

OBJET

Cette procédure a pour objectif de décrire l'enregistrement et le classement chronologique des opérations comptables dans les journaux dédiés à cet effet et en fonction de leur nature.

REGLES DE GESTION

1. Le système comptable adopté comprend les journaux suivants :
 - Journaux des achats
 - Journaux des immobilisations
 - Journaux des frais généraux
 - Journaux des opérations diverses
 - Journaux des ventes
 - Journaux de paie
 - Journaux de banques
 - Journaux de caisses.
2. Chaque journal comptable est doté d'un code d'identification, selon le tableau des journaux et des codes d'identification.
3. Le journal doit être équilibré au débit et au crédit, selon le principe de la partie double (crédit=débit), avec soin, sans blanc ni rature, afin de pouvoir rapidement contrôler les écritures comptables.
4. Les journaux comptables comportent obligatoirement les informations suivantes :
 - La date de l'opération comptabilisée
 - Les comptes mouvementés par l'écriture comptable
 - Le libellé de l'écriture comptable
 - Le numéro de pièce
 - Le(s) montant(s) de l'opération comptabilisée.
5. Les pièces comptables validées sont classées de manière chronologique en vue de leur enregistrement dans les différents journaux prévus à cet effet. Toute pièce comptable possède un code de classement.
6. Les pièces comptables contenues dans les chronos doivent être conservées par la société pendant au moins dix ans.
7. Rechercher une pièce dans un exercice donné doit être possible directement selon le mois concerné dans le chrono du journal concerné.

ANNEXES

- 1- Tableau des Journaux et des Codes d'Identification
- 2- Fiche de Chrono

DETAIL DE LA PROCEDURE

ACTION		RESPONSABLE	DESCRIPTION
01	Types de Journaux Comptables	Responsable Financier	<p>Les types de journaux comptables comprennent les opérations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Journal des Achats : toute écriture d'achat de marchandises, de matières premières et d'outillages de chez les fournisseurs ; 2. Journal des Immobilisations : toute écriture d'achat de matériaux et d'équipement de chez les fournisseurs ; 3. Journal des Frais Généraux : toute écriture de frais généraux de la société ; 4. Journal des Ventes : toute écriture de vente effectuée par la société à ses clients ; 5. Journal de Paie : toute écriture des salaires et charges sociales payés par la société à ses employés ; <ul style="list-style-type: none"> - Journal des Banques : tout encaissement et décaissement que la société effectue et qui apparaît sur les relevés bancaires ; - Journal de Caisse : tout mouvement en espèces de la société. Le solde de la caisse ne doit jamais être créditeur ; - Journal des Opérations Diverses : toute opération non comprise dans les catégories précédentes, à savoir la TVA, les écritures de régularisations, les écritures d'inventaire, etc.
02	Chronos	Responsable Financier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les chronos représentent les supports conventionnels dans lesquels sont classées chronologiquement les différentes pièces comptables, conservées comme preuves et justifications légales. 2. Le Responsable Financier crée différents chronos selon ses besoins et selon les pièces comptables qu'il aura à traiter. A savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Chrono des achats : fournitures, sous-traitance, prestataires, etc. - Chrono des immobilisations : équipement et outils, etc. - Chrono des frais généraux - Chrono des ventes - Chrono de la paie - Chrono des banques - Chrono de la caisse - Chrono des opérations diverses : charges fiscales et sociales, etc. 3. Pour les pièces n'ayant pas été l'objet d'un traitement final, comme une facture de fournisseur comptabilisée mais non encore payée, le chrono relatif est identifié «en instance de paiement» et les pièces classées chronologiquement, selon leur date de traitement. 4. Pour les pièces ayant fait l'objet d'un traitement final, comme une facture de fournisseur comptabilisée et payée, elles sont classées dans le chrono final y relatif, chronologiquement selon leur date de traitement.

[illegible]