

# Proposition de Service Comptable et FISCALE

## TRAVAUX COMPTABLES

### Nature des travaux

**Crée par :**

---

## **SAFICONSULTING - TOGO**

---

**NIF/1000153180**  
**E-mail : ttogbetse@gmail.com**

**Tel : +228 90-23-20-87**  
**+228 97-08-30-80**

**OBJET : Nature des travaux**

- I. Tous documents - Comptable**
- II. Tous documents - Fiscal**
- III. Tous documents - Social**
- IV. Tous documents – Juridique**

### **RESUMER DE LA NATURE DES TRAVAUX**

#### **I. TRAVAUX COMPTABLES**

##### **1.1 ORGANISATION COMPTABLE (Assistance)**

- **Elaboration d'un plan de comptes**
- **Détermination des systèmes et procédures comptables**
- **Etablissement des documents les décrivant**
- **Mise à jour et maintenance des logiciels**
- **Formation comptable et informatique du client.**

#### **REPARTITION DES TRAVAUX**

### **ANNEXE A LA LETTRE DE MISSION ET AUX CONDITIONS GENERALES**

##### **1.2 ENREGISTREMENT DES OPERATIONS DE L'ENTREPRISE.**

## **À L'ATTENTION DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX, PROMOTEURS DES ENTREPRISES.**

### **1.2.1 Classement des pièces comptables**

#### **1.2.2 Achats**

- **Enregistrement des factures d'achats Enregistrement des Frais généraux.**
- **Enregistrement des notes de frais.**

#### **1.2.3 Ventes**

- **Etablissement des factures de ventes.**
- **Enregistrement des factures de ventes.**

#### **1.2.4 Banque**

- **Liste des chèques émis tenue journal.**
- **Centralisation.**
- **Justificatifs virement de fonds interne établissement des états de rapprochement.**
- **Contrôle des états de rapprochement.**

#### **1.2.5 Caisse**

**Établissement des brouillards tenue journal justif. Compte virement interne**

#### **1.2.6 Immobilisations**

**Saisi des dotations aux amortissements.**

#### **1.2.7 Stocks**

**Inventaires Valorisation**

#### **1.2.8 Livres légaux**

- **Mise à jour livre journal général préparation des écritures d'inventaire.**
- **Mise à jour livre d'inventaire.**

#### **1.2.9 Travaux de fin d'exercice.**

- **Contrôle des pièces justificatives**
- **Établissement du tableau de financement annuel (balance et grand livre)**
- **Établissement du tableau des variations de trésorerie établissement et mise à jour du manuel des procédures fiscaux.**

### **Nature des travaux**

#### **1.3 ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS**

- ✓ **Bilan**
- ✓ **Compte de résultat**
- ✓ **Annexe**

#### **1.4 ASSISTANCE AU CONTROLE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES.**

#### **1.5 PREPARATION DU DOSSIER CENTRE DE GESTION AGREE.**

## **II. TRAVAUX FISCAUX**

### **Nature des travaux**

#### **2.1 ETABLISSEMENT DES DECLARATIONS**

- a. *Liasse fiscale*
- b. *Frais généraux*
- c. *TVA,*
- d. *Impôt sur les sociétés,*
- e. *Patente,*
- f. *Honoraires,*
- g. *Contrats de prêts ;*
- h. *Revenus de capitaux mobiliers,*
- i. *Autres impôts, taxes, retenues, précomptes.*

#### **2.2 CONSEIL EN MATIERE FISCALE**

#### **2.3 ASSISTANCE EN CAS DE CONTROLE FISCAL.**

## **III - ASSISTANCE EN MATIERE SOCIALE.**

#### **3.1 TRAITEMENT DE LA PAIE**

- *Edition du journal de paie (définition des tâches)*
- *Edition de l'état de paiement (salaire du net au brut)*
- *Tenue des dossiers individuels des salariés (Bulletin individuelles etc.)*
- *Ventilation analytique des salaires (A saisir au logiciel version détaillé)*
- *Préparation des écritures comptables de paie (IRPP ; RSPS etc.)*
- *Préparation des écritures, comptes et charges (Compte d'exploitation)*
- *Etablissement des fiches de paie (par employeur)*

#### **3.2 TRAITEMENT D'UN SALARIE**

- *Etablissement du solde de tout compte*
- *Etablissement de l'attestation*
- *Etablissement du certificat de travail*

#### **MALADIE D'UN SALARIE**

- *Transmission de l'arrêt maladie pour traitement informatique*
- *Etablissement de l'attestation de reprise de travail*

#### **3.4 MATERNITE**

- *Calcul des droits et dates.*
- *Transmission des informations dans le dossier paie.*

## **À L'ATTENTION DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX, PROMOTEURS DES ENTREPRISES.**

- *Etablissement de l'attestation de reprise de travail.*

### **3.5 ACCIDENT DU TRAVAIL**

- *Déclaration de l'accident dans les 48 h*
- *Suivi du dossier.*

### **3.6 CONGES PAYES**

- *Suivi nominatif des droits*
- *Etablissement d'un état des soldes de congés payés*

### **3.7 EMBAUCHE**

- *Projet de contrat de travail (CDD, CDI) apprentis. Contrat aidé ; Déclaration unique d'embauche.*
- *Demande d'exonération de charges patronales*
- *Fiche d'emploi.*

## **V - TRAVAUX JURIDIQUE**

- *Mise à jour des livres légaux*
- *Formalités de convocation et publicité des décisions en entreprise.*
- *Établissement du rapport de gestion dépôt au greffe des documents légaux.*