



---

expertise comptable social conseil commissariat aux comptes audit

---

Le Thelemos, 12 et 15 quai du Commerce CP 50203 - 69336 LYON CEDEX 09 - FRANCE

## Remerciements

Je tiens à remercier Mr Patouillard pour m'avoir reçue et acceptée en stage, ainsi Isabelle Duchêne, ma tutrice qui a fait preuve d'écoute et qui m'a apporté ses connaissances.

De façon plus générale, je remercie aussi toute l'équipe pour avoir permis mon intégration, pour leurs accueils chaleureux ainsi que l'intérêt qu'ils m'ont porté.

# Sommaire

Introduction	1
I – Présentation d’Oriol	
1.1 Historique	2
1.2 Organisation interne	2
1.3 Culture d’entreprise	2
II – Organisation comptable et informatique	
2.1 Organisation comptable	3
2.2 Organisation informatique	3
III – Missions et principes chez ORIAL	
3.1 Missions chez ORIAL	4
3.2 Métiers et principes	4
IV – Travaux effectués	
4.1 Travaux en matière comptable	5
4.2 Travaux en matière sociale	5
4.3 Extra comptable	6
V – Importance de la justification en comptabilité	
5.1 Définition	6
5.2 Types de pièces justificatives	6
5.3 Cause des pièces justificatives	6
5.4 Le classement des pièces comptables	7
Conclusion	8

## Introduction

Dans le cadre de mon BTS Comptabilité et Gestion des Organisations, j'ai du effectuer un stage de comptabilité afin de mettre en pratique mes connaissances acquises durant mes deux années de formation, me permettant ainsi de découvrir le monde du travail et son fonctionnement.

J'ai effectué mon stage au sein du cabinet d'expertise comptable et commissaire aux comptes ORIAL, du 30 novembre au 19 décembre 2009. J'avais pour mission la gestion de dossiers clients.

Dans un premier temps, je présenterai le groupe ORIAL avec l'historique, l'organisation interne et la culture d'entreprise. Dans un second temps, je présenterai l'organisation comptable et informatique. La troisième partie exposera différentes missions que j'ai réalisées au cours de cette période. Enfin dans la quatrième partie j'exposerai l'importance de la justification en comptabilité puisqu'au court de mes stages j'ai remarqué son importance.

## I – Présentation d’Oriat

### 1.1 Historique

Oriat était divisé en plusieurs cabinets repartis en 3 groupes ; le groupe Oriat, créé en 1967 regroupait 7 cabinets, le groupe CCR, créé en 1965 regroupait 2 cabinets et le cabinet Sphère Expert créé en 1999. Fin 2006, les cabinets d’expertise comptable et de commissariats aux comptes ont fusionné devenant l’un des cabinets pluridisciplinaires majeurs de la région Rhône-Alpes. La nouvelle structure a pris le nom d’Oriat et il s’agit d’une SAS, comptant aujourd’hui 12 associés et 86 collaborateurs pour 1 600 clients. Le siège social se situe toujours à Lyon.

Ses clients sont des groupes, des PME, des TPE et des petites entreprises de secteurs diversifiés. Le cabinet travaille principalement avec des clients de la région Rhône-Alpes, les autres sont des clients nationaux ou des groupes internationaux.

### 1.2 Organisation interne

Pour des raisons de meilleurs services apportés aux clients, le cabinet a décidé de regrouper les personnes effectuant les mêmes travaux. De ce fait, à l’intérieur de l’immeuble, chaque étage a sa spécificité :

- Commissaire Aux Comptes
- Expertise comptable
- Social
- Juridique
- TPE

### 1.3 Culture d’entreprise

A l’intérieur du cabinet, règne une culture d’entreprise, en effet ils partagent des valeurs tels que :

- la qualité
- l’implication
- la compétitivité
- la loyauté
- la convivialité
- la disponibilité

## II – Organisation comptable et informatique

### 2.1 Organisation comptable

Les dossiers clients sont répertoriés informatiquement sur le logiciel Cegid et sur papier. Les dossiers papier sont rangés dans des classeurs et archivés pendant 10 ans. Sur informatique, à l'ouverture du logiciel comptable, l'intégralité des dossiers clients s'affiche.

En sélectionnant un dossier client s'affiche alors la synthèse du dossier qui reprend les données identitaires, juridique, fiscale et sociale.

Pour chaque client, on retrouve les comptes généraux après on peut trouver des comptes plus spécifiques, c'est de même pour les journaux.

### 2.2 Organisation informatique

ORIAL a une organisation informatique en réseau de type TCP/IP. Le parc informatique comprend environ une centaine de postes. Le réseau comprend plusieurs serveurs, un serveur de sauvegarde, un serveur bureautique, un serveur messagerie et anti-spam, un serveur contrôleur de domaine et un serveur production avec les logiciels. Le réseau possède un masque de réseau de classe C.

Tous les collaborateurs non sédentaires disposent d'un ordinateur portable, chaque utilisateur possède un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel et secret. Tout nouveau salarié ou stagiaire se doit de signer la charte informatique.

Les informaticiens ont mis à disposition un site intranet propre au cabinet mis à jour par le service informatique et la communication. Celui-ci constitue un élément de diffusion d'information, il recense les informations pratiques, les mises à jour de logiciel. Les collaborateurs utilisent les logiciels suivants : Cegid Expert pour la comptabilité, Sage Gescap et bilan imagé.

Concernant les stagiaires, il y a un dossier spécial pour sauvegarder les fichiers dans le but de ne pas encombrer le bureau.

### III – Métiers et principes chez Oriat

#### 3.1 Métiers

Chez Oriat, il y a 4 grands métiers : l'expertise comptable, le commissariat aux comptes, le domaine social et du conseil.

Les missions de l'expert comptable sont :

- tenir, centraliser, ouvrir, arrêter, surveiller, redresser et consolider les comptabilités des entreprises et organismes auxquels il n'est pas lié par un contrat de travail,
- réviser et apprécier la comptabilité,
- attester la régularité et la sincérité des bilans et comptes de résultats,
- organiser les comptabilités et analyser la situation des entreprises sous leur aspect économique, juridique et financier.

Le commissaire aux comptes à lui pour mission :

- la certification des comptes annuels
- vérification de la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion
- s'assure que l'égalité a été respectée entre les actionnaires
- prévoit les difficultés à venir de la société
- atteste le montant global des rémunérations versées aux 5 ou 10 personnes les mieux rémunérées au sein de la société selon qu'elle emploie moins ou plus de 200 personnes.

Le domaine social propose des prestations telles que :

- Bulletins de paie et déclarations sociales,
- Assistance embauches et licenciements,
- Mise en place de contrats d'intéressement

Concernant le conseil Oriat dispose des compétences en matières de :

- Evaluation, négociation et transmission d'entreprise
- Assistance en matière de gestion patrimoniale
- Déclaration fiscale personnelle (IR et ISF)

#### 3.2 Principes

Oriat a construit son expertise autour de valeurs solides et complémentaires :

- Proximité et souplesse
- Disponibilité et réactivité
- Pluridisciplinarité
- Confidentialité et loyauté
- Transparence
- Indépendance

ORIAL a en effet une obligation contractuelle, de respect de la déontologie, de non complicité, respect du secret professionnel.

## IV – Travaux effectués

### 4.1 Travaux comptables

J'ai travaillé essentiellement au pôle expertise comptable, je vais donc vous développer ceci.

Je me suis occupée de la tenue de plusieurs dossiers clients dont la structure juridique était différente. En effet, j'ai traité un entrepreneur individuel, une SCI, une association. Je vais vous expliquer le traitement de chaque dossier.

Tout d'abord, j'ai traité l'entrepreneur individuel qui est un architecte sous le régime des BIC. Il s'agit d'une comptabilité de trésorerie puisque j'ai saisi les relevés bancaires de janvier à juillet 2009 dans les journaux de la BNP et de la Banque Populaire à l'aide des pièces justificatives. Dans le but de vérifier les soldes, j'ai complété les états de rapprochement bancaire.

Ensuite, j'ai effectué le traitement d'une SCI, en faisant la saisie du relevé bancaire sur le journal du Crédit Agricole, de janvier à juillet 2009. Après j'ai contrôlé ma saisie avec les soldes du relevé puis j'ai lettré certains comptes.

Enfin, je me suis occupée de deux associations ; dont une qui va arrêter l'exercice ; loi 1901 donc non soumise à TVA. Pour celle-ci j'ai saisi les relevés bancaires et les factures d'achats, puis j'ai contrôlé les soldes et lettré certains comptes.

Pour chaque dossier, j'ai fait un courrier en indiquant les différents points en suspens. Par exemple pour indiquer à un client qu'il manque le justificatif d'un paiement, il faut indiquer la date, le montant et s'il s'agit d'un chèque indiquer le numéro.

Pour effectuer la saisie comptable, j'ai ouvert le logiciel, Cegid Expert, j'ai entré le mot de passe. Puis, est apparue la liste des clients, j'ai sélectionné le client que je devais traiter. Ensuite s'ouvrait la synthèse du dossier du client, à droite j'ai cliqué sur comptabilité afin d'effectuer la saisie. Je devais faire attention de choisir le bon mois et le bon journal, puis j'ai renseigné la date de l'opération, le numéro de compte ; pour avoir accès à la liste des comptes j'ai appuyé sur F5 ; le libellé et le montant.

Pour effectuer les états de rapprochements bancaires, pour chaque mois j'ai utilisé comme point de départ une matrice. J'ai indiqué le solde au début de mois présent sur le relevé bancaire, j'ai aussi indiqué le solde de fin de mois présent sur le journal. J'ai vérifié que le solde de fin de mois correspondait au solde indiqué sur le relevé. En cas de différence j'ai contrôlé chaque opération.

### 4.2 Travaux en matières sociales

Concernant la gestion sociale, j'ai effectué la saisie de la paie pour 2 dossiers. Pour cela, j'ai édité le journal de paie mensuel sur Paie GRH ainsi que l'état des charges sociales. Ensuite, j'ai ouvert la comptabilité, j'ai choisi le journal de paie. J'ai passé le salaire brut total mensuel, puis j'ai saisi les cotisations patronales, par exemple, j'ai débité le compte 645100 pour le montant des charges patronales et j'ai crédité le compte 431000 pour le montant total.

Le cabinet fait ainsi pour un gain de temps, mais également cela permet de ne pas se tromper lors du paiement des charges.



### 4.3 Extra comptable

J'ai participé à la journée du cabinet, le 15 décembre. Tout d'abord nous avons eu l'intervention d'Oséo. Ce dernier intervient dans trois domaines principaux : le soutien à l'innovation, la garantie des financements bancaires et des interventions en fonds propres et le financement des investissements et du cycle d'exploitation, en partenariat avec les établissements bancaires. Ensuite le service informatique nous a présenté ses perspectives. Enfin, le président du comité d'entreprise nous a présenté les comptes ainsi que le président, les comptes du cabinet.

## V – Importance de la justification en comptabilité

### 5.1 Définition :

Une pièce comptable est un document légal qui met en valeur une opération modifiant la valeur des éléments du patrimoine de l'entreprise. Par exemple un bon de commande n'est pas une opération comptable. En effet, celui-ci ne fait que donner une indication quand à la transmission d'un ordre, aucune modification du patrimoine n'est ici présente. Cependant, la facture organise un transfert de biens, ce document est donc un support (de la pièce comptable).

### 5.2 Types de pièces justificatives

Dans une organisation nous devons trouver les factures, les souches et reçus de chèque, les relevés bancaires, ticket de caisse, bulletin de paie, déclaration aux impôts

### 5.3 Cause des pièces justificatives

Tout d'abord une pièce justificative nous permet d'avoir le détail. En effet les factures m'ont permis d'avoir des éléments importants tels que la date, la référence, de désignation pour l'enregistrer dans un compte de matière première ou marchandise. Elle permet aussi d'avoir les éléments tels la TVA ou l'escompte.

Le bulletin de paie permet d'avoir le détail sur les cotisations sociales et patronales, de plus il nous indique s'il y a des avantages en nature.

J'ai pu remarquer que chaque opération est matérialisée par une pièce comptable de plus elle permet de matérialiser les différents journaux. En effet une organisation utilise généralement des journaux auxiliaires dans lequel elle enregistre les différentes pièces comptables. Par exemple, elle peut utiliser un journal de vente (facture), un journal des achats (facture et ticket de caisse), un journal de banque, un journal de caisse (pour les encaissements et les règlements en espèces), un journal des salaires (paye et charges sociales) ou bien encore un journal des opérations diverses (déclaration de TVA...).

L'administration fiscale dispose de plusieurs moyens pour contrôler la sincérité des déclarations effectuées par les entreprises au titre des impôts directs (IS) et des contributions indirectes (par exemple : TVA).

Lorsqu'elle constate l'existence d'une incohérence ou d'une anomalie (incohérence entre le montant de la TVA versée au Trésor et le chiffre d'affaires, entre le montant des frais généraux et le chiffre d'affaires), l'administration fiscale adresse à l'entreprise contribuable une demande d'éclaircissements et de justifications, qui constitue un simple contrôle sur pièces

permettant, dans un certain nombre de cas, de rétablir la situation sans déclencher un véritable contrôle fiscal au siège de l'entreprise.

Si l'administration fiscale ne s'estime pas suffisamment éclairée par les informations et documents communiqués par l'entreprise, elle envisage alors un contrôle sur place, à savoir, le plus souvent, une " vérification de comptabilité ".

Il faut savoir, à ce stade, que le contrôle sur pièces, avec demande d'éclaircissements et justifications, peut donner lieu à une notification de redressement fiscal, sans qu'il y ait de procédure de vérification de comptabilité au siège de l'entreprise. Il s'agit, en général, de redressements d'assez faible importance, avec des pénalités assez faibles.

L'administration fiscale ne déclenche pas, en principe, de procédure de vérification de comptabilité lorsqu'elle constate que les anomalies résultent d'erreurs matérielles et que la bonne foi du contribuable peut être présumée.

#### 5.4 Le classement des pièces comptables

Les pièces comptables doivent être numérotées puis classées. Aucune méthode de classement n'est toutefois imposée. En ce domaine, chacun est libre : l'important est qu'une pièce puisse être rapidement retrouvée si la nécessité l'exige (contrôle du fisc, de l'Urssaf, litige avec un client ou un fournisseur...).

Ces pièces peuvent ainsi être classées suivant leur numéro par ordre chronologique ou alphabétique. Une méthode plus efficace consiste cependant à les classer (toujours par ordre chronologique ou alphabétique) en fonction de leur nature et des livres journaux auxquelles elles se rapportent. Par exemple, les factures d'achats seront, une fois numérotées, séparées des autres pièces puis rangées ensembles. De même pour les factures clients.

## Conclusion

Ce stage fut très intéressant et enrichissant, après avoir travaillé dans une association et dans une entreprise j'ai pu découvrir le monde de l'expertise comptable, très varié en tâche.

J'ai en effet pu voir la gestion d'un dossier complet et l'importance du rangement ainsi que la justification des montants.

Je fus accueilli par une super équipe ce qui m'a permis une bonne intégration.

Il m'a conforté dans mon projet professionnel. La comptabilité est un métier très intéressant, très riche en travail. De plus c'est un travail que je pourrais faire à domicile.