

# Comptabilité Générale

**SEMESTRE 1**

**PR. BOUAYAD - PR. EL YAMLAHI**

**ANNÉE UNIVERSITAIRE 2020-2021**

# Chapitre 3

## LES OPÉRATIONS D'ACHAT ET DE VENTE

- ▶ L'activité principale d'une entreprise consiste à vendre à des clients des biens ou des services en vue d'en tirer un revenu.
- ▶ Pour réaliser ses ventes ou son chiffre d'affaires, l'entreprise doit, au préalable, acheter auprès de fournisseurs des biens ou des services destinés à être vendus:
  - ▶ Soit en l'état ou au terme d'un processus de production;
  - ▶ Soit consommés au premier usage.
- ▶ La diversité des activités exercées par les entreprises, nécessite l'établissement d'un document probant appelé « facture ».

# I. La facture

- ▶ D'après les dispositions fiscales prévues dans le code général des impôts, tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle doit faire l'objet d'une facturation.
- ▶ La facture est un document établi, en deux exemplaires, par le fournisseur au moment de la vente; l'un est remis à l'acheteur, l'autre est gardé par le vendeur.

# I. La facture

5

- ▶ La facture peut avoir un nom particulier, par exemple: note, mémoire, quittance, etc.
- ▶ Il est recommandé de garder la facture pendant dix ans car elle constitue une pièce justificative.
- ▶ Dans une facture, les mentions obligatoires suivantes doivent figurer:
  - ▶ 1. **Identité du vendeur:** nom de l'entreprise ou dénomination sociale de la société et son adresse, forme juridique et montant du capital pour les sociétés, numéro du registre de commerce, numéro d'identification fiscale, le mot « facture » avec un numéro de facture, numéro ICE.

# I. La facture

6

- ▶ 2. **Identité de l'acheteur**: nom et adresse du client, numéro ICE.
- ▶ 3. **Autres mentions**: date de la vente du produit ou du service, date du règlement, quantité en unité de mesure selon la nature du produit ou du service, nature et caractéristique précises du produit ou du service vendu, prix unitaire hors taxe (HT) avant toute réduction, réductions de prix acquises à la date de la vente, taux et montant de la TVA par produit ou service, Montant toute taxe comprise (TTC).

# I. La facture

7

- ▶ Les opérations relatives aux achats et aux ventes font l'objet de documents comptables constituant des pièces justificatives.

On distingue:

- ▶ La facture « Doit »: achats ou ventes initiaux;
- ▶ La facture « avoir »: événements postérieurs à la facture.
- ▶ Le relevé de factures: récapitulatif des sommes à payer sur une période.



# I. La facture

8

- ▶ Chaque document comporte trois parties:
  - ▶ Un en-tête: l'identification de l'émetteur du document;
  - ▶ Une zone de référence: l'identification du destinataire de ce document;
  - ▶ Un corps du document: l'objet, la désignation, les conditions.



## II. La facture « Doit »

9

- ▶ Les calculs relatifs à la facture peuvent être répertorié de la manière suivante:
- ▶ Réductions sur facture;
- ▶ Majorations sur facture.

# 1. Les réductions de prix

10

- ▶ Le vendeur peut diminuer le prix de vente d'un bien ou d'un service pour des raisons commerciales ou financières.
- ▶ Les réductions de prix doivent être portées sur la facture si elles sont acquises à la date de la vente ou si elles ont un lien direct avec l'opération de vente.

# a. Les réductions commerciales

11

- ▶ Les réductions commerciales sont des réductions de prix liées à la politique commerciale de l'entreprise.
- ▶ On distingue trois types de réductions commerciales:
  - ▶ **Rabais**: réductions pratiquées exceptionnellement sur le prix de vente préalablement convenu pour tenir compte, par exemple, d'un défaut de qualité ou de non-conformité des objets vendus;
  - ▶ **Remises**: réductions pratiquées habituellement sur le prix courant de vente en considération, par exemple, de l'importance de la vente ou de la profession du client et généralement calculées par application d'un pourcentage au prix courant de vente.
  - ▶ **Ristournes**: réductions de prix accordées au client après facturation et calculées sur l'ensemble des opérations réalisées avec ce dernier pour une période déterminée. Elles figurent le plus souvent sur une facture d'avoir.

# a. Les réductions commerciales

12

- ▶ Les réductions commerciales se calculent successivement, c'est-à-dire les unes après les autres ou en « cascade ».
- ▶ **Net commercial = Prix brut HT – Réductions commerciales**
- ▶ Les réductions commerciales figurant sur la facture initiale ne sont jamais comptabilisées. Seul le net commercial est porté en compte:
  - ▶ Chez le fournisseur: Au crédit d'un compte « 71 ventes... »
  - ▶ Chez le client: Au débit d'un compte « 61 achats... »

## b. La réduction financière

13

- ▶ L' escompte de règlement est une réduction de prix liée aux conditions de paiement.
- ▶ L' escompte de règlement est une réduction de prix accordée pour paiement comptant ou avant le terme normal d'exigibilité.
- ▶ L'escompte se calcule sur le dernier « Net commercial » ou sur le « Prix Brut » s'il n'y a pas de réduction commerciale. Il vient se soustraire à l'un de ces derniers.

▶ **Net Financier = Net commercial - Escompte**

## b. La réduction financière

14

- ▶ L'escompte est toujours comptabilisé quelle que soit la date à laquelle il est accordé. L'escompte représente:
- ▶ Chez le fournisseur: une charge financière comptabilisée au débit du compte « 6386 escomptes accordés ».
- ▶ Chez le client: un produit financier enregistré au crédit du compte « 7386 escomptes obtenus ».



# C. La comptabilisation de la facture « doit »

15

- ▶ **Application 1:** Le 12/01/N, la société AL HAMDE adresse à son client la facture T-22:
- ▶ Montant brut des marchandises: 100.000 DH, rabais 5%, remise 10%, règlement à crédit à 30 jours.
- ▶ **Application 2:** Le 15/02/N, la société AL HAMDE adresse à son client la facture T-30:
- ▶ Montant brut des marchandises: 50.000 DH, escompte 1%, règlement par chèque bancaire n°625580.



# C. La comptabilisation de la facture « doit »

16

- ▶ **Application 3:** Le 10/03/N, la société AL HAMDE adresse à son client la facture T-38:
- ▶ Montant brut des marchandises: 50.000 DH, Remise 10%, Escompte 1% règlement par chèque bancaire n°4455667

## 2. Majorations sur facture

17

- ▶ Les majorations sont de trois types:
  - ▶ La taxe sur la valeur ajoutée « TVA »;
  - ▶ Les frais de transport;
  - ▶ Les emballages récupérables consignés.

## a. La taxe sur la valeur ajoutée

18

- ▶ La TVA ne constitue ni charge ni produit pour l'entreprise assujettie. Elle est collectée par l'entreprise qui la facture aux clients à l'occasion de chaque opération imposable réalisée.
- ▶ La TVA est calculée sur le net financier ou le net comptable ou le brut suivant l'existence ou non des réductions commerciales ou financières. Elle vient s'additionner à cette base de calcul.

# a. La taxe sur la valeur ajoutée

19

- ▶ Les règles de calcul sont les suivantes:
  - ▶ **Montant TVA = Montant HT \* Taux de TVA**
  - ▶ **Montant TTC = Montant HT + Montant de TVA**
    - ▶ Ou encore:
  - ▶ **Montant TTC = Montant HT \* (1+Taux de TVA)**
  - ▶ **Montant HT = Montant TTC / (1+Taux de TVA)**

# a. La taxe sur la valeur ajoutée

20

- ▶ Principes de comptabilisation de la TVA:
- ▶ Débiter « 34551 » lorsque la TVA porte sur **les acquisitions d'immobilisations**;
- ▶ Débiter « 34552 » lorsque la TVA frappe **les charges engagées** par l'entreprise;
- ▶ Créditer « 4455 » lorsque la TVA sanctionne les **ventes réalisées**.

## a. La taxe sur la valeur ajoutée

21

- **Application:** Le 18/01/N, l'entreprise reçoit de son fournisseur la facture G-14 relative à l'achat de matières premières:
- M.B: 9.600 DH, Rabais 200 DH, Remise 10%, Escompte 2%, TVA 20% Règlement par chèque bancaire n°369520.

## b. Les frais de transport

22

- ▶ L'entreprise transporte les biens (matières, marchandises, produits) soit:
  - ▶ Par ses propres moyens: les frais supportés constituent des frais internes
  - ▶ Ou par l'intermédiaire d'un transporteur: les frais supportées constituent des frais externes.
- ▶ Les frais de transport peuvent être supportés soit par le fournisseur, soit par le client.



## b. Les frais de transport

- ▶ Lorsque le fournisseur vend des marchandises à son client, il a le choix entre plusieurs conditions de transport:
  - ▶ Franco de port: le port est inclus dans le prix de vente;
  - ▶ Port dû: le port est à la charge du client;
  - ▶ Port forfaitaire: le fournisseur assure le transport par ses propres moyens; il facture le service rendu au client pour un montant forfaitaire;
  - ▶ Port payé: le fournisseur fait appel à un transporteur, il facture à son client le montant exact de la charge de transport qu'il a supporté initialement.

## b. Les frais de transport

24

- ▶ Le fournisseur facture les frais de transport à son client uniquement dans les conditions:
  - ▶ Port payé;
  - ▶ Port forfaitaire.

## b. Les frais de transport

25

- **Application 1: Port payé.**
- Le 20/01/N l'entreprise envoie à son client un lot de marchandises et paie en espèces à la CTM une somme de 228 DH dont 28 DH de TVA, facture P36. le 24/01/N, elle adresse à son client la facture N-14 relative aux marchandises expédiées, M.B 15 000 DH. Règlement à crédit dans 45 jours.

## b. Les frais de transport

26

- ▶ **Application 2: Port forfaitaire.**
- ▶ Le 01/02/N l'entreprise livre à son client des marchandises et lui remet la facture n° F-22: M.B. 40.000 DH, port facturé: 200 DH HT, règlement à crédit dans 45 jours.

## c. Les emballages

27

- Les emballages sont destinés à contenir des produits ou des marchandises.

# 1. Les achats d'emballages commerciaux

28

- Les emballages commerciaux sont destinés à être livrés aux clients en même temps que leur contenu.

Types d'emballages	Usage	Comptes à débiter
Emballages perdus	Il ne servent qu'une fois, le prix du bien comprend la valeur de l'emballage	« 61231 Achats d'emballages perdus »
Emballages récupérables identifiables	Ils sont destinés à être prêtés ou consignés à des tiers. Ils sont identifiables unité par unité	« 2333 emballages récupérables identifiables »
Emballages récupérables non identifiables	Ils sont destinés à être prêtés ou consignés à des tiers. Ils ne sont pas identifiables unité par unité	« 61232 achats d'emballages récupérables non identifiables »

## 2. La facturation des emballages au client 29

- ▶ Les emballages perdus sont facturés globalement avec les marchandises vendues.
- ▶ Ils n'apparaissent ni dans la comptabilité du vendeur ni dans la comptabilité de l'acheteur.
- ▶ Les emballages récupérables consignés aux clients apparaissent distinctement sur la facture; ils font l'objet d'une comptabilisation particulière chez le fournisseur.



# 3. La comptabilisation des consignations d'emballages

30

- ▶ La consignment d'emballages récupérables peut engendrer trois opérations:
- ▶ La consignment → Facture
- ▶ La restitution totale ou partielle → Facture d'avoir
- ▶ La non restitution totale ou partielle → Facture

### 3. La comptabilisation des consignations d'emballages

- ▶ **Application 1:** Restitution au prix de consignation
- ▶ Le 12/04/N l'entreprise reçoit de son Fournisseur la facture n° B-52:
- ▶ MB = 30.000 DH, TVA 20%, 100 caisses consignées à 10 DH l'unité.
- ▶ Règlement à crédit dans 30 jours.

# 3. La comptabilisation des consignations d'emballages

32

- ▶ **Application 2:** restitution à un prix inférieur à celui de la consignment.
- ▶ Le 08/05/N l'entreprise reçoit de son fournisseur la facture n° K-88:
- ▶ MB 40.000 DH, TVA 20%, 120 caisses consignées à 15 DH l'unité.
- ▶ Règlement à crédit dans 45 jours.
- ▶ Le 10/05/N, le client restitue les emballages consignés à son fournisseur au prix de 10 DH l'unité.

### 3. La comptabilisation des consignations d'emballages

33

- **Application 3:** Non restitution des emballages consignés.
- Suite de l'application 2: supposons que le client à l'intention de conserver les emballages consignés, et en informe son fournisseur de sa décision. Celui-ci envoie à son client le 09/05/N la facture H-41: caisses consignées  $120 * 15 = 1.800$  DH.

## 4. Le stock d'emballages

34

- Pour déterminer le montant du stock à inscrire au bilan, l'entreprise doit dénombrer l'ensemble des emballages récupérables lui appartenant:
- **Stock Final = Stock en magasin + emballages consignés – emballages à rendre (au coût d'achat)**

## VI. La facture « AVOIR »

35

- ▶ Un avoir représente une somme d'argent que le fournisseur doit à son client à la suite d'un événement intervenu après la facturation.
- ▶ L'avoir vient modifier les conditions de la facturation initiale. Il doit faire l'objet de l'établissement d'un document appelé « facture d'avoir » ou « note de crédit ».

## VI. La facture « AVOIR »

36

- ▶ Ce document est adressé par le fournisseur au client dans les cas de:
- ▶ Retours de marchandises ou de produits;
- ▶ Réductions commerciales supplémentaires;
- ▶ Réductions financières supplémentaires;
- ▶ Retour d'emballages;
- ▶ Erreur de facturation à l'avantage du fournisseur.



# 1. La comptabilisation des retours des biens

37

- ▶ Le retour de marchandises ou de produits doit s'effectuer dans les mêmes conditions que l'achat ou la vente d'origine:
- ▶ Si une réduction commerciale figurait sur la facture, elle doit être déduite également du prix brut des marchandises ou des produits retournés;
- ▶ Si un escompte figurait sur la facture, il doit être déduit également du net commercial des marchandises ou des produits retournés. En effet le fournisseur n'a pas à supporter un escompte sur une marchandise ou un produit qui ne lui sera pas payé. Le client n'a pas à percevoir un escompte sur une marchandise ou un produit qu'il ne paiera pas.

# 1. La comptabilisation des retours des biens

- **Application 1:** Le 14/07/N l'entreprise reçoit de son Fournisseur la facture « doit » n° H-61 de matières premières comme suit: MB = 200.000 DH, Remise 10%, remise 5%, TVA 20%, règlement à crédit dans 45 jours.
- Le 16/07/N elle retourne à son fournisseur un lot de matières premières non conformes à la commande.
- Le 17/07/N elle reçoit la facture « Avoir » A-44: MB = 50.000 DH.

## 2. La comptabilisation des réductions commerciales supplémentaires

39

- Les réductions commerciales supplémentaires, hors facture, modifient les conditions commerciales de départ, elles doivent être comptabilisés dans des comptes spécifiques.

## 2. La comptabilisation des réductions commerciales supplémentaires

40

- **Application:** Le 07/03/N, l'entreprise reçoit de son fournisseur la facture « doit » n° T-112: MB de marchandises: 3.000 DH, TVA 20%. Règlement à crédit dans 30 jours.
- L'entreprise constate des dommages qu'elle déclare à son fournisseur. Celui-ci lui adresse le 12/03/N une facture « Avoir » n° A-01: Rabais = 400 DH, TVA= 20%

## 2. La comptabilisation d'un escompte hors facture

41

- ▶ L'escompte supplémentaire, hors facture, se comptabilise dans les mêmes conditions que celles relatives à la facture « doit ». Toutefois, il entraîne:
- ▶ Pour le fournisseur, une diminution de la TVA facturée et des créances clients;
- ▶ Pour le client, une diminution de la TVA récupérables et des dettes.

## 2. La comptabilisation d'un escompte hors facture

42

- **Application:** Le 10/06/N l'entreprise reçoit de son fournisseur la facture « doit » n° K-19: MB de matières premières = 114.000 DH, remise de 10%, TVA = 20% règlement à crédit dans 60 jours.
- Le 18/06/N, l'entreprise prévient son fournisseur qu'elle entend régler la facture n° K-19 dans une semaine à condition de bénéficier d'un escompte de règlement.
- Le 20/06/N, l'entreprise reçoit de son fournisseur la facture « Avoir », n° A-13: escompte = 2%



## V- Le relevé de factures.

43

- Le relevé de factures est un document récapitulatif, facultatif, des factures et des avoirs non réglés, émis au cours d'une période donnée (mois ou trimestre) par un fournisseur au profit d'un même client.