

Royaume du Maroc



*Ministère de l'Éducation Nationale et de
la Formation Professionnelle*

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
TRONC COMMUN « SERVICES »
CONTENU DU MODULE
TECHNIQUES QUANTITATIVES DE GESTION

2014/2015

Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle

Bac Pro / Tronc commun « Services » / Module Techniques Quantitatives de Gestion

Page 1

Siège Central du Ministère Bab-Rouah- Rabat Tél : 0537 77 18 70 Fax : 0537 77 20 43

www.marocetude.com

Sommaire

Séquence1	La comptabilité générale et son rôle	4
I.	L'entreprise et comptabilité	4
A.	Définition de l'entreprise	4
B.	Définition de la comptabilité financière	4
II-	les branches de la comptabilité	6
III-	Les objectifs de la comptabilité financière	7
IV -	les principes comptables fondamentaux	8
V -	l'organisation comptable	10
Séquence 2	Le Bilan	11
A-	Définition et contenu	11
B-	Application	11
C-	Présentation du bilan d'après le plan comptable marocain	13
D-	Variation d'un bilan	15
E-	Analyse comptable des opérations de l'entreprise	18
Séquence 3	Le compte	21
1.	Notion de compte	21
2.	La tenue d'un compte	21
3.	Application	22
4.	Fonctionnement des comptes du bilan	23
5.	Principe de la partie double	25
Séquence 4	Le compte de produits et de charges	28
1.	Définition	28
3.	les comptes de produits	28
3.	Les comptes charges	28
4.	Structure du CPC	28
Séquence 5	L'organisation comptable	32
Section 1	le plan comptable	32
I.	Définition	32
II.	Principes comptables fondamentaux	32
III.	Le cadre comptable	33
Section 2	le système comptable classique	37

I Schéma d'organisation du système comptable classique	37
II les documents du système comptable classique	39
Séquence 6 Les documents commerciaux.....	47
I Le processus d'une transaction commerciale et le circuit de transmission des documents commerciaux.....	47
II- Importance et l'utilité des documents commerciaux	49
III- Les Documents relatifs à l'achat et à la vente	50
IV - Calcul et comptabilisation des factures de DOIT.....	58
Séquence 7 les flux financiers à court terme (Les opérations de trésorerie)	66
I- Typologie des flux de trésorerie	66
II- les principaux moyens de paiement	68
III- CALCUL DES INTERETS SIMPLES	72
IV - L'escompte commercial.....	76

Séquence 1 La comptabilité générale et son rôle

I. L'entreprise et comptabilité

A. Définition de l'entreprise

L'entreprise est une entité économique indépendante qui utilise des moyens afin de produire des biens ou de services, destinés à être proposés sur un marché afin de satisfaire un besoin moyennant un prix en vue de réaliser le maximum de bénéfice.

Entreprise = Travail + Matières + Machines = Biens et services

Exemple : Boulangerie = Boulanger + Farine + Four = Pain

L'entreprise forme une entité indépendante, elle utilise des moyens de production dont la quantité et la répartition varient en fonction de son activité et des moyens de financement utilisés.

Elle produit ou achète des biens et de services, il lui faudra rémunérer ses salariés et régler ses fournisseurs et rentrer en relation avec ses clients par les ventes à crédit.

Piloter une entreprise, consiste à faire des choix, à prendre des décisions dans le but de réaliser des objectifs. L'objectif principal poursuivi par les entreprises est la réalisation d'un profit financier.

La plupart des décisions sont des **décisions courantes** qui engagent l'entreprise sur le court terme. (Exemple : décider du programme de fabrication de la journée).

D'autres décisions engagent l'entreprise sur le moyen terme et le long terme. On parle alors de **décisions stratégiques** (Exemple : choix de produits, prix, distribution, communication, organisation humaine et matérielle).

L'ensemble de ces décisions constitue la **gestion**. Une gestion efficace tient compte des contraintes économiques et juridiques propres à l'environnement de l'entreprise et s'appuie sur des outils d'aide à la décision. La comptabilité financière est un de ces outils.

B. Définition de la comptabilité financière

La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant, à leur date d'arrêt, une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat d'une entité (entreprise, administration, association...).

Cette définition, appelle plusieurs questions :

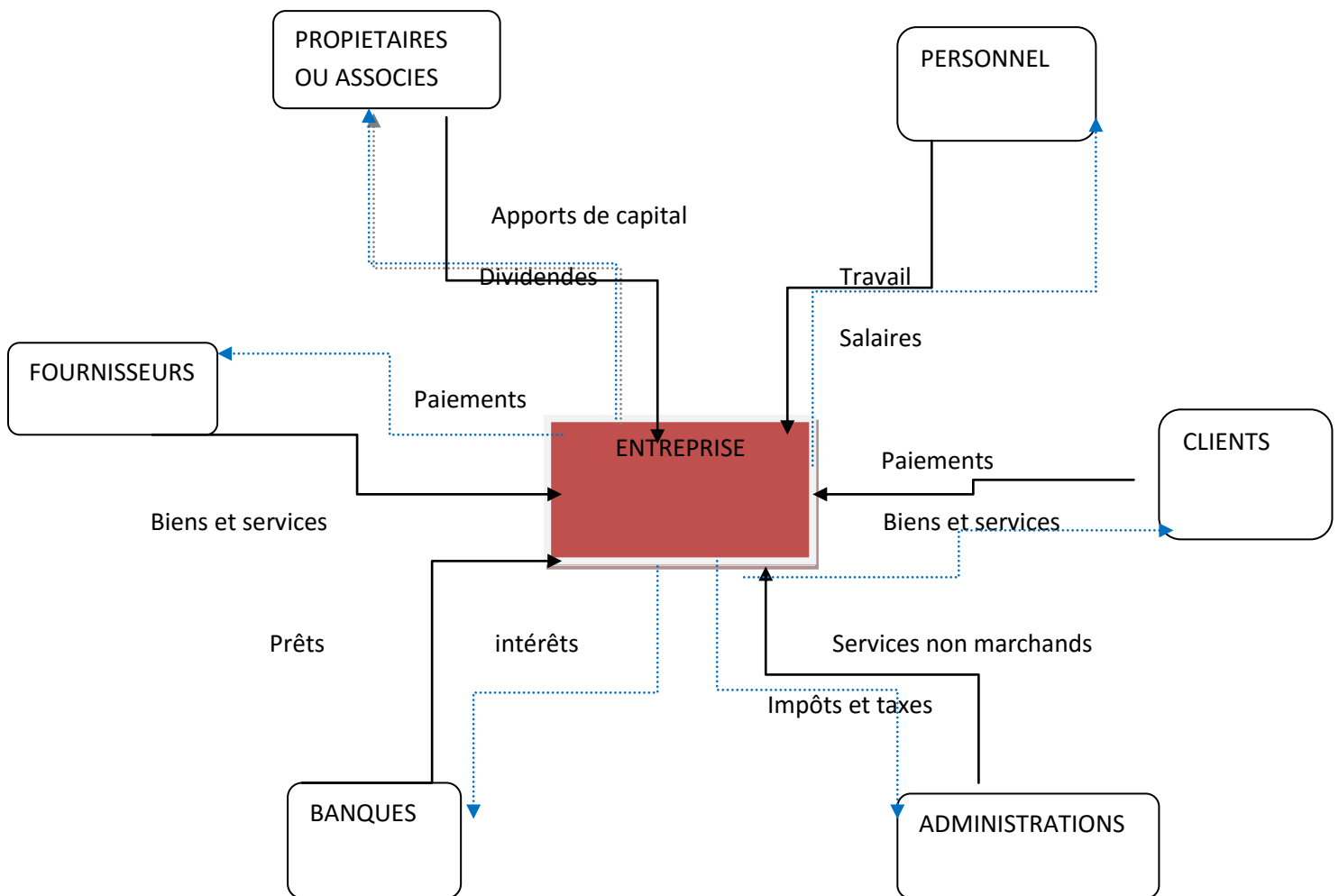
- de quelles données de base chiffrées s'agit-il ?
- en quoi consiste le traitement (saisie, classement, enregistrement) de ces données ?
- de quels états s'agit-il ?
- dans quel but(s), pour quel(s) objectif(s) ?

1°) Les données de base chiffrées et leur traitement en comptabilité

Les données de bases traitées en comptabilité ont pour origine un flux économique. Les flux économiques naissent des échanges entre l'entreprise et son environnement.

On distingue les flux réels (entrées et sorties de biens et services) et les flux monétaires (entrées et sorties d'argent).

Le schéma ci-après montre que ces flux sont relativement nombreux :



Les factures, les chèques, les feuilles de paie, les pièces de caisse et bien d'autres documents constituent les pièces justificatives de ces flux.

Les pièces justificatives sont classées par catégories d'opérations (achats, ventes, règlements...), puis saisies et enregistrées, grâce à des moyens informatiques, dans des registres comptables. Ce travail est effectué, au jour le jour, le plus souvent.

Ces traitements permettent de :

- conserver la mémoire des opérations qui rythment la vie de l'entreprise;
- connaître à tout moment la position de trésorerie ;

- produire de façon intermittente (au moins une fois par an) des états appelés documents de synthèse : **compte de résultat, bilan**, état des soldes de gestion, tableau de financement et état des informations complémentaires.

2°) Les documents de synthèse

1 - Les états de synthèse établis au moins une fois par exercice, à la fin de celui-ci, sont l'expression quasi exclusive de l'information comptable destinée aux tiers, et constituent le moyen privilégié d'information des dirigeants eux-mêmes sur la situation et la gestion de l'entreprise.

2 - Ils doivent donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'entreprise.

3 - La représentation fidèle du patrimoine, de la situation - financière et de la formation des résultats de l'entreprise est assurée par cinq documents formant un tout indissociable :

- le Bilan (BL) ;
- le Compte de Produits et Charges (CPC) ;
- l'Etat des Soldes de Gestion (ESG) ;
- le Tableau de Financement (TF) ;
- L'Etat des Informations Complémentaires (ETIC)

II- les branches de la comptabilité

La comptabilité générale ou financière

La comptabilité générale est basée sur la technique de la partie double, elle vise l'enregistrement de façon chronologique de toutes les opérations effectuées par l'entreprise.

C'est un outil d'information pour les partenaires de l'entreprise tel que les clients, les fournisseurs, les banquiers, les assurances, le fisc...etc.

La comptabilité générale a un caractère obligatoire ; en effet, la loi comptable stipule que Toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant au sens du code de commerce est tenue de tenir une comptabilité dans les formes prescrites par la loi relative aux obligations comptables des commerçants, dite loi comptable.

La comptabilité analytique

La comptabilité analytique ou comptabilité de gestion est une comptabilité non obligatoire, destinée principalement aux dirigeants de l'entreprise pour leur permettre de prendre les bonnes décisions.

C'est une comptabilité basée sur l'analyse des charges et des coûts, elle vise l'analyse et la détermination des coûts et les résultats analytiques des produits et services que vend l'entreprise.

La comptabilité des sociétés

Elle s'intéresse à l'enregistrement des opérations de constitution, de modification de capital, de répartition des bénéfices et de liquidation des sociétés commerciales.

La comptabilité prévisionnelle ou budgétaire

Elle s'intéresse à l'activité prévisionnelle pour une période déterminée.

La comptabilité nationale

La comptabilité nationale est un ensemble de comptes de la nation, c'est un outil indispensable pour la compréhension de l'économie de la nation.

C'est une présentation de l'ensemble des informations chiffrées relatives à l'activité économique d'une nation, elle décrit les phénomènes fondamentaux de la production, de la distribution, et de la richesse de la nation.

La comptabilité publique

La comptabilité publique est un ensemble de procédures macroéconomiques qui déterminent les recettes et les dépenses de l'État et les collectivités publiques.

III- Les objectifs de la comptabilité financière

La comptabilité répond aujourd'hui à six finalités principales :

1°) Mesurer la richesse créée par l'entreprise et contrôler son partage

La comptabilité sert d'instrument de mesure de la richesse créée par l'entreprise et du contrôle de son partage mais aussi d'instrument de calcul et de contrôle de différents droits pécuniaires :

- droit des associés ou actionnaires à percevoir des dividendes ;
- droit de l'état et autres collectivités à percevoir des impôts ;
- droit des salariés à percevoir un salaire ;
- droit des organismes sociaux à percevoir des cotisations ;
- droit des salariés à percevoir une participation au bénéfice.

2°) Fournir un moyen de preuve dans la vie des affaires

En tant que mémoire écrite des transactions réalisées par l'entreprise, il est naturel que la comptabilité puisse être utilisée comme moyen de preuve dans la vie des affaires.

3°) Fournir un outil d'aide à la décision

Les renseignements fournis par la comptabilité permettent de réduire l'incertitude des décideurs, dirigeants de l'entreprise ou partenaires.

Les données de la comptabilité de gestion aident les dirigeants à prendre des décisions relatives au pilotage et à la gestion des activités.

Les données de la comptabilité financière aident les dirigeants à prendre des décisions de gestion courante (décisions quotidiennes relatives à la gestion des clients et des fournisseurs par exemple) mais aussi des décisions qui engagent l'entreprise à moyen et long terme (décisions d'investissement et de financement).

4°) Fournir une base pour le diagnostic économique et financier

La comptabilité permet de faciliter la prise de décision mais aussi de mesurer et d'analyser à posteriori le résultat de ces décisions. Les états financiers permettent d'estimer la performance mais aussi le risque économique.

Les associés sont bien évidemment les premiers intéressés par les états de synthèse qui doivent être soumis chaque année à leur approbation en assemblée générale.

La plupart des sociétés doivent déposer leurs documents de synthèse aux greffes du tribunal de commerce afin de permettre leur libre consultation par les tiers qui peuvent alors évaluer la santé financière, la solvabilité et la performance économique de l'entreprise.

Les demandes d'emprunts doivent être accompagnées de la transmission des comptes annuels pour que les prêteurs étudient le niveau de risque associé à la demande.

Les documents de synthèse doivent être également communiqués aux délégués du personnel, au comité d'entreprise et au commissaire aux comptes qui peuvent demander des explications aux dirigeants lorsqu'ils détectent des faits qu'ils estiment être de nature à compromettre la continuité de l'exploitation.

Remarque : dans les grandes entreprises, la direction est le plus souvent confiée à des managers professionnels et le contrôle aux actionnaires-propriétaires. Les uns vont utiliser la comptabilité pour légitimer leur gestion, les autres pour étudier le résultat de la gestion sur la performance et la valeur de l'entreprise.

Les actionnaires de l'entreprise et les investisseurs boursiers utilisent l'information comptable pour porter un jugement sur les performances passées, présentes et potentielles de l'entreprise ainsi que sur sa capacité à distribuer des dividendes. Ce jugement conduit les uns à retirer, augmenter, ou réduire leur mise de fonds et les autres à rentrer ou ne pas rentrer dans le capital de l'entreprise.

Les informations comptables ont donc contribué à l'efficacité des marchés et à une meilleure allocation des ressources.

5°) Fournir une base pour la synthèse et la prévision macro-économique

Les états financiers contenus dans les déclarations fiscales des entreprises sont utilisés par l'Insee (Institut national de la statistique et des études économiques) et les pouvoirs publics pour réaliser des synthèses et des prévisions macro-économiques.

6°) Fournir un instrument de régulation sociale

La comptabilité remplit implicitement une fonction de régulation sociale car les acteurs économiques croient fortement en la capacité des chiffres à représenter le réel. Dans les sociétés modernes, la comptabilité apporte la confiance nécessaire à toute relation d'échange économique ; c'est donc pour cette raison qu'elle est normalisée, réglementée et contrôlée.

IV - les principes comptables fondamentaux

La comptabilité normalisée ne peut se satisfaire d'un cadre législatif et réglementaire qui prétendrait répondre à toutes les situations possibles et dont l'application stricte suffirait à fournir la bonne information.

Des zones de liberté, d'appréciation et d'adaptation sont nécessaires pour couvrir les besoins de l'ensemble des agents économiques et sont la marque du caractère libéral de l'économie.

Toutefois, à l'intérieur de ces espaces de liberté d'interprétation, les choix des entreprises doivent être guidés par des principes directeurs, des lignes de force, afin de leur permettre d'arrêter la solution conforme à la " règle du jeu " communément admise ; du reste ces principes directeurs sous-tendent l'ensemble des textes législatifs et réglementaires.

Il importe donc que la Norme indique, en amont des dispositions techniques qu'elle prévoit, les fondements intellectuels de ces textes, leur assise conventionnelle ; elle même, en vue d'assurer l'obtention d'une " image fidèle ", que des dérogations à ces dispositions sont possibles dans des cas exceptionnels.

a) les principes comptables fondamentaux retenus

Cette assise conventionnelle et doctrinale sur laquelle reposent les choix techniques de la Norme constitue la base du langage commun qu'est " la comptabilité normalisée ".

Ce sont les principes comptables fondamentaux qui englobent tout à la fois des normes générales d'autorité telle la "prudence", et des conventions méthodologiques, telles la "spécialisation des exercices" ou la "continuité d'exploitation".

Les principes comptables fondamentaux retenus par la Norme Générale, au nombre de sept, sont tous acceptés par la communauté financière internationale :

- continuité d'exploitation ;
- permanence des méthodes ;
- coût historique ;
- spécialisation des exercices ;
- prudence ;
- clarté ;
- importance significative.

D'autres principes, moins universellement acceptés, n'ont pas été retenus : tel le "principe de prééminence de la réalité sur l'apparence", et le principe de "sincérité", dont l'intérêt conceptuel n'est pas évident. Cette affirmation explicite de principes doit être d'une portée pratique considérable car elle éclaire les utilisateurs et les professionnels sur les conditions d'application des prescriptions du CGNC et sur les solutions à retenir en cas d'absence de solution dans ces dispositions.

b) L'objectif d'image fidèle

Une finalité est assignée à la comptabilité normalisée : les états de synthèse doivent donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'entreprise.

Cet objectif d'image fidèle, est à l'instar de l'obligation de "true and fair view" ou de "fair présentation" existant dans les comptabilités anglo-saxonnes universellement admis et largement adopté par les pays européens à économie libérale.

L'image fidèle apparaît ainsi non comme un principe comptable fondamental supplémentaire, mais comme la convergence des principes retenus.

L'originalité du concept d'image fidèle tient à la fois à son absence de définition et aussi au fait qu'il convient, dans des cas exceptionnels, de déroger aux dispositions de la Norme, pour tenter d'atteindre cette fidélité.

Le plus souvent néanmoins, il suffira de fournir dans l'ETIC des informations complémentaires ; si celles-ci ne sont pas suffisantes à l'obtention d'une image fidèle, alors il faudra déroger aux dispositions de la Norme (donc à des règles et procédures, voire à des principes telle la permanence des méthodes). A ce niveau ce sont les écritures mêmes, donc les postes des états de synthèse qui sont modifiés. De tels cas

de dérogations devraient être tout à fait exceptionnels. La Norme est en effet conçue de telle sorte que l'application de ses règles conduise et suffise a priori pour l'obtention d'une image fidèle.

V - l'organisation comptable

Une comptabilité ne peut prétendre à la fiabilité attendue de la comptabilité normalisée que si elle remplit les obligations formelles décrites dans la Norme et qui concernent particulièrement :

- l'identification, la classification et la conservation des documents de base et des pièces justificatives ;
- l'exhaustivité de la saisie des informations ;
- la continuité de la chaîne de traitement allant de l'enregistrement de base aux états de synthèse ;
- la description du système comptable et des procédures ;
- le respect des règles de fonctionnement des comptes et d'établissement des états de synthèse
- les corrections d'erreurs.

La Norme veille donc à ce que le passage des faits aux documents comptables jusqu'aux états de synthèse soit exempt d'erreurs et de distorsions.

2 - le plan de comptes

La comptabilité normalisée doit respecter le plan de comptes proposé dans le CGNC, qui peut être subdivisé en fonction des besoins de l'entreprise. Afin de mettre en place une normalisation tout à la fois générale et souple :

- seul s'inscrit dans la Norme Générale le cadre comptable définissant les grandes classes de comptes, communs à toutes les entités économiques ;
- seuls s'inscrivent dans le Plan Comptable Général des Entreprises (PCGE) les comptes correspondant aux besoins usuels des entreprises.

Séquence 2

Le Bilan

A- Définition et contenu

Le bilan est un document comptable que chaque entreprise doit produire au moins une fois par an, il doit obéir à des normes de présentation légales.

Le bilan fait le point sur la situation du patrimoine de l'entreprise à un moment donné , il résume ce que possède l'entreprise et ce qui constitue l'origine de ce qu'elle possède

Le bilan se présente sous forme d'un tableau divisé en deux parties : la partie droite représente les ressources de financement de l'entreprise et dite Passif

la partie gauche représente les emplois des ressources (utilisations des fonds et dite Actif

Actif du Bilan (emplois)	Passif du BILAN (ressources/ origines)
Ensemble des biens que l'entreprise possède	Origine de financement des biens figurant à l'actif

Le Bilan décrit de deux façons différentes les mêmes richesses c'est à dire que les richesses qui se trouvent au Passif sont représentées autrement dans l'actif d'ou l'égalité

$$\text{ACTIF} = \text{PASSIF}$$

Le système comptable classe les emplois de l'actif par ordre de liquidité croissante et le passif par ordre d'exigibilité croissante

La liquidité étant l'aptitude d'un bien ou d'une créance à être transformée en monnaie, les biens les moins liquides sont classés en haut tels que : frais de constitution, les terrains, les constructions le matériel, le fonds commercial.

Les créances et les stocks sont classés ensuite et les biens les plus liquides sont classés en bas du bilan tels que : ce qu'il y a en banque, en caisse, en C.C.P

L'exigibilité étant la date qui sépare une dette du moment de sa naissance au moment de son remboursement (échéance). Les dettes les moins exigibles sont situées en haut du passif du bilan : le capital, les emprunts les dettes de financement ; par contre les dettes les plus exigibles sont situées en bas de bilan : les dettes fournisseurs, dettes envers (CNSS, RETRAITE, Mutuelle, Assurance ,Etat)

B- Application

1. Le 1/1/2010 Ahmed décide de créer son entreprise, il apporte une somme globale de 600000 dhs dont 320000 dhs déposée en caisse et le reste en banque
 - a) Quelles sont les ressources et les emplois ?
 - b) Présenter le bilan au 1/1/2010

Solution :

- a) Ressources : apport global de : 600000 dh

Emplois : sommes déposée en caisse : 320000 dh

Et sommes déposée en banque : 280000 dh

b) Bilan au 1/1/2010

Actif	Montant	Passif	Montant
Banque	280000	Apport (capital)	600 000
Caisse	320000		
Total	600 000	Total	600 000

2. Les éléments constituant une maison de commerce se présentent ainsi au 1/1/2010

- Ressources : Emprunt auprès des établissements de crédit : 200 000 dh

Capital ?

- Emplois : Matériel : 3000 000 dh

- Marchandises : 200 000 dh En banque : 1 800 000dh

- En caisse : 300 000 dh

Travail à faire

Présenter le Bilan de cette maison de commerce et calculer le montant de son capital ?

Solution :

1. Bilan au 1/1/2010

Actif	Montant	Passif	Montant
Matériel	3000 000	Capital	5 100 000
Marchandises	200 000	Emprunt	200 000
Banque	1 800 000		
Caisse	300 000		
Total	5 300 000	Total	5 300 000

2. Capital = Total d'actif – total du passif

$$5300\ 000 - 200\ 000 = 5\ 100\ 000$$

C- Présentation du bilan d'après le plan comptable marocain

Les entreprises sont tenues à respecter une présentation normalisée du bilan qui s'inspire du code générale de la normalisation comptable (C.G.N.C).

BILAN

Actif	Montant	Passif	Montants
Actif immobilisé	Financement permanent	.....
Actif circulant hors trésorerie	Passif circulant hors trésorerie	.....
Trésorerie d'actif	Trésorerie du passif	.....

a) Le Passif

Il est subdivisé en 3 grandes masses :

- Le financement permanent
- Le Passif circulant hors trésorerie
- Trésorerie du Passif

◆ Le financement permanent :

Comprend les sommes qui appartiennent au propriétaire de l'entreprise : ce sont les capitaux propres

(Apport/capital) et les sommes correspondant à des dettes à plus d'un an (Emprunt, fournisseurs d'immobilisations....) ce sont des dettes de financement

Il comprend toutes les ressources qui sont durable à la disposition de l'entreprise

◆ Le passif circulant hors trésorerie

Il comprend les sommes dues à des tiers (personnes extérieures de l'entreprise et qui ont des relations avec elle), créanciers de l'entreprise lorsque ces dettes sont nées à intervalle moins d'un an : ce sont des dettes du passif circulant hors trésorerie (dettes fournisseurs, fournisseurs effet à payer créditeurs divers....)

◆ La trésorerie passif :

Ce sont les sommes dues à des banques (banques solde créditeurs).

b) l'actif :

Il est subdivisé en 3 grandes :

- L'actif immobilisé
- L'actif circulant hors trésorerie
- La trésorerie –actif.

◆ L'actif immobilisé :

Comprend l'ensemble des biens et des droits qui ont pour vocation de rester

Durablement dans l'entreprise, il est subdivisé en :

- Immobilisations en non-valeur
- Immobilisations incorporelles
- Immobilisations corporelles
- Immobilisations financières

◆ L'actif circulant hors trésorerie

Comprend l'ensemble des biens et des droits qui ne sont pas destinés à rester durablement dans l'entreprise c'est à dire ils ont une durée inférieure à une année, il se compose des stocks, des créances de l'actif circulant, des titres et valeurs de placement

◆ Trésorerie – actif

Elle comprend les disponibilités et les liquidités de l'entreprise (avoir en banque, en C.C.P et les espèces en caisse).

Exercice d'application

Le chef comptable des établissements COFITEX dans lesquels vous effectuez votre stage au poste d'aide comptable, vous remet les documents suivants :

Élément d'actif	Montant	ELEMENTPASSIF	Mont
Actif immobilisé:		Financement permanent	
Terrain	.....	Capital personnel	130 000
Construction	.....	Résultat (perte)	.....
Matériel de transport	.....	Emp. auprès des E.C.	15 000
Mat.de bureau	.....	
Actif circulant		Passif circulant:	
Stock de marchandises	.....	Fournisseurs	31 000
Clients	.....	
Trésorerie actif			
Banque			
Caisse	4 000		
		
TOTAL	.....	TOTAL	.....

Vous disposez des renseignements suivants:

1° Actif immobilisé: 100 000 DH.

- Le compte Matériel de transport représente 20 % de l'actif immobilisé;
- Le compte Matériel de bureau représente 1/10 de ce dernier (actif immobilisé);
- Le reste se répartit entre les comptes terrains et construction proportionnellement aux nombres 14 et 21.

2° Actif circulant : 46 000DH

- Les stocks représentent 2 fois les créances sur les clients.
- Les comptes "clients" sont égales à 3fois le compte banque.

Travail à faire:

- 1°_ Calculer le montant des éléments qui manquent dans le bilan
- 2°- Établir le bilan de fin d'exercice.

D- Variation d'un bilan

- a. Les opérations modifiant le bilan :

La situation d'une entreprise exprimée par un bilan n'est valable qu'à la date de ce bilan.

Toute opération effectuée par l'entreprise modifie le bilan.

Exemple :

Le 15/10/2010 un commerçant a créé son entreprise en apportant 100.000 de fond propre et en empruntant 60.000 supplémentaire, il a déposé 140.000 en banque et le reste en caisse.

T.A.F : Présenter le Bilan au 15/10/2010 de ce commerçant

Le 15/11/2010 ce commerçant achète un fond commercial à 60000 dhs, du mobilier à 8000 dhs, des marchandises à 30000 dhs pour payer tous ces achats, le commerçant retire l'argent de la banque

Travail demandé :

Présenter le Bilan au 15/11/2010

SOLUTION

Bilan au 15/10/2010

ACTIF	Montant	PASSIF	Montant
Banque	140000	Capital	100000
Caisse	20000	Emprunt	60000
TOTAL	160000	TOTAL	160000

Bilan au 15/11/2010

ACTIF	Montant	PASSIF	Montant
Fonds de commerce	600000	Capital	100000
Mobilier	8000	Emprunt	60000
Marchandises	30000		
Banque	42000		
Caisse	20000		
TOTAL	160000	TOTAL	160000

COMMENTAIRE

Les postes fonds de commerce, mobilier, marchandises apparaissent à l'actif du bilan mais le poste banque diminue de 60000dh, 8000dh, 30000dh soit un total de 98000 dh et le montant de la banque devient : $140000 - 98000 = 42000$ dh

Exemple 2

Ce commerçant juge que son capital initial est insuffisant pour accroître l'activité de son affaire. Il effectue un second apport de capital de 50000 dh en espèces au 20/12/2010

Travail demandé :

Présenter le nouveau bilan après cette augmentation du capital

Solution

ACTIF	Montant	PASSIF	Montant
Fonds de commerce	140000	Capital	150000
Mobilier	20000	Emprunt	60000
Marchandises	30000		
Banque	42000		
Caisse	70000		
TOTAL	210 000	TOTAL	210 000

Commentaire

Au passif, le montant du capital a augmenté de 50000 dh, en contre partie à l'actif le montant de l'actif le montant de la caisse a augmenté de 50000 dh

b. Détermination du résultat

Le résultat de l'exercice est égal au total d'actif – total du passif

le résultat est bénéfice :si le total d'actif est supérieur au total du passif en d'autres termes le total des biens est supérieur au total des dettes

Le résultat est perte si le total de passif est supérieur au total d'actif ou le total du capital et des dettes est supérieur au total des biens

Si le résultat est bénéfice il s'ajoute au total du financement permanent (sous le capital)

Si le résultat est négatif il se retranche du total du financement permanent(-) sous le capital

Exemple d'application

Le 1/1/2009 le bilan d'une entreprise comprend les éléments suivants :

Matériel : 30000 dh, mobilier : 4000 dh, marchandises : 3000 dh, banque : 2000 dh, caisse : 5000 dh, capital : Fournisseur : 10000 dh

Travail demandé

Présenter le bilan au 1/1/2009

Le 31/12/2009 le bilan de cette même entreprise comporte les éléments suivants :

Matériel : 25000 dh, mobilier : 3800 dh, marchandises : 5000 dh clients : 4000 dh, banque : 2000 dh, caisse : 34000 dh, fournisseurs : 9000 dh, emprunt : 8000 dh

Présenter le bilan de clôture au 31/12/2009

Solution

ACTIF	Montant	PASSIF	Montant
Matériel	30000	Capital	34000
Mobilier	4000	Emprunt	10000
Marchandises	3000		
Banque	2000		
Caisse	5000		
TOTAL	44000	TOTAL	44000

ACTIF	Montant	PASSIF	Montant
Matériel	25000	Capital	34000
Mobilier	3800	Résultat	(-) 8200
Marchandises	5000	Emprunt	8000
Clients	4000	Fournisseur	9000
Banque	2000		
Caisse	3000		
TOTAL	42 800	TOTAL	42800

TOTAL d'actif : 42800

TOTAL du passif : 51000

Passif > à l'actif d'où le résultat est une perte

E- Analyse comptable des opérations de l'entreprise

L'enregistrement comptable s'effectue en terme d'emplois et ressources c'est à dire l'origine de l'opération et comment a été utilisée cette origine de financement

1. Ressource de financement

On entend par ressource de financement les moyens qui ont permis la réalisation des opérations

2. Emplois des ressources de financement

Par emploi, on désigne, l'utilisation qui a été faite de ce moyen , par conséquent, comptabiliser une opération revient à préciser le moyen de l'opération c'ad la ressource et à montrer comment cette ressource a-t-elle utilisée c'ad l'emploi

EX :

Achat de mobilier en espèces pour 20000 dh

Opération	Emploi	Ressource
Achat de mobilier en espèces	Mobilier 20 0000 dh	Caisse : 20000 dh

3. APPLICATION

Pour commencer son activité commerciale, le commerçant HILAL a effectué les opérations suivantes :

- a) Apport d'un local commercial d'une valeur de 200000 dh et d'une somme déposée en banque de 130000 dh
- b) Acquisition par chèque bancaire un matériel de transport et un matériel de bureau pour des valeurs respectives de 80000 dh et 6000 dh
- c) Retrait de la banque pour alimenter la caisse 20000 dh
- d) Achat de marchandises pour une valeur de 17000 dh dont 10000 dh par chèque le reste en espèce
- e) Vente de marchandises ayant coûté 5000 dh , pour une valeur de 6000 dh réglée comme suit :
4000 dh par chèque bancaire le reste en espèce
- f) Ventes de marchandises ayant coûté 3000 dh , pour un montant de 2500 dh réglées 1500 dh au comptant par chèque le reste à crédit
- g) Recouvrement de la créance relative à l'opération(f) en recevant un chèque de 600 dh et le reste en espèce

Travail demandé

1. Analyser toutes les opérations effectuées par l'entreprise HILAL en terme de ressources et emplois (sous forme de tableau Ressources -Emplois)

2. Commenter le tableau

Réponse 1.

Opérations	Emplois		Ressources	
a)	Constructions Banque	200000 130000	Capital	330000
b)	Mat de transport Matériel de bureau	800000 6000	Banque	86000
c)	Caisse	20000	Banque	20000
d)	Marchandises	17000	Banque Caisse	10000 7000
e)	Banque Caisse	4000 2000	m/ses 5000 Résultat	5000 1000
f)	Banque Clients Résultat	1500 1000 500	Ventes de m/ses	3000
g)	Banque Caisse	600 400	Clients	1000

3. Commentaire

L'observation du tableau R-E montre que la somme des emplois = somme des ressources cette égalité est vérifiée aussi bien pour l'ensemble des opérations que pour chacune des opérations

En outre l'égalité des R=E traduit simplement le principe selon lequel « toute ressource est nécessairement employée »

EXERCICE

Le commerçant « TAZARI » a créé une entreprise le 15/3/98 en apportant :

- Construction : 175000
- Matériel de transport : 45000
- Fonds commercial : 80000
- Banque : 60000 ; - Caisse : 40000

Au cours des 15 jours du mois de MARS 98, elle a effectuée les opérations suivantes :

16/3/98 Achat d'un mobilier de bureau par chèque : 25000 dh

17/3/98 Achat d'un micro-ordinateur PC par chèque : 7000 dh

18/3/98 Achat d'un lot de marchandise payable : 1/2 en espèce le reste à crédit : 8000

19/3/98 Ventes de marchandises pour 3750 dh en espèce 20/3/98 Ventes de marchandises à crédit pour 2640 dh

22/3/98 Achat de marchandises réglées par chèque 9500 dh

23/3/98Ventes de marchandises à 3320 dh payables 2000 en espèce le reste à crédit

26/3/98Recouvrement d'une créance d'un client en espèce : 1640

27/3/98 Verser en espèces à la banque : 43500

28/3/98 Contracter un emprunt de la CIH et verser à la banque

29/3/98Achat d'une nouvelle camionnette pour 95000 dh ½ réglée par chèque et l'autre ½ à crédit

30/3/98Vente d'un lot de marchandise pour 5290 à régler 1290dh en espèce le reste à crédit

31/3/98 Vente de marchandises pour 4000 dh à régler en espèce pour 3250 dh le reste à crédit

Travail demandé

1. Présenter le BILAN de constitution de l'entreprise au 15/3/98
2. Analyser dans un tableau détaillé les opérations effectuées jusqu'au 31/3/98 en terme ressources -emplois
3. Présenter le bilan de clôtures.

Séquence 3 Le compte

1. Notion de compte

Par convention le compte est un tableau, le coté gauche du compte est réservé aux emplois et le coté droit aux ressources

* Le coté gauche, réservé aux emplois, est appelé : débit d'ou le verbe débiter un compte qui veut dire enregistrer une somme à son débit

* Le coté droit, réservé aux ressources est appelé : CREDIT d'ou le verbe créditer un compte qui veut dire enregistrer une somme à son crédit.

* L'inscription d'un mouvement comptable (une somme) au débit ou au crédit d'un compte est appelée : IMPUTATION

* Le solde d'un compte est la différence entre le total des sommes inscrites au débit et le total des sommes inscrites au crédit

Si le total du débit est supérieur au total du crédit le solde est débiteur (SD) ce solde doit être inscrit au crédit du compte pour égaliser le compte (débit =crédit)

Si le total du débit est inférieur au total du crédit le solde est créditeur (SC) il doit être inscrit au débit du compte pour égaliser (DEBIT + CREDIT).

- Arrêter un compte, c'est calculer son solde final débiteur ou créditeur

- Ouvrir un compte c'est inscrire le solde dégagé au moment de la fermeture du coté de sa nature (SD) au débit, solde créditeur au crédit

2. La tenue d'un compte

Il existe plusieurs façons de tenir un compte mais quelque soit la présentation, le compte doit contenir les informations suivantes:

- Les dates des opérations

- Le libellé des opérations

- Le montant imputé

- Le solde

Ces informations sont utiles au contrôle et à la demande d'explication.

Compte à colonnes regroupées ou mariées

Date	Libellés	Débit	Crédit
.....			
.....			
Totaux			

Compte à colonnes séparées

Dates	Libellés	Débit	Dates	Libellés	Crédit
.....				
.....				
	Total			Total	

Compte schématique

Débit	Nom du compte	Crédit

3. Application

Les opérations suivantes ont été réalisées en espèces.

1.10 Avoir en caisse : 5000 dh

2.10 Achat de marchandise : 2000 dh

8.10 Ventes de marchandises : 1000 dh

9.10 Achats de fournitures de bureau : 800 dh

10.10 Ventes de marchandises : 2000 dh

11.10 Règlement électricité : 200

20.10 Régler les salaires du mois : 500 dh

Travail demandé :

Présenter le compte caisse selon les différents tracés

a) Compte « CAISSE » à colonnes mariées ou dédoublées

Date	Libellés	Débit	Crédit
1.10	Solde à nouveau	5000	-
2.10	Achat de marchandise	-	2000
8.10	Ventes de marchandises	1000	-
9.10	Achats de fournitures de bureau	-	800
10.10	Ventes de marchandises	2000	-
11.10	Règlement électricité	-	200
20.10	Règlement salaire	-	500
	Solde débiteur	-	4500
	Total	8000	8000

b) Compte « CAISSE » à colonnes séparées

Dates	Libellés	Débit	Dates	Libellés	Crédit
1.10	Solde à nouveau	5000	2.10	Achats de marchandises	2000
8.10	Ventes de marchandises	1000	9.10	Achats de fourniture	800
10.10	Ventes de marchandises	2000	11.10	Règlement d'électricité	200
			20.10	Règlement salaire	500
				Solde débiteur (SD)	4500
	Total	8000		Total	8000

c) Compte schématique : CAISSE

Débit	CAISSE	Crédit
5000		2000
1000		800
2000		200
		500
		SD : 4500
8000		8000

4. Fonctionnement des comptes du bilan

a) Les comptes de l'actif du bilan

Les comptes de l'actif du bilan augmentent à gauche c'est à dire lorsqu'ils sont débités, et diminuent à droite c'est à dire lorsqu'ils sont crédités

Comptes d'actif :

Débit	Crédit
(+) Augmentent des valeurs d'entrée	(--) Diminuent des valeurs de sortie

Exemple : Matériel de transport

Au 1/1/2014 Le compte matériel de transport présente un solde initial de 300000 dh

Au 25/1/2014 Achat d'un camion 110000 dh

Au 30/3/2014 Achat d'une voiture pour 80000 dh

Au 20/4/2014 Vente d'un véhicule pour 10000 dh

Matériel de transport

Débit	Crédit
300 000	10000
110 000	SD : 480000
80 000	
490000	490000

b) Les comptes du passif

Les comptes du passif augmentent à droite c'est à dire lorsqu'ils sont crédités et diminuent à gauche lorsqu'ils sont débités

COMPTES DU PASSIF :

Débit	Crédit
(--) Diminuent des valeurs	(+) Augmentent des valeurs

Exemple : Le compte fournisseur

Au 1/1/2014 La dette de l'entreprise envers le fournisseur est de 13000 dh

Au 2/1/2014 L'entreprise achète à crédit chez le même fournisseur des marchandises pour 12000 dh

Au 5/1/2014 L'entreprise retourne sur le dernier achat des marchandises aux fournisseurs :500 dh défectueuses

Au 14/1/2014 L'entreprise verse au fournisseur en espèces : 4000 dh

Au 20/1/2014 L'entreprise verse au fournisseur une somme par chèque de 10000 dh

Fournisseur

Débit	Crédit
500	13000
4000	12000
10000	
10500(SC)	
25000	25000

5. Principe de la partie double

La comptabilité générale analyse les mouvements de valeurs au moyen des comptes; l'inscription dans les comptes est soumise à des règles qui assurent la coordination comptable ; les entreprises adoptent une technique permettant d'observer les erreurs et de faire un contrôle : c'est la comptabilité à partie double.

a). Principe de la comptabilité à partie double

EX: Versement des espèces en banque:5000

Cette opération intéresse deux comptes

Compte caisse est créditée par 5000 dh sortie de valeur le compte diminue

Banque est débitée par la même somme 5000 dh entrée de valeur le compte augmente.

On peut déduire que toute opération comptable intéresse au moins deux comptes ; un ou plusieurs comptes à débiter et un ou plusieurs comptes à créditer de même montant et de sens contraire : c'est le principe de la partie double.

Cette technique se traduit par le fait que toute inscription comptable se fait par deux écritures de même montant et de sens inverse dans des comptes différents un compte est débité l'autre compte est crédité de même montant et de sens contraire

Ex :2

Je crée une entreprise en versant 800000 dh en banque

Je retire 50000 dh de la banque pour alimenter la caisse

J'achète du mobilier payé en espèce pour 6000 dh

J'achète des marchandises à crédit pour 15000 dh et en espèce pour 2500 dh

Je vends des marchandises 12000 dh réglées 1/3 en espèce 1/3 par cheque et le reste à crédit

Je paie 1500 dh de frais de téléphone

Passer ces opérations dans des comptes schématiques

b). Fonctionnement des comptes à partie double

L'enregistrement de chaque opération donne lieu à un débit et à un crédit équivalent. L'égalité des débits et des crédits peut ainsi permettre un contrôle rigoureux des écritures

c). Règle

Rechercher les comptes intéressés par l'opération

Vérifier la place des comptes dans le bilan (actif/passif) pour connaître leur fonctionnement

Enregistrer les sommes du côté approprié

Vérifier qu'un débit est correspond à un crédit

Vérifier que la somme des comptes à débiter correspond à la somme des comptes à créditer

Ex1 : Opération mettant en jeu 2 comptes d'actif:

Versement de 5000 dh par le client en espèce

Ex2 : Opérations mettant en jeu 2 comptes de passif

Augmenter le capital par les réserves de :100000 dh

EX3 Opération mettant en jeu un compte d'actif et un compte de passif

Achat d'un matériel à crédit pour 120000 dh

EX1

Débit compte caisse 5000 \longleftrightarrow 5000 Crédit compte client

EX2

Débit compte Réserves 100000 \longleftrightarrow 100000 crédit compte capital

EX3

Débit compte Matériel 120000 \longleftrightarrow 120000 crédit compte fournisseurs d'immobilisations

d). Passage du Bilan aux comptes

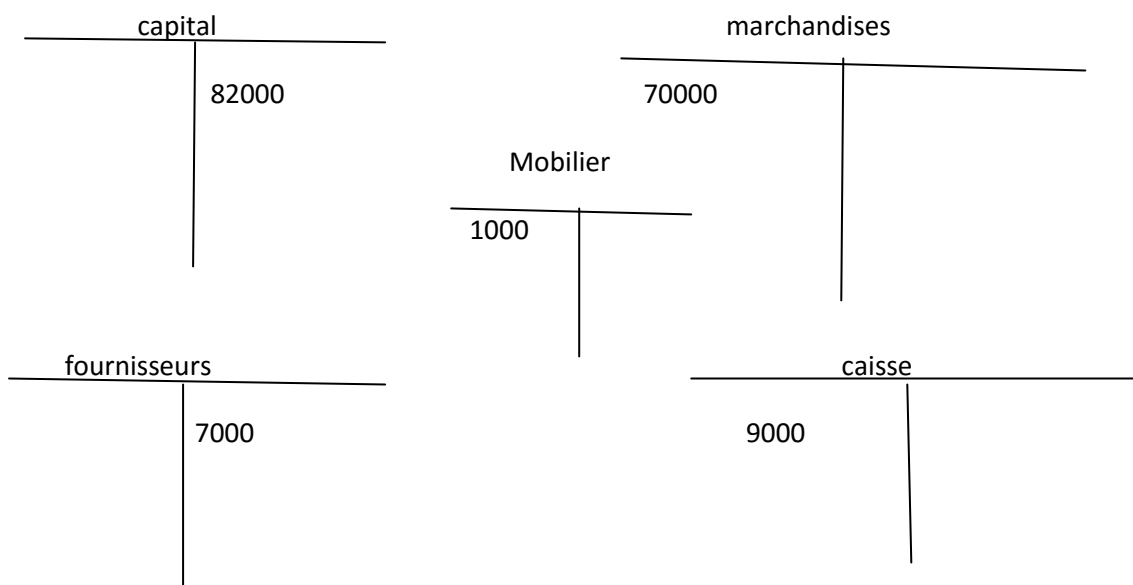
Pour passer du bilan aux comptes, il faut ouvrir pour chaque poste de bilan un compte, puis inscrire le montant correspondant à chaque compte du même coté ou ce poste figure au bilan

Les comptes d'actif sont à reportés au débit et les comptes du passif au crédit

Exemple :

Bilan au 31/12/2000

Actif	Montant	Passif	Montant
Mobilier	10000	Capital	82000
Marchandises	70000	Fournisseurs	7000
Caisse	9000		
TOTAL	89000	TOTAL	89000



e). Passage des comptes au Bilan

Pour passer des comptes au Bilan, on détermine les soldes des comptes, les comptes à soldes créditeurs sont portés au passif du bilan par cotre les comptes à soldes débiteurs sont portés à l'actif du bilan

N.B LE Bilan établi est un bilan de clôture ou de fin d'exercice

Exemple

Reprendre l'exemple ci -dessus et enregistrer les opérations suivantes

1. Achat de marchandises en espèces : 2000
2. Achat d'une table en espèces : 1000 dh
3. Vente de marchandises en espèces : 1000 dh
4. Paiement en espèces le fournisseur : 1000 dh
5. Achat de marchandises à crédit : 3000 dh

Travail demandé :

- 1 .Passer les opérations dans les comptes schématiques
2. Calculer le solde de chaque compte
3. Présenter le bilan de clôture

Éléments de correction (bilan de clôture)

Bilan au 31/12/2001

Actif	Montant	Passif	Montant
Mobilier	10000	Capital	82000
Marchandises	74000	Fournisseurs	9000
Caisse	9000		
TOTAL	91000	TOTAL	91000

Séquence 4

Le compte de produits et de charges

1. Définition

LE CPC est un état de synthèse comme le bilan qui décrit en termes de produits et de charges les composantes du résultat final .Le C.P.C constitue en quelque sorte le film de l'activité de l'entreprise pendant une période donnée : l'exercice comptable c'est le second état de synthèse prévu par le C.G.N.C

3. les comptes de produits

Ils sont de 3 types :

- Produits d'exploitation : ventes de marchandises ; ventes de biens et services ; immobilisations produites par l'entreprise elle même ; subventions d'exploitation reçues ; autres produits d'exploitation
- Produits financiers : produit des titres ; gain de change ; escomptes obtenus ; intérêts reçus ; autres produits financiers
- Produits non courants : produits de cession des immobilisations ; Dons reçus ; autres produits non courants

3. Les comptes charges

Ils se composent de 3 catégories :

- Charges d'exploitation : Achats revendus de marchandises ; achats consommés de matières et fournitures ; location et charges locatives ; prime d'assurance ; entretien et réparation ; impôts et taxes ; charges de personnel ; achat non stockés (eau, gaz, électricité) ; transport et déplacement, frais postaux ; autres charges d'exploitation
- Charges financières : intérêts des emprunts ; pertes de change ; escomptes accordés ; autres charges financières
- Charges non courantes : Subventions accordées par l'entreprise ; dons accordés : pénalités et infractions ; autres charges non courantes

4. Structure du CPC

		Opérations		Totaux exercice N (3)	Totaux exercice N -1 (4)
		propres à l'exercice (1)	concernant l'exercice antérieur (2)		
E	Produits d'exploitation				
	- charges d'exploitation				
	Résultat d'exploitation				
F	Produits financiers				
	- charges financières				
	Résultat financier				
Tot	Résultat courant				

N	Produits non courants				
	- charges non courantes				
	Résultat non courant				
Tot	Résultat avant impôts				
	- impôts sur les résultats				
	Résultat net				

	Total des produits				
	- total des charges				
	Résultat net				

E = Exploitation - F = Financier - N = Non courant - Tot = Total

Le compte de produits et charges constate les charges et les produits de l'exercice classés en fonction de leur destination dans l'entreprise

Les produits génèrent des ressources de financement pour l'entreprise. Les charges entraînent des emplois. Les produits sont donc au crédit des comptes correspondants alors que les charges sont au débit des comptes intéressés.

Nous pouvons parler pour les produits de ressources internes ou d'enrichissement et pour les charges d'emploi définitif ou d'appauvrissement

Le CPC se subdivise en 3 parties :

Les opérations d'exploitation :

cette rubrique constate les charges et les produits réalisés dans le cadre de l'objet de l'entreprise, les charges d'exploitation constatent l'acquisition de biens et de services destinés à la production dans le cadre de l'objet social de l'entreprise. Les produits d'exploitation enregistrent les opérations effectuées pendant un exercice, ils comprennent les facturations des biens vendus et les encaissements ou créances des produits et services

-Les opérations financières :

Comme les opérations d'exploitation, les opérations financières se divisent en produits financiers et charges financières ; le niveau financier reprend tout ce qui en rapport avec la trésorerie ; les charges financières enregistrements intérêts, les escomptes et le coût de la trésorerie en devise ; les produits financiers reprennent le revenu des placements, les escomptes obtenus et revenus de trésorerie en devises

Les opérations non courantes :

Elles regroupent toutes les charges et tous les produits exceptionnels et qui ne figurent ni dans les opérations d'exploitation ni dans les opérations financières.

- Charges d'exploitation :

Achats revendus de marchandises ; achats consommés de matières et fournitures ; location et charges locatives ; prime d'assurance ; entretien et réparation ; impôts et taxes ; charges de personnel ; achat non stockés (eau, gaz, électricité) ; transport et déplacement, frais postaux ; autres charges d'exploitation

- Charges financières :

Intérêts des emprunts ; pertes de change ; escomptes accordés ; autres charges financières

- Charges non courantes :

Subventions accordées par l'entreprise ; dons accordés ; pénalités et infractions ; autres charges non courantes

NE PAS OUBLIER :

On enregistre dans les comptes de charges :

- Toutes les opérations qui entraînent un décaissement présent ou futur, de l'entreprise pour acquérir des biens ou services qui seront consommés dans le cadre de la réalisation de son activité
- Toutes les opérations hors objet social (financières ou non courantes) qui appauvrissent l'entreprise

Par contre les produits constatent :

- Toutes les opérations qui entraînent un encaissement présent ou futur, relatif à des ventes de biens et de services acquis ou produits par l'entreprise dans le cadre de la réalisation de son activité
- Toutes les opérations hors objet social (financières ou non courantes) qui procurent un enrichissement de l'entreprise

Ils fonctionnent de la manière suivante :

- Les charges à débiter
- Les produits à créditer

Application

L'entreprise de négoce de BENSALIM a réalisé les opérations suivantes :

- 1) Ventes de marchandises : 8000
- 2) Achat de marchandises : 6200
- 3) Charges de personnel : 400
- 4) Impôts et taxes : 40
- 5) Autres charges externes : 130
- 6) Charges financières : 90

- 7) Stocks de marchandises au début de l'exercice : 0
- 8) Stocks de marchandises à la fin de l'exercice : 500
- 9) Produits exceptionnels (cession d'un matériel) : 660
- 10) Charges exceptionnelles : 300

Présenter le C.P.C

Le compte de produits et charges :

N°	Produits et charges	Montant
I	Produits d'exploitation Ventes de marchandises.....	8000
II	Charges d'exploitation Achats revendus de marchandises..... Autres charges externes..... Impôts et taxes..... Charges de personnel..... <p style="text-align: right;">Total II</p>	5700 130 40 <u>400</u> <u>6270</u>
III	Résultat d'exploitation I-II	1730
IV	Produits financiers	0
V	Charges financières	90
IV	Résultat financier (IV-V)	-90
V	Résultat courant III + IV	1640
VI	Produits non courants	660
VII	Charges non courantes	300
VIII	Résultat non courant VII-VI	360
IX	Résultat avant impôts V+VIII	1730
X	Impôt sur le résultat	0
VIII	Résultat net IX-X	90

Achat revendu des marchandises = Achat de la période + Stock au début de la période -- Stock de fin de période

Séquence 5 L'organisation comptable

Le droit oblige l'entreprise à mettre en place un système d'organisation qui permette :

- la saisie, l'enregistrement et la conservation des données sur des registres comptables ;
- le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement ;
- la production des documents de synthèse reflétant l'image fidèle du patrimoine, du résultat et de la situation financière de l'entreprise à la date de clôture.

Ainsi, le système comptable peut être défini comme l'ensemble des procédures et des supports (documents comptables...) organisés et mis en œuvre dans le but de réaliser les tâches assignées à la comptabilité :

- L'enregistrement des opérations se fait par le journal en respectant la nomenclature des comptes prévue par le plan comptable général des entreprises ;
- Le classement des opérations par le biais du grand livre ;
- Le résumé des opérations par le moyen de la balance ;
- La synthèse des opérations par le moyen des documents de synthèse.

Section 1 le plan comptable

I. Définition

Le plan comptable est un document qui donne la liste des comptes à utiliser par l'entreprise. La comptabilité des entreprises est organisée conformément aux dispositions du code général de la normalisation comptable (C.G.N.C) mis en place par le dahir du 25/12/1992

Le C.G.N.C a prévu un ensemble de règles et de modalités permettant de tenir correctement la comptabilité en respectant les principes comptables fondamentaux et les méthodes d'évaluation et d'obtenir ainsi une image fidèle de la situation de l'entreprise

La comptabilité doit respecter la nomenclature des comptes prévue par le plan comptable général des entreprises. La liste des comptes à utiliser est organisée selon le cadre comptable du modèle normal

II. Principes comptables fondamentaux

Les entreprises doivent établir des états de synthèse qui donnent une image fidèle de leur patrimoine de leur situation financière et de leur résultat, pour obtenir cette image fidèle l'entreprise doit respecter un certain nombre de principes fondamentaux qui sont la base d'une comptabilité normalisée et unifiée par l'ensemble des entreprises qui tiennent une comptabilité régulière

Ces principes fondamentaux sont au nombre de sept :

- Continuité d'exploitation
- Permanence des méthodes
- Coût historique
- Spécialisation des exercices
- Prudence

- Clarté
- Importance significative

III. Le cadre comptable

Les comptes sont répartis en 10 classes

- Les classes de 1 à 8 sont réservées à la comptabilité générale
- La classe 9 est réservée à la comptabilité analytique
- La classe 0 est réservée aux comptes spéciaux

A) Les classes réservées à la comptabilité générale

Classes réservées au BILAN

- Classe 1 : Comptes du financement permanent
- Classe 2 : Compte d'actif immobilisé
- Classe 3 : Compte d'actif circulant hors trésorerie
- Classe 4 : Comptes de passif circulant hors trésorerie
- Classe 5 : comptes de trésorerie

Classes réservées au C.P.C :

- Classe 6 : Comptes de charges
- Classe 7 : Comptes de produits

Classe réservée au résultat

- Classe 8 : Comptes de résultat

B) La codification des comptes

Le classement des comptes est fait selon une codification décimale

Un compte comporte au moins 4 chiffres

- Le 1er chiffre permet d'identifier la classe
- Le 2ème chiffre permet d'identifier la rubrique
- Le 3ème chiffre permet d'identifier le poste
- Le 4ème chiffre permet d'identifier le compte lui même
- Le 5ème chiffre permet d'identifier le sous-compte ou compte divisionnaire

Tableau de codification

Niveau	Objet	Code d'identification
1.	Classe/ masse	Le 1 ^{er} chiffre indique la classe
12	Rubrique	Les 2 1ers chiffres indiquent la rubrique
123	Poste	Les 3 1ers chiffres indiquent le poste
1234	Compte	Les 4 1ers chiffres indiquent le compte
12345	Sous- compte	Les 2 1ers chiffres indiquent le sous- compte

C) Les états de synthèse (modèle normale)

Dans le modèle normal, le plan comptable a prévu 5 états de synthèses :

1) Le bilan :

Document qui décrit le patrimoine de l'entreprise en termes de ressources et d'emplois.

2) Le compte de produit et charges :

C'est un compte qui décrit la formation du résultat à partir des comptes de produit et de charges.

3) L'état des soldes de gestion :

C'est un compte qui décrit les étapes de formation du résultat et qui dégage les soldes intermédiaires de gestion et aussi la capacité d'autofinancement.

4) Le tableau de financement :

Le T.F. explique sous forme d'emplois de ressources les variations du patrimoine et de la situation financière de l'entreprise au cours de l'exercice.

5) L'état des informations complémentaires :

C'est un ensemble de document qui complète et commente l'information donnée par les autres états de synthèses.

D) Les états de synthèse modèle simplifié :

Les états de synthèses de ce modèle ne sont pas différents de ceux du modèle normal, mais ils sont obtenus par une comptabilité moins détaillée que celle aboutissant aux états du modèle normale.

Ce modèle prévoit uniquement les états de synthèses suivant : Le bilan, le C.P.C, le T.F. de l'entreprise, les dettes d'information complémentaires.

Exercice d'application :

- I. Enumérer les classes qui intéressent la comptabilité générale et classer les selon qu'ils appartiennent aux bilans ou aux comptes de gestion (selon le cadre comptable normal).

II. Présenter dans un schéma en branche la classe 2, ses rubriques, les postes des immobilisations corporelles et les comptes à 4 chiffres du poste installations techniques, matériel et outillage.

Soient les numéros et les noms des comptes suivants :

i. 1410 : Emprunts obligataires

ii. 1481 : Emprunts auprès des établissements de crédit

iii. 2415 : Prêts aux associés

iv. 2418 : Autres prêts

v. 3421 : Avances et acomptes au personnel

vi. 4411 : Fournisseurs

III. Que signifie le chiffre 4 en 2ème position pour les comptes cités ci-dessus,

IV. Donner d'autres exemples (3 ou 4 exemples) de comptes dont les numéros comportent le chiffre 4 en 2ème position.

V. Que signifie le chiffre 8 en 2ème position ? Donner des exemples.

VI. Qu'indique le chiffre 9 en 2ème position ? Donner des exemples.

VII. Relever le parallélisme existant entre les postes de la rubrique : créances de l'actif circulant et ceux de la rubrique : Dettes du passif circulant.

Solution

I. Le cadre normal de la comptabilité générale au Maroc prévoit 8 classes : les 5 1eres classes sont numérotées de 1 à 5, elles forment les grandes masses du bilan :

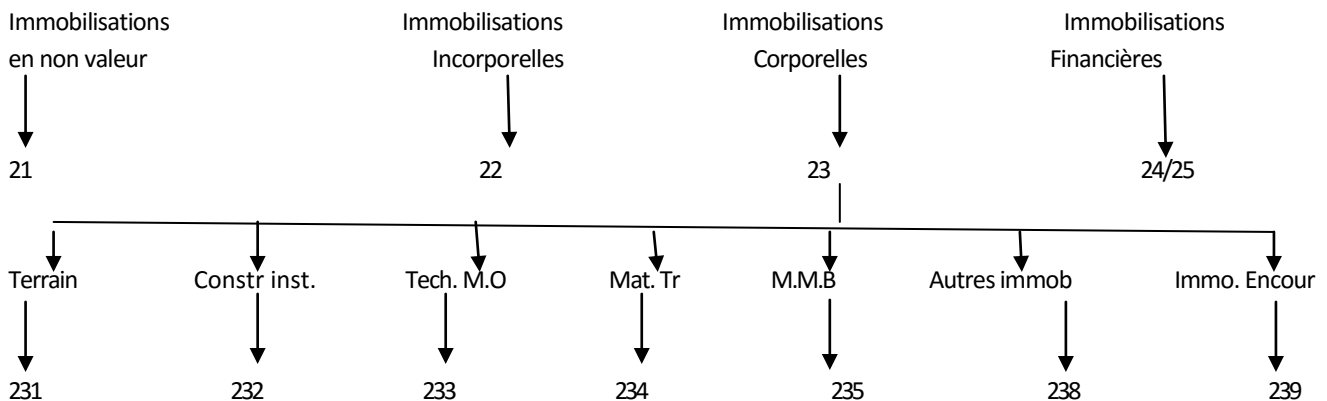
- Classe 1 : Comptes de financement permanent
- Classe 2 : Comptes d'actif immobilisé
- Classe 3 : Comptes d'actif circulant hors trésorerie
- Classe 4 : Comptes de passif circulant hors trésorerie
- Classe 5 : Comptes de trésorerie

Les 6ème, 7ème et 8ème classes forment les comptes de gestion ou comptes de produits et de charges :

- Classe 6 : Comptes de charges
- Classe 7 : Comptes de produits
- Classe 8 : Comptes de résultat

II. Présentation en branche de la classe2

Classe2 comptes d'actif immobilisé



III.

1. Le chiffre 4 en 2ème position du n° du compte signifie que le compte est soit un compte de créance soit un compte de dettes. Les dettes peuvent être à long terme, elles sont enregistrées dans les comptes 1410, 1481.... Comme elles peuvent être à court terme elles sont inscrites dans les comptes 4411, 4425....

Le même raisonnement s'applique aux créances

2. Parmi les autres comptes qui comportent le chiffre 4 en 2ème position on peut citer :

- 1484 billets de fonds
- 1486 fournisseurs d'immobilisations
- 2411 prêts au personnel
- 3425 clients effet à recevoir
- 4415 fournisseurs effet à payer
- 4452 état impôt et taxes et assimilés

IV. Le chiffre 8 en 2ème position indique un compte d'amortissement quand ce compte appartient à la classe 2

- 2811 Amortissement des frais préliminaires
- 2831 Amortissement des terrains
- 2832 Amortissement des constructions
-

V. Le chiffre 9 en 2ème position désigne un compte de provisions pour dépréciation

- 2920 provision pour dépréciation des immobilisations incorporelles
- 2951 provision pour dépréciation des titres de participation
- 3915 provision pour dépréciation des produits finis
- 3950 provision pour dépréciation des titres et valeurs de placement

VI. Le parallélisme de la codification pour les postes de la rubrique créances de l'actif circulant et ceux de la rubrique du passif circulant existe au niveau de la 2ème et de la 3ème position des numéros :

- 341 fournisseurs avances et acomptes 441 fournisseurs et compte rattachés
- 342 clients et comptes rattachés 442 clients créditeurs, avances et acomptes
- 344 personnel débiteurs 444 personnel créditeurs
- 345 état débiteur 445 état créditeur

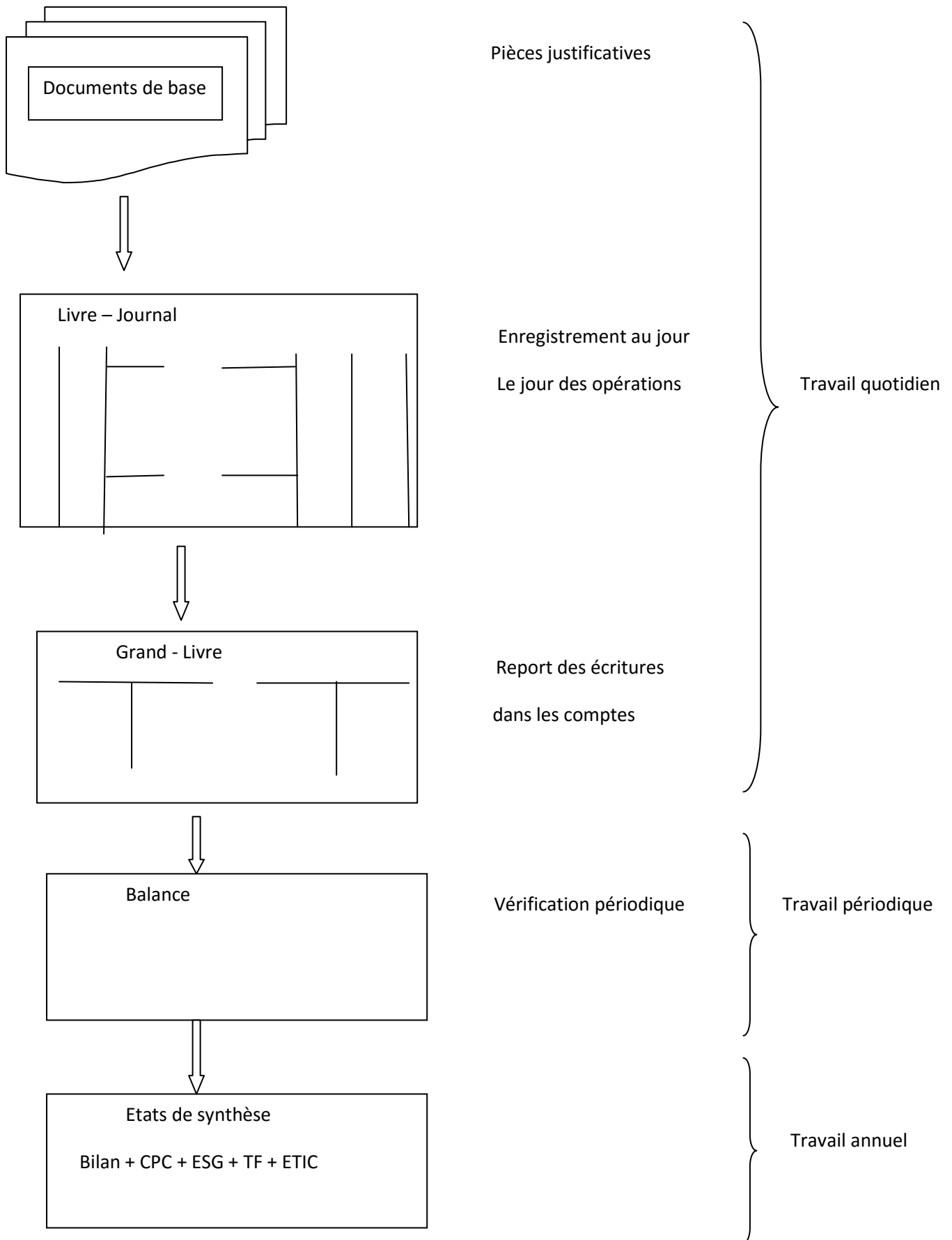
Section 2 le système comptable classique

I Schéma d'organisation du système comptable classique

Dans le cadre de ce système, le travail comptable se déroule selon l'enchaînement suivant :

- Existence de pièces justificatives à la base de tout enregistrement comptable.
- Enregistrement quotidien, et dans l'ordre chronologique, des opérations dans le Livre-Journal.
- Report des écritures du journal au Grand-livre.
- Report des sommes du Grand-livre à la balance.

Schéma d'organisation du système comptable classique



II les documents du système comptable classique

a) Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont les documents (factures d'achat, double des factures de ventes, souches de chèques, pièces de caisse, double des bulletins de paye, ...) qui sont à l'origine d'un enregistrement comptable. Elles doivent être conservées pendant au moins 10 ans.

Les pièces justificatives doivent être contrôlées (vérification des erreurs éventuelles), classées par nature et référencées dans un ordre logique.

b) le livre journal

1) Définition

Le livre-journal (ou journal) est un registre obligatoire sur lequel les opérations sont enregistrées chronologiquement sous la forme d'une écriture (ou article). Il doit être conservé pendant 10 ans.

Un formalisme particulier est imposé par le droit comptable pour la tenue du journal car celui-ci peut être utilisé comme moyen de preuve :

- il doit être tenu sans blanc ni ratures ;
- les erreurs détectées doivent être corrigées par contrepassation (on dit également « extourner ») : on passe l'écriture erronée en sens inverse pour l'annuler, puis on passe la bonne écriture.

2) Présentation du journal

Chaque opération fait l'objet d'une écriture ou d'un article.

Une écriture au journal comprend:

- La date de l'opération
- Les numéros et les intitulés des comptes débités et crédités
- Les sommes ventilées en deux colonnes, une colonne correspond aux comptes débités, l'autre colonne est réservée aux comptes crédités.
- Le libellé: les opérations à enregistrer sont en général matérialisées pour le comptable, par des documents. Chaque écriture est appuyée d'une pièce justificative datée et susceptible d'être présentée à toute demande.

L'article au journal peut être simple ou composé

L'article est simple lorsqu'il y a un seul compte à débiter et un seul compte à créditer

L'article est composé lorsqu'on débite un ou plusieurs comptes et on crédite un ou plusieurs comptes

N° des comptes débités	N° des comptes crédités	Date de l'opération	Montants débit	Montant crédit
		Comptes débités			Comptes crédités
		Libellé		

3°) Exemple d'application

1/11 Chèque remis au fournisseur n° 001245: 5000dh

13/11 Vente de produits finis facture N° 4: 15000 dh réglée en espèce et 5000 dh à crédit

25/11 Achat de matières 1eres : facture N° A12 : 20000 dh à crédit

26/11 Reçu chèque N° C456666 du client Nacer montant : 10 000 dh.

TAF : Passer au journal les opérations de NOVEMBRE

4411	5141	1/11	5 000	5 000
		Fournisseurs Banque Chèque n°001245		
3421 5161	7121	13/11	10 000 5 000	20 000
		Clients Caisse Ventes de biens produits Facture N° 4		
6121	4411	25/11	20 000	20 000
		Achat de matières premières Fournisseurs Facture N° A12		
5141	3421	26/11	10 000	10 000
		Banque Clients chèque N° C456666		

Remarque

- Lorsque plusieurs opérations se passent en même date, on mentionne la date une seule fois avec le 1er article pour les autres, on porte seulement la mention 'dito" ou en abrégé "d°".
- A la fin de chaque page on totalise les colonnes « Débit » et « Crédit » ; les montants totalisés sont reportés dans leur colonne respective en début de la page suivante.

b) Le grand-livre

Le grand-livre est un registre obligatoire qui regroupe tous les comptes de l'entreprise. Il est « alimenté » par le report des écritures qui sont enregistrées dans le journal.

Le grand-livre peut être tenu sur des registres cousus ou sur des fiches mobiles et il est soumis aux mêmes règles de présentation et de tenue que le journal.

c) La balance

La balance est un tableau qui récapitule à un moment donné, pour tous les comptes de l'entreprise, le total des débits, le total des crédits et le solde. C'est un moyen de contrôle des égalités fondamentales liées au principe de la partie double.

Total des débits = Total des crédits

Total des soldes débiteurs = Total des soldes créditeurs

Lorsque ces égalités ne sont pas vérifiées, cela signifie qu'il y a eu erreur dans un ou plusieurs enregistrements : non-respect de la partie double, écritures non équilibrées.

La balance est un instrument de contrôle limité : seul le respect du principe de la partie double peut être vérifié ; les oublis d'opérations, les erreurs sur les sommes enregistrées, les erreurs d'imputation (choix d'un compte inadapté à une opération) ne peuvent pas être contrôlées par la balance.

Présentation de la balance

Elle s'obtient à partir du grand livre

Les totaux et les soldes de tous les comptes doivent donc être calculés. Il existe une balance détaillée par sommes et par soldes, comme on peut établir uniquement la balance par soldes.

N° des comptes	Intitulé des comptes	sommes		soldes	
		Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs
Classe 1					
.					
.					
Classe 2					
.					
.					
.					
	Totaux	T 1	T 2	T 3	T 4

Cas d'application

La société « BIYAD » créée le 01/01/2011, spécialisée dans la fabrication des "prêt à porter", au capital de 500 000 DH vous présente les éléments de son bilan de départ :

Fonds commercial	90 000 dh
Matériel de transport	40 000 dh
Frais de constitution	7 000 dh
Brevet	80 000 dh
Machine de production	200 000 dh
Emprunt à déterminer	?
Disponibilité en caisse	32 000 dh
Mobilier de bureau	12 000 dh
4 micro-ordinateurs	14 000 dh
Fax, téléphone et photocopieur	34 000 dh
Disponibilité en banque	444 000 dh
Stock de matières premières	6 000 dh

Au cours du mois de janvier 2011, la société 'BIYAD' a effectué les opérations suivantes :

01/01. Achat de tissu et fil à crédit 200 000 dh (fournisseur TAKI/ facture n° L 12)

05/01. Vente de 1000 pantalons à 250 dh l'unité à crédit (client ALPHA /facture n°V125)

07/01. Achat d'une machine à coudre à 300 000 dh /facture n°125 réglée comme suit :

- 1/3 par chèque bancaire n°457
- Le reste à crédit sur 12 mois

10/01. Achat de fournitures de bureau et de produits d'entretien respectivement à 7200 dh

et 5500 dh en espèce/facture n°235 et PC n°12

12/01. Réparation d'une machine à 6000 dhs en espèce/facture n°45

14/01. Le client ALPHA règle la moitié de sa dette par chèque bancaire n°325

17/01. Alimentation de caisse par chèque bancaire n°458 à 135 000 dh

20/01. Paiement du fournisseur TAKI à raison de 80% de sa dette par chèque bancaire n°459

31/01. Paiement des salaires du mois de janvier 17 500 dh par banque.

NB/ le stock final de matières premières au 31/01/2011 est de 46 000 dh

Travail à faire :

1. Etablir le bilan de départ au 01/01/2011
2. Enregistrer les opérations dans le livre journal
3. Reporter le journal dans le grand livre
4. Etablir la balance au 31/01/2011

Corrigé du cas d'application

1) Le bilan de départ au 01/01/2011

ACTIF	MTS	PASSIF	MTS
2- ACTIF IMMOB	477 000,00	1-FINANCEMENT PERMANENT	959 000,00
21-IMMOB EN NON VALEUR.	7 000,00	11-CAPITAUX PROPRES	500 000,00
		111-CAPITAL SOCIAL OU	
211.FRAIS PRELIMINAIRES	7 000,00	PERSONNEL	500 000,00
22 -IMMOB INCORPORELLES	170 000,00	14-DETTES DE FINANCEMENT	459 000,00
		148-AUTRES DETTES.	
222,BREVETS M D ET V S	80 000,00	FINANCEMENT	459 000,00
223, FONDS COMMERCIAL	90 000,00		
23- IMMOB CORPORELLES	300 000,00		
233,INST TECH. MAT ET OUTILLAGE	200 000,00		
234,MAT DE TRANSPORT	40 000,00		
235- MOB. MAT DE BUREAU ET A.D	60 000,00		
3-ACTIF CIRCULANT(HT)	6 000,00		
31-			
STOCKS	6 000,00		
31-M P	6 000,00		
5- TRESORERIE	476 000,00		
51-TRESORERIE ACTIF	476 000,00		
514- BANQUE T.G.CH.P.D	444 000,00		
516-CAISSE R.A. ET A.	32 000,00		
TA	959 000,00	TP	959 000,00

$$\text{EMPRUNT} = \text{TA} - \text{TP} = 959000 - 500000 = 459\ 000\text{dhs}$$

2) le livre journal

01/01/2011			
2111	FRAIS DE CONST°	7 000,00	
2220	BREVETS M D ET V S	80 000,00	
2230	FONDS CL	90 000,00	
2332	MAT ET OUT	200 000,00	
2340	MAT TRANSPORT	40 000,00	
2351	MOB BUREAU	12 000,00	
2352	MAT BUREAU	34 000,00	
2355	MAT INF	14 000,00	
3121	MP	6 000,00	
5141	BQ	444 000,00	
5161	CAISSE	32 000,00	
1111			500 000,00
1481			459 000,00
	réouverture des comptes du bilan		

61241	VARIAT° DU STOCK DE MP	d°	6 000,00	
3121		MP		6 000,00
	annulation du SI de MP			
		03/01/2011		
61211	ACHAT DE MP		200 000,00	
4411		FRSS		200 000,00
	f n° L12			
		05/01/2011		
3421	CLTS		250 000,00	
71211		VENTE DE PF		250 000,00
	F n° V125			
		07/01/2011		
2332	MAT ET OUT		300 000,00	
1486		FRSS D'IMMOB		200 000,00
5141		BQ		100 000,00
	CB N°457			
		10/01/2011		
61224	ACHAT DE PRDTS D'ENTRETIEN		5 500,00	
61227	ACHAT DE F B		7 200,00	
5161		CAISSE		12 700,00
	FN°235/PC N°12			
		12/01/2011		
6133	ENTRETIEN ET REPARAT°		6 000,00	
5161		CAISSE		6 000,00
	FN°45			
		14/01/2011		
5141	BQ		125 000,00	
3421		CLTS		125 000,00
	CB N°325			
		17/01/2011		
5161	CAISSE		135 000,00	
5141		BQ		135 000,00
	CBN°458			
		20/01/2011		
4411	FRSS		160 000,00	
5141		BQ		160 000,00
	CBN°459			
		31/01/2011		
6171	APP ET SALAIRES		17 500,00	
5141		BQ		17 500,00

3121	MP	d°	46 000,00	
61241	VARIAT° DU STOCK MP			46 000,00
	CONSTATAT° DU SF DE MP			
TOTAL			2 217 200,00	2 217 200,00

3) LE GRAND-LIVRE:

CLASSE 1/

D 1111 CAPITAL SOC C	D 1486 FRSS D'IMMOB C	D 1481EMPRUNT A E C C
SI 500000	200 000	SI 459000
SC/500 000	SC/200 000	SC/459 000

CLASSE 2/

D 2111 FRAIS DE CONS C	D 2332 MAT ET OUT C	D 2351 MOB BUREAU C
SI 7 000	SI 200000 300 000	SI 12 000
SD/7 000	SD/ 500 000	SD/12 000

D 2355 MAT INFORMAT C	D 2352 MAT BUREAU C	D 2340 MAT TRANSPRT C
SI 14 000	SI 34 000	SI 40 000
SD/14 000	SD/34 000	SD/ 40 000

D 2220 BREVETS MDVS C	D 2230 FONDS CL C
SI 80 000	SI 90 000
SD/80 000	SD/90 000

CLASSE 3/

D 3421 CLIENTS C	D 3121 MP C
250 000	SI 6 000 46 000
125 000	6 000
SD/ 125 000	SD/ 46 000

CLASSE 4/

D 4411 FOURNISSEURS C
160 000
200 000
SC/40 000

CLASSE 5/

D 5141 BANQUE C	D 5161 CAISSE C
SI 444 000	SI 32000
125 000	135000
100 000	12 700
135 000	6 000
160 000	
17 500	
SD/156 500	SD/148 300

CLASSE 6/		D 61211 ACHAT DE MP C		D 61224 ACHAT DE P E C		D 6133 ENTRETIEN ET R C	
200 000		5 500		6 000			
	SD/200 000		SD/5 500				SD/ 6000

D 61227 ACHAT DE F B C		D 6171 AP ET SALAIRES C		D 61241 V° STOCK MP C	
7 200		17 500		6 000	46 000
	SD/7 200		SD/17 500	SC/40 000	

CLASSE 7/	
D 71211 VENTE DE PF C	
	250 000
SC/250 000	

4) LA BALANCE 31/01/2011

N° COMPTES	INTITULE DES COMPTES	SI		MVTs		SF	
		D	C	D	C	D	C
1111	CAPITAL SOCIAL		500 000,00				500 000,00
1481	EMPRUNT A E C		459 000,00				459 000,00
1486	FRSS D'IMMOBILISAT°				200 000,00		200 000,00
2111	FRAIS DE CONSTITUT°	7 000,00				7 000,00	
2220	BREVETS M D V S	80 000,00				80 000,00	
2230	FONDS CL	90 000,00				90 000,00	
2332	MAT ET OUTILLAGE	200 000,00		300 000,00		500 000,00	
2351	MOB DE BUREAU	12 000,00				12 000,00	
2352	MAT BUREAU	34 000,00				34 000,00	
2355	MAT INFORMATIQUE	14 000,00				14 000,00	
2340	MAT TRANSPORT	40 000,00				40 000,00	
3121	MP	6 000,00		46 000,00	6 000,00	46 000,00	
3421	CLIENTS			250 000,00	125 000,00	125 000,00	
4411	FOURNISSEURS			160 000,00	200 000,00		40 000,00
5141	BANQUE	444 000,00		125 000,00	412 500,00	156 500,00	
5161	CAISSE	32 000,00		135 000,00	18 700,00	148 300,00	
61211	ACHAT DE MP			200 000,00		200 000,00	
61224	ACHAT DE P E			5 500,00		5 500,00	
61227	ACHAT DE FOURNIT DE BUREAU			7 200,00		7 200,00	
61241	VARIAT° STOCK DE MP			6 000,00	46 000,00		40 000,00
6133	ENTRETIEN ET REPARAT°			6 000,00		6 000,00	
6171	AP ET SALAIRES			17 500,00		17 500,00	
71211	VENTE DE PF				250 000,00		250 000,00
TOTAUX		959 000,00	959 000,00	1 258 200,00	1 258 200,00	1 489 000,00	1 489 000,00

Séquence 6 Les documents commerciaux

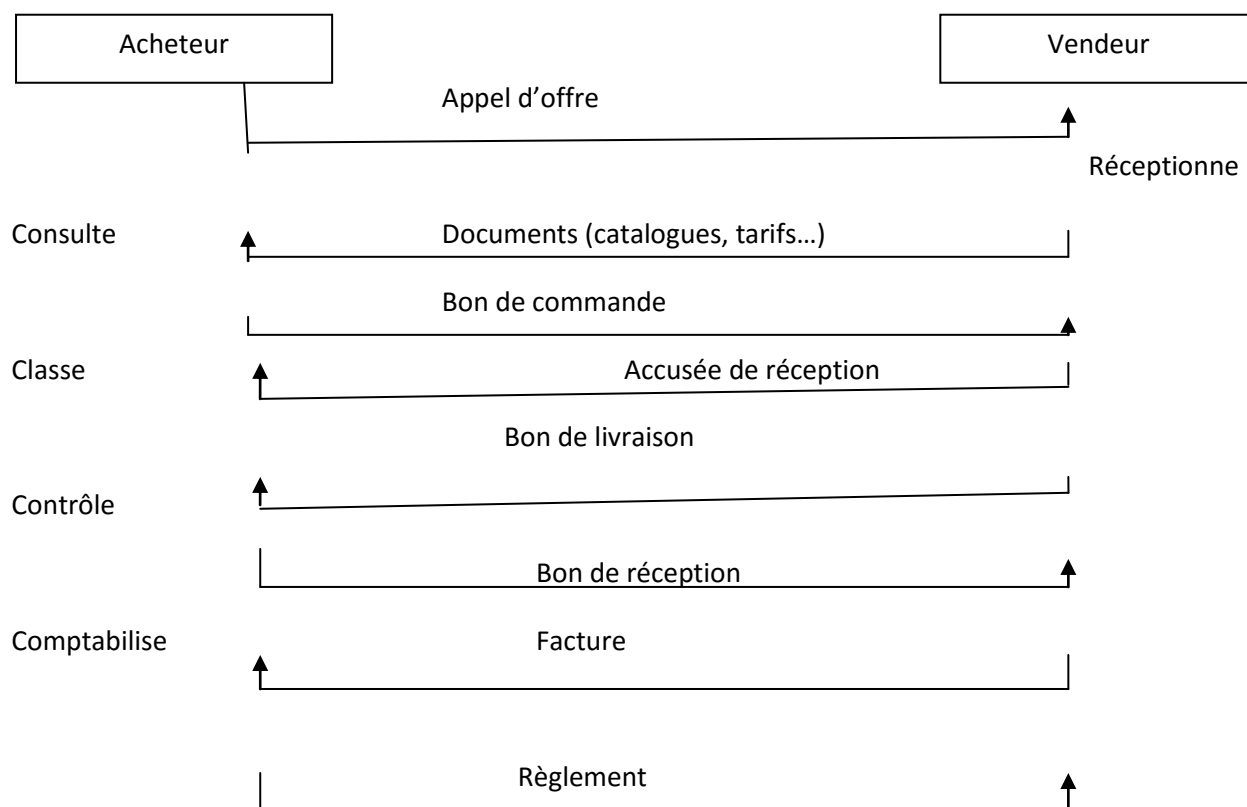
I Le processus d'une transaction commerciale et le circuit de transmission des documents commerciaux

La plupart des opérations courantes réalisées par une entreprise concerne les achats et les ventes.

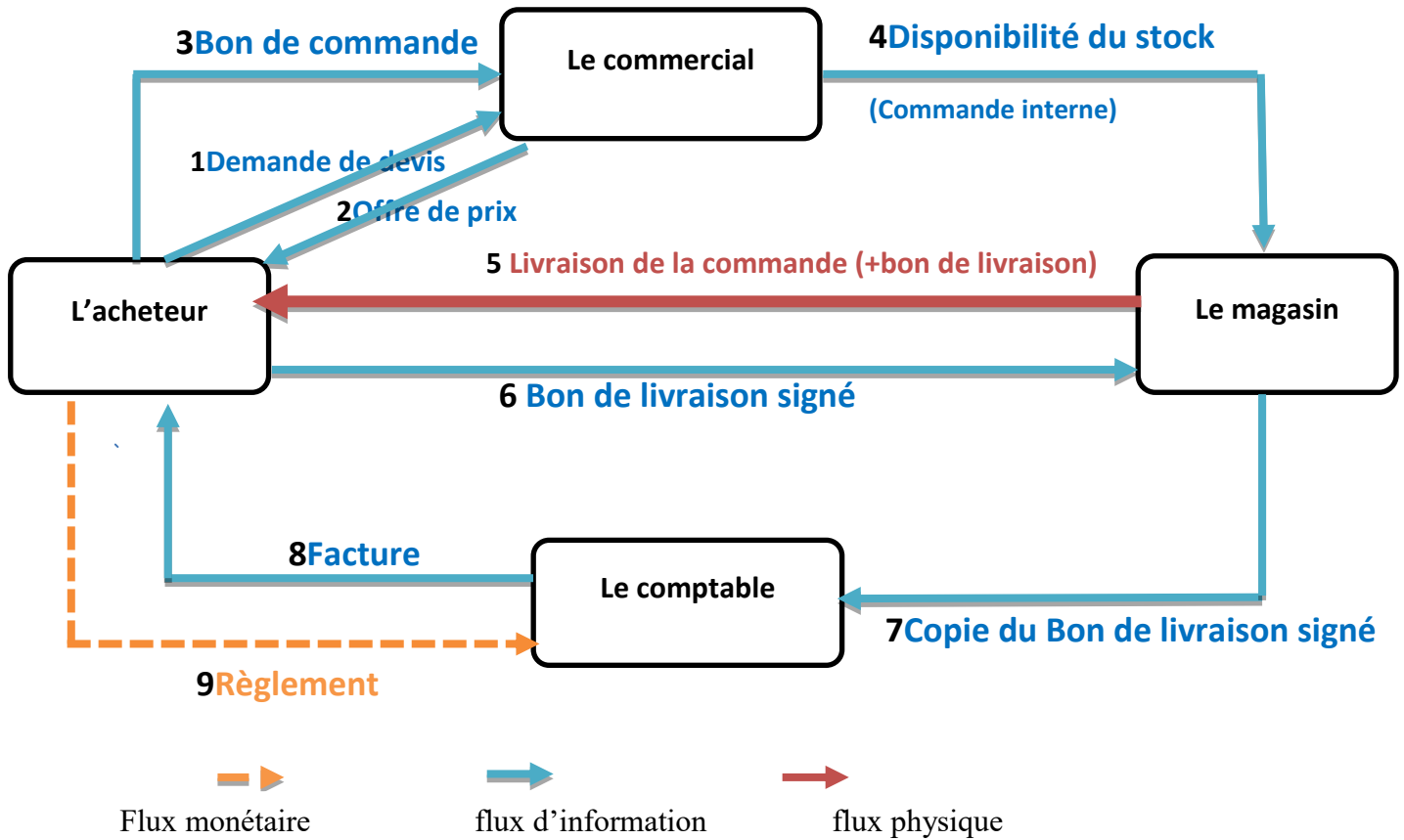
Les documents commerciaux sont des écrits constatant les opérations de l'entreprise effectuées avec un fournisseur ou un client ; et d'une façon générale avec toute personne en relation d'affaire avec l'entreprise.

Les documents commerciaux précisent les droits et les obligations de chaque partie et ils représentent des moyens de preuve des transactions commerciales.

Une transaction commerciale se déroule en 3 phases : la commande, la livraison et le règlement. Seules les deux dernières phases font l'objet d'écritures comptables.



Chaque opération d'achat implique des flux physiques, monétaires et documentaires entre l'acheteur et le vendeur d'une part, et entre les départements internes de l'entreprise, d'autre part. (Voir schéma ci-dessous) :



Observations :

- ✚ La communication entre acheteur et vendeur est matérialisée par des documents (demande de devis ; offre de prix et confirmation par bon de commande)
- ✚ L'information circule dans l'entreprise via des documents internes (bon de commande, commande interne, copie de bon de livraison signé).
- ✚ Les flux physiques (livraison) et monétaire (règlement) sont accompagnés par des documents (marchandise : bon de livraison ; règlement : facture)

L'échange des documents commerciaux, d'une part, entre acheteur et vendeur, et d'autre part, en interne est indispensable pour l'accomplissement de la transaction commerciale.

Les documents commerciaux sont ainsi au cœur de l'activité de l'entreprise. Ils doivent être irréprochables tant du point de vue de la forme que du fond.

II- Importance et l'utilité des documents commerciaux

L'accord entre l'acheteur et le vendeur pour vente d'un produit ou un service contre un prix fait naître un contrat entre les deux parties. Et engendre l'échange de documents depuis la prise de commande jusqu'à la facturation.

A- Importance des documents commerciaux :

- Les documents commerciaux sont au centre de la relation commerciale qui lie le fournisseur à son client ;
- C'est la base de la preuve du contrat et de la défense de l'intérêt des parties ;
- Rédiger correctement les documents contractuels avant la vente ou la prestation de service est la clef de voûte des interventions qui pourront être mises en œuvre par la suite.

B- L'utilité des documents commerciaux :

- Preuve de la matérialité du contrat commercial à chaque étape de la vente.
- Formaliser les engagements du client au moyen d'une chaîne de documents commerciaux.
- Prévention et contrôle du risque client.
- Traçabilité des opérations internes; avec le client et aussi vis-à-vis de l'Etat (audit interne, contrôle fiscal).

➤ **Documents commerciaux**

Pour réduire les risques de litige et d'impayé l'entreprise doit prêter une attention particulière aux documents qu'elle émet. Elle doit particulièrement être attentive à la rédaction :

- Des conditions générales de vente,
- Des devis,
- Des bons de commandes ou de livraisons,
- Des factures.

➤ **Conditions générales de vente,**

Les conditions générales de ventes sont l'un des fondements de la relation commerciale. La loi impose la communication de ces conditions à tout acheteur potentiel si elles existent. Les conditions générales sont applicables à la condition expresse qu'elles aient été acceptées par le client avant la livraison. L'idéal est

qu'elles apparaissent sur le bon de commande ou sur le devis pour éviter que le client ne puisse soutenir qu'il n'en a pas eu connaissance lors de la signature du contrat.

Contenu des conditions générales de vente

❖ Clauses obligatoires :

- conditions de paiement ;
- barèmes de prix ;
- rabais, remises et ristournes ;
- pénalités de retard ;

❖ Avantages particuliers :

- clauses relatives à l'acceptation de la commande ;
- clauses relatives aux délais de livraison ;
- clauses relatives au retour des marchandises ;
- clause de déchéance du terme. Elle doit obligatoirement être insérée dans le cadre d'un contrat de vente à crédit stipulant plusieurs échéances de paiement.
- clause résolutoire qui permet en cas de non-paiement du client d'annuler le contrat de vente et de récupérer le bien cédé sans avoir à engager une action judiciaire devant les tribunaux compétents.
- clause de réserve de propriété. Elle est obligatoirement constatée par écrit et ce dernier doit être établi au plus tard au moment de la livraison d'où l'importance de faire figurer cette clause dans les devis, les factures et particulièrement les bons de livraison.

III- Les Documents relatifs à l'achat et à la vente

A- Demande et offre de prix :

a- La demande de prix

La demande de prix consiste en un simple courrier (lettre, fax, e-mail) adressé à un ou plusieurs fournisseurs, dans lequel l'acheteur demande des informations commerciales sur un produit ou service (prix, disponibilité, conditions de vente...etc.). L'acheteur peut aussi demander des informations supplémentaires (fiche technique, catalogue...etc.)

Cette demande s'effectue sans aucun engagement d'achat.

Exemple : Votre entreprise ELEKTRON Sarl vient de recruter 30 nouveaux opérateurs. On veut leur acheter des blouses. Le 10 octobre on vous communique les données suivantes :

30 operateurs : 20 femmes (5S ; 10M ; 5L), 10 hommes (2S ; 7L ; 1XL),

Couleur : blanches.

Date de prise de service : le 30 octobre.

Et on vous demande d'envoyer la demande de devis aux fournisseurs.

Expéditeur : ELEKTRON Sarl
Adresse, ville
Téléphone/Fax
R.C.

Destinataire : INDUTEX
Adresse, ville
Téléphone/Fax
R.C.

Date le 10 octobre 2014

Objet : demande de devis :

Nous vous prions de nous communiquer votre meilleure offre pour l'achat de 30 blouses selon les conditions suivantes :

Article	couleur	taille	Date de livraison
Blouse féminine	blanche	5S ; 10M ; 5L	28 octobre
Blouse masculine	blanche	2S ; 7L ; 1XL	28 octobre

Nous vous prions de nous faire parvenir votre offre avant le 12 octobre.

Dans l'attente, veuillez agréer nos meilleures salutations.

Signature

b- L'offre de prix

L'offre de prix est un document (qui peut être une lettre) par lequel le vendeur fait connaître à un acheteur éventuel à quelles conditions il est disposé à livrer la marchandise.

On distingue deux types d'offres :

- **L'offre de prix spontanée** : Le vendeur envoie sa proposition sans qu'il n'y ait eu de demande de prix de la part du client.

Exemples: publicité, catalogue, ...

- **L'offre provoquée** : Offre qui a été envoyée par un fournisseur à un client parce qu'il lui a demandé.

Exemple :

Après avoir reçu votre demande de devis, le fournisseur INDUTEX vous envoie son offre de prix le 11 octobre :

Le fournisseur : INDUTEX
Adresse, ville
Téléphone/Fax
R.C.XXXXXXX

Le client : ELEKTRON sarl
Adresse, ville
Téléphone/Fax
R.CXXXXX

Date 11 octobre

N de devis : D11220

Votre référence : votre demande du 10/10/2014

Monsieur,

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à notre entreprise et nous vous proposons notre meilleure offre :

PRIX UNITAIRE HT : 75DH ; REMISE 5%

DELAI DE LIVRAISON : 4 JOURS APRES RECEPTION DE LA COMMANDE

TERME DE PAIEMENT : 100% A LA LIVRAISON/PAIEMENT PAR CHEQUE.

VALIDITE DE L'OFFRE : 5 JOURS

Dans l'espoir de nous honorer par votre commande, veuillez agréer nos meilleures salutations

Signature

Les mentions à mettre dans l'offre de prix sont en général :

- Date et lieu de l'offre
- Prix unitaire + unité de mesure (pièce, litre, kilogramme...etc.)
- Les conditions de vente proprement dites (conditions relatives au transfert de propriété, conditions de livraison, délais de livraison...)
- Les réductions de prix (remises)

- Les conditions de règlement (terme et mode de paiement)
- Validité de l'offre

B- La commande :

La commande est un ordre d'achat de marchandise ou prestation de service passé par un client à un fournisseur. Cet ordre peut être passé:

- ✓ Par un bon de commande

C'est un document commercial généralement pré-imprimé, établi par le client. Il détaille les articles commandés à un fournisseur et mentionne toutes les indications utiles à la bonne exécution de l'ordre.

Le bon doit être signé par **la personne autorisée avant de l'envoyer au fournisseur.**

- ✓ Par un bulletin de commande.

C'est un document commercial pré-imprimé par le fournisseur. Il est donc établi à l'en tête du fournisseur mais rempli par le client. Souvent joint à un catalogue pour faciliter la passation de commande, il a la même présentation que le bon de commande pour les autres rubriques. Il doit être signé par le client.

- ✓ Verbalement (une confirmation écrite est nécessaire).

Exemple

Bon de commande (Après avoir consulté d'autres fournisseurs), vous décidez de passer commande au fournisseur INDUTEX. Voici un exemple de BC.

ELEKTRON

BON DE COMANDE 11200

Adresse de livraison :
 ELEKTRON sarl
 Adresse, ville
 Téléphone/Fax
 Capital xxxxxxxx
 Id fiscal xxxxxxxx
 RC xxxxxxxx

Fournisseur INDUTEX

 Adresse, ville
 Téléphone/Fax
 R.C.

Date BC : 12/10/14

 Date Livraison : 28/10/14

 Transport : charge client

 Paiement : 50% à la commande,

CODE ARTICLE	QUANTITE	UNITE	DESIGNATION	PRIX UNITAIRE	REMISE	TOTAL
BLOUSE	10	PIECE	BLOUSE BLANCHE FEMME S	75,00 DH	5%	71,25DH
BLOUSE	5	PIECE	BLOUSE BLANCHE FEMME M	75,00 DH	5%	71,25DH
BLOUSE	5	PIECE	BLOUSE BLANCHE FEMME L	75,00 DH	5%	71,25DH
BLOUSE	2	PIECE	BLOUSE BLANCHE HOMME S	75,00 DH	5%	71,25DH
BLOUSE	7	PIECE	BLOUSE BLANCHE HOMME L	75,00 DH	5%	71,25DH
BLOUSE	1	PIECE	BLOUSE BLANCHE HOMME XL	75,00 DH	5%	71,25DH

Commentaire : Livraison magasin entre 8h jusqu'au 16h

TOTAL BRUT 2250,00 DH

TOTAL REMISE 112,50

TOTAL TTC 2664,00

C- La Livraison

La livraison des marchandises est accompagnée d'un bon de livraison et d'un bon de réception, ce sont là deux documents commerciaux.

Bon de livraison a pour objet de contrôler les marchandises reçues et de les comparer au double de bon de commande. Il est établi par le fournisseur et conservé par le client. Sur le bon de livraison doivent figurer les informations suivantes:

Bac Pro / Tronc commun « Services » / Module Techniques Quantitatives de Gestion

Page 54

- Référence de la commande (numéro et date de la commande)
- Références et les désignations des articles
- Unités/Quantités
- Le colisage

Exemple de bon de livraison

INDUTEX SARL **BON DE LIVRAISON : 0023421**

CLIENT : ELEKTRON

BC CLIENT : 11200

DATE DE LIVRAISON : 28/10/14

ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITE	UNITE
BLOUSE	BLOUSE BLANCHE FEMME S	10	PIECE
BLOUSE	BLOUSE BLANCHE FEMME M	5	PIECE
BLOUSE	BLOUSE BLANCHE FEMME L	5	PIECE
BLOUSE	BLOUSE BLANCHE HOMME S	2	PIECE
BLOUSE	BLOUSE BLANCHE HOMME L	7	PIECE
BLOUSE	BLOUSE BLANCHE HOMME XL	1	PIECE

COLISAGE : 1 carton de 30 blouses, poids 10kg

CHACHET FOURNISSEUR

ACCUSE CLIENT

D - La Facture

C'est le détaillé des marchandises vendues sur lequel sont portées les conditions et modalités de l'accord intervenu entre vendeur et acheteur. Elle est établie par le vendeur, en au moins deux exemplaires, dont un pour l'acheteur. On l'appelle aussi **facture Doit**.

Une facture doit obligatoirement comporter les informations suivantes :

- Les noms et adresse de l'entreprise et du client ;
- La date de délivrance de la facture ;

- Le n° de la facture ;
- La nature, le prix unitaire et la quantité des biens livrés ou de la prestation ;
- La date de livraison des biens ou de l'achèvement de la prestation de service ;
- Les éventuels **rabais, remises, escomptes (Rabais = réduction pour problème : malfaçon, retard etc. ; Ristourne = réduction sur CA périodique ; Remise = réduction commerciale) ;**
- Le(s) taux de TVA appliqué(s) et le montant de la TVA à payer si l'entreprise est soumise à la TVA ;
- La date à laquelle le règlement doit intervenir ;

Doivent également figurer sur la facture : la forme juridique et le capital de l'entreprise et le numéro d'immatriculation RC. L'entreprise et le client doivent conserver les factures 10 ans, (délai de la prescription en matière de contentieux commercial).

INDUTEX SARL FACTURE N 11550

Fournisseur INDUTEX

Adresse, ville
Téléphone/Fax
R.C.

Le client : ELEKTRON sarl

Adresse, ville
Téléphone/Fax
R.C.

BC CLIENT : 11200

DATE DE LIVRAISON : 28/10/14

ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITE	UNITE	P.U. HT	TOTAL
BLOUSE	BLOUSE BLANCHE FEMME	20	PIECE	75.00	1500.00
	BLOUSE BLANCHE HOMME	10	PIECE	75.00	750.00
TOTAL BRUT					2250.00
REMISE					112,50
MONTANT NET					2137,50
TVA 20%					427,50
TOTAL TTC					2564.00

E- La Facture d'avoir (ou note de crédit N.C.)

La facture d'avoir, c'est un complément de facture émis par le vendeur pour bonifier à un client une réduction sur une facture déjà envoyée. C'est dans le cas où l'acheteur retourne une marchandise non-conforme, ou dans le cas d'une erreur de calcul sur la facture de doit :

- Sur facturation,

- Réduction oubliée (remise, escompte...etc.)
- Retour d'emballage...etc.

La N.C. a la même présentation que la facture « DOIT ».

1- La note de débit :

La note de débit c'est un complément de facture émis par le vendeur lorsqu'il y a une sous-facturation. Par exemple l'oublie d'une charge (transport, emballage non récupérable, TVA oubliée...etc.)

2- Le relevé de la facture

Le relevé de factures ou relevé de compte, est un état récapitulatif des factures couvrant une période déterminée (mois, trimestre, ...). Il est établi par le comptable afin de déterminer le montant de la ristourne à accorder à un bon client à la fin d'une période donnée, ou envoyé au client afin de réclamer les paiements en retard.

3- La facture pro forma

La facture pro forma est établie pour un acheteur éventuel, afin de déterminer précisément le montant net de l'opération si elle conclue. L'acheteur potentiel peut demander la facture pro forma pour se justifier auprès de son banquier. Elle est aussi utile lorsque le fournisseur exige le paiement d'avance (la facture définitive est émise à l'expédition de la marchandise).

IV Calcul et comptabilisation des factures de DOIT

1°) Principe

Les réductions commerciales sur facture de DOIT se calculent "en cascade" et toujours avant la réduction financière. Il s'agit généralement de remises ou de rabais

Exemple : si on accorde une remise de 5 % et une remise de 10 %, il n'est pas question d'appliquer un seul taux de remise à 15 %.

Les réductions commerciales sur facture de DOIT ne se comptabilisent pas ; seuls les éléments suivants sont pris en compte :

- le net commercial ;
- l'escompte ;
- la TVA ;
- le net à payer.

2°) Application

Jabrane (Fournisseur) et Domou (Client) sont en relation d'affaires. Au cours du mois de septembre N, ils ont réalisé l'opération suivante :

Le 10/09/N : Jabrane adresse à son client Domou une facture de DOIT n° 147 aux conditions suivantes : marchandises brut hors taxes : 30 000 remises 5 % et 10 %, escompte 1 %, TVA 20 %.

Cette opération sera matérialisée dans le document ci-dessous :

Jabrane	
10/09/N	
DOIT :	
Facture n° :147	Domou
Marchandises	30000,00
Remise 5 %	-1 500,00
	28500,00
Remise 10 %	-2 850,00
Net commercial	25650,00
Escompte 1 %	-256,50
Net financier	25393,50
<u>TVA 20 %</u>	<u>+ 50 78,70</u>
Net à payer	30 472,20

Avertissement: certaines mentions obligatoires sont absentes de cette facture car elle est volontairement schématique et à visée pédagogique. Il en sera de même pour la plupart des documents étudiés.

Paiement par chèque le 18/09/N

La comptabilité de JABRANE (Fournisseur) (Vendeur) se présentera ainsi :

3421 6386	7111 4455	10/09/N Clients Escomptes accordés Ventes de marchandises État TVA facturée Facture n° 147 à DOMOU	30 472,20 256,20	25 650,00 5078,70
--------------	--------------	---	---------------------	----------------------

La comptabilité de DOMOU (Client) (Acheteur) se présentera ainsi :

6111 34552	4411 7386	10/09/N Achats de marchandises État TVA sur charges Fournisseurs Escomptes obtenus Facture n° 147 de JABRANE	25 650,00 5078,70	30 472,20 256,20
---------------	--------------	---	----------------------	---------------------

III Calcul et comptabilisation des factures d'AVOIR

1°) Principe

Lorsqu'une facture d'avoir est établie en relation avec une facture de DOIT, elle doit reprendre les réductions commerciales et financières accordées initialement sur la facture de DOIT.

L'enregistrement d'un retour de marchandises consiste à annuler la vente chez le fournisseur, et annuler l'achat chez le client.

L'enregistrement d'une réduction commerciale accordée après la facturation initiale (1) se fait :

- chez le fournisseur, au débit du compte « 7119/7129 Rabais, remises et ristournes accordés par l'entreprise » ;
- chez le client, au crédit du compte " 6119/6129 Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats ".

(1) On parle généralement de réduction commerciale hors facture pour évoquer cette situation.

L'enregistrement d'un escompte de règlement après la facturation initiale se fait :

- chez le fournisseur, au débit du compte " 665 Escomptes accordés " ;
- chez le client, au crédit du compte " 765 Escomptes obtenus ".

Quel que soit le cas de figure, il entraîne :

- une diminution de la base initialement imposée à la TVA ;

- une diminution de la dette globale du client vis à vis de son fournisseur ;
- une diminution de la créance globale du fournisseur vis à vis de son client.

Cas d'application :

Compléter et enregistrer les factures Doit et Avoir suivantes chez la société MARDI et ses clients :

MARDI 45, Bd. Youssef ,IBN tachefine Aïn Sbaâ-casa		Casa le 1/10/N Facture N° TRA .345		
		Doit		
		COPAG, 9, Av. FES - MEKNES		
	Désignation des articles	Q	PU	MT
72	Tissu laine	30	400	.....
87	Mobilier	15	250	.....
11	Sièges	130	160	
17	Meubles de rangement	10	110	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Reçu le 5/10/N A crédit 45 Jours </div>		Montant brut		.....
		Remise 10%		.....
		Net commercial		.....
		TVA 20%		.....
		Net à payer		.....

MARDI 45, Bd. Youssef ibn tachfine Aïn Sbaâ CASA		Casa le 5/10/N Facture N° TRA .346		
		Doit		
		MOBYDIK, 32, Av Chefchaouni - FES		
	Désignation des articles	Q	PU	MT
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Reçu le 10/10/N Réglée par Chaque 71512 </div>		Montant brut (HT)		.....
		Remise 5%		.....
		Remise 10%		.....
		Net commercial		34200
		Escompte 2%		.....
		Net financier		.....
		TVA 20%		.....
Net à payer		.....	

MARDI
45, Bd. Youssef
Ibn Tachfine
Aïn Sbaâ
CASA

Casa le 7/10/N
Facture N° TRA .347

Doit
MOBAGE, 95 Quartier Timlaline AGADIR

	Désignation des articles	Q	PU	MT
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Reçu le 11/10/N A crédit 45 Jours </div>	Montant brut			.....
	Remise 10%			.....
	Net commercial			.....
	Escompte 2%			.....
	Net financier			.....
	Transport (forfait) (HT)			750
	TVA 20%			.....
Net à payer			53820	

MARDI
45, Bd. Youssef
Ibn Tachfine
Aïn Sbaâ
CASA

Casa le 15/10/N

Avoir = TRA -43

Doit
COPAGE 9, Av, FAR – MEKNES

	Désignation des articles	Q	PU	MT
12	-Armoires métal retour	3	400	.....
87	-Mobilier retournés	2	250	.....
11	-Sièges retournés	30	160	.....
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Reçue le 20/10/N </div>	Montant brut			.....
	Remise 10%			.....
	Net commercial			.....
	TVA 20%			.....
	Net à votre crédit			.....

SOLUTION

1- L'établissement des factures calcul des montants :

N.B. : Pour le calcul de la T.V.A. on arrondit la base de calcul à la dizaine de dirhams inférieure :

MARDI		Casa le 1/10/		
.....		Facture N° TRA .345		
.....		Doit		
		COPAG, 9, Av. FES - MEKNES		
REF	Désignat° des articles	Q	PU	MT
72	Tissu laine	30	400	12 000
87	Mobilier	15	250	3 750
11	Sièges	130	160	20 800
17	Meubles de rangement	10	110	1 100
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Reçue le 05/10/N A. crédit </div>		Montant brut		37 650
		Remise 10%		3 765
		Net commercial		33 885
		TVA 20%		6 776
		Net à payer		40 661

MARDI		Casa le 5/10/		
.....		Facture N° TRA .346		
.....		Doit		
		MOBYDIK,.....		
	Désignat° des articles	Q	PU	MT
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Reçue le 10/10/N Réglée par Chèque </div>		Montant brut (ht)		40 000
		Remise 20%		2 000
				38 000
		Remise 10%		- 3 800
		Net commercial		34 200
		Escompte 2%		- 684
		Net financier		33 516
		TVA 20%		+ 6 702
Net à payer		40 218		

MARDI		Casa le 7/10/ Facture N° TRA .347		
.....				
.....				
		Doit		
		MOBAGE,		
	Désignation des articles	Q	PU	MT
	Reçue le 11/10/N Réglée par chèque	Montant brut		50 000
		Remise 10%		5 000
		Net commercial		45 000
		Escompte 2%		- 900
		Net financier		44 100
		Port forfaitaire		750
		Total HT		44 850
		TVA 20%		8 970
		Net à payer		53 820

MARDI		Casa le 15/10/N		
.....				
.....		AVOIR = TRA 43		
		Doit		
		COPAGE,		
			
	Désignation des articles	Q	PU	MT
12	Armoires métal retour	3	400	1 200
87	Mobiliers retournés	2	250	500
11	Sièges retournés	30	160	480
	Reçue : le 20/10/N	Montant brut		2 180
		Remise 10%		218
		Net commercial		1 962
		TVA 20%		392
		Net à payer		2 354

2- La présentation des opérations au journal et dans les comptes schématiques de chacune des entreprises :

- Chez la société «MARDI»

		01/10/		
3421	Clients		40 661	
7121		Ventes de biens pdts		33 885
4455		Etat, TVA facturée		6 776
	Notre facture TRA : 345			
		05/10/		
5141	Banque		40218	
6386	Escomptes accordés		684	
7121		Ventes de biens pdts		34 200
4455		Etat, TVA facturée		6 702
	Notre facture TRA : 346			
		07/10/		
5141	Banque		53 820	
6386	Escomptes accordés		900	
7121		Ventes de biens pdts		45 000
7127		Ventes et produits acc		750
4455		Etat, TVA facturée		8 970
	Facture TRA : 347			
		15/10/		
7121	Ventes de biens produits		1 962	
4455	Etat, TVA facturée		392	
3421		Clients		2 354
	Notre Avoir : TRA – 43			

- Chez la société «COPAG»

		05/10/		
6111	Achats de marchandises		33 885	
34552	Etat, TVA récup/charges		6 776	
4411		Fournisseurs		40 661
	Sa facture TRA : 345			

- Chez la société «MOBYDIK»

		10/10/		
6111	Achats de marchandises		34 200	
34552	Etat, TVA récup/charges		6 702	
5141		Banque		40218
7386		Escomptes obt.		684
	Sa facture TRA : 346			

. Chez la société «MOBAGE»

11/10/

6111	Achats de marchandises		45 000	
6142	Transports		750	
34552	Etat, TVA récup/charges		8 970	
5141		Banque		53 820
7386		Escomptes obt.		900
	Sa facture TRA : 347			

• Chez la société «COPAGE»

20/10/

4411	Fournisseurs		2 354	
6111		Achats de marchandises		1 962
34552		Etat, TVA récup/charges		392
6142		Transports		250
	Son Avoir TRA : 43			

Séquence 7 les flux financiers à court terme (Les opérations de trésorerie)

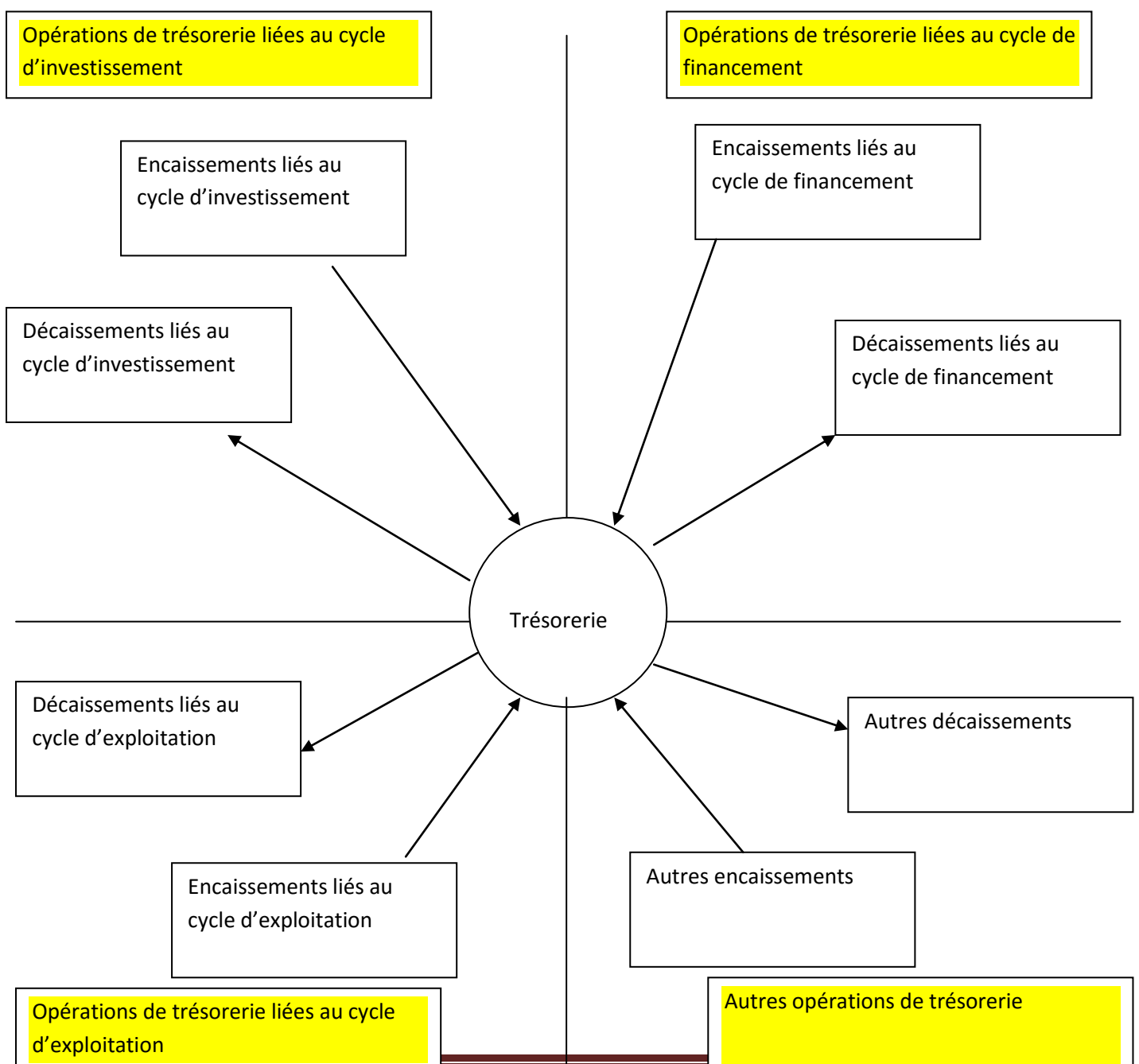
La trésorerie de l'entreprise est l'ensemble des liquidités qu'elle possède sur ses comptes courants (bancaires et/ou postaux) ainsi qu'en caisse à un moment donné

L'objet de la gestion de trésorerie est de prévoir les flux de trésorerie dans le but de déterminer :

- Un besoin de trésorerie qu'il faudra combler par le recours à des crédits de court terme.
- Ou un excédent de trésorerie qu'il faudra placer aux meilleures conditions.

I- Typologie des flux de trésorerie

Les opérations de trésorerie trouvent leur origine dans les différentes transactions et répartitions auxquelles procède l'entreprise. Le schéma ci-dessous recense et classe les principales opérations de trésorerie.



Les opérations de trésorerie liées aux opérations d'exploitation sont généralement nombreuses répétitives et engagent l'entreprise à court terme. A contrario les opérations de trésorerie liées à l'investissement et au financement sont peu fréquentes mais de plus grande ampleur et engagent l'entreprise, souvent de manière irréversible, sur le moyen et le long terme.

Les autres opérations de trésorerie traduisent soit des opérations de répartition du surplus économique créé par l'entreprise, soit des opérations d'optimisation de la trésorerie elle-même.

Le tableau ci dessous donne un éventail des principales opérations de trésorerie réalisées par l'entreprise :

Encaissements liés au cycle d'investissement	Encaissements liés au cycle de financement	Encaissements liés au cycle d'exploitation	Encaissements liés aux autres opérations
<ul style="list-style-type: none"> • Encaissements liés aux opérations de désinvestissement (Cessions d'immobilisations) 	<ul style="list-style-type: none"> • Encaissements des apports en numéraire du ou des propriétaires de l'entreprise • Encaissements des fonds relatifs aux emprunts obtenus • Encaissements de remboursements de prêts (principal) 	<ul style="list-style-type: none"> • Encaissements des règlements effectués par les clients 	<ul style="list-style-type: none"> • Encaissements relatifs aux cessions de valeurs mobilières de placement • Encaissements de revenus de titres • Encaissements d'intérêts des prêts.
Décaissements liés au cycle d'investissement	Décaissements liés au cycle de financement	Décaissements liés au cycle d'exploitation	Décaissements liés aux autres opérations
<ul style="list-style-type: none"> • Paiements adressés aux fournisseurs d'immobilisations 	<ul style="list-style-type: none"> • Remboursements d'emprunts (principal) • Prêts accordés 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiements adressés aux fournisseurs biens et services • Paiements adressés aux salariés, • Paiements adressés aux organismes sociaux • Paiements adressés à l'État (1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Règlements relatifs aux acquisitions de valeurs mobilières de placement • Règlements d'intérêts aux prêteurs (2) • Paiement des dividendes aux associés (2) • Paiements relatifs à l'impôt sur les bénéfices (2)

(1) Il s'agit de versements au titre des impôts autres que l'impôt sur les bénéfices (exemples : taxe urbaine, taxe professionnelle...).

(2) Il s'agit d'opérations de répartition du surplus économique créé par l'entreprise.

II- les principaux moyens de paiement

Les encaissements et les décaissements se font par l'intermédiaire de différents moyens de règlement :

- espèces ;
- chèques ;
- virements ;
- cartes bancaires ;
- effets de commerce.

A- Les règlements en espèces

Les règlements par caisse concernent généralement les dépenses de faible montant. Les entrées et sorties de caisse peuvent être contrôlées par l'établissement d'une pièce de caisse.

Remarque :

Dans le commerce, la bande machine de caisse enregistreuse génère automatiquement les pièces de caisse.

B- Les règlements par chèques

Le chèque : C'est un moyen de paiement à vue, c'est-à-dire quasiment au comptant. Par le biais du chèque Le tireur donne son ordre au tiré de payer une somme d'argent au bénéficiaire. On note de cette définition 3 éléments :

- **Le tireur** : c'est celui qui donne l'ordre de paiement (le créateur le chèque)
- **Le tiré** : c'est celui qui doit payer le montant du chèque : la banque
- **Le bénéficiaire** : c'est qui encaisse le montant du chèque.

NB : il se peut que le bénéficiaire soit lui-même le tireur.

Le bénéficiaire ne peut pas encaisser le montant du chèque si le compte du tireur est sans provision ou ne couvrant pas le montant du chèque. **Emettre un chèque sans provision est interdit par la loi.**

La forme du chèque : le chèque peut prendre plusieurs formes et celles-ci varient selon la banque.

Ci- après un modèle de chèque:

BRC N 3482907	Sie BRC N 3482907	Sie BRC N 3482907	Nom du tiré (LA BANQUE)
Émis le	Payez contre ce chèque		
.....	A l'ordre de		
A l'ordre de			A Le
.....			
Report.....		45500 0222132 000 0	
.....		Payable à : Nom et adresse de l'agence ou le bénéficiaire doit encaisser le chèque.	Nom du tireur Signature du tireur
Montant du chèque.....	45500 0222132 000 0		

Les types de chèques : il y a 3 types de chèques

- **Au porteur :** il sera payé à celui qui le présente (le nom du bénéficiaire n'est pas indiqué).
- **Nominative ou à ordre :** il sera payé à la personne dont le nom est mentionné ;
- **Barré :** C'est un chèque tracé de deux barres transversales et parallèles au recto le bénéficiaire ne peut l'encaisser que sur un compte en banque, ou directement au guichet de l'agence domicile du tireur.

b- Les règlements par virement bancaire

Le virement réunit deux acteurs : le donneur d'ordre et le bénéficiaire. Le premier va donner l'ordre (sur document ou par télétransmission) à son banquier de virer des fonds sur le compte bancaire du second.

BANQUE POPULAIRE Agence de Habousse Casa	
Ordre de virement n° 0014578934	
Date : 07/03/N	GENVER SARL 274, rue Oran Gauthier 31000 MARRAKECH
Donneur d'ordre :	
Par le débit de mon compte : 00254 05825149 21	
Veillez virer en faveur de :	
Nom, raison sociale du bénéficiaire	Domiciliation bancaire du bénéficiaire
VAUTRIN & Cie BP 548 31000 MARRAKECH	BMCE Bank 25 rue Atlas GUéliz 31000 Marrakech
Titulaire du compte n° : 00234 04547236 56 Signature du donneur d'ordre :	
Somme en lettres : Mille sept cent soixante quatre dirhams	Somme en chiffres : 1 764,00 DH
Objet : règlement facture n° 3568 du 23/02/N	Signature du donneur d'ordre :

C- Les règlements par cartes bancaires

L'entreprise supporte une commission, sur tous les paiements qu'elle reçoit par carte ; en échange, sa banque ou son centre de chèques postaux lui garantit dans certaines limites le paiement de la créance.

Sur le plan pratique, le commerçant doit disposer d'un terminal de paiement électronique relié par ligne spécialisée et sécurisée au centre de traitement des cartes bancaires. Chaque jour, le compte du commerçant est crédité des paiements par cartes intervenus la veille.

D- Les règlements par effets de commerce

Les effets de commerce sont des moyens de règlement propres au monde des affaires ; il s'agit en fait à la fois d'instruments de paiement et d'instruments de crédit. Sous le vocable d'effets ou de traites, on distingue la lettre de change et le billet à ordre :

1- La lettre de change

La lettre de change est un écrit par lequel un créancier, appelé tireur ordonne à son débiteur, le tiré, de payer à l'ordre d'un bénéficiaire une certaine somme à une époque (échéance) et dans un lieu bien déterminés. On l'appelle également traite ou effet de commerce. Elle est très utile dans les relations commerciales. Elle est à la fois un instrument de paiement, de transport de fonds et de crédit.

La lettre de change doit contenir les mentions obligatoires suivantes:

- ✓ Lieu et date de création;
- ✓ échéance;
- ✓ Dénomination lettre de change insérée dans le corps du texte, au titre;
- ✓ Bénéficiaire, avec ou sans mention « à l'ordre de ...»
- ✓ Montant à payer;
- ✓ Date et lieu de paiement, à défaut le lieu indiqué à côté du nom du tiré;
- ✓ Signature du tireur;
- ✓ Mandant pur et simple de payer une somme déterminée.

Exemple :

Contre cette LETTRE DE CHANGE
stipulée SANS FRAIS
Veuillez payer la somme indiquée
ci-dessous à l'ordre de :

Mention
LCR
s'il ya lieu

A		Le		LCR seulement				€ Montant
Montant pour contrôle		Date de création		Echéance		Réf. tit.		
.		.						
RIB du tiré				Domiciliation				
Code état	Code guichet	N° compte	Clé RIB	|				
Valeur en		Euros		NOM Et adresse Du tiré				
Acceptation ou aval ▲				Ne rien inscrire au dessous de cette ligne ▼				
				Signature				

2- Le billet à ordre

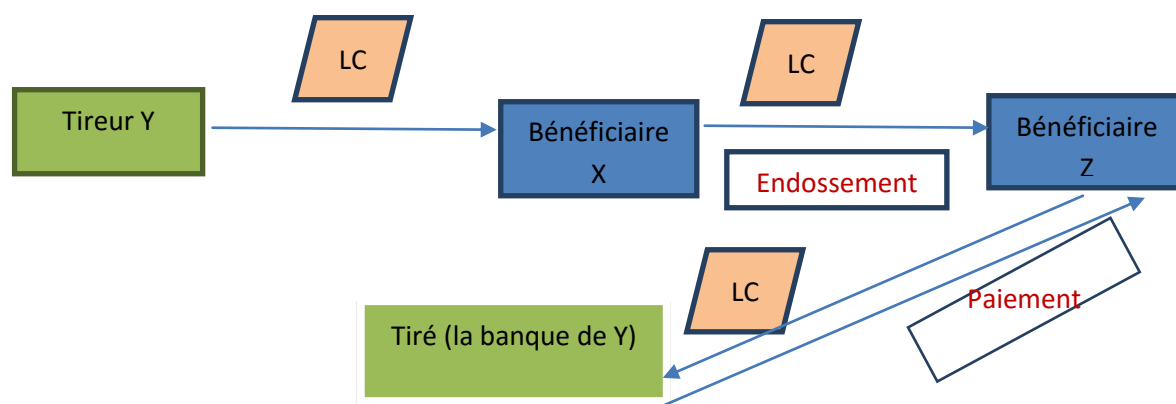
Le billet à ordre : est un document par lequel, un débiteur appelé souscripteur s'engage à payer une certaine somme à une certaine date au profit d'un bénéficiaire.

Transmission et endossement des effets de commerce

La propriété d'un effet de commerce est transmissible par endossement du titre. Le bénéficiaire peut endosser (céder) l'effet à un tiers afin de s'acquitter d'une dette. Par conséquent le tiers devient le nouveau bénéficiaire.

Exemple : le commerçant X a vendu une M/se au client Y au prix de 20 000dh. Y s'engage à payer dans 2 mois par lettre de change <LC>.

Le commerçant X quant à lui veut s'acquitter d'une dette de 20 000 dh exigible dans deux mois au profit de son fournisseur Z. Donc il décide d'endosser la lettre de change <LC> à ce dernier qui devient le nouveau bénéficiaire.



L'aval et garantie solidaire : l'AVAL Une tierce personne se porte garante des obligations du tiré. En ajoutant sa garantie sur la lettre il garantit au bénéficiaire l'encaissement du montant de la LC auprès du tiré.

Il en va de même des différents **endossataires** de la lettre de change car tous ceux qui ont signé, accepté ou endossé la traite sont solidairement responsables du paiement à l'échéance.

Crédit d'escompte : Au lieu d'attendre jusqu'à l'échéance pour recevoir le paiement, le vendeur (bénéficiaire) négocie les effets de commerce avec la banque, et obtient dans l'immédiat le montant nominal diminué de l'escompte et des frais. En réalité, la banque avance l'argent jusqu'à l'échéance et accorde ainsi à son client un crédit d'escompte.

III- CALCUL DES INTERETS SIMPLES

A. Généralités

1. notion d'intérêt

L'intérêt peut être défini comme la rémunération d'un prêt d'argent. Chaque fois qu'une personne prête une certaine somme, elle se prive pendant toute la période du prêt de la possibilité d'employer elle-même son argent et rend service à son débiteur qui pourra, par exemple, l'utiliser pour financer des investissements rentables. Il est donc normal qu'elle reçoive en contrepartie une rémunération.

2. définition d'intérêt simple

Lorsque la durée du prêt est de quelques mois, on convient en général que l'intérêt sera payé en une seule fois, soit lors de la remise du prêt, soit lors de son remboursement.

Quand le prêt (ou le placement) est fait à intérêts simples), les intérêts dus à la fin de chaque période choisie comme unité de temps(trimestre, semestre ou année) sont calculés sur la capital initial : ils ne sont pas capitalisés pour le calcul des intérêts de la période suivante.

Le montant de l'intérêt dépend de l'importance du capital prêté et de la durée du prêt. En principe l'intérêt est proportionnel au capital prêté et croit avec la durée.

B. Formule fondamentale de l'intérêt simple

A la fin de chaque période, les intérêts ne sont pas capitalisés pour le calcul des intérêts de la période suivants. L'intérêt dépend du capital placé, du taux d'intérêt et la durée du prêt.

Soit :

- C : le capital prêté
- t : le taux d'intérêt
- n : la durée du prêt évaluée en fonction de la période retenue pour l'application du taux.
- I : l'intérêt global produit

$$I = C \times t \times n / 100$$

Généralement, le taux indiqué dans le contrat est un taux annuel pour 100 DH et la durée de placement est exprimée en jours(en prenant en considération une année commerciale de 360 jours). Dans ce cas l'intérêt est : $I = C \times t \times n / 36000$

Lorsque n est exprimé en mois, on peut écrire : $I = C \times t \times n / 1200$

Exemple :

Soit un capital de 12 000 DH placé au taux de 11% :

- Pour une période de 126 jours ;
- Pour une période de 3 mois ;
- Pour une période de 2 ans.

Quel est l'intérêt produit selon les 3 cas ?

1ier cas : $I = 12000 \times 11 \times 126 / 36000 = 462 \text{ DH}$

2ième cas : $I = 12000 \times 11 \times 3 / 1200 = 330 \text{ DH}$

3ième cas : $I = 12000 \times 11 \times 2 / 100 = 2640 \text{ DH}$

C. méthodes commerciales de calcul de l'intérêt simple : Méthode des nombres et des diviseurs fixes

Principe :

On part de la formule : 36000

$I + C \times n / 36000$, n étant exprimé en jours.

Divisons par t les deux membres, on obtient :

$$\frac{C \times n}{t}$$

$$\frac{36000}{t}$$

ou encore $\frac{C \times n}{36000}$

Si nous posons $C \times n = N$ et $36000/t = D$, alors la formule peut s'écrire :

$I = N/D$ N étant le nombre et D le diviseur fixe.

Exemple :

Quel est l'intérêt global des capitaux suivants placés à 12 % ?

68 000 pendant 45 jours

45 250 ... 96

29 750 ... 14

15 760 ... 265

36 148 ... 36

26 855 ... 128

Calcul du diviseur fixe $D = 36\,000/t = 36\,000/12 = 3\,000$

Tableau de calcul :

C	n	N
68 000	45	3 060 000
45 250	96	4 344 000
29 750	147	4 373 250
15 760	265	4 176 400
36 148	36	1 301 328
26 855	128	3 437 440
		20 692 418

D'où $N/D = 20\,692\,418/3\,000 = 6\,897,47$

D. Calcul des facteurs de l'intérêt simple

Les facteurs de l'intérêt simple sont : le capital, le taux et la durée.

1 calcul du capital

Il s'agit de la somme placée ou prêtée à une date déterminée

De la formule générale

$$I = \frac{C \times t \times n}{36000} \text{ on tire } C = \frac{36000 \times I}{t \times n}$$

Exemple :

Quel est le capital, qui placé à 10% pendant 75 jours, rapporterait 406.25 DH ?

$$C = \frac{36000 \times 406,25}{10 \times 75} = 19500 \text{ DH}$$

2. La valeur acquise

On appelle valeur acquise par un capital placé pendant un certain temps, la valeur du capital augmentée des intérêts à la fin de la période de placement.

Soit V : la valeur acquise par le capital à la fin de la période du placement

$$V = C + I$$

Exemple 1 :

Quelle est la valeur acquise par un capital de 120 000 DH placé à 12.5 % pendant 126 jours ?

$$I = 120\,000 \times 12.5 \times 126 / 36\,000 = 5\,250$$

$$V = 120\,000 + 5\,250 = 125\,250 \text{ DH}$$

Exemple 2 :

Quel est le capital qui placé à 9% est devenu 281 231 DH au bout de 2 ans 3 mois et 18 jours ?

2 ans 3 mois et 18 jours = $720+90+18=828$ jours

Une somme placée à 9% rapporte 9/100 de sa valeur en 1 an.

$$\text{En 828 jours, elle rapporte } \frac{9}{100} \times \frac{828}{360} = \frac{207}{1000}$$

Elle est devenue $1 + \frac{207}{1000} = \frac{1207}{1000}$ de ce qu'elle était primitivement

Le capital était donc :

$$C = 281231 \times \frac{1000}{1207} = 233\,000 \text{ DH}$$

3. Calcul de la durée

Exemple 1 :

Pendant combien de temps un capital de 45 000 doit-il être placé à 11.5% pour générer 805 DH d'intérêts ?

$$45000 \times 11.5 \times n = 805 \times 36000$$

$$n = 56 \text{ jours}$$

Le principe consiste à calculer le nombre de jours qui séparent la date de placement et la date du retrait, en négligeant la date du dépôt et en comptant le jour du retrait.

Les mois sont retenus pour leur durée réelle, même si l'année est ramenée à 360 jours.

4. Calcul du taux d'intérêt

Dans la pratique, on détermine un placement en indiquant l'intérêt qui est rapporté par un capital de 100 DH en un an, cet intérêt porte le nom de taux d'intérêt.

Le taux d'intérêt peut dépendre de plusieurs facteurs :

- loi de l'offre et de la demande des capitaux disponibles ;
- degré de confiance du prêteur envers l'emprunteur ;
- durée du prêt ;
- conjoncture économique et sociale.

Exemple :

Un capital de 28 600 DH placé pendant 85 jours a rapporté 607.75 DH.

Calculer le taux ?

$$t = \frac{607.75 \times 36000}{28\,600 \times 85} = 9\%$$

Le taux est de 9%

IV - L'escompte commercial

A) Définition et calcul

L'escompte commercial, prix du service rendu par le banquier, ne sera autre que l'intérêt, à un taux t indiqué par le banquier, d'une somme égale à la valeur nominale de l'effet montant de l'avance effectuée par le banquier, calculé sur le nombre de jours qui sépare la date de la négociation de l'effet de la date d'échéance de l'effet (ce nombre de jour correspondant à la durée du prêt consenti par le banquier).

B) calcul de l'escompte commercial

Dans la pratique, le banquier retient, outre l'escompte, diverses commissions

L'ensemble des retenues : escompte, commission, taxe représente l'agio TTC

Si on désigne par :

V = valeur nominale de l'effet

n = durée en jours

t = taux d'escompte

e = escompte commercial

On obtient :

$$e = \frac{V \times t \times n}{36000}$$

ou $e = \frac{V \times n}{D}$ (méthode du diviseur fixe).

Exemple 1 :

Calculons l'escompte d'un effet de 40 000 DH au 31 juillet remis à l'escompte le 26 juin. Taux 11,25 %.

Nombre de jours : du 26 juin au 30 juin 4 jours ; jusqu'au 31 juillet 31 jours

$$N = 4 + 31 = 35$$

$$e = 40\,000 \times 11,25 \times 35 / 36\,000 = 437,50$$

ou

$$D = 36\,000 / 11,25 = 3\,200$$

$$e = 40\,000 \times 35 / 3\,200 = 437,50$$

Exemple 2 :

Calculer l'escompte commercial d'un effet de valeur nominale de 8 300 DH à 40 jours au taux de 10,75 %.

$$e = 8\,300 \times 40 \times 10,75 / 36\,000 = 99,14$$

C) Valeur actuelle

Elle représente la différence entre la valeur nominale et l'escompte retenu par le banquier.

En désignant par a cette valeur actuelle on aura :

$$a = V - e$$

Reprenons l'exemple 1

$$\text{On obtient : } a = 40\,000 - 437,50 = 39\,562,50$$

D) Calcul de l'échéance, du taux, de la valeur nominale

1. L'échéance

Quel est le nombre de jours jusqu'à l'échéance d'un effet de 4 800 DH qui escompté au taux de 12 % l'an a une valeur actuelle de 4 720 DH ?

Reprenons la formule : $a = V - e$

$$\text{on peut écrire : } 4\,720 = 4\,800 - e \text{ donc } e = 80$$

$$\text{on peut écrire encore : } e = V \cdot t \cdot n / 36\,000 = 80$$

$$\text{d'où } 4\,800 \times 12 \times n / 36\,000 = 80$$

$$4\,800 \times 12 \times n = 80 \times 36\,000$$

$$57\,600n = 2\,880\,000$$

$$n = 50 \text{ jours.}$$

2 Taux d'escompte

Quel est le taux qui a été appliqué à un effet de valeur nominale 780 DH pendant 35 jours et ayant une valeur actuelle de 771,66 DH.

On peut écrire : $771.66 = 780 - e$ donc $e = 8.34$

d'où $8.34 = V \text{ tn} / 36\ 000$

$8.34 = 780 \times 35 \times t / 36\ 000$

$36\ 000 \times 8.34 = 780 \times 35 \times t$

$300\ 240 = 27\ 300t$

$t = 11$ donc taux = 11 % l'an.

3. Valeur nominale

Quelle est la valeur nominale d'un effet qui, escompté au taux de 11 % l'an pendant 54 jours a une valeur actuelle de 1 983.50 ?

On peut écrire : $1\ 983.50 = V - V \text{ tn} / 36\ 000$

d'où $= V - V \times 11 \times 54 / 36\ 000$

$= V - 0.0165V$

$= 0.9835V$

$V = 2\ 017\ \text{DH}$

E) . La pratique de l'escompte

Un commerçant qui veut négocier des effets les remet à son banquier, accompagnés d'un bordereau des effets présentés à l'escompte. Par la suite, le banquier adresse au commerçant un bordereau des effets remis à l'escompte.

Ce document comporte :

- le classement des différents effets
- leurs caractéristiques
- les différents calculs relatifs à l'agio
- la valeur nette escomptée (valeur nominale - agio)

1 Quelques définitions

Place bancable : localité où Bank Almaghrib a une succursale

Effet bancable : effet payable dans une place bancable

Effet déplacé : (ou non bancable) effet payable ailleurs.

2 Calcul :

Le nombre de jours est celui qui s'étend entre la date de la remise à l'escompte et l'échéance des effets : peut être majoré d'un ou deux jours appelés jours de banque.

Dans certains cas, il peut y avoir un minimum de jours (10 à 15 jours).

Il peut aussi y avoir un minimum d'escompte : 3,50 DH par exemple.

3 Les commissions

- Commission d'endos : elle rémunère le service rendu par le banquier qui réescompte les effets auprès de Bank Almaghrib. Même méthode de calcul que pour l'escompte.
- Commission de bordereau : appelée aussi commission de service, elle est calculée soit à un certain taux sur la valeur nominale des effets : 1/6 % par exemple, soit fixe : 3,20 DH par effet.
- Commission d'encaissement ou change de place : se calcule comme pour la commission de bordereau.
- Autres : commission d'acceptation, commission de manipulation ; en général, elles correspondent à des montants fixes par effet.

4 Taxe sur la valeur ajoutée

La TVA au taux de 10 % frappe l'ensemble des commissions, escompte et intérêts débiteurs.

Exemple 1 :

On escompte les effets suivants :

3 548 échéance 20 novembre

12 465 échéance 15 décembre

10 250 échéance 10 novembre

700 échéance 15 décembre

100 échéance 20 novembre

aux conditions suivantes :

- date de remise : 4 novembre

- jour de banque : 1j à appliquer aux effets dépassant le minimum de jours

- minimum de jours : 10j

- taux : taux de Bank Almaghrib + 0,5 % ; le 4 novembre le taux Bank Almaghrib est de 10,75 %

- minimum d'escompte : 7,50 DH.

$$D = 36\,000 / 11.25 = 3\,200$$

$$(1) \text{ nombre minimum } e = N/D \implies N = e \times D$$

$$= 7.50 \times 3\,200$$

$$= 24\,000$$

$$\text{Escompte} = 739\,746 / 3\,200 = 231.17$$

Calcul de la valeur nette sachant que :

- commission endos : 0.75 % l'an
- commission de manipulation : 3.50 DH par effet
- commission d'acceptation : 4.00 DH par effet (un seul est présenté à l'acceptation, le quatrième de 12 465)
- commission de service : 2.40 DH par effet.

Solution :

$$\text{Commission d'endos : } D = 36\,000 / 0.75 = 48\,000$$

$$\text{D'où commission endos} = 739\,746 / 48\,000 = 15.41$$

*minimum de jours : 10

*minimum d'escompte : 7.50 DH

BORDEREAU D'ESCOMPTE											
	Date de remise 4 novembre Escompte						Escompte		Commissions		
	Endos.						Taux 11.25 %				
	Taux 0.75 %										
N°	Lieu	Montant	Echéance	Jours	Intérêt	Nombre	Nombre	Manipulation	Acceptation	de service	
1		3 548	10 / 11	10	32.03	102 500	102 500	3.50		2.40	
2		12 465	20 / 11	17	18.85	60 316	60 316	3.50		2.40	
3		10 250	20 / 11	17	7.50	24 000	24 000	3.50		2.40	
4		700	15 / 12	42	163.60	523 530	523 530	3.50	4.00	2.40	
5		100	15 / 12	42	9.19	29 400	29 400	3.50		2.40	
		27 063	Totaux		231.17	739 746	739 746	17.50	4.00	12	
BORDEREAU RECAPITULATIF D'ESCOMPTE											
<i>Date : 4 novembre</i>											
AGIOS								REMISE	27 063,00		
								Montant brut			
INTERETS à 11,25 %						231,17					
ENDOS à 0,75 %						15,41					
COMMISSIONS											
1... Manipulation.....						17,50		AGIOS TTC	308,09		
2.....Acceptation.....						4,00					
3.....de service.....						12,00					
4.....											
5.....											
6.....											
TVA 10 % sur commissions						28.01		NET	26754,21		

