

**FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALES ET
DES SCIENCES DE GESTION**

Département des Sciences de Gestion

**MEMOIRE DE FIN DE CYCLE EN VUE DE
L'OBTENTION DU DIPLOME
DE MASTER ACADEMIQUE**

Spécialité : Finance et Comptabilité

Option : CCA

Sujet

L'organisation interne du service comptable dans une entreprise

Cas de La SARL Béjaia Logistique

Réalisé par :

Mlle BEN BERKANE Zouina

Mlle IBRICHE Saadia

Encadreur :

Dr. BOUMOULA Samir

Promotion 2016-2017

Remerciements

De prime abord, nous tenons à remercier le Bon Dieu tout puissant de nous avoir donné énormément de patience, de courage et de volonté pour réussir notre mémoire.

Nous tenons à remercier profondément tous les enseignants du département science de gestion d'avoir assuré notre formation durant notre parcours universitaire. En particulier notre promoteur M^r BOUMOULA Samir de nous avoir fait l'honneur de nous encadrer et nous encourager et aussi pour ses critiques constructives, sans lesquels ce travail n'aurait pu aboutir.

Nous adressons nos vifs remerciements à notre promoteur M^r BENMAAMARE Redouane pour son attention et la confiance qu'il nous a accordé, aussi de nous avoir donné l'opportunité de travailler sur ce sujet, ainsi qu'à toute l'équipe de département comptabilité de Béjaia Logistique.

Enfin, nous remercions les membres du jury d'avoir accepté d'évaluer notre modeste travail, ainsi que toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à l'élaboration de ce mémoire.

Dédicaces

Je dédie ce modeste travail :

- *A la mémoire de ma grand-mère « Yema Melkhire » qui restera à tous jamais dans nos cœurs.*
- *A mes chers parents, a nana Fadila , a mes chers frères :Salim, Abed Latif et fouad.et leurs femmes Samira, Latifa et Farida, et a ma cher sœur Roza*
- *A toute ma famille et surtout khali madjid et chafik et leurs familles*
- *Ames meilleures amies : Cira, Ghania, Saida et Sassa.*
- *En fin, à toute la promotion 2016-2017 option comptabilité et finance et à tous ceux qui m'aime.*

BEN BERKANE Zouina

Dédicaces

Avec ma profonde gratitude et grand amour, je dédie ce travail à :

- Mes très chères parents qui ont consacré leur vie pour bâtir la mienne, je leurs serai éternellement reconnaissante.*
- La mémoire de ma grand-mère paternel que dieu puisse l'accueille dans son vaste paradis.*
- Mes frères et Mes sœurs que j'aime beaucoup*
- Mes deux chères tentes*
- Mes cousins, hommes et femmes qu'ils soient*
- Tous mes amis (es) sans exception*
- Mes copines de chambres*
- Mon cher mari et sa famille en particulier son adorable grand-mère*
- En fin, à toute la promotion 2016-2017 option comptabilité et finance et à tous ceux qui m'aimes.*

IBRICHE Saadia

Sommaire

Introduction générale.....	1
Chapitre 1 : Notions, concepts et considérations théoriques générales sur l'organisation comptable	4
1. Étude de fonctionnement interne de l'entreprise et du service comptable.....	4
2. Approche théorique sur l'organisation comptable et ses fondements.....	17
Chapitre02 : l'organisation interne du service comptable dans une entreprise.....	31
1. Les systèmes comptables	31
2. Les traitements comptables	46
Chapitre 3 : Présentation et l'organisation comptable de la société Béjaia logistique	60
1. Historique et description de la SARL	60
2. Organisation et traitements comptable au sein de la SARL Béjaia Logistique.....	75
Conclusion générale	99
BIBLIOGRAPHIE	101
Annexes	101
Table des matières	116

Liste des abréviations

BADR: Banque de l'Agriculture et de Développement Rural.

BL: Béjaia Logistique.

CA: Chiffre d'Affaire.

CDR: Compte de Résultat.

CMP: Coût Moyen Pondéré.

CPA: le Crédit Populaire d'Algérie.

DRH: Direction des Ressources Humaines.

ERP: Entreprise Ressource Planning

FIFO: First In First Out

GLA: Grand Livre Auxiliaire

IRG: Impôt sur le Revenu Global

ISA: International Standards Accounting

JA : Journal Auxiliaire

LIFO: Last In First Out

MP: Matière première

M/ses : Marchandises

NIF : Numéro d'Identité Fiscale

NIS: Numéro d'Identité Statistique

PME: Petites et Moyennes Entreprises

PJ: Pièce Justificative

RC: Registre de Commerce

SARL: Société A Responsabilité Limitée

SCF: Système Comptable Financier

TCR: Tableau de Comptes de Résultats

TFT: Tableau de Flux de Trésorerie

TVA: Taxes sue la Valeur Ajoutée

TVCP: Tableau de Variation des Capitaux Propres

VMP: Valeurs Mobilières de placement.

Liste des tableaux

Tableau N°1 : les journaux auxiliaires	p37
Tableau N°2 : Tracé du journal auxiliaire	p38
Tableau N°3 : Exemple de bordereau	p41
Tableau N°4 : les types du système informatisé.	P44
Tableau N° 5 : récapitulatif des systèmes comptables.	P45
Tableau N°6 : Présentation schématique du la balance	p52
Tableau N°7 : Présentation schématique du bilan comptable les données d'inventaire de l'année de 2015.	p53
Tableau N°08 : Les données d'inventaire de l'année de 2015.	P84
Tableau N°9 : La balance d'inventaire mensuel de l'année de 2016.	P96
Tableau N°10 : les données d'inventaire mensuel de l'année de 2016.	P97

Liste des figures

Figure N°01: Schéma synthétique de la balance.	P25
Figure N°02 : Organisation comptable	p29
Figure N°03 : Récapitulatif de l'organisation comptable selon le système centralisateur	p31
Figure N°04 : Récapitulatif de l'organisation comptable selon le système Centralisateur.	p35
Figure N°05: Récapitulatif de l'organisation comptable selon le système informatisé.	p40
Figure N°06 : Schématisation du compte	p49
Figure N°07 : Présentation de fonctionnement des comptes	p50
Figure N°8 : Récapitulatif global de traitement comptable	p55
Figure N°09 : L'organigramme de l'entreprise Bejaia Logistique	p64
Figure N°10 : L'organigramme de département comptabilité de la BL	p72

Introduction générale

Introduction générale

Contexte et problématique

L'entreprise est une structure économique et sociale regroupe des moyens matériels, immatériels, et financiers qui sont combinés d'une manière organisée pour fournir des biens et des services à ses clients, dans un environnement concurrentiel et non concurrentiel avec l'objectif de la rentabilité. Sa vie est caractérisée par les mouvements d'entrées et sorties de fonds. Toutes les opérations effectuées par elle avec le monde extérieur engendrent les dettes ou créances d'une part et d'autres parts les pertes ou bénéfice.

Il existe cependant une très grande diversité entre les entreprises, du petit commerce du quartier aux grandes sociétés employant de très nombreux salariés et exerçant dans divers secteurs d'activité. Ainsi on peut distinguer le secteur de la production, de la distribution et celui des prestations de service.

C'est pour cela qu'elle doit tenir une comptabilité afin d'assurer la transparence des informations circulant au sein de l'entreprise.

La comptabilité est une technique qui permet d'enregistrer, dans des comptes, les flux de l'entreprise afin de déterminer le résultat de l'exercice (bénéfices ou pertes) et de présenter la situation patrimoniale de l'entreprise.

Les états financiers qui en résultent doivent répondre aux besoins d'un grand nombre d'utilisateurs internes à l'entreprise (dirigeants, salariés, etc.) ou externes à l'entreprise (actionnaires, Etat, organismes sociaux, créancier, etc.).

Une comptabilité adéquate est importante pour soutenir et faire progresser une entreprise. Sans elle, cette dernière court le risque de se heurter à des problèmes de trésorerie, de gaspiller de l'argent et de ne pas saisir les opportunités de se développer. La réalité, c'est qu'un chef d'entreprise sachant mettre au point des stratégies et vendre ses produits avec l'aide d'une équipe performante a besoin d'une comptabilité fiable et efficace.

Elle est donc soumise à des obligations légales strictes, et elle doit être organisée de façon à faciliter le travail d'enregistrement, d'établissement des états annuels de synthèse et

de contrôle. C'est dire donc qu'une comptabilité efficace ne peut être construite que dans le bon ordre organisationnel.

Ainsi, l'organisation interne du service comptable devient une nécessité d'autant plus que la comptabilité est un outil permanent pour toute entreprise visant à accroître son chiffre d'affaires. Le service comptable devient un arme efficace pour toute entreprise quelque soit sa taille, ses objectifs, sa forme, son rôle.

Le service comptable possède toute les informations financières et comptables tenues régulièrement et obligatoirement pouvant permettre à l'entreprise d'être au courant de la situation que traverse ce dernier devant toute situation économique, et pouvant lui permettre de fournir une information précise aux différents services.

La problématique

De nos jours beaucoup d'entreprises connaissent une mauvaise organisation dans leur service comptable. L'objectif de ce travail est de sensibiliser les entreprises sur cette question.

Donc la question principale à laquelle nous essayerons de répondre durant notre étude est la suivante :

Comment se déroule l'organisation interne du service comptable dans une entreprise privée ?

Pour répondre à cette question, d'autres questions peuvent être posées à savoir :

- Comment définit-on la comptabilité et l'organisation comptable ?
- Comment est organisé et fonctionne le département comptable de la SARL Bejaia Logistique ?
- Quelle est l'importance d'organiser le département comptabilité au sein de la SARL BEJAIA LOGISTIQUE ?

Nous avons formulé les hypothèses suivantes afin de répondre à ces questions :

1. l'organisation comptable est définie comme un ensemble de procédures administratives comptables mise en place dans l'entreprise pour satisfaire aux exigences de régularité, de sincérité.

La comptabilité c'est un moyen de produire une information financière utile pour la gestion de l'entreprise ainsi à ses dirigeants.

2. La comptabilité de la SARL BEJAIA LOGISTIQUE est organisée suivant les principes généralement admis et la législation comptable.
3. Certes, la comptabilité occupe une place non négligeable dans l'ensemble des fonctions d'une entreprise, car c'est le miroir des gestionnaires.

Sans une bonne organisation de la comptabilité, l'entreprise évoluerait aveuglement et il sera difficile de connaître la situation patrimoniale.

Approche méthodologique

Pour tenter de répondre à ces interrogations, en plus des recherches bibliographiques effectuées, nous avons été amenés, à effectuer un stage pratique d'un mois au sein de la SARL Béjaia Logistique.

Structure du mémoire

Notre travail sera divisé en trois chapitres. Le premier chapitre traite des considérations générales, définition des concepts clés pour fixer le lecteur sur les notions de base de notre étude. Le deuxième chapitre aborde l'approche théorique sur les systèmes et les traitements comptable. Le troisième et dernier chapitre constitue le cas pratique, traitera l'organisation comptable au sein du département comptabilité de la SARL Béjaia Logistique, ainsi les procédures d'enregistrement comptable.

**Chapitre 1 : Notions,
concepts et considérations
théoriques générales sur
l'organisation comptable**

Chapitre 1 : Notions, concepts et considérations théoriques générales sur l'organisation comptable

Introduction

Une entreprise est un ensemble d'activités effectuées dans le but de réaliser des bénéfices. L'importance des opérations est telle que l'individu, aussi performant qu'il soit, ne peut pas conserver tout en sa mémoire, d'où l'existence de la comptabilité générale qui est là pour enregistrer toutes les opérations et donc laisser des traces.

La comptabilité se souvient au jour le jour, à la place des dirigeants de l'entreprise, des relations économiques. Elle est une source d'informations indispensable pour le gestionnaire. Cependant, à la lecture d'un document, on ne peut que constater ce qui a été fait. Durant l'année, des flux monétaires internes et externes ont sans cesse circulé. La comptabilité générale a bien tenu son rôle en vous informant de cette circulation.

La comptabilité est s'occupée par l'organisation comptable, répond à différents travaux obligatoires qui consistent en la mise en place, pour douze mois consécutifs, d'un bilan d'ouverture, d'opérations courantes, d'opération d'inventaire, aboutissant à un compte de résultat et à un bilan de clôture.

Nous avons trouvé nécessaire, avant d'entrer dans le vif de notre sujet et dans le souci de la clarification, de commencer par les considérations générales en rapport avec nos investigations.

C'est ainsi que nous aborderons dans ce chapitre, l'étude de fonctionnement interne de l'entreprise et du service comptabilité, et l'approche théorique de l'organisation comptable.

1. Étude de fonctionnement interne de l'entreprise et du service comptable

Pour satisfaire ses besoins, l'homme consomme les biens et services qu'il se procure généralement par échange contre la monnaie. Ces biens sont produits par l'entreprise.

La production des biens et des services implique la mise en œuvre de ressources matérielles, de travail et de capital nécessaire à la réalisation de l'objet social pour lequel l'entreprise a été créée.

Dans cette section, nous avons jugé important de procéder par la définition des concepts clés autour desquels gravitera notre démarche scientifique.

1.1. Généralités sur l'entreprise

L'entreprise est considérée comme une cellule fondamentale de l'économie moderne.

1.1.1. Définition de l'entreprise

« L'entreprise est la plus petite combinaison d'unités légales qui constitue une unité organisationnelle de production de biens et de services jouissant d'une certaine autonomie de décision, notamment pour l'affectation de ses ressources courantes». ⁽¹⁾

« Dans le sens général, l'entreprise est une organisation qui se procure des moyens de production et les utilise pour l'élaboration des biens et des services destinés à être vendus à une clientèle ». ⁽²⁾

1.1.2. Le rôle de l'entreprise

La gestion efficiente de l'entreprise suppose la poursuite des trois objectifs qui caractérisent son rôle ⁽³⁾:

- Rôle économique ;

- Rôle social ;

- Rôle financier.

- **Rôle économique**

Satisfaire les besoins de la clientèle aux meilleures conditions de prix et de la qualité ;

- Veiller apporter l'équilibre entre l'offre et la demande ;

⁽¹⁾ CYRILLE M, BEYSUL A, 2013, Comptabilité générale de l'entreprise, 3^{ème} édition, éditions Boeck, Belgique, P5.

⁽²⁾ Alain F, Daniel P, comptabilité générale de l'entreprise, 14^{ème} édition Dunod, Paris, P25.

⁽³⁾ BRESSY M, RYCHOUX, 1970, les groupements de l'entreprise, éditions Ouvrières, Paris, p 39.

- Innover ou créer des nouveaux procédés ;
- Valoriser les matières premières ;
- Favoriser l'entreprise des devises ;
- Participer au développement économique.

- **Rôle social**

Ici l'entreprise joue un double rôle :

- L'entreprise doit fournir les emplois ;
- L'entreprise doit rechercher l'amélioration de la condition morale et matérielle des agents qui collaborent au fonctionnement de celle-ci.

- **Rôle financier**

Celui-ci consiste à assurer sa rentabilité et son équilibre financier.

Ces trois rôles apparemment opposés ne peuvent être atteints que par le développement de la productivité économique de l'entreprise.

1.1.3. Objectif de l'entreprise

Les objectifs poursuivis par l'entreprise se résument sur trois axes essentiels à savoir :

- Du point de vue financier : l'entreprise cherche la rentabilité
- Du point de vue économique : l'entreprise rend service à la collectivité, à la nation, par la création des nouveaux emplois
- Du point de vue social : l'entreprise rend service aux adhérents et aux employés.

Le rôle primordial de toute entreprise est de satisfaire aux besoins des consommateurs du groupe humain auquel est destinée sa production, c'est d'ailleurs ce groupe humain qui constitue le débouché pour l'entreprise et son objectif primaire est de produire des biens et des services de à la vente.

1.1.4. Caractéristiques des entreprises

Les caractéristiques principales peuvent être retenues pour les entreprises :

- L'entreprise est une réalité qui se présente sous de apparences différentes et changeantes : domaine d'activité, taille, forme juridique.
- L'entreprise est une réalité vivante : elle se crée, se maintient en vie grâce à des fonctions fondamentales (acheter, produire, vendre, ...), se développe, mais peut aussi connaître des difficultés, voire disparaître ;
- L'entreprise est une réalité pluridimensionnelle : centre économique de production et de répartition des revenus, lieu de travail et d'actions en commun, réseau de relation complexes avec son environnement ;
- Et malgré cette diversité, à l'image d'un individu, une entreprise est un tout, une réalité unitaire, qui a son identité propre. ⁽⁴⁾

1.1.5. Différentes fonctions de l'entreprise

La détermination des fonctions de l'entreprise est nécessaire pour créer les regroupements des travailleurs. On appelle « fonction de l'entreprise » les groupes d'action apparentés ou homogènes constituant chacun une unité interdépendante d'un objet défini essentiel à l'objet commun poursuivit par l'ensemble de l'entreprise.

Toutes les opérations à effectuer dans une entreprise se rattachent à des fonctionnements. Celles de FAYOL sont :

- Fonctions principales ;
- Fonctions auxiliaires.

1.1.5.1. Fonctions principales

Les fonctions principales sont celles qui participent directement aux activités de production de l'entreprise, elles se subdivisent en :

⁽⁴⁾ Grenier C, Bonnebouche J , 1998, système d'information comptable, éditions FOUCHER, Paris, P13

- Fonction d'approvisionnement ;
- Fonction production ;
- Fonction distribution.

➤ **Fonction d'approvisionnement**

Cette fonction est chargée de l'achat et du stockage des matières premières. Tous les frais engagés pour l'achat et le conditionnement de ces matières forment le coût d'achat.

➤ **Fonction production**

Cette fonction a la tâche de transformation de matière en produit fini. C'est la fonction qui distingue l'entreprise industrielle de l'entreprise commerciale.

➤ **Fonction distribution**

Cette fonction assure la distribution du produit fini de l'entreprise aux consommateurs. La distribution du produit se fait à travers des canaux de distribution, un canal est le chemin suivi par le produit fini de l'entreprise jusqu'aux consommateurs.

1.1.5.2. Fonctions auxiliaires

Ce sont des fonctions d'aide des fonctions principales, on trouve dans cette catégorie les fonctions suivantes :

- Fonction administrative ;
- Fonction financière ;
- Fonctions sécurité.

➤ **Fonction administrative**

Cette fonction diffère par nature puisqu'elle s'exerce à tous les échelons et dans les services de l'entreprise. Les attributions qu'elle confère croissent dans le même sens que la responsabilité hiérarchique.

➤ **Fonction financière**

Du point de vue de l'organisation, la gestion financière dépend de la sous fonction de la gestion administrative, pour obtenir la concordance permanente entre la poursuite des objectifs de production et la disposition des moyens financiers appropriés. D'où FAYOL conclut que la condition essentielle du succès d'une firme est d'avoir une gestion financière saine.

➤ **Fonction sécurité**

Elle comporte deux aspects, à savoir : la sécurité des personnes et celle des biens. Cette fonction est à considérer comme responsable de développement de l'esprit de sécurité dans une entreprise et moyen d'entreprise pour la protection de tous.

1.2. Généralité sur la comptabilité

La comptabilité est un instrument de mesure, des faits qui se rapportent à l'économie, cette mesure de fait nous amène à la gestion d'entreprise. Alors gérer une entreprise consiste à utiliser au mieux un ensemble des moyens disponibles d'une manière efficace permettant à prendre un certain nombre de décisions cohérentes dans :

Le vrai moyen de mettre en œuvre ;

- Leur financement,
- La gestion des opérations,
- La prise de décision.

1.2.1. L'historique de la comptabilité

La comptabilité est une profession qui remonte à très longtemps, certes pas encore organisée telle qu'elle est connue aujourd'hui en passant par trois grandes périodes : de l'antiquité au 15^{ème} siècle, du 15^{ème} siècle au 20^{ème} siècle, du 20^{ème} siècle à ce jour.

➤ **La période de l'antiquité au 15^{ème} siècle** : A la Mésopotamie (vers 3000 ans avant JC), lorsque l'être humain a ressenti le besoin de suivre leurs échanges et a utilisé des jetons d'argile pour désigner la nature et la quantité de la marchandise échangées.

A Babylone, peu de temps après, la comptabilité fut tenue par des tablettes d'argiles. Pendant cette même période, le concept de compte est apparu.

Le 15^{ème} siècle a été marqué par l'avènement de la partie double par Luca Pacioli en 1494.

➤ **La période du 15^{ème} siècle au 20^{ème} siècle** : elle est marquée par l'adoption de la comptabilité de la partie double (débit/crédit) et l'apparition des concepts de compte de résultat et de bilan. Après cela est apparu les journaux et les livres comptables.

Avec l'intensification des échanges par les découvertes géographiques, les marchands avaient besoin de connaître la situation de leurs dettes et créances par la tenue de registres.

➤ **La période du 20^{ème} siècle à ce jour** : l'expansion des entreprises et la diversité de leurs types et de leurs formes a fait que la comptabilité s'est adaptée et continue de le faire jusqu'au jour d'aujourd'hui. En effet, son champ d'application s'est élargi, selon les nouveaux besoins de ses utilisateurs, on parle alors de la comptabilité de gestion, la comptabilité prévisionnelle et la comptabilité verte.

1.2.2. Définition de la comptabilité

« La comptabilité est le dispositif d'information qui permet de mémoriser les mouvements des différentes richesses de l'entreprise (biens, argent, créances, dette ...) et d'évaluer les résultats de la transformation de ces richesses (bénéfice ou perte) ». ⁽⁵⁾

« La comptabilité est définie aussi comme étant une technique qui traduit en unités monétaire, de manière exhaustive et fidèle à la réalité, tous les événements internes et externes qui affectent la vie de l'entreprise, et d'apprécier l'état de son patrimoine, son équilibre financier et sa profitabilité ». ⁽⁶⁾

La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière qui permet :

- Des saisir, classer, enregistrer des données de base, chiffrées ;

⁽⁵⁾ Grenier C, Bonnebouche J, 1998, système d'information comptable, éditions FOUCHER, Paris, P14

⁽⁶⁾ BELDI A, BUTIN G, LACROIX E, Comptabilité générale, éditions Paris, P 29.

- De fournir après traitement approprié, un ensemble d'informations conforme aux besoins de divers utilisateurs intéressés.

1.2.3. Rôle et objectifs de la comptabilité

Le rôle de la comptabilité se présente comme suit :

➤ Rôle de la comptabilité

La comptabilité a plusieurs rôles :

- Rôle économique : Elle consiste à satisfaire les besoins de la clientèle,
- Rôle social : Elle consiste à rechercher l'amélioration des conditions sociales et matérielles des agents qui collaborent au fonctionnement de l'entreprise,
- Rôle technique : Celui-ci consiste à produire dans les meilleures conditions par une bonne comptabilité.

➤ L'objectif de la comptabilité

La comptabilité poursuit les Objectifs suivants :

- Il permet d'établir à tout moment la situation financière de l'entreprise
- Il permet les analyses des conditions d'exploitation en vue de réduire, de supprimer les faits et les pertes de l'entreprise et améliorer les diverses sources de bénéfices,
- Il fournir le renseignement nécessaires à la direction et exprimable en chiffre pour vérifier de bien fonder des décisions à permettre de donné la position de l'entreprise vis-à-vis des tiers,
- Il permet la satisfaction aux obligations légales et fiscales.

1.2.4. Types de comptabilité

On distingue : la comptabilité publique, la comptabilité privée et la comptabilité nationale

- **La comptabilité publique** : détermine les recettes et dépenses de l'Etat et des autres collectivités publiques
- **La comptabilité privée** : est celle que tiennent tous les acteurs économiques du secteur privé. Ils utilisent

➤ **Comptabilité nationale** : est l'une des deux méthodes comptables (simple et en partie double) que nous verrons plus loin au choix pour certains organismes (associations, petites entreprises) ou imposées par certains critères fiscaux, économiques et sociaux.

1.2.5. Les principes généraux de la comptabilité

Pour que la comptabilité puisse atteindre ses objectifs d'image exhaustive, sincère, fidèle et régulière de l'entreprise, le plan comptable prévoit un certain nombre de principes qu'il est impératif de respecter lorsque les opérations sont comptabilisées. Parmi ces principes nous avons :

a. Principes d'autonomie du patrimoine

Celle-ci annonce que l'entreprise dispose de ses propres biens de ces faits et divers destinés des autres au propriétaire. C'est-à-dire que cette entreprise doit être comme une personne morale ayant un patrimoine distinct de lui du propriétaire

b. Principes de prudence comptable

Le principe de prudence représente le principe majeur de l'évolution comptable.

Le principe de prudence conduit notamment à :

- Constater les moins-values qui apparaissent à la clôture de l'exercice même si elles sont latentes ;
- N'inscrire dans les comptes annuels que les bénéfices réalisés à la clôture de l'exercice.⁽⁷⁾

La situation financière d'une entreprise ne peut pas être présentée de manière plus favorable qu'elle n'est en réalité au cas où le résultat de l'exercice est égal au produit d'exploitation.

c. Principe d'indépendance ou spécialisation des exercices

Ce principe convient d'enregistrer uniquement les produits et les charges se reportant à l'exercice concerné, les éléments de gestion non lieu à l'exercice comptable, fond l'objet de la régularisation.

⁽⁷⁾ Béatrice et Francis G, 2015, comptabilité générale, éditions Lextenso, p28.

d. Principe de continuité d'exploitation

Il stipule que l'entreprise est supposée de continuer l'exploitation sans arrêt pour pouvoir tenir sa comptabilité.

e. Principe de Sincérité

Ce principe suppose que les états financiers doivent fournir que une vision sincère du patrimoine de l'entreprise, de la situation financière ainsi que du résultat de gestion ; les états financière doivent traduire l'image finale de l'entreprise à un moment donnée (exercice comptable).

f. Principe de permanence des méthodes

Par souci de cohérence des informations comptables, la présentation des comptes annuels et les méthodes d'évaluation retenues ne peuvent être modifiées d'un exercice à l'autre.

L'entreprise peut déroger à ce principe lorsqu'un changement exceptionnel intervient dans sa situation ou bien pour obtenir une meilleur information financière.⁽⁸⁾

Il s'agit de la méthode retenue pour évoluer les biens, l'exercice ne peut changer à un autre, sauf en cas d'une circonstance exceptionnelle ceci pour crédibilité les états financières.

g. Principe de normalisation monétaire

Le principe de normalisation monétaire stipule que le seul unique unité habitée à appréhender et mesurer les phénomènes comptables est l'unité monétaire.⁽⁹⁾

Il indique que la valeur monétaire reste stable dans l'espace celle-ci fait recours à la comptabilité du coût historiques.

h. Principe de l'entité monétaire

L'unité monétaire doit être un dénominateur commun permettant de mesurer une entité économique et de mesurer le patrimoine et les opérations de l'entreprise.

⁽⁸⁾ Ibid, p28.

⁽⁹⁾ Cyrille M, Beysul A, 2013, comptabilité générale de l'entreprise ; instruments et procédure, éditions Boeck, 3^{ème} éditions, Belgique, P18.

i. Principe de la justification

Toute écriture comptable doit s'appuyer sur une justificative ayant une forte valeur polarités.

j. Principe d'universalité ou d'exhaustivité

La comptabilité doit enregistrer l'ensemble des opérations, des avoirs, des droits et obligations d'une part de dettes, et de l'autre part concernant l'entité à laquelle elle se rapporte c'est-à-dire on ne peut rédiger ou sauter une opération.

k. Principe d'évolution distincte

Pour tout objet similaire, une règle d'évaluation appropriée doit être déterminée.

l. Principe de non compensation

Aucune compensation ne peut être effectuée entre les avoirs et les dettes ni entre charges et produits.

1.3. Fonctionnement comptable dans l'entreprise :

Nous pouvons retenir que l'organisation comptable d'une entreprise c'est la mise en place d'une structure nécessaire au fonctionnement de la comptabilité dans cette entreprise.

1.3.1. Comptabilité Générale

« La comptabilité générale est la partie de la comptabilité orientée vers la détermination de la valeur du patrimoine et du résultat global de l'activité de l'entreprise. Elle suppose tout d'abord le respect des principes comptables, afin d'en définir le cadre et le plan comptable.»⁽¹⁰⁾

« La comptabilité générale est définie comme un système d'organisation de l'information financière qui permet de saisir, de classer d'organiser des données de base chiffrées et de présenter des états financiers reflétant une image fidèle de la situation financière à une date donnée et résultat de l'exercice de l'entreprise issu de son activité ».⁽¹¹⁾ En tant que technique elle fournit un certain nombre de renseignements chiffrés d'ordre juridique et économique exprimé dans des états appelés comptes.

⁽¹⁰⁾ ANDRE Boyer, 2002, Essentiel de la gestion, éditions d'organisation, Paris, P85.

⁽¹¹⁾ HAMMAM Moussa, 2011, Comptabilité générale, édition le savoir, Alger, p7.

« La comptabilité générale a pour fonction essentielle de faire apparaître la situation des avoirs et des dettes de l'entreprise et de déterminer les résultats d'exploitation, hors exploitation et hors exercice ainsi que le résultat net final de la période considérée ». ⁽¹²⁾

Elle permet de répondre aux objectifs suivants :

- appliquer les prescriptions légales ;
- obtenir des situations dites financières ou comptables dans le temps ;
- préciser la situation de l'entreprise vis-à-vis des tiers.

En s'efforçant de dégager périodiquement le revenu réalisé par entreprise, la comptabilité générale permet :

- de satisfaire aux exigences du fisc ;
- d'informer les actionnaires ou les bailleurs de fonds sur la gestion des organes de gestion ;
- aux tiers en général, dont les banques, pour porter un jugement confortable sur la solvabilité et la croissance de l'entreprise.

La comptabilité générale satisfait donc surtout aux fins juridiques de la comptabilité, mais elle est appelée aussi à fournir un nombre croissant de renseignements d'ordre économique.

1.3.2. Comptabilité Analytique d'Exploitation

« La comptabilité analytique est un ensemble d'information comptable qui permet aux dirigeants de l'entreprise de suivre l'évolution des coûts intermédiaires et de prendre un ensemble de décisions de gestion ». ⁽¹³⁾

La comptabilité analytique, instrument de connaissance du présent, ne doit pas être un moyen de connaissance pour la connaissance mais pour l'action et pour la prévision. Il existe des liens étroits qui unissent la Comptabilité Analytique et le Contrôle de gestion au sens de maîtrise comme la Comptabilité Analytique et la Gestion Budgétaire.

⁽¹²⁾ KINZONZI M. N, PEROCHON C, Comptabilité générale élémentaire1, Foucher, Paris, P 44.

⁽¹³⁾ LASARY, 2007, la comptabilité analytique, édition DAR EL OTHMANIA, Alger, P20.

Etant le complément de la Comptabilité Générale, l'implantation de la Comptabilité Analytique dans l'entreprise se verra assignée un triple objectif:

➤ **De contrôle de gestion**

« Le contrôle de gestion est le processus par lequel les managers obtiennent l'assurance que les ressources sont obtenues et utilisées, avec efficacité, efficacité et pertinence, conformément aux objectifs de l'organisation »⁽¹⁴⁾

Constituer un système d'information de gestion permettant de prévoir et de contrôler la contribution de chaque centre à la performance économique de l'entreprise.

➤ **D'instrument de mesure**

Mesurer au niveau des centres les produits de l'activité ainsi que les consommations de façon que la comptabilité analytique soit à même de fournir aux différents responsables des informations de gestion leur permettant de mieux piloter leur unité d'une part et de faciliter le contrôle et la coordination des activités déléguées d'autre part.

➤ **De support de gestion prévisionnelle et contrôlée**

« La participation des acteurs qui vont la faire vivre et l'animer : c'est un mode de gestion participatif qui s'appuie sur le principe de décentralisation des décisions. Elle concerne tous les niveaux de l'entreprise »⁽¹⁵⁾

La Comptabilité Analytique organisée autour des centres de responsabilité et des centres budgétaires remplit le rôle d'aide à la gestion prévisionnelle et contrôlée.

Ce rôle se manifeste à travers le calcul des coûts de revient des activités et des opérations effectuées par l'entreprise.

⁽¹⁴⁾ Loning.H ; Malleret.V ; Méric.J ; Pesqueux.Y, 2013, Contrôle de gestion - des outils de gestion aux pratiques organisationnelles , Editions DUNOD, Paris, P16.

⁽¹⁵⁾ MYKITA. P et TUSZYNSKI .J, 2002, contrôle de gestion prévision et gestion budgétaire mesure et analyse de la performance, P.15.

1.1.5. Comptabilités spéciales

A certaine période de l'existence de la société, la comptabilité générale utilise la comptabilité des sociétés ou certaines comptabilités pour traduire le flux des opérations spécifiques. Il s'agit de la prise en compte de certaines opérations lors de la constitution de l'entreprise, lors de la répartition du bénéfice, etc.

On peut citer également :

- la comptabilité des assurances pour les opérations spécifiques sur les assurances ;
- la comptabilité agricole qui retrace le cas spécifique des entreprises agricoles ;
- « la comptabilité de l'Etat constitué par l'ensemble des informations financières relatives aux principes et aux actions du gouvernement. Elle inclut la comptabilité budgétaire est l'instrument d'organisation selon les modalités techniques bien établies, les trois étapes indispensables au bon déroulement de la vie financière de l'Etat qui sont l'autorisation, l'exécution et le contrôle ». ⁽¹⁶⁾
- la comptabilité des sociétés pour l'enregistrement des opérations relatives au Droit des sociétés ;
- la comptabilité environnementale qui est une nouvelle composante et contribue à la prise en compte de effets écologiques sur les opérateurs économiques ;
- La comptabilité bancaire qui exprime de manière effective et concordante les flux traduits par les transactions et opérations relatives aux circuits bancaires, etc.

2. Approche théorique sur l'organisation comptable et ses fondements

L'activité comptable de l'entreprise se caractérise par la répétition de très nombreux enregistrements identiques, cette situation rend la mise en place d'une organisation comptable.

Dans cette section nous allons procéder à la définition de l'organisation comptable de l'entreprise puis son importance et ses différents fondements.

⁽¹⁶⁾ BERTHIER J-F, 1999, Comment l'Etat tient ses comptes, éditions DUNOD, P 8.

2.1. Notions sur l'organisation comptable

« L'organisation comptable est une notion qui se rattache à la mise en place d'un système comptable dans une entreprise, en d'autre terme, c'est la façon dont est organisée la comptabilité d'une entreprise ». ⁽¹⁷⁾

En d'autre terme l'organisation comptable est un ensemble de procédure administrative comptable mise en place dans l'entreprise pour satisfaire aux exigences de régularité, de sincérité, assurer l'authenticité des écritures de sorte que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve et d'information et de gestion.

2.2. Définitions de l'organisation comptable

L'organisation comptable peut être définie comme étant un ensemble de moyens humains, matériels et financières indispensables et nécessaires pour le bon fonctionnement du service comptable de l'entreprise et faciliter la meilleur compréhension du déroulement de ses activités et ceux -ci à travers les opérations économiques

2.3. Importance de l'organisation comptable

L'organisation comptable d'une entreprise et la régularité de la tenue de sa comptabilité s'inscrivent dans l'organisation administrative d'ensemble de cette entreprise, quant à la collecte des faits comptables à enregistrer, quant aux circuits d'informations quant aux vérifications des faits d'exactitude et de vraisemblance, quant aux supports matériels mise en œuvre.

C'est-à-dire qu'une comptabilité régulière ne peut être construite que dans le bon ordre organisationnel.

Une comptabilité régulière :

- Traduit correctement l'information comptable et ceci suppose préalablement le respect des principes et des règles comptables ;
- Facilite l'accès aux documents et aux opérations validées précédemment ;
- Permet le contrôle exhaustif de la saisie des informations ;

⁽¹⁷⁾Madi N, Madi S, 2012, Organisation et évaluation comptable selon le nouveau système, cas de l'entreprise Candia, mémoire de master en science de gestion, option CCA, université de Béjaia, p 31.

- Facilite la gestion comptable, etc.

2.4. Méthodes comptables

Il est important de connaître les différentes méthodes comptables utilisées au sein d'une entreprise pour évaluer ses opérations.

Les méthodes comptables sont la combinaison d'écriture permettant de présenter les faits comptables ou la traduction en écriture d'un fait comptable.

On distingue plusieurs méthodes comptables ; notamment :

2.4.1. Méthode d'inventaire

Dans cette méthode, nous citons la méthode d'inventaire permanent et la méthode d'intermittence d'inventaire.

- **Méthode de la permanence d'inventaire** : consiste à un enregistrement comptable des mouvements d'entrées et de sorties suivis de leur valorisation, elle permet de connaître à tout moment des existants en quantité et en valeur.

- **Méthode d'intermittence de l'inventaire** : consiste à un partage périodique entre cette date et la date du précédent comptage.

2.4.2. Méthodes de valorisation des sorties des stocks

On distingue la méthode FIFO, LIFO, coût moyen pondéré (CMP) et les autres méthodes de valorisation de stocks.

- **Méthode FIFO** : Elle considère que les matières ou les produits entrés en premier doivent être les premiers à la sortie.

A la sortie de magasin, on évalue les matières ou les produits aux coûts des entrées les plus anciens, par voie de conséquence, à la fin de la période, le solde en magasin stock existant est en chiffre d'affaires au coûts des entrées les plus anciens, par voie de conséquence, à la fin de la période, le solde en magasin stock existant est en chiffre d'affaires au coût des entrées les plus récentes.

- **Méthode LIFO** : Elle considère que ce sont les matières ou produits entrés les derniers qui doivent être sortie les premiers. On évalue donc les sorties de magasin au coût

des entrées les plus récentes. Par voie de conséquence à la fin de la période, le solde en magasin est chiffré au coût des entrées les plus anciennes.

➤ **Méthode de coût moyen pondéré :** Cette méthode consiste dans son principe à calculer pour chaque matière les marchandises, le coût moyen pondère en divisant le cout total des entrées successive par leur quantité total et en appliquant ce coût ainsi déterminé au sortie de la période considère.

➤ **Autres méthodes de valorisation de stocks :** Ici, nous pouvons citer :

- Méthode du coût approché ou coût théorique ;
- Méthode du coût standard qui consiste à valoriser toutes les sorties et toutes les entrées au même coût ;
- Méthode du coût de remplacement au coût du jour ;

2.4.3. Méthode d'amortissement des immobilisations

Les différentes méthodes d'immobilisation sont les suivantes :

- Méthode linaire ou constante ;
- Méthode d'amortissement progressif ;
- Méthode d'amortissement dégressif ;
- Méthode d'amortissement proportionnel.

2.5. Le rôle de l'organisation comptable

Le rôle de l'organisation comptable consiste à :

- Observer le mouvement des opérations comptable de l'entreprise;
- Analyser et enregistrer les opérations effectuées par l'entreprise ;
- Classifier les documents comptables ;
- Synthétiser et mettre à la disposition des dirigeants de l'entreprise.

2.6. L'objectif de l'organisation comptable

L'objectif de l'organisation comptable est d'avoir un vrai concepteur et praticien qui doit avoir comme rôle de vulgariser les techniques des mises en place d'une organisation comptable et

d'un service comptable pour la meilleure réalisation des objectifs de l'entreprise, tout en déterminant le résultat mensuel, trimestriel, semestriel et annuel. Elle permet d'offrir un ensemble d'informations à ses partenaires à travers ses techniques et méthodes.

2.7. Les types de l'organisation comptable

2.7.1. L'organisation matérielle

Alain FAYEL et Daniel PERNOT⁽¹⁸⁾ affirment que, pour l'entreprise, l'organisation matérielle se concrétise par :

L'adoption d'un plan comptable de l'entreprise établit par référence à celui du plan comptable général ;

Le choix des supports de la comptabilité, c'est-à-dire les documents, les livres et d'une manière générale tout ce qui permet, dans les conditions des conservations prescrites, d'enregistrer des données de base et de prendre connaissance des informations ;

C'est le cas des ordinateurs, imprimantes, machines à calculer, machines à compter, fournitures de bureau.

Le choix des Procédures et traitement ; c'est-à-dire le choix des méthodes et moyens qui seront utilisés par l'entreprise pour que les opérations nécessaires à la tenue de la comptabilité et à l'obtention des états financiers prévus ou requis soient effectuées dans les meilleures conditions d'efficacité et au moindre coût sans pour autant faire obstacle au respect par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires.

a. Un manuel d'organisation comptable

«Un document décrivant les procédures et l'organisation comptable est établis par le commerçant dès lors que ce document est nécessaire à la compréhension du système de traitement et à la réalisation des contrôles ». ⁽¹⁹⁾

⁽¹⁸⁾ Alain F, Daniel P, 2002, comptabilité générale de l'entreprise, Editions DUNOD, Paris, P16.

⁽¹⁹⁾ Ibid., P19

Ce document décrit particulièrement l'organisation de la fonction comptable de l'entreprise, les méthodes de saisie et de traitement des informations, les procédures comptables ainsi les supports utilisés. C'est un document obligatoire pour toutes les entreprises.

b. Un plan comptable

Le plan comptable est un document sur lequel figurent tous les numéros de comptes de l'entreprise, et définit leur contenu et précise les règles particulières de leur fonctionnement.

Aussi, le plan des comptes de chaque entreprise doit être suffisamment détaillé afin de faciliter l'enregistrement, procède à la subdivision des comptes nécessaires pour ses activités et qui puissent permettre l'établissement normal des états financiers et leur contrôle.

c. Les pièces justificatives

C'est un moyen de preuve, d'existence d'un fait comptable, « tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuient ». ⁽²⁰⁾

➤ **la nature des pièces justificatives** : elles peuvent être de nature :

-**Externe** ; les factures reçues des fournisseurs, relevés des comptes bancaires ;

-**Interne à usage interne** ; tableaux d'amortissement des immobilisations, livre de caisse, fiche d'inventaire des stocks.

-**Interne à usage externe** ; factures envoyées aux clients, bulletins de paye...etc.

➤ **Délai de conservation des pièces justificatives** : Les pièces justificatives doivent être conservées pendant 10ans.

➤ **La forme de conservation** : Le plan comptable général précise que les pièces justificatives sont établies sur papier ou sur un support assurant la fiabilité ; la conservation et la restitution en claire de son contenu pendant les délais recuis.

➤ **Sanctions en cas d'insuffisance des pièces justificatives** : L'absence ou l'insuffisance de pièces justificatives peut mettre en doute la valeur probante de la comptabilité et entraîner

⁽²⁰⁾ FRIEDRICH J-J, 2011, Comptabilité générale et gestion des entreprises, Editions Hachette, Paris, P 37.

le rejet de celle -ci. Le rejet de la comptabilité peut dans certains cas, notamment sur le plan fiscal, avoir des conséquences très lourdes pour l'entreprise.

d. Le livre journal

C'est un registre obligatoire, permet à l'entreprise d'enregistrer de manière chronologique toutes les informations (le nom des comptes, le libellé) au jour le jour et opération par opération ; autrement dit ; c'est dire la raison de l'opération économique qui les sous-tend (achat de matières, service) et même le document justificatif (facture numéro...).

➤ Le livre journal est imposé au comptable car il peut être utilisé comme moyen de preuve et son délai de conservation est de 10 ans.

➤ Le livre journal doit être coté (numérotation des 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 l'écriture correcte.

e. Le grand livre

Le grand livre constitue une première synthèse de la comptabilité qui regroupe tous les comptes de l'entreprise⁽²¹⁾. C'est un registre obligatoire alimenté par le report des écritures au journal, son délai de conservation est de 10ans.

Les écritures classées sont classées dans l'ordre du plan des comptes, 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... etc.)

f. La balance

La balance est une synthèse du grand livre, ce document reprend tous les comptes de l'entreprise, il donne pour chaque compte le total de son débit, le total de son crédit et son solde à la fin de l'exercice.

Elle est un moyen de contrôle, la somme des mouvements débiteurs doit être égale à la somme des mouvements créditeurs, si cette égalité n'est pas vérifiée, cela signifie qu'il y a eu une erreur dans un ou plusieurs enregistrements (le non-respect de la partie double, écritures non équilibrées) ou erreur de calcul d'un solde ou de totalisation.

⁽²¹⁾ BELDI A, BUTIN G, LACROIX E, Comptabilité générale, éditions Paris, P 34.

La balance doit être présentée mensuellement.

Figure n°01: Schéma synthétique de la balance.

N° et intitulés des comptes	Mouvements		Soldes	
	Débiteurs	Créditeurs	Débiteurs	Créditeurs
Totaux	M1	M2	S1	S2

Source : BELDIA, BUTIN G, LACROIX E, Comptabilité générale, p 35.

g. Le livre d'inventaire

Est un document obligatoire qui regroupe les données d'inventaire et sur lequel sont enregistrés les documents de synthèse (bilan, CDR, annexe), son délai de conservation est 10 ans.

2.7.2. L'organisation humaine de la structure de la comptabilité

Nous y trouvons les personnages qui ne peuvent pas échapper à une bonne organisation comptable humaine :

➤ **Le chef comptable** : il conçoit le système comptable et assure la répartition et la coordination des tables à exécuter.

➤ **Le comptable** : il analyse les pièces d'origine et prépare les documents d'imputation et traduit en écriture toutes les opérations et pièces comptables.

➤ **L'aide comptable** : il enregistre les pièces comptables sur le livre comptable, il collecte et classe les documents comptables, il établit les balances et contrôle la concordance des journaux et des comptes aux documents d'origine externe.

➤ **L'expert-comptable** : il s'occupe de feed back ; contrôle l'exactitude des écritures et la conformité des procédures.

➤ **L'analyste financier** : son rôle est de faire sur la base des états comptable le diagnostic de santé financière de l'entreprise.

➤ **Le caissier** : il procède au paiement et aux encaissements sur présentation des pièces justificatives.

➤ **Le secrétaire** : il est chargé de l'organisation administrative de la fonction comptable.

➤ **L'huissier** : chargé de petits travaux et course.

2.7.3. L'organisation temporelle

L'organisation temporelle de la comptabilité se distingue en différentes étapes successives :

a. Les travaux quotidiens

Les travaux quotidiens sont relatifs aux opérations réalisées avec les clients et les fournisseurs. Ils concernent en premier lieu les factures émises et les règlements reçus, et en second lieu les factures reçues et les règlements émis. Ces quatre opérations constituent l'essentiel du travail comptable journalier et sont enregistrées informatiquement dans le journal puis dans le grand-livre à partir de pièces justificatives (facture, bons de commande, chèques, déclarations, bulletins de paye...) Datées fiables.⁽²²⁾

Ces travaux constituent l'essentiel du travail comptable journalier et se rattachent généralement aux éléments suivants :

- Collecter les documents de bases (les pièces justificatives) ;
- Prévoir l'imputation comptable ;
- Effectuer la saisie des écritures à partir des documents de base.

En effet, ces travaux sont relatifs aux opérations réalisées avec les clients et les fournisseurs.

b. Les travaux mensuels

Ces travaux sont relatifs à la comptabilisation et au règlement des salaires et de la TVA, ainsi qu'à l'établissement de la balance de contrôle.

c. Les travaux annuels⁽²³⁾

⁽²²⁾ Cyrille M, Beysul A, 2013, comptabilité générale de l'entreprise ; instruments et procédure, éditions Boeck, 3^{ème} éditions, Belgique, p33.

⁽²³⁾ Cyrille M, Beysul A, 2008, Comptabilité générale de l'entreprise ; instruments et procédures, éditions Boeck, Belgique.

Ces travaux visent à clôturer et à certifier toutes les opérations survenues durant la période de l'exercice comptable. Ils sont organisés suivant trois temps forts :

- Contrôle des comptes ;
- Ecriture d'inventaire ;
- Elaboration des états financiers.

2.7.4. L'organisation fonctionnelle

Cette organisation comprend deux parties :

- Organisation externe : elle s'intéresse à la structure organique de l'entreprise ;
- Organisation interne : qui s'intéresse à la structure interne du service comptable.

a. L'organisation externe

Elle permet d'assurer la coordination entre, d'une part le service comptable et d'autre part, les trois principaux services de l'entreprise (le service commercial, le service administratif, le service technique).

➤ **Rapport avec le service technique** : l'organisation comptable dans ce cas se traduit par la mise en place des moyens nécessaires devant permettre à la comptabilité de saisir les informations quantitatives relatives aux prélèvements des matières premières et à la fabrication, au stockage des produits fabriqués et leur sortie, et à la rémunération des machines de production et autres équipements y afférents.

➤ **Rapport avec le service administratif** : la comptabilité doit être aussi organisée de manière à permettre la saisie des charges administratives et des opérations financières.

➤ **Rapport avec le service commercial** : les magasins doivent être groupés en tenant compte des nécessités de distribution active et économique des matières, de l'emploi méthodique des emplacements et des dispositions du plan comptable, en :

- Magasin marchandise ;
- Magasin matières à transformer ;
- Magasin matières accessoires ;
- Magasin matières auxiliaires à consommer ;
- Magasin des emballages ;

- Magasin des produits semi-finis ;
- Magasin des produits finis.

Le chef magasinier doit connaître le plan comptable au même titre que tous les employés de la comptabilité.

b. L'organisation interne

Cette organisation s'attache à la structure interne des services comptables qui peuvent comprendre en son sein :

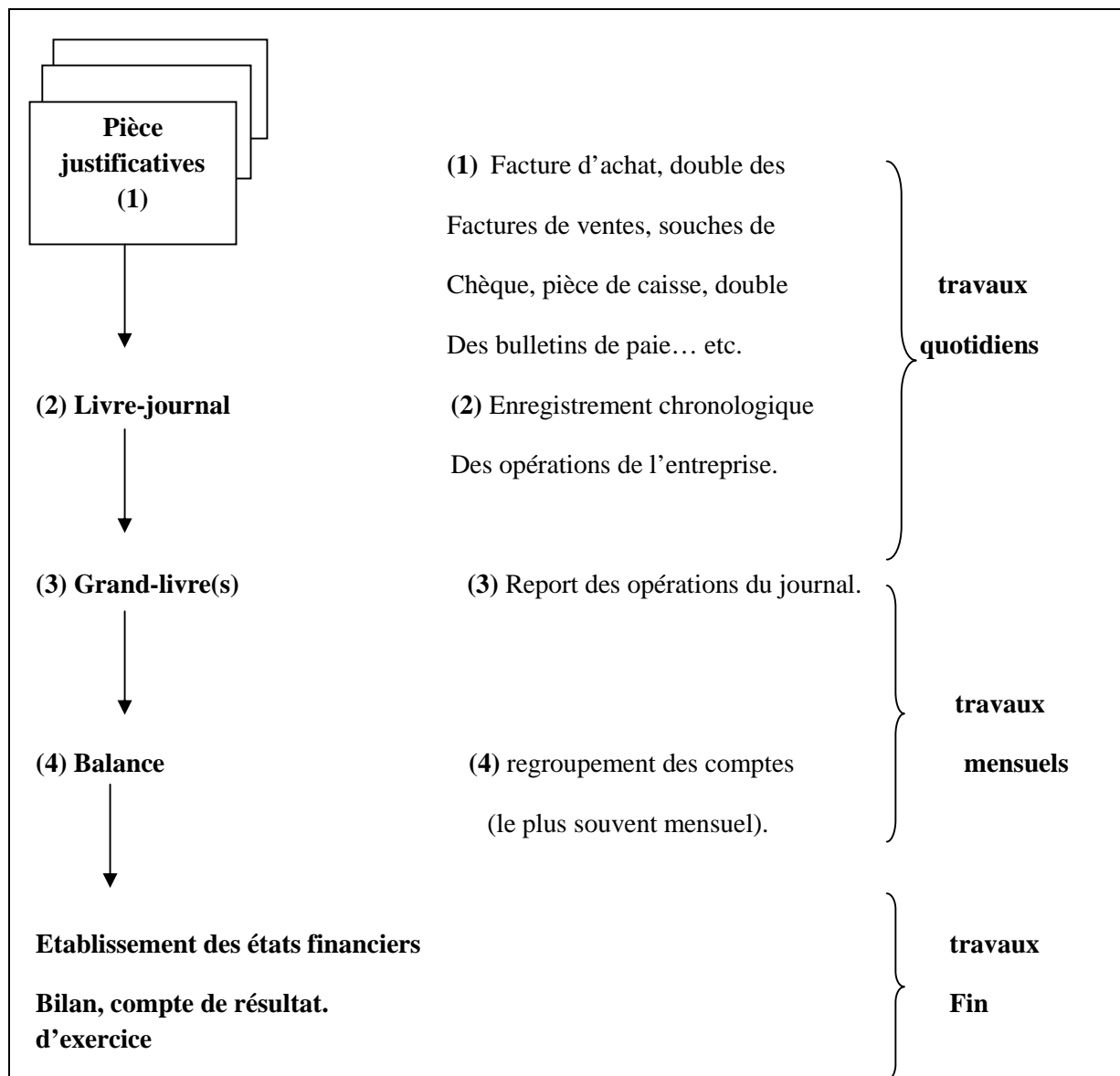
- La comptabilité générale centrale ;
- La comptabilité fournisseurs ;
- La comptabilité clients ;
- La comptabilité magasin ;
- La comptabilité analytique ;
- La facturation ;
- La caisse ;
- La trésorerie ;

La liste n'est pas exhaustive car l'organisation comptable interne dépend de la nature et de la taille de l'entreprise.

2.8. Le schéma de l'organisation comptable

La représentation du schéma s'effectue en suivant les étapes ci-dessous

Figure N° 02 : organisation comptable



Source : Perrin M, Goupil C, 2013, *Fiche de comptabilité générale*, éditions Ellipses, P45.

2.9. Les règles fondamentales de l'organisation comptable selon SCF

Ces règles sont applicables pour toutes les sociétés et qui portent sur :

- La comptabilité est tenue en monnaie nationale ;
- Contrôler par inventaire l'existence en quantité et en valeur des éléments d'actif et du passif en vue d'élaborer des états financiers ;
- Toute entité doit déterminer les procédures nécessaires de la mise en œuvre de son organisation comptable permettant le contrôle interne et externe ;
- Employer la technique de la partie double garantissant l'égalité arithmétique des mouvements 'débit' et des mouvements 'crédit' des comptes et des équilibres qui en découlent ;
- Permettre pour chaque enregistrement comptable d'en connaître l'origine, le contenu, l'imputation du mouvement, la qualification sommaire ainsi que les références de la pièce justificative ;
- S'appuyer sur des pièces justificatives datées, conservées, classées dans un ordre défini susceptibles de servir de moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- Respecter l'enregistrement chronologique des opérations et garantir l'intangibilité des enregistrements ;
- Toute entité doit tenir un livre journal, un grand livre et un livre d'inventaire, les deux premiers sont détaillés en autant de journaux et de livres auxiliaires ;
- Tenir une comptabilité manuelle ou au moyen du système informatique ;
- Permettre un contrôle comptable fiable et préventif des erreurs et des fraudes afin de protéger le patrimoine en utilisant des logiciels servant à interdire toute modification.

Conclusion

Au terme de ce chapitre nous avons mis en évidence la notion de la comptabilité et de l'organisation comptable, ainsi l'organisation interne de la fonction comptable. Cette dernière est matérialisée par le système comptable, c'est ce qu'on tentera d'étudier dans le deuxième chapitre, ainsi que les traitements comptables effectués pour une bonne organisation du service de la comptabilité.

Chapitre02 : l'organisation interne du service comptable dans une entreprise

Chapitre02 : l'organisation interne du service comptable dans une entreprise

Introduction

L'organisation interne s'intéresse à la structure interne du service comptable qui est matérialisée par le système comptable.

Nous appelons système comptable tout ensemble organique des registres ou document permettant l'inscription chronologique des faits que la comptabilité en a pris connaissance généralement.

Dans ce chapitre on traitera de différents systèmes comptables (système classique, système centralisateur, système informatisé) de l'entreprise et leurs caractéristiques, ainsi les traitements comptables et leurs procédures.

1. Les systèmes comptables

« On appelle système comptable l'agencement des principaux documents utilisés en comptabilité, c'est-à-dire leur forme, leurs tracés et la manière dont on s'en sert »⁽²⁴⁾.

En d'autre terme « c'est un système de traitement des données ...il rassemble des documents tels les registres comptables, les pièces justificatives, les états financiers. Les procédés utilisés pour l'enregistrement des transactions et l'établissement des états financiers sont également des éléments d'un système comptable »⁽²⁵⁾.

Il existe trois types de systèmes :

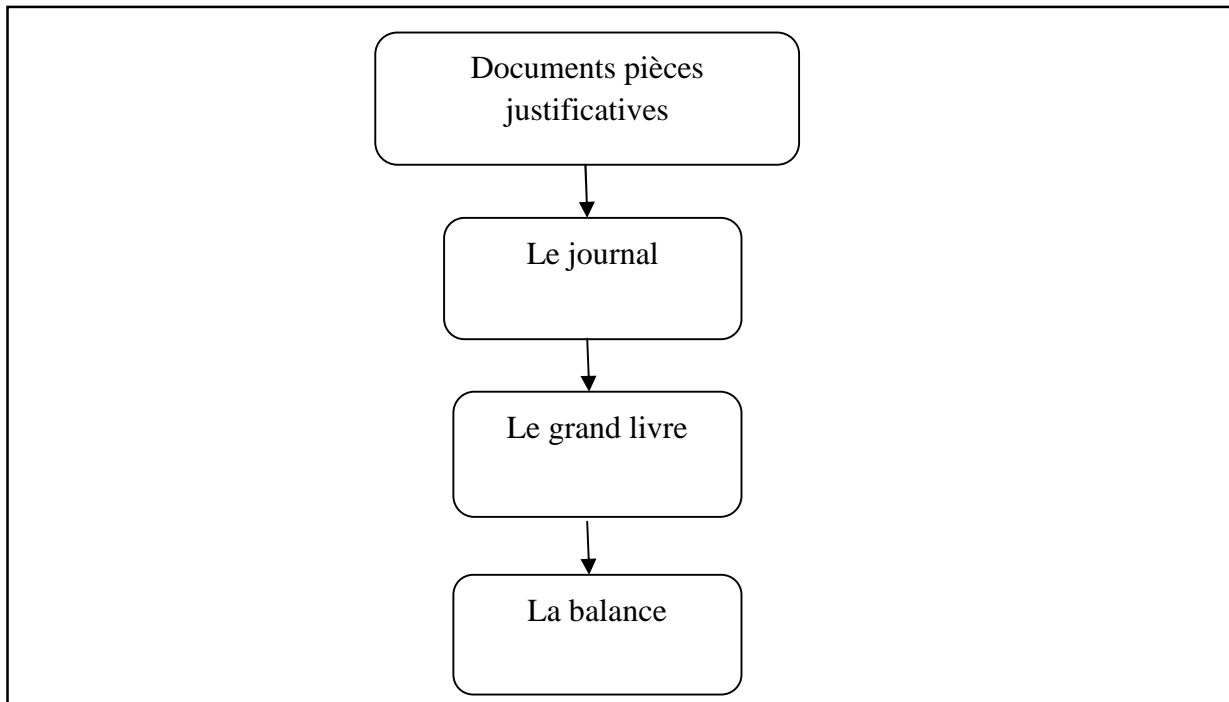
1.1. Le système classique

Il est considéré comme un système de base d'organisation (comptabilité manuelle) le plus ancien, il représente beaucoup de limites vue le nombre élevé d'enregistrement parmi ces limites; un seul support utilisé pour toutes les opérations quotidiennes c'est pour cela qu'il est très vite délaissé.

⁽²⁴⁾ Michel Couetoux, Comptabilité Générale, 3^{ème} Edition, Paris, Page 213.

⁽²⁵⁾ Fernand Sylvain et Alli, Initiation à la comptabilité financière et administrative, 2^{ème} Edition Paris, Page 15.

Figure N°3 : récapitulatif de l'organisation comptable selon le système centralisateur



Source : Etablie par nous-mêmes à la base de la définition.

Pour mieux comprendre le système classique on peut développer les étapes citées ci-dessus :

- Enregistrement au journal, au jour le jour, des opérations comptables ;
- Report dans le compte de chaque opération ;
- Etablissement des documents de synthèse à partir de la balance.

Le livre de base du système classique est le journal.

1.1.1. Article du journal

Chaque opération est enregistrée dans un article dite aussi écriture du journal.

Chaque article comporte :

- La date.
- Un ou plusieurs comptes débités.
- Un ou plusieurs comptes crédités.
- Le libellé de l'écriture.
- Les pièces justificatives (facture, bon de commande,...etc.)

Remarque pratique : les documents enregistrés au journal doivent être identifiés par l'inscription du numéro de compte d'enregistrement.

- Ils doivent être classés selon l'ordre d'enregistrement au journal.
- Le journal général est un livre coté et paraphé par une autorité administrative compétente.

1.1.2. Le grand livre

Le grand livre est le registre qui renferme tous les comptes de l'entreprise

a. Formes du grand livre ⁽²⁶⁾

➤ Grand livre sur feuillets cousus : le grand livre peut être un registre relié, comme le journal. Son maniement est alors souvent difficile en raison de ses dimensions imposantes et de son poids.

Comme il est impossible de prévoir à l'avance des comptes à ouvrir, les nouveaux comptes doivent prendre place à la fin du registre et dérèglent le classement.

Le nombre de pages réservé à l'avance à chaque compte est fixé arbitrairement. Quand l'espace pour un compte est insuffisant, on doit continuer ce compte dans un vide du grand livre ou avoir recours à un autre registre, ce qui compromet gravement le classement prévu.

➤ Le grand livre à feuillets mobiles : chaque compte est tenu sur un feuillet indépendant. Tous les feuillets sont classés dans une reliure démontable.

Un système de blocage peut être mis en place pour maintenir solidairement les feuillets de cette reliure. Certains dispositifs ferment à clé : il est alors impossible de modifier la composition du grand livre en l'absence du responsable de la comptabilité qui détient la clé.

Le classeur est acquis une fois pour toutes. Les feuillets sont échangés tous les ans.

➤ Grand livre tenu sur fiches : les fiches sont classées dans une boîte rectangulaire appelée Fichier. Le nombre de fiches peut être élevé. La manipulation est encore plus facile que celle des Feuilles mobiles. Pour limiter les risques de vol, de déclassement ou de perte, le fichier peut fermer à Clefs. Des guides intercalés entre les fiches facilitent le classement entre des comptes. L'usage des grands livres tenus sur fiches exige des qualités d'ordre et de méthode.

b. Reports du journal au grand livre

➤ L'inscription au grand livre comprend essentiellement :

- La somme ;
- La date de l'opération;
- La page du journal ou l'opération se trouve inscrite ;
- Le libellé ou le folio qui permet facilement de trouver le libellé dans le journal.

➤ Le travail matériel de report : le travail matériel est effectué périodiquement. On procède avec ordre et méthodes, car cette tâche, simple en elle-même, et parfois à l'origine de nombreuses erreurs.

⁽²⁶⁾A. BELDI, G.BUTIN, E.LACROIX, Comptabilité générale, édition Paris, P 33.

➤ Méthode de travail : on cherche dans le grand livre le premier compte inscrit dans le journal et non reporté. On reporte toutes les écritures du journal qui intéressent ce compte. Pour éviter les risques d'erreurs, il vaut mieux reporter tous les débits du compte, puis tous les crédits.

Quand on a terminé ce travail, on reprend le journal à la première page et on prend le deuxième compte. On reporte au grand livre les écritures qui l'intéressent, puis on passe au troisième compte et ainsi de suite...

Cette méthode se conçoit logiquement car si l'on change de compte, pour chaque report, il faudrait feuilleter constamment le grand livre :

Le travail serait plus long et plus difficile et les risques d'erreurs seront agrandis.

Chaque report au grand livre est indiqué dans le journal par une marque (croix ou trait oblique au crayon) placé en face du compte reporté, dans les colonnes des sommes. Une fois le solde des comptes du journal est reporté sur le grand livre, on arrête les comptes.

➤ L'arrêt des comptes : on totalise la colonne qui contient le plus de sommes, on trace un trait d'addition et on écrit le total sur la ligne suivante. On trace dans l'autre colonne sur la même ligne, un trait et on inscrit le total sur la ligne suivante. Si le compte n'est pas soldé, on tire le solde et on inscrit dans la colonne de somme dont le total est le plus faible en précisant s'il est créditeur ou débiteur. Le total est inscrit avec une couleur différente de celle ayant servi pour effectuer les reports.

Remarques concernant ce système

- C'est seulement après le report au grand livre que le comptable peut effectuer le rapprochement bancaire, tâche essentielle pour une comptabilité.

Il est de même pour la caisse, c'est seulement après le report au grand livre que le comptable peut vérifier les avoirs en caisse.

Pour éviter ces inconvénients majeurs, l'entreprise peut tenir un brouillard de caisse et un brouillard de banque.

- La répartition des tâches comptables n'est pas facile car le système repose sur un document unique qui est le journal.

1.1.3. La balance

La balance comporte tous les comptes, y compris ceux qui sont soldés en fin de période.

Pour établir une balance, le comptable doit :

- Inscrit les soldes d'ouverture des comptes du bilan;

- Totalise dans le grand livre les soldes des mouvements de l'exercice inscrites de chaque côté de chacun des comptes. Le total est inscrit avec une couleur différente de celle servi à la tenue de ces comptes ;
- Totalise les soldes d'ouverture et les mouvements de l'exercice ;
- Classe les comptes selon l'ordre du plan des comptes de l'entreprise ;
- Reporte le grand livre sur la balance et totalise les mouvements et les soldes.

1.1.4. Les caractéristiques du système classique

Une comptabilité tenue selon le système classique présente les caractéristiques suivantes :

- Enregistrement chronologique des opérations dans le livre journal ;
- Report quotidien des écritures du livre journal dans les comptes du grand livre ;
- Etablissement périodique de la balance des comptes.

1.2. Le système centralisateur

« C'est la nécessité de réduire les délais de traitement des informations comptables pour améliorer la gestion des entreprises et la nécessité d'une division du travail dès que l'entreprise dépasse le stade artisanal ont conduit les comptables à imaginer un autre système qui permet d'éviter les inconvénients du système classique » ⁽²⁷⁾.

C'est le système le plus couramment mis en place dans les entreprises, et le système de référence de tous les logiciels comptables.

1.2.1. Présentation du système centralisateur

Les documents comptables sont enregistrés sur des journaux appelés journaux auxiliaires qui ne sont qu'un fractionnement du journal général.

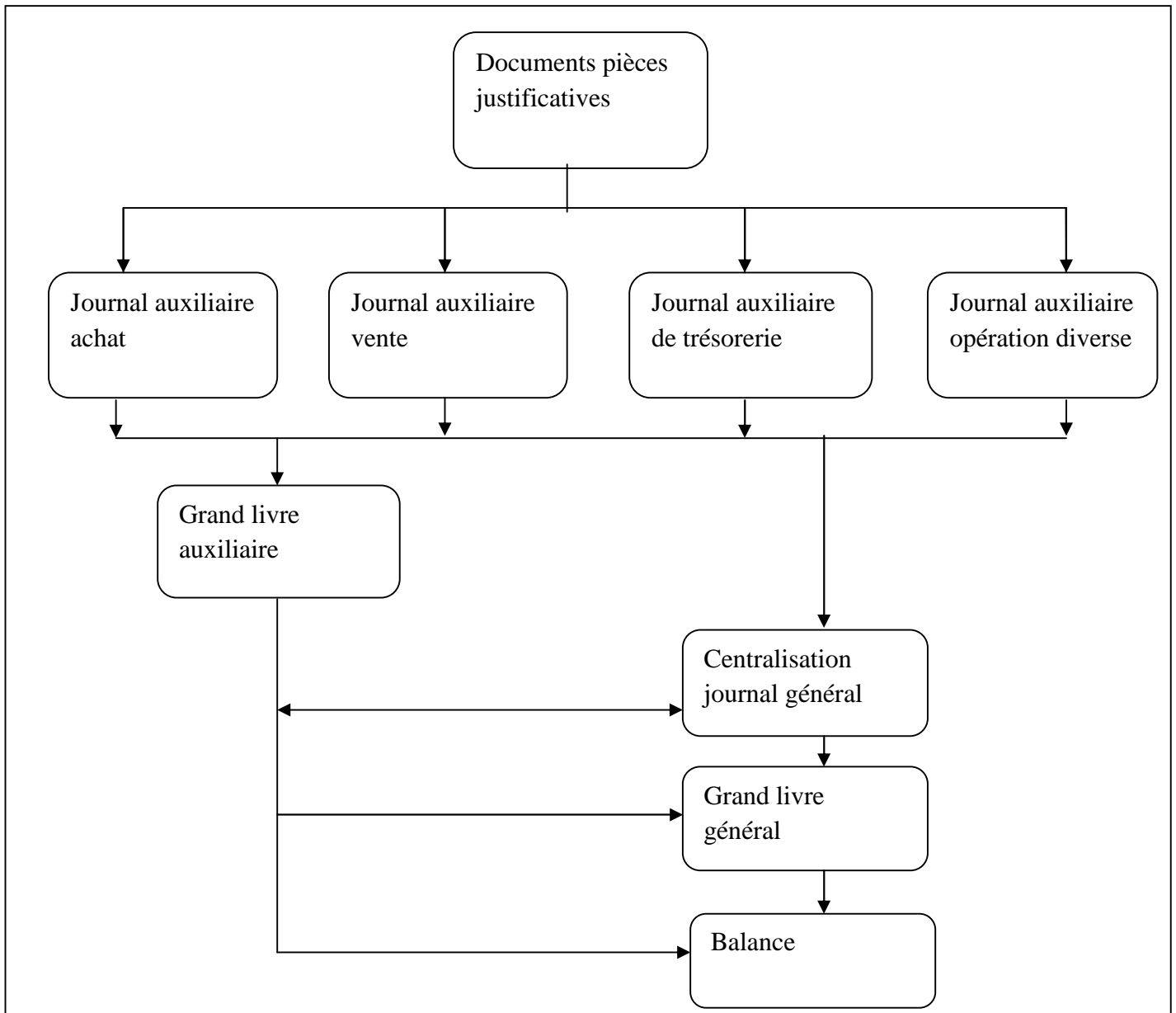
Lorsque l'entreprise opte pour le système centralisateur, elle doit établir un document qui décrit l'organisation comptable chaque type d'opération est regroupé sur un journal auxiliaire.

Chaque journal se compose :

- D'un compte support qui sera toujours mouvementé, ce compte donne son nom au journal auxiliaire ;
- En contrepartie de ce compte-support, un ou plusieurs comptes crédités ou débités selon le cas dans les colonnes de contrepartie. On réserve souvent les deux dernières colonnes aux divers comptes dont le fonctionnement relativement rare ne nécessite pas la réservation d'une colonne spéciale.

⁽²⁷⁾ Daniel P, Alain F, Comptabilité générale de l'entreprise, Edition Dunod, Paris, P84.

Figure N°4 : récapitulatif de l'organisation comptable selon le système centralisateur



Source : LASARY, « la comptabilité analytique », Edition DAR EL OTHMANIA, Alger, 2007, P56.

D'après ce schéma, l'organisation du système centralisateur comprend ainsi deux degrés :

➤ La comptabilité auxiliaire aux premiers degrés :

- L'enregistrement des opérations dans les journaux auxiliaires, les journaux divisionnaires résultent de l'éclatement du journal classique. Chacun d'eux est spécialisé dans une catégorie d'écritures par nature. Leur nombre peut varier suivant l'importance et la diversité des écritures.

- Les reports des écritures dans les grands livres auxiliaires, leur situation étant ainsi constamment à jour.

➤ La comptabilité générale ou centralisatrice ou du second degré :

- Totalisation et centralisation des journaux divisionnaires, chaque journal divisionnaire est centralisé périodiquement en un seul article au journal général (au minimum une fois par mois). Ce journal général constitue le livre journal obligatoire.

- Les reports du journal général au grand livre général.
- L'établissement de la balance.

1.2.2. Les journaux auxiliaires

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

Les journaux les plus utilisés sont les suivants :

- Journaux de caisse ;
- Journal des achats ;
- Journal des ventes ;
- Etc.

Tableau N°1 : les journaux auxiliaires

Journal	Remarques	
Journal d'achat, journal des avoirs sur achats	Peuvent être regroupés dans un seul journal	
Journal de ventes, journal des avoirs sur ventes	Peuvent être regroupés dans un seul journal	
Journal de caisse dépenses, journal de caisse recettes	Peuvent être regroupés dans un seul journal de caisse	Peuvent être regroupés dans un livre de trésorerie
Journal de banque, journal de banque recettes	Peuvent être regroupés dans un seul journal de banque	
Journal d'opérations diverses	Salaires, déclarations sociales et fiscales et écritures de rectification, redressement et inventaires.	
Journal des effets à payer	Peut être remplacé par un suivi extra comptable : Echancier	
Journal des effets à recevoir	Peut être remplacé par un suivi extra comptable : Echancier	

Source : Ibarissen R, Lalaoui A, Sahi S, « l'organisation de la fonction comptable et financière et la procédure de gestion au sein de l'entreprise », mémoire de fin de cycle, option : CCA, 2014.

Certaines opérations concernant deux comptes supports risquent d'être enregistrées deux fois, ce qui peut fausser le résultat comptable. Pour pallier cet inconvénient deux procédés peuvent être utilisés :

- L'utilisation des comptes de virement interne

Les comptes de virements internes sont utilisés lorsqu'une opération concerne deux journaux auxiliaires utilisés dans l'entreprise.

Pour éviter le risque de double enregistrement, il est indiqué l'utilisation des comptes de virements internes.

- L'inscription de l'opération dans un seul journal auxiliaire

Cette méthode enlève au système centralisateur l'un de ses principaux avantages à savoir celui de la rapidité de l'information et favoriser les erreurs.

1.2.3. Tracé des journaux auxiliaires (JA)

Pour trouver le tracé d'un J.A il suffit d'envisager l'article du journal classique résumant la catégorie d'opérations groupées au journal auxiliaire pour en déduire le tracé de celui-ci.

Les tracés des journaux auxiliaires doivent comporter :

- La date ;
- Le libellé ;
- Les comptes à débiter ;
- Les comptes à créditer.

Le journal des opérations diverses peut être tenu selon la même forme que le journal général.

Tableau N°2 : Tracé du journal auxiliaire

Date	N° Doc	Libellé	Comptes à débiter		Comptes A créditer					
									Divers	
									Somme	Compte
Totaux										

Source : HAMMAM Moussa, Comptabilité générale, Edition Le Savoir, Algérie 2011, P.246

1.2.4. La centralisation des journaux auxiliaires

a. Périodicité

La centralisation des journaux auxiliaires dans le journal général doit être faite au moins mensuellement.

b. Techniques de centralisation

Doit être centralisé l'ensemble récapitulatif des mouvements de chaque compte ouvert dans les journaux auxiliaires. Chaque journal auxiliaire fait l'objet d'une ou plusieurs écritures au journal général.

Si le journal général des opérations diverses est tenue selon la même forme qu'un journal général, toutes les écritures qui s'y trouvent sont portées au journal général.

1.2.5. Le fractionnement du grand livre

Au lieu de reporter les enregistrements des JA directement au Grand Livre, l'entreprise divise ce dernier en plusieurs subdivisions dites « Grand Livre Auxiliaires (G.L.A) » qui regroupent les comptes individuelles des tiers, on aura, par exemple, un Grand Livre des clients, un Grand Livre des fournisseurs, etc. Ainsi, les comptes individuels de clients sont regroupés dans un « G.L.A des clients »

L'alimentation des G.L.A se fait en reportant les écritures enregistrées dans les J.A et qui concernent les comptes individuels des G.L.A quotidiennement dans les G.L.A intéressés.

1.2.6. Les caractéristiques du système centralisateur

L'organisation comptable suivant le système centralisateur se caractérise par :

- La notation des opérations dès leur origine dans les journaux auxiliaires ou divisionnaires ;
- La comptabilisation périodique par écritures globales au journal ;
- La division du grand livre en grands livres auxiliaires, avec l'emploi d'un grand livre général regroupant les comptes collectifs et généraux.

1.3. Le système informatisé

Les systèmes informatiques actuels, sur lesquels nous insisterons d'avantages, sont une évolution du système centralisateur.

La tenue de la comptabilité d'une entreprise sur système informatique, système relativement récent, présente d'importants avantages à savoir ⁽²⁸⁾

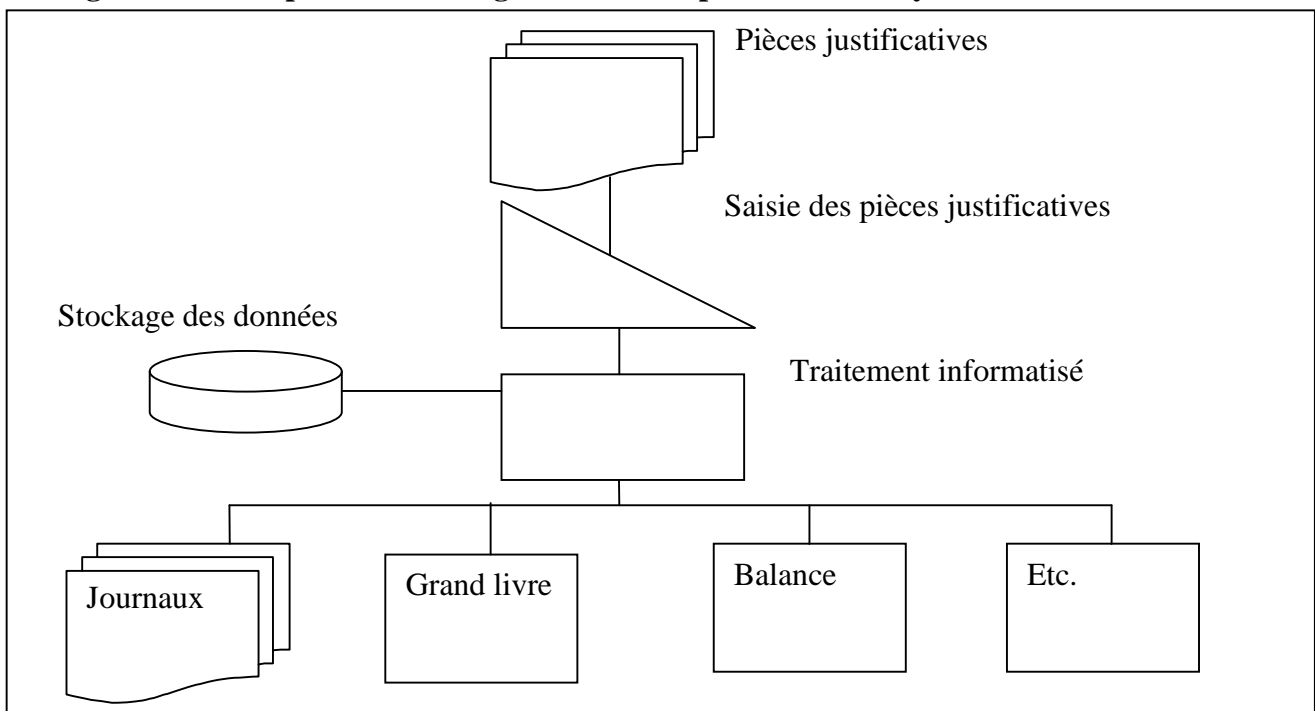
⁽²⁸⁾ A.Fayel, D.Pernot, Comptabilité générale de l'entreprise, 14^{ème} édition, Paris, P85.

- Tout d'abord, ce système de par ses techniques facilite le travail comptable, ce qui signifie une plus grande rapidité dans la production et l'information et une plus grande fiabilité.
- Ensuite, il offre une meilleure adaptation aux besoins en gestion interne (possibilité de production d'informations détaillées répondant à des besoins précis).
- Enfin, il permet de mettre en œuvre un système de gestion intégrée.

Tous ces éléments militaient vers la généralisation de l'informatique, la balance des avantages et des coûts lui étant de loin très favorable.

Ainsi, l'organisation de la comptabilité tenue au moyen de système informatisés implique l'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements, en vue, notamment, de procéder aux tests nécessaires à la vérification des conditions d'enregistrement et de conservation des écritures.

Figure N°5: récapitulatif de l'organisation comptable selon le système informatisé.



Source : Document web in site <https://www.planeteexpertises.com>, organisation comptable.

1.3.1. Organisation comptable nécessitée par l'utilisation de l'informatique

a. Plan des comptes de l'entreprise

L'entreprise doit élaborer son plan comptable général codifié. Le code ainsi attribué à chaque compte sera le seul critère d'analyse retenu par l'ordinateur.

Les écritures sont classées en fonction du code qui leur est attribué.

Ce plan des comptes n'est pas figé, l'entreprise peut le modifier :

- Soit en le complétant par l'ouverture de nouveaux comptes ou sous comptes.

- Soit en procédant au remplacement d'un compte par sa suppression dans un premier temps et l'ouverture d'un nouveau compte dans un deuxième temps.

La codification des comptes comprend au minimum quatre chiffres ⁽²⁹⁾

- Le code classe 1
- Le code compte principal 2
- Le code compte 3
- Le code sous compte 4

1.3.2. Les plans comptables clients et fournisseurs

Le suivi des clients et fournisseurs par des comptes individualisés nécessite la mise en œuvre d'un plan comptable clients et d'un plan comptable fournisseurs. Les mécanismes régissant les deux plans sont semblables : sur un répertoire alphabétique on affecte un certain nombre de comptes par lettre.

Pour éviter l'ouverture de plusieurs comptes pour un même client ayant plusieurs noms, le comptable doit avoir une méthode de travail constante. La méthode consistant dans l'inscription des différents noms du même client dans les lettres respectives en renvoyant à la lettre principale, permet d'éviter l'ouverture de plusieurs comptes pour un même client.

1.3.3. L'informatique avec la tenue de bordereaux de saisie

La saisie des informations par l'ordinateur peut se faire directement ou sur la base de bordereaux de saisie. La tenue de ces bordereaux en deux exemplaires constitue, à notre avis, une bonne sécurité dans le cas du traitement par un tiers, leur présentation est très variable d'un système à un autre.

Tableau N°3 : Exemple de bordereau.

Date	Code	Libellés	Montants		Contre Partie
			Débit	Crédit	

Source : HAMMAM Moussa, 2011, Comptabilité générale, Edition Le Savoir, Algérie, P.246

⁽²⁹⁾Ibid, P91.

1.3.4. Informatique saisie sans papier

En pratique, la saisie informatique s'effectue directement sur écran, la sous-traitance n'existe plus aujourd'hui.

La saisie directe sur écran à partir des pièces justificatives peut, selon la conception de l'application informatique, donner lieu à une feuille d'imputation restituant chacune des écritures saisies sur un support papier (généralement avec une numérotation séquentielle) à attacher à la pièce justificative de base.

En l'absence d'une telle restitution, le comptable doit porter sur la pièce justificative saisie les comptes mouvementés.

Mais dans tous les cas de figure, l'ordinateur doit restituer par journal divisionnaire un document dit « Journal général » présentant les écritures saisies dans l'ordre chronologique et celui de la saisie, le total mensuel des mouvements de ce journal est porté dans le journal général coté et paraphé.

Le transfert des écritures saisies peut aussi s'effectuer d'un ordinateur à un autre ordinateur ou d'un site à un autre site (d'une ville par exemple ou d'un pays à un autre) sans papier par simple transmission téléphonique, via des lignes par satellite.

1.3.5. Informatique intégrée

L'apport de l'informatique à la gestion comptable et à l'amélioration des performances des processus de réalisation des activités de l'entreprise en général et des activités comptables en particulier est tel que l'ordinateur sera de plus en plus au cœur des activités comptables.

L'informatique intégrée est une informatique qui réalise la traduction automatique des activités opérationnelles en écritures comptables. Ainsi, les factures de ventes génèrent automatiquement la zone hors saisie écritures du journal ventes. Il en est de même de la paie, des entrées de matières ou produit en magasin, etc. Plus l'informatique est intégrée, plus le travail comptable se trouve allégé et se déplace des tâches pénibles vers les travaux de justification, d'analyse et de contrôle qui nécessitent plus de qualification et font appel à plus d'intelligence⁽³⁰⁾.

Aussi, une informatique performante semble-t-elle aujourd'hui constituer l'indispensable accompagnateur du comptable pour qu'il soit en mesure d'assumer concrètement certains choix qui comptent parmi les meilleurs qu'offre le nouveau système comptable.

⁽³⁰⁾Fernand Sylvain et Alli, Initiation à la comptabilité financière et administrative, 2ème Edition Paris, Page 32.

1.3.6. Les avantages de l'informatique

Ce n'est pas par hasard que 99% des comptabilités se trouvent aujourd'hui informatisées. Si l'informatique domine le travail comptable, c'est parce qu'elle offre des avantages qui sont nettement supérieurs aux coûts qu'elle engendre.

Au nombre des avantages de l'informatique, il est possible de citer :

- La rapidité d'élaboration des états financiers par la suppression des travaux de reports et d'élaboration matérielle du grand livre et de la balance générée automatiquement par la machine ;
- La fiabilité arithmétique des systèmes informatiques ;
- Les facilitations des travaux de justification et d'analyse comptables ;
- La possibilité de partager le travail comptable ;
- La possibilité d'intégrer la génération des écritures comptables, ce qui allège considérablement les travaux comptables.

1.3.7. Les caractéristiques du système informatisé

Son caractéristique fondamentale est :

- Seule la première opération d'enregistrement est saisie ;
- Toutes les autres opérations :
 - Report au grand livre ;
 - Etablissement de la balance ;
 - Etablissement du bilan et du compte de résultat ;

Se font automatiquement, sans aucune intervention humaine, ni risque d'erreurs, ni aucune perte de temps.

1.3.8. Les diverses architectures du système informatisé

Le système informatisé est composé de trois architectures qui sont :

a. Comptabilité générale autonome

Les données proviennent des autres applications sous forme de supports magnétique (disquettes, par exemple) ou de support papier. Les autres opérations sont saisies directement à partir des pièces comptables. Le service comptable exerce ainsi un contrôle direct sur toutes les données saisies. ⁽³¹⁾

⁽³¹⁾ Grenier C, Bonnebouche J, 1998, Système d'information comptable, éditions Foucher, Paris, P337.

b. Comptabilité semi-intégré

Dans une comptabilité semi-intégré et à fort théorie et voir une comptabilité intégré

La saisie ne se effectue plus uniquement sur les pièces de base (justificatif) elle se fait à partir des événements réelles soit automatiquement soit par des personnes qui en générale ne sont pas des comptables.

c. Comptabilité intégré

Dans une comptabilité intégré les modules comptable sont difficiles à distingué des modules dits opérationnels. Les écritures comptables sont un sous produits des opérations traitées en amont. La pièce justificative et l'enregistrement comptable correspondant sont alors séparés par un processus long et parfois difficile à comprendre.

Leurs principales caractéristiques sont résumées dans le tableau ci-dessous.

Le tableau suivant résume les diverses architectures du système informatisé :

Tableau N°4 : les types du système informatisé.

Type de système	Architecture informatique	Organisation de la comptabilité	Taille de l'entreprise
Comptabilité autonome	- Micro-ordinateur autonome. - Progiciel comptable.	Saisie manuelle centralisée. Axe juridique et fiscal.	Petite
Comptabilité semi-intégrée	- Mini-ordinateur. - Réseau local. - Application fonctionnelles interfacées.	Génération automatique des écritures comptables. Axe réglementaire et axe gestion.	Moyenne à grande
Comptabilité intégrée	- Architecture client-serveur. - Applications intégrées.	Saisie unique des événements. Axes d'analyse multiples.	Très grande

Source : Grenier C, Bonnebouche J, 1998, Système d'information comptable, éditions Foucher, Paris, P336.

Le tableau ci-dessous présente les trois systèmes comptables expliqués précédemment en précisant pour chacun son cas d'étatisation et le cas d'échéant :

Tableau N° 5: récapitulatif des systèmes comptables.

Les différents systèmes	Cas d'étatisation	Cas d'échéant
Système classique	Petite entreprise	Enregistrer et classer les pièces comptables chronologiquement (Base de comptabilité)
Système centralisation	PME et Grand entreprise	Réduire les délais de traitement des opérations comptables
Système informatisé	Entreprise ayant des moyens élevés	Amélioration des performances des processus des réalisations des activités comptable de l'entreprise

Source : Etablie par nous-mêmes à la base des définitions

2. Les traitements comptables

La comptabilité doit être absolument fiable, non seulement pour informer correctement le chef d'entreprise, mais aussi, et c'est primordial, parce qu'elle est toute sa force probante et sa valeur juridique vis-à-vis de tous les tiers avec qui l'entreprise est en relation.

Elle est donc soumise à des obligations légales strictes, et elle doit être organisée de façon à faciliter le travail d'enregistrement, d'établissement des états annuels de synthèse et de contrôle.

Il en résulte :

- Sur le plan juridique : l'obligation de tenir certains livres et d'appuyer les écritures comptables sur des pièces justificatives
- Sur le plan organisationnel : de prévoir une organisation et des procédures permettant de respecter les règles juridiques.

2.1. Les méthodes d'enregistrement comptable

Avant de procéder à la création de tous documents comptable ; il convient d'examiner la périodicité des faits comptables. Les opérations habituelles feront l'objet d'enregistrement dans les journaux auxiliaires qui les concernent.

Les opérations occasionnelles ou à périodicité longue nécessiteront la création d'un journal auxiliaire des opérations diverses.

Les opérations de clôture seront directement passées au journal centralisateur.

Les comptes seront dans les grands livres ou mieux sur fiches et leurs totaux repris dans les balances. Il doit aussi être établi des comptes annuels à la clôture de l'exercice au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire.

Ces comptes annuels comprennent le bilan ; le comptes de résultat et une annexe ; ils forment un tout indissociable.

Ces comptes annuels doivent être réguliers ; sincères et donner une image fidele du patrimoine ; de la situation financière et du résultat de l'entreprise.

Cet objectif assigné à la comptabilité passe notamment :

- D'une part le respect du référentiel comptable ;
- Et d'autres part par l'utilisation à bon essai de l'annexe aux comptes annuels qui complète et commente l'information donnée par le bilan et le compte de résultat ;

Ainsi l'établissement des comptes annuels doit être précédé :

- D'un enregistrement affectant le patrimoine de l'entreprise
- Et d'un contrôle par inventaire ; au moins une fois tous les douze mois ; de l'existence et de la valorisation des éléments actifs et passifs du patrimoine.

2.2. Les étapes d'enregistrement

La comptabilité générale (comptabilité financière) est un système d'organisations dans lequel un individu appelé comptable se propose d'observer, d'analyser, d'enregistrer, de classer, de synthétiser afin de renseigner. L'étude de ces étapes du travail du comptable nous permettra de mieux appréhender en quoi consiste la comptabilité.

2.2.1. Enregistrement au journal

Le compte est le document principal de l'enregistrement comptable, puisqu'il récapitule toutes les informations concernant un type particulier d'opérations.

Les comptes seraient suffisants pour tenir une comptabilité cependant des contraintes légales et pratiques conduisent à tenir un autre document : le journal.

« Le journal est un document obligatoire imposé par le code de commerce. Les opérations y sont enregistrées chronologiquement. Selon le principe de la partie double, le total de la colonne des débits doit être égal au total de la colonne des crédits. »⁽³²⁾

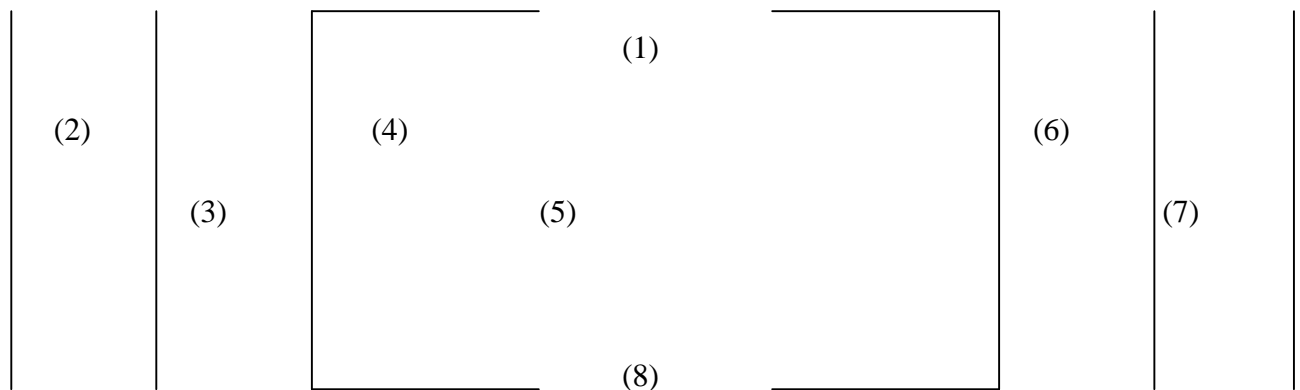
Chaque opération donne lieu à un article du journal.

- Article simple : deux comptes maximum, l'un est débité, l'autre est crédité.
- Article composé : plusieurs comptes au débit et au crédit.

⁽³²⁾ Perrin M, Goupil C, 2012, Fiche de comptabilité générale, éditions Ellipses, P26.

L'article est composé de 8 éléments :

- 1) La date de l'opération ;
- 2) N du compte débité ;
- 3) N du compte crédité ;
- 4) Nom du compte débité ;
- 5) Nom du compte crédité ;
- 6) Montant du débit ;
- 7) Montant du crédit ;
- 8) Libellé.



➤ **Le principe de la partie double**

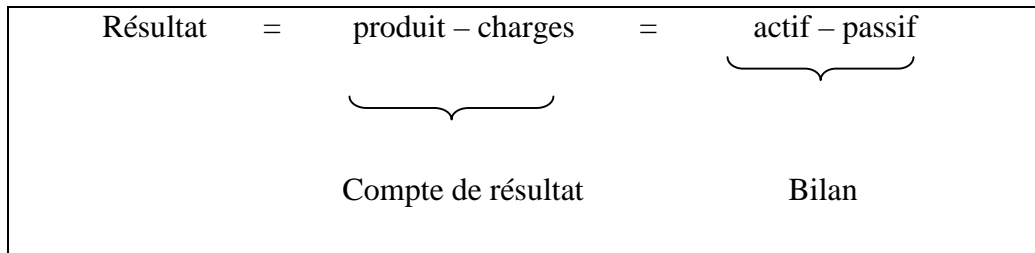
Les écritures sont passées selon le système dit " en partie double ". Dans ce système, tout mouvement ou variation enregistré dans la comptabilité est représentée par une écriture qui établit une équivalence entre ce qui est porté au débit et ce qui est porté au crédit des différents comptes affectés par cette écriture.

Les comptes enregistrent en valeur monétaire les mouvements des opérations :

- Mouvements qui augment la valeur des comptes ;
- Mouvements qui diminuent la valeur des comptes.

Le mécanisme de la partie double peut également s'expliquer à partir de l'égalité fondamentale étudiée précédemment⁽³³⁾ :

⁽³³⁾ VANDESMET R, 2014, Pratique de la comptabilité, finance, gestion, GERESO éditions, France, P68



D' où la relation suivante :

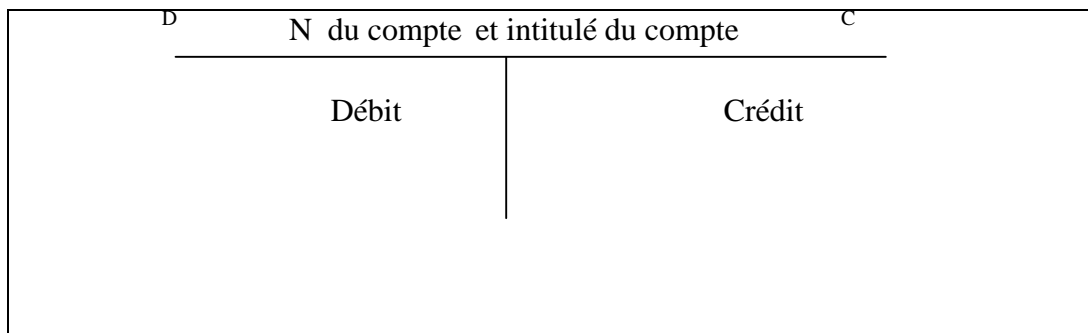
$\text{Charges} + \text{actif} = \text{produits} + \text{passif}$

2.2.2. L'enregistrement dans le grand livre

Le grand-livre est un document obligatoire rassemblent les comptes schématiques dites « en T »

« Le compte est la plus petite unité retenue pour le classement et l'enregistrement des mouvements comptables. Les opérations sont enregistrées dans les comptes dont l'intitulé correspond à leur nature. C'est une fiche comptable qui représente un élément du patrimoine ou de l'activité de l'entreprise. »⁽³⁴⁾

Figure N°6 : schématisation du compte



Source : Rodolphe VANDESMET, 2014, Pratique de la comptabilité, finance, gestion, GERESO éditions, France, P53.

Tout enregistrement dans ces comptes se fait à partir d'un document (exemples : bulletins de paye, facture chèques ...).et selon le « principe de la partie double » qui doit satisfaire la relation suivante :

⁽³⁴⁾ HAMMAM Moussa, 2011, Comptabilité générale, édition le savoir, Algérie, p45.

2.2.3. La balance des comptes

La balance est un tableau récapitulatif de tous les comptes, elle permet la vérification arithmétique « débit=crédit » et « soldes débiteurs= soldes créditeurs »⁽³⁵⁾.

La balance n'est pas obligatoire, mais elle constitue néanmoins un document incontournable, en tant que :

- Instrument de contrôle arithmétique du respect de la partie double ;
- Instrument de révision ;
- Instrument d'établissement des comptes annuels.

La balance joue un rôle essentiel dans le système d'organisation comptable, qui peut se décomposer en quatre grandes étapes successives :

- Enregistrement des opérations au journal, d'après les pièces justificatives et selon un ordre chronologique ;
- Report des montants enregistrés au journal dans les comptes du grand livre ;
- Contrôle et synthèse des enregistrements à l'aide d'une balance établie à partir du grand livre ;
- Etablissement des documents de synthèse à partir de la balance.⁽³⁶⁾

Dans sa présentation courante, pour chacun des comptes (classés dans l'ordre du plan des comptes du SCF), la balance fait apparaître :

- Le numéro du compte ;
- L'intitulé du compte
- Le total des débits
- Le total des crédits
- Le solde du compte qui apparaît dans la colonne « solde débiteur » ou solde créditeur » selon le cas.

⁽³⁵⁾ CLAVERANNE J-P, DARNE J, 1991, comptabilité et entreprise, Ed Economica, P75.

⁽³⁶⁾ HAMMAM Moussa, 2011, Comptabilité générale, édition le savoir, Algérie, p82.

Tableau N°6 : Présentation schématique de la balance

N° des comptes	Intitulé des comptes	Mouvements		Soldes	
		Débit	Crédit	Débiteur	Créiteur
Totaux					

Source : HAMMAM Moussa, 2011, Comptabilité générale, édition le savoir, Algérie, p84.

2.3. Etablissement les états de synthèse

Les états financiers annuels comprennent le Bilan, le Compte de résultat, ainsi que l'Etat annexé

2.3.1. Bilan

« Le bilan est classé par origine et destination, cette norme impose une présentation selon la notion de cycle d'exploitation en distinguant les éléments courants et non courants à moins qu'une présentation selon le critère de liquidité fournisse une information plus pertinente. »⁽³⁷⁾

Le bilan est un document comptable qui décrit le patrimoine de l'entreprise à une date donnée, en distinguant les éléments actifs et passifs, c'est un document de synthèse qui doit être établi à la clôture de l'exercice comptable. Le bilan final au 31/12/N deviendra bilan d'ouverture au 01/01/N+1. La norme ISA1 n'impose pas la présentation formelle du bilan, cependant, le bilan doit être présenté en distinguant actifs et passifs courants et non-courants, ou à défaut actifs et passif court terme et long terme.⁽³⁸⁾

Il se présente sous forme d'un tableau composé de deux parties :

- **La partie gauche appelée « actif »**

Il comporte l'ensemble des biens matériels et immatériels nécessaires à l'exploitation de l'entreprise (bâtiments, matériels, ...etc.)

Ces éléments constituent des postes du bilan qui sont classés par ordre de liquidité croissante.

⁽³⁷⁾ Duprat R, 2004, introduction aux normes IFRS, éditions Pansard & Associates, France, P6.

⁽³⁸⁾ HAMMAM Moussa, 2011, Comptabilité générale, éditions le savoir, Algérie, p25

- **La partie droite appelée « passif »**

C'est l'ensemble des ressources de l'entreprise qui sont classés par ordre d'exigibilité croissante.

➤ **Présentation schématique du bilan comptable**

Tableau N°7 : Présentation schématique du bilan comptable

N° : cpt	Actif	Mt	N° : cpt	Passif	Mt
	Actif non-courant Immob incorporelles Immob corporelles Immob financière			Capitaux propres Capital Réserve Résultat de l'exercice	
	Total1			Total1	
	Actif courant Stocks Créances (client) VMP Disponibilité			Passif non-courant Emprunts Provision Passif courant Dette fournisseurs Autres dettes	
	Total2			Total2	
	Total actif			Total passif	

Source : HAMMAM Moussa, *Comptabilité générale, édition le savoir, Algérie 2011, p26.*

2.3.2. Le tableau de compte de résultat (TCR)

Le compte de résultat récapitule les produits et les charges de l'entreprise, sans qu'il soit tenu compte de leur date d'encaissement ou de paiement. Il fait apparaître par différence, après déduction des amortissements et des provisions, le bénéfice ou la perte de l'exercice. ⁽³⁹⁾
(Voire annexe n°01)

- Donc c'est un tableau qui récapitule les charges et les produits de l'exercice, sans qu'il soit tenu compte de leur date de paiement ou d'encaissement.

- ❖ Le bénéfice ou la perte de l'exercice.
- ❖ L'excédent ou l'insuffisance de ressource

⁽³⁹⁾ L'article 09 du code de commerce.

- Le TCR décrit l'activité de l'entreprise pour une période donnée

Il est établi à la fin de l'exercice et permet de connaître :

- ❖ L'ensemble des coûts hors taxes engagé
- ❖ L'ensemble des revenus hors taxes
- ❖ Le résultat de l'exercice par la différence entre le total des produits et le total des charges

2.3.3. L'annexe

Elles se présentent comme un document de synthèse à part entière, elles referment un ensemble d'information les plus souvent ponctuelles, qui complète et éclairent le bilan et le compte de résultat en tant qu'elle ; elles sont indispensables à l'analyse financière.

Donc l'objectif de l'annexe est de permettre aux destinataires des comptes annuels de mieux juger la situation financière et les résultats, en complétant par des informations chiffrées le bilan et le compte de résultat en donnant toutes explications et en faisant tout commentaires indispensables à la compréhension des informations financière par l'entreprise.

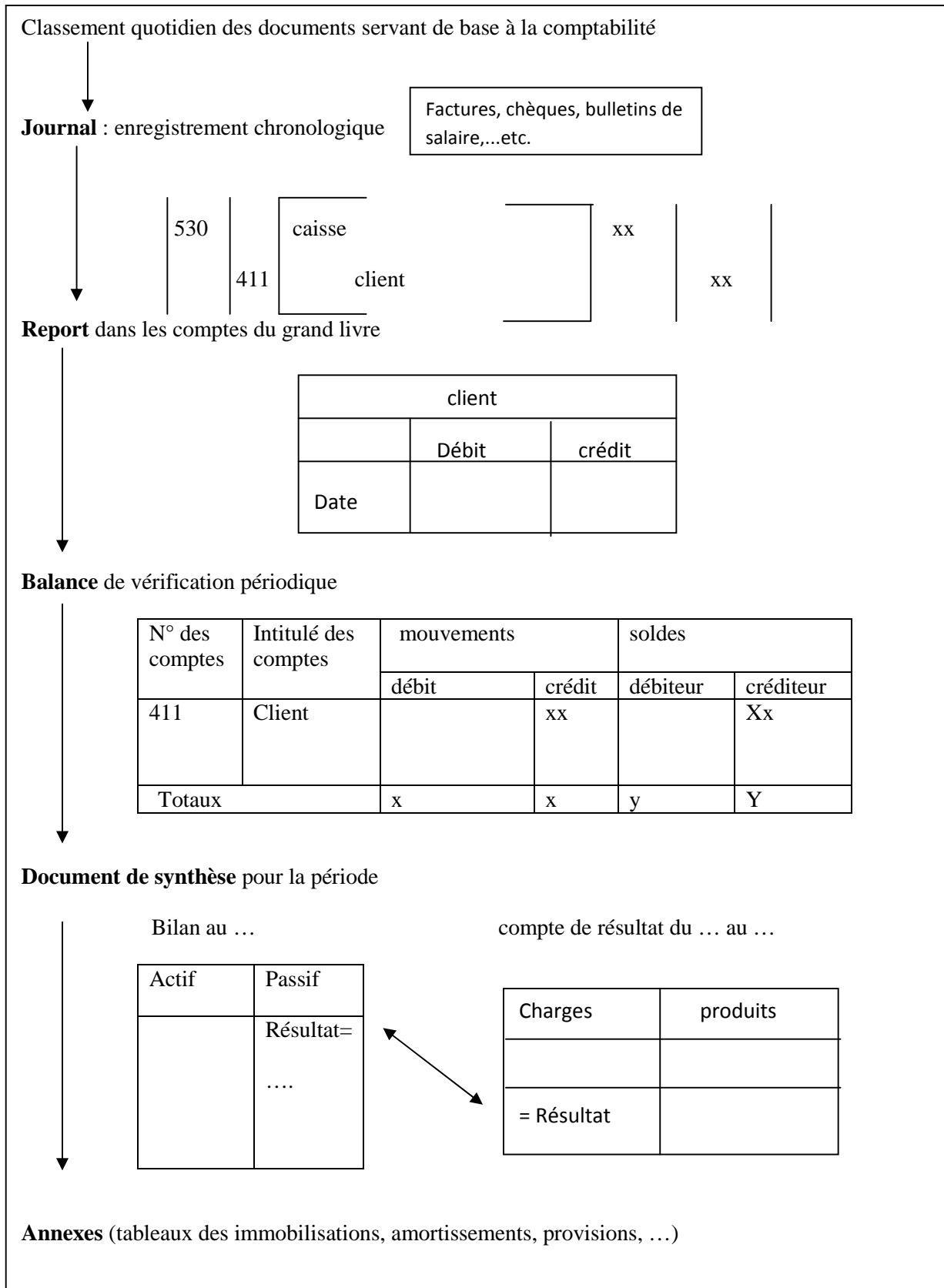
Trois types d'informations sont principalement mentionnés comme devant faire l'objet de description dans l'état annexé :

- 1) les règles et méthodes comptables,
- 2) les compléments d'information relatifs au bilan et au compte de résultat,
- 3) les autres éléments d'information.

2.4. Récapitulatif global de traitement comptable

Le schéma suivant représente les traitements comptables :

Figure N°8 : Récapitulatif global de traitement comptable



Source : Perrin M, Goupil C, 2012, Fiche de comptabilité générale, éditions Ellipses, p27.

2.5. Les procédures de traitement

Les procédures de traitement sont les modes et les moyens utilisés par l'entreprise pour que les opérations nécessaires à la tenue des comptes et à l'obtention des états de synthèse soient effectuées dans les meilleures conditions d'efficacité sans pour autant faire obstacle au respect par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires.

- L'organisation du traitement informatique doit :
 - Obéir aux principes suivants :
 - La chronologie des enregistrements écarte toute insertion intercalaire ;
 - L'irréversibilité des traitements effectués exclut toute suppression ou addition ultérieure d'enregistrement ;
 - La durabilité des données enregistrées offre des conditions de garantie et de conservation prescrites par la loi.
 - Garantir les possibilités d'un contrôle et donner droit d'accès à la documentation relative à l'analyse, à la programmation et aux procédures de traitement.
- Les états périodiques fournis dans le système de traitement doivent être numérotés et datés
- Chaque donnée entrée dans le système de traitement par transmission d'un autre système de traitement, doit être appuyée d'une pièce justificative probante.

2.5.1. Eléments relatifs à l'établissement des comptes annuels

Il s'agit d'identifier les différentes fonctions de l'entreprise et de faire ressortir les relations existant entre elles. On peut citer par exemple les fonctions suivantes : Achats, Ventes Immobilisation, Trésorerie, Stocks, Personnel, etc.

A ces fonctions nous rattachons leurs composantes pour la définition de la procédure concernée.

➤ **Procédure d'achat**

Commande, réception, enregistrement comptable, Paiement des factures, Avoirs, Suivi des comptes fournisseurs.

➤ **Procédure des ventes**

Prix de ventes, Commandes, Expédition, facturation, enregistrement comptable, Encaissement des factures d'Avoirs, suivi des comptes clients.

➤ **Procédure des immobilisations**

Suivi des mouvements, inventaire physique, enregistrement et suivi comptable.

➤ **Procédure des stocks**

Suivi des mouvements inventaire physique, valorisation, protection.

➤ **Procédure de trésorerie**

Dépenses recettes enregistrement et suivi comptable protection des valeurs.

➤ **Procédure de paie**

Gestion du personnel enregistrement et suivi comptable paiement du personnel.

2.5.2. Définitions des objectifs

Il convient en outre de définir pour chaque fonction un objectif précis. (Voir annexe n°2)

2.6. Evaluation comptable

L'évaluation est processus de détermination des montants monétaires aux quel les éléments des états financiers sont comptabilisés, les éléments liés directement à l'évolution de la situation financière sont les actifs, les passifs et les capitaux propres, et ceux liés à la performance sont les produits et les charges.

2.6.1. Système de mesure

Ils existent quatre bases d'évaluation comptable

a) Cout historique

« Le cout historique signifie que les enregistrement comptable s sont évalués sur la base de la valeur monétaire que les éléments concernés présentaient lors de leur acquisition ou de leur production. »⁽⁴⁰⁾

Des états financiers sur la base de leur valeur à la date de leur constatations sans tenir compte des effets de variations de prix ou d'évolution du pouvoir d'achat de la monnaie.

b) La juste valeur (cout actuel)

Elle correspond au montant pour lequel un actif pourra être échangé ou un passif éteint entre partie bien informées, consentant et agissant dans des conditions de concurrence normale.

⁽⁴⁰⁾ ERIC Trot, 2003, organisation et management des systèmes comptable, éditions, DUNOD, Paris, P24

c) La valeur nette de réalisation

C'est le prix de vente estimé dans le cours normal de l'activité, diminué des couts estimés pour l'achèvement et des couts estimés nécessaires pour réaliser la vente.

d) La valeur actuelle

C'est la valeur actualisée de l'estimation des flux de trésorerie futurs attendus de l'utilisation continue de l'actif et de sa cession à la fin de sa durée d'utilité.

Le fonctionnement général des comptes

La constatation d'élément au bilan et au compte de résultat doit être faite selon les règles de fonctionnement préconisées par le système comptable financier, en effet ce système prévoit une nomenclature spécifique des comptes.

- Les opérations caractérisant la situation financière de l'entreprise sont réparties en cinq classes conduisant à l'établissement du bilan

La nomenclature des comptes du bilan se présente en annexe n°03.

- Les autres opérations qui caractérisant la performance sont réparties en deux classes conduisant à l'établissement du compte de résultat.

La nomenclature des comptes du compte de résultat (TCR) est présentée en annexe n°03

« Les classes 0,8 et 9 non utilisées au niveau du cadre comptable sont utilisées librement par les entités pour le suivi de leur comptabilité de gestion, de leurs engagements financiers hors bilans ou d'éventuelles opérations particulières qui n'auraient pas leur place dans les classes 1 à 7 »⁽⁴¹⁾

2.6.2. Les règles générales de comptabilisation

La comptabilisation est le processus consistant à incorporer dans le bilan ou dans le compte de résultat un élément des états financiers, cet élément est comptabilisé dès lors :

- Qu'il est probable que tout avantage économique futur qui lui ira à l'entité ou en proviendra ;

- L'élément à un coût ou une valeur qui peut être évalué de façon fiable ;

L'application de ces deux critères aboutit aux règles suivantes :

⁽⁴¹⁾ Devasse H, Paruite M et Sadou A, 2009, manuel de comptabilité, éditions Berti, Alger, P58

a) Les actifs

La comptabilisation des actifs= Ressources contrôlées + évaluation fiable.⁽⁴²⁾

b) Les passifs

La comptabilisation du passifs = Obligation actuelles + évaluation fiable.⁽⁴³⁾

c) les charges

La constitution des prévisions qui sont rapportées aux résultats quand les raisons qui les ont motivées ont cessé d'exister.

Une charge est comptabilisée au compte de résultat des qu'une dépense ne produit aucun avantage économique futur ou quand des derniers ne remplissent pas les conditions de comptabilisation au bilan en tant qu'actif.

d) Les produits

Les produits des activités ordinaires proviennent de la vente de biens doivent être comptabilisés lorsque des conditions suivantes sont satisfaites :

- L'entreprise transfère des risques et des avantages à l'acheteur inhérents à la propriété des biens.
- L'entreprise ne continue ni à être impliquée dans la gestion ni dans le contrat des biens cédés ;
- Les coûts encourir concernant la transaction peuvent être évalués de façon fiable ;

Les produits provenant des ventes ou de prestation de services et autre activités ordinaires sont évalués à la juste valeur reçue ou à la date de transaction.

Conclusion

Dans ce chapitre, nous avons essayé de définir les règles et notions qui nous ont paru utiles de présenter pour la suite de notre recherche.

Nous avons défini le système comptable comme une organisation du travail de la comptabilité qui permet d'enregistrer, classer, résumer, et synthétiser, et on distingue trois principaux systèmes comptables qui sont le système classique, centralisateur, et informatisé. Par la suite nous avons présenté les étapes de traitement et les règles d'enregistrement comptable, ce qui nous a permis de tenter de les mettre en pratique dans le chapitre qui suit, dans lequel nous allons donc analyser et traiter quelques opérations effectuées par la SARL Bejaia Logistique.

⁽⁴²⁾ Degos J-G, Griffiths S, Gestion financière de l'analyse à la stratégie, éditions organisation, 2011, P50.

⁽⁴³⁾ Ibid, P51.

Chapitre 3 : Présentation et l'organisation comptable de la SARL Bejaia Logistique

Chapitre 3 : Présentation et l'organisation comptable de la SARL Béjaia Logistique

Introduction

Après avoir examiné dans l'approche théorique, l'organisation interne du service comptable. Il est question à présent de l'examiner sur le plan pratique. Pour cela nous avons procédé à une étude pratique au niveau de la SARL Bejaïa Logistique (BL).

Dans ce chapitre nous allons présenter l'historique de l'entreprise Béjaia Logistique ainsi le département de la comptabilité et son organisation interne, puis nous allons faire l'étude des opérations effectuées et établir les comptes et les états de cette entreprise.

1. Historique et description de la SARL

Dans cette section, nous allons présenter la SARL BL (Bejaia logistique), qui est notre cas d'étude, en abordant son historique, son état de facteur humain, ses différentes missions et activités, et enfin ses différents services.

1.1. Historique

A l'origine, la SARL BEJAIA LOGISTIQUE avant d'avoir un statut juridique d'une SARL été un service de transport dans une autre entreprise de production d'eau minérale et boissons diverses nommée la SARL IBRAHIM ET FILS-IFRI, la création de ce service par cette entreprise remonte à l'année 2002, il a comme tâche d'assurer le transport de la marchandise produite par l'entreprise vers tous les coins du pays.

Au cours des années, la production de cette dernière a augmentée ; elle n'est plus limitée comme avant. Son système de distribution, lui aussi a été touché par ses problèmes, et la maintenance de ces moyens de transport coutée très chère délicat surtout dans la période hivernale la SARL-IFRI- s'est trouvé dans une situation très délicate, elle se préoccupe du transport plus que l'amélioration de sa production principale qui est l'eau minérale et les boissons et la qualité de leurs produits. De peur que sa gamme se rebaisse sur le marché face à ses concurrents qui sont très nombreux.

La SARL- IFRI- décida de décentraliser son service par ce transport et l'externaliser pour alléger la charge sur leurs ressources humaines et se focaliser sur sa production. Comme perspective, les gérants envisagent de créer une entreprise de transport pour éviter les coûts engendrés par l'utilisation de ces véhicules surtout dans la période hivernale, et avoir le droit

de les louer. Cette entreprise qu'elle a nommé **BEJAIA LOGISTIQUE (BL)** est créée en mois d'octobre de l'année 2008.

Au début, (BL) n'était qu'une petite entreprise qui se charge seulement du transport de la marchandise de son entreprise mère. Au fil des années elle s'est lancée et réalisée de très grands bénéfices ce que fait que son activité évolue au fur et mesure que sa performance. Elle est devenue une entreprise à partir qui pense et agit par elle-même.

Avec son parcours qui été inattendu l'entreprise a réussie de se transformée de la petite entreprise qu'elle été en 2008 à une moyenne entreprise puis à une grande entreprise actuellement et seulement au long de quatre(04) petites années cela grâce à sa bonne gestion.

1.2. Présentation de la SARL Bejaia Logistique

La SARL BEJAIA LOGISTIQUE est une entreprise de transport de grande taille avec un parcours très récent dans ce secteur d'activité. Elle fit du transport public de marchandises en plus de la location d'engins ainsi que du matériel pour bâtiment et travaux public. Elle est au capital de 70 000 000 DA, et le numéro de registre de commerce est : N°07 B0185663.

La SARL IBRAHIM & fils- IFRI, est une entreprise qui évolue dans le domaine de l'agroalimentaire. Elle se situe au pied de la commune d'Ouzellaguen. Elle est implantée à la zone industrielle Ahrik Ighzer Amokrane, dans la wilaya de Bejaia au Nord Est de l'Algérie. Malgré son ancienneté et son grand nombre d'effectif ne dispose pas d'un DRH mais seulement d'un directeur, elle est représentée par son gérant- IBRAHIM-.

1.3. L'état du facteur humain

La SARL **BEJAIA LOGISTIQUE** compte trois structures : Administration, Maintenance, et parc sur 544 employés, dont 07 employés travaillent dans le cadre de l'ANEM (agence national de l'emploi), et 04 apprenties, et les 533 autres employés travaillent en tant que salariés titulaires de l'entreprise dans les différentes structures.

Sur les 533 employés la répartition est faite comme suit :

- Les cadres dirigeants : 01 ;
- Cadre supérieure : 04 ;
- Cadres moyens : 11 ;
- Maitrise : 38 ;
- Les exécutants : 479;
- Total : 533.

1.4. Activités de l'entreprise

Les activités de la SARL (BL) sont claire et nettes, elles se propulsent dans le nom de la société lui-même, on trouve :

- Transport public de marchandise ;
- Location d'engins ;
- Location de véhicules avec/sans chauffeur ;
- Location du matériel pour bâtiments et travaux public ;

1.5. Missions de l'entreprise

L'entreprise a des missions très diverses liées aux activités qu'elle pratique tous les jours pour ne pas perturber sa gestion. Elle se charge de veiller sur :

- Assurer l'arrivée de la marchandise transportée en bon état ;
- Assurer la sécurité des personnes et des biens en rapport avec les activités de la distribution des M/ses ;
- Valides les programmes d'investissement ;
- Garder ses clients fidèles et satisfaisants et essayer d'acquérir d'autres ;
- Chercher à améliorer son système de distribution ;
- Assurer un climat de travail favorable pour ses employés ;
- Assurer la gestion de développement de la ressource humaine et des moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise ;
- Assurer la gestion (conduite, exploitation et maintenance) et le développement de ses réseaux d'activités ;
- Assurer la représentation de BL face à ses concurrents au niveau national ;
- Elargir son réseau d'activités en dehors du pays à des zones pas encore exploitées.

1.6. Les objectifs de l'organisme

La réalisation des objectifs de l'entreprise est relative à la mise en place de certains processus parmi lesquels, celui de la gestion par objectifs, présenté selon la classification suivante :

1.6.1. Classification par catégorie

Les objectifs finaux visent l'amélioration sur le long terme de la situation sociale locorégionale, trois(03) axes sont définis :

a. Economique

- Développement de la région ;
- Amélioration de pouvoir d'achat.

b. Social

- Baisse du taux de chômage, par l'ouverture de postes de travail(900) et du niveau de la délinquance (violence, vols, etc.) dans la région.

c. Environnement

- Son impact sur l'environnement est positif (aucun rejet toxique ou déchets polluant).

1.6.2. Classification à terme

Il existe des objectifs stratégiques (à long terme) et des objectifs opérationnels (à court et moyen terme) :

a. Les objectifs stratégiques

- Avoir plus de postes sur le marché international.
- Assurer la durabilité de l'entreprise et l'évolution du marché.

b. Les objectifs opérationnels

Chaque responsable de service/ ou direction de la société, doit traduire les objectifs opérationnels en plan d'actions.

○ **Aspect financier**

- Amélioration de la rentabilité de la société ;
- Améliorer la trésorerie ;
- Augmentation des bénéfices ;
- Procéder à des extensions.

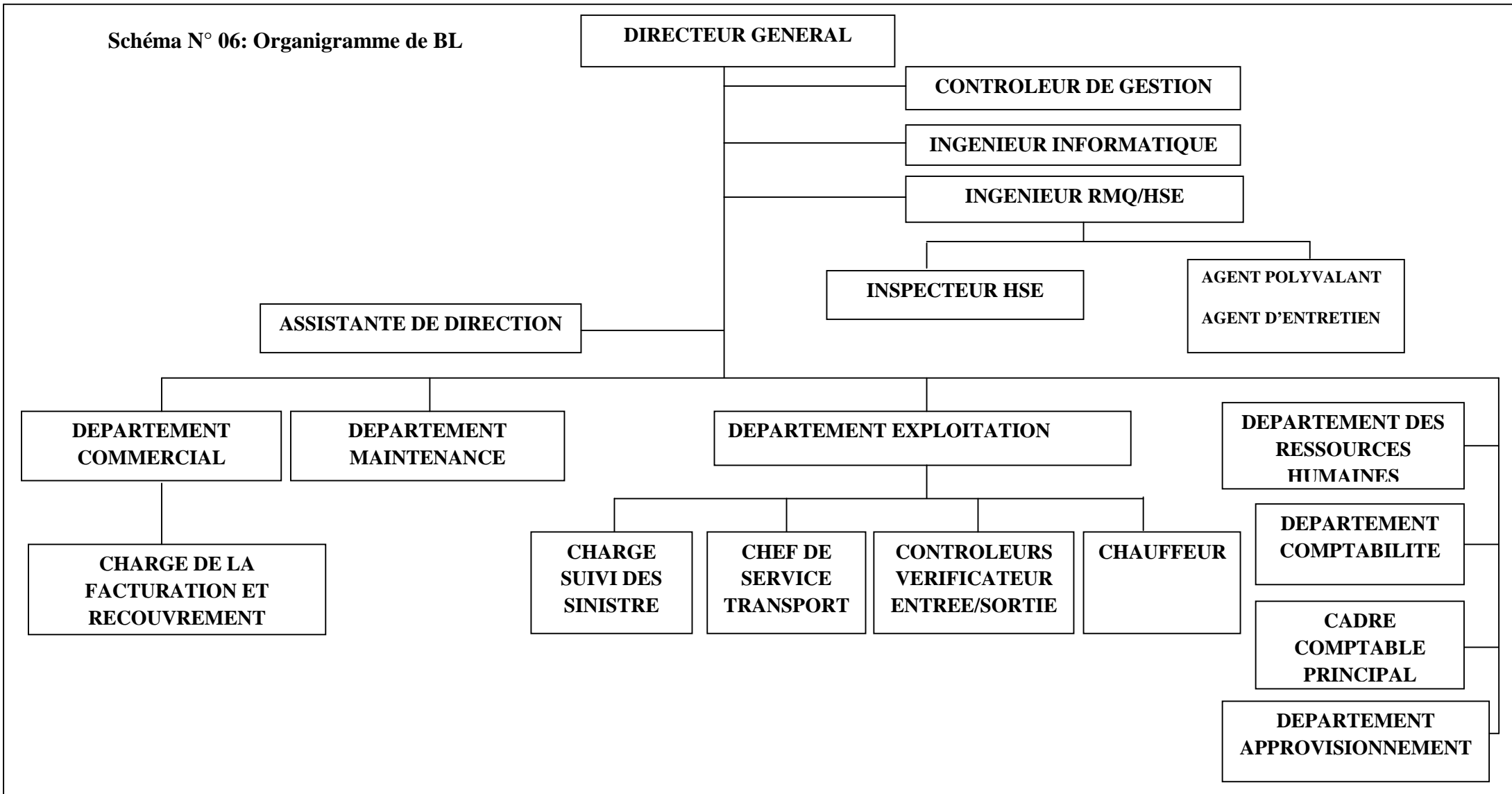
1.7. L'organigramme de l'entreprise

La structure organisationnelle de la SARL BEJAIA LOGISTIQUE repose sur un modèle hiérarchique classique. L'organigramme suivant schématise la direction générale et les différents départements de l'entreprise.

1.8. La direction et les différents départements et leurs rôles

La SARL (BL) est constituée d'une direction de trois structures « administration, maintenance et parc ». Chacune de ces structures contiens des départements ou sous structures comme le monte l'organigramme suivant :

Schéma N° 06: Organigramme de BL



Source : établie par nous même à partir des données de l'entreprise.

1.8.1. La direction

Dirigée par un directeur général qui assure et applique les décisions prises lors des différents conseils d'administration. A l'instar d'autre centre de décision générale de BL est poumon de l'ensemble de la société ou tout se coordonne et se décide pour tout ce qui a trait au quotidien et à la politique de gestion de l'entreprise.

1.8.2. La structure administration

Cette structure est dirigée par un responsable administratif qui veille sur le bon fonctionnement des départements qui appartiennent à cette première (départements commercial, maintenance, exploitation, ressources humaines, comptabilité et approvisionnement), il y a aussi une assistante de direction et un contrôleur de gestion qui son aussi sous la délégation du responsable administratif comme il y a aussi le magasin qui appartient à cette structure.

Chaque personne se charge de certaines tâches qui contribuent à l'évolution de la gestion dans l'entreprise et cela comme suit :

1.8.2.1. Le responsable administratif

C'est le responsable direct sur les différents départements de l'administration. Il a comme responsabilité :

- ✓ De faire la mise à jour des fichiers clients et fournisseurs ;
- ✓ De s'assurer du bon déroulement des opérations d'achats selon les règles de concurrence entre fournisseurs ;
- ✓ De veiller à ce que le fichier des salariés soient à jour ;
- ✓ De s'assurer de l'établissement du chiffre d'affaires mensuel par client et par secteur d'activité et de procédés à sa validation ;
- ✓ Transmettre à la hiérarchie un rapport mensuel d'activité du personne ;
- ✓ Vérifier le travail de tous les salaries sous sa responsabilité et veiller à sa bonne exécution.

1.8.2.2. Assistante de direction

C'est l'organe de réception, elle s'occupe de la saisie et de classement des dossiers importants et confidentiels, elle se charge des courriers départs et arrives, réception et enregistrement des appels téléphoniques et de les transférer aux concernés, pour une autre taches, elle se charge de la rédaction des procès-verbaux après chaque réunion.

1.8.2.3. Le contrôleur de gestion

Il exerce un contrôle permanent sur les budgets de l'entreprise. Il élabore la révision budgétaire et met en place les procédures d'utilisation optimale des ressources.

Le contrôleur de gestion réalise des budgets prévisionnels et élabore les outils nécessaires au suivi des objectifs de l'entreprise, à partir des éléments donnés par les services commerciaux. Il met en suite au point un projet de plan avec responsables opérationnels : niveau de production à atteindre, moyens financiers, humains et technique à mettre en œuvre. Assure également la fiabilité des rapprochements entre les différents services (achats et commerciaux) et le service comptabilité et finance.

Toutes ces interventions du contrôleur de gestion servent notamment à l'analyse des écarts existant entre les chiffres de prévision et les chiffres de réalisation. Il fait remonter l'information jusqu'à la direction générale et préconise des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées.

1.8.2.4. Le département des ressources humaines

Ce service compte deux personnes qui se partagent les tâches quotidiennes en relation avec les salariés, ils ont pour rôle de :

- ✓ Régler les problèmes sociaux ;
- ✓ La bonne tenue de ses dossiers ;
- ✓ Suivi de carrière des salariés ;
- ✓ Suivi des mouvements de l'effectif de l'entreprise ;
- ✓ Effectuer le suivi social des employés ;
- ✓ Se charge du recrutement.

1.8.2.5. Le département comptabilité

Il comprend cinq personnes : un chef comptable, trois cadres comptables principaux et une apprentie.

1.8.2.6. Département des approvisionnements

Il se compose de trois personnes, l'une est chargée des achats de pièces de rechange et l'autre se charge de l'ordonnancement de ses achats, et une autre se charge des fournitures diverses.

Ces personnes ont pour rôle de :

- ✓ Prendre en charge la gestion des achats ;
- ✓ Assurer le suivi des commandes jusqu'à leur satisfaction en assurant les délais avec l'urgence des besoins ;
- ✓ Etablir une demande de paiement après avoir reçu la facture ;

- ✓ Veiller à recevoir le accusées des chèques de virements ;
- ✓ Veiller à la bonne tenue des stocks en les approvisionnant ;
- ✓ Contrôler les différents documents relatifs aux entrées de marchandise dans le magasin.

1.8.3. La structure maintenance

Cette structure est tenue par un responsable maintenance qui gère l'ensemble des différents catégories socioprofessionnelles qui un rapport avec cette combinaison. Elle se partage en deux sous structure (entretien et maintenance), chacun de ses sous structures accomplis les activités qui lui ont été déléguées. Chaque composante se charge de certaines tâches ainsi que le responsable lui-même et cela comme suit :

1.8.3.1. Le responsable du département

C'est la hiérarchie directe de cette structure. Il a comme devoir :

- ✓ De veiller au bon fonctionnement du matériel roulant ;
- ✓ De veiller à la bonne exécution de la maintenance curative et corrective ;
- ✓ D'élaborer et organiser les plannings pour la maintenance préventive ;
- ✓ De veiller à la bonne utilisation d'outillage et du matériel de maintenance ;
- ✓ D'élaborer un planning de formation et d'apprentissage pour les équipes de maintenance.

1.8.3.2. Entretien auto

Cette sous structure maintenance est l'ensemble des personnes qui fait l'entretien des véhicules statué par un chef de groupe entretien, on trouve : les pompistes, et les agents d'entretiens. Leur responsabilité dans l'entreprise se résume en :

- Chef de groupe entretien auto

Il a comme tâches de :

- Définir, animer, encadrer, indiquer, et organiser les taches équitablement pour l'ensemble du personnel entretien ;
- Gérer, et contrôler l'utilisation des équipements et la sortie des pièces de recharge ;

Informé la programmation et les chefs de groupe chauffeur de chaque immobilisation d'un véhicule ;

- Assister les chauffeurs techniquement au cours de leurs missions en cas de besoin ;
- Veiller au respect des délais, des quantités et de la qualité des interventions ;
- Veiller au respect du règlement et des procédures.
 - Pompiste et agent d'entretien auto

Ils procèdent à un travail d'équipe qui consiste à :

- ✓ Laver les véhicules et veiller à leur propreté ;
- ✓ Respecter les règles générales d'hygiène et de sécurité ;
- ✓ Respecter le règlement et les procédures ;
- ✓ Signaler toutes anomalies ou dysfonctionnements constatées ;
- ✓ Faire les vidages périodiques pour les moteurs.

1.8.3.3. Département Maintenance

Cette deuxième sous structure représente tout l'ensemble des ouvriers qui s'occupent de la maintenance du matériel roulant, commandé par un chef d'atelier mécanique. Elle rassemble les mécaniciens, les électriciens, les soudeurs et les tôliers, etc.

- Le chef d'atelier mécanique

Ses responsabilités se consistent en :

- ✓ Définir, encadrer, indiquer, et organiser les équitablement pour l'ensemble du personnel d'atelier ;
- ✓ Gérer et contrôler l'utilisation des équipements et la sortie des pièce de rechange ;
- ✓ Réceptionner les véhicules en panne et planifier leurs réparations ;
- ✓ Veiller au respect du règlement et des procédures ;
- ✓ Transmettre à la hiérarchie une fiche d'évaluation des intervenantes.
- Les différents ouvriers de l'atelier

Leurs taches sont les suivantes :

- ✓ Diagnostique et réparer toute pannes signalées sur les véhicules ;
- ✓ Contrôler les véhicules avant et après chaque sorties et faire les mises à point ;
- ✓ Intervenir hors site pour dépanner réparer ou remorquer un véhicule ;
- ✓ Vérifier et mesurer les ensembles mécaniques, électriques et hydrauliques et déterminer leurs degrés d'usures et de procéder à leur remplacement au besoin ;
- ✓ Respecter le règlement et les procédures.

1.8.4. La structure parc

Cette structure est le cœur de l'entreprise. Elle est déléguée par un responsable parc cette structure contient l'ensemble des chauffeurs qui exécutent les missions et les autres personnes qui font la gestion de ce service tel que les chefs de groupe chauffeurs et programmeurs transport qui gèrent toutes sorties ou mission réalisées par l'entreprise, et une personne qui s'occupe du suivi des sinistres. Cette structure a une influence directe sur la performance de l'entreprise, et chaque personne a ses tâches.

1.9. Présentation de département comptabilité de la SARL BL (Béjaia Logistique)

Le département comptabilité de BL comprend cinq (05) personnes :

➤ Chef département

Le chef comptable joue le rôle de conseiller privilégié du dirigeant. Il est fréquemment amené à établir des tableaux de synthèse. Il effectue un reporting régulier et participe activement à la préparation des budgets et des états prévisionnels.

Le chef comptable de BL est directement sous l'autorité du directeur général de l'entreprise, il encadre et anime une équipe composée de trois cadres comptables principaux et une apprentie. Il est chargé de superviser la révision des comptes annuels de l'entreprise et d'assurer l'établissement de la liasse fiscale. Il est également en mesure de lire les bilans et d'analyser les performances de l'entreprise.

➤ Les cadres comptables principaux

Les cadres comptables principaux de BL sont chargés du traitement des documents comptables (factures, paiement...), de la tenue des fichiers clients et fournisseurs, de la paye et de la tenue des fichiers du personnel :

- Cadre comptable principal 1 :

Le cadre comptable principal 1 est chargé d'enregistrement des opérations suivantes :

- Les achats ;
- Les stocks ;
- Les salaires.

- Cadre comptable principal 2

Le cadre comptable principal 2 est chargé :

- Des investissements ;
- Des prestations ;
 - Cadre comptable principal 3

Le cadre comptable principal 3 est chargé de la trésorerie, il a pour fonction de :

- Contrôle des pièces de dépenses et de recettes mises à sa disposition ;
- Saisie informatique de toutes les factures réglées et encaissements reçus dans le respect des normes comptables ;
- Classer les pièces comptable par ordre d'enregistrement agrafées à l'imputation comptable dans les chronos des banques appropriées ;
- Analyser les comptes pour s'assurer de la fiabilité des opérations ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaires.

1.9.1. Le rôle de département comptabilité

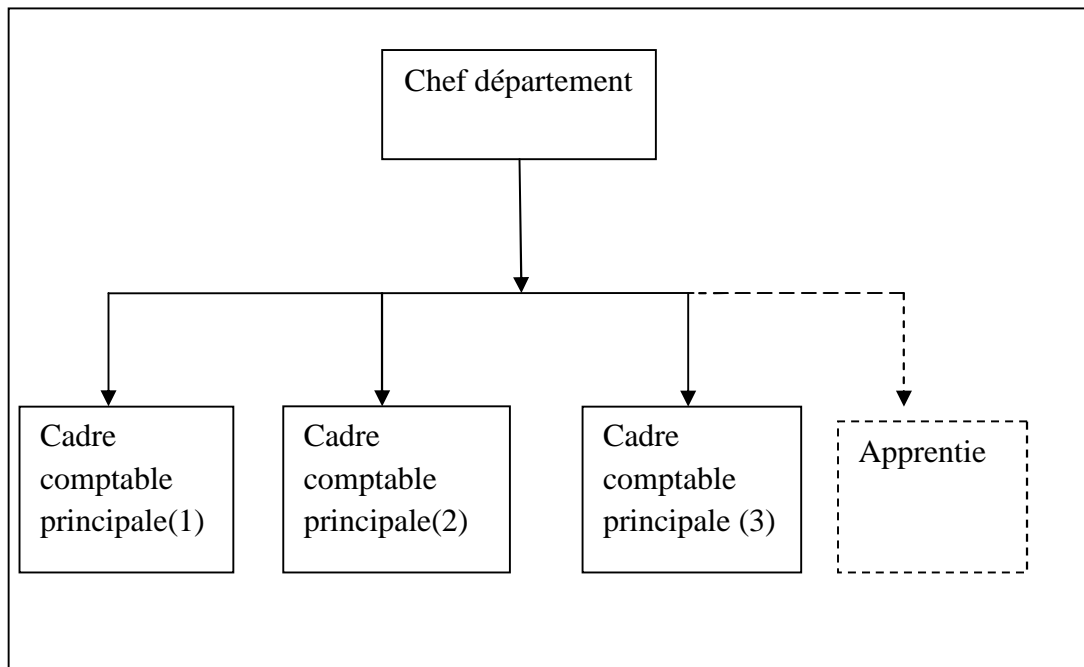
Ce département a pour rôle dans l'entreprise de :

- ✓ Assurer la conformité des opérations comptables ;
- ✓ Etablir les situations financières ;
- ✓ Gérer les recettes et les dépenses ;
- ✓ Planifier les financements ;
- ✓ Etablir les factures et enregistrer les ordres de versement des clients ;
- ✓ Etablir et viser les facturations ;
- ✓ Se charger du recouvrement ;

1.9.2. L'organigramme de département comptabilité

L'organigramme de département comptabilité de la SARL BL se présente comme suite :

Figure N°10 : L'organigramme de département comptabilité



Source : établie par nous même à partir des données de l'entreprise.

1.9.3. Les missions de département comptabilité

Il assure l'enregistrement de toutes les opérations affectant le patrimoine de l'entreprise et la traduction de ces données en documents de gestions.

1.9.4. Les procédés comptables

Quand nous parlons des procédés comptables dans une entreprise, nous pensons directement au moyen matériel d'exécutions des travaux comptables.

Deux procédés comptables sont utilisés au sein de la SARL BL., notamment :

- a. Le procédé manuel
- b. Le procédé informatique

a. Procède manuel

Les bordereaux (bordereau de caisse, bordereau de banque, etc.) Sont traités à la main. Ils ne sont saisis à l'ordinateur qu'après remplissage imputation et vérification.

b. Procède informatique

L'ordinateur permet de faire le traitement automatique de la tenue des fichiers de comptes généraux et de fichiers comptables individuels simultanément.

La SARL BL dispose d'un réseau informatique, ainsi, il ya des micro-ordinateurs, et elle utilise un logicielle qui s'appel **ERP sage**.

En fait, le réseau informatique de la BL permet :

- La rapidité d'exécution des travaux de comptables ;
- La facilité de confectionner les balances ;
- Le gain de temps pour déceler les erreurs ;
- La production automatique d'états financiers et des états comptable.

1.9.5. Les méthodes comptables

Au sein de la BL, les méthodes comptables utilisées sont celle recommandées par le plan comptable général Algériene, notamment :

- **La méthode d'inventaire permanent** : Pour le suivi permanent des mouvements de stocks ;
- **La méthode d'amortissement linéaire** : pour constaté la dépréciation de la valeur de bien immobilisés ;
- **La méthode du coût unitaire moyen pondéré** : pour la valorisation des sorties de stocks.

1.9.6. Plan comptable

Toutes les entreprises doivent s'organiser sur le plan comptable ; non seulement dans le but de respecter les obligations auxquelles elles sont soumises mais également pour connaître en temps réel l'état de leur santé financière.

Le plan comptable est un document sur lequel figurent tous les numéros de comptes de l'entreprise. Ce document permet d'enregistrer les écritures comptables de l'entreprise, c'est-à-dire l'ensemble de ses ressources et de ses dépenses.

En effet, la SARL BL se réfère aux normes du plan comptable général Algérien « SCF » pour tenir sa comptabilité. Toutefois, elle a son plan comptable particulier dont les comptes sont adaptés à la nature de ses activités.

La présentation du plan comptable général Algérien « SCF »:

Classe 1 : comptes des capitaux ;

Classe 2 : comptes d'immobilisation ;

Classe 3 : comptes de stocks et en cours ;

Classe 4 : compte des tiers ;

Classe 5 : comptes financiers ;

Classe 6 : comptes de charges ;

Classe 7 : comptes de produits.

1.9.7. Manuel des procédures comptables

Le manuel des procédures peut être défini comme étant un référentiel à usage commun pour tous les acteurs au sein de l'entreprise.

Le manuel des procédures est un document qui, sous la forme d'instructions claires et précises, contient l'ensemble des opérations courantes de l'entreprise. Il indique le circuit de traitement de ces opérations en spécifiant notamment les :

- tâches à faire.
- niveaux de responsabilités.
- différentes étapes de traitement.
- lieux de réalisation.
- modalités d'exécution.

La BL dispose d'un manuel des procédures comptable pour élaborer la collaboration avec le conseil permanent de la comptabilité en Algérie.

Il comprend les règles au quelles doit se conformer le personnel comptable.

Ainsi, le manuel prévoit entre autres :

- Le circuit de documents ;
- Les tâches à exécuter ;
- La forme et le contenu de chaque document à publier ;
- les méthodes d'évaluation ;
- les normes observées pour le remplissage des bordereaux etc.

Le département comptabilité de la SARL BL est composé de quatre cadres comptables, dont le caractère professionnel se manifeste par la compétence du professionnel découlant d'une formation et d'une expérience pertinente, leur travail est basé sur la division des tâches et la communication entre eux. Le département effectue son travail dans les bonnes conditions en utilisant l'informatique comme outil d'enregistrement de différentes opérations et il réfère aux normes du plan comptable général Algérien (SCF) pour tenir sa comptabilité.

2. Organisation et traitements comptable au sein de la SARL Béjaia

Logistique

Dans cette section on va traiter l'organisation du département comptabilité (matérielle, humaine, temporelle et fonctionnelle) ainsi que les traitements effectués sur les différentes opérations.

2.1. Organisation matérielle

L'organisation matérielle du département comptabilité se fait par l'étude des éléments suivants :

2.1.1. Conditions du travail

Le département comptabilité est placé dans les bonnes conditions de travail.

- En effet, nous disons :
- Les tables de bureau sont aménagées de manière rationnelle et permettant aux comptables de faire de mouvements sans trop de fatigues. Les tables disposent des tiroirs ou sont arrangées les différents documents de travail et les fournitures de bureau
- L'absence du bruit est une observation pour permettre aux comptables de travailler dans la concentration
- L'éclairage est suffisant et permet la rapidité dans l'exécution des travaux comptables.
- Quelques faiblesses constatées sont les suivants :
- Manque de climatisations
- Manque des rideaux ;
- Manque des armoires et les étagères pour l'archivage,

Ce manque est à cause du déménagement de l'ancien bureau à un nouveau bureau.

2.1.2. Les moyens matériels

Parmi les moyens matériels mis à la disposition du département comptabilité, nous pouvons citer :

a. La documentation

Parmi la documentation nous pouvons citer :

- Les textes locaux
- Les textes réglementaires
- le plan comptable tiers ;
- Les procès-verbaux des réunions ;

- Les contrats etc.

b. Machines à calculer

Notamment : Les calculatrices ;...etc.

c. Les fournitures de bureau

A savoir :

- les stylos ;
- les crayons ;
- les correcteurs ;
- les agrafeuses ;
- les attaches ;
- les papiers duplicateur ;
- les boites d'archive ;
- les classeurs ;
- les corbeilles ; etc.

d. les mobiliers de bureau

Tels que :

- les tables de bureau ;
- les chaises ;
- porte manteaux ;
- un radiateur.

e. Matériel informatique

- Les micro-ordinateurs ;
- Imprimante.

f. Matériel de communication

- Téléphone fixe ;
- Réseau internet.

2.1.3. Documents comptables

D'après notre étude, les documents établis par le département comptabilité sont nombreux :

Le bilan, la balance générale (c'est la balance avant inventaire de la classe 1 jusqu'à la classe 7, le résultat égale à 0), le TCR, la balance après inventaire (les comptes de la classe 01 jusqu'à la classe 05, après le TCR la classe 6et7 sont soldées), le TFT, le TVCP, l'analyse des comptes, l'inventaire physique, état des acquisitions (annuel), etc.

Mais, on va citer essentiellement ce qui suit :

- Pièces justificative
- Etats financiers
- Livres comptable.

2.1.3.1. Les pièces justificatives

La pièce justificative est un écrit qui matérialise toute opération économique ou tout fait comptable de l'entreprise de la SARL BL. Elle reprend généralement les renseignements

Ci après:

- La date de l'opération
- Les personnes intéressées pour l'opération
- La valeur de la transaction économique intervenue
- L'échéance des règlements financiers ;
- La signature, etc.

a. Identification des pièces justificatives au sein de la SARL BL

Toutes les pièces justificatives sont codifiées pour permettre leur informatisation,

Exemple :

- Le code « CBL 0001 Nom client » désigne la facture client ;
- Le code « F0001 » désigne la facture fournisseur.

b. Nature des pièces justificatives

Les principales pièces justificatives utilisées à la SARL BL sont les suivantes :

- La facture fournisseur (voir l'annexe n°06)

Qui est accompagnée de la copie du bon de commande, du bon de livraison et du bon d'entrée ;

- La facture client

Qui se présente souvent comme un relevé de bordereau de taxation à terme

Les éléments nécessaires qui doivent être présent dans une facture sont :

L'entête, le numéro de registre de commerce, le montant en chiffres et en lettres, la signature et le cachet, sinon le facture ne peut être validé ;

- Le bon d'émission chèque :

Pour ordonner le paiement au fournisseur

- Les reçus des caisses
- Le bon de réception (voir l'annexe n°05)

- Le bon de commande (voir l'annexe n°04) : qui passe par le service d'approvisionnement, le directeur général de BL, puis le gérant d'IFRI, cette pièce doit être signée et cachetée par ces trois personnes.

Les éléments nécessaires dans un bon de commande sont : l'entête(1), le montant(2), le NIF et le NIS et le numéro de RC(3) et bien sur il doit être signé et cacheté par les personnes intéressées(4).

c. circulation des pièces justificatives

En ce qui concerne la circulation des PJ au sein de la BL, elles doivent circuler avant d'être classées dans le souci du contrôle. Il est à signaler que les documents commerciaux sont classés dans les classeurs pour constituer les archives. Le classement des documents commerciaux se fait verticalement dans l'ordre chronologique.

d. conservation des pièces justificatives

Au sein de la SARL BL, les pièces justificatives sont archivées pour une durée de dix ans en cas de contestation suivant les dispositions légales.

2.1.3.2. Les états financiers

Les états financiers de fin d'exercice sont :

- Le bilan ;
- Le TCR ;
- Le TFT
- Le TVCP ;
- Les annexes.

2.1.3.3. Les livres comptables

Les livres comptables sont des documents de diffusion de l'information et rendus l'application obligatoire par le plan comptable:

Les principaux livres comptables utilisés par la SARL BL sont :

- Le journal
- Le grand livre
- La balance.

2.2. L'organisation humaine

L'examen de l'organisation humaine de département comptabilité se basera sur deux points, notamment :

- La structure organisationnelle

- Le personnel

2.2.1. La structure organisationnelle

Nous savons que la structure organisationnelle est importante dans la mise en place de l'organisation comptable, car elle définit les postes, les tâches et les relations réciproques entre les différents postes.

En effet, La SARL BL, le département comptabilité dispose d'une structure organisationnelle qui définit effectivement les postes, les tâches et les relations réciproques entre les postes.

En visualisant l'organigramme général repris dans les lignes précédentes, le département comptabilité est dirigé par un chef département qui supervise trois cadres comptables principaux et une apprentie.

2.2.2. Le personnel

Nous savons que l'affectation du personnel comptable doit tenir compte du profil repris. En fait, le personnel comptable doit être qualifié et compétent.

2.3. L'organisation temporelle

L'organisation temporelle est l'ensemble des tâches effectuées soient : quotidiennes, mensuelles et annuelles.

2.3.1. Les tâches quotidiennes

➤ La vérification des pièces justificatives : Lorsque les pièces justificatives arrivent au département comptabilité, elles font l'objet d'une vérification portant sur:

- les montants ;
- les cachets ;
- les noms de l'expéditeur et du destinataire.

➤ Le recensement et le collage des pièces comptables : Après la vérification, les pièces comptables sont classées par date et par nature et sont ensuite collées sur des papiers.

➤ Le classement des pièces justificatives : Les pièces comptables collées sont ensuite classées dans des chronos par ordre chronologique et par mois.

➤ L'imputation des pièces comptables : L'imputation consiste à rechercher les comptes qui doivent être utilisés au regard des informations fournies par la pièce comptable. En effet, les pièces comptables classées sont imputées sur des fiches appelées " Pièces d'Imputations Comptables".

➤ La saisie des pièces comptables : Après l'imputation, les pièces comptables sont saisies à la machine au niveau du logiciel concerné. La saisie se fait par pièces et par journaux dans l'ordre chronologique.

2.3.2. Les tâches mensuelles

A la fin de chaque mois, l'entreprise "BL" effectue les opérations suivantes :

- Salaires (paie, prime,.....) ;
- Déclaration fiscale, G50 ;
- Etat de rapprochement bancaire ;
- Etat de rapprochement des recouvrements avec commercial ;
- Etat de rapprochement des achats avec service achat ;
- Rapport mensuel ;
- TCR mensuel.

2.3.3. Les tâches annuelles (l'élaboration des états financiers)

Le règlement impose l'établissement annuel pour chaque exercice (12 mois) des documents d'information dénommés « états financiers annuels ». Pour préparer ces dernières le département comptabilité et finance de BL doit soldés toutes les factures reçues, puis analyser les comptes, pour enfin arriver à l'établissement de ses états.

Les états financiers annuels comprennent le bilan, le tableau des comptes de résultat(TCR), le tableau financier des ressources et des emplois ainsi que l'état annexé. Les états financiers doivent être déposés aux impôts au plus tard le 30 avril N+1.

2.4. L'organisation fonctionnelle

La SARL BL a un système comptable « centralisateur » qui consiste pour elle à l'enregistrement des informations que contiennent les pièces justificatives dans les différents journaux auxiliaires, ceux-ci permettent l'élaboration à l'ordinateur.

La comptabilité de La SARL BL étant informatisée, les journaux auxiliaires sont présentés sous forme des bordereaux, ainsi, nous citons par exemple :

- Le livre bordereau de caisse
- Le livre bordereau de banque.

Nous savons que le système comptable est un ensemble de registres ou documents destinés à l'enregistrement chronologique des opérations comptables.

C'est un agencement des journaux.

Ainsi, au sein de la SARL BL, le processus de traitement comptable comprend les étapes ci après :

- Les pièces justificatives : qui constituent la base du traitement comptable
- Les journaux auxiliaires (livre bordereaux) : qui enregistrent toutes les opérations comptables
- Le journal centralisateur : qui centralise les écritures des journaux auxiliaires
- Le grand livre : qui présente l'ensemble de compte de la SARL BL ;
- La balance provisoire de vérification : qui présente la situation avant l'inventaire
- L'inventaire extra comptable : qui constitue le rapprochement des soldes comptable avec les réalités
- La balance définitive : qui présente la situation après inventaire
- Les tableaux de synthèse ou états financiers.

Donc, la structure du département de comptabilité est composée de manière à faciliter le circuit des documents comptables

Dans son organisation matérielle, elle met tous les moyens matériels possibles à sa disposition et par conséquent, la circulation des pièces justificatives est très fluide

Dans son organisation humaine, il existe un chef comptable et trois cadres comptables principaux.

Dans son organisation temporelle Nous avons détaillé toutes les tâches quotidiennes, mensuelles, et annuelles du département de comptabilité

Dans son organisation fonctionnelle utilise le système centralisateur, qui consiste à remplacer le journal unique par un certain nombre des journaux divisionnaires appelés journaux auxiliaires. Chaque journal affecte un type d'opération principale.

2.5. Organisation des travaux comptables avec division du journal

Le livre journal est divisé en journaux auxiliaires ou journaux divisionnaires. Ces derniers permettent la division du travail comptable c'est-à-dire ; chaque employé est spécialisé sur un journal, cette division a pour but de mieux organiser le travail comptable.

2.5.1. Etablissement des journaux comptables divisionnaires

Le département comptabilité de l'entreprise BL enregistre ces travaux sur un système informatique à base d'un logiciel appelé « ERP Sage ».

Ainsi les journaux auxiliaires utilisés par la société BL sont les suivants :

- a. **Journal de prestation** : Il enregistre toutes les prestations réalisées et ce journal est subdivisé comme suit :
 - Journal de prestation du service « code 200 » (consiste la location d'un camions, etc.)
 - Journal de prestation fournisseur « code 700 » (consiste les réparations et les opérations de règlement des factures téléphoniques, etc.)
- b. **Journal d'achat** : Le journal d'achat porte toutes les écritures d'achat de l'année réalisées par l'entreprise ainsi que leurs contrepartie en dette fournisseur ; et au sein de la société BL a subdivisé son journal comme suit :
 - Journal d'achat local « code 100 » (les achats des fournitures de bureaux, les pièces de rechanges, le gaz oil, etc.) [voir l'annexe n°07]
 - Journal d'achat étranger « code 110 » (concerne l'achat des voitures, camions, fourgons, pièces de rechange à l'étranger).
- c. **Journal d'investissement**
 - Journal d'investissement local « code 210 »;
 - Journal d'investissement étranger « code 220 ».
- d. **Journaux de trésorerie** : Il enregistre toutes les opérations d'encaissement et de décaissement de fonds, ce type de journal peut être subdivisé en journaux de banques et de caisses.
 - **Journal de banque** : qui peut être subdivisé en plusieurs journaux selon le nombre de banque que l'entreprise fait recours, et la société BL a subdivisé son journal comme suit : journal CPA « code 400 », journal BADR « code 410 », journal SG « code420 », CPA compte Euro « code440 ». Ils enregistrent toutes les opérations de trésorerie par chèque, virement bancaire, transfert... (Recettes et Dépenses).
 - **Journal caisse** : Ce journal enregistre toutes les opérations d'encaissements ou décaissements d'espèces « code 480 ».
- e. **Journaux de stocks** : Il porte toutes les sorties et les entrées du stock « code 300 ».
- f. **Journaux de salaires** : consiste le règlement des salaires chaque mois et l'établissement des primes, etc. « code 600 ».
- g. **Journaux des opérations diverses « code 500 »** : Il s'agit de toutes les opérations non prises en compte ailleurs tel que le G50, l'IRG, TVA, etc.)
- h. **Journal effet à l'encaissement « code 430 »;**

- i. Journal prestation reçue « code 700 »**
- j. Journal opération diverse fin d'exercice « code 499 ».**

2.5.2. Processus de gestion comptable

L'organisation du traitement de l'opération comptable passe par cinq étapes principales qui sont les suivantes :

- La collecte et interprétation de pièces justificatives ;
- Enregistrement des opérations dans le livre journal ;
- Report des enregistrements dans le grand livre ;
- Etablissement périodique d'une balance ;
- Etablissement du bilan et du compte de résultat.

Pour mieux comprendre cet enchaînement d'étapes nous allons traiter un cas qui englobe quelques opérations effectuées par la société BL.

Cas illustratif de l'organisation du traitement comptable de la SARL Bejaia Logistique

La société BL est spécialisée dans le transport (transport public de marchandises, location d'engins, location de véhicules avec (sans) chauffeur....)

Et les données d'inventaires de l'année 2015 sont résumées dans le tableau suivant :

Tableau N°08 : les données d'inventaire de l'année de 2015.

Actif				Passif	
Libellés	M ^t brut	Amort/prov	M ^t Net	Libellés	M ^t Net
Actifs non courants :				Capitaux propres :	
Autres immo corporelles	3 548 786 147.15	888 129 766.43	2 660 656 380.72	Capital émis	70 000 000.00
Immobilisations en cours	37 500.00		37 500	Primes et réserves	1 618 470 444.38
Prêt et autres actifs financiers non courants	25 000 000.00	350 00	24 650 000	Résultat Net	747 658 243.86
				Total (1)	2 436 128 688.24
				Passif non courants :	
				Emprunts et dettes financières	887 225 815.34
Total actif non courant	3 573 823 647.15	888 479 766.43	2 685 343 880.72	Total (2)	887 225 815.34
Actif courant :				Passif courant :	
Stocks et encours	32 597 409.36		32 597 409.36	Fournisseurs et comptes rattachés	135 158 629.06
Créances et emplois assimilés :				Impôts	153 722 500.22
Clients				Autres dettes	82 594 947.11
Autres débiteurs	168 427 592.15		168 427 592.15	Trésorerie passif	404 307.97
Impôts et assimilés	21 706 418.76		21 706 418.76		
Autres créances et emplois assimilés	14 383 014.90		14 383 014.90		
Disponibilité et assimilés :					
Trésorerie	748 312 596.09		748 312 596.09		
Total actif courant	1 009 891 007.22	0.00	1 009 891 007.22	Total (3)	371 880 384.36
Total générale actif	4 583 714 654.37	888 479 766.43	3 695 234 887.94	Total générale passif	3 695 234 887.94

Source : Document interne de l'entreprise Béjaia Logistique.

➤ **Les opérations effectuées en mois de juillet 2016 sont les suivantes :**

- Le 01.07.2016 : Achat (Kit distribution moteurs Partner), au montant : 9 050.00 DA H
TVA : 17% paiement par chèque le 01.09.2016, réception de la pièce même jour/facture N°397.
- Le 02.07.2016 : location d'un camion pour transport divers produits IFRI vers différentes destinations
Ouzellaguen- sidi belabes : quantité : 1 prix unitaire : 380 80 DA
Ain Timouchent : quantité : 03 prix unitaire : 40 740 DA
Berouagua : quantité : 01 prix unitaire : 22 000 DA
Règlement le 14.07.2016 par cheque, facture N° :03/0015.
- Le 06.07.2016 : Réception d'une pièce (kit pour Roulotte) montant 17 011 827.16DA
bon de réception n° 443 180.
- Le 09.07.2016 : l'achat de trois fourgons à l'étranger, montant total : 3 410 000DA
TVA : 17% factures N° :03/1002.

- Le 14.07.2016 : le paiement par cheque de la facture N°03/0015 (du 02.07.2016), pour un montant de : 182 300.00 DA
- Le 15.07.2016 : l'achat des immobilisations :
 - 02 bureau en bois, prix unitaires : 10 500 DA
 - 01 porte manteau métallique, prix unitaire : 4 200 DA
 - 02 fauteuils opérateur : PU : 8 600 DA

TVA : 17%, Règlement par chèque le 18.07.2016, Facture N° :FA2015.03.

- Le 16.07.2016 : réception de la facture maritime CAAR (Compagnie Algérienne d'Assurance et Réassurance), émission avec ressortie de prime, prime totale : 1 060 740.00 DA, le règlement le 18.08.2016. Facture N° :2005/273.
- Le 17.07.2016 : émission « police RC et dommages-flottes », au montant de 5 403 890, prime d'assurance : 4 457 820 DA, Facture N°41/2016
- Le 19.07.2016 : Consommation d'une pièce (kit pour Roulotte) montant 17 011 827.16 bon de sortie n°004 233.
- Le 22.07.2016 : réception de la facture des frais téléphonique du mois de juillet 2016. Au montant 321 600.00 DA, TVA : 17%, facture N° :196071400, règlement par cheque le 28.07.2016
- Le 25.07.2016 : réparation flexible climatiseur RENAULT 831 à 8 100 DA, TVA : 17%, facture N°41/2016.
- 26.07.2016 : achat d'un : « post à souder » au montant : 30680 DA et « Kit de soudage » à 5 00 DA

TVA : 17 %, Facture N° : 00 428.

- Le 28.07.2016 : règlement par cheque de la facture N° : 196071400 (du 22.07.2016).
- Le 29.07.2016 : règlement par cheque de la facture N° : 2016-280.
- Le 30.07.2016 : l'achat de 10 batteries 180 AH.12V. à un montant de : 164 100.00 DA HT

TVA : 17%, règlement par chèque le 25.08.2016, Réception le même jour,

Facture N°: BLC 0000 21 03.

- LE 31.07.2016 : consommation de la pièce « Kit distribution moteur Partner ».

- Le 31.07.2016 : location d'un camion pour transport divers produits IFRI vers différente destination, montant : 350 200.00 DA facture N° : 41/2016.

➤ **Etablissement du journal des opérations effectuées par l'entreprise**

Achat (Kit distribution moteur Partner)

		01/07/2016		
382 120		Autres approvisionnement stockés	9 050	
445 610		Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	1 538.5	
	401 100	fournisseur de stocks et services		10 588.5
		Bon de commande N° :CLB45460		

Réception de (Kit distribution moteur Partner)

		01/07/2016		
322 125		Fournitures consommables	9 050	
	382 120	Autres approvisionnement stockés		9 050
		Bon de réception N°004191		

Location d'un camion pour transport divers produits IFRI vers différentes destination

		02/07/2016		
613200		locations	182 300	
	401200	Fournisseur de stocks et services		182 300
		Facture N°03/0015		

Réception d'une pièce (kit pour Roulotte)

		06/07/2016		
322125		Fournitures consommables	17 011 827.16	
	382120	Autres approvisionnement stocké		17 011 827.16
		Bon de réception N° : 443180		

Achat de trois fourgons IVECO à l'étranger

		09/07/2016	
218 220		Autres immobilisations corporelles	10 230 000
445 620		Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	1 739 100
	404 100	fournisseurs d'immobilisation	11 969 100
		Facture N° :03/1002	

Paiement de la facture N° :03/0015

		14/07/2016	
401 200		Fournisseur de stocks et services	182 300
	51200	Banque compte courants	182 300
		Cheque N° :1708896	

L'achat des immobilisations

		15/07/2016	
218 310		Autres immobilisations corporelles	42 400
445 620		Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	7 208
	404100	Fournisseurs d'immobilisations	49 608
		Facture N° :FA201603	

Réception de la facture Maritime CCAR

		16/07/2016	
401200		Fournisseur de stocks et services	1432 881.8
	408101	Fournisseur factures non parvenus	1 224 540
	616300	primes d'assurances	170.00
	445610	Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	208 171.8
		Facture N° :2005/273	

Emission police RC et dommages-flottes

		17/07/2016	
486000		charges constatées d'avance	5 403 890
616100		primes d'assurances	4 557 820
445610		Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	617 871.94
	401200	fournisseur de stocks et services	16 140 429.40
		Facture N° :2015/280	

Consommation d'une pièce (kit pour Roulotte)

		19/07/2016	
602120		Autres approvisionnements	17 011 827.16
	322125	Fournitures consommables	17 011 827.16
		Bon de sortie N° :004233	

Réception de la facture des frais téléphonique

		22/07/2016	
626100		frais postaux et de télécommunications	321 600
445610		Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	54 672
	401200	Fournisseur de stocks et services	376 272
		Facture N° :196071400	

Réparation flexible climatiseur RENAULT 831

		25/07/2016	
625200		déplacements, missions et réceptions	8 100
445610		Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	1 377
	401200	Fournisseur de stocks et services	9 477
		Facture N° :41/2016	

Achat d'un poste à souder

		26/07/2016		
215160		installations techniques matérielles et	35 680	
		Outillages industriels		
445610		Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	6 065.6	
	404100	Fournisseurs d'immobilisations		41 745.6
		Facture N° :00428		

Règlement par cheque la facture N° :196071400

		28/07/2016		
401200		Fournisseur de stocks et services	376 272	
	51200	Banque compte courants		376 272
		Chèque N° :1708932		

Règlement par cheque de la facture N° :2015-280

		29/07/2016		
401200		Fournisseur de stocks et services	16 140 429.40	
	51200	Banque compte courants		16 140 429.40
		Chèque N° :1708933		

Achats de 10 batteries 180AH.12V

		30.07.2016		
382120		Autres approvisionnement stockés	164 100	
445610		Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	27 897	
	401100	Fournisseur de stocks et services		191 997
		Facture N°BLC00002103		

Réception des batteries

		30/07/2016		
322120		Fournitures consommables	164 100.00	
	382120	Autres approvisionnement stockés		164 100.00
		Bon de Réception N° :004235		

Consommation de « Kit distribution moteur Partner »

		31/07/2016		
602120		Autres approvisionnements	9 050	
	322125	Fournitures consommables		9 050
		Bon de sortie N° :004258		

Location d'un camion pour transport divers produits IFRI

		31/07/2016		
613200		Locations	350 200	
445610		Etat, taxes sur le chiffre d'affaires	59 534	
	401200	Fournisseur de stocks et services		409 734
		Facture N° :41/2016		

Les journaux permettent de suivre les opérations effectuées quotidiennement par leur enregistrement détaillé dans des comptes, c'est-à-dire avec un compte débité et se contre partie crédité, c'est intéressant mais ce n'est pas le souci des chefs d'entreprise.

Ils ont conservés une numérotation des comptes à six chiffres, les trois premiers chiffres selon le SCF, les trois restants sont codifiés par l'entreprise pour permettre une individualisation des comptes.

Chaque écriture comporte les renseignements suivants :

- La date de l'opération ;
- Les numéros et les intitulés des comptes ;
- Les montants débit/crédit ;
- Le libellé (nature et référence de la pièce justificative)

L'égalité entre la colonne débit et la colonne crédit est toujours respectée ce qui prouve que le principe de la partie double est bien appliqué.

➤ **Le report des écritures dans le grand livre**

Le report s'effectue de la manière suivante :

Classe 02

Compte N° :215160					
Date	journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
26/07/2016	Achats local		Achat d'un poste à souder	35 680	
				Total du mois	35 680
				Solde	00
					35 680

Compte N° :218220					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
09/07/2016	Achats à l'étranger		Achat de trois fourgons IVECO à l'étranger	10 230 000	
15/07/2016	Achats Local		L'achat des immobilisations	42 400	
				Total du mois	10 272 400
				Solde	00
					10 272 400

Classe : 03

Compte N° :332125					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
01/07/2016	Stocks		Réception de (Kit distribution moteur Partner)	9 050	
06/07/2016	Stocks		Réception des pièces (kit pour roulotte)	17 011 827.16	
19/07/2016	Stocks		Consommation de la pièce (kit pour roulotte)		17 011 827.16
30/07/2016	Stocks		Réception des batteries	164 100	
31/07/2016	Stocks		Consommation de « Kit distribution moteur Partner »		9 050
				Total du mois	17 184 977.16
				Solde	17 020 877.16
					164 100

Chapitre 3 : Présentation et organisation générale de la société

Compte N° :382120					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
01/07/2016	Stocks		Achat (Kit distribution moteur Partner)	9 050	
01/07/2016	Stocks		Réception de (Kit distribution moteur Partner)		9 050
30/07/2016	Stocks		Achats de 10 batteries 180AH.12V	164 100	
30/07/2016	Stocks		Réception des batteries		164 100
Total du mois				171 150	171 150
Solde				00	00

Classe : 04

Compte N°401100					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
01/07/2016	Fournisseur		Achat (Kit distribution moteur Partner)		10 588.5
02/07/2016	Fournisseur		Location d'un camion pour transport divers produits IFRI vers différentes destination		182 300
14/07/2016	Fournisseur		Paiement de la facture N° :03/0015	182 300	
16/07/2016	Fournisseur		Réception de la facture Maritime CCAR	1 432 881.8	
17/07/2016	Fournisseur		Emission police RC et dommages-flottes		16 140 429.40
22/07/2016	Fournisseur		Réception de la facture des frais téléphonique		376 272
25/07/2016	Fournisseur		Préparation flexible climatiseur RENAULT 831		9 477
28/07/2016	Fournisseur		Règlement par cheque la facture N° :196071400	376 272	
29/07/2016	Fournisseur		Règlement par cheque de la facture N° :2015-280	16 140 429.40	

Chapitre 3 : Présentation et organisation générale de la société

30/07/2016	Fournisseur		Achats de 10 batteries 180AH.12V		191 997
31/07/2016	Fournisseur		Location d'un camion pour transport divers produits IFRI		409 734
				Total du mois	18 131 883.20
				Solde	17 320 797.90
					1 155 385.30

Compte N° :404100					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
09/07/2016	Fournisseur		Achat de trois fourgons IVECO à l'étranger		11 969 100
15/07/2016	Fournisseur		L'achat des immobilisations		49 608
26/07/2016	Fournisseur		Achat d'un poste à souder		41 745.6
				Total du mois	00
				Solde	12 060 453.60

Compte N° :408101					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
16/07/2016	Fournisseur		Réception de la facture Maritime CCAR		1 224 540
				Total du mois	00
				Solde	1 224 540

Compte N° :445610					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
01/07/2016	Opération déverse		Achat (Kit distribution moteur Partner)	1 538.5	
09/07/2016	Opération déverse		Achat de trois fourgons IVECO à l'étranger	1 739 100	
15/07/2016	Opération déverse		L'achat des immobilisations	7 208	
16/07/2016	Opération déverse		Réception de la facture Maritime CCAR		208 171.5
17/07/2016	Opération déverse		Emission police RC et dommages-flottes	617 871.94	

Chapitre 3 : Présentation et organisation générale de la société

22/07/2016	Opération déverse		Réception de la facture des frais téléphonique	54 672	
25/07/2016	Opération déverse		Préparation flexible climatiseur RENAULT 831	1 377	
26/07/2016	Opération déverse		Achat d'un poste à souder	6 065.6	
30/07/2016	Opération déverse		Achats de 10 batteries 180AH.12V	27 897	
31/07/2016	Opération déverse		Location d'un camion pour transport divers produits IFRI	59 534	
Total du mois				2 515 264.04	208 171.5
Solde					2 307 092.54

Compte N° :486000					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
17/07/2016	Fournisseur		Emission police RC et dommages-flottes	5 403 890	
Total du mois				5 403 890	00
					5 403 890

Classe : 05

Compte N° :51200					
Date	Journal	pièce	Libellé	Débit	Crédit
14/07/2016	Banque		Paiement de la facture N° :03/0015		182 300
28/07/2016	Banque		Règlement par cheque la facture N° :196071400		376 272
29/07/2016	Banque		Règlement par cheque de la facture N° :2015-280		16 140 429.40
Total du mois					16 699 001.4
Solde				16 699 001.4	

Chapitre 3 : Présentation et organisation générale de la société

Classe : 06

Compte N° :602120					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
31/07/2016	Prestation fournisseur		Consommation de « Kit distribution moteur Partner »	9 050	
19/07/2016	Prestation fournisseur		Consommation de la pièce (kit pour roulotte)	17 011 827.16	
Total du mois				17 020 877.16	00
Solde					17 020 877.16

Compte N° :616300					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
16/07/2016	Prestation fournisseur		Réception de la facture Maritime CCAR		170.00
17/07/2016	Prestation fournisseur		Emission police RC et dommages-flottes	4 557 820	
Total du mois				4 557 820	170.00
Solde					4 557 650

Compte N°625200					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
25/07/2016	Prestation fournisseur		Préparation flexible climatiseur RENAULT 831	8 100	
Total du mois				8 100	00
Solde					8 100

Compte N° :626100					
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
22/07/2016	Prestation fournisseur		Réception de la facture des frais téléphonique	321 600	
Total du mois				00	321 600
Solde				321 600	

Le grand livre ci-dessus présente certaines opérations effectuées en mois de juillet 2016 par la SARL BL. Les données du journal sont reportées dans le grand livre et classées dans l'ordre croissant de leurs numéros de comptes, et chaque compte contient les renseignements suivants :

- Numéro de compte ;
- Les dates, nature du journal, numéro de la pièce comptable, libellé, les montants débits/ crédits ;
- Total du mois ;
- Solde du compte (l'arrêté du compte).

En revanche, le grand livre permet au chef comptable de BL de voir le total de ses ventes, combien il a en trésorerie, et combien doit encore à ses clients, etc.

➤ **Etablissement de la balance mensuelle de l'année 2016**

S'effectue de la manière suivante

Tableau N°9 : La balance mensuel de l'année 2016.

N° compte	Libellé	Mouvements	
		Débit	Crédit
215160	Installation techniques	35 680	0.00
218220	Autres immobilisations corporelles	10 272 400	0.00
		10 308 080	0.00
322125	Fournitures consommables	17 184 977	17 020 877.16
382120	Autres approvisionnements stockés	171 150	171 150
		17 356 127	17 192 027.16
401100	Fournisseurs de stocks et services	18 131 883.20	17 320 797.90
404100	Fournisseurs d'immobilisations	0.00	12 060 453.60
408101	Fournisseurs factures non parvenues	0.00	1 224 540
445610	Etat, taxes sur le chiffre d'affaire	2 515 264.04	208 171.50
486000	Charges constatés d'avance	0.00	5 403 890
		20 647 147.24	36 217 853
51200	Banques comptes courants	0.00	16 699 001.40
		0.00	16 699 001.40
602120	Autres approvisionnements	17 020 877	0.00
613200	Locations	532 500	0.00
616300	Primes d'assurances	4 557 820	170.00
625200	Déplacements, missions et réceptions	8 100	0.00
626100	Frais postaux et de télécommunications	0.00	321 600
		22 119 297	321 770
	Total	70 432 651.56	70 434 651.56

Source : établie par nous même à partir des documents internes de l'entreprise BL.

La balance reprend les informations de la ligne du total du mois de chacun des comptes. Ici elle regroupe tous les comptes du grand livre classés dans l'ordre du plan comptable par ordre croissant, le montant du débit égal au montant du crédit.

La balance permet de procéder à un contrôle des enregistrements et plus globalement des comptes.

➤ **Etablissement du bilan mensuel**

Le bilan se présente comme suit

Tableau N°10 : les données d'inventaire mensuel de l'année de 2016.

Actif				Passif	
Libellés	M ^t brut	Amort/prov	M ^t Net	Libellés	M ^t Net
Actifs non courants :				Capitaux propres :	
Autres immo corporelles	3 559 058547.15	888 129 766.43	2 670 728 780.72	Capital émis	70 000 000.00
Immob encours				Primes et réserves	1 618 470 444.38
Prêt et autre actifs financière non courant	37 500.00 25 000 000.00	350 000.00	37 500.00 24 650 000.00	Résultat Net	717 776 017.22
Installation techniques	35 680		35 680	Total (1)	2 406 246 461.6
Total actif non courant	3 584 131 727.15	888 479 766.43	2 695 651 960.72	Passif non courants :	
Actif courant :				Emprunts et dettes financières	887 225 815.34
Stocks et encours	32 761 509.52		32 761 509.52	Charges constatées d'avance	5 403 890
Créances et emploi assimilés :				Total (2)	887 769 705.34
Clients				Passif courant :	
Autres débiteurs	168 427 592.15		168 427 592.15	Fournisseurs et comptes rattachés	147 632 537.36
Impôts et assimilés	21 706 418.76		21 706 418.76	Impôts	151 415 407.68
Autres créances et emploi assimilés	14 383 014.90 24 463 975.96		14 383 014.90 24 463 975.96	Autre dettes	82 594 947.11
Disponibilité et assimilés :				Trésorerie passif	404 307.97
Trésorerie	731 613 595.05		731 613 595.05	Total (3)	382 047 200.12
Total actif courant	980 411 406.34		980 411 406.34	Total générale passif	3 676 063 367.7
Total générale actif	4 564543 133.49	888 479 76.43	3 676 063 367.7		

Source : établie par nous même à partir des documents internes de l'entreprise BL.

Le bilan représente la situation financière de la SARL BL en mois de juillet 2016. Il décrit l'ensemble des ressources financières que la BL s'est procurée (moyens de financement) et l'ensemble des emplois (utilisations des ressources) dont elle dispose au mois de juillet 2016.

Le total des ressources correspond au total des emplois.

Conclusion

Ce dernier chapitre c'est le fruit d'un usage pratique d'une durée qui s'étalée sur 30 jours jugée insuffisante puisque nous n'avons pas l'occasion de toute assimiler, mais nous avons pu essayer de rendre compte du fonctionnement du département comptabilité.

Un stage pratique qui s'est déroulé dans des meilleurs conditions, nous a permis d'élargir nos connaissances et d'apporter les renseignements nécessaires sur l'organisation comptable.

D'après les résultats trouvés on constate que la démarche suivie par la BL pour faire les enregistrements est bien organisée, et le principe de la partie double est bien respecté.

Dans ce cas pratique, nous avons pu à démontrer comment est organisé et fonctionne le département comptabilité de la dite entreprise « Béjaia Logistique ».

Conclusion générale

Conclusion générale

Au terme de notre étude portant sur l'organisation interne du service comptable dans une entreprise privée, cas de la SARL Bejaia Logistique, ce travail a été réparti en trois chapitres, deux chapitres théoriques et un chapitre pratique.

Après l'analyse et le traitement des données qui ont été mises à notre disposition suivant une demande purement comptable, les réponses suivantes sont réservées aux préoccupations posées dans la partie introductive du travail.

L'objectif de toute entreprise privée est de générer un bénéfice, une des finalités de la comptabilité est de mesurer le bénéfice ou la perte réalisée par l'entreprise à travers ses documents comptables (bilan, TCR), c'est pour ça que chaque entreprise doit tenir une comptabilité quelque soit sa taille.

La comptabilité est un outil qui sert à informer les différents agents économiques de l'entreprise sur l'état de santé financier de celle-ci, son activité et ses perspectives futures. Elle est aussi la traduction chiffrée de l'ensemble des opérations effectuées par l'entreprise dans des différents documents comptables (bilan, TCR, etc.) en respectant les normes comptables et les obligations légales.

L'organisation comptable de l'entreprise se matérialise par un système comptable, un plan de comptes, des documents et des procédures de traitement comptables

Notre étude nous a permis de constater que cette entreprise organise sa fonction comptable à base d'un système centralisateur qui permet de produire des informations fiables, et la méthode de coût moyen pondéré pour la valorisation des sorties de stocks et procède au traitement informatique et manuel pour l'exécution de ses travaux comptables, comme elle dispose aussi d'un plan comptable ; c'est ce qui lui permet d'être à jour de sa situation comptable.

L'organisation comptable de la SARL BL a une importance capitale au sein de son département, car elle assure le suivie de toutes ses activités.

On outre l'organisation comptable est une condition nécessaire pour permettre à celle-ci la mise en œuvre d'outils d'analyse et l'évaluation pertinente de l'information produite par l'entreprise afin de développer les stratégies nécessaires à sa croissance et à l'extension de ses parts sur le marché.

- Nous suggérons aux dirigeants de la BL les mesures suivantes :
- Augmenter le nombre des clients et gagner leur confiance,
- Mettre en place des moyens efficaces pour améliorer son emplacement de service comptable, c'est-à-dire mettre à la disposition du département comptable les matériels nécessaires pour son bon exercice,
- Le chef comptable doit veiller à tout enregistrement effectué, pour une bonne suivie et empêcher à toute tentative de vol.

La comptabilité de la SARL BL est bien organisée car elle permet de préparer le travail, de le deviser en tâches, de le simplifier dans l'exécution des tâches comptable, de faire faciliter le contrôle des opérations à la direction, d'être en possession d'information afin de prendre des décisions au moment voulu.

Pour clore, ce travail est susceptible d'être enrichi par d'autres recherches car certaines données dont nous avons besoins pour mieux exploiter notre thème n'était pas disponibles, ainsi que la période de la recherche qui nous a été attribuée n'était pas suffisante.

Bibliographie

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages

- Alain F, Daniel P, Comptabilité générale de l'entreprise, 14^{ème} édition, DUNOD, Paris.
- Andrei B, 2002, Essentiel de la gestion, édition d'organisation, Paris.
- Béatrice, Francis G, 2015, Comptabilité générale, éditions L'extenso.
- Beldi A, Butin G, Lacroix E, Comptabilité générale, éditions Paris.
- Berthier J-F, 1999, Comment l'Etat tient ses comptes, éditions DUNOD.
- Bressy M, Rychoux, 1970, Les groupements de l'entreprise, éditions Ouvrières, Paris.
- Claveranne J-P, Darne J, 1991, Comptabilité et entreprise, éditions ECONOMICA.
- Couetoux M, 1974, Comptabilité générale de l'entreprise, 3^{ème} édition, Paris.
- Cyrille M, Beysul A, 2013, Comptabilité générale de l'entreprise, 3^{ème} édition, Boeck, Belgique.
- Cyrille M, Beysul A, 2008, Comptabilité générale de l'entreprise : instruments et procédures, éditions Boeck, Belgique.
- Davasse H, Paruitte M, Sadou A, 2009, Manuel de comptabilité, éditions Berti, Alger.
- Degos J-G, Griffiths S, 2011, Gestion financière- de l'analyse à la stratégie, Editions d'Organisation.
- Duprat R, 2004, Introduction aux normes IFRS, édition Paris.
- Eric T, 2003, Organisation et management des systèmes comptables, éditions DUNOD, Paris.
- Fernand S, Alli, Initiation à la comptabilité financière et administrative, 2^{ème} édition, Paris.
- Freidrich J-J, 2011, Comptabilité générale et gestion des entreprises, édition Hachette, Paris.
- Grenier C, Bonnebouche J, 1998, Système d'information comptable, édition FOUCHER, Paris.
- Hammam M, 2011, Comptabilité générale, éditions le Savoir, Alger.
- Kinzonzi M.N, Pérochon C, Comptabilité générale élémentaire, éditions FOUCHER, Paris.
- Lasary, 2007, La comptabilité analytique, éditions El Dar El Otmania, Alger.
- Lonning H, Malleret V, Méric J, Pesqueux Y avec la contribution de Solé A, 2013, Le contrôle de gestion -des outils de gestionaux pratiques organisationnelles, 4^{ème} éditions, DUNOD, Paris.

Mykita P, Tuszyński J, 2001, Contrôle de gestion- prévision et gestion budgétaire mesure et analyse de la performance, éditions FOUCHER, Paris.

Obert R, Maitresse M-P, 2000, comptabilité et audit : manuel et application, Dunod, Paris.

Perrin M, Goupil C, 2012, Fiche de comptabilité générale, éditions Ellipses.

Sem Mbimbi P, 2005, Cours de système comptable comparés, 13^{ème} édition, Paris.

Vandesmet R, 2014, Pratique de la comptabilité, finance, gestion, éditions GERESO, France.

Mémoires et thèses

Ibarissen R, Lalaoui A, Sahi S, 2014, l'organisation de la fonction comptable et financière et la procédure de gestion au sein de l'entreprise, mémoire de master en science de gestion, option CCA, Université de Béjaia.

Madi N, Madi S, 2012, Organisation et évaluation comptable selon le nouveau système, cas de l'entreprise Candia, mémoire de master en science de gestion, option CCA, université de Béjaia

Les textes réglementaires et législatifs

Article 09 du code du commerce.

Webographie

Document web in site, <https://www.planeteexpertises.com>, organisation comptable.

Annexes

Annexe n°01 : compte de résultat

Désignation	M ^t
Produits d'exploitation	
Production vendue	
Montant net du CA	
Production stockée	
Subvention d'exploitation	
Reprise sur provisions et amortissements	
Total	
Charges d'exploitation	
Achats de MP et autres approvisionnements	
Variation de stock de MP	
Autres achats et charges externes	
Impôts, taxes et versements assimilés	
Salaire et traitements	
Charges sociales	
Dotations aux amortissements et provisions	
Autres charges	
Total	
RESULTAT D'EXPLOITATION	
Produits financiers	
Intérêts et produits assimilés	
Reprise sur provisions	
Total	
Charges financières	
Dotations aux amortissements et provisions	
Intérêts et charges assimilées	
Différences négatives de change	
Total	
RESULTAT FINANCIER	
Produits exceptionnels :	
-sur opérations de gestion	
-produits de cessions d'immobilisations	
-subventions d'investissement (quotes-parts)	
Total	
Charges exceptionnelles :	
-sur opérations de gestion	
-valeurs comptables d'éléments d'actifs cédés	
-dotations aux amortissements et aux provisions	
Total	
RESULTAT EXCEPTIONNEL	
Impôts sur les bénéfices	
Résultat net de l'exercice	
total	

Source : Béatrice et Francis Grandguillot, *Analyse financière, édition Gualino, 6^{ème} édition, Paris 2002.p145*

Annexe N°02 : objectif de chaque procédure

fonctions	Services	Objectifs des procédures
Achats	Achats	Les achats de marchandises et services doivent être faits en fonction des besoins de l'entreprise, par les personnes autorisées et dans des conditions optimales de prix, quantité, qualité et délais de livraison. (exemple d'organisation : existence de demandes d'approvisionnements, de bons d'autorisation de commandes, de critères de sélection des fournisseurs, commandes et livrées, etc.).
	Réceptions	Les réceptions doivent correspondre en qualité et quantité aux commandes effectuées et son faites dans le délais prévus (exemples d'organisation : existence de bons de réception/ bons de commande, de procédure de contrôle et de suivi des quantités commandes et livrées,... etc.
	Comptabilité fournisseurs	Enregistrement correct des factures au fur et à mesure de leur réception. (exemple d'organisation : transmission des doubles des bons de commandes et de réception à la comptabilité, enregistrement direct des factures au courrier, indication de la référence de l'enregistrement comptable sur la facture, classement, etc.)
	Paiement des factures	Le paiement est autorisé, effectué à bonne date ; les doubles règlements sont impossibles. (exemple d'organisation : rapprochement bons de commande/ bons de réception/ factures, paiement au vu d'un original de la facture avec mention immédiate du « paye », enregistrement comptable, etc.)

Immobilisation	acquisitions	Les investissements doivent correspondre aux besoins de l'entreprise ; ils doivent avoir été acquis dans les meilleures conditions. (exemple d'organisation : autorisation des investissements, suivi par rapport aux budgets, procédures de sélection, etc.)
	Protection	Les immobilisations font l'objet de procédures de conservation physique, et de maintenance technique. (exemple d'organisation suivie d'une fiche d'entretien. Inventaire physiques réguliers, procédures d'assurances contre les risques, suivis du fichier comptable des immobilisations, etc.)
	Cession	Les cessions d'immobilisations doivent être opérées dans des conditions optimales ; les mises en rebut doivent l'objet d'un suivi particulier. (exemple d'organisation : études des cessions, constatations des mises au rebut par procès-verbal, etc.)

Trésorerie	Décaissements	Les décaissements doivent être justifiés et autorisés. (exemple d'organisation : séparation des fonctions, autorisation donnée au vu pièces justificatives, mention du paiement sur celles-ci, enregistrement comptable correct, etc.)
	Encaissements	Les règlements sont dûment suivis et enregistrés. (exemple d'organisation : transmission rapide des règlements du service courrier, dépôt rapide en banque, enregistrement comptable à jour, etc.)
	Contrôle et conservation	Contrôle d'existence et protections contre vol. (exemple d'organisation : utilisation de coffres, suivi des états de rapprochement bancaire, suivi des relevés de titre, etc.)
	Comptabilisation	Enregistrement correct des opérations en comptabilité. (exemple d'organisation : séparation des fonctions, enregistrement à jour, etc.)

Ventes	Commercial	Les commandes doivent être acceptées dans les conditions de vente fixées par l'entreprise. (exemple d'organisation : existence de bons de commande, procédure d'autorisation, analyse de solvabilité et des risques clients, etc.)
	Comptabilité clients	Le suivi des règlements et des éventuels retards est opéré correctement, (exemple d'organisation : existence de relances clients, autorisation prévue pour les prorogations de délai, enregistrement immédiat des règlements, etc.)

Stocks	Mouvements (entrées/sorties)	Les mouvements de stocks doivent être autorisés et suivis. (exemple d'organisation : séparation des fonctions, existence de bons d'entrée et de sortie, contrôles physiques, etc.)
	Conservation	La protection des stocks doit être assurée contre les détériorations, fraudes, dégradations physique, gaspillages, ...etc. (exemple d'organisation : existence de procédure de surveillance et de contrôle des accès, assurances suffisantes, superficie des locaux adaptée au stockage, etc.)
	Recensement	Une procédure de recensement des éléments en stocks doit exister. (exemple d'organisation : inventaire comptable permanent ou intermittent, rapprochement périodique avec les quantités réelles, procédures de comptage et d'inventaire, etc.)

Personnel	Embauche	Le recrutement doit correspondre aux besoins de l'entreprise (en nombre et en qualification). (exemple d'organisation : existence de définitions postes, création de dossiers du personnel, rédaction de contrats de travail, etc.)
	Etablissement de la paie	Le personnel doit être payé conformément aux contrats de travail et à la législation en vigueur. (exemple d'organisation : suivi des heures, contrôle des éléments de base, séparation des fonctions, approbation des éléments, etc.)
	Paiement des rémunérations	Les paiements des salaires et des charges doivent être exacts et correspondre à la réalité. (exemple d'organisation : séparation des tâches, vérification des paiements avec le personnel présent dans l'entreprise, pointage et rapprochement des charges avec les salaires bruts, etc.)
	Comptabilisation de la paie	Suivi correct des éléments payés et déclarés (exemple d'organisation : vérification des soldes, enregistrement chronologique, séparation des fonctions, etc.)

Source : Obert Robert et Maitresse Marie-Pierre, 2000, comptabilité et audit : manuel et application, Dunod, Paris, p468

Annexe n°3 : nomenclature des comptes selon SCF

Classe 1 : comptes de capitaux

10 capital, réserves et assimilées

11 : report à nouveau

12 : résultat de l'exercice

13 : produits et charges différés- hors cycle d'exploitation

14 : (disponible)

15 : provision pour charges – passifs non courants

16 : emprunts et dettes assimilés

17 : dettes rattachées à des participations

18 : comptes de liaison des établissements et sociétés en participation

19 : (disponible)

Classe 2 : comptes des immobilisations

20 : immobilisations incorporelles

21 : immobilisations corporelles

22 : immobilisation en concession

23 : immobilisation en cours

24 : (disponible)

25 : (disponible)

26 : participations et créances rattachées à des participations

27 : autres immobilisations financières

28 : amortissement des immobilisations

29 : pertes de valeur des immobilisations

Classe 3 : comptes de stocks et en-cours

31 : stocks de marchandises

32 : Matières premières et fournitures

33 : En-cours de production de services

34 : En-cours de production de services

35 : stocks de produits

36 :(disponible)

37 : stocks à l'extérieure (en cours de route, en dépôt ou consignation)

38 : achats stockés

39 : pertes de valeur des stocks et en cours

Classe 4 : Comptes de tiers

40 : fournisseurs et comptes rattachés

41 : clients et comptes rattachés

42 : personnel et comptes rattachés

43 : Organismes sociaux et comptes rattachés

44 : Etat, collectivités publiques, organismes internationaux et comptes rattachés

45 : groupe et associés

46 : débiteurs divers et créditeurs divers

47 : comptes transitoires ou d'attente

48 : charges ou produits constatés d'avance et provisions

49 : pertes de valeur sur comptes de tiers

Classe 5 : Comptes financières

50 : valeurs mobilières de placement

51 : banque, établissement financiers et assimilés

52 : instruments financiers dérivés

53 : caisse

54 : régies d'avance et accréditifs

55 : (disponible)

56 : (disponible)

57 : (disponible)

58 : virements internes

59 : pertes de valeur sur actifs financiers courants

Classe 6 : Comptes de charges

60 : achats consommés

61 : services extérieurs

62 : Autres services extérieurs

63 : charges de personnel

64 : impôt, taxes et versements assimilés

65 : Autres charges financières

66 : charges financières

67 : Elément extraordinaires (charges)

68 : dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur

69 : Impôts sur les résultats et assimilés

Classe 7 : Comptes de produits

70 : Ventes de produits fabriqués et de marchandises- ventes de prestations de services et produits annexes.

72 : production stockée ou déstockée

73 : production immobilisée

74 : Subventions d'exploitation

75 : Autres produits opérationnels

76 : produit financiers

77 : Eléments extraordinaires (produit)

78 : reprise sur pertes de valeur et provisions.

79 : (disponible)

Annexe n° 4 : Bon de commande de Béjaia Logistique - SARL-



Transport de marchandises-Manutention
Location voitures, Engins et matériels pour BTP



www.bejaialogistique.com

BON DE COMMANDE N° : CLBL17276

Fournisseur

Code:	F00900
Raison:	DIVERS FOURNISSEURS
Adresse	
Fax	
Telephone	

Page n° : 1

Ighzer Amokrane le :

13/03/17

Référence	Désignation	Unite	Qté	Prix unitaire	Montant HT
					0,00

<p><u>Paiement</u></p> <p><input type="radio"/> Chèque</p> <p><input type="radio"/> Espèce</p> <p><input type="radio"/> Virement</p> <p><input type="radio"/> Versement Espèce</p>	<p><u>Enlevement</u></p> <p><input type="radio"/> Date Livraison</p> <p><input type="radio"/> Régularisation</p>	<p><u>Type d'enlevement</u></p> <p><input type="radio"/> NOS SOINS</p> <p><input type="radio"/> VOS SOINS</p>	Montant H.T	0,00
			Remise	0,00
			Montant H.T remisé	0,00
			Montant TVA	
			Timbre	
			Montant T.T.C	0,00

AFFECTATION:

Observations

Émetteur :
N° D.Appros :
Date D.Appros

C -- F-D

Visa		
Service Moyens Généraux	Directeur	Gérant
		Mr IBRAHIM

Annexe n°5 : Bon de réception de la SARL BL



Transport Public de Marchandises- Location d'Engins
& Matériels Pour Bâtiments et Travaux Publics
RC: N° 07 B0188 663 I.F: 000 7060185 66374 Z.I Ahrik Ighzer Amokrane Ifri Ouzellaquen 06231
N°: 0366064621 Au capital de 5 000 000 DA W Béjaïa Algérie Tél.: 034 35 18 13 Fax: 034 35 18 19

BON DE RECEPTION

N° 007800

Fournisseur..... Date :

Désignation	Quantité	P.U Achats	Total	Observations

Le réceptionnaire Nom et Prénom:

Annexe n°6 : Facture de la SARL BL

Sarl BEJAIA LOGISTIQUE- BL-

Transport Public de marchandises & Location d'engins et matériels TP
 Siège Social : Z.I. AHRİK IGHZER AMOKRANE (w) BEJAIA (Algerie)
 Code Fiscal : 000706018556374 - Article d'imposition N° : 08368064621
 Cpte C.P.A : 132 400 0003725-53 R.I.B : 004 00132 400000372553

Sarl au Capital de : 70 000 000,00 DA
 Tél : 034-35-18-13 /Fax : 034-35-18-19
 RC N° : 07B0185663

FACTURE N° : FT1700047	Doit : CBL000400
Date Facturation : 31/01/17	RC:
N° Bon de commande :	IF:
Mode de règlement :	N° Article :
Prestation du : 010117 AU 310117	Activité :
	ZI TAHARACHT AKBOU BEJAIA AKBOU BEJAIA AKBOU

Désignation	Produit	Ville Depart	Ville Arrivée	Quantité	Px unit	Montant (H.T)
CAMION	PET	BEJAIA	OUZELLAGUEN	45	17 000,00	765 000,00

ARRETEE LA PRESENTE FACTURE A LA SOMME DE :

Neuf cent dix mille trois cent cinquante Dinar(s)

VISA DU FACTURIER

TOTAL HT	765 000,00
MONTANT REMISE	0,00
TOTAL TVA 19%	145 350,00
TIMBRE FISCAL	
MONTANT TOTAL T.TC	910 350,00
NET A PAYER	910 350,00

Annexe n°7 : Journal des achats locaux de la SARL BL

SARL BEJAIA LOGISTIQUE "BL"		Journal			Janvier 2016	
		100	ACHATS LOCAUX		Tenue de compte : DA	
Sage 100 Comptabilité pour SQL Server 16.05			Date de tirage 27/03/17		à 11:36:11	Page : 1
Jour	N° pièce	N° compte	N° tiers	Libellé écriture	Mvts débit	Mvts crédit
030116	6	401100	F01397	Facture n° FLBL16008		68 209,09
030116	6	445610		Facture n° FLBL16008 SARL	9 910,72	
030116	6	382120		Facture n° FLBL16008 SARL	58 298,37	
030116	48	401100	F00684	Fact LUBRIFIANTS		88 377,30
030116	48	445610		Fact LUBRIFIANTS LUBRI	12 187,30	
030116	48	382170		Fact LUBRIFIANTS LUBRI	37 000,00	
030116	48	382170		Fact LUBRIFIANTS LUBRI	39 190,00	
030116	61	401100	F00389	Facture n° FLBL16052		591 300,45
030116	61	445610		Facture n° FLBL16052	85 915,45	
030116	61	408100	F00389	Facture n° FLBL16052	25 500,00	
030116	61	408100	F00389	Facture n° FLBL16052	67 000,00	
030116	61	408100	F00389	Facture n° FLBL16052	246 530,00	
030116	61	408100	F00389	Facture n° FLBL16052	164 900,00	
030116	61	408100	F00389	Facture n° FLBL16052	1 455,00	
040116	15	401100	F00008	Fact NAFTAL DISTRICT		534 257,46
040116	15	445610		Fact NAFTAL DISTRICT	76 319,46	
040116	15	382100		Fact NAFTAL DISTRICT	457 938,00	
040116	16	401100	F00008	Fact NAFTAL DISTRICT		534 257,46
040116	16	445610		Fact NAFTAL DISTRICT	76 319,46	
040116	16	382100		Fact NAFTAL DISTRICT	457 938,00	
040116	40	401100	F01417	Fact ETS A		20 306,27
040116	40	445610		Fact ETS A	2 950,48	
040116	40	382490		Fact ETS A	17 355,79	
040116	53	401100	F01655	Fact PHARMACIE		5 000,00
040116	53	382140		Fact PHARMACIE	5 000,00	
040116	71	408100	F01614	B		3 600,00
040116	71	382490		B	3 600,00	
040116	75	408100	F00026	SNC L		1 170,00
040116	75	382290		SNC L	1 170,00	
040116	75	408100	F00026	SNC L		980,00
040116	75	382490		SNC L	980,00	
A reporter					1 847 458,03	1 847 458,03

Annexe n°8 : Le tableau de compte de résultat de BL (2015)

COMPTE DE RESULTAT

Libellés	Notes	2015
Ventes et produits annexes	18	2 509 256 531,17
Variation stocks produits finis et en cours		
Production immobilisée		
Subventions d'exploitation		
I-PRODUCTION DE L'EXERCICE		2 509 256 531,17
Achats consommés	19	-528 810 264,52
Services extérieurs et autres consommations	20	-334 965 997,82
II-CONSOMMATION DE L'EXERCICE		-863 776 262,34
III-VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)		1 645 480 268,83
Charges de personnel	21	-435 261 135,71
Impôts, taxes et versements assimilés	22	-59 902 049,98
IV-EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		1 150 317 083,14
Autres produits opérationnels	23	112 603 508,38
Autres charges opérationnelles	24	
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs	25	-302 072 556,55
Reprise sur pertes de valeur et provisions		
V-RESULTAT OPERATIONNEL		960 848 034,97
Produits financiers		22 696 316,93
Charges financières	26	-27 144 969,00
VI-RESULTAT FINANCIER		-4 448 652,07
VII-RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI)		956 399 382,90
Impôts exigibles sur résultats ordinaires	27	-208 741 139,00
Impôts différés (Variations) sur résultats ordinaires	28	
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES		2 644 556 356,48
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES		-1 896 898 112,58
VIII-RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES	29	747 658 243,90
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)		
Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)		
IX-RESULTAT EXTRAORDINAIRE		
X-RESULTAT NET DE L'EXERCICE		747 658 243,90

Annexe n°9 : Bilan de la SARL BL (2015)

BILAN

ACTIF			PASSIF			
Libellés	Net-2015	Amort/Prov	Brut	Net-2015	Libellés	Net-2015
ACTIFS NON COURANTS					CAPITAUX PROPRES	
Ecart d'acquisition goodwill positif ou négatif	0,00	0,00	0,00	0,00	Capital émis	70 000 000,00
Immobilisations incorporelles					Capital non appelé	1 618 470 444,38
Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	Primes et réserves - Réserves consolidées (1)	
Terrains	0,00	0,00	0,00	0,00	Ecart de réévaluation	
Bâtiments	0,00	0,00	0,00	0,00	Ecart d'équivalence (1)	
Autres immobilisations corporelles	3 548 786 147,15	888 129 763,43	0,00	2 560 656 383,72	Résultat net - Résultat net du groupe (1)	747 658 243,86
Immobilisations en concession	0,00	0,00	0,00	0,00	Autres capitaux propres - Report à nouveau	
Immobilisations en cours					Part de la société consolidante (1)	
Immobilisations financières	37 500,00	0,00	0,00	37 500,00	Part des minoritaires (1)	
Titres mis en équivalence	0,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL	2 488 294 658,24
Autres participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	PASSIFS NON-COURANTS	
Autres titres immobilisés	0,00	0,00	0,00	0,00	Emprunts et dettes financières	887 225 815,34
Autres titres immobilisés	0,00	0,00	0,00	0,00	Impôts (différés et provisionnés)	
Pièces et autres actifs financiers non courants	25 000 000,00	350 000,00	0,00	24 650 000,00	Autres dettes non courantes	
Impôts différés actif	0,00	0,00	0,00	0,00	Provisions et produits constatés d'avance	
ACTIF COURANT					TOTAL	887 225 815,34
Stocks et encours	32 587 403,96	0,00	0,00	32 587 403,96	PASSIFS COURANTS:	
Créances et emplois assimilés	168 427 582,15	0,00	0,00	168 427 582,15	Fournisseurs et comptes rattachés	136 138 626,06
Clients	21 706 418,76	0,00	0,00	21 706 418,76	Impôts	153 722 500,22
Autres débiteurs	14 383 014,90	0,00	0,00	14 383 014,90	Autres dettes	82 594 847,11
Impôts et assimilés	24 463 975,96	0,00	0,00	24 463 975,96	Trésorerie passif	404 307,97
Autres créances et emplois assimilés	0,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL	887 225 815,34
Disponibilités et assimilés	745 812 583,05	0,00	0,00	745 812 583,05		
Placements et autres actifs financiers courants	0,00	0,00	0,00	0,00		
Trésorerie	1 009 391 077,22	0,00	0,00	1 009 391 077,22		
TOTAL GÉNÉRAL ACTIF	4 688 714 654,27	888 479 766,43		3 699 234 887,84	TOTAL GÉNÉRAL PASSIF	3 699 234 887,84

Table des matières

Table des matières

Sommaire

Introduction générale.....	1
Chapitre 1 : Notions, concepts et considérations théoriques générales sur l'organisation comptable	4
1. Étude de fonctionnement interne de l'entreprise et du service comptable.....	4
1.1. Généralités sur l'entreprise	5
1.1.1. Définition de l'entreprise	5
1.1.2. Le rôle de l'entreprise	5
1.1.3. Objectif de l'entreprise.....	6
1.1.4. Caractéristiques des entreprises	7
1.1.5. Différentes fonctions de l'entreprise	7
1.2. Généralité sur la comptabilité	9
1.2.1. L'historique de la comptabilité	9
1.2.2. Définition de la comptabilité.....	10
1.2.3. Rôle et objectifs de la comptabilité	11
1.2.4. Types de comptabilité	11
1.2.5. Les principes généraux de la comptabilité	12
1.3. Fonctionnement comptable dans l'entreprise :	14
1.3.1. Comptabilité Générale.....	14
1.3.2. Comptabilité Analytique d'Exploitation.....	15
1.1.5. Comptabilités spéciales	17
2. Approche théorique sur l'organisation comptable et ses fondements.....	17
2.1. Notions sur l'organisation comptable	18
2.2. Définitions de l'organisation comptable	18
2.3. Importance de l'organisation comptable.....	18
2.4. Méthodes comptables.....	19
2.5. Le rôle de l'organisation comptable	20
2.6. L'objectif de l'organisation comptable	20
2.7. Les types de l'organisation comptable.....	21
2.8. Le schéma de l'organisation comptable.....	27
Chapitre02 : l'organisation interne du service comptable dans une entreprise.....	31

1.	Les systèmes comptables	31
1.1.	Le système classique	31
1.2.	Le système centralisateur	35
1.3.	Le système informatisé	39
2.	Les traitements comptables	46
2.1.	Les méthodes d'enregistrement comptable.....	46
2.2.	Les étapes d'enregistrement.....	47
2.3.	Etablissement les états de synthèse	52
2.4.	Récapitulatif global de traitement comptable	54
2.5.	Les procédures de traitement	56
2.6.	Evaluation comptable.....	57
Chapitre 3 : Présentation et l'organisation générale de la SARL Béjaia Logistique.....		60
1.	Historique et description de la SARL	60
1.1.	Historique.....	60
1.2.	Présentation de la SARL Bejaia Logistique.....	61
1.3.	L'état du facteur humain	61
1.4.	Activités de l'entreprise	62
1.5.	Missions de l'entreprise	62
1.6.	Les objectifs de l'organisme	62
1.7.	L'organigramme de l'entreprise.....	63
1.8.	La direction et les différents départements et leurs rôles.....	63
1.9.	Présentation de département comptabilité de la SARL BL (Béjaia Logistique) ..	69
2.	Organisation et traitements comptable au sein de la SARL Béjaia Logistique.....	75
2.1.	Organisation matérielle	75
2.2.	L'organisation humaine	78
2.3.	L'organisation temporelle	79
2.4.	L'organisation fonctionnelle	80
2.5.	Organisation des travaux comptables avec division du journal	81
Conclusion générale		99
BIBLIOGRAPHIE		101
Annexes		103

Nom du document : memoire-2017 (1)
Répertoire : C:\Users\mbi\Documents\memoire corrigé
Modèle : C:\Users\mbi\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Titre : |
Sujet :
Auteur : lenovo
Mots clés :
Commentaires :
Date de création : 12/05/2017 11:54:00
N° de révision : 52
Dernier enregistr. le : 19/06/2017 14:10:00
Dernier enregistrement par : mbi
Temps total d'édition : 1 248 Minutes
Dernière impression sur : 19/06/2017 14:10:00
Tel qu'à la dernière impression
Nombre de pages : 134
Nombre de mots : 28 182 (approx.)
Nombre de caractères : 155 007 (approx.)

Résumé

Cette étude, traite l'organisation comptable qui s'avère nécessaire pour permettre aux entreprises la mise en œuvre d'outils d'analyse qui garantissent l'image transparente d'une information financière. La pertinence de ce sujet nous a motivé à effectuer cette recherche par lequel nous souhaitons contribuer aux travaux faits dans ce sens.

Nous avons fragmenté ce travail en deux parties, la première partie porte sur l'approche théorique de l'organisation, systèmes et traitements comptable. La seconde partie, traite les données collectées au niveau de la SARL Bejaia Logistique (filiale d'IBRAHIM et fils- IFRI) lors de notre stage pratique. Ce qui nous a aidées à répondre à notre question : « comment s'organise le département comptabilité au sein de cette entreprise ? »

A la fin de cette étude, nous confirmons que l'organisation de la comptabilité est une condition nécessaire et importante pour aider la SARL BL à mettre en œuvre l'évaluation de l'information produite d'une manière pertinente. C'est ce qui lui permet de développer les stratégies nécessaires à sa croissance et à l'extension de ses parts sur le marché.

Mots clé : - organisation comptable – systèmes comptable – ERP sage – comptabilité informatisée – traitements comptables.

ملخص:

تتناول هذه الدراسة التنظيم المحاسبي الذي يعد ضروري لتمكين الشركات من تنفيذ الأدوات التحليلية التي تضمن شفافية المعلومة المالية. أهمية هذا الموضوع الذي دفعنا إلى إجراء هذا البحث الذي نرجو أن يساهم في الأعمال التي أنجزت في هذا الاتجاه.

وقد قسمنا هذا العمل إلى قسمين، يركز الجزء الأول على النهج النظري للتنظيم المحاسبي، النظم والمعالجات المحاسبية. ويتناول الجزء الثاني البيانات التي تم جمعها في ش.ذ.م.م بجاية لوجيستك (شركة تابعة لأبراهيم و أبناءه- إفري) خلال تدريبنا العملي. هذا ما ساعدنا على الإجابة على سؤالنا: "كيف ينظم قسم المحاسبة في هذه الشركة؟".

في نهاية هذه الدراسة، نؤكد أن تنظيم المحاسبة هو شرط ضروري و أساسي لمساعدة ش.ذ.م.م بجاية لوجيستك لتنفيذ و تقييم المعلومة التي تم إنشاؤها بطريقة ملائمة. وهذا ما يسمح لها بتطوير الاستراتيجيات اللازمة لنموها وتوسيع أسهمها في السوق.

كلمات البحث: - التنظيم المحاسبي - نظم المحاسبة - المحاسبة المحوسبة - المعالجات المحاسبية -

.ERP sage