



THEME

IMPORTANCE DE LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ DANS UNE ENTREPRISE

MDE DU 12 FEVRIER 2025 ANPGF



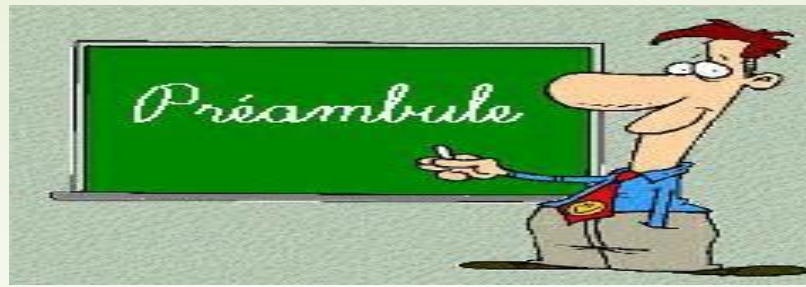


Animateur

Arouna BARRY

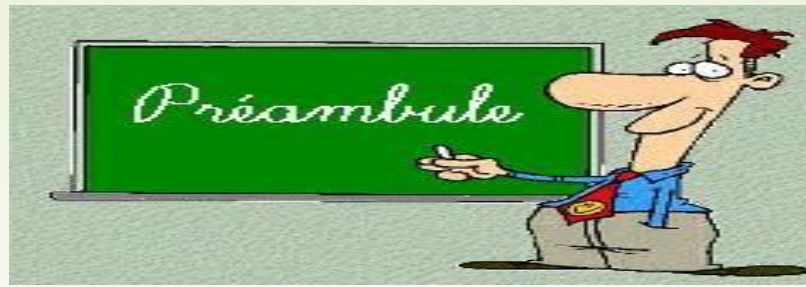
**Expert comptable Diplômé,
Inscrit à l'ONECCA TOGO sous le matricule N°126.25.A1
Gérant associé du cabinet FINEXCO Conseils
Expert agréé près les cours et tribunaux du Togo
Consultant Formateur indépendant
barryarouna862@yahoo.fr
00228 90 26 22 29
00228 90 78 78 99**





La comptabilité est un processus d'enregistrement systématique qui permet de suivre toutes les transactions financières d'une entreprise, y compris les achats, les ventes, les paiements et les recettes. Elle implique l'organisation, le stockage et l'analyse des informations financières, qui fournissent une image claire de la situation financière d'une entreprise, contribuant ainsi à une prise de décision efficace.





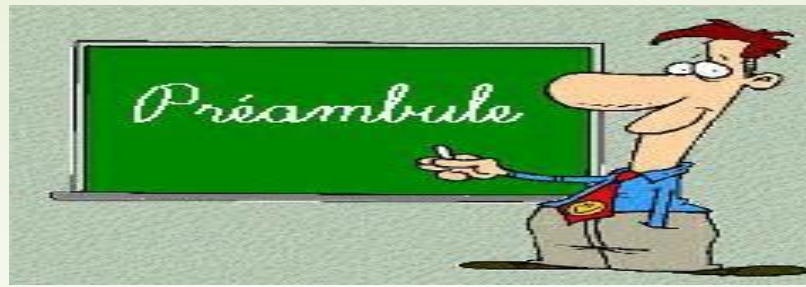
la tenue de la comptabilité est un aspect non négociable de la gestion d'une petite entreprise. L'une des principales raisons pour lesquelles la tenue de la comptabilité est essentielle pour les petites entreprises est **le respect des exigences réglementaires.**



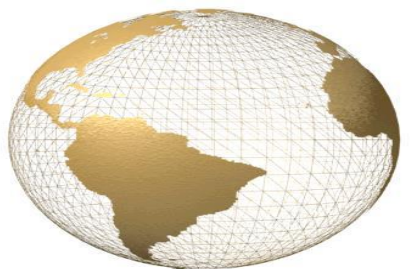


La tenue de la comptabilité fournit les informations financières nécessaires pour prendre des décisions d'affaires éclairées. Qu'il s'agisse de demander des prêts, d'embaucher des salariés ou de présenter des demandes de subventions, il est essentiel de bien comprendre sa situation financière.



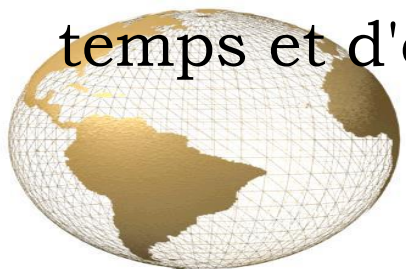


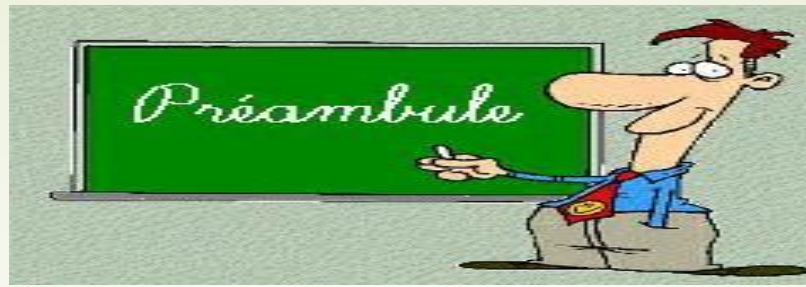
En analysant des données financières concrètes, les entreprises peuvent déterminer si elles sont en mesure de mettre en œuvre des plans d'expansion ou des investissements supplémentaires, ce qui leur permet de prendre des décisions stratégiques.





Une comptabilité précise est l'épine dorsale de toute décision commerciale. Des informations financières bien organisées permettent d'accéder facilement aux données nécessaires, qu'il s'agisse des dépenses annuelles en fournitures de bureau ou des revenus générés au cours d'un trimestre donné. Cette facilité d'accès à des données précises permet de gagner du temps et d'effectuer efficacement diverses tâches commerciales.





L'objectif visé par cette formation

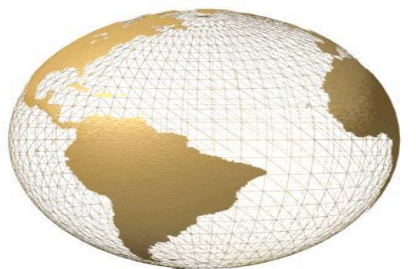
est d'accompagner les promoteurs, à acquérir des connaissances, compétences et outils nécessaires pour établir et gérer efficacement la comptabilité au sein de leurs entreprises.





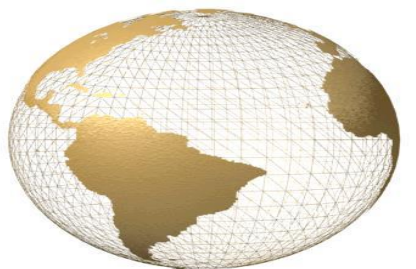
il s'agit ici de fournir des outils pouvant aider à :

- Comprendre les concepts de base et les principes comptables ;
- Comprendre l'importance de la tenue de la comptabilité pour une PME ;
- Maitriser les étapes de mise en place d'une comptabilité adaptée aux besoins de la PME ;





- Maîtriser les techniques et procédures d'enregistrement des opérations courantes dans les livres comptables ;
- Connaitre les logiciels et/ou applications comptables permettant de tenir facilement une comptabilité au sein d'une PME.





Module 01

Tenir la comptabilité pour surveiller l'état financier de l'entreprise

Module 02

Présentation de quelques outils pour la gestion comptable et financière d'une PME/PMI





Module 1: Tenir la comptabilité pour surveiller l'état financier de l'entreprise





1- Exigences de la tenue d'une comptabilité

- Obligation légale** : Toute entreprise doit justifier ses revenus et dépenses.
- Mieux gérer son entreprise** : Savoir combien on gagne et combien on dépense
- Production des états financiers** pour le suivi de l'activité.
- Éviter les problèmes fiscaux** : être en règle avec l'État et éviter les

sanctions





2- Les Missions Principales d'un Comptable en PME

Tenue de la Comptabilité Générale

La gestion des comptes représente la base du travail du comptable. Cela inclut l'enregistrement des transactions financières, la préparation des balances de vérification, et l'établissement des états financiers annuels. Ces documents sont essentiels tant pour le suivi interne que pour répondre aux obligations légales et fiscales.





3- Gestion Financière et Prévisions

Au-delà de la tenue classique des comptes, le comptable a aussi un rôle crucial en matière de planification financière. Il analyse les performances financières, élabore des budgets, et prépare des prévisions qui aideront les dirigeants dans leurs décisions stratégiques.





Rôle Conseil et Reporting

Lever le voile sur les chiffres pour en extraire des insights pertinents est une autre pierre angulaire de sa mission. Les rapports réguliers que le comptable produit permettent d'éclairer la direction sur la santé économique de l'entreprise. Ces rapports servent également à anticiper les éventuels problèmes financiers.





Gestion des flux journaliers

Suivre les entrées et sorties d'argent quotidiennement est essentiel. Cela comprend le traitement des factures, la gestion des paiements aux fournisseurs et la réception des paiements clients. Une bonne gestion permet de maintenir la trésorerie à un niveau optimal.





Suivi budgétaire

Le comptable joue un rôle crucial dans le suivi du budget par rapport aux dépenses et aux revenus réels. Cette veille permet de détecter rapidement les écarts et de prendre les mesures correctives nécessaires.





L'Impact Stratégique du Comptable sur l'Entreprise

Grâce à une analyse rigoureuse, le comptable produit des données fiables qui sont indispensables pour orienter les choix stratégiques de l'entreprise. Identifier et gérer les risques financiers fait aussi partie des attributions du comptable. Cette veille permet de sécuriser les actifs de l'entreprise contre les imprévus économiques.





Chaque opération financière est notée deux fois : une fois en "entrée" et une fois en "sortie".

Analyser ses comptes

Suivre ses recettes (argent gagné) et ses dépenses (argent dépensé)





4. Livres obligatoires

Le grand livre :
Regroupe toutes les
informations comptables
comptable

Le livre de caisse : Note toutes
les entrées et sorties d'argent en
espèce

Livre journal : Liste des
opérations réalisées.

Livre des inventaires : Liste
des biens





5. Postulats et conventions comptables

P
O
S
T
U
L
A
T
S

Entité comptable : L'entreprise est une entité distincte de ses propriétaires

Comptabilité d'engagement : Les opérations sont comptabilisées dès qu'elles sont réalisées, et non lors du paiement





5. Postulats et conventions comptables

P
O
S
T
U
L
A
T
S

Spécialisation des exercices : Chaque exercice est indépendant des autres.

Permanence des méthodes : Les méthodes comptables doivent être cohérentes dans le temps

Prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique : L'enregistrement comptable doit refléter la réalité économique des transactions.





C
O
N
V
E
N
T
I
O
N
S



Coût historique : Les biens sont enregistrés à leur coût d'acquisition

Prudence : Ne pas surestimer les gains ni sous-estimer les pertes

Régularité et transparence : Respect des normes et obligations comptables.

Intangibilité du bilan : Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture du précédent.

Importance significative : Seules les informations ayant un impact significatif sont retenues.





6. Étapes de mise en place d'une comptabilité et logiciels de tenue

Choisir un bon système : Carnet écrit, tableau Excel ou logiciel comptable (ex : Sage).

Tenir les comptes régulièrement : Noter les entrées et sorties d'argent chaque jour

Garder les justificatifs : Factures, tickets, reçus.

Faire des bilans réguliers : Vérifier où on en est chaque mois.





7. Aperçu sur les journaux de saisie

Journal des achats :

Enregistre les achats réalisés.

• **Journal des ventes :**

Enregistre les ventes réalisées

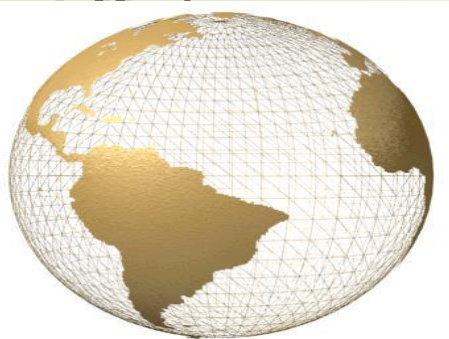


Journal de caisse et banque :

Suivi de l'argent en espèce et en banque.

Journal des opérations

diverses : Enregistre les autres transactions financières





Garder **une comptabilité à jour**, c'est essentiel pour la réussite d'une entreprise. Cela permet d'éviter les mauvaises surprises, **d'optimiser ses gains et de respecter la loi**. Avec une bonne organisation et un peu de rigueur, tout entrepreneur peut tenir ses comptes de manière simple et efficace !



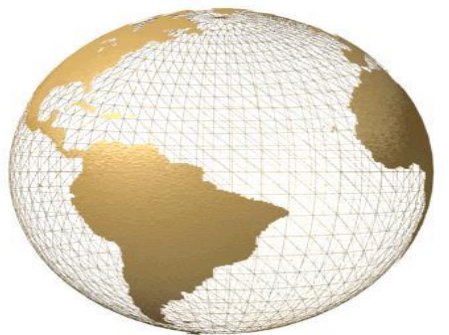


Module 2: Présentation de quelques outils de gestion pour la gestion comptable et financière d'une PME/PMI



Contenu du module 2

- ✓ **01.** Journal de caisse
- ✓ **02.** Le PV d'inventaire de caisse
- ✓ **03.** Rapprochement bancaire
- ✓ **04.** Fiche de gestion des stocks
- ✓ **05.** Fichier des inventaires des immobilisations



1. Journal de caisse

Utilité : Permet de suivre la trésorerie en temps réel et d'éviter les pertes d'argent

Définition : C'est un carnet ou un fichier où l'on note toutes les entrées et sorties d'argent en espèces.

Bonnes pratiques :

- Noter chaque transaction immédiatement.
- Indiquer la date, le montant, la nature de l'opération et le solde restant.
- Conserver les justificatifs (factures, reçus, tickets



2. Le PV d'inventaire de caisse

Définition : Un document officiel qui permet de vérifier que l'argent en caisse correspond aux enregistrements du journal de caisse.

Utilité :

- Détecter les erreurs et les écarts.
- Éviter les fraudes et pertes d'argent.
- Justifier les soldes de caisse en fin de période.

Comment faire ?

- Compter physiquement l'argent en caisse.
- Comparer avec les écritures du journal de caisse.
- Noter les éventuels écarts et les expliquer



3. Rapprochement bancaire

Définition : Comparer les écritures du relevé bancaire avec les enregistrements comptables de l'entreprise

Utilité :

- Vérifier que toutes les opérations bancaires sont bien enregistrées.
- Identifier les erreurs et les rectifier.
- Prévoir les découverts et mieux gérer la trésorerie.

Étapes du rapprochement :

1. Prendre le relevé bancaire et les enregistrements comptables.
2. Cocher les opérations qui correspondent.
3. Identifier les écarts et les corriger si nécessaire.
4. Vérifier le solde final.



4. Fiche de gestion des stocks



Définition :

Un tableau qui permet de suivre les entrées et sorties des produits stockés



Utilité :

- Éviter les ruptures de stock et les surplus inutiles.
- Optimiser les commandes et la production.
- Avoir une meilleure visibilité sur les marchandises disponibles.



Informations à noter :

- Date d'entrée et de sortie des produits.
- Quantité ajoutée ou retirée.
- Valeur du stock mis à jour.
- Nom du fournisseur ou du client concerné



5. Fichier des inventaires des immobilisations

Définition : Un document qui recense tous les biens durables de l'entreprise (machines, véhicules, équipements, etc.).

Utilité :

- Connaître la valeur totale des équipements de l'entreprise.
- Suivre l'état et l'amortissement des biens.
- Anticiper les renouvellements et éviter les pertes.

Informations à inclure :

- Description du bien.
- Date d'achat et prix d'acquisition.
- Localisation du bien.
- État actuel (neuf, usé, à remplacer).



