

Chapitre 3 : L'organisation comptable

Le choix et le mouvement des comptes selon les principes de la partie double constituent ce que l'on appelle parfois la technique de l'imputation¹ ; sa mise en œuvre matérielle relève de la technique de l'enregistrement comptable, en constante évolution en raison du perfectionnement des outils disponibles, et qui recouvre en fait deux notions distinctes, même si elles sont étroitement liées : celle de système comptable et celle de procédé comptable.

Un système comptable² est une organisation du travail de la comptabilité caractérisée par les livres et documents utilisés, l'ordre de succession des différentes tâches, la façon dont on obtient les synthèses. Par procédé comptable, on entend généralement les techniques employées pour tenir les livres et documents propres aux différents systèmes (tenue à la main, usage de plus en plus généralisé de l'informatique). Quelle que soit la technique d'enregistrement employée, la procédure comptable comporte plusieurs étapes :

a) La première est celle de l'enregistrement chronologique des faits. Ceux-ci donnent généralement lieu à l'établissement des pièces comptables, de documents de base : factures, effets de commerce, chèques, reçus... (cf. Introduction). Les informations qui en sont extraites peuvent d'abord, facultativement, être enregistrées, sous une forme totalement libre, sur un cahier ou sur un registre quelconque appelé brouillard.

Ce document sert en quelque sorte de brouillon au livre-journal (ou journal) : tenu, pour répondre à des prescriptions légales, dans le respect de certaines formes obligées, celui-ci enregistre les opérations dans l'ordre chronologique.

b) L'étape suivante est celle du classement méthodique : les sommes consignées au journal en débit et en crédit sont reportées dans le grand-livre, qui est constitué par la réunion de tous les comptes. De ce classement méthodique dépend la portée de l'outil comptable : l'information disponible est d'autant plus riche que le nombre de comptes utilisés est grand, c'est-à-dire que le degré d'analyse des faits est élevé.

c) La troisième étape est celle de la vérification. Si c'est tout au long de la procédure comptable qu'il convient de s'assurer de l'exactitude des écritures, il est également nécessaire de procéder à des contrôles périodiques, et en particulier, du moins en cas de tenue manuelle de la comptabilité, à celui des opérations de report du journal au grand-livre : dans ce but, est dressée la balance³.

1. De façon générale l'imputation désigne le rangement d'un objet à une certaine place, dans une classification (ou nomenclature). En comptabilité générale, imputer une somme, c'est choisir le(s) compte(s) qui sera(ont) débité(s) et crédité(s) lors de son enregistrement.

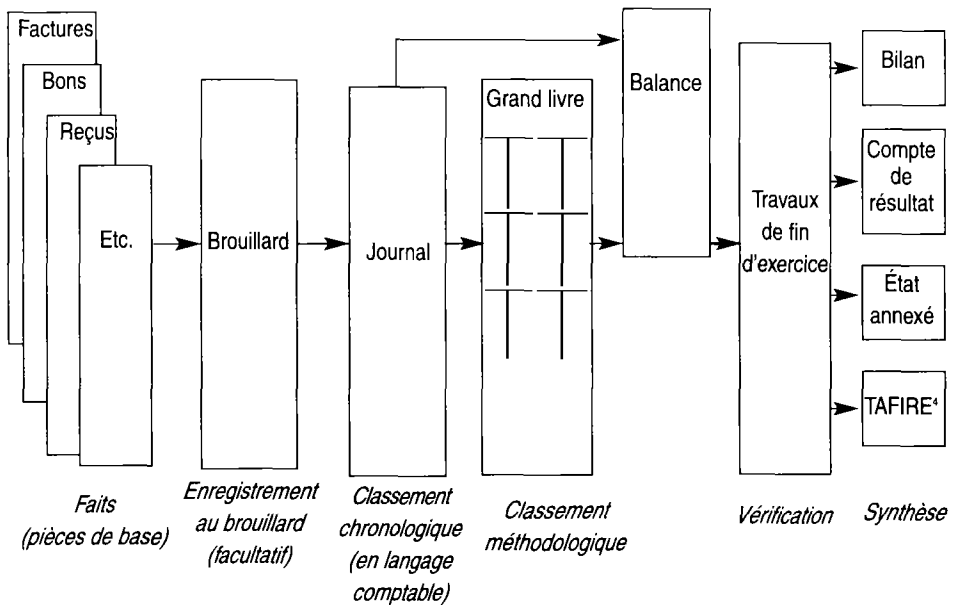
2. Le terme désigne ici un système d'organisation comptable ; le Plan comptable utilise également le mot « système » dans un sens différent, pour faire référence aux états financiers plus ou moins détaillés, que les entreprises sont tenues d'établir (système normal, système allégé et système minimal de trésorerie ; cf. chapitre 4).

3. Lorsque l'entreprise utilise des moyens informatiques, les reports sont effectués automatiquement.

d) La quatrième étape consiste dans l'établissement périodique de la synthèse. La synthèse est l'aboutissement du travail comptable: c'est elle qui fournit les informations nécessaires à la prise de décision. Les opérations correspondantes sont généralement effectuées, en fin d'exercice: elles sont précédées d'un certain nombre de travaux préalables (dits de fin d'exercice ou d'inventaire, cf. infra, troisième partie), qui ne peuvent être réalisés qu'à ce moment, étant entendu toutefois que la comptabilité est en mesure de livrer, en cours d'exercice, pour les besoins de la gestion, des synthèses partielles.

Les informations ayant été classées dans les comptes du grand-livre, on calcule le total des débits et crédits de chacun d'eux et on tire son solde: on peut alors dresser le bilan, le compte de résultat et les autres documents de synthèse.

La procédure comptable peut être schématisée comme suit:



Nous présenterons le système classique et le système centralisateur (accessoirement celui des livres auxiliaires), avant de formuler quelques observations sur les procédés permettant de les mettre en œuvre.

4. Tableau financier des emplois et des ressources (TAFIRE).

1. Le système classique

On décrira principalement le système *manuel* traditionnel, sachant que l'utilisation de l'informatique conduit à des adaptations et transpositions, qui n'en remettent pas fondamentalement en cause l'économie: les différentes phases de la procédure comptable sont nettement distinguées et l'ordre séquentiel est strictement respecté.

1.1. Le classement chronologique et l'authentification par le journal

1.1.1. La tenue du journal

À partir du brouillard, les opérations sont portées quotidiennement au *journal* (ou *livre-journal*). Celui-ci enregistre les informations comptables dans le respect des formes prescrites par la loi⁵:

- il est tenu, dans l'ordre chronologique, sans blancs, ni altérations d'aucune sorte (surcharges); il ne peut donc pas être complété ou modifié postérieurement à la date de l'opération;
- ses pages⁶ sont cotées et paraphées⁷, ce qui empêche d'en faire disparaître;
- les opérations y sont portées en *langage comptable*.

Concrètement pour chacune d'elles, qu'il décrit par un *article* (*article du journal*), il fait apparaître les informations suivantes:

- la date: c'est celle de l'inscription de l'opération, qui peut être postérieure à celle figurant sur le document de base, du fait des délais d'acheminement;
- les comptes du grand-livre où sont enregistrés le (ou les) débit(s), le (ou les) crédit(s) (ces comptes étant désignés par leur numéro et/ou leur intitulé, le cas échéant par les numéros des pages correspondantes du grand-livre);
- les sommes à porter dans chacun des comptes utilisés, lesquelles, afin de faciliter les totalisations ultérieures, sont ventilées en deux colonnes (débit et crédit);
- le libellé explicatif, c'est-à-dire la justification de l'enregistrement par référence aux pièces comptables, qui doivent pouvoir être présentées en cas de besoin.

Le tracé et le schéma d'emploi du journal sont les suivants:

Numéro de l'opération	Numéros des comptes		Libellés	Sommes	
	Débit	Crédit		Débit	Crédit
	N° compte débité	N° compte débité	_____ Date de l'opération _____ Intitulé du compte débité Intitulé du compte crédit Libellé explicatif _____ Date l'opération _____	Montant du débit	Montant du crédit

5. Article 17 de l'acte uniforme relatif au droit comptable de l'OHADA.

6. Pour les désigner, on emploie le terme de *folio* (qui en italien signifie page).

7. La cote apporte la preuve du nombre de pages, le paraphe celle de l'existence du livre à une date donnée.

Exemple (suite) :

Si l'on reprend les données d'un exemple précédent (chap. 2, p. 44), le journal de l'entreprise se présente ainsi :

Libellés	Sommes	
	Débit	Crédit
----- 01/01/N -----		
Immobilisations incorporelles	8 500 000	
Bâtiments	16 000 000	
Mobilier	871 000	
Marchandises	1 324 000	
Clients	862 000	
Banque	321 000	
Caisse	79 000	
Capital		20 000 000
Résultat net		2 247 000
Dettes financières		5 000 000
Fournisseurs		710 000
<i>Reprise des soldes d'ouverture</i>		
----- 01/01/N -----		
Fournisseurs	150 000	
Banque		150 000
<i>Notre règlement au fournisseur Z, chèque n°...</i>		
----- 01/01/N -----		
Caisse	100 000	
Banque		100 000
<i>Alimentation Caisse: chèque n°...</i>		
----- 01/01/N -----		
Banque	300 000	
Caisse	300 000	
Clients		600 000
<i>Client Y, son règlement espèces et chèque n°...</i>		
----- 01/01/N -----		
Banque	350 000	
Caisse		350 000
<i>Versement d'espèces à la banque</i>		
----- 01/01/N -----		
Fournisseurs	200 000	
Emprunts et dettes financières		200 000
<i>Consolidation de créances fournisseurs</i>		

Totaux	29 357 000	29 357 000

On observe qu'il y a un décalage vertical d'une ligne entre d'une part le compte débité et la somme en débit, de l'autre le compte crédité et la somme en crédit, et que, comme dans les comptes, les premiers figurent à gauche et les seconds à droite.

Au bas des pages du journal, les sommes portées dans chaque colonne sont additionnées. Les totaux des débits et des crédits, qui sont égaux entre eux, sont repris en haut de la page suivante, et ils sont cumulés avec les sommes à venir. À la clôture de l'exercice, on doit obtenir, au bas de la colonne des débits et de celle des crédits, deux totaux égaux.

Lorsque des moyens informatiques sont employés, le journal est évidemment présenté sous une forme et selon des modalités adaptées: en tout état de cause, elles doivent permettre de respecter les prescriptions légales⁸.

On pourrait bien sûr se poser la question de l'intérêt qu'il y a à tenir le journal, puisque les mêmes informations figurent au grand-livre; y répondre, c'est en fait rappeler la double fonction de la comptabilité: elle n'est pas seulement un outil permettant de rassembler des chiffres utiles à la gestion mais elle a aussi une fonction juridique; elle doit prévenir les fraudes possibles et apporter des moyens de preuve en cas de nécessité. Si le journal est tenu dans le respect des formes prescrites, il authentifie les écritures qu'il renferme⁹ et c'est là son rôle essentiel. Ce respect s'impose en particulier lorsque des erreurs sont à corriger.

1.1.2. La correction des erreurs

Le formalisme qui préside aux enregistrements au journal, notamment la proscription de blancs ou altérations, s'étend aux écritures de correction d'erreurs.

La surcharge et le grattage sont, à l'évidence, interdits, mais il ne semble pas qu'il en soit de même des ratures: si l'on s'aperçoit immédiatement de l'erreur, il est donc possible de barrer la mauvaise écriture, de sorte qu'elle reste lisible, et de passer ensuite l'écriture correcte.

Si l'erreur est décelée lors d'une vérification ultérieure, il n'est plus possible d'agir ainsi, ne serait-ce que parce que plusieurs sommations de bas de page du journal ont déjà été effectuées.

Parmi les procédés (présentés ci-dessous) en principe disponibles pour la corriger, sans nuire à l'authenticité de la comptabilité, le Plan comptable en privilégie un.

a) Le procédé de la contre-passation

On annule l'enregistrement erroné en passant une *écriture inverse* (contre-passation d'écriture ou « *extourne* »), c'est-à-dire en faisant jouer les mêmes comptes pour les mêmes montants, mais en sens contraire (les comptes précédemment débités et crédités étant respectivement crédités et débités). On passe ensuite l'écriture correcte.

Après ces écritures, les soldes des comptes sont identiques à ceux que l'on aurait obtenus si aucune erreur n'avait été commise. Le procédé présente en revanche l'inconvénient de majorer les totaux du journal et les masses des comptes, qui perdent de ce fait leur signification.

b) Le virement

Alors que les autres procédés sont d'usage général, le virement ne peut être employé que pour corriger une erreur d'imputation: il permet de transférer la somme du compte mouvementé à tort à celui qui aurait dû l'être.

Si ce procédé restitue leurs valeurs aux soldes, il modifie les totaux du journal et les masses des comptes.

8. Voir encadrés *infra*.

9. C'est la raison pour laquelle le livre-journal doit être conservé dix ans après l'inscription de la dernière opération.

c) *Les procédés de l'inscription en négatif et du complément à zéro (ou complément algébrique)*

Les deux procédés sont identiques dans leur principe. Avant d'enregistrer correctement l'opération, on annule l'écriture erronée en faisant jouer en sens identique les mêmes comptes mais en y portant comme sommes les « nombres opposés » des nombres primitifs.

Deux nombres sont dits opposés s'ils ont même valeur absolue et des signes contraires, et les deux procédés ne diffèrent que par la façon dont sont notés les nombres opposés. Si l'on porte *l'inscription en négatif*, on utilise le signe « moins » : le nombre opposé de 7 830 est -7 830. Pour éviter les confusions de signes, les comptables préfèrent parfois ne pas inscrire de soustraction, et par suite ne pas retenir la présentation habituelle du nombre opposé. D'où l'emploi du *complément à zéro* ou *complément algébrique*.

NB :

Le complément d'un nombre (7 830) est celui qu'il faut ajouter au premier pour obtenir la puissance de 10 immédiatement supérieure (10 000 - 7 830 = 2 170).

Si on retranche la même puissance de 10 (ici 10 000), on obtient le complément à zéro (ou complément algébrique) du nombre primitif, c'est-à-dire le nombre algébriquement opposé à ce dernier (et qui, s'il lui est ajouté, donne une somme nulle) (2 170 - 10 000 = - 7 830).

Pour noter le complément à zéro, on fait apparaître l'élément négatif (10 000) et l'élément positif (2 170), dont il est la résultante; 2 170 - 10 000 s'écrit : 12 170 (ce qui signifie que pour obtenir le nombre recherché, il faut retrancher 10 000, de 2 170, la partie négative étant notée par le chiffre 1 surmonté d'un tiret).

Ces procédés permettent d'éviter l'inconvénient de la contre-passation: on rectifie les écritures sans modifier les totaux du journal, c'est-à-dire en conservant les soldes mais aussi les masses que l'on aurait eues en l'absence d'erreur. C'est la raison pour laquelle le Plan comptable en retient un des deux: il prescrit d'employer celui de l'inscription en négatif, à l'exclusion de tout autre¹⁰.

Exemple :

Un comptable a enregistré une vente de marchandise au comptant par la banque d'un montant de 64 000 francs en inventaire intermittent ainsi qu'il suit :

411 Clients	64 000	
701 Ventes de marchandises		64 000

Il s'aperçoit par la suite que la vente a été en fait payée au comptant par banque.

Écriture de correction :

411 Clients	- 64 000	
701 Ventes de marchandises		- 64 000
<i>Pour annulation de l'écriture erronée</i>		
521 Banques locales	64 000	
701 Ventes de marchandises		64 000

10. Article 20 de l'acte uniforme relatif au droit comptable de l'OHADA.

1.2. Le classement méthodique par le grand-livre

Le grand-livre rassemble tous les comptes ouverts par l'entreprise et peut se présenter sous diverses formes. Les faits comptables y sont classés méthodiquement: lors de toute opération, chacune des écritures en débit et en crédit est portée dans le compte approprié, où elle est ensuite cumulée avec les autres écritures de même nature. Dans chaque compte, l'opération est décrite par la date, le libellé explicatif et la somme; il est aussi possible d'indiquer le compte où est passée la contre-écriture, ce qui permet de s'assurer que l'enregistrement n'est pas réalisé « à moitié ».

Du classement effectué au grand-livre dépend la portée de la comptabilité: c'est en fonction de la nature de l'entreprise et de ses besoins d'information que les comptes doivent être ouverts et les faits comptables répartis entre eux. Il est donc souhaitable que chaque entreprise se fixe une liste des comptes, un *plan de comptes* (lequel est bien sûr à distinguer du Plan comptable établi à l'initiative des organismes normalisateurs).

1.3. La vérification par la balance

Dans le système manuel, les comptes du grand-livre sont mis à jour à partir du journal, ce qui fait craindre des erreurs de report: une des fonctions de la balance (établie à partir des comptes) est de permettre de contrôler périodiquement les reports du journal au grand livre. Tout mouvement étant enregistré à la fois sur ces deux documents, à une date donnée, on doit vérifier que le total des sommes au journal est égal à celui des sommes à la balance et s'assurer plus précisément:

- que le total des débits au journal est égal à celui des masses débitrices de tous les comptes;
- que le total des crédits au journal est égal à celui des masses créditrices de tous les comptes¹¹.

*

* *

Aussi longtemps que les comptabilités ont été tenues manuellement, l'emploi du système classique a buté sur deux obstacles d'ordre pratique:

- la multitude des reports (du journal au grand-livre) n'était pas seulement sources d'erreurs; elle alourdissait considérablement le travail;
- la division des tâches, pourtant nécessaire dès que s'enflait le nombre des opérations à enregistrer, n'était guère possible, ne serait-ce que parce qu'il était difficile de confier simultanément à plusieurs personnes la tenue du journal...

Dès que l'entreprise atteignait une certaine taille, il était en conséquence délaissé au profit d'autres systèmes (principalement celui qualifié de *centralisateur*), dont on exposera les principales caractéristiques¹².

11. Ces contrôles sont inutiles si des moyens d'informatiques permettent de tenir à la fois le journal et le grand-livre.

12. La généralisation de l'informatique donne une nouvelle jeunesse au système classique, même si la quasi-totalité des logiciels de comptabilité utilise le système centralisateur.

2. Le système des livres auxiliaires

Aménagement du système classique, il ne s'en distingue que par l'existence de travaux préalables aux écritures au journal: *en cours de journée*, les enregistrements (le cas échéant précédés d'inscriptions au brouillard) sont portés, de façon détaillée, dans différents *livres auxiliaires*; *en fin de journée*, ils sont transcrits au journal (unique), au moyen d'*articles récapitulatifs*.

Les livres auxiliaires, dont le nombre et l'intitulé sont fonction de l'activité de l'entreprise, sont spécialisés par catégorie d'opérations (chaque livre enregistrant tout ou partie des opérations faisant intervenir le compte correspondant du grand-livre) : livre des achats à crédit, livre des ventes à crédit, livre des effets à payer, livre des effets à recevoir, livre de banque, livre de caisse..., les opérations n'ayant pu trouver place dans les livres précédents étant consignées dans un livre des opérations diverses.

Exemple :

Pour la journée du 7 janvier les opérations suivantes sont enregistrées dans le livre banque (recettes - dépenses) d'une entreprise, qui en fait la transcription en fin de journée.

	Recettes		Dépenses		
7/1	Ventes marchandises	9 000	7/1	Achats comptant	4 000
7/1	Règlement Client Diop	5 000	7/1	Autres achats	5 000
			7/1	Services extérieurs A	800
7/1	Total	14 000	7/1	Total	9 800

En fin de journée, on passe les écritures suivantes :

————— 07 / 01 —————		
52 Banques	14 000	
701 Ventes de marchandises		9 000
411 Clients		5 000
<i>Suivant détail au livre de banque-recettes</i>		
————— dito —————		
601 Achats de marchandises	4 000	
605 Autres achats	5 000	
62 Services extérieurs A	800	
52 Banques		9 800
<i>Suivant détail au livre de banque-dépenses</i>		

Avec ce système, en cas de tenue manuelle de la comptabilité, la division des tâches est possible (les livres pouvant être confiés à des personnes différentes), les inscriptions au journal et les reports au grand-livre sont simplifiés: la lourdeur du travail occasionné par le double enregistrement (dans les livres et au journal) ainsi que par les reports quotidiens au grand-livre conduisait cependant à lui préférer le système centralisateur.

3. Le système centralisateur

Pour éviter la multitude des reports et permettre une division du travail, il repose sur une comptabilité à « deux niveaux » :

- une *comptabilité auxiliaire* (ou *divisionnaire* ou *originnaire*), qui enregistre chaque jour les faits comptables dans des *journaux auxiliaires* spécialisés par catégorie d'opérations,
- une *comptabilité périodique* (ou *synthétique*), qui à intervalles réguliers récapitule les informations contenues dans les journaux auxiliaires pour les centraliser dans des *documents généraux* (*journal général* et *grand-livre général*).

3.1. La comptabilité auxiliaire

Elle a pour fonction d'enregistrer quotidiennement les informations dans les *journaux auxiliaires* puis dans les *grands livres auxiliaires*.

3.1.1. Les journaux auxiliaires

Les *journaux auxiliaires* sont des subdivisions du livre-journal. Chaque *journal auxiliaire* correspond à un compte ou à une partie d'un compte du grand livre (débit ou crédit), qui lui donne son nom, et il est mouvementé pour toutes les opérations intéressant ce compte. Le nombre de journaux auxiliaires varie selon la taille et l'activité des entreprises¹³.

Le tracé des journaux auxiliaires varie selon les besoins des entreprises, mais il comporte généralement les colonnes et mentions suivantes :

Dates	N° cptes au G.L.A. ¹⁴	Libellés	Comptes à débiter au Grand-livre général		Comptes à créditer au Grand-livre général		
			Cpte A	Cpte B	Cpte C	Cpte D	Cpte E

Si un journal correspond au débit d'un compte du grand-livre général (comme le compte caisse), c'est ce compte qui sera à débiter, les autres comptes étant à créditer : il est dans ce cas inutile de faire apparaître dans le tracé du journal les colonnes des « comptes à débiter au grand-livre général ».

Journal de Caisse - Recettes

Dates	N° cptes au G.L.A. ¹⁴	Libellés	Sommes	Comptes à créditer au Grand-livre général			
				Cpte A	Cpte B	Cpte C	Cpte D

13. Exemples de journaux auxiliaires : journal des achats (débit seulement), des ventes (crédit seulement), des effets à recevoir (débit seulement), des effets à payer (crédit seulement), de banque (débit et crédit ou recettes et dépenses), de caisse (débit et crédit), des opérations diverses.

14. Grand-livre auxiliaire, cf. *infra*.

À l'inverse, si le journal correspond au crédit d'un compte du grand-livre général c'est ce compte qui sera à créditer, les autres comptes étant à débiter : il est dans ce cas inutile de faire apparaître dans le tracé du journal les colonnes des « comptes à créditer au grand-livre général ».

Journal de Caisse - Dépenses

Dates	N° cptes au G.L.A. ¹⁴	Libellés	Sommes	Comptes à débiter au Grand-livre général			
				A	B	C	D

Le journal des opérations diverses, par contre, se présente généralement comme un journal classique (ou une balance carrée, cf. *infra*).

Pour savoir, en présence d'une opération, quel journal auxiliaire utiliser, le plus simple est de se reporter à l'écriture qui aurait été passée au journal dans le système classique.

Exemple :

- | | |
|---|--|
| 1. Achat de marchandises à crédit | Journal des achats. |
| 2. Règlement reçu d'un client par chèque bancaire | Journal de banque-recettes. |
| 3. Règlement par banque d'une prime d'assurance | Journal de banque-dépenses. |
| 4. Paiement de salaires en espèces | Journal de caisse-dépenses. |
| 5. Retrait de la caisse pour alimenter la banque | Journal de caisse-dépenses
et Journal de banque-recettes. |

Dans ce dernier cas (opération 5), deux journaux auxiliaires (caisse-dépenses et banque-recettes) sont simultanément intéressés par l'opération et doivent l'enregistrer. Pour éviter un double report de la même écriture au moment de la centralisation, deux solutions sont envisageables :

- n'enregistrer l'opération que dans un journal auxiliaire (banque ou caisse), l'inconvénient étant que l'autre ne contient pas la totalité de l'information que l'on s'attend à y trouver ;
- utiliser un compte dit de liaison, le compte 585 *Virements de fonds*, qui sera soldé au moment même de la centralisation.

Pour enregistrer l'opération 5, dans le journal de « caisse-dépenses », on débitera 585 *Virements de fonds* par le crédit de 57 *Caisse*, et dans le journal de « banque-recettes », on débitera 52 *Banques* par le crédit de 585.

3.1.2. Les grands-livres auxiliaires

Certaines des opérations enregistrées dans les journaux auxiliaires doivent être reportées chaque jour dans des documents appelés *grands-livres auxiliaires*. En effet, il est indispensable que l'entreprise connaisse à tout moment sa situation, ses créances et ses dettes, vis-à-vis de chacun des tiers avec lesquels elle est en relations d'affaires (clients, fournisseurs...), et elle ne peut, pour mettre à jour leurs comptes, attendre que soit effectuée la centralisation périodique sur les documents généraux. En conséquence, elle tient quotidiennement des grands-livres auxiliaires regroupant les *comptes individuels* ouverts au nom de chacun des tiers débiteurs ou créditeurs : grand-livre auxiliaire des fournisseurs, des clients...

3.2. La centralisation périodique

Elle est réalisée avec une périodicité variable: une fois par semaine, quinzaine ou mois¹⁵.

Les opérations enregistrées en détail dans les journaux auxiliaires sont centralisées dans le journal général de l'entreprise (dit aussi *journal centralisateur*), dont la forme et la tenue sont similaires à celles du journal classique: il est passé un article récapitulatif par journal auxiliaire.

Les écritures sont ensuite reportées (avec la même périodicité) au *grand-livre général*, qui regroupe l'ensemble des comptes ouverts par l'entreprise. Les opérations avec les tiers y sont retracées au moyen de *comptes collectifs*, qui font apparaître la situation de l'entreprise vis-à-vis de telle ou telle catégorie d'entre eux (fournisseurs, clients... etc.) et non, comme le feraient des *comptes individuels*, vis-à-vis de chacun d'eux pris individuellement.

La division des tâches d'enregistrement, le décalage dans le temps entre les inscriptions quotidiennes et les opérations de centralisation, rendent nécessaire le renforcement des contrôles. Lors de chaque centralisation, il y a lieu en particulier de s'assurer:

- que pour chaque journal auxiliaire, le total des débits de la période est égal à celui des crédits;
- qu'au journal général, l'égalité entre les totaux des débits et des crédits est bien respectée.

Périodiquement sont établis une *balance* et des *relevés nominatifs*. Comme dans le système classique, la balance permet notamment de contrôler les reports du journal général au grand-livre général. Les *relevés nominatifs*¹⁶ sont des tableaux dressés pour s'assurer de la concordance entre comptes individuels et comptes collectifs concernant une même catégorie de tiers (clients, fournisseurs...). Les comptes individuels des grands-livres auxiliaires sont mouvementés quotidiennement à partir des journaux auxiliaires, tandis que le compte collectif correspondant est tenu à jour par report de l'écriture de centralisation; sauf erreur, au terme d'une période on doit avoir:

- *total des débits des comptes individuels = total des crédits du compte collectif;*
- *et total des crédits des comptes individuels = total des crédits du compte collectif.*

Le relevé nominatif des clients, par exemple, se présente comme suit:

Clients	Mouvements		Soldes	
	Débits	Crédits	Débits	Crédits
Client X	200 000	160 000	40 000	
Client Y	300 000	200 000	100 000	
Client Z	120 000	120 000		
Totaux	620 000	480 000	140 000	

15. D'après l'article 19 de l'acte uniforme relatif au droit comptable de l'OHADA, elle doit être faite au moins une fois par mois.

16. Les relevés des clients et fournisseurs sont généralement appelés « balance-clients » et « balance-fournisseurs ».

La mise en place d'une comptabilité « à deux niveaux » permet ainsi à la fois de pratiquer une division des tâches et de réduire au minimum, grâce au caractère périodique de la centralisation, le nombre des écritures ; elle est donc de nature à faciliter les travaux comptables.

Remarques : aménagements du système classique et du système centralisateur.

Dans le but de simplifier la tenue de la comptabilité dans les entreprises de petite ou moyenne taille, il a été proposé des modifications du tracé traditionnel des documents utilisés dans les systèmes classique et centralisateur, en vue d'en réunir certains en un seul document. Le *journal - grand-livre* et la *balance carrée* en sont les exemples les plus répandus.

1. Le journal – grand-livre ou système américain

Le journal et le grand livre du système classique sont réunis sur chacune des pages d'un registre unique divisé en deux parties appelées *journal* et *grand-livre*. Le journal est généralement situé à gauche et le grand-livre à droite. Lorsqu'une écriture est passée au journal, les sommes imputées sont immédiatement reportées dans les colonnes correspondant aux comptes intéressés, dans la partie grand-livre et sur la même ligne que l'inscription au journal.

À la fin de chaque page, on totalise les colonnes du journal et celles du grand-livre et on vérifie l'égalité suivante :

$$\begin{aligned} \text{Total des débits au journal} &= \text{Total des crédits au journal} = \text{Total des masses débitrices des comptes} \\ &= \text{Total des masses créditrices des comptes} \end{aligned}$$

Avec ce tracé, les risques d'erreurs sont diminués en raison des reports immédiats et des « contrôles panoramiques » ; en outre, le libellé des opérations n'a pas besoin d'être recopié. En revanche, la dimension nécessairement restreinte des registres interdit de multiplier les colonnes correspondant aux différents comptes.

Le journal - grand-livre se présente de la façon suivante :

Journal			Grand-livre									
Articles	Débits	Crédits	Caisse		Banque		Achats		Ventes		Divers	
			Débits	Crédits	Débits	Crédits	Débits	Crédits	Débits	Crédits	Débits	Crédits
Reports	200 000	200 000	20 000	12 000	40 000	20 000	60 000	4 000	2 000	80 000	78 000	84 000
1/7												
Fournisseurs	14 000										14 000	
Banques locales		14 000				14 000						
4/7												
Charges de personnel	5 000										5 000	
Caisse		5 000	5 000									
6/7												
Banque	2 000				2 000							
Caisse		2 000	2 000									
7/7												
Banques locales	16 000				16 000							
Ventes		16 000							16 000			
8/7												
Achats	7 000						7 000					
Banques locales		7 000			7 000							
À reporter D	244 000		200 00		58 000		67 000			2 000		67 000
C		244 000		19 000		41 000		4 000		96 000		84 000

On vérifie bien qu'au journal le total des débits correspond à celui des crédits, et que le total des masses débitrices est égal à celui des masses créditrices.

2. La balance carrée ou livre centralisateur.

La *balance carrée*, qu'on appelle également *journal-balance* ou *livre centralisateur*, est un tableau à double entrée représentant tout à la fois :

- . le journal général où est effectuée la centralisation périodique ;
- . le grand-livre général où les écritures sont reportées ;
- . la balance cumulée (après centralisation).

a) La balance carrée est un grand-livre général

Les comptes sont portés (comme dans toute balance) les uns au-dessous des autres dans la colonne centrale du tableau. Chaque compte se voit réserver une ligne sur laquelle les mouvements en débit sont inscrits à gauche, ceux en crédit à droite.

b) La balance carrée est un journal général

Elle comporte à gauche et à droite de la colonne centrale (colonne des comptes) autant de colonnes que de journaux auxiliaires existants.

Lors de la centralisation, les différents débits et crédits inscrits dans chacun des journaux auxiliaires sont reportés respectivement à gauche (débits) et à droite (crédits) dans les colonnes correspondant à celui-ci, et sur les lignes des comptes concernés par les mouvements de valeurs.

Exemple : Sur la balance ci-après, les écritures de centralisation font apparaître que :

- . le compte *Matériel et outillage* a été débité de 20 000 F au journal de banque ;
- . le compte *Fournisseurs* a été débité de 40 000 F au journal de banque, 30 000 F au journal de caisse et crédité de 90 000 F au journal des achats ;
- . le compte *Banque* a été débité de 80 000 F au journal de banque et crédité de 18000 F à ce journal.

Mouvements en débit

Mouvements en crédit

Journaux auxiliaires					Liste de comptes	Journaux auxiliaires				
Achats	Ventes	Banque	Caisse	Opérat. diverses		Achats	Ventes	Banque	Caisse	Opérat. diverses
		20 000			10 Capital					
		40 000	30 000		241 Matériel et outillage	90 000				
		80 000			401 Fournisseurs					
					521 Banques locales			18 000		

c) La balance carrée est une balance cumulée :

Elle fait apparaître (comme le montre le tableau ci-après) :

- . à gauche (généralement à l'extrême gauche), une colonne où figurent les totaux des débits antérieurs des comptes (calculés lors de la présente centralisation) ;
- . à droite (généralement à l'extrême droite), une colonne où figurent les totaux des crédits antérieurs ;
- . à gauche (après les colonnes réservées aux journaux) une colonne où figurent les totaux des débits inscrits dans les comptes au cours de la période (depuis la dernière centralisation) ;

Balance carrée																
Totaux antérieurs Débits	Journaux auxiliaires					Totaux Débits	Liste de comptes	Soldes		Totaux Crédits	Journaux auxiliaires					Totaux antérieurs Crédits
	Achats	Ventes	Banque	Caisse	Opérat. diverses			Débiteurs	Créditeurs		Achats	Ventes	Banque	Caisse	Opérations diverses	
TA	T1	T2	T3	T4	T5	TB		t	t'	TB	T1	T2	T3	T4	T5	TA
40 000			20 000			60 000	10. Capital	60 000	132 000	132 000						132 000
120 000			40 000	30 000		190 000	241. Mat. et out.	60 000								150 000
100 000			80 000			180 000	401. Fournisseurs	122 000	50 000	240 000	90 000					40 000
							521. Banques loc.	t	t'	58 000	18 000					

- . à droite (généralement avant les colonnes réservées aux journaux) une colonne où figurent les totaux de crédits de la période ;
- . deux colonnes (souvent immédiatement à droite de la colonne centrale des intitulés) où figurent les soldes débiteurs et créditeurs des comptes.

Partant des débits et crédits antérieurs, les additions pratiquées horizontalement permettent d'obtenir les totaux, en débit et en crédit, des comptes du grand-livre puis les soldes débiteurs ou créditeurs ; le total des masses débitrices doit bien sûr être égal à celui des masses créditrices, le total des soldes débiteurs à celui des soldes créditeurs, soit dans le tableau $TB = T'B$ et $t = t'$.

Les additions pratiquées *verticalement* donnent les totaux des différents journaux divisionnaires ; deux colonnes correspondent à un même journal :

- . celle de gauche contient tous les mouvements en débit portés dans celui-ci ;
- . celle de droite tous les mouvements en crédit.

Du fait de l'enregistrement en partie double, on doit, pour chaque journal divisionnaire, vérifier l'égalité :

$$\text{Total des débits} = \text{Total des crédits.}$$

Si l'on additionne à gauche et à droite les totaux des journaux divisionnaires, et si l'on ajoute les sommes ainsi obtenues d'une part au cumul des débits antérieurs, de l'autre à celui des crédits antérieurs, on retrouve les totaux nouveaux des débits et crédits de la balance :

$$TB = TA + T1 + T2 + T3 + T4 + T5$$

$$T'B = T'A + T'1 + T'2 + T'3 + T'4 + T'5'$$

La balance carrée constitue ainsi, on le constate, un précieux instrument de contrôle, en même temps qu'elle offre un utile tableau synoptique de la comptabilité.

4. Les procédés comptables

Les procédés comptables désignent les moyens plus ou moins perfectionnés utilisés pour tenir la comptabilité : le succès de l'informatique rend aujourd'hui obsolètes nombre de ceux auxquels il était fait appel par le passé, par exemple la comptabilité par décalque.

4.1. La comptabilité par décalque

Elle consiste à enregistrer simultanément une opération sur plusieurs documents, grâce au papier carbone (ou à une autre technique de décalque), ce qui permet d'éviter les reports, qui sont sources d'erreur, et d'alléger le travail matériel.

On peut ainsi tenir à la fois :

- . le journal et le grand-livre ;
- . les journaux divisionnaires et les comptes individuels des tiers.

Ce procédé, qui peut être mis en œuvre à la main¹⁷, a été à la base de l'utilisation des machines comptables : il s'agissait des machines à écrire comportant des dispositifs d'introduction des documents et des organes de calcul (permettant en particulier d'effectuer des additions et des soustractions).

17. Il existe des registres prêts à l'emploi qui sont vendus dans les papeteries spécialisées.

4.2. La tenue de la comptabilité sur ordinateur

Les travaux comptables se prêtent aisément à l'informatisation: seule en effet l'écriture comptable demande une décision et un choix; les autres opérations, de nature purement matérielle, peuvent être confiées à l'ordinateur: report sur les comptes, centralisation, édition de la balance, contrôle de l'égalité des mouvements en débit et crédit... L'informatique permet ainsi d'alléger la tâche des services comptables, en leur évitant des travaux de routine mais également d'obtenir très rapidement, et aussi fréquemment qu'il est nécessaire, les synthèses utiles à la gestion. Son emploi ne dispense pas bien sûr pour autant l'entreprise de la tenue des livres obligatoires, puisqu'il faut que la comptabilité puisse remplir sa fonction juridique et fiscale.

Les conditions dans lesquelles il est recouru à l'informatique pour réaliser les travaux comptables varient d'une entreprise à l'autre, selon l'usage qui y est fait de l'ordinateur. Celui-ci peut être employé pour effectuer ce que l'on appelle des « *applications* »¹⁸, c'est-à-dire accomplir rapidement des tâches séparées exigeant un gros travail matériel: tenue de la comptabilité mais aussi paie des salaires, facturation...

La tendance actuelle est plutôt à essayer de mettre en œuvre un traitement intégré de l'information: une même donnée de base, saisie et stockée en mémoire en une seule fois, peut en effet être utilisée de façons différentes, à divers moments, pour répondre aux besoins de l'entreprise. Ainsi, et pour ne prendre qu'un exemple, on n'utilisera pas l'ordinateur pour la seule facturation, mais pour l'ensemble des tâches de gestion des ventes qui lui sont liées: mise à jour des fichiers des clients, établissement des factures et des traites, tenue du journal des ventes, enregistrement des bons de livraison, paiement des représentants, analyse des ventes, enregistrement des commandes, gestion des stocks et des approvisionnements... De ce fait, dans les entreprises qui mettent en place un système général de traitement de l'information, la tenue de la comptabilité ne constitue qu'une partie d'un ensemble de tâches plus vaste.

*

* *

Entre les systèmes et procédés comptables, les entreprises ont à faire un choix, en fonction de leurs besoins d'information, mais aussi de leurs moyens financiers et humains. Quel qu'il soit, il n'a guère d'incidence sur ce qui constitue le propre du travail du comptable: le mouvement des comptes et la passation des écritures. Aussi est-ce à expliciter les normes qui les régissent dans les pays membres de l'OHADA que nous nous arrêterons longuement.

18. Des progiciels de comptabilité sont proposés dans le commerce sous forme de « paquets » mais il est possible d'en acquérir les modules séparément: paie, comptabilité, gestion des stocks, gestion des immobilisations... (cf. encadré).

L'informatisation d'une comptabilité

La comptabilité informatisée peut être tenue avec un logiciel développé « sur mesure » ou des progiciels vendus dans le commerce. Il existe actuellement un grand nombre de progiciels de comptabilité sur le marché africain, dont certains sont déjà adaptés au Plan comptable. Leur prix varie dans un rapport de 1 à 10 selon les fonctionnalités offertes. Avant de choisir un progiciel, l'entreprise doit réfléchir à son organisation comptable et répondre à plusieurs questions :

- Son responsable comptable assurera-t-il les travaux comptables seul ou en liaison avec un expert-comptable ?
- Souhaite-t-elle informatiser tout le processus comptable, de la saisie des écritures jusqu'à l'établissement du bilan et du compte de résultat ?
- Le traitement comptable sera-t-il lié ou non à d'autres fonctions d'administration ou de gestion telles que facturation, traitement de texte... ?
- Le progiciel de comptabilité sera-t-il utilisé en réseau, c'est-à-dire plusieurs utilisateurs travailleront-ils simultanément, avec le même programme et les mêmes données ?

Certains progiciels ne permettent d'accéder qu'aux fonctions comptables que sont la saisie des écritures et l'édition des journaux, du grand-livre, de la balance et des états financiers, tandis que d'autres, appelés progiciels intégrés, comportent en plus du module de comptabilité, d'autres modules tels que la paie, la gestion des ventes, la gestion des stocks, la gestion de la trésorerie. Dans un logiciel intégré l'établissement d'une facture à un client engendre automatiquement une écriture sur le journal de ventes et une écriture de sortie sur le module de gestion des stocks.

Principales fonctions d'un progiciel comptable

Le menu principal (écran d'accueil) fait apparaître en arborescence une liste d'opérations possibles, chacune d'elles renvoyant à d'autres menus et à des commandes disponibles en bas d'écran, qui permettent d'interrompre la tâche en cours et de retourner à l'écran d'accueil. Généralement le menu principal des progiciels de comptabilité offre les options suivantes :

- création et modification du plan des comptes, avec définition de comptes principaux et de comptes auxiliaires pour les clients et les fournisseurs ;
- saisie des écritures, qui renvoie à un sous-menu indiquant différents types de journaux (achats, ventes, banque, caisse, opérations diverses) sur lesquels la saisie peut être guidée pas à pas ;
- édition du brouillard de saisie ;
- édition des journaux ;
- consultation des comptes ;
- édition des comptes auxiliaires et principaux du grand-livre ;
- édition des balances auxiliaires et générales ;
- lettrage et délettrage des comptes ;
- clôture de l'exercice et écritures de report à nouveau.

En plus de ces fonctions de tenue de comptabilité, le logiciel peut comporter un traitement informatique complémentaire qui s'appuie sur la balance des comptes et permet d'éditer le bilan, le compte de résultat et les liasses fiscales.

Le Système comptable OHADA et le traitement informatique de la comptabilité

L'article 22 de l'acte uniforme relatif au droit comptable de l'OHADA précise les exigences de régularité et de sécurité requises lorsque l'entreprise utilise un traitement informatique. Il énonce les sept (7) conditions suivantes :

- 1. les données relatives à toute opération donnant lieu à un enregistrement comptable doivent comprendre, lors de leur entrée dans le système de traitement comptable, l'indication de l'origine, du contenu et de l'imputation de ladite opération et doivent être restituées sur papier ou sous une forme directement intelligible;*
- 2. l'irréversibilité des traitements effectués doit empêcher toute suppression, addition ou modification ultérieure d'enregistrement; toute donnée entrée doit faire l'objet d'une validation afin de garantir le caractère définitif de l'enregistrement comptable correspondant; cette procédure de validation doit être mise en œuvre au terme de chaque période qui ne peut excéder le mois;*
- 3. la chronologie des opérations doit écarter toute possibilité d'insertion intercalaire ou d'addition; pour figer cette chronologie, le système de traitement comptable doit prévoir une procédure périodique (dite clôture informatique) au moins trimestrielle et mise en œuvre au plus tard à la fin du trimestre qui suit la fin de chaque période considérée;*
- 4. les enregistrements comptables d'une période clôturée doivent être classés dans l'ordre chronologique de la date de valeur comptable des opérations auxquelles ils se rapportent; toutefois, lorsque la date de valeur comptable de l'opération correspond à une période clôturée, l'opération concernée est enregistrée au premier jour de la période non encore clôturée; dans ce cas la date de valeur comptable est mentionnée distinctement;*
- 5. la durabilité des données enregistrées doit offrir des conditions de garantie et de conservation conformes à la réglementation en vigueur. Sera notamment réputée durable toute transcription indélébile des données qui entraîne une modification irréversible du support;*
- 6. l'organisation comptable doit garantir toutes les possibilités d'un contrôle éventuel en permettant la reconstruction ou la restitution du chemin de révision et en donnant accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et aux procédures de traitement en vue notamment de procéder aux tests nécessaires à l'exécution d'un tel contrôle;*
- 7. les états périodiques fournis par le système de traitement doivent être numérotés et datés. Chaque enregistrement doit s'appuyer sur une pièce justificative établie sur papier ou sur support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution en clair de son contenu pendant des délais requis. Chaque donnée, entrée dans le système de traitement par transmission d'un autre système de traitement, doit être appuyée d'une pièce justificative probante.*

Annexe 1: application sur le système classique

Les opérations suivantes ont été réalisées par l'entreprise A (chiffres en centaines de francs):

1^{er} septembre: création de l'entreprise avec apport de 20 000 en espèces et d'un matériel évalué à 30 000.

2 septembre: ouverture d'un compte à la BICI, et versement de 10 000 prélevés sur la caisse.

3 septembre: achat de marchandises à crédit au fournisseur B, sa facture n° 1 715: 15 000.

4 septembre: acquisition d'un véhicule pour les livraisons; 6 000, payés par chèque n° 5 000-01.

5 septembre: acceptation d'une traite tirée par B: 10 000.

6 septembre: vente de marchandises au comptant par chèque, ma facture n° 001: 2 650.

7 septembre: vente de marchandises à crédit au client L; ma facture n° 002: 8 400.

10 septembre: achat de marchandises à crédit au fournisseur D; sa facture n° 1798: 5 200.

11 septembre: achat à crédit au fournisseur B, sa facture n° 1958: 1 000.

12 septembre: versement au fournisseur B, par chèque n° 5 000-02, du solde de sa facture n° 1 715.

15 septembre: le fournisseur B m'accorde 1 escompte de règlement: 25, sa facture d'avoir n° 2 010.

16 septembre: émission d'une traite sur L, valeur fin novembre: 8400.

16 septembre: vente de marchandises à crédit au client C; ma facture n° 003: 6 700.

18 septembre: le client C renvoie un lot de marchandises non conformes: 1 100; ma facture d'avoir n° 004.

19 septembre: achat en espèces de timbres-poste: 80.

22 septembre: négociation à la BICI de la traite sur L; agio retenu: 200; net porté en compte 8 200.

23 septembre: règlement en espèces des frais de transport sur achats: 150; facture n° 3 218 de T.

25 septembre: règlement en espèces du salaire de l'employé: 750.

Travail à faire

1° Passer les écritures au journal.

2° Ouvrir les comptes du grand-livre et reporter les opérations.

3° Dresser la balance de vérification.

NB: L'entreprise utilise la méthode de l'inventaire intermittent.

Solution

1° Écritures au journal

1 ^{er} Septembre		
Matériel et outillage industriel et commercial	30 000	
Caisse	20 000	
Capital		50 000
<i>Mes apports</i>		
2 Septembre		
Banques	10 000	
Caisse		10 000
<i>Mon dépôt en banque</i>		
3 Septembre		
Achats de marchandises	15 000	
Fournisseur B		15 000
<i>Sa facture n°1715</i>		
4 septembre		
Matériel de transport	6 000	
Banques		6 000
<i>Chèque n° 5 000-01</i>		
5 septembre		
Fournisseur B	10 000	
Fournisseurs, Effets à payer		10 000
<i>Mon acceptation d'une traite</i>		
6 septembre		
Banques	2 650	
Ventes de marchandises		2 650
<i>Ma facture n°001</i>		
À reporter	93 650	93 650

Reports	93 650	39 650
7 septembre		
Client L Ventes de marchandises <i>Ma facture n°2</i>	8 400	8 400
10 septembre		
Achats de marchandises Fournisseur D <i>Sa facture n° 1798</i>	5 200	5 200
11 septembre		
Achats de marchandises Fournisseur B <i>Sa facture n°1958</i>	1 000	1 000
12 septembre		
Fournisseur B Banques <i>Solde facture n°1715; chèque n°5000-02</i>	5 000	5 000
15 septembre		
Fournisseur B Escomptes obtenus <i>Esqpte de règlement du fournisseur B, sa facture d'avoir n°2010</i>	25	25
16 septembre		
Clients, Effets à recevoir Clients <i>Traite à fin novembre sur L</i>	8 400	8 400
dito		
Client C Ventes de marchandises <i>Ma facture n° 3</i>	6 700	6 700
18 septembre		
Ventes de marchandises Client C <i>Ma facture n° 4</i>	1 100	1 100
19 septembre		
Transports de plis Caisse <i>Achats de timbres-poste</i>	80	80
22 septembre		
Clients, Effets escomptés non échus Clients, Effets à recevoir dito	8 400	8 400
Banques Frais financiers et charges assimilées Escompte des crédits ordinaires <i>Négociation de la traite sur L</i>	8 200 200	8 400
23 septembre		
Transports sur achats Caisse <i>Facture n°3218</i>	150	150
25 septembre		
Charges de personnel Personnel, rémunérations dues <i>Salaire de l'employé</i>	750	750
dito		
Personnel, rémunérations dues Caisse <i>Paiement du salaire</i>	750	750
À reporter	148 005	148 005

2° Les comptes du grand-livre

Capital

			1/9	Mon apport	50 000
					<u>50 000</u>

Matériel et outillage industriel et commercial

1/9	Mon apport	30 000			
		<u>30 000</u>			

Matériel de transport

4/9	Achat de véhicule	6 000			
		<u>6 000</u>			

Achats de marchandises

5/9	Facture B n° 1715	15 000			
12/9	Facture D n° 1798	5 200			
15/9	Facture B n° 1958	1 000			
		<u>21 200</u>			

Fournisseur B

5/9	Sa traite	10 000	3/9	Sa facture n° 1715	15 000
12/9	Mon chèque n° 5.00-02	5 000	11/9	Sa facture n° 1958	1 000
15/9	Sa facture d'avoir n° 2.010	20			<u>16 000</u>
		<u>15 025</u>			

Fournisseur D

			1/9	Sa facture n° 1758	5 200
					<u>5 200</u>

Client C

16/9	Ma facture n° 003	6 700	18/9	Ma facture d'avoir n° 004	6 700
		<u>6 700</u>			<u>6 700</u>

Client L

7/9	Ma facture n° 002	8 400	16/9	Ma traite sur L	8 400
		<u>8 400</u>			<u>8 400</u>

Clients, Effets à recevoir

16/9	Ma traite sur L	8 400	22/9	Négociation traite sur L	8 400
		<u>8 400</u>			<u>8 400</u>

Fournisseurs, Effets à payer

			5/9	Traite de B	10 000
					<u>10 000</u>

Banques

2/9	Mon dépôt	10 000	4/9	Chèque n° 5000-01	6 000
6/9	Ma vente au comptant	2 650	12/9	Chèque n° 5000-02	5 000
22/9	Négociation traite sur L	8 200			<u>11 000</u>
		<u>20 850</u>			

Caisse

1/9	Mon apport	20 000	2/9	Mon dépôt en banque	10 000
			19/9	Achat de timbres-poste	80
			23/9	Frais de transport	150
			25/9	Salaire employé	750
		<u>20 000</u>			<u>10 980</u>

Transports sur achats

23/9	Facture T n° 3218	150			
		<u>150</u>			

Transports de plis

19/9	Achat de timbres-poste	80			
		<u>80</u>			

Charges de personnel

25/9	Salaire de l'employé	750			
		<u>750</u>			

Personnel, rémunérations dues

25/9	Salaire de l'employé	750	25/9	Salaire dû à l'employé	750
	Paiement du salaire de l'employé	<u>750</u>			<u>750</u>

Ventes de marchandises

18/9	Retour marchandises ; facture d'avoir n° 004	1 100	6/9	Facture d'avoir n° 001	2 650
		<u>1 100</u>	7/9	Facture d'avoir n° 002	8 400
			16/9	Facture d'avoir n° 003	6 700
					<u>17 750</u>

Frais financiers et charges assimilées

22/9	Agio négociation	250			
		<u>250</u>			

Escomptes obtenus

			15/9	Facture d'avoir de B n° 2010	25
					<u>25</u>

Escompte de crédits ordinaires

			22/9	Négociations d'effets	8 400
					<u>8 400</u>

Clients, Effets escomptés non échus

22/9	Ma remise à l'escompte	8 400			
		<u>8 400</u>			

3° Balance de vérification

Comptes	Masses		Soldes	
	Débits	Crédits	Débits	Crédits
Capital		50 000		50 000
Matériel et outillage ind. et com.	30 000		30 000	
Matériel de transport	6 000		6 000	
Achat de marchandises	21 200		21 200	
Fournisseurs B	15 025	16 000		975
Fournisseurs D		5 200		5 200
Fournisseurs, Effets à payer		10 000		10 000
Clients C	6 700	1 100	5 600	
Clients L	8 400	8 400		
Clients, Effets à recevoir	8 400	8 400		
Clients, Effets escomptés non échus	8 400		8 400	
Banques	20 850	11 000	9 850	
Escompte de crédits ordinaires		8 400		8 400
Caisse	20 000	10 980	9 020	
Transports sur achats	150		150	
Transports de plis	80		80	
Charges de personnel	750		750	
Frais financiers et charges assimilées	200		200	
Ventes de marchandises	1 100	17 750		16 550
Escomptes obtenus		25		25
Totaux	147 225	147 225	91 250	91 250

Annexe 2: application sur le système centralisateur

Un commerçant a effectué les opérations suivantes (chiffres en centaines de francs):

- 6 septembre : création de l'entreprise; l'encaisse est de 5 000, le disponible en banque de 10 000; les immeubles sont évalués à 75 000 et le matériel à 12 000.	
- 7 septembre: achat à crédit à Baldé; sa facture n° 925	1 400
- 8 septembre:	
. paiement d'une prime d'assurance par chèque n° A 500	500
. vente à crédit à Moreau; ma facture n° 001	800
- 9 septembre:	
. achat à crédit à Amar; sa facture n° 1 110	2 500
. achat à crédit à Baldé; sa facture n° 1 220	4 000
- 10 septembre :	
. vente au comptant par chèque à Brevo; ma facture n° 002	600
. vente au comptant par chèque à Bodian; ma facture n° 003	2 000
. paiement des frais de personnel par caisse	900
- 11 septembre:	
. vente au comptant en espèces à Bodian; ma facture n° 004	1 300
. alimentation de la caisse par banque; mon chèque n° A501	1 000
- 12 septembre:	
. achat au comptant par caisse à Amar; sa facture n° 1315	1 200
. achat à crédit à Baldé; sa facture n° 1937	2 700
. achat à Thiam au comptant par chèque n° A502; sa facture n° 418	1 300
- 13 septembre:	
. vente à Sarr à crédit; ma facture n° 005	2 900
. vente à Lamine à crédit; ma facture n° 006	2 200
. encaissement du chèque n° S108 du client Sarr	1 500
. achat de timbres-poste en espèces	120
- 14 septembre:	
. achat véhicule de transport:	16 000
versement acompte par chèque n° A503	1 000
solde payable fin octobre	
. tiré sur Sarr traite, valeur fin décembre	1 100
. reçu billet à ordre souscrit par Lamine	950
- 15 septembre:	
. négociation traite Sarr:	
agio	20
net porté en compte	1 080
. vente à crédit à Moreau; ma facture n° 007	1 850
. encaissement chèque n° T210 du client Moreau	1 150
. encaissement chèque n° S121 du client Sarr	300
. souscription billet à ordre de Baldé	500
. achat à Amar au comptant par chèque n° A504; sa facture n° 1380	250

L'entreprise pratique l'inventaire intermittent. Les comptes individuels des fournisseurs sont les suivants: 40110-01 Amar; 40110-02 Baldé; 40110-03 Thiam. Les comptes individuels des clients sont les suivants: 41110-02 Bodian; 41110-03 Brevo; 41110-04 Lamine; 41110-05 Moreau; 41110-8 Sarr. Les journaux auxiliaires utilisés sont les suivants: journal des achats à crédit; journal des ventes à crédit; journal de caisse (recettes); journal de caisse (dépenses); journal de banque (recettes); journal de banque (dépenses); journal des effets à recevoir (débit); journal des effets à payer (crédit); journal des opérations diverses.

Travail à faire

- 1° Passer les écritures dans les journaux auxiliaires, le journal général, le grand-livre général.
- 2° Établir la balance de vérification.
- 3° Passer les écritures dans les grands-livres auxiliaires « Fournisseurs » et « Clients » et établir les relevés nominatifs des fournisseurs et des clients.

Solution

1^a Passation des écritures

Écritures dans les journaux auxiliaires (GLG: grand-livre général; GLA: grand-livre auxiliaire).

Journal des achats à crédit

Dates	Comptes à créditer au GLA des Fournisseurs	Libellés	601 Achats de marchandises (Sommes)	Comptes à créditer au GLG		
				401 Fournisseurs dettes en compte		
7/9	40110-02	Sa facture n° 925	1 400	1 400		
9/9	40110-01	Sa facture n° 1 110	2 500	2 500		
9/9	40110-02	Sa facture n° 1 220	4 000	4 000		
12/9	40110-02	Sa facture n° 1 937	2 700	2 700		
		Total au 15 septembre	10 600	10 600		

Journal des ventes à crédit

Dates	Comptes à débiter au GLA des Clients	Libellés	701 Ventes de marchandises (Sommes)	Comptes à débiter au GLG		
				411 Clients		
8/9	40110-05	Ma facture n° 001	800	800		
13/9	40110-08	Ma facture n° 005	2 900	2 900		
13/9	40110-04	Ma facture n° 006	2 200	2 200		
15/9	40110-05	Ma facture n° 007	1 850	1 850		
		Total au 15 septembre	7 750	7 750		

Journal de caisse-recettes

Dates	Comptes à créditer au GLA des Clients	Libellés	57 Caisse (Sommes)	Comptes à créditer au GLG		
				58 Virements internes	701 Ventes de marchandises	Divers
6/9		Mon apport	5 000			5 000 (capital)
11/9		Vente comptant				
11/9		Facture n° 004	1 300		1 300	
11/9		Retrait de banque chèque n° A 501	1 000	1 000		
		Total au 15 septembre	7 300	1 000	1 300	5 000

Journal de caisse-dépenses

Dates	Comptes à débiter au GLA des Fournisseurs	Libellés	601 Achats de marchandises (Sommes)	Comptes à débiter au GLG		
				601 Achats	61 Transports de pils	62 Charges de personnels
10/9		Frais de personnel	900			900
12/9		Facture Amar n° 1315	1 200	1 200		
13/9		Achat -timbres poste	120		120	
		Total au 15 septembre	2 220	1 000	120	900

Journal de banque-recettes

Dates	Comptes à créditer au GLA des Clients	Libellés	52 Banques (Sommes)	Comptes à créditer au GLG			
				411 Clients internes	565 Esqpte des créd. ord.	701 Ventés marchandises	Divers
6/9		Mon apport	10 000				10 000 (capital)
10/9		Vente comptant, fact. n° 002	600			600	
10/9		Vente comptant, fact. n° 003	2 000			2 000	
13/9	41110-08	Chèque n° S108 de Sarr	1 500	1 500			
15/9		Négociation traite sur Sarr	1 100		1 100		
15/9	41110-05	Chèque n° T210 de Moreau	1 150	1 150			
15/9	41110-08	Chèque N° S121 de Sarr	300	300			
			16 650	2 950	1 100	2 600	10 000

Journal de banque-dépenses

Dates	Comptes à débiter au GLA des Fournisseurs	Libellés	52 Banques (Sommes)	Comptes à débiter au GLG			
				601 Achats marchandises	58 Virements internes	625 Primes assurances	Divers
8/9		Paiement assurance, chèq. n° A500	500			500	(Matériel transport) 1 000 20
11/9		Alimentation caisse, chèq. n° A501	1 000		1 000		
12/9		Facture Thiam n°418, chèq. n° A502	1 300	1 300			
14/9		Acompte véhicule, chèq. n° A503	1 000				
15/9		Agio traite Sarr	20				
15/9		Achat comptant Amar, sa facture n° 1380, chèque n° A504	250	250			
			4 070	1 550	1 000	500	

Journal des effets à recevoir

Dates	Comptes à créditer au GLA des Clients	Libellés	Comptes à débiter au GLG		Comptes à créditer au GLG	
			412 Clients, Effets à recevoir	415 Cl., Effets escomptés non échus	411 Clients	412 Clients, Effets à recevoir
14/9	41110-08	Traite sur Sarr	1 100		1 100	
14/9	41110-04	Billet à ordre Lamine	950		950	
15/9		Négociation traite/Sarr		1 100		1 100
			2 050	1 100	2 050	1 100

Journal des effets à payer-crédit

Dates	Comptes à débiter au GLA des Fournisseurs	Libellés	402 Fourn. Effets à payer (Sommes)	Comptes à débiter au GLG		
				401 Fournisseurs, dettes en compte		
15/9	40110-02	Billet souscrit à l'ordre de Baldé	500	500		
			500	500		

Journal des opérations diverses

Numéros comptes		Libellés	Débit	Crédit
Débit	Crédit			
6 septembre				
23	10	Bâtiments	75 000	87 000
241		Matériel et outillage industriel et commercial	12 000	
		Capital <i>Apport des constructions et du matériel</i>		
14 septembre				
245	48	Matériel de transport	15 000	15 000
		Fournisseurs d'investissements		
		<i>Achat de véhicule de transport (reliquat)</i>		
			102 000	102 000

NB:

Si nous avons employé un journal auxiliaire des ventes enregistrant les ventes à crédit et les ventes au comptant, nous aurions dû utiliser le compte 58 Virements internes pour enregistrer les ventes au comptant, car ces opérations auraient concerné plusieurs journaux auxiliaires :

- journal auxiliaire des ventes et journal auxiliaire de caisse dans le cas d'une vente au comptant en espèces ;
- journal auxiliaire des ventes et journal auxiliaire de banque dans le cas d'une vente au comptant par chèque ;

En limitant les inscriptions portées dans les journaux, on évite d'avoir à recourir trop souvent au compte 58 Virements internes.

1°b Centralisation des écritures au journal général (voir sur page suivante)

On observera que la tenue de journaux auxiliaires permet le report d'écritures groupées : ainsi à partir du journal de recettes, on ne reporte au journal général que les totaux suivants : 16 650, 2 950, 1 100, 2 600, 10 000.

Centralisation des écritures au journal général à la date du 15 septembre :

N° des comptes		Libellés	Débit	Crédit
15 septembre				
601	401	Achats de marchandises Fournisseurs <i>Suivant détail au journal des achats à crédit</i>	10 600	10 600
d°				
411	701	Clients Ventes de marchandises <i>Suivant détail au journal des ventes à crédit</i>	7 750	7 750
d°				
57	103	Caisse Capital personnel	7 300	5 000
	58	Virements internes		1 000
	701	Ventes de marchandises <i>Suivant détail au journal de caisse recettes</i>		1 300
d°				
601		Achats de marchandises	1 200	
616		Transport de plis	120	
66		Charges de personnel	900	
	57	Caisse <i>Suivant détail au journal de caisse-dépenses</i>		2 220
d°				
521		Banques locales	16 650	
	103	Capital personnel		10 000
	411	Clients ordinaires		2 950
	565	Escompte des crédits ordinaires		1 100
	701	Ventes de marchandises <i>Suivant détail au journal de banque-recettes</i>		2 600
d°				
245		Matériel de transport	1 000	
58		Virements internes	1 000	
601		Achats de marchandises	1 550	
625		Primes d'assurances	500	
67		Frais financiers et charges assimilées	20	
	521	Banques locales <i>Suivant détail au journal de banque-dépenses</i>		4 070
d°				
412		Clients, Effets à recevoir	2 050	
415		Clients, Effets escomptés non échus	1 100	
	411	Clients		2 050
	412	Clients, Effets à recevoir <i>Suivant détail au journal des effets à recevoir</i>		1 100
d°				
401	402	Fournisseurs Fournisseurs, Effets à payer <i>Suivant détail au journal des effets à payer</i>	500	500
d°				
231		Bâtiments	75 000	
241		Matériel et outillage industriel et commercial	12 000	
244		Matériel de transport	15 000	
	103	Capital personnel		87 000
	481	Fournisseurs d'investissements <i>Suivant détail au journal des opérations diverses</i>		15 000
Totaux			154 240	154 240

1 c - Report au grand-livre

103 Capital personnel		231 Bâtiments		241 Matériel et outillage ind. et com.	
	5 000	75 000		12 000	
	10 000				
	87 000				
SC : 102 000			SD : 75 000		SD : 12 000
102 000	102 000	75 000	75 000	12 000	12 000
245 Matériel de transport		401 Fournisseurs		402 Fournisseurs, Effets à payer	
15 000		500	10 600	500	
1 000					
	SD : 16 000	SC : 10 100			SD : 500
16 000	16 000	10 600	10 600	500	500
411 Clients		412 Clients, Effets à recevoir		415 Cl., Effets escomptés non échus	
7 750	2 950	2 050	1 100	1 100	
	2 050				SD : 1 100
	SD : 2 750		SD : 950		
7 750	7 750	2 050	2 050	1 100	1 100
481 Fournisseurs d'investissements		51 Caisse		521 Banques locales	
	15 000	7 300	2 220	16 650	4 070
SD : 15 000			SD : 5 080		SD : 12 580
15 000	15 000	7 300	7 300	16 650	16 650
565 Escompte de crédits ordinaires		58 Virements internes		601 Achats de marchandises	
1 100		1 000		10 600	
				1 200	
	SC : 1 100		SD : 1 000	1 550	SD : 13 550
1 100	1 100	1 000	1 000	13 350	13 500
616 Transports de plis		625 Primes d'assurances		65 Charges de personnel	
120	SD : 120	500	SD : 500	900	SD : 900
120	120	500	500	900	900
67 Frais financiers et charges assimilées		701 Ventes de marchandises			
20				7 750	
				1 300	
	SD : 20		SC : 11 650	2 600	
20	20		11 650	11 650	

Le report est effectué à partir de chaque article du journal général. Les comptes *Fournisseurs* et *Clients* sont des comptes collectifs. Les sommes y apparaissent globalement et non dans le détail.

2° Balance générale de vérification au 15 septembre

Cette balance permet le contrôle du report des écritures au grand livre général. Le total des débits et celui des crédits correspondent bien à ceux du journal général.

Classes	Comptes		Masses		Soldes	
			Débits	Crédits	Débits	Crédits
1	102	Capital personnel		102 000		102 000
2	231	Bâtiments	75 000		75 000	
	241	Matériel et outillage ind. et com.	12 000		12 000	
	245	Matériel de transport	16 000		16 000	
4	401	Fournisseurs	500	10 600		10 100
	402	Fournisseurs, Effets à payer		500		500
	481	Fournisseurs d'investissements		15 000		15 000
	411	Clients	7 750	5 000	2 750	
	412	Clients, Effets à recevoir	2 050	1 100	950	
	415	Clients, Effets escomptés non échus	1 100		1 100	
5	521	Banques locales	16 650	4 070	12 580	
	565	Escompte de crédits ordinaires		1 100		1 100
	57	Caisse	7 300	2 220	5 080	
	58	Virements internes	1 000	1 000		
6	601	Achats de marchandises	13 350		13 350	
	616	Transport de plis	120		120	
	625	Primes d'assurances	500		500	
	66	Charges de personnel	900		900	
	67	Frais financiers et charges assimilées	20		20	
7	701	Ventes de marchandises		11 650		11 650
	Totaux		154 240	154 240	140 350	140 350

3° Grands-livres auxiliaires et relevés nominatifs

a) Grands-livres auxiliaires des fournisseurs et clients

40110-01 Amar		40110-02 Baldé		40110-03 Thiam		41110-02 Bodian	
	2 500	500	1 400				
SC : 2 500		SC : 7 600	4 000				
2 500	2 500	8 100	2 700				
41110-03 Brevo		41110-04 Lamine		41110-05 Moreau		41110-08 Sarr	
		2 200	950	800	1 150	2 900	1 500
				1 850			1 100
			SD : 1 250		SD : 1 500		300
		2 200	2 200	2 650	2 650	2 900	2 900

Les grands livres auxiliaires sont servis chaque jour à partir des journaux auxiliaires. Les numéros des comptes figurant dans la colonne de gauche des journaux auxiliaires facilitent les reports

b) Relevés nominatifs des fournisseurs et des clients

Fournisseurs	Masses		Soldes	
	Débits	Crédits	Débits	Crédits
Amar		2 500		2 500
Baldé	500	8 100		7 600
Thiam				
	500	10 600		10 100

Clients	Masses		Soldes	
	Débits	Crédits	Débits	Crédits
Bodian				
Brevo				
Lamine	2 220	950	1 250	
Moreau	2 650	1 150	1 500	
Sarr	2 900	2 900		
	7 750	5 000	2 750	

Les relevés nominatifs constituent un moyen de contrôle. Ils permettent de s'assurer qu'il y a concordance entre les comptes individuels des grands-livres auxiliaires et les comptes collectifs du grand-livre général.

