



OBLIGATIONS COMPTABLES DE L'ENTREPRISE

Présenté par : Amine JEGHAM

Expert comptable & Commissaire aux comptes

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE

1.1. NOTIONS FONDAMENTALES

1.2. TENUE DE COMPTABILITE

1.3. REGIME FORFAITAIRE

2. LES LIVRES COMPTABLES

2.1. LE JOURNAL GENERAL

2.2. LE GRAND LIVRE

2.3. LA BALANCE

2.4. LE LIVRE D'INVENTAIRE

3. ORAGNISATION COMPTABLE

3.1. IMPORTANCE DE L'ORGANISATION COMPTABLE

3.2. LE SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

3.3. LE CHEMIN DE REVISION

3.4. LE MANUEL COMPTABLE



1. PRESENTATION GENERALE



1.1. NOTIONS FONDAMENTALES

Définition de la comptabilité financière

- La comptabilité financière peut être définie comme étant un processus qui consiste à collecter les informations sur les faits et événements économiques d'une entité, les trier, les enregistrer, les traiter, les évaluer et les classer selon des normes en vue de produire des informations utiles à la maîtrise et au contrôle des activités de l'entreprise et une représentation de synthèse utile à la prise de décisions économiques des utilisateurs.

Objectifs des états financiers

- Les états financiers ont pour objet de fournir des informations sur la situation financière, la performance et les flux de trésorerie de l'entité qui soient utiles à un large éventail d'utilisateurs pour la prise de décisions économiques.
- Les états financiers ont aussi pour objet de rendre compte de la gestion de la direction de l'entreprise et de la manière dont elle a utilisé les ressources mises à la disposition de l'entreprise.

Les utilisateurs des états financiers

- Les utilisateurs privilégiés de ces états financiers sont les investisseurs à risque (les actionnaires) et les bailleurs de fonds (les banques).
- D'autres utilisateurs externes par rapport à l'entreprise s'intéressent aux états financiers : L'Etat et autres organismes publiques, les clients, les fournisseurs, l'institut national des statistiques, le juge en cas de litige... Tous ces utilisateurs sont des externes par rapport à l'entreprise.
- Les autres utilisateurs internes sont la direction, le conseil d'administration, le personnel...

Les caractéristiques qualitatives des états financiers

- Le cadre conceptuel, retient quatre principales caractéristiques qualitatives des états financiers:
 - ❖ **L'intelligibilité**: l'information doit être claire, explicite, concise et compréhensible.
 - ❖ **La pertinente** : l'information doit être utile et favoriser la prise des décisions adéquates par les utilisateurs des états financiers
 - ❖ **La fiabilité** : l'information est fiable si elle n'est pas entachée d'erreur ni de biais important et qu'elle est digne de confiance.
 - ❖ **La comparabilité**: l'information financière doit permettre aux utilisateurs de faire des comparaisons dans le temps et dans l'espace.

Les hypothèse sous-jacentes

- Les méthodes comptables se fondent sur la base de l'hypothèse de la continuité d'exploitation et de l'hypothèse de la comptabilité d'engagement. La violation de ces deux hypothèses, mettra en cause l'utilité des conventions comptables.
- **La continuité d'exploitation:** Cette hypothèse suppose que l'entreprise poursuit ses activités dans un avenir prévisible et qu'elle n'a ni l'intention ni l'obligation de mettre fin à ses activités ou de réduire sensiblement leur étendue. S'il existe une telle intention ou nécessité, les états financiers doivent être établis sur d'autres bases.
- **La comptabilité d'engagement:** Les transactions et les événements doivent être comptabilisés au moment où ils se produisent et non pas au moment des encaissements ou paiements.

Les états financiers

- Les états financiers de l'entreprise sont élaborés et présentés périodiquement, au moins une fois par an, conformément aux normes comptables.
- Les états financiers sont portés sur le livre d'inventaire.
- Les états financiers sont élaborés et présentés d'un exercice à l'autre en adoptant les mêmes méthodes, sauf pour les cas spécifiés dans le système comptable.
- La durée de l'exercice comptable est de douze mois.
- L'exercice débute le premier janvier et se termine le 31 décembre de la même année. Toutefois, les normes comptables peuvent fixer une date différente et ce en fonction des particularités de certaines activités.
- Les entreprises établissent leurs états financiers en dinar tunisien, sauf autorisation.

Composantes des états financiers

- Les états financiers comprennent:
 - ❖ Le bilan
 - ❖ L'état de résultat
 - ❖ Le Tableau de flux de trésorerie
 - ❖ Les notes aux états financiers

Le bilan

- Le bilan est un tableau (avec deux colonnes équilibrées) qui synthétise à une date déterminée les ressources financières (partie droite du bilan comprenant les capitaux propres et les Passifs) et les emplois financiers (partie gauche du bilan ou Actifs) d'une entité économique.
- C'est une représentation à une date donnée de la situation financière d'une entreprise (tout ce qu'elle possède et tout ce qu'elle doit).
- Le bilan fait apparaître le résultat de l'exercice dans la rubrique des capitaux propres :
 - Bénéfices : dans les capitaux propres en plus en tant que ressource financière,
 - ou déficits : dans les capitaux propres en déduction en tant qu'emploi.

Le bilan

- Les trois composantes du bilan sont : les actifs, les passifs et les capitaux propres.
 - L'actif représente les ressources économiques sur lesquelles l'entité exerce un contrôle par suite d'opérations ou de faits passés, et qui sont susceptibles de lui procurer des avantages économiques futurs.
 - Le passif représente des obligations qui incombent à l'entité par suite d'opérations ou de faits passés, et dont le règlement pourra nécessiter le transfert ou l'utilisation d'éléments d'actif, la prestation de services ou toute autre cession d'avantages économiques.
 - Les capitaux propres représentent le droit de propriété sur l'actif de l'entité, après déduction du passif.
- Chaque entreprise doit présenter séparément au bilan ses actifs courants et non-courants et ses passifs courants et non-courants.

Rubriques de bilan

ACTIFS	CAPITAUX PROPRES ET PASSIFS
ACTIFS NON COURANTS	CAPITAUX PROPRES
ACTIFS IMMOBILISÉ	PASSIFS
AUTRES ACTIFS NON COURANTS	PASSIFS NON COURANTS
ACTIFS COURANTS	PASSIFS COURANTS

L'état de résultat

- Le résultat apparaît ainsi en tant qu'un solde global net. Néanmoins, si l'utilisateur peut être informé sur la nature du résultat (déficit ou bénéfice) et sa consistance (montant) à partir de la lecture du bilan, il ne dispose d'aucune explication sur les éléments qui ont concouru à la formation de ce résultat.
- L'état de résultat présente les produits ou ressources obtenues desquels on déduit les charges ou ressources consommées pour dégager le solde du résultat de la période.

Présentation de l'état de résultat

- Le système comptable des entreprises, prévoit, dans la norme générale, deux modèles de présentation de l'état de résultat (modèle de référence et modèle autorisé), comportant des rubriques différentes pour la détermination du résultat d'exploitation.
- Les deux modèles retiennent le même concept en ce qui concerne les revenus, les charges et produits financiers et les gains et pertes ordinaires.

Présentation de l'état de résultat (modèle de référence)

- Selon la méthode de référence, les revenus et les charges sont présentés dans l'état de résultat selon leur provenance ou destination. Au cas où l'entreprise utilise cette méthode, elle doit obligatoirement fournir l'information sur la nature de ses charges dans les notes aux états financiers.
- La classification des charges se fait par rapport à leur destination en tant que coûts des ventes, coûts de distribution ou coûts administratifs. Cette présentation fournit une information plus pertinente aux utilisateurs que la classification par nature.

Rubriques de l'état de résultat

PRODUITS D'EXPLOITATION

- CHARGES D'EXPLOITATION

RESULTAT D'EXPLOITATION

- CHARGES FINANCIERES NETTES

+ PRODUITS DES PLACEMENTS

+ AUTRES GAINS ORDINAIRES

- AUTRES PERTES ORDINAIRES

RESULTAT AVANT IMPOT

- IMPOT SUR LES BENEFICES

RESULTAT NET

Le tableau de flux de trésorerie

- L'objectif du tableau des flux de trésorerie est d'expliquer la variation de la trésorerie qui apparaît au bilan.
- Le tableau des flux de trésorerie permet de fournir des informations sur les flux de trésorerie pour donner aux utilisateurs des états financiers une base d'évaluation de la capacité de l'entreprise à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie et des besoins de l'entreprise pour l'utilisation de ces flux de trésorerie.

Présentation de l'état de flux de trésorerie

- L'EFT est défalqué par fonctions : exploitation, investissement, financement.
- La fonction investissement regroupe l'ensemble des opérations d'investissement et de désinvestissement d'exploitation (immobilisations incorporelles et corporelles) et financier (immobilisations financières).
- La fonction financement regroupe les ressources extérieures telles que les mouvements de la dette financière (émission de nouveaux emprunts, remboursement d'emprunts) ; et les mouvements de capitaux.
- La fonction exploitation regroupe toutes les opérations qui sont les principales activités génératrices de produits de l'entreprise et qui n'entrent pas dans le cadre des fonctions investissement et financement.

Les notes aux états financiers

- Les notes aux états financiers d'une entreprise doivent :
 - présenter des informations sur la base d'établissement des états financiers et sur les méthodes comptables spécifiques utilisées ;
 - indiquer les informations imposées par les normes comptables qui ne sont pas présentées dans le bilan, le compte de résultat, l'état des variations des capitaux propres et le tableau des flux de trésorerie ; et
 - fournir des informations supplémentaires qui ne sont pas présentées dans le bilan, l'état de résultat, ou le tableau des flux de trésorerie, mais qui sont nécessaires pour comprendre chacun d'eux.
- Les notes aux états financiers doivent faire l'objet d'une présentation organisée de façon systématique. Chacun des postes du bilan, du compte de résultat et du tableau des flux de trésorerie doit renvoyer à l'information correspondante dans les notes.

Règles de présentation des notes aux états financiers

- **La comparabilité**

Les notes aux états financiers doivent être présentées de manière comparable d'un exercice à l'autre. Les chiffres présentés et traduisant soit un solde de compte, soit une variation soit enfin un détail d'un poste doivent être, dans la mesure du possible, rapprochés à ceux de l'exercice précédent.

- **La référencement croisée**

Chaque élément positionné dans le bilan, l'état de résultat et l'état des flux de trésorerie doit faire l'objet d'une référencement croisée avec les notes correspondantes.

- **La cohérence**

Une structure cohérente et systématique doit être retenue, autant que possible, pour la présentation des notes aux états financiers. Cette structure doit permettre aux utilisateurs de comprendre les états financiers et de les comparer avec ceux d'autres entreprises.

Règles de présentation des notes aux états financiers

- **Un ordre logique et systématique**

Les notes doivent être présentées dans un ordre logique qui permet de mettre en relief les éléments significatifs et importants. Cet ordre doit prévoir :

- Les éléments qui sont essentiels pour la compréhension des états financiers dans leur ensemble, tels que les principes adoptés et les bases de mesure utilisées.

- Les éléments se rapportant aux différents postes et rubriques des états financiers dans l'ordre de leur présentation dans les différents états.

- Les autres informations exigées ou qui sont de nature à assurer une représentation fidèle, tels que :

- Les éventualités et les engagements.

- Les divulgations à caractère non financier.

- Les soldes intermédiaires de gestion.

- Les mouvements des capitaux propres.

- Le passage des charges par nature aux charges par destination et vice versa.



1.2. TENUE DE COMPTABILITE

Tenue de comptabilité

- La tenue de la comptabilité s'appuie sur des pièces justificatives et comporte la tenue des livres comptables ainsi que l'élaboration et la présentation des états financiers et ce conformément aux dispositions de la loi n° 96-112 du 30 décembre 1996, relative au système comptable des entreprises.
- Les dispositions de la loi 96-112 s'appliquent à toute personne physique ou morale assujettie à la tenue d'une comptabilité on vertu de la législation en vigueur et ce à l'exception des entreprises soumises, dans la tenue de leur comptabilité, aux dispositions du code de la comptabilité publique et des entreprises qui répondent aux conditions fixées par des législations spéciales pour la tenue d'une comptabilité simplifiée conformément à la norme comptable 42.

Tenue de comptabilité simplifiée

- Selon l'article 39 (nouveau) du code de l'IRPP et de l'IS, **les entreprises individuelles** qui réalisent des revenus de la catégorie **des bénéfiques industriels et commerciaux** peuvent tenir une comptabilité simplifiée conformément à la législation comptable des entreprises et ce, lorsque leur chiffre d'affaires ne dépasse pas :
 - * 300 mille dinars pour les activités d'achat en vue de la revente, et les activités de transformation et la consommation sur place
 - * 150 mille dinars pour les activités de services.

Conditions de forme de tenue de la comptabilité

- La tenue de la comptabilité comporte la tenue des livres comptables et l'élaboration et la présentation des états financiers.
- Cette tenue doit être organisée de telle sorte qu'elle permette:
 - la saisie complète et l'enregistrement de toutes les opérations,
 - la conservation des données de base,
 - la disponibilité des informations élémentaires et l'établissement, en temps opportun, d'états dont la production est prévue ou requise,
 - le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.

Procédés et moyens de traitement de l'information

- La comptabilité peut être tenue manuellement ou au moyen de systèmes informatisés.
- L'organisation de la comptabilité tenue au moyen de systèmes informatisés doit permettre:
 - de satisfaire les exigences de sécurités et de fiabilité requises en la matière;
 - de restituer sur papier sous une forme directement intelligible toute donnée entrée dans le système de traitement.
- L'identification des documents informatiques est obtenue par:
 - une numérotation des pages
 - l'utilisation de la date du jour de traitement générée par le système et qui ne peut être modifiée par l'entreprise, pour dater les documents
 - l'utilisation d'un programme interdisant l'annulation ou la modification des opérations validées.



1.3. REGIME FORFAITAIRE

Régime forfaitaire

- Conformément aux dispositions de l'article 62, paragraphe III du code de l'IRPP et de l'IS, sont dispensées de la tenue des documents prévus par la législation comptable :
 - Les personnes physiques soumises à l'impôt sur le revenu selon le régime forfaitaire d'imposition au titre de la catégorie des bénéficiaires industriels et commerciaux .
 - Les personnes physiques bénéficiaires du régime forfaitaire de détermination du revenu au titre de:
 - * des bénéficiaires de l'exploitation agricole ou de pêche,
 - * des bénéficiaires des professions non commerciales,
 - * et des revenus fonciers.

Toutefois ces personnes demeurent soumises à la tenue d'un registre côté et paraphé par les services du contrôle fiscal sur lequel sont portés au jour le jour les recettes et les dépenses.

Régime forfaitaire

- Le régime forfaitaire s'applique à partir du 1er janvier 2011 **aux entreprises individuelles** réalisant des revenus dans la catégorie des bénéfices industriels et commerciaux dans le cadre d'un **établissement unique** dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas :
 - * 100 mille dinars pour les activités d'achat en vue de la revente, les activités de transformation et la consommation sur place, et
 - * 50 mille dinars pour les activités de services.
- Dans le cas d'exercice par l'entreprise de plus d'une activité, le chiffre d'affaires global de toutes les activités ne doit pas dépasser 100 mille dinars sans que le chiffre d'affaires provenant des activités de services ne dépasse 50 mille dinars.

Régime forfaitaire

- et lorsqu'il s'agit d'entreprises :
 - Non importatrices,
 - Non rémunérées par des commissions,
 - Ne fabricant pas de produits à base d'alcool,
 - N'exerçant pas l'activité de commerce de gros,
 - Ne possédant pas plus d'un véhicule de transport en commun de personnes ou de transport de marchandises dont la charge utile ne dépasse pas 3 tonnes et demi,
 - Dont les exploitants ne réalisent pas des revenus de la catégorie des bénéfices des professions non commerciales,
 - Non soumises à la taxe sur la valeur ajoutée selon le régime réel,
 - N'ayant pas été soumises à l'impôt sur le revenu des personnes physiques selon le régime réel suite à une vérification fiscale.

Régime forfaitaire

- Le tarif de l'impôt forfaitaire a été déterminé sur la base d'un pourcentage du chiffre d'affaires annuel selon la nature des activités, et ce, selon les taux suivants :
 - * 2% pour les activités d'achat en vue de la revente et les activités de transformation,
 - * 2,5% pour les autres activités
- L'impôt forfaitaire annuel ne peut être inférieur à :
 - * 50 dinars pour les entreprises implantées en dehors des zones communales,
 - * 100 dinars pour les autres entreprises.

Régime forfaitaire

- Les obligations comptables des personnes soumises au régime forfaitaire sont limitées à la tenue d'un registre côté et paraphé par les services du contrôle fiscal sur lequel sont portées au jour le jour les recettes et les dépenses.
- Cependant et en application de la loi de finances pour l'année 2011, les personnes soumises au régime forfaitaire, sont tenues d'appuyer leurs dépenses par les pièces justificatives, soit par des factures ou tout autre document en tenant lieu y compris les reçus délivrés par les personnes non soumises à l'obligation d'établir des factures à condition de comporter les mentions obligatoires suivantes:
 - Date de l'opération
 - Identité du client, son adresse et le numéro de sa carte d'identité
 - La nature des services ou des marchandises avec leurs quantités et leurs prix.



2. LES LIVRES COMPTABLES

Les livres comptables

- Les livres comptables ont été identifiés par la loi n° 96 – 112 du 30 décembre 1996 relative au système comptable des entreprises comme étant:
 - ❖ le journal général,
 - ❖ le grand livre ,
 - ❖ le livre d'inventaire, et
 - ❖ la balance.
- Les documents, les livres, les états financiers les balances et les pièces justificatives y afférentes sont conservés pendant dix ans au moins.
- Le journal général et le livre d'inventaire sont côtés et paraphés au greffe du tribunal dans le ressort duquel est situé le siège de l'entreprise ou toute autre autorité compétente prévue par des législations spéciales. Les livres sont établis sans blanc ni altération d'aucune sorte.



2.1. LE JOURNAL GENERAL

Le journal général

- Toute transaction effectuée par l'entreprise et tout effet d'événement susceptible d'avoir des répercussions sur sa situation financière et ses performances constitue une opération comptable devant être enregistrée dans sa comptabilité.
- Le journal général est tenu dans les conditions prescrites par la loi et dans lequel sont enregistrées les opérations soit jour pour jour, soit sous forme de récapitulations, au moins mensuelles, des totaux de ces opérations, à condition de conserver, dans ce cas, tous documents permettant de les reconstituer jour par jour.
- Tout enregistrement comptable d'une opération précise l'indication de son origine et de son imputation, le contenu de l'opération à laquelle il se rapporte, ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie.

Le journal général

- Toute opération comptable de l'entreprise est traduite par une écriture passée selon le système dit en "partie double". Dans ce système, chaque opération génère une écriture qui affecte deux comptes, au moins, dont l'un est débité et l'autre est crédité d'une somme identique.
- Lorsqu'une opération est enregistrée, le total des sommes inscrites au débit des comptes et le total des sommes inscrites au crédit des comptes doivent être égaux.
- Les écritures comptables sont enregistrées sur le journal dans un ordre chronologique. Le journal doit être tenu sans blanc ni altération d'aucune sorte.
- Les écritures sont passées dans le journal opération par opération et jour par jour avec possibilité de regroupement d'opérations (d'une même journée, de même nature, en un même lieu) dans un enregistrement unique.

Le journal général

- Les documents comptables sont enregistrés de façon chronologique sur le journal.
- Chaque opération est enregistrée dans un article dite aussi écriture du journal. Chaque enregistrement comporte :
 - La date.
 - Un ou plusieurs comptes débités.
 - Un ou plusieurs comptes crédités.
 - Le libellé de l'écriture.

Les journaux auxiliaires

- Le journal général peut être établi et détaillé en au tant de journaux auxiliaires ou supports en tenant lieu, que l'importance et les besoins de l'entreprise l'exigent. En effet, l'utilisation d'un seul journal pour traduire en comptabilité tous les mouvements effectués par une entreprise, ne peut être réalisé que dans une unité de petite taille.
- Dans le cas où les données sont enregistrées dans des journaux auxiliaires, les totaux de ces supports sont périodiquement et au moins une fois par mois respectivement centralisés dans le journal général.
- Les journaux auxiliaires les plus couramment utilisés sont les suivants :
 - ❖ Un journal auxiliaire des achats,
 - ❖ Un journal auxiliaire des ventes,
 - ❖ Un journal auxiliaire de la banque,
 - ❖ Un journal auxiliaire de la caisse
 - ❖ Un journal auxiliaire pour les opérations diverses



2.2. LE GRAND LIVRE

Le grand livre

- C'un document tenu manuellement ou informatisé.
- Les enregistrements opérés au journal général, sont reproduits ou reportés sur le grand livre.
- Les opérations sont inscrites dans les comptes dont l'intitulé correspond à leur nature. Le grand livre comporte les comptes ouverts par l'entreprise conformément à son plan de comptes.

Le grand livre

- Le grand livre est formé de l'ensemble des comptes individuels et collectifs. Il permet le suivi de ces comptes. Chaque compte fait apparaître distinctement le solde au début de l'exercice, le cumul des mouvements "débit" et celui des mouvements 'crédits" depuis le début de l'exercice (non compris le solde initial), ainsi que son solde en fin de période.
- Le grand livre retrace pour chaque compte les opérations élémentaires qui le mouvementent. Il peut être scindé au besoin en grands livres auxiliaires notamment pour les comptes de tiers.
- Le total des mouvements du journal doit être égal au total des mouvements du grand livre.



2.3. LA BALANCE

La balance

- La balance constitue un instrument indispensable pour le contrôle comptable.
- Elle constitue un état récapitulatif des comptes ouverts par l'entreprise qui retrace pour chacun d'eux les totaux des mouvements et des soldes.
- Les totaux des mouvements de la balance doivent correspondre à ceux du journal général.
- Les totaux des mouvements et soldes de la balance doivent correspondre à ceux du grand livre.

Forme de la balance

Liste des comptes	Soldes d'ouverture		Mouvements		Soldes	
	Débiteurs	Créditeurs	Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs
Sous-total des comptes de bilan						
Sous-total des comptes de gestion						
Total général						



2.4. LE LIVRE D'INVENTAIRE

Le livre d'inventaire

- L'inventaire est un relevé de tous les éléments d'actifs et de passifs, au regard desquels sont mentionnées la quantité et la valeur de chacun d'eux à la date d'inventaire. Les données d'inventaire sont conservées et organisées de manière à justifier le contenu des états financiers.
- Doit être coté et paraphé ;
- Tenu manuellement ;
- Contient les états financiers : bilan, état de résultat, tableau de flux de trésorerie, et les notes aux états financiers ;
- Sans blanc ni altération.



3. ORGANISATION COMPTABLE

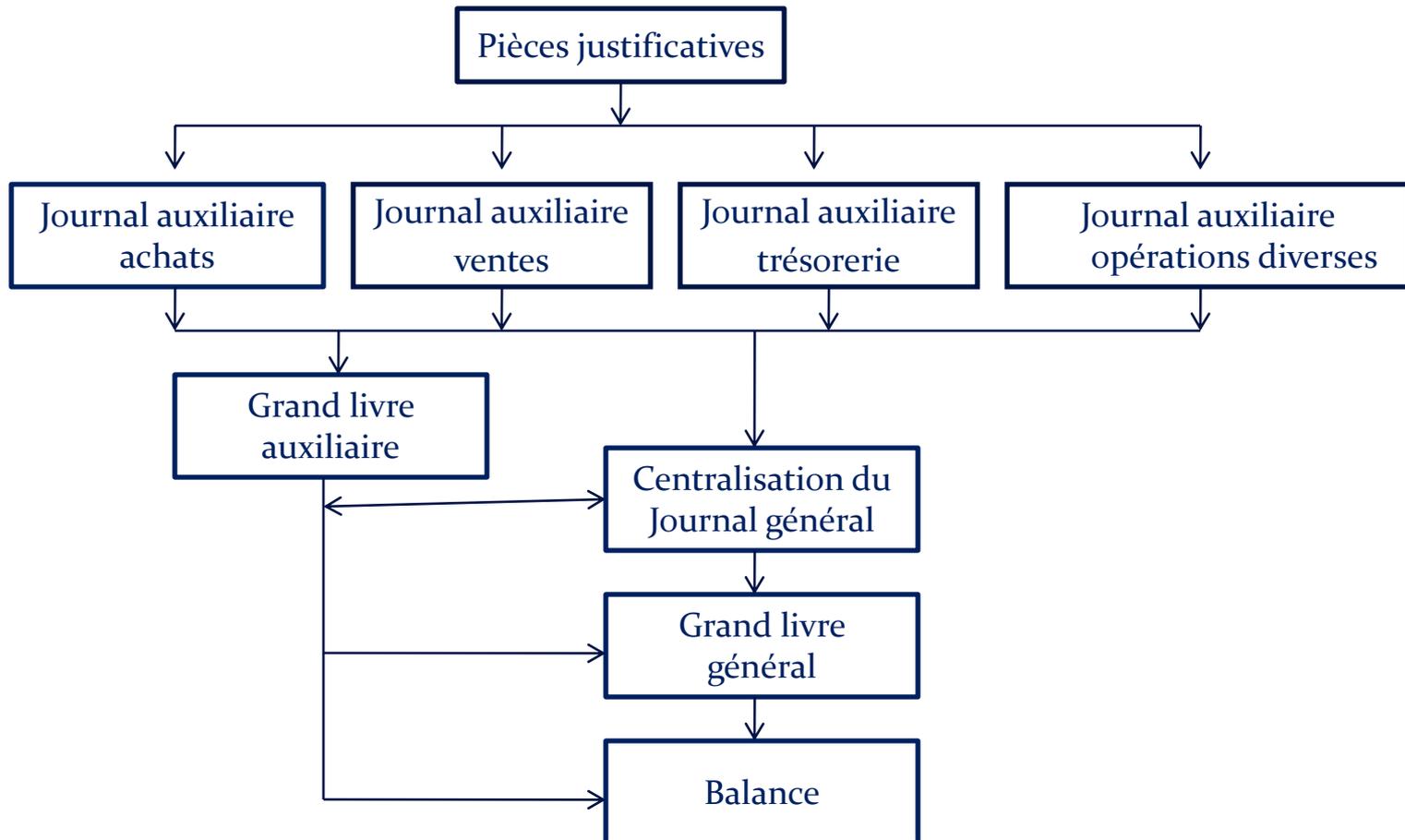


3.1. IMPORTANCE DE L'ORGANISATION COMPTABLE

Importance de l'organisation comptable

- L'organisation générale de l'entreprise doit comporter une définition précise de l'organisation de la fonction comptable en termes de :
 - Positionnement hiérarchique et fonctionnel ;
 - Mode centralisé ou décentralisé ;
 - Définition des tâches et responsabilités au sein de la fonction comptable ;
 - Relations avec les autres fonctions dans l'entreprise.
- La responsabilité de l'organisation comptable et de la tenue de la comptabilité incombe à la direction générale de l'entreprise.

Organisation comptable selon le système centralisateur





3.2. LE SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Le système de contrôle interne

Objectifs :

- Promouvoir l'efficacité et l'efficience ;
- Protéger les actifs ;
- Garantir la fiabilité de l'information ; et
- Assurer la conformité aux dispositions légales et réglementaires.

Le système de contrôle interne

Démarche de mise en œuvre:

Identifier les risques de non-réalisation des objectifs du contrôle interne.



Instaurer les contrôles nécessaires pour minimiser les risques.



Vérifier le fonctionnement des contrôles.

Le système de contrôle interne

Outils:

- Le système de définition des pouvoirs et des responsabilités.
- Les plans financiers et les budgets.
- L'information et la documentation.
- L'examen indépendant et le contrôle des performances.

Le système de contrôle interne

Nature des contrôles:

- ***Contrôle de prévention***

- Contrôles qui empêchent les erreurs de se produire ;
- Qui fonctionnent lors des traitements ; et
- Matérialisés par les visas, signatures et autres formes d'autorisation ou d'approbation.

- ***Contrôle de détection***

- Contrôles qui permettent d'identifier et de corriger les erreurs ;
- Qui fonctionnent après le traitement des opérations ; et
- Qui se matérialisent par des rapprochements et des vérifications exhaustives des séquences des traitements réalisés.

Le système de contrôle interne

Assertions de base:

- La validité (ou réalité).
- L'exhaustivité.
- L'exactitude (en montant et en évaluation).
- L'enregistrement (rapidité, rattachement à la bonne période).



3.3. LE CHEMIN DE REVISION

Le chemin de révision

- Le chemin de révision signifie la possibilité à tout moment :
 - de retrouver, à partir de la pièce justificative, le compte ou le poste dans les états financiers qu'elle a touché ;
 - de remonter, à partir d'un compte dans les états financiers, à la pièce justificative.
- Le chemin de révision implique la garantie :
 - de la documentation des opérations et des pièces justificatives ;
 - du caractère définitif des enregistrements comptables.

La documentation

- La pièce justificative est établie sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution en clair de son contenu pendant les délais requis et comporte la mention de la date.
- Les pièces justificatives sont classées dans un ordre défini dans la documentation décrivant les procédures et l'organisation comptables.

Caractère définitif des enregistrements comptables

- L'enregistrement des données en comptabilité est censé être définitif.
- Le caractère définitif des enregistrements est assuré pour les comptabilités, tenues manuellement, par l'absence de tout blanc ou altération.
- Le caractère définitif des enregistrements est assuré, pour les comptabilités tenues au moyen de systèmes informatisés, par :
 - Existence d'un système de validation, à mettre en œuvre au plus tard au terme de chaque mois, impliquant l'interdiction de modifier ou de supprimer un enregistrement comptable ;
 - Procédure de clôture consistant dans le report des totaux des journaux auxiliaires dans le journal général.



3.4. LE MANUEL COMPTABLE

Le manuel comptable

- Le manuel comptable est un référentiel organisationnel décrivant:
 - L'organisation générale et l'organisation comptable ;
 - Le plan des comptes et le guide opératoire des imputations ;
 - Le système de classement et d'archivage ;
 - Les modèles d'états financiers, et d'instructions d'inventaire ;
 - Le guide de justification des comptes et l'organisation des travaux d'élaboration et de présentation des états financiers.
- Le manuel comptable revêt un caractère légal lorsque l'entreprise opte pour le modèle centralisateur et / ou à l'outil informatique pour la tenue de sa comptabilité.



**MERCI POUR VOTRE
ATTENTION**