

L'organisation des travaux comptables

Le droit comptable oblige l'entreprise à mettre en place une organisation qui permette :

la saisie, l'enregistrement et la conservation des données sur des registres comptables ;
le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement ;
la production des états financiers nécessaires.

La généralisation de l'informatique comme outil de tenue d'une comptabilité a conduit le législateur à assouplir les conditions de forme

I LES SOURCES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES DE L'ORGANISATION COMPTABLE

Le code du commerce, à travers la loi comptable du 30/04/83 indique :

"Toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant doit procéder à l'enregistrement comptable des mouvements affectant le patrimoine de son entreprise; ces mouvements sont enregistrés chronologiquement. Elle doit contrôler par inventaire, au moins une fois tous les douze mois, l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs du patrimoine de l'entreprise. Elle doit établir des comptes annuels à la clôture de l'exercice au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire. Ces comptes comprennent le bilan annuel, le compte de résultat et une annexe : ils forment un tout indissociable."

"Les documents comptables sont établis en franc et en langue française. Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservées pendant dix ans. Les documents comptables relatifs à l'enregistrement des opérations et à l'inventaire sont établis et tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte, ….."

Le décret d'application du 29/11/83 précise :

"Tout commerçant tient obligatoirement un livre-journal,, un grand-livre et un livre d'inventaire. Le livre journal et le livre d'inventaire sont cotés et paraphés, dans la forme ordinaire et sans frais, par le greffier du tribunal de commerce ou, le cas échéant, du tribunal de grande instance statuant en matière commerciale, au registre duquel, le commerçant est immatriculé. Chaque livre reçoit un numéro d'identification répertorié par le greffier sur un registre spécial. Par dérogation à l'alinéa précédent, des documents informatiques écrits peuvent tenir lieu de livre-journal et de livre d'inventaire; dans ce cas , ils doivent être identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve".

"Un document décrivant les procédures, et l'organisation comptable est établi par le commerçant dès lors que ce document est nécessaire à la compréhension du système de traitement et à la réalisation des contrôles. Ce document est conservé aussi longtemps qu'est exigé la présentation des documents comptables auxquels il se rapporte."

"Les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés opération par opération et jour par jour sur le livre-journal. Tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie. Les opérations de même nature, réalisés en un même lieu et au cours d'une même journée, peuvent être récapitulées sur une pièce justificative unique………."

Les pièces justificatives sont classées dans un ordre défini au document visé à l'article 1er.

"Les écritures du livre-journal sont portées sur le grand-livre et ventilées selon le plan de comptes du commerçant"

"Le livre-journal et le grand-livre sont détaillés en autant de journaux auxiliaires et de livres auxiliaires que les besoins du commerce l'exigent. Les écritures portées sur les journaux et les livres auxiliaires sont centralisées une fois par mois au moins sur le livre-journal et le grand-livre".

II L'ORGANISATION COMPTABLE Avec journal unique

Sur la base de ces dispositions légales et réglementaires, évoquées précédemment, il est possible de dresser un schéma récapitulatif de l'organisation comptable avec journal unique (On parle aussi de système classique).

2°) Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont les documents (factures d'achat, double des facture de ventes, souches de chèques, pièces de caisse, double des bulletins de paye, ……..) qui sont à l'origine d'un enregistrement comptable.

Délai de conservation : 10 ans

Les pièces justificatives doivent être contrôlées (vérification des erreurs éventuelles) , classées par nature et référencées dans un ordre logique. On peut également les prétotaliser et les précomptabiliser pour accélérer le travail de saisie

Exemple : on souhaite précomptabiliser la pièce justificative suivante extraite de la comptabilité de l'entreprise DURAND :

20/10/97 Pièce de caisse n° 1

Recette Dépense

Achat de timbres postes 300 F

Première solution : on agrafe un ticket comptable (document pré-imprimé) sur la pièce justificative et on procède à la précomptabilisation.

Remarque : on peut aussi reproduire sur la pièce justificative le dessin d'un ticket comptable avec un tampon.

Deuxième solution : on précomptabilise sur un bordereau de saisie (feuille de papier reproduisant une grille de saisie)

3°) Le livre-journal

Le livre-journal est un registre obligatoire sur lequel les opérations sont enregistrées chronologiquement sous la forme d'une écriture (ou article)

Délai de conservation : 10 ans

Un formalisme particulier est imposé au comptable car le livre-journal peut être utilisé comme moyen de preuve :

le livre-journal doit être tenu sans blanc ni ratures ; il est interdit d'effacer et d'utiliser des encrivores.

le livre-journal doit être coté (numérotation des pages et indication du nombre de pages) et paraphé (signature pour authentification) par le greffier du tribunal de commerce ou du tribunal de grande instance statuant en matière commerciale.

Les erreurs doivent être corrigées par des écritures de contrepassation : on passe l'écriture erronée en sens inverse pour l'annuler, puis on passe la bonne écriture.

Exemple : l'enregistrement de la pièce comptable précédente sera structuré ainsi :

20/10/97

626 Frais postaux….. 300,00

530 Caisse 300,00

Pièce de caisse n° 1

4°) Le grand-livre

Le grand-livre est un registre obligatoire qui regroupe tous les comptes de l'entreprise. Il est "alimenté" par le report des écritures au journal.

Il peut être détaillé en autant de grands livres auxiliaires si le besoin s'en fait sentir (la plupart des entreprises choisissent de disposer d'un grand-livre général, d'un grand livre auxiliaire des clients et d'un grand livre auxiliaire des fournisseurs).

Délai de conservation : 10 ans.

Conditions de forme : aucune condition de forme n'est prévue.

5°) La balance

La balance est un tableau qui récapitule à un moment donné, pour tous les comptes de l'entreprise, le total des débits, le total des crédits et le solde.

C'est un moyen de contrôle des égalités suivantes propres à toutes comptabilités :

Si ces égalités ne sont pas vérifiées, cela signifie qu'il y a eu erreur dans un ou plusieurs enregistrements (non respect de la partie double, écritures non équilibrées) ou erreur de totalisation ou de calcul d'un solde.

La balance ne permet pas de détecter toutes les erreurs (oubli d'opérations, erreurs de calcul qui se compensent, erreurs sur les noms des comptes).

Exemple : la balance de l'entreprise DURAND pour le mois d'octobre 1998 se présente de la sorte :

Balance au 31/10/98

N° cptes	Nom des comptes	Sommes	Soldes		
Débit	Crédit	Débit	Crédit		
101	Capital	100 000,00	100 000,00		
215	Installations techniques	50 000,00	50 000,00		
370	Stocks de marchandises	30 000,00	30 000,00		
401	Fournisseurs	40 000,00	40 000,00		
512	Banque	85 000,00	6 000,00	79 000,00	
530	Caisse	1 000,00	300,00	700,00	
607	Achats de marchandises	40 000,00	40 000,00		
626	Frais postaux	300,00	300,00		
707	Ventes de marchandises	60 000,00	60 000,00		
TOTAUX	206	300,00	206 300,00	200 000,00	200 000,00

La balance est aussi un moyen d'information : elle est établie au moins une fois par mois pour des raisons fiscales ou pour faire le point de la gestion.

A la fin de l'exercice comptable il est dressé une "balance avant inventaire" et une "balance après inventaire".

6°) Le livre d'inventaire

Le livre d'inventaire est un registre obligatoire qui regroupe les données d'inventaire et sur lequel sont transcrits les documents de synthèse (bilan, compte de résultat, annexe)

Délai de conservation : 10 ans

Conditions de forme : conditions identiques à celles du livre journal.

III l'organisation comptable avec division du journal

Le livre-journal est divisé en journaux spécialisés appelés journaux auxiliaires ou journaux divisionnaires ainsi que le montre le schéma ci-après.

(1) cliquez pour obtenir un commentaire

La division du journal permet aussi la division du travail comptable. On peut facilement imaginer une structure dans laquelle chaque employé de comptabilité est spécialisé sur un journal ; le chef comptable étant chargé de coordonner et de contrôler l'ensemble. La division du journal présente tout de même le risque de double enregistrement d'une opération.

Exemple : supposons qu'il faille enregistrer un retrait d'espèces de 1 000 F en banque pour alimenter la caisse.

L'employé spécialisé dans la tenue du journal de caisse va passer l'écriture suivante :

Journal de caisse

530 Caisse 1 000,00
512 Banque 1 000,00
Pièce de caisse n°…..

L'employé spécialisé dans la tenue du journal de banque va passer l'écriture suivante :

Journal de banque

530 Caisse 1 000,00
512 Banque 1 000,00
Bordereau de retrait d'espèces n°…..

On constate que le compte caisse et que le compte banque ont été respectivement débités et crédités deux fois. Pour éviter cette erreur, on utilise le 580 "virements internes". Chaque employé utilisera ce compte en contrepartie du compte de trésorerie dont il assure le suivi comptable :

L'employé spécialisé dans la tenue du journal de caisse va passer l'écriture suivante :

Journal de caisse

530 Caisse 1 000,00
580 Virements internes 1 000,00
Pièce de caisse n°…..

L'employé spécialisé dans la tenue du journal de banque va passer l'écriture suivante :

Journal de banque

580 Virements internes 1 000,00
512 Banque 1 000,00
Bordereau de retrait d'espèces n°…..

On constate que le compte caisse et que le compte banque ont été respectivement débités et crédités une seule fois. Dans tous les cas, le compte "580 Virements internes" n'est utilisé que quand il y a risques de double enregistrement.

IV LES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS LIÉS A L'INFORMATISATION DE LA COMPTABILITÉ

L'informatisation de la comptabilité ne remet pas en cause le schéma de l'organisation comptable en offrant une possibilité supplémentaire de contrôle d'exactitude et de cohérence des données saisies. Le schéma ci-après se présente donc comme un organigramme de traitement.

Les logiciels de comptabilité sont le plus souvent "multisociétés" : ils permettent la tenue simultanée de plusieurs dossiers. Chaque dossier constitue une comptabilité d'entreprise. Lors de la création d'un dossier, il faut procéder à quelques travaux de paramétrage (identification de l'entreprise, définition de l'exercice comptable, création d'un plan de comptes ou aménagement du plan de comptes proposé par défaut par le logiciel, choix d'un journal unique ou d'un journal divisé.

La saisie des opérations se fait dans un registre électronique appelé BROUILLARD.

Les écritures passées sont alors dites "provisoires". Le comptable édite quotidiennement le brouillard et contrôle les écritures passées ; il peut éventuellement corriger les erreurs d'imputation (mauvais numéros de compte et/ou mauvais montants).

Une fois contrôlées, les écritures provisoires doivent devenir définitives.

Le comptable doit alors VALIDER les écritures. La validation a pour effet supprimer les écritures du brouillard et de les reporter les écritures à titre définitif dans le grand-livre.

Une écriture validée ne peut être corrigée que par contrepassation dans le nouveau brouillard et nouvelle validation.

La mise à jour du plan de comptes, la consultation et l'édition sélective du journal, comptes et documents de synthèse devient extrêmement souple.

V Exercice de synthèse

M DURAND crée une entreprise d'auto-école, le 1er octobre 1997 (AUTO ECOLE DU SUD) et dépose à sa banque le même jour sur un compte professionnel, une somme de 150 000 F prélevée sur sa fortune personnelle.

Il effectue ensuite les opérations suivantes :

03/10 : retrait de la banque pour alimenter la caisse de son entreprise : 6 000 F

05/10 : achat d'un véhicule automobile : 65 000 F par chèque.

06/10 : achat d'un micro ordinateur 10 600 F, d'un logiciel de gestion pour les auto-écoles 7 400 F.

Paiement 1/2 au comptant par chèque, 1/2 à crédit auprès du fournisseur AMS Informatique.

07/10 : emprunt de 1 000 000 F à la banque.

08/10 : Le fournisseur AMS Informatique rembourse pour 2 000 F par chèque pour tenir compte d'une chute brutale des prix de l'informatique.
 09/10 : achat de fournitures de bureau pour 1 000 F à crédit, fournisseur "Papeterie Gerbert".
 09/10 : achat d'une imprimante laser couleur 3 500 F, par chèque.
 10/10 : réception d'une facture d'avoir adressée par le fournisseur "Papeterie Gerbert" (200 F ont été comptés en trop sur la facture du 09/10)
 15/10 : recettes de la lière quinzaine, 2 250 F encaissées en espèces.
 16/10 : remboursement à un client d'une leçon facturée en trop :150 F, en espèces.
 17/10 : délivrance de la carte grise du véhicule : 400 F et de la vignette : 350 F par chèques
 18/10 : paiement par chèque de l'assurance du véhicule : 6 700 F.
 19/10 : publicité passée dans le journal 250 F, payée en espèces.
 20/10 : paiement des intérêts sur l'emprunt : 1500 F par prélèvement automatique
 21/10 : règlement d'une partie du solde au fournisseur AMS informatique : 5 000 F, par chèque.
 24/10 : contravention pour stationnement interdit à l'occasion de l'activité professionnelle : 150 F, payé en espèces.
 28/10 : pourboire remis exceptionnellement par un client pour la réussite au permis : 100 F en espèces.
 30/10 : paiement par chèque des achats d'essence du mois : 2 300 F.
 31/10 : paiement du salaire de la secrétaire à temps partiel : 3 000 F, par chèque.
 31/10 : recettes de la 2ème quinzaine : 6 450 F dont 450 F en chèques remis sur le compte en banque, le reste en espèces.

Travail à faire :

- 1°) Présentez le bilan d'ouverture,
- 2°) Enregistrez les opérations au journal et procédez au report dans le grand-livre,
- 3°) Présentez la balance au 31/10/97,
- 4°) Présentez le bilan et le compte de résultat au 31/10/97,
- 5°) Commentez la situation de l'entreprise au 31/10/97.

ouverture

BILAN AU 01/10/97

ACTIF PASSIF

Banque 150 000,00 Capital 150 000,00

TOTAUX 150 000,00 TOTAUX 150 000,00

Enregistrement des opérations au journal et report dans le grand livre.

01/10

512 Banque 150 000,00

101 Capital 150 000,00

Bordereau de remise de chèque n°…

03/10

530 Caisse 6 000,00

512 Banque 6 000,00

Bordereau de retrait d'espèces n°…..

05/10

2182 Matériel de transport 65 000,00

512 Banque 65 000,00

Fact n°…..Ch n°…..

06/10

2183 Matériel de bureau et informatique 10 600,00

205 Concessions….. 7 400,00

404 Fournisseurs d'immob. 9 000,00

512 Banque 9 000,00

Fact n°…..Ch n°…..

07/10

512 Banque 10 000,00

164 Emprunts……. 10 000,00

Avis de crédit n°…..

08/10

512 Banque 2 000,00

2183 Matériel de bureau et informatique 2 000,00

Fr AMS S/Ch n°…..

09/10

6064 Fournitures administratives 1 000,00
 401 Fournisseurs 1 000,00
 Fact n°….
 09/10
 2183 Matériel de bureau et informatique 3 500,00
 512 Banque 3 500,00
 Ch n°….
 10/10
 401 Fournisseurs 200,00
 6064 Fournitures administratives 200,00
 Avoir n°….
 15/10
 530 Caisse 2 250,00
 706 Prestations de services 2 250,00
 Pièce de caisse n° ….
 16/10
 706 Prestations de services 150,00
 530 Caisse 150,00
 Pièce de caisse n°…...
 17/10
 635 Autres impôts et taxes 750,00
 512 Banque 750,00
 Ch n°….
 18/10
 616 Primes d'assurances 6 700,00
 512 Banque 6 700,00
 Quittance n°…Ch n°….
 19/10
 623 Publicité…….. 250,00
 530 Caisse 250,00
 Fact n°…Ch n°….
 20/10
 661 Charges d'intérêts 1 500,00
 512 Banque 1 500,00
 Avis de débit n°….
 21/10
 404 Frs d'immobilisations 5 000,00
 512 Banque 5 000,00
 Ch n°….
 24/10
 671 Charges exceptionnelles /op. de gestion 150,00
 530 Caisse 150,00
 Pièce de caisse n°…..
 28/10
 530 Caisse 100,00
 771 Produits exceptionnels /op. de gestion 100,00
 Pièce de caisse n°…….
 30/10
 6061 Fournitures non stockables 2 300,00
 512 Banque 2 300,00
 Fact n°….…Ch n°….
 31/10
 641 Rémunération du personnel 3 000,00
 512 Banque 3 000,00
 Selon livre de paye Ch n°….
 d°
 512 Banque 450,00
 530 Caisse 6 000,00
 706 Prestations de service 6 450,00
 Bordereaux de remise de chèques n°… et d'espèces n°….

 101 Capital 164 Emprunts
 150 000,00 01/10 10 000,00 07/10
 0,00 150 000,00 10 000,00 10 000,00
 31/10 SC 150 000,00 31/10 SC 10 000,00

150 000,00 150 000,00 10 000,00 10 000,00

205 Concessions…. 2182 Matériel de transport

06/10 7 400,00 05/10 65 000,00

7 400,00 0,00 65 000,00 0,00

7 400,00 SD 31/10 65 000,00 SD 31/10

7 400,00 7 400,00 65 000,00 65 000,00

2183 Matériel de bureau et informatique 401 Fournisseurs

06/10 10 600,00 2 000,00 08/10 200,00 1 000,00 09/10

09/10 3 500,00 200,00 1 000,00

12 100,00 0,00 800,00 SD 31/10

12 100,00 SD 31/10 1 000,00 1 000,00

14 100,00 14 100,00

404 Fournisseurs d'immobilisations

21/10 5 000,00 9 000,00 06/10

5 000,00 9 000,00

31/10 4 000,00

9 000,00 9 000,00

512 Banque 530 Caisse

01/10 150 000,00 03/10 6 000,00 150,00 16/10

6 000,00 03/10 15/10 2 250,00 250,00 19/10

65 000,00 05/10 28/10 100,00 150,00 24/10

9 000,00 06/10 31/10 6 000,00

07/10 10 000,00 14 350,00 550,00

08/10 2 000,00 13 800,00 SD

3 500,00 09/10 14 350,00 14 350,00

750,00 17/10

6 700,00 20/10 6061 Fournitures non stockables

1 500,00 21/10 30/10 2 300,00

5 000,00 30/10 2 300,00 0,00

2 300,00 31/10 2 300,00 SD 31/10

3 000,00 31/10 2 300,00 2 300,00

31/10 450,00

162 450,00 102 750,00

59 700,00 SD 31/10

162 450,00 162 450,00

6064 Fournitures administratives 616 Primes d'assurances

09/10 1 000,00 200,00 10/10 18/10 6 700,00

1 000,00 200,00 6 700,00 0,00

800,00 SD 31/10 6 700,00 SD

1 000,00 1 000,00 6 700,00 6 700,00

623 Publicité,…… 635 Autres impôts et taxes

19/10 250,00 15/10 750,00

250,00 0,00 750,00

250,00 SD 31/10 750 SD

250,00 250,00 750,00 750,00

641 Rémunération du personnel 661 Charges d'intérêts

31/10 3 000,00 20/10 1 500,00

3 000,00 0,00 1 500,00 0,00

3 000,00 SD 31/10 1 500,00 31/10

3 000,00 3 000,00 1 500,00 1 500,00

671 Charges exceptionnelles,…… 706 Prestations de services

24/10 150,00 16/10 150,00 2 250,00 15/10

150,00 150,00 6 450,00 31/10

150,00 SD 31/10 150,00 8 700,00

150,00 150,00 31/10 SC 8 550,00

8 700,00 8 700,00

771 Produits exceptionnels
 100,00 28/10
 0,00 100,00
 SC 100,00
 100,00 100,00

Balance au 31/10/98

Balance au 31/10/97

N° cptes	Nom des comptes	Sommes	Soldes
Débit	Crédit	Débit	Crédit
101	Capital	150 000,00	150 000,00
164	Emprunts	10 000,00	10 000,00
205	Concessions, … … … .	7 400,00	7 400,00
2182	Matériel de transport	65 000,00	65 000,00
2183	Matériel de bureau	14 100,00	2 000,00
401	Fournisseurs	200,00	1 000,00
404	Fournisseurs d'immobilisations	5 000,00	9 000,00
512	Banque	162 450,00	102 750,00
530	Caisse	14 350,00	550,00
6061	Fournitures non stockables	2 300,00	2 300,00
6064	Fournitures administratives	1 000,00	200,00
616	Primes d'assurances	6 700,00	6 700,00
623	Publicité, … … … .	250,00	250,00
635	Autres impôts et taxes	750,00	750,00
641	Rémunération du personnel	3 000,00	3 000,00
661	Charges d'intérêts	1 500,00	1 500,00
671	Charges exceptionnelles	150,00	150,00
706	Prestations de services	150,00	8 700,00
771	Produits exceptionnels	100,00	100,00
TOTAUX		284 300,00	284 300,00
		173 450,00	173 450,00

Bilan et compte de résultat au 31/10/97

Compte de résultat au 31/10/97

Charges	Produits
Fournitures non stockables	2 300,00
Prestations de services	8 550,00
Fournitures administratives	800,00
Produits exceptionnels	100,00
Primes d'assurances	6 700,00
Publicité, … … … .	250,00
Autres impôts et taxes	750,00
Rémunération du personnel	3 000,00
Charges d'intérêts	1 500,00
Charges exceptionnelles	150,00
Total des charges	15 450,00
Total des produits	8 650,00
Résultat (Perte)	6 800,00
TOTAUX	15 450,00
TOTAUX	15 450,00

BILAN AU 31/10/97

ACTIF	PASSIF
ACTIF IMMOBILISE	
Concessions, … … … .	7 400,00
Capital	150 000,00
Matériel de transport	65 000,00
Résultat (Perte)	- 6 800,00
Matériel de bureau	12 100,00
TOTAUX I	143 200,00
DETTE	
TOTAUX I	84 500,00
ACTIF CIRCULANT	
Emprunt	10 000,00
Banque	59 700,00
Fournisseurs	800,00
Caisse	13 800,00
Fournisseurs d'immobilisations	4 000,00
TOTAUX II	73 500,00
TOTAUX II	14 800,00
TOTAUX I + II	158 000,00
TOTAUX I + II	158 000,00

Situation de l'entreprise au 31/10/97

L'entreprise est actuellement en perte. Cette situation est typique des entreprises en phase de création (les recettes sont encore insuffisantes pour couvrir les charges nécessaires au démarrage de l'activité). Il convient d'attendre quelques mois pour apprécier à nouveau la situation

Source : CNAM