



<p>COMPTABILITÉ GÉNÉRALE M. Adama FAYE Séquence 4 : L'ORGANISATION COMPTABLE</p>

A. GÉNÉRALITÉS

La fiabilité de l'information comptable et financière et donc, des états financiers, est fonction du cadre dans lequel est traitée l'information de base. Ce cadre est défini par les articles 1 à 15 de l'acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière des entités.

En effet, selon l'article 1^{er}, toute entité qui entre dans le périmètre du SYSCOHADA doit mettre en place une comptabilité, dite comptabilité financière pour l'information externe et pour son propre usage.

À cet effet :

- Elle classe, saisit, enregistre dans sa comptabilité les événements qui sont constatés et toutes opérations, entraînant des mouvements de valeur, qui sont traitées avec des tiers ou qui sont constatées ou effectuées dans le cadre de sa gestion interne ;
- Elle fournit, après traitement approprié de ces opérations, les états financiers auxquelles elle est assujettie légalement ou de par ses statuts, ainsi que les informations nécessaires aux besoins des divers utilisateurs.

L'article 15 précise que l'organisation comptable doit assurer un enregistrement exhaustif, au jour le jour, et sans retard des informations de base, le traitement en temps opportun des données enregistrées, la mise à disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour leur délivrance.

L'organisation comptable mise en place doit au moins respecter les conditions de régularité et de sécurité suivantes :

- La tenue de la comptabilité dans la langue officielle et dans l'unité monétaire ayant cours légal dans l'Etat partie ;
- L'emploi de la technique de la partie double, qui se traduit par une écriture affectant au moins deux comptes, l'un étant débité et l'autre crédité. Lorsqu'une opération est enregistrée, le total des sommes inscrites au débit de comptes doit être égal au total des sommes inscrites au crédit d'autres comptes ;
- La justification des écritures par des pièces datées, conservées, classées dans un ordre défini dans le manuel décrivant les procédures et l'organisation comptables, susceptibles de servir comme moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- Le respect de l'enregistrement chronologique des opérations ainsi que la mise en place d'une procédure destinée à garantir le caractère définitif de l'enregistrement des opérations;
- L'identification de chacun de ces enregistrements précisant l'indication de son origine et de son imputation, le contenu de l'opération à laquelle il se rapporte ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie ;
- Le contrôle par inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'entité;
- Le recours, pour la tenue de la comptabilité de l'entité, à un plan de comptes normalisé dont la liste figure dans le Système comptable OHADA ;
- La tenue obligatoire de livres ou autres supports autorisés ainsi que la mise en œuvre de procédures de traitement agréées, permettant d'établir les états financiers annuels.

Il y'a lieu de préciser que les livres comptables et autres supports dont la tenue est obligatoire sont :

- Le livre-journal ;
- Le grand-livre ;

- La balance générale des comptes ;
- Le livre d'inventaire.

L'organisation comptable et le traitement de l'information au sein d'une entreprise sont fonction du choix opéré par l'entreprise et ses dirigeants. Deux systèmes sont connus et ont fait leur preuve dans le temps et dans l'espace. Il s'agit du système classique et du système centralisateur.

B. LE SYSTÈME CLASSIQUE

C'est un système qui s'adapte aux entités de petite taille et dans lesquelles les informations à traiter ne sont pas nombreuses. Il se caractérise par : un journal unique, le report périodique dans le grand livre, l'élaboration de la balance générale des comptes et l'établissement des états financiers.

Pour éviter de tomber dans des erreurs, l'entreprise doit, à travers l'organisation mise en place, avant tout enregistrement au livre-journal, prendre un certains nombres de précautions ou dispositions pratiques : la comptabilisation des opérations au livre-journal doit être précédée d'un premier enregistrement appelé pré-journalisation ou encore pré-comptabilisation. Ce travail doit être confié à un comptable expérimenté ayant la pratique du plan comptable.

La pré-comptabilisation peut se faire directement sur le document de base, c'est-à-dire sur les pièces justificatives qui peuvent être d'origine interne et/ou externe.

I. LE JOURNAL

1. Définition

Le livre-journal est un document comptable dans lequel les opérations sont enregistrées au jour le jour, dans l'ordre chronologique.

Il est constitué d'articles, retraçant les différents flux matérialisés par des pièces justificatives (factures, chèque pièce de caisse, avis, ordre de virement...).

Le livre-journal tenu sans blanc ni altération d'aucune sorte est coté et paraphé par les autorités compétentes, c'est-à-dire que chaque page est numérotée et signée sauf pour les comptabilités informatisées. Le livre-journal est conservé 10 ans après la dernière opération inscrite avec toutes les pièces justificatives correspondantes.

2. Présentation et structure du journal

Dans le journal, les opérations sont enregistrées sous forme d'articles comportant chacun les renseignements suivants :

- La date de l'opération,
- Les numéros et intitulés des comptes débités et comptes crédités,
- Le (ou les) montant(s) porté(s) au **débit** et le (ou les) montant(s) porté(s) au **crédit**.
- Le libellé explicatif de l'opération (nature et référence de la pièce justificative).

N° du cpte Débité	N° du cpte crédité	Date		Montant	Montant
		Intitulé du compte débité	Intitulé du compte crédité		
		<i>Libellés, pièce justificatif</i>			
TOTAUX				X	X

À la fin de chaque page du journal apparaissent le total débit et le total crédit dont les montants sont égaux. Les totaux précédents sont reportés au début de la page suivante.

NB : *Chaque écriture comptable s'appuie sur une **pièce justificative** datée, établie sur papier ou sur support assurant la fiabilité et la conservation. (Facture, pièce de caisse, chèque, avis, relevé bancaire, ordre de virement...).*

Application 1:

La situation patrimoniale au 1^{er} janvier de la société FAB SARL est résumée par les éléments suivants :

Capital	8 000 000	Créances clients	1 800 000
Matériels de bureau	1 200 000	Emprunt	4 000 000
Matériel de transport	6 500 000	Avoirs en banque	4 000 000
Dettes fournisseurs	2 000 000	Espèces en caisse	500 000

Les opérations suivantes ont été réalisées :

03-01 : Achat de marchandises chez le fournisseur DIAW pour 5 000 000 F, règlement des 3 000 000 F par chèque bancaire et le reste dans 15 jours, Facture N° 0012,

04-01 : Achat d'un ordinateur à 400 000 F, facture n° 911, règlement par espèces (PC N°010).

06-01 : Achat de carburant, règlement par espèces 150 000 F (PC N°015).

07-01 : Retrait de 600 000 F de la banque pour alimenter la caisse (chèque N°843).

09-01 : Emprunt obtenu auprès d'un organisme financier d'un montant de 5 000 000 F dont 500 000 F déposés à la caisse et le reste dans le compte banque de l'entreprise.

10-01: Vente à crédit de marchandises au client TALL : 3 800 000 F (facture 023).

11-01 : Achat d'un véhicule pour 5 000 000 F. Facture N° 067, règlement par chèque bancaire.

14-01 : Le client TALL remet un chèque bancaire en règlement de sa dette.

16-01 : Virement bancaire de 2 000 000 F effectuée à l'ordre du fournisseur DIAW;

18-01 : Règlement des frais de publicité contre espèces 150 000 F (PC N°015).

20-01 : Achat de marchandises à crédit pour 4 500 000 F, facture N°105

22-01 : Vente de marchandises : 9 000 000 F, facture N° 340, règlement par chèque bancaire

26-01 : Vente de marchandises pour 2 500 000 F, facture N° 342, règlement de 1 000 000 F par espèces et le reste dans 20 jours.

27-01 : Règlement par chèque bancaire N°1262 de la facture de la SONATEL : 300 000 F

28- 01 Versement d'espèces à la banque d'un montant de 800 000 F (PC 0034V)

30-01 Ventes de marchandises au comptant 3 200 000 F dont 2 500 000 F réglés par chèque bancaire N°0032 et le reste réglé par espèces (PC n°21) ;

Travail à faire:

1. Reconstituer le bilan au **01/01/2020**
2. Après avoir reporté de bilan, enregistrer toutes les opérations au journal de la société FAB.

1. Bilan au 01/01/2020

Actif	Montants	Passif	Montants
Matériel de bureau	1 200 000	Capital	8 000 000
Matériel de transport	6 500 000	Emprunt	4 000 000
Clients	1 800 000	Fournisseurs	2 000 000
Banque	4 000 000		
Caisse	500 000		
TOTAL ACTIF	14 000 000	TOTAL PASSIF	14 000 000

2. Ecritures comptables au journal de l'entreprise FAB SARL

		01/01		
244		Matériel de bureau	1 200 000	
245		Matériel de transport	6 500 000	
411		Clients	1 800 000	
521		Banque	4 000 000	
571		Caisse	500 000	
	101	Capital		8 000 000
	16	Emprunt		4 000 000
	401	Fournisseur		2 000 000

		Report du bilan	03/01		
601		Achats de marchandises		5 000 000	
	401	Fournisseurs			5 000 000
		Achat, facture N°0012	d°		
401		Fournisseurs		3 000 000	
	521	Banque			3 000 000
		Règlement, cheque N°....	04/01		
244		Matériels et mobiliers de bureau		400 000	
	481	Fournisseurs d'investissement			400 000
		Achat, facture N°911	d°		
481		Fournisseur d'investissement		400 000	
	571	Caisse			400 000
		Règlement, PC N°010	06/01		
605		Autres achats		150 000	
	571	Caisse			150 000
		Règlement, PC N°015	07/01		
571		Caisse		600 000	
	521	Banque			600 000
		Retrait, cheque N°843			
		Totaux		23 550 000	23 550 000
		Report	09/01	23 550 000	23 550 000
521		Banque		4 500 000	
571		Caisse		500 000	
	16	Emprunt			5 000 000
		Emprunt obtenu	10/01		
411		Clients		3 800 000	
	701	Ventes de marchandises			3 800 000
		Vente, facture N°023	11/01		
245		Matériel de transport		5 000 000	
	481	Fournisseur d'investissement			5 000 000
		Achat, facture N°067	d°		
481		Fournisseur		5 000 000	
	521	Banque			5 000 000
		Règlements, cheque N°1234	14/01		
521		Banque		3 800 000	
	411	Client			3 800 000
		Règlement, cheque N° 453	16/01		
401		Fournisseurs		2 000 000	
	521	Banque			2 000 000
		Règlement, ordre de virement	18/01		

627		Publicité	150 000	
	571	Caisse		150 000
		Règlement, PC N°025 20/01		
601		Achats de marchandises	4 500 000	
	401	Fournisseurs		4 500 000
		Achat, facture N°105 22/01		
411		Clients	9 000 000	
	701	Ventes de marchandises		9 000 000
		Vente, facture N°340 d°		
521		Banque	9 000 000	
	411	Clients		9 000 000
		Règlement, cheque N°896 26/01		
411		Clients	2 500 000	
	701	Ventes de marchandises		2 500 000
		Vente, facture N°342 d°		
571		Caisse	1 000 000	
	411	Clients		1 000 000
		Règlement, PC N°030 27/01		
		Totaux		
		Report 27/01		
628		Frais de télécommunication	300 000	
	521	Banque		300 000
		Règlement, cheque N°1262 28/01		
521		Banque	800 000	
	571	Caisse		800 000
		Versement, PC N°0034V 30/01		
411		Clients	3 200 000	
	701	Ventes de marchandises		3 200 000
		Vente, facture N°435 d°		
521		Banque	2 500 000	
571		Caisse	700 000	
	411	Clients		3 200 000
		Règlement, cheque N°032, PC 21		

CORRECTION DES ERREURS :

Des erreurs peuvent être constatées lors de l'enregistrement des opérations dans le journal. L'erreur peut porter sur le montant ou sur le compte mouvementé. D'après le SYCOHADA, la correction des erreurs commises et découvertes sur l'exercice en cours s'effectue exclusivement par inscription en négatif des éléments erronés et l'enregistrement exact est ensuite opéré.

Il s'agit d'abord d'annuler en reprenant l'article erroné et en faisant précéder les sommes d'un signe moins (-) et ensuite passer les bonnes écritures.

Exemple1 :

La société X émet un chèque de retrait n° 00432 d'un montant de 540 000 F. Le comptable avait enregistré 450 000 F dans les livres de l'entreprise.

Après avoir retrouvé l'erreur, la correction se fait ainsi :

25/06				
571	521	Caisse	Banque	- 450 000
		annulation de l'article/ chèque n°00432		- 450 000
		d°		
571	521	Caisse	Banque	540 000
		Retrait PC° 00432		540 000

II. LE GRAND LIVRE :

1. Définition

Le Grand livre est un document regroupant l'ensemble des comptes de l'entité où sont reportés ou inscrits simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements.

Le grand-livre fait partie des livres comptables dont la tenue est obligatoire.

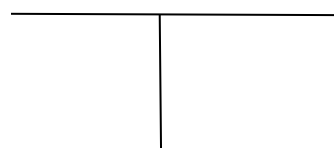
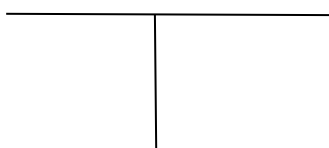
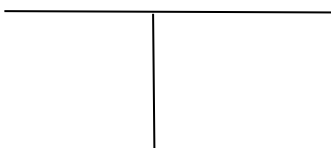
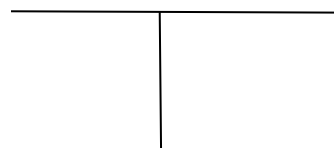
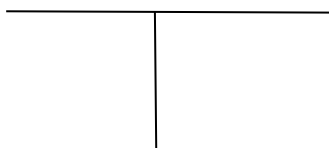
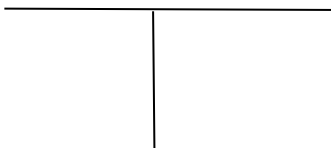
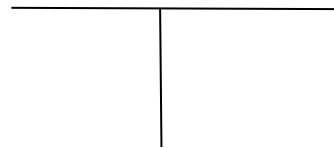
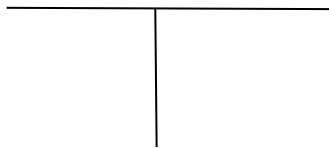
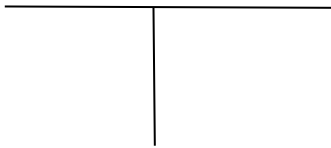
Le report peut se faire :

- Soit article par article
- Soit report du débit puis report du crédit

2. Structure du grand livre

Les comptes du grand livre sont soit à colonne séparées, soit à colonnes jumelées.

Dans le cadre pédagogique on peut utiliser des comptes schématiques (en T) comme indiqués ci- dessous :



Application : Grand livre des comptes de la FAB SARL

101 Capital social

--	--

16 Emprunt

--	--

244 Mat. et mob. de bureau

--	--

245 Mat. transport

--	--

401 Fournisseurs

--	--

411 Clients

--	--

481 Frs d'investis.

--	--

521 Banque

--	--

571 Caisse

--	--

601 Achats de m/ses

--	--

605 Autres achats

--	--

701 Ventes de m/ses

--	--

627 Publicité

--	--

628 frais de télécom

--	--

--	--

III. LA BALANCE GÉNÉRALE DES COMPTES :

1. Définition

La balance est un état récapitulatif obligatoire de tous les comptes, établi à une date donnée.

La balance générale comporte tous les comptes y compris ceux qui se trouvent soldés.

Elle fait apparaître pour chaque compte:

- son numéro et son intitulé
- Le solde au début de l'exercice.
- Le total des mouvements débit
- Le total des mouvements crédit
- Le solde à la date considérée

La balance générale des comptes est un outil de contrôle permettant de s'assurer que la technique de la partie double a été respectée.

2. Structure de la balance

On distingue : la balance à 2 colonnes, la balance à 4 colonnes et la balance à 6 colonnes.

A) Balance à 2 colonnes :

N° compte	Intitulé des comptes	Soldes	
		SD	SC
Totaux		Y	Y

B) Balance à 4 colonnes :

N° cpte	Intitulé des comptes	Sommes		Soldes	
		Débit	Crédit	SD	SC
		X	X	Y	Y

C) Balance à 6 colonnes :

N° compte	Intitulé des comptes	Soldes au 01/01/N		Mouvements		Soldes au 31/12/N	
		SD	SC	Débit	Crédit	SD	SC
		X	X	Y	Y	Z	Z

Les vérifications suivantes peuvent être effectuées :

- **Total des mouvements débit = Total des mouvements crédit** (égalité issue du principe de la partie double)
- **Total des mouvements = total du journal** (égalité issue du report des écritures du journal au grand livre)
- **Total des soldes débiteurs = Total des soldes créditeurs** (L'égalité des soldes débiteurs et créditeurs indique que les soldes ont été convenablement calculés et qu'ils ont été inscrits dans la bonne colonne).

Application 1 : La balance à 2 colonnes de la FAB

N° cpte	Intitulés des comptes	Soldes	
		Débiteurs	Créditeurs
101	Capital social		8 000 000
16	Emprunt		9 000 000
244	Matériels et mobiliers	1 600 000	
245	Matériels de transport	11 500 000	
401	Fournisseurs		6 500 000
411	Clients	3 300 000	
481	Fournisseurs d'investissement	-	-
521	Banque	13 700 000	
571	Caisse	1 800 000	
601	Achats de marchandises	9 500 000	
605	Autres achats	150 000	
627	Publicité	150 000	
628	Frais de télécommunication	300 000	
701	Ventes de marchandises		18 500 000
TOTAUX		42 000 000	42 000 000

Application 1 : La balance à 4 colonnes de la FAB

N° cpte	Intitulés des comptes	Sommes		Soldes au	
		Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs
101	Capital social		8 000 000		8 000 000
16	Emprunt		9 000 000		9 000 000
244	Matériels et mobiliers	1 600 000		1 600 000	
245	Matériels de transport	11 500 000		11 500 000	
401	Fournisseurs	5 000 000	11 500 000		6 500 000
411	Clients	20 300 000	17 000 000	3 300 000	
481	Fournisseurs d'investissement	5 400 000	5 400 000	-	-
521	Banque	24 600 000	10 900 000	13 700 000	
571	Caisse	3 300 000	1 500 000	1 800 000	
601	Achats de marchandises	9 500 000		9 500 000	
605	Autres achats	150 000		150 000	
627	Publicité	150 000		150 000	
628	Frais de télécommunication	300 000		300 000	
701	Ventes de marchandises		18 500 000		18 500 000
TOTAUX		81 800 000	81 800 000	42 000 000	42 000 000

Application 1: La balance à 6 colonnes de la FAB

N° cpte	Intitulés des comptes	Solde au 01/01/2020		Mouvements		Soldes au 31/01	
		Débiteurs	Créditeurs	Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs
101	Capital social		8 000 000				8 000 000
162	Emprunt		4 000 000		5 000 000		9 000 000
244	Matériels et mobiliers	1 200 000		400 000		1 600 000	
245	Matériels de transport	6 500 000		5 000 000		11 500 000	
401	Fournisseurs		2 000 000	5 000 000	9 500 000		6 500 000
411	Clients	1 800 000		18 500 000	17 000 000	3 300 000	
481	Fournisseurs d'investissement			5 400 000	5 400 000	-	-
521	Banque	4 000 000		20 600 000	10 900 000	13 700 000	
571	Caisse	500 000		2 800 000	1 500 000	1 800 000	
601	Achats de marchandises			9 500 000		9 500 000	
605	Autres achats			150 000		150 000	
627	Publicité			150 000		150 000	
628	Frais de télécommunication			300 000		300 000	
701	Ventes de marchandises				18 500 000		18 500 000
TOTAUX		14 000 000	14 000 000	67 800 000	67 800 000	42 000 000	42 000 000

IV. Le compte de résultat et Bilan provisoire

1. Le compte de résultat provisoire

Le compte de résultat décrit pour une période donnée l'activité de l'entreprise.

Il permet de connaître le résultat de la période par différence entre :

- l'ensemble des coûts engagés, appelés **charges** au cours d'un exercice et
- l'ensemble des revenus, appelés **produits** générés.

Si Total Produits > Total Charges \implies Bénéfice

Si Total Charges > Total Produits \implies Perte

Compte de résultat simplifié de la FAB

Charges	Montants	Produits	Montants
Achats de marchandises	9 500 000	Ventes de marchandises	18 500 000
Autres achats	150 000		
Publicité	150 000		
Frais de télécommunication	300 000		
Total charges	10 100 000	Total produits	18 500 000
Résultat net : bénéfice	8 400 000		

Le résultat de l'exercice doit être identique à celui constaté au bilan de fin d'exercice

2. Le bilan provisoire

Application : Bilan provisoire au 31/01 de la FAB

Actif	Montants	Passif	Montants
Matériels mobiliers de bureau	1 600 000	Capital	8 000 000
Matériels de transports	11 500 000	Résultat net : bénéfice	8 400 000
Clients	3 300 000	Emprunt	9 000 000
Banque	13 700 000	Fournisseurs	6 500 000
Caisse	1 800 000		
Total Actif	31 900 000	Total Passif	31 900 000

C. LE SYSTÈME CENTRALISATEUR

Pour des raisons d'organisation et de division du travail, l'entreprise est amenée à utiliser le système centralisateur. En effet, dans ce système, les opérations sont regroupées par nature et enregistrées dans plusieurs journaux appelés journaux **auxiliaires** ou **divisionnaires**.

Un journal auxiliaire (J A) est un journal exclusivement consacré à l'enregistrement d'opérations d'une même catégorie.

Un journal auxiliaire est toujours spécialisé dans un type d'écritures.

L'entité peut avoir autant de journaux auxiliaires que nécessite son organisation comptable.

Les journaux les plus utilisés sont les suivants :

- **Un journal des achats** (compte principal 601 ou 602)
- **Un journal des ventes** (compte principal 701, 702 ou 706)
- **Un journal de banque** (compte principal 521)
- **Un journal de caisse** (compte principal 571)
- **Journal des opérations diverses** (pas de compte principal)

Chaque journal auxiliaire utilise un compte principal qui est soit débité ou crédité dans une opération le concernant.

Les opérations qui ne font pas intervenir un compte principal sont enregistrées dans le journal des opérations diverses (JOD) ; On y enregistre par exemple : les salaires, les charges sociales, les déclarations de TVA, les écritures d'inventaires...)

Lorsqu'une opération concerne deux comptes principaux, par exemple un versement d'espèces en banque, il y a lieu d'utiliser dans chaque journal le compte « 58 Virements internes » à travers ses sous comptes **585** « virement de fonds » ou **588** « autres virements ». Ce compte est en principe **toujours soldé** (débité dans un journal divisionnaire et crédité dans un autre du même montant).

Les totaux des journaux auxiliaires sont périodiquement et au moins une fois par mois **centralisés** dans le livre journal et dans le grand livre. Chaque journal auxiliaire fait l'objet d'une ou plusieurs écritures au journal général.

Avec le traitement informatique et la multiplicité des opérations, ce sont les journaux divisionnaires qui sont utilisés le plus souvent par les entités.

Le tracé des journaux auxiliaires varie selon les besoins de l'entreprise.

Il doit comporter des éléments d'information suivant pour répondre aux obligations légales :

- Date ;
- Nature et référence de la pièce justificative ;
- Numéro des comptes mouvementés ;
- Montant.

Les tracés manuels de journaux auxiliaires peuvent être présentés comme suit :

Journal auxiliaires des ventes

Date	Libellés	Documents		À débiter				À créditer					
		Nature	N°	411	4191	4194	673	701	702	706	443	Divers	
												Sommes	N°

Journal auxiliaires des achats

Date	Libellés	Documents		À débiter					À créditer					
		Nature	N°	601	602	605	608	445	401	773	4091	4094	Divers	
													Sommes	N°

Journal auxiliaire de caisse dépenses

Date	Libellés	Documents		À créditer	À débiter					
		Nature	N°	571	401	605	62	58	Divers	
									Sommes	N°

NB : Aucune présentation normalisée n'est imposée pour le tracé des journaux auxiliaires.
Le principe de la partie double doit être respecté.