommes à présent bien en mesure d ' avancer ou d' affirmer que , la constatation de ces défauts permet à la société ; non seulement de perfectionner son système , mais aussi de fixer un objectif plus ambitieux ; l ' extension

Principal travail pour cela « contribution de la comptabilité pour accroître la productivité ».

De telle initiative d' amélioration est donc tout à fait faisable par les nationaux sans toujours recourir à la privatisation .

PARTIE I : PRESENTATION GENERALE DE LA RECHERCHE

Chapitre I : PRESENTATION DE LA SOCIETE

Section 1 : La société Auximad	5
11 Historique	5
12 Activité et Mission	8
Section 2 : Le service comptabilité	13
21 Structure du service comptabilité	13
22 Fonction des services	14
Chapitre II : THEORIE GENERALE SUR L'OUTIL DE GESTION : CONTROLE INTERNE	
Section 1 : Définition	15
Section 2 : Principes généraux du contrôle interne	15
Section 3 : Optimisation du système du contrôle interne	17
Section 4 : La démarche dans une appréciation du contrôle interne	18
Section 5 : Les éléments constitutifs du contrôle interne	

PARTIES II ANALYSES ET CRITIQUES DU SYSTEME EXISTANT

Chapitre I : PROBLEMES LIES A LA COMPTABILITE	21
Section 1 Non mise à jours de la comptabilité fournisseur	44
11 Réception tardive des factures définitifs	44
12 Retard du règlement fournisseur	45
Section 2 : Instabilité de la comptabilité client	45
21 Lenteur du circuits administratif	46
22 Lourdeur traitement informatiques des dossier	47
Chapitre II : PROBLEMES LIES A LA COLLECTE DES INFORMATIONS	
Section 1 : Regroupement tardives des éléments comptable	48
11 tâches non clarifiés	49
12 Défaillance du personnel	49
Section 2 : non respect du circuits d' information	50
21 Retard du report des écritures du journal	50
22 Manque d' information entre la direction et les agences	51

PARTIES III : PROPOSITION DES SOLUTIONS

Chapitre I : Proposition des solution concernant la comptabilité générale

Section 1 : Proposition d' amélioration de comptabilité fournisseur	52
11 Réclamation de la facture au moment de paiement de l' avance	52
12 Accélération du retour du circulation des documents	
13 Rectification du système du contrat fournisseur	52
Section 2 : Proposition d' amélioration de comptabilité client	53
2 1 Simplification du circuits	53
2 2 Amélioration du traitement des documents	

Chapitre II : Proposition concernant la collecte des information

Section 1 : Accélération des regroupements des éléments comptable	54
---	----

11 Mise en place d' un système d' information	54
12 Etouffement des personelles	55
Section 2 : Accélération du circuits d' information	
21 Amélioration de report des écritures au journal	57
22 Amélioration de feed –back de l' information entre agences et direction générale	57
Chapitre III : Solution retenues et résultat attendues	
Section 1 : Solutions retenues	59
11 Proposition de réorganisation du système comptable	
12 Mise en place de l' organisation de travail	60
13 Application de nouvelle méthode de collecte d' information	61
Section 2 : Résultat attendues et recommandation générale	64
21 Résultat attendues	64
211 Résultats économiques	64
212 Résultats financiers	64
213 Résultats sociaux	64
22 Recommandation générale	65
221 Formation des personnels	65
222 Renforcement de la supervision du personnel comptable	66