

# MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION

## Les comptes de bilan

Dispositif juridique et réglementaire

Fonds propres

Immobilisations

Stocks

Créances

Trésorerie

## **I – DISPOSITIF JURIDIQUE ET REGLEMENTAIRE**

### **1- SYNTHESE SUR LES PRINCIPES ET NORMES COMPTABLES**

Historiquement, le rôle assigné à la comptabilité était d'informer les tiers sur l'état précis des dettes et des engagements et sur la capacité de l'Entreprise à les couvrir. Elle permet de mesurer la richesse produite par l'Entreprise et de contrôler son partage entre les actionnaires (par le biais des dividendes), les administrateurs (par les tantièmes), salariés (grâce à la participation) et l'Etat (par l'impôt).

En général, la comptabilité ne donne qu'une grille de lecture de la vie d'entreprise parmi les deux grilles de lectures actuellement en opposition :

- la vision française qui repose sur une vision juridique de l'Entreprise où la comptabilité est un outil de contrôle (la comptabilité est l'algèbre du droit) et un instrument de régulation sociale (la comptabilité permet d'apporter la confiance nécessaire à la vie des affaires, d'où une réglementation et un contrôle étatique, enfin la notion de prudence). C'est pourquoi la loi comptable a retenu la convention du coût historique pour l'évaluation des biens à leur date d'entrée dans le patrimoine de l'Entreprise.
- la vision anglo-américaine qui repose sur une vision économique où la comptabilité est vue comme un outil d'aide à la décision et de mesure de la richesse créée pour l'actionnaire.

L'indépendance entre comptabilité et fiscalité permet à l'Entreprise de conduire une gestion « stratégique » des résultats. En effet, une entreprise peut, sans être pénalisée au plan fiscal, présenter un résultat flatteur, en changeant par exemple ses méthodes d'amortissement des immobilisations.

### **Les normes comptables internationales**

La comptabilité peut être considérée comme un ensemble de constructions sociales, historiquement datées et génératrices d'effets économiques. L'histoire de la comptabilité montre que celle-ci est intimement liée aux grandes évolutions économiques et sociales et que tout système comptable est amené à changer en fonction des attentes et des besoins des acteurs, de leurs rapports de force, de leurs conflits ou de leurs ententes.

La complexification des modes de financement dont le crédit-bail ou la montée des éléments immatériels sont fait apparaître des problèmes nouveaux auxquels les concepteurs de systèmes comptables ont dû faire face.

Il est à noter que la représentation apportée par un système comptable dépend de principes, de normes, de conventions, de règles susceptibles de combinaisons infinies et surtout, d'être

modifiées au gré des exigences des acteurs, des volontés politiques, des nécessités des évolutions économiques et de l'inventivité des comptables.

Les principes et les conventions en vigueur varient selon les pays et les époques. Ils traduisent des points de vue des différents d'acteurs et mettent l'accent sur des préoccupations diverses.

On oppose souvent, d'une part, les pays anglo-saxons, portés vers une connaissance privilégiant la substance économique à la forme juridique (principe dit substance over form) destinée à faciliter les choix des investisseurs, et d'autre part, les pays européens continentaux adeptes d'une comptabilité patrimoniale à forte empreinte juridique, plus sensibles à la protection des intérêts des créanciers et accordant la priorité au principe de prudence. Mais, avec le temps, ces divergences de points de vue ont tendance à s'estomper et les efforts de «réconciliation» aboutissent à des rapprochements certains, d'où l'objectif d'uniformisation et d'internationalisation du système comptable.

Tout un chacun sait que la comptabilité est source d'enjeux entre quatre grandes catégories d'acteurs qui ont des attentes et des rôles différents par rapport à l'information comptable, à savoir :

- *Les producteurs qui sont principalement des mandataires tenus par des obligations légales ou contractuelles de « rendre des comptes ». Leur intérêt est de légitimer leur activité et d'apporter des éléments de nature à donner confiance aux tiers.*
- *Les utilisateurs les plus concernés par la reddition de comptes sont les mandataires (apporteurs de capitaux),*
- *les auditeurs (légaux) qui, grâce à leurs compétences et leur probité présumée, viennent garantir et crédibiliser les comptes présentés.*
- *les normalisateurs, c'est-à-dire ceux qui, en amont de tout le processus comptable, en édictent les principes, les conventions et les règles. En effet, il s'agit d'attribuer des valeurs à des opérations ou à des phénomènes, ce qui requiert une certaine capacité de jugement et conduit à une sélection de choix arbitraires pouvant s'avérer parfois discutables et contestés, d'autant plus qu'ils ont des conséquences sur des parties dont les intérêts ne sont pas nécessairement convergents.*

Pour que ces évaluations présentent le maximum de gage de rigueur il a été mis sur pied un système de normes comptables internationales appelées : normes **IAS/IFRS (International Accounting Standards/International Financial Reporting Standards)**.

Trois étapes peuvent être identifiées dans l'histoire des normes comptables internationales :

- La période 1973-1985 : période de l'inventaire des pratiques comptables, mené essentiellement par les pays industrialisés ;
- La période 1985-2000 : temps du rapprochement, du regroupement et de la comparaison (benchmarking), avec la révision des normes antérieures et la publication de nouvelles normes techniques. L'instance internationale profite de cette phase pour se restructurer sur le plan organisationnel entre 1997 et 1999 ;

- La période récente (depuis avril 2001) : mise en fonction de la nouvelle organisation et la publication des nouvelles normes, les IFRS (International Financial Reporting Standards).

Dans les pays anglo-saxons, les règlements comptables sont confiés à des organismes privés de normalisation (le FASB aux Etats-Unis ex IASC<sup>1</sup>). L'élaboration des normes se fait au terme d'un processus qualifié de « Due Process » qui consiste en un processus d'études et de discussions entre personnes hautement qualifiées qui constituent des groupes d'experts, suivi de la publication d'exposés sondages (exposures drafts) dans le but de recueillir des commentaires avant la publication.

Le modèle comptable américain et IAS est très différent du modèle comptable français. En effet, les utilisateurs privilégiés ne sont pas les mêmes, la fiscalité est indépendante de la comptabilité, la vision juridique est absente et l'évaluation à la juste valeur est perçue comme un modèle. Dans ce modèle, on considère que la transparence est la meilleure protection pour les investisseurs. La comptabilité donne une image précise de la situation économique de l'Entreprise à un moment donné. Le calcul du résultat n'est pas le premier objectif d'où l'élargissement de la notion de compte de résultats.

Les normes comptables internationales IAS/IFRS constituent un ensemble de règles internationales uniques auxquelles les entreprises cotées en bourse, ou filiales de grands groupes internationaux cotés sont tenues de répondre pour présenter leurs comptes consolidés. L'objectif de cette nouvelle réglementation est d'accéder à une plus grande transparence dans l'analyse d'une situation financière et économique de l'Entreprise vis-à-vis des tiers.

Ainsi, les normes comptables internationales IAS/IFRS, ont pour but d'assurer une certaine comparabilité des états financiers d'entreprises, étant donné que les états financiers établis conformément à la réglementation et aux usages d'un pays donné sont souvent difficilement compréhensibles par les investisseurs étrangers.

Les normes comptables internationales (IAS/IFRS) sont adoptées par l'organisme international de normalisation comptable, « l'International Accounting Standards Board : IASB » qui est un rassemblement d'experts comptables et d'auditeurs qui s'est fixé pour objectif d'élaborer un ensemble de normes IAS/IFRS pour les transactions internationales et les organisations commerciales.

Les principes fondamentaux retenus aux Etats-Unis sont :

1. la continuité de l'exploitation,
2. l'indépendance des exercices,

---

<sup>1</sup> IASC Créé en 1973 à Londres, l'IASC comité international des normes comptables a publié un cadre pour la préparation et la présentation des états financiers et, à ce jour, 41 normes comptables internationales et 25 interprétations.

3. le nominalisme (coûts historiques) la tendance actuelle est cependant à l'évaluation à la fair value (juste valeur),
4. la prudence,
5. la permanence des méthodes auquel s'ajoute le rattachement des charges et des produits,
6. l'importance relative ; le comptable ne doit tenir compte que des éléments significatifs,
7. la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique. Selon cette règle, la traduction comptable doit uniquement s'attacher à l'aspect financier de l'opération et non au montage juridique.

### **Les utilisateurs**

Le cadre conceptuel de l'IASB distingue sept (7) utilisateurs des états financiers :

- les investisseurs qui sont concernés par le risque et la rentabilité de leurs investissements (Ils souhaitent des informations qui les aident à prendre des décisions éclairées et réfléchies soit acheter ou vendre soit conserver les actions de l'Entreprise). Ces actionnaires revendiquent une vision plus « économique » de l'Entreprise et une information à très court terme ;
- les salariés qui s'intéressent à la rentabilité de leur employeur pour choisir soit changer d'emplois;
- les prêteurs qui s'intéressent particulièrement à la solvabilité de leur débiteur pour savoir si les montants qui leurs sont dus seront remboursés à échéance ;
- les fournisseurs et autres créditeurs ; intéressés par la solvabilité de leur client et aussi par la pérennité de l'Entreprise surtout si elle est un client majeur ;
- les clients qui se préoccupent surtout de la continuité de l'exploitation de leur fournisseur ;
- l'Etat et les organismes publics qui s'intéressent à la répartition des ressources et au respect des règles comptables et fiscales ;
- le Public (spécialisé) qui est intéressé par la contribution à l'économie locale et tendances et évolutions récentes de la prospérité de l'Entreprise et sur l'étendue de ses activités.

### **Les conventions comptables**

Le cadre conceptuel définit les conventions comptables comme étant des règles concrètes qui guident la pratique comptable et qui sont développées par les pratiques en conformité avec les objectifs et les caractéristiques qualitatives des états financiers.

Le respect et l'application des conventions comptables constituent la règle de base. Toutefois, la dérogation demeure toujours permise sous réserve de satisfaire à certaines conditions prévues par les textes et les normes. En effet, l'Entreprise ne peut rester "prisonnière" de règles et conventions relativement jugées alors qu'elle opère dans un environnement en perpétuelle mutation. Il n'est point exclu qu'elle se trouve, à un moment ou un autre, contrainte de déroger à une convention pour que les états financiers donnent une information pertinente.

Cependant, les conventions comptables sont, donc, des règles et des conventions qu'il y a lieu de respecter lors de l'élaboration des états financiers. L'IASB (*International Accounting Standards Board*) n'a pas énuméré les conventions comptables. Toutefois, ils peuvent être tirés des normes comptables, du cadre conceptuel et surtout de l'IAS 1 relative à la présentation des états financiers.

On peut en citer la :

- *convention de la continuité de l'exploitation ;*
- *convention de la permanence des méthodes ;*
- *convention de l'importance relative ;*
- *convention de la périodicité ;*
- *convention de la juste valeur ou de la valeur récupérable ;*
- *convention de l'information complète retenue comme une composante de la fiabilité de l'information ;*
- *convention de prudence et celle de prééminence du fond économique sur la forme juridique et la présentation fidèle.*

La notion de juste valeur constitue la clé de voûte des normes IAS/IFRS. Les actifs doivent être évalués à leur valeur de marché ou leur valeur potentielle de vente ou d'échange, ce qui implique une volatilité importante, due aux fluctuations du marché.

Dans les normes IAS/IFRS, l'information *financière* ne repose plus sur la notion *du coût historique* mais sur celle de la «*juste valeur*». Cette notion répond à l'optique *financière* des IFRS qui vise à satisfaire, en premier lieu, les besoins informationnels des investisseurs. Elle survient suite aux nombreuses critiques adressées au coût historique. En effet, les défenseurs du principe de *juste valeur* reprochent à la comptabilisation en coût historique sa myopie vis-à-vis de l'évolution des marchés financiers et son incapacité à traduire la réalité économique et l'image fidèle du patrimoine de l'Entreprise.

La notion de *juste valeur* implique un changement important sur les postes du bilan de l'Entreprise. Ainsi, les actifs et les passifs sont enregistrés à leur *juste valeur*, qui englobe aussi bien la *valeur* de marché, si l'actif ou le passif est échangé sur un marché actif, que sa *valeur* d'utilité dans le cas contraire. Notons toutefois que les actifs et passifs à court terme ne requièrent pas d'actualisation. D'autre part, la notion de *juste valeur*, et plus généralement la nouvelle normalisation internationale, privilégie la réalité économique à la forme juridique, ce qui implique l'intégration dans le bilan des éléments considérés par l'ancien dispositif comptable comme des éléments hors bilan.

### **Les nouveaux principes comptables**

Loin de créer la richesse, la mission est de fournir une information financière fidèle, fiable et transparente pour renseigner les utilisateurs.

Les normes comptables comportent trois volets :

- les opérations que l'on comptabilise et que l'on reconnaît dans le bilan et le compte de résultat,
- la manière dont on évalue ou mesure les actifs et passifs,
- les informations complémentaires qui sont données pour expliquer les comptes.

La fiabilité exige quatre qualités selon le cadre conceptuel de l'IASB:

- La représentation fidèle : l'information, par le biais de l'application du cadre conceptuel et des normes comptables, est censée donner une présentation fidèle des transactions ou événements qu'elle vise à présenter ou qu'on s'attend raisonnablement à ce qu'elle représente ;
- La neutralité : l'information doit être neutre c'est à dire dépourvue de subjectivité, sans parti pris et sans recours à des artifices qui peuvent influencer les prises de décisions et les orienter dans un sens prédéterminé ;
- La vérifiabilité : l'information est fiable dans la mesure où elle est appuyée sur des pièces justificatives ayant une force probante ;
- L'exhaustivité : pour être fiable, l'information contenue dans les états financiers, doit être exhaustive autant que se faire dans le souci de l'importance relative et celui du coût. Une omission peut rendre l'information fautive ou trompeuse et, en conséquence non fiable et insuffisamment pertinente.

### Principales différences entre référentiel français et référentiel IAS/IFRS

Comparé au référentiel français, le référentiel IAS/IFRS comporte quatre grandes différences d'approche :

- la primauté du bilan sur le compte de résultat,
- la généralisation de la notion de juste valeur (full fair value),
- la mesure de la perte de valeur et la dépréciation des actifs (test de dépréciation),
- l'introduction d'un état des performances à la place du compte de résultat.

### **Les normes IAS/IFRS**

Les normes IAS/IFRS comprennent 44 normes : 29 normes IAS et 15 normes IFRS

#### Les normes IAS comprennent :

La norme IAS 1 : Présentation des états financiers

La norme IAS 2 : Stocks

La norme IAS 7 : Tableaux des flux de trésorerie

La norme IAS 8 : Méthodes comptables, changements d'estimations comptables et erreurs

La norme IAS 10 : Événements postérieurs à la date de clôture

La norme IAS 11 : Contrats de construction

La norme IAS 12 : Impôts sur le résultat

La norme IAS 16 : Immobilisations corporelles

La norme IAS 17 : Contrats de location

La norme IAS 18 : Produits des activités ordinaires

La norme IAS 19 : Avantages du personnel

La norme IAS 20 : Comptabilisation des subventions publiques et informations à fournir sur l'aide publique

La norme IAS 21 : Effets des variations des cours des monnaies étrangères

La norme IAS 23 : Coûts d'emprunt

La norme IAS 24 : Information relative aux parties liées

La norme IAS 26 : Comptabilité et rapports financiers des régimes de retraite

- La norme IAS 27 : États financiers consolidés et individuels, devenue États financiers individuels
- La norme IAS 28 : Participations dans des entreprises associées
- La norme IAS 29 : Information financière dans les économies hyper inflationnistes
- La norme IAS 31 : Participations dans des coentreprises
- La norme IAS 32 : Instruments financiers - présentation
- La norme IAS 33 : Résultat par action
- La norme IAS 34 : Information financière intermédiaire
- La norme IAS 36 : Dépréciation d'actifs
- La norme IAS 37 : Provisions, passifs éventuels et actifs éventuels
- La norme IAS 38 : Immobilisations incorporelles
- La norme IAS 39 : Instruments financiers: comptabilisation et évaluation
- La norme IAS 40 : Immeubles de placement
- La norme IAS 41 : Agriculture

### **Les normes IFRS comprennent :**

- La norme IFRS 1 : Première adoption des normes internationales d'information financière
- La norme IFRS 2 : Paiement fondé sur des actions
- La norme IFRS 3 : Regroupements d'entreprises
- La norme IFRS 4 : Contrats d'assurance
- La norme IFRS 5 : Actifs non courants détenus en vue de la vente et activités abandonnées
- La norme IFRS 6 : Prospection et évaluation de ressources minérales
- La norme IFRS 7 : Instruments financiers - informations à fournir
- La norme IFRS 8 : Secteurs opérationnels
- La norme IFRS 9 : Instruments financiers (remplace IAS 39)
- La norme IFRS 10 : Etats financiers consolidés
- La norme IFRS 11: Partenariat (amendement de l'IAS 27)
- La norme IFRS 12 : Informations à fournir sur les intérêts dans d'autres entités et coentreprises
- La norme IFRS 13 : Mesure de la juste valeur (fair value measurement)
- La norme IFRS 14 : Comptes de reports règlementaires
- La norme IFRS 15 : Revenus des contrats avec les clients (revenue from contract with customers).

### **Plan particulier de l'Entreprise**

Il est recommandé à toute entreprise, en attendant un Plan Comptable Général d'où seront tirés les plans comptables sectoriels et de branche, d'élaborer son propre plan comptable. S'inspirant de l'expérience Tunisienne, il est proposé ici un manuel qui décrit l'organisation générale comptable de l'Entreprise ainsi que les méthodes de saisie et de traitement des informations.

Ce plan doit, en principe, comporter :

- Une présentation succincte de l'organisation générale de l'Entreprise;
- L'organisation comptable de l'Entreprise ;
- Le plan des comptes, une description du contenu des comptes et un guide des imputations comptables ;

- La définition des principales politiques comptables ;
- La description des procédures de saisie des informations, des contrôles préalables des pièces justificatives et des modalités du chemin de révision ;
- Le système de classement et d'archivage ;
- Les livres comptables obligatoires et réglementaires prescrits par le code de commerce et le code de travail;
- Le modèle d'états financiers retenu ;
- Un guide pour la justification des comptes et des travaux d'inventaire avec des modèles de rapprochement ;
- Un modèle d'instruction d'inventaire ;
- Une description de l'organisation des travaux d'élaboration des états financiers.

## 2- LE DISPOSITIF JURIDIQUE ET REGLEMENTAIRE

Le dispositif juridique et réglementaire relatif au Système Comptable Financier en Algérie est constitué de textes suivants :

- **Loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 novembre 2007 portant système comptable financier.**

On retient de cette loi ce qui suit :

- La comptabilité financière est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données de base chiffrées, et présenter des états reflétant une image fidèle de la situation financière et patrimoniale, de la performance et de la trésorerie de l'entité, à la fin de l'exercice.
- Sont astreintes à la tenue d'une comptabilité financière les sociétés soumises aux dispositions du code de commerce.
- Le système comptable financier comporte un cadre conceptuel de la comptabilité financière, des normes comptables et une nomenclature des comptes permettant l'établissement des états financiers sur la base des principes comptables généralement reconnus et notamment :
  - *la comptabilité d'engagement,*
  - *la continuité d'exploitation,*
  - *l'intelligibilité,*
  - *la pertinence,*
  - *la fiabilité,*
  - *la comparabilité,*
  - *le coût historique,*
  - *la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique.*

- Les normes comptables fixent les règles d'évaluation et de comptabilisation des actifs, des passifs, des charges et des produits ainsi que le contenu et le mode de présentation des états financiers.
- La comptabilité doit satisfaire aux obligations de régularité, de sincérité et de transparence inhérentes à la tenue, au contrôle, à la présentation et à la communication des informations qu'elle traite.
- L'entité détermine sous sa responsabilité les procédures nécessaires à la mise en place d'une organisation comptable permettant un contrôle à la fois interne et externe.
- Les actifs et les passifs des entités soumises à la cette loi doivent faire l'objet, au moins une fois par an, d'inventaires en quantité et en valeur sur la base d'examens physiques et de recensements de documents justificatifs. Ces inventaires doivent refléter la situation réelle de ces actifs et passifs.
- Aucune compensation n'est possible entre un élément d'actif et un élément de passif, ni entre un élément de charge et un élément de produit, sauf si cette compensation est effectuée sur des bases légales ou contractuelles, ou si, dès l'origine, il est prévu de réaliser ces éléments d'actif et de passif de charge et de produit simultanément ou sur une base nette.
- Chaque écriture comptable s'appuie sur une pièce justificative datée, établie sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution sur papier de son contenu. Les opérations de même nature, réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée, peuvent être récapitulées sur une pièce comptable unique.
- Les entités soumises à la cette loi tiennent des livres comptables qui comprennent un livre journal, un grand livre et un livre d'inventaire, sous réserve des dispositions spécifiques concernant les petites entités. Le livre journal et le grand livre sont subdivisés en autant de journaux auxiliaires et de livres auxiliaires que les besoins de L'entité l'exigent.

Le livre journal enregistre les mouvements affectant les actifs, passifs, capitaux propres, charges et produits de l'entité. En cas d'utilisation de journaux auxiliaires, le livre journal ne comprend que la centralisation mensuelle des écritures portées sur les journaux auxiliaires (totaux généraux mensuels de chaque journal auxiliaire).

Le grand livre comprend l'ensemble des comptes mouvementés au cours de la période.

Le livre d'inventaire reprend le bilan et le compte de résultats de l'entité.

Les livres comptables ou les supports qui en tiennent lieu ainsi que les pièces justificatives sont conservés pendant dix (10) ans à compter de la date de clôture de l'exercice comptable. Le livre journal et le livre d'inventaire sont cotés et paraphés par le président du tribunal du siège de L'entité. Les livres comptables cotés et paraphés sont tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte, ni transport en marge.

- La comptabilité est tenue manuellement ou au moyen de systèmes informatiques. Toute comptabilité informatisée doit satisfaire aux exigences de conservation, d'identification, de sécurité, de fiabilité et de restitution des données.

- Les états financiers sont arrêtés sous la responsabilité des dirigeants sociaux. Ils sont établis dans un délai maximum de quatre (4) mois suivant la date de clôture de l'exercice et doivent être distingués des autres informations éventuellement publiées par l'entité. L'annexe comporte des informations comparatives sous forme narrative descriptive et chiffrée.

- Une entité peut procéder à des changements d'estimations comptables ou de chiffres comptables lorsque ceux-ci ont pour but une amélioration qualitative des états financiers. Les changements d'estimations comptables sont fondés sur les changements des circonstances sur lesquelles une estimation est effectuée, une meilleure expérience ou de nouvelles informations et permettent d'obtenir et de fournir une information plus fiable. Les changements de méthodes comptables concernent les modifications de principes, bases, conventions, règles et pratiques spécifiques appliqués par une entité pour établir et présenter ses états financiers. Un changement de méthode comptable n'est effectué que s'il est imposé dans le cadre d'une nouvelle réglementation ou s'il permet une amélioration dans la présentation des états financiers de l'entité concernée.

- **Décret exécutif n° 08-156 du 20 Jomada El Oula 1429 correspondant au 26 mai 2008 portant application des dispositions de la loi n° 07-11 du 15 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 25 novembre 2007 portant système comptable financier.**

- La comptabilité de chaque entité doit respecter la terminologie et les principes directeurs fixés par le système comptable financier ; mettre en œuvre des conventions, des méthodes et des procédures normalisées; s'appuyer sur une organisation répondant aux exigences de tenue, de contrôle, de collecte et de communication des informations à traiter.

- Les méthodes comptables sont les principes, conventions, règles et pratiques spécifiques qui doivent être appliqués par une entité de façon permanente d'un exercice à un autre pour établir et présenter ses états financiers.

- En vertu du principe d'importance relative, les états financiers doivent mettre en évidence toute information significative, pouvant avoir une influence sur le jugement que les utilisateurs de l'information peuvent porter sur l'entité. Les montants non significatifs peuvent être regroupés avec des montants correspondant à des éléments de nature ou de fonction similaires. L'image fidèle des états financiers doit traduire la connaissance que les dirigeants ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés. Les normes comptables peuvent ne pas s'appliquer aux éléments sans importance significative.

- Tout événement ayant un lien direct et prépondérant avec une situation existant à la date de clôture des comptes d'un exercice et connu entre cette date et celle de l'approbation des comptes dudit exercice, doit être rattaché à l'exercice clos.

Si un événement se produit après la date de clôture de l'exercice et n'affecte pas la situation de l'actif ou du passif de la période précédant l'approbation des comptes, aucun ajustement n'est à effectuer.

Cet événement doit faire l'objet d'une information dans l'annexe aux états financiers s'il est d'une importance telle qu'il pourrait affecter les décisions des utilisateurs des états financiers.

- La comptabilité doit satisfaire au principe de prudence impliquant l'appréciation raisonnable des faits dans des conditions d'incertitude afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine ou le résultat de l'entité. Les actifs et les produits ne doivent pas être surévalués, et les passifs et les charges ne doivent pas être sous-évalués. L'application de ce principe de prudence ne doit pas conduire à la création de réserves occultes ou de provisions excessives.

- Dans le cas où l'application d'une règle comptable se révèle impropre à donner une image fidèle de l'entité, les motifs doivent être mentionnés dans l'annexe aux états financiers.

Les normes relatives à l'actif concernent en général:

- *les immobilisations corporelles et incorporelles ;*
- *les immobilisations financières ;*
- *les stocks et les en-cours.*

Les normes relatives au passif concernent notamment :

- *les capitaux propres ;*
- *les subventions ;*
- *les provisions pour risques ;*
- *les emprunts et autres passifs financiers.*

Les normes relatives aux règles d'évaluation et de comptabilisation :

- *des charges ;*
- *des produits.*

Les normes particulières concernent notamment :

- *l'évaluation des charges et des produits financiers ;*
- *les instruments financiers ;*
- *les contrats d'assurances ;*
- *les opérations faites en commun ou pour le compte de tiers ;*
- *les contrats à long terme ;*
- *les impôts différés ;*
- *les contrats de location - financement ;*
- *les avantages au personnel ;*
- *les opérations effectuées en monnaie étrangère.*

L'annexe aux états financiers comporte des informations qui présentent un caractère significatif ou qui sont utiles pour la compréhension des opérations figurant sur ces états financiers. Les notes annexées aux états financiers doivent faire l'objet d'une présentation organisée. Chacun des postes de bilan, du compte de résultats du tableau des flux de trésorerie et du tableau de variation des capitaux propres renvoie à l'information correspondante dans les notes en annexe.

- **Décret exécutif n 09-110 du 11 RabieEthani 1430 correspondant au 7 avril 2009 fixant les conditions et modalités de tenue de la comptabilité au moyen de systèmes informatiques.**

- Tout enregistrement comptable doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie. Les éditions informatiques doivent être identifiées, numérotées et datées dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve. Le caractère intangible ou irréversible des écritures imposé aux comptabilités manuelles s'applique aux comptabilités informatiques sous forme d'une procédure de validation de toute la période comptable qui interdit toute modification ou suppression d'écriture validée.

- Une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptables doit être établie par l'entité en vue de permettre la compréhension et le contrôle du système de traitement. Cette documentation est conservée et maintenue avec les mises à jour aussi longtemps qu'est exigée la présentation des documents comptables auxquels elle se rapporte. Le logiciel doit permettre de générer automatiquement tous les états que l'Entreprise doit produire en exécution de dispositions légales ou réglementaires et qui sont basés sur les données introduites dans le logiciel de comptabilité. Tout état produit par le logiciel doit être strictement conforme aux dispositions légales ou réglementaires qui le régissent.

Après la validation des écritures de toute période comptable, le logiciel de comptabilité ne doit permettre aucune modification ou suppression d'opération. Avant toute clôture d'exercice, le logiciel de comptabilité doit rappeler l'obligation de validation de l'ensemble des écritures enregistrées. Après la clôture, les fonctions du logiciel ne doivent permettre que la consultation des écritures, l'édition ou la réédition des états comptables.

En application du principe d'intangibilité du bilan, le logiciel de comptabilité doit comprendre une procédure permettant la réouverture automatique des comptes d'actif et de passif qui doit être conforme aux comptes du bilan de clôture de l'exercice précédent, avec le détail des écritures constituant le solde.

Le logiciel de comptabilité doit proposer une fonctionnalité d'exportation du fichier des écritures comptables au bénéfice de tiers, dans un format aisément exploitable indépendamment du logiciel de comptabilité. Il doit posséder les mécanismes de contrôle d'accès, via l'exécutable, qui permettent de restreindre l'utilisation de chaque fonction du logiciel aux seules personnes autorisées. L'accès externe aux fichiers de bases de données doit être réservé aux seules personnes habilitées.

- **Arrêté du 23 Rajab 1429 correspondant au 26 juillet 2008 fixant les règles d'évaluation et de comptabilisation, le contenu et la présentation des états financiers ainsi que la nomenclature et les règles de fonctionnement des comptes.**

Ces textes traitent de :

- Règles d'évaluation et de comptabilisation des actifs, des passifs, des charges et des produits ; soit :
  - o La présentation des états financiers ;
  - o La nomenclature et le fonctionnement des comptes

La réglementation en matière comptable est complétée en tant que de besoin par des circulaires et des avis, notes du Conseil National de Comptabilité.

A cet égard, on reporte :

- Avis sur les impôts différés
- Avis sur la participation des travailleurs au bénéfice
- Avis sur le résultat fiscal consolidé
- Avis sur les avantages accordés aux travailleurs
- ..

Les utilisateurs (gestionnaires, analystes, enseignants et étudiants intéressés) des finances et de la comptabilité est invité à télécharger toute la documentation relative à la comptabilité à partir du site du CNC (conseil national de comptabilité).

### 3- LES GUIDES DE PROCEDURES DE GESTION

#### LA FEUILLE D'IMPUTATION COMPTABLE

Ce document est commun à tous les systèmes objets des présents guides.

Le document "Feuille d'imputation comptable "a pour objet de préparer la transcription des opérations comptables sur les différents bordereaux de comptabilisation. Il constitue le lien entre les documents servant de base ou de justification et les écritures passés sur les bordereaux de comptabilisation.

##### La description du document

En entête il y a lieu d'indiquer :

- le nom ou raison sociale de l'Entreprise (abréviation) et de l'unité comptable,
- le code de l'unité comptable (ou unité),
- la nature des opérations selon la catégorie de journal auxiliaire intéressé,
- le numéro d'ordre de la feuille d'imputation comptable (ce numéro est spécifique à chaque catégorie d'opérations).

##### Le corps du document

On indique dans cette partie:

- les numéros d'écriture
- la ligne de mouvement
- les comptes d'imputation comptable
- les codes tiers (ou centre d'activité)
- le montant débit ou crédit de la ligne
- les références du document de base (code, numéro et date)
- le numéro d'écriture d'origine, lorsqu'il s'agit d'une écriture d'annulation totale ou partielle.

##### La partie inférieure

- les noms et visas des personnes qui ont établi et transcrit les écritures sur bordereaux de comptabilisation,
- la période comptable, le numéro de bordereau et la page sur lesquels les écritures ont été enregistrées.

#### LES SYSTEMES

Le système de comptabilité financière est un sous ensemble de l'appareil d'information chiffrée de l'Entreprise, destiné à renseigner sur les différents aspects de la gestion de celle-ci. Il a pour objectifs :

- 1- d'adapter le cadre comptable général normalisé aux particularités des entreprises ;
- 2- de fournir aux comptables les explications nécessaires à l'application correcte de la philosophie et des règles fondamentales ;

- 3- de définir les principes et méthodes d'élaboration et de présentation des informations (en termes monétaires) nécessaires à l'analyse de gestion du patrimoine et de l'activité économique de l'Entreprise au cours d'une période donnée ;
- 4- de permettre l'enregistrement normalisé de toutes les informations comptables de base représentatives des opérations effectuées par l'Entreprise classées par nature dans les catégories appelées «Comptes» ;
- 5- de définir les règles de contrôle de la saisie manuelle et du traitement informatique des informations comptables de base ;
- 6- de fournir les renseignements nécessaires et fiables (exacts, réguliers et complets), en temps voulu, sur les biens durable, les stocks existants, les créances et les dettes de l'Entreprise.

Le présent guide de procédures système est subdivisé en grandes natures d'opérations comme suit :

- 1- Opérations sur les fonds propres
- 2- Opérations d'immobilisations,
- 3- Opérations de protection du patrimoine,
- 4- Opérations de stocks,
- 5- Opérations avec les clients,
- 6- Opérations avec les fournisseurs
- 7- Opérations de trésorerie d'exploitation,
- 8- Opérations de financement des immobilisations,
- 9- Opérations diverses,
- 10- Opérations de la paie du personnel,
- 11- Comptabilité récapitulative

Ces opérations constituent la «comptabilité auxiliaire» et sont réparties en autant de sous-systèmes que nécessaire. La saisie comptable des opérations se fait sur bordereau spécifique à chaque nature d'opérations constituant un système. Pour chaque système, il est précisé :

- Les objectifs d'ordre comptable et de gestion,
- Les différentes opérations à saisir,
- Les différents comptes enregistrant ces opérations,
- Les liaisons avec les autres systèmes (informations à recevoir et à fournir),
- Les principes et procédures de prise de connaissance des opérations effectuées par l'Entreprise, de leur contrôle et saisie comptables, de vérification des comptes qui les ont enregistrées.
- Les documents utilisés justifiant les opérations effectuées par L'Entreprise servant de support d'écritures comptables, de conservation des informations élaborées et de communication de celles-ci aux différents utilisateurs.

Toutes les écritures comptables des différents sous-systèmes sont centralisées dans un grand livre général et un journal général. L'enregistrement comptable des opérations par l'Entreprise se fait quotidiennement par la comptabilité auxiliaire.

Le dernier système intitulé «comptabilité récapitulative» centralise, récapitule et synthétise mensuellement les informations comptables enregistrées sur les bordereaux de comptabilisation.

Les informations comptables agrégées sont fournies aux gestionnaires de différents niveaux sous forme de situations mensuelles. Il en est de même des tableaux de synthèse à annexer aux états comptables et financiers pour expliquer les comptes et leurs soldes.

## II - Les Fonds propres

### Compte 10 fonds propres :

Ce compte correspond soit à des fonds soit à des biens mis à disposition de l'Entreprise par les actionnaires et que ces derniers ont décidé de ne pas distribuer. Il enregistre également les écarts résultant de l'application de méthodes de réévaluation d'actifs immobilisés corporels et incorporels, et de méthodes d'évaluation à la juste valeur de certains actifs financiers immobilisés.

**101 : fonds social :** Ce compte enregistre à son crédit le montant du fonds social figurant dans l'acte de société. Le capital émis représente la valeur nominale des actions multipliée par le nombre de titres émis.

#### *Ecritures comptables (à la constitution du capital) :*

D	C	Libellé	D	C
456	101	Associés- opération sur capital Capital social	xx	xx

**103 : primes liées au capital social :** La prime d'apport est l'excédent du prix de souscription des parts ou actions sur leur valeur nominale.

456	101	Associés- opération sur capital Capital social	xx	xx
	103	primes liées au capital social		xx

**104 : écarts d'évaluation :** Ce compte enregistre le solde des profits et pertes non enregistrés en résultat et résultant de l'évaluation à leur juste valeur des actifs financiers immobilisés. Il est ajusté avec un compte de charge ou compte de produit lors de la cession des immobilisations financières évaluées.

#### *Exemple d'évaluation avec profit d'évaluation :*

26/27	104	Actifs financiers (par nature) écarts d'évaluation	xx	xx
-------	-----	---	----	----

#### Evaluation avec pertes d'évaluation :

104	26/27	écarts d'évaluation Actifs financiers (par nature)	xx	xx
-----	-------	---	----	----

**105 : écarts de réévaluation :** La réévaluation consiste à remplacer la valeur nette comptable après dépréciations et amortissements, d'une catégorie d'actifs par sa juste valeur

(la juste valeur est la valeur la plus élevée entre le prix de cession net de frais de cession et la valeur d'utilité calculée sur la base des flux générés actualisés de cet actif).

Révision de la valeur, annulation ou incorporation des amortissements antérieurs,

dégagement d'un écart de réévaluation :

21xx		Immobilisation (par nature)	xx	
28xx		Amortissement	xx	
	105	écarts de réévaluation		xx

**Remarque : si l'Entreprise révalue un actif elle est obligée de réévaluer toute la catégorie dans laquelle se trouve l'actif réévalué (pour une durée de trois à cinq ans).**

Si un bien a été réévalué, s'il subit une dépréciation, cette dépréciation sera imputée en priorité sur l'écart de réévaluation constaté antérieurement.

**106 : réserves :** Ce compte enregistre les résultats affectés par décision de l'Assemblée Générale annuelle. Il englobe :

- 106100 : Réserves légales : obligation pour certaines sociétés de capitaux à prélever 5% du bénéfice net distribuable et l'affecter aux réserves légales (plafonnés à 10% du capital social),
- 106200 : réserves statutaires : citées dans les statuts des sociétés.
- 106300 : réserves réglementées (bénéfices à réinvestir bénéficiant d'une réduction de l'IBS).
- 106400 : Réserves ordinaires /facultatives : réserves constituées librement par l'Entreprise.

Constitution de réserves légales, statutaires et facultatives en fin d'exercice, après résolution de l'AGO :

12		Résultat de l'exercice	xx	
	106100	Réserves légales		xx
	106200	Réserves statutaire		xx
	106300	Réserves règlementées		xx
	106400	Réserves ordinaires		xx

Distribution des bénéfices par résolution de l'AGO :

12		Résultat de l'exercice	xx	
	457	Associés, dividendes à payer		xx
	423	Participation des travailleurs au résultat		

**Remarque : conformément au code de commerce, les dividendes doivent être distribués avant le 30 septembre de l'exercice N+1.**

**La participation des travailleurs ne doit pas être confondue avec les primes et gratifications ; elle constitue une charge qui doit être comptabilisée dans le compte 691.**

**107 : Ecart d'équivalence :** L'écart d'équivalence est calculé par différence entre la valeur globale des titres évalués par équivalence et le coût d'acquisition des titres (si la valeur globale des titres évalués par équivalence est supérieure à leur prix d'acquisition). Son fonctionnement est identique au le compte 104 déjà traité.

**108 : compte de l'exploitant :** Ce compte est à l'usage des entreprises individuelles.

**109 : Capital souscrit non appelé :** Le compte 109 - Capital souscrit non appelé - est évalué pour le montant du capital non encore libéré. - Capital souscrit non appelé - il représente la créance de l'Entreprise sur les associés.

Lors de la souscription du capital :

109		Capital souscrit non appelé	xx	
	101	Capital social		xx

Lors de l'appel du capital :

456		Associés- opération sur capital	xx	
	109	Capital souscrit non appelé		xx

**Compte 11 : reports à nouveau :** Le Report à nouveau est constitué de la cote part des résultats réalisés par l'entité non encore affectée. Il enregistre aussi la partie bénéficiaire (en compte 110) ou déficitaire (compte 111) du résultat non encore affectée.

Concernant la partie bénéficiaire, c'est un bénéfice dont l'affectation a été renvoyée par l'assemblée générale ordinaire statuant sur les comptes de l'exercice à une autre date. Concernant la partie déficitaire, ce sont les pertes constatées à la clôture d'exercices antérieurs qui n'ont pas été imputées sur des réserves ni résorbées par une réduction du capital social et qui n'ont pas été déduites du bénéfice de l'exercice suivant ou ajoutées au déficit dudit exercice.

Constatation report bénéficiaire :

120		Résultat de l'exercice bénéficiaire	xx	
	110	Report à nouveau bénéficiaire		xx

Constatation report déficitaire :

111	121	Report à nouveau déficitaire Résultat de l'exercice déficitaire	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**Compte 12 : résultats de l'exercice :** Le Résultat est déterminé par différence entre les produits et les charges de l'exercice à la fin de chaque exercice comptable (il est reporté automatiquement au passif).

**Compte 13 : produits et charges différés :** Ce sont les produits et charges qui sont comptabilisables avant leur réalisation, subventions notifiées, charges à déduire fiscalement sur exercices ultérieurs... produits à imposer sur exercices ultérieurs... etc.

**131 : subventions des investissements :** Les subventions d'équipement sont des subventions dont bénéficie l'Entreprise en vue d'acquérir ou de créer des biens déterminés.

Notification de la subvention :

441		Etat et autres collectivités publiques, subvention à recevoir	xx	xx
	131	subventions d'équipement		xx
	132	subventions des investissements		xx

Encaissement des subventions :

512	441	banque Etat et autres collectivités publiques, subvention à recevoir	xx	xx
-----	-----	---	----	----

En fin d'exercice :

131		subventions d'équipement	xx	
132		subventions des investissements	xx	
	754	quotes-parts de subventions virées au résultat de l'exercice		xx

**133 : impôts différés actifs :** Ce compte enregistre les impositions différées actives déterminées à chaque clôture d'exercice sur la base de la réglementation fiscale en vigueur à la date de clôture, et résultant d'un décalage temporaire entre la constatation d'une charge en comptabilité et sa prise en compte dans la base fiscale.

Constatation de l'impôt différé en fin d'exercice:

133	692	impôts différés actifs impositions différées- actif	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Deux cas peuvent se présenter :

Cas de réajustement à la hausse :

133	692	impôts différés actifs impositions différées- actif	X	X
-----	-----	--	---	---

Cas de réajustement à la baisse :

692	133	impositions différées- actif impôts différés actifs	X	X
-----	-----	--	---	---

**134 : impôts différés passifs :** Ce compte enregistre les impositions différées passives déterminées à chaque clôture d'exercice sur la base de la réglementation fiscale en vigueur à la date de clôture, et résultant d'un décalage temporaire entre la constatation d'un produit en comptabilité et sa prise en compte dans la base fiscale.

Constatation de l'impôt différé en fin d'exercice:

693	134	impositions différées- passif impôts différés passifs	XX	XX
-----	-----	--	----	----

Cas de réajustement à la hausse :

693	134	impositions différées- passif impôts différés passifs	X	X
-----	-----	--	---	---

Cas de réajustement à la baisse :

134	693	impôts différés passifs impositions différées- passif	XX	XX
-----	-----	--	----	----

**138 : autres produits et charges différés :** Les autres produits et charges différés sont enregistrés dans les comptes de charges à payer (compte 408, 428, 438, 448 et 468), de produits à recevoir (compte 418), de charges constatées d'avances (compte 486) et de produits constatés d'avance (compte 487).

**Compte 15 : provisions pour charges : passifs non courant :**

Les provisions pour charges correspondent à des pertes ou à des charges prévisibles à la clôture de l'exercice, nettement précisées quant à leur nature, mais comportant un élément d'incertitude quant à leur montant ou à leur réalisation.

**153 : provisions pour pensions et obligations similaires :** Ce sont des engagements de l'Entreprise en matière de pensions, de compléments de retraite, d'indemnités ou

d'allocations en raison du départ à la retraite ou avantages accordés aux travailleurs. La constitution de cette provision implique pour l'Entreprise d'utiliser des techniques actuarielles pour estimer de façon fiable le montant des avantages accumulés et de déterminer la valeur actualisée de ces avantages dus au personnel et assimilés.

Constitution de provision en fin d'exercice :

683		Dotations aux provisions pour charges	xx	
	153	Provisions pour pensions et obligations similaires		xx

**155 : provisions pour impôts :** Ce compte enregistre les provisions concernant les différents impôts exigibles par l'Entreprise, pour lesquels aucun avis de mise en recouvrement n'a été émis.

**158 : autres provisions pour charges – passifs non courants:** Ce compte enregistre toutes les autres provisions liées à des charges et risques probables. Il s'enregistre de la même manière que le compte 153.

**Compte 16 : emprunts et dettes assimilées:**

Les emprunts bancaires sont des dettes résultant de l'octroi de prêts remboursables à moyen ou long terme et qui entraînent des intérêts.

**161 : titres participatifs :** Ce sont des fonds propres reçus à travers des titres participatifs et remboursés à la liquidation de l'Entreprise ou après un délai de plusieurs années. On comptabilise dans ce cas :

Emission de titres:

512		banques	xx	
	161	Titres participatifs		xx

Remboursement de titres:

161		Titres participatifs	xx	
	512	banques		xx

**162 : emprunts obligataires convertibles :** Ce sont des obligations émises qui peuvent être convertibles en actions (sous certaines conditions).

Emission des emprunts:

512		banques	xx	
	162	Emprunts obligataires convertibles		xx

Lors de la convertibilité ou remboursement:

162		Emprunts obligataires convertibles	xx	
-----	--	------------------------------------	----	--

	101	Capital social		XX
	103	Primes liées au capital social		XX
	512	banques		XX

**164 : emprunts auprès des établissements de crédit :** Le coût des emprunts doit correspondre au montant de la dette après déduction des coûts accessoires encourus lors de leur mise en place. L'entité doit avoir un tableau d'amortissement accompagné des intérêts dus (Calendrier de paiement ou échéancier de remboursement).

Encaissement de crédits:

512		banques	XX	
	164	Emprunts bancaires		XX

Remboursement de capital périodiquement:

164		Emprunts bancaires	XX	
661		Charges d'intérêts	XX	
	512	banques		XX

**167 : dettes sur contrat de location financement :** La location- financement est un contrat de location ayant pour effet de transférer au preneur la quasi-totalité des risques et avantages inhérents à la propriété d'un actif avec ou sans transfert de propriété en fin de contrat. Le compte « 167 » enregistre la dette en contrepartie de la disposition d'un actif pris en contrat de location financement.

Chez le preneur:

Lors de l'encaissement du crédit:

21		Immobilisations (par nature)	XX	
	167	Dettes sur contrat de location financement		XX

Lors de paiement de loyer:

167		Dettes sur contrat de location financement	XX	
661		Charges d'intérêts	XX	
	512	banque		XX

Chez le locataire / bailleur:

Lors de transfert de l'équipement:

274		Créances provenant de contrat de location financement	XX	
	512	banque		XX

Lors de l'encaissement de loyer:

512		Banque	xx	
	274	Créances sur contrat de location financement		xx
	763	Revenus des créances		xx

### **Compte 17 : dettes rattachées à des participations**

Les dettes rattachées à des participations représentent les dettes à long terme que l'Entreprise doit payer aux sociétés dont elle détient une participation. Les opérations temporaires sont comptabilisées dans le compte 45 opérations de groupes.

**171 : dettes rattachées à des participations groupes :** Ce compte enregistre le montant des fonds mis directement ou indirectement à la disposition de l'Entreprise par les sociétés du groupe.

Lors de réception de fonds:

512		banques	xx	
	171	Dettes rattachées à des participations groupes		xx

Lors de remboursement :

171		Dettes rattachées à des participations groupes	xx	
	512	banques		xx

**172 : dettes rattachées à des participations hors groupes :** Ce compte enregistre le montant des fonds mis directement ou indirectement à la disposition de l'Entreprise par les sociétés hors groupe.

Lors de réception de fonds:

512		banques	xx	
	172	Dettes rattachées à des participations hors groupes		xx

Lors de remboursement :

172		Dettes rattachées à des participations hors groupes	xx	
	512	banques		xx

**173 : dettes rattachées à des sociétés en participations :** Ce compte enregistre le montant des fonds mis directement ou indirectement à disposition de l'Entreprise par des sociétés en participation.

Lors de réception de fonds:

458		Associés, opérations faites en commun ou en Groupement	xx	
	173	Dettes rattachées à des sociétés en participations		xx

Lors de remboursement :

173		Dettes rattachées à des sociétés en participations	xx	
	458	Associés, opérations faites en commun ou en Groupement		xx

**178 : autres dettes rattachées à des participations :** Ce compte enregistre toutes les autres dettes rattachées à des participations qui ne sont pas enregistrées dans les comptes 171, 172 et 173.

Lors de réception de fonds:

512		banques	xx	
	178	Autres dettes rattachées à des participations		xx

Lors de remboursement :

178		Autres dettes rattachées à des participations	xx	
	512	banques		xx

**Compte 18 : liaisons des établissements et sociétés en participations:**

Le compte 18 est mis à la disposition des entités pour recevoir, en cours d'exercice, les opérations effectuées entre établissements et avec des sociétés en participation, opérations financières, de stocks, d'investissement. Il est obligatoirement soldé à la clôture de l'exercice. On peut citer les postes suivants qui peuvent aussi être plus détaillés selon les besoins de l'Entreprise.

**181 : Comptes de liaison entre établissements**

**188 : Comptes de liaison entre sociétés en participation**

**Compte 19 : Disponible**

### **3 – Les Immobilisations,**

Les objectifs du système immobilisations sont à la fois d'ordre comptable et de gestion.

#### 3.1 Les objectifs et opérations de saisie

##### Les objectifs d'ordre comptable :

Le système « immobilisations » est chargé :

- d'enregistrer avec exactitude toutes les opérations qui concernent les immobilisations, non saisies par les autres systèmes (entrée en actif, amortissements, cessions, réévaluation, destruction, production par l'Entreprise, transfert internes...),

- de tenir à jour les comptes immobilisations « (20 à 27) ». C'est-à-dire, de gérer les comptes d'immobilisations physiques constituant les moyens de travail (au sens économique du terme). Cet objectif signifie que le sous- système immobilisations:

- ✓ Prend en compte l'ensemble des mouvements d'immobilisations (débits et crédits) que représentent les acquisitions saisies dans le système fournisseurs, la production d'immobilisations par l'Entreprise pour elle-même, la mise en exploitation (le virement de compte à compte ; de 20 à 27), les transferts internes et les sorties d'actif (cessions à des tiers, pertes ou destruction...);
- ✓ Suit la valeur des immobilisations en mesurant périodiquement l'usure (qui est représenté comptablement par les amortissements) et éventuellement l'augmentation de la valeur marchande ou vénale des différents biens constituant les moyens de production.

- de produire les documents ayant valeur de preuve (journal et grand livre auxiliaires),

- de produire les états exigés par la loi n° 07 du 25/11/2007 portant Système Comptable Financier,

- d'enregistrer l'influence du système fiscal sur le coût des immobilisations et sur la détermination du bénéfice imposable,

- de produire certains documents comptables constituant la base d'un système d'informations nécessaires à la gestion des immobilisations des unités de production, de réalisation et de prestation de services.

##### Objectifs de gestion :

Le but de gestion du système immobilisations est double, il doit :

- permettre le suivi de la capacité de production installée, à l'aide de tableaux appropriés. L'adoption de taux d'amortissement qui reflètent la durée de vie probable des immobilisations permet d'utiliser ces tableaux pour déterminer les plans de renouvellement de l'équipement ;

- vérifier la présence (l'existence physique) des biens d'équipements dont le patrimoine de l'Entreprise est constatée dans les écritures comptables.

### Les opérations saisies dans le système immobilisations

Le système immobilisations ne saisit directement aucune opération avec les tiers, par contre, il saisit directement les opérations suivantes ;

- la mise en exploitation (ou en service) ;
- la production de l'Entreprise pour elle-même ;
- les sorties d'actifs (cessions internes, pertes, destructions) ;
- la réévaluation ;
- les dotations périodiques aux comptes d'amortissements ;
- les modifications ou transformations des immobilisations physiques.

Ce sont les terrains, les agencements et aménagements de terrain, les constructions, les installations techniques, le matériels et outillages, les immobilisations en concession, les immobilisations en cours et les amortissements qui sont l'objet du «sous-système immobilisations». Ce système est justifié par la nécessité de reconstituer le fonds de renouvellement des immobilisations par la pratique des amortissements et accessoirement des provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices (notamment des provisions pour grosses réparations des immobilisations),

Aussi, l'acquisition des immobilisations, dans la mesure où elle met en relation l'Entreprise avec des tiers, est saisie au niveau du «système fournisseurs» qui a vocation à gérer toutes les dettes de l'Entreprise autres que les emprunts et les avances bancaires. De même, la facturation d'immobilisations cédées à des tiers, dans la mesure où elle ne représente pas une fréquence importante, sera passée par le «système opérations diverses».

Les mouvements de fonds ou la constitution l'emprunt pour financer les acquisitions seront pris en charge par le «système financement».

### Les comptes enregistrant les opérations saisies par le système immobilisations et les comptes 'contrepartie'

Il s'agit des comptes suivants :

#### **21- Comptes d'immobilisations corporelles :**

- 211 Terrains*
- 212 Agencements et aménagements de terrain*
- 213 Constructions*
- 214 Immeubles de Placement*
- 218 Autres immobilisations corporelles*

#### **22 Comptes d'immobilisations en concession**

- 221 Terrains en concession*
- 222 Agencements et aménagements de terrain en concession*

223 *Constructions en concession*

228 *Autres immobilisations corporelles en concession*

229 *Droits du concédant*

**23 Comptes d'immobilisations en cours**

232 *Immobilisations corporelles en cours*

237 *Immobilisations incorporelles en cours*

238 *Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations*

**89- comptes de valeurs supplétives**

892 *Valeurs supplétives sur cessions inter-unités*

**26 Comptes de participations et créances rattachées à des participations**

261 *Titres de filiales*

262 *Autres titres de participation*

265 *Titres de participation évalués par équivalence (entités associées)*

266 *Créances rattachées à des participations groupe*

267 *Créances rattachées à des participations hors groupe*

268 *Créances rattachées à des sociétés en participation*

269 *Versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés*

**27 Comptes des autres immobilisations financières**

271 *Titres immobilisés autres que les titres immobilisés de l'activité de portefeuille*

272 *Titres représentatifs de droit de créance (obligations, bons)*

273 *Titres immobilisés de l'activité de portefeuille*

274 *Prêts et créances sur contrat de location - financement*

275 *Dépôts et cautionnements versés*

276 *Autres créances immobilisées*

277 *Créances pour espèces déposées chez les cédants et rétrocedants en représentation d'engagements techniques*

279 *Versements restant à effectuer sur titres immobilisés non libérés*

**28 Amortissement des immobilisations**

**280 Amortissement des immobilisations incorporelles**

2803 *Amortissement des frais de développement immobilisables*

2804 *Amortissement des logiciels informatiques et assimilés*

2805 *Amortissement concessions et droits similaires, brevets, licences, marques*

2807 *Amortissement écart d'acquisition (goodwill)*

2808 *Amortissement autres immobilisations incorporelles*

**281 Amortissement des immobilisations corporelles**

2812 *Amortissement agencements et aménagements de terrain*

2813 *Amortissement constructions*

2814 *Amortissement Immeubles de Placement*

*2818 Amortissement autres immobilisations corporelles*

**282** Amortissement des immobilisations mises en concession

**29** Pertes de valeur sur immobilisations

**290** Pertes de valeur sur immobilisations incorporelles

*2903 Pertes de valeur sur frais de développement immobilisables*

*2904 Pertes de valeur sur logiciels informatiques et assimilés*

*2905 Pertes de valeur sur concessions et droits similaires, brevets, licences, marques*

*2907 Pertes de valeur sur écart d'acquisition*

*2908 Pertes de valeur sur autres immobilisations incorporelles*

**291** Pertes de valeur sur immobilisations corporelles

*2911 Pertes de valeur sur terrains*

*2912 Pertes de valeur sur agencements et aménagements de terrain*

*2913 Pertes de valeur sur constructions*

*2914 Pertes de valeur sur immeubles de placement*

*2918 Pertes de valeur sur autres immobilisations corporelles*

**292** Pertes de valeur sur immobilisations mises en concession

*2921 Pertes de valeur sur terrains en concessions*

*2922 Pertes de valeur sur agencements et aménagements de terrain en concession*

*2923 Pertes de valeur sur constructions en concession*

*2928 Pertes de valeur sur autres immobilisations corporelles en concession*

**293** Pertes de valeur sur immobilisations en cours

*2932 Pertes de valeur sur immobilisations corporelles en cours*

*2937 Pertes de valeur sur immobilisations incorporelles en cours*

*2938 Pertes de valeur sur avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations*

**296** Pertes de valeur sur participations et créances rattachées à participations

*2961 Pertes de valeur sur titres de filiales*

*2962 Pertes de valeur sur autres titres de participation*

*2965 Pertes de valeur sur titres de participation évalués par équivalence*

*2966 Pertes de valeur sur créances rattachée à des participations groupe*

*2967 Pertes de valeur sur créances rattachée à des participations hors groupe*

*2968 Pertes de valeur sur créances rattachée à des sociétés en participation*

**297** Pertes de valeur sur autres titres immobilisés

*2971 Pertes de valeur sur titres immobilisés autres que les titres immobilisés de l'activité portefeuille*

*2972 Pertes de valeur sur titres représentatifs de droit de créance*

*2973 Pertes de valeur sur titres immobilisés de l'activité portefeuille*

*2974 Pertes de valeur sur prêts et créances sur contrat de location-financement*

2975 *Pertes de valeur sur dépôts et cautionnements versés*

2976 *Pertes de valeur sur autres créances immobilisées*

2977 *Pertes de valeur sur fonds ou valeur déposés auprès des cédants et rétrocedants en représentation d'engagements techniques*

**298** *Pertes de valeur sur autres actifs financiers immobilisés*

### Les Comptes de charges

**68** *Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur*

681 *Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur - Actifs non courants*

682 *Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur des biens mis en concession*

685 *Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur - Actifs courants*

686 *Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur - Eléments financiers*

687 *Dotations aux provisions - Passifs non courants*

6874 *Dotations aux provisions réglementées*

6875 *Dotations aux provisions pour charges*

688 *Dotations aux provisions - Passifs courants*

### Les Comptes de produits

**73** *Production immobilisée*

731 *Production immobilisée d'actifs incorporels*

732 *Production immobilisée d'actifs corporels*

## **3.2 Principes et procédures**

L'acquisition auprès des tiers des instruments de production est décidée lors de la création de l'Entreprise afin de la doter au départ des moyens lui permettant de répondre aux objectifs de production ou de réalisation qui lui sont assignés par l'autorité de tutelle / les actionnaires dans le cadre d'un plan de développement. En outre, pour accroître sa capacité de production ou pour renouveler les équipements usagés, l'Entreprise peut être appelée à décider l'acquisition de nouvelles immobilisations et/ou leur réalisation par ses propres moyens compte tenu des structures déjà mises en place (ateliers, projets de réalisation, unités de production...).

Préalablement à l'opération d'acquisition ou de création des immobilisations, l'Entreprise se doit d'une part de procéder à une étude technico-économique pour déterminer les conditions d'emploi de ceux-ci, d'autre part de mettre en place les structures chargées :

- d'accomplir les formalités administratives et réglementaires prescrites pour leur individuation,
- de suivre l'ensemble des opérations y afférentes jusqu'à l'entrée physique au patrimoine,
- d'enregistrer et suivre comptablement ces opérations dans le respect des principes et règles édictés par le décret exécutif n° 08-156 de la 26/05/2008 portant application de la loi portant Système Comptable Financier.

- d'utiliser rationnellement ces immobilisations tout en les maintenant dans un bon état fonctionnement.

Ces structures sont définies en fonction du type d'organisation choisi par l'Entreprise ou imposé par l'autorité de tutelle / actionnaires; toutefois on retrouve d'une manière générale les structures suivantes concernées par la gestion des immobilisations ;

- Direction des Finances et de la Comptabilité
- Direction des Ressources Matérielles
- Unité de production

Sur la base des objectifs assignés, l'Entreprise définit les moyens matériels nécessaires et procède à l'étude technico-économique qui devra constituer le dossier à introduire aux bailleurs de fonds / banque ou sociétés de leasing.

La Direction des Ressources Matérielles (DRM) se charge des implications matérielles suivantes :

- la prospection et le choix du/ou des fournisseurs,
- la négociation et établissement du contrat,
- le lancement des commandes,
- a réception des équipements,
- l'affectation des équipements aux utilisateurs.

La DFC<sup>2</sup>, quant à elle, assure les tâches relatives aux incidences financières et comptables dont:

- les formalités bancaires pour l'obtention des crédits de paiement,
- le suivi des emprunts et de la dette envers les fournisseurs d'immobilisations,
- l'enregistrement comptable de toutes les opérations financières et d'entrée en actif.

L'utilisation des équipements par l'Entreprise confère à ces deux structures d'autres responsabilités relatives à la gestion notionnelle des immobilisations :

- la Direction du Matériel : s'occupe des conditions d'utilisation optimale, de la maintenance régulière, du suivi physique des mouvements etc..
- la Direction des Finances et Comptabilité : se charge du suivi comptable des mouvements, des amortissements, des modifications et des réévaluations...

### **L'acquisition d'immobilisations auprès de tiers**

En principe, avant tout acquisition d'une immobilisation, le directeur d'unité doit formuler une demande d'autorisation et l'adresser au gestionnaire principal.

L'acquisition d'immobilisations auprès de tiers fait l'objet d'un contrat (ou marché) dont le début d'exécution se traduit par un bon de commande ou un ordre de service suivant qu'il s'agisse d'équipements matériels (engins, machines, outillage industriel, camions...) ou de travaux à réaliser (constructions, aménagements...).

---

<sup>2</sup> Direction des Finances et Comptabilité

L'enregistrement des acquisitions d'immobilisations dans les comptes de l'Entreprise (ou de l'unité) doit traduire un principe juridique qui est le transfert de propriété (ou de jouissance) du bien en question, du patrimoine du fournisseur à celui de l'Entreprise.

Compte tenu des dispositions légales en la matière (accord sur l'objet et le prix) et des multiples situations contractuelles rencontrées dans la pratique (une clause du contrat est réservée au transfert de propriété qui peut s'effectuer après l'accord des deux parties, à la signature du contrat, à la sortie d'usine, à l'embarquement, au débarquement, à l'enlèvement du port ou de la gare, à la réception au magasin du client, après montage et installation, ou même après une période d'essai... etc.).

Dans les faits, l'acquisition d'immobilisations est marquée au niveau de l'Entreprise par deux faits :

- la réception physique constatée par un bon de réception ou un procès-verbal de réception ..
- la réception du document qui matérialise la transaction (facture ou situation de travaux...).

Partant de là, trois situations peuvent se présenter pour l'Entreprise :

- 1- L'Entreprise reçoit en même temps l'équipement et la facture le concernant. Dans ce cas, il y a lieu de traduire en comptabilité simultanément l'entrée en actif et la naissance de la dette.

L'écriture d'enregistrement suivante est à saisir au «système fournisseurs» :

21	404	Immobilisations concernée Fournisseurs d'immobilisations	XX	XX
----	-----	---	----	----

- 2- L'Entreprise a réceptionné l'équipement mais la facture n'est pas encore parvenue. L'entrée en actif doit être constatée immédiatement car l'équipement, dès son entrée, fait partie du patrimoine de l'Entreprise.

L'écriture à saisir dans le «système fournisseurs» est la suivante :

21	408	Immobilisations concernée Fournisseurs factures non parvenues	XX	XX
----	-----	--	----	----

**NB :** Pour la valeur à enregistrer, il y a lieu de se référer au bon de commande (s'il est valorisé), à la facture pro-forma ou au contrat d'acquisition.

*La facture définitive, lors de sa réception, sera également saisie dans le «système fournisseurs». Si la facture fait apparaître un écart par rapport à la valeur enregistrée, il devient évident de procéder à une régularisation.*

- 3- L'Entreprise reçoit la facture du fournisseur mais l'équipement n'est pas encore livré. Il y a lieu d'enregistrer la facture dans le «système fournisseurs » pour faire apparaître la dette née vis-à-vis de celui-ci.

23	404	Immobilisations en cours Fournisseurs d'immobilisations	XX	XX
----	-----	--	----	----

L'entrée en actif sera saisie dans le «système immobilisations » au vu du document de réception physique de l'équipement :

21		Immobilisations concernée	xx	
	23	Immobilisations en cours		xx

### **Les procédures d'organisation : le fichier et codification**

#### **Création du dossier d'immobilisation**

Un dossier d'immobilisation doit être ouvert pour recenser toutes les pièces justificatives se rapportant au bien, à savoir :

- le bon de commande, le marché et les pièces rattachées ;
- les factures pro forma ou devis estimatif ;
- le bordereau de livraison du fournisseur, le procès-verbal de réception ;
- la facture du fournisseur ;

#### **Le fichier des immobilisations:**

La comptabilisation des immobilisations implique l'ouverture d'un fichier détaillé des immobilisations. Le fichier servira à suivre tous les éléments qui affectent la présence d'un équipement dans l'Entreprise. Sur ce fichier sont portées les informations spécifiques aux immobilisations (caractéristiques techniques, code d'identification, taux d'amortissement, localisation géographique... etc.). C'est à partir de ce fichier que le calcul des amortissements par comptes détaillés se fait.

Les critères de regroupement des immobilisations par famille peuvent être complétés pour les besoins des gestionnaires.

Les autres critères sont ;

- le type de matériel (détail),
- la localisation géographique,
- la structure ou le centre d'activité responsable de l'utilisation de l'équipement,
- le nombre d'unités, si les critères précédents déterminent un groupe d'équipements.

Pour les besoins de gestion, il peut être créé deux fichiers ;

- un fichier de repérage physique pour les équipements mobiles,
- un fichier par famille pour les grosses immobilisations qui se trouvent indistinctement cumulés dans une famille tels les bâtiments, les installations complexes etc ..

Les fiches qui composent le fichier des immobilisations doivent comporter toutes les informations nécessaires pour la gestion aussi bien physique que comptable de ces moyens de production :

- ✓ la description (nature, numéro de série ou code d'identification),
- ✓ la capacité théorique de production ou de réalisation, la prestation de service,

- ✓ la date d'acquisition ou d'installation,
- ✓ la date de mise en service,
- ✓ le lieu d'utilisation (centre d'activité ou structure qui l'emploi),
- ✓ le compte concerné du plan comptable de l'Entreprise,
- ✓ le taux d'amortissement et/ou la durée probable de vie,
- ✓ le montant des amortissements pratiqués chaque année,
- ✓ Les renseignements comptables tels que le fournisseur, les références des factures, les valeurs hors taxes, la TVA à récupérer, etc.
- ✓ les dépenses d'entretien et de réparation supportées),
- ✓ les conditions de cession en cas de sortie du patrimoine de l'Entreprise.

### **Le registre des immobilisations**

Un registre d'immobilisations doit être ouvert au sein de l'Entreprise. Ce registre manuel ou tapuscrit enregistre chronologiquement toutes les entrées de biens durables. Il contient toutes informations relatives au bien acquis (numéro d'inventaire, date d'acquisition etc).

Chaque bien reçoit un numéro d'identification préalablement codifié. Une fiche d'immobilisation est créée en même temps que l'inscription du bien dans le registre.

### **Important**

*Les fiches d'immobilisations doivent être classées par fonction et par compte (nature de l'équipement). L'existence des fiches individuelles d'immobilisations ne suffit pas pour la mise à jour de la comptabilité des immobilisations. Il faut que le service (ou la section) comptable chargé(e) du suivi des immobilisations reçoive sans retard les informations exactes et détaillées relatives à la gestion des équipements. Aussi, à l'occasion de toute opération qui affecte un équipement, il importe que les renseignements y afférents parviennent à la comptabilité des immobilisations avec toutes les pièces comptables justificatives. Celle-ci doit être systématiquement informée lorsqu'un équipement est démonté, déplacé réformé ou détruit, etc...*

### **La codification des immobilisations**

L'Entreprise dispose, en général, d'un ensemble d'équipements à la fois très importants en nombre et très variés en natures et types. Il s'agit principalement des :

- Installations fixes et équipements mobiles (camions, engins...),
- Matériels et outillages de chantier et d'atelier,
- Gros matériels et petits matériel set outillage etc.

Une codification logique de tous les équipements s'impose. Celle-ci vise un meilleur suivi des équipements par la connaissance rapide de l'équipement par tous les utilisateurs de l'information relative aux immobilisations. La codification portée sur les équipements, facilite l'identification lors des opérations de maintenance et de recensement physique de l'inventaire de fin d'année. En fonction des besoins de l'Entreprise, la codification des immobilisations peut reposer sur les critères suivants :

Les caractéristiques techniques. Elles se composent de :

- famille
- catégorie
- groupe
- type

Le caractère fixe ou mobile. On distingue :

- l'année d'acquisition
- le centre d'activité utilisateur (ou structure responsable)
- la série numérique.

La codification doit être simple, significative et souple afin de permettre l'intégration des équipements à acquérir ou à créer. Elle doit être portée :

- Sur tous les documents de saisie, d'analyse ou de synthèse des informations relatives aux immobilisations,
- Sur tous les équipements appartenant à l'Entreprise (d'une façon indélébile),
- D'une façon systématique sur tous les équipements dès leur entrée au patrimoine de l'Entreprise,
- Sur un élément principal de l'équipement.

### **La mise en exploitation ou l'affectation au centre d'activité utilisateur**

L'acquisition d'un équipement ne s'accompagne pas toujours d'une mise en service immédiate. Il peut s'écouler un temps plus au moins long entre la réception de l'équipement et sa mise en exploitation (ou son affectation à un centre d'activité). Il s'agit, ici, d'un événement important de la vie de l'immobilisation qui doit être saisi à l'aide d'une «**fiche de mise en service**» ou d'un **bon d'affectation**. Ce document permet à l'Entreprise :

- d'apprécier l'opportunité de l'immobilisation en fonction du délai écoulé entre l'acquisition et la mise en service,
- de fournir un paramètre important pour le calcul de l'amortissement économique qui doit être décompté dans le coût de production.

S'il s'agit d'une affectation temporaire, le retour de l'équipement à la structure gestionnaire du matériel doit être saisi sur un **bon de réintégration** (voir modèle en annexe).

### **Les transferts internes d'immobilisations**

Pour les besoins de la production ou des travaux à exécuter, l'Entreprise peut être amenée à déplacer des équipements d'un centre d'activité à un autre : ce sont les transferts d'immobilisations. Ce déplacement doit être connu et saisi sur un document appelé « **bon de transfert d'immobilisations** » qui servira à la mise à jour du fichier de repérage physique (localisation précise des différents équipements) et au décompte du nombre de jours de mise à disposition au profit de tel ou tel centre d'activité.

### La Cession d'immobilisations aux tiers

Exceptionnellement, l'Entreprise peut être amenée à céder à des tiers un ou plusieurs éléments de son patrimoine pour les raisons suivantes :

- réduction du volume de son activité,
- équipements usagés (réformés),
- non performance (normes de production décroissantes),
- adaptation au progrès technologique,
- changement d'activité ou de procédé utilisé...

La cession implique la sortie d'actif de l'élément cédé par l'Entreprise et la facturation du prix de cession aux tiers. L'enregistrement comptable de cette opération se traduit de la manière suivante ;

#### - Annulation des amortissements pratiqués

281		Amortissement Immobilisations	xx	
	21x	Immobilisations concernée		xx

#### - Constatation de la sortie d'actif

75x		Valeur résiduelle des Immobilisations cédées	xx	
	21x	Immobilisations concernée		xx

#### Constatation de la cession

467		Autres créances d'immobilisations	xx	
	768	Autres produits de cession d'immobilisations		xx

### Le traitement des dépenses et charges relatives aux immobilisations

Les dépenses qui entraînent l'entrée d'un nouvel élément dans le patrimoine durable de l'Entreprise constituent des immobilisations. Lorsqu'il s'agit de dépenses faites sur les éléments d'immobilisations déjà existants, deux cas sont à distinguer :

- dépenses ayant pour effet de maintenir les équipements en bon état d'utilisation (ou de fonctionnement) jusqu'à la fin de la durée probable de vie (ou des amortissements).
- dépenses ayant pour effet l'augmentation de la valeur d'un équipement ou de sa durée probable d'utilisation.

La première catégorie de dépenses constitue les charges de production et/ou d'exploitation. La deuxième catégorie constitue les dépenses d'immobilisations

Les principes généraux sont appliqués comme suit :

- Acquisitions pures et simples : lorsque les biens acquis sont des instruments de travail destinés à rester durablement sous la même forme dans l'Entreprise, ils constituent des immobilisations et doivent être en conséquence comptabilisés aux comptes de la classe 2.

- Entretien et réparations préventifs: Ils a pour objet de conserver les moyens de travail (équipements de production) dans de bonnes conditions d'utilisation. Il s'agit, alors, des dépenses qui ont le caractère de charges courantes que le SCF classe parmi les charges de production et qui, lorsqu'elles rémunèrent les prestations fournies à l'Entreprise par des tiers, sont enregistrées au compte 61 (services extérieurs).

### **Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments**

Ces dépenses ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie d'un équipement existant, soit – sans augmenter cette durée de vie - de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure, donc accroître le rendement économique et technique de l'équipement. Les améliorations peuvent provenir soit de la substitution d'un élément neuf important ou rénové à un élément usagé soit de la réparation d'un élément pour le perfectionner. Ces dépenses sont à enregistrer aux comptes d'immobilisations concertés. Les additions entraînent normalement un accroissement de la valeur des immobilisations et doivent en conséquence être comprises dans le coût monétaire des immobilisations.

### **Le remplacement d'immobilisations :**

Il peut s'agir d'un remplacement total ou d'un remplacement partiel. Le remplacement total se traduit comptablement par deux opérations distinctes :

- la sortie d'actif de l'ancien équipement,
- l'acquisition du nouvel équipement.

Le remplacement partiel peut n'avoir pour objet que de permettre l'utilisation normale d'un élément jusqu'à la fin de la période d'amortissement. Dans ce cas, les dépenses engagées ont le caractère de charges courantes. C'est le cas de remplacement des pièces usagées d'une machine, engin ou tout autre organe d'un équipement de production.

Dans certaines situations, l'Entreprise doit tenir compte du critère du coût de l'organe remplacé (c'est-à-dire sa valeur relative par rapport à celle de l'équipement lui-même) pour affecter cette dépense en immobilisations ou en charges.

Le remplacement partiel peut induire une amélioration ou porter sur un élément important et/ou déterminant de l'équipement. Dans ce cas, il y a prolongation de la durée d'utilisation de l'équipement et il y a constitution d'un nouvel équipement. Les dépenses engagées doivent donc être enregistrées aux comptes concernés de la classe 2.

### **La réforme des immobilisations**

La réforme est la procédure utilisée pour déclarer hors d'usage un équipement en raison de son degré d'usure avancé ou en raison de son coût de maintenance devenu excessif. La procédure de réforme des équipements doit comprendre les étapes suivantes :

- la proposition de réforme (voir modèle fiche en annexe) : La structure gestionnaire du matériel ou l'unité de production dresse un tableau des équipements à réformer appuyé d'un rapport détaillé exposant les raisons qui motivent cette proposition.
- La commission de réforme : Une commission composée de spécialistes du matériel doit être constituée pour apprécier les arguments contenus dans le rapport et vérifier l'état des équipements. Si la commission se prononce pour la réforme, elle établit un «**procès-verbal de réforme**» qu'elle transmet à la direction de l'Entreprise.
- La décision de réforme : La décision de réforme pour chaque équipement ou îlot homogène d'équipements est établie par l'autorité supérieure de l'Entreprise (Conseil d'Administration) au vu du procès-verbal établi par la commission de réforme.

Tous les documents relatifs à la procédure de réforme (tableau, rapport, procès-verbal, décision...) doivent comporter les indications suffisantes pour permettre une identification aisée des équipements concernés. A l'issue de la réforme, la direction doit prendre les mesures qui répondent le mieux aux intérêts de l'Entreprise (cession).

- Décomptabilisation des éléments réformés : Les éléments réformés et complètement amortis font l'objet d'une écriture d'annulation comme suit :

28x		Amortissement d'immobilisations concernées	xx	
	21x	Produits de cession d'immobilisations		xx

Pour les éléments réformés mais amortis partiellement, l'écriture de sortie d'actif doit faire apparaître la perte exceptionnelle subie c'est-à-dire la valeur résiduelle :

28x		Amortissement d'immobilisations concernées	xx	
75x		ou Valeur résiduelle des immobilisations cédés ou détruits	xx	
	21x	Immobilisations concernée		xx

### **La destruction ou la perte d'une immobilisation**

Dans la vie de l'Entreprise, il arrive parfois des événements imprévisibles et exceptionnels telles que la perte ou la destruction d'un ou plusieurs éléments de son patrimoine. La perte d'un élément d'actif signifie la disparition de celui-ci. L'événement doit être consigné dans un « **procès-verbal de perte** » (voir modèle en annexe) au moment de sa constatation par la structure qui en a la responsabilité (centre d'activité). Le procès-verbal de constatation de la perte de l'équipement servira, d'abord, à informer les responsables de l'Entreprise de la réduction du potentiel de production, puis de pièce justificative au service comptable pour mettre à jour aussi bien les comptes de patrimoine que le fichier des immobilisations.

D'autre part, la destruction d'un élément d'actif lors d'un accident ou de tout autre événement doit être consignée dans un procès-verbal par la structure responsable de son utilisation ou de sa

préservation. Le procès-verbal de constatation de la destruction aura les mêmes fonctions que ci-dessus et permettra au service comptable de procéder à la sortie comptable de l'équipement détruit.

Généralement, l'immobilisation détruite est rendu inutilisable en tant que moyen de production mais parfois des pièces ou organes peuvent être récupérés (quand la destruction n'est pas totale) et introduits au magasin (stock) en attendant leur utilisation sur des équipements similaires. L'entrée en stock doit faire l'objet de «**bon d'entrée**» valorisé sur la base des prix des pièces ou organes identiques compte tenu d'une certaine décote représentant l'usure déjà subie.

L'écriture d'enregistrement de la récupération des pièces ou organes (à constater dans le sous-système stocks) sera la suivante :

31x		Stocks de pièces de rechange	xx	
	75x	Autres produits exceptionnels		xx

### **Cas des immobilisations en concession « compte 22 »**

Selon la loi portant SCF, "la concession de service public est définie comme un contrat par lequel une personne publique (concédant) confie à une personne physique ou à une personne morale (concessionnaire) l'exécution d'un service public, à ses risques et périls, pour une durée déterminée et généralement longue, et moyennant le droit de percevoir des redevances sur les usagers du service public.

Les règles comptables en matière de concession de service public sont applicables aux contrats apparentés à la concession tels que les contrats d'affermage.

Les opérations relatives à la concession sont enregistrées dans la comptabilité du concessionnaire ; cependant elles sont généralement dissociées des autres opérations du concessionnaire en fonction des clauses de la convention ainsi que des besoins de gestion et d'information.

L'utilisation de sous-comptes spécifiques au niveau des comptes de bilan comme au niveau des comptes de résultat permet le plus souvent cette dissociation.

Les immobilisations incorporelles ou corporelles mises en concession par le concédant ou par le concessionnaire sont inscrites en compte 22, et sont éventuellement ventilées dans les mêmes conditions que celles inscrites aux comptes 20 et 21.

Le compte 22 peut également faire l'objet pour des raisons de gestion interne de subdivisions permettant de dissocier les immobilisations mises en concession par le concédant et les immobilisations mises en concession par le concessionnaire.

La contrepartie de la valeur des actifs mis gratuitement dans la concession par le concédant est enregistrée au crédit dans une subdivision du compte 229 « droits du concédant » et figure au passif du bilan (passif non courant).

Le compte 229 est débité par le crédit du compte 282 —amortissement des immobilisations mises en concession au fur et à mesure des amortissements pratiqués. En fin de concession, le compte 229 aura pour solde la valeur comptable nette des immobilisations mises en concession ; il sera soldé lors de la remise du bien au concédant en contrepartie des comptes d'immobilisation et d'amortissement concernés."

### **Le cas des immobilisations en cours « compte 23 »**

Ces comptes ont pour objet de faire apparaître la valeur des immobilisations non encore achevées à la fin de chaque exercice, ainsi que les avances et acomptes versés par l'entité à des tiers en vue de l'acquisition d'une immobilisation.

Ces comptes sont soldés lorsque l'immobilisation est prête à être mise en service, avec pour contrepartie des comptes d'immobilisations (compte 21).

Aucun amortissement n'est pratiqué sur des immobilisations en cours, mais une perte de valeur peut être constatée si compte tenu des changements d'estimation survenus au cours des travaux, la valeur recouvrable de l'immobilisation devient inférieure à sa valeur comptable.

Les immobilisations en cours se répartissent en deux groupes :

- les immobilisations qui résultent de travaux de plus ou moins longue durée confiés à des tiers ;
- les immobilisations créées par les moyens propres de l'entité.

a) Immobilisations acquises auprès des tiers : Les immobilisations dont la réalisation est confiée à des tiers et qui ne sont pas achevées à la fin de l'exercice sont inscrites en immobilisations en cours, en contrepartie des comptes de tiers concernés (comptes classe 4), sur la base des factures ou des décomptes de travaux fournis par ces tiers.

b) Immobilisations créées par les moyens propres de l'entité : Les immobilisations créées par les moyens propres de l'entité et non achevées à la fin de l'exercice sont inscrites en immobilisations en cours en contrepartie d'un compte 73 « production immobilisée » pour le coût de production (après enregistrement des charges dans les comptes de charges correspondants des comptes de la classe 6).

c) Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations : Les avances et acomptes versés à des tiers dans le cadre de l'acquisition d'immobilisations sont portés dans une subdivision du compte 23 « avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations ».

Les entités ont également la faculté de comptabiliser en cours d'exercice ces avances et acomptes dans une subdivision du compte intitulé « fournisseurs - débiteurs : avances et acomptes versés, RRR<sup>3</sup> à obtenir, autres créances », à condition qu'en fin d'exercice on vire ces avances et acomptes au compte 23 pour qu'ils apparaissent au bilan.

### **Cas des participations et créances rattachées à des participations « compte 26 »**

Ce compte reçoit à son débit le coût d'acquisition (ou la valeur d'apport) des titres de participation ainsi que les créances rattachées à ces titres.

En cas de titres dont la valeur nominale est partiellement libérée, la valeur totale est portée au débit du compte 26 « participations et créances rattachées à des participations », en contrepartie du compte de tiers (ou du compte financier) pour la partie appelée, et d'une subdivision du même compte (compte 269) « versements restant à effectuer sur titres de participation non libérés » pour la partie

---

<sup>3</sup> Rabais, Remise et Ristournes

non appelée (cette dernière étant ensuite soldée au fur et à mesure des montants appelés versés, en contrepartie des comptes financiers).

En cas de cession des titres de participation, les plus ou moins-values dégagées sont enregistrées en produits ou en charges (subdivision des comptes 75 ou 65).’’

**Cas des autres immobilisations financières « compte 27 » :** Les autres immobilisations financières (compte 27) comprennent :

- le compte 271 : les titres, autres que les titres de participation c'est-à-dire les titres immobilisés de l'activité de portefeuille, que l'entité n'a pas l'intention ou la possibilité de revendre à bref délai, il peut s'agir de titres dont la détention durable est subie plus que voulue ;
- le compte 272 : les titres représentatifs de droit de créance telles que les parts de fonds commun de placement que l'entité a l'intention de conserver durablement ;
- le compte 273 : les titres immobilisés de l'activité de portefeuille. L'activité de portefeuille consiste pour une entité à investir tout ou partie de ses actifs dans un portefeuille de titres pour en retirer, à plus ou moins longue échéance, une rentabilité satisfaisante ; cette activité s'exerce sans intervention dans la gestion des entités dont les titres sont détenus ;
- le compte 274 : les prêts, qui correspondent à des fonds versés à des tiers en vertu de dispositions contractuelles par lesquelles l'entité s'engage à transmettre à des personnes physiques ou morales l'usage de moyens de paiement pendant un certain temps. Les créances correspondant aux locations à recevoir dans le cadre de contrat de location-financement sont assimilées à des prêts ;
- le compte 275 : les dépôts et cautionnements qui constituent des créances également assimilables à des prêts ;
- compte 276 : les autres créances immobilisées, qui ne peuvent pas être classées dans les catégories précédentes ;
- le compte 277 : les créances pour espèces déposées chez les cédants ou rétrocédants correspondant aux valeurs et espèces versées ou retenues en représentations des engagements techniques ;
- le compte 279 : les versements à effectuer sur titres immobilisés non libérés.

Ces actifs financiers doivent être initialement évalués au coût, qui est la juste valeur de la contrepartie donnée ou reçue pour acquérir l'actif.

Après leur comptabilisation initiale, tous les actifs financiers doivent être réévalués à la juste valeur, à l'exception des trois catégories d'actifs suivants qui doivent être comptabilisés à leur coût amorti :

- les prêts et créances émis par l'entité qui ne sont pas détenus à des fins de transaction,
- les autres placements à échéance fixée que l'entité a l'intention et la capacité de détenir jusqu'à leur échéance,
- et tout actif financier qui n'a pas de prix coté sur un marché actif et dont la juste valeur ne peut être évaluée de manière fiable.

A la clôture de l'exercice, les intérêts courus non échus sont inscrits dans des subdivisions appropriées aux comptes par nature.

Les remboursements en capital de l'ensemble de ces dettes ou créances sont enregistrés au crédit de chacun des comptes visés, en contrepartie des comptes financiers.”

### **Amortissements des immobilisations**

Les amortissements sont définis comme étant «la constatation de la dépréciation des immobilisations permettant de reconstituer les fonds investis». Le souci exprimé à travers cette définition est la reconstitution des fonds investis alors que d'autres conceptions le présentent comme préoccupation dominante, soit le renouvellement de la capacité de production, soit la quote-part de charge à incorporer au coût de production, ou encore la quote-part de charges à déduire du bénéfice soumis à l'impôt.

#### **Les éléments amortissables**

Il résulte de la définition de l'amortissement, que seuls les éléments susceptibles de dépréciation sont amortissables, c'est-à-dire les carrières, les gisements, les équipements de production et les matériels et outillages industriels. Toutefois, les valeurs incorporelles et les terrains (de construction et de chantier) peuvent s'amortir pour le montant de la moins-value quand une dépréciation exceptionnelle et réelle est constatée.

En aucun cas, les immobilisations en cours ne peuvent donner lieu à une dotation d'amortissement.

#### **La date de départ de l'amortissement**

En principe, l'amortissement est pratiqué «à partir du moment où l'immobilisation est acquise ou terminée». Cependant, il apparaît délicat de définir la date d'acquisition d'un équipement. A titre d'exemples, est-ce la date retenue dans le contrat pour le transfert de propriété, est-ce la date de la facture, est-ce la date de réception de l'équipement dans l'Entreprise ? D'autre part, il est généralement admis en matière de gestion des entreprises que l'acquisition d'un équipement doit répondre à l'expression d'un besoin ressenti et donc que l'équipement acquis doit être mis en exploitation immédiatement après sa réception dans l'Entreprise. Pour toutes ces raisons et compte tenu de la définition de l'amortissement, le système immobilisations se propose de retenir comme date de départ de l'amortissement la **date de réception de l'équipement** pour répondre à la définition en page précédente.

#### **Les taux d'amortissement**

L'administration fiscale admet la déduction de l'amortissement du bénéfice imposable à condition que celui-ci soit pratiqué sur un bien amortissable par nature et en appliquant un taux constant (correspondant à la durée probable d'utilisation) à la valeur d'origine. Le taux constant est à fixer de manière à permettre l'amortissement total à l'issue de sa durée d'utilisation. A cet effet, l'Entreprise doit établir une liste des taux d'amortissement en fonction de la nature des équipements qu'elle possède et des usages généralement admis dans le secteur.

### Comptabilisation de l'amortissement

Les carrières, le gisement, les équipements productifs et sociaux font l'objet en fin d'année d'une dotation normale, et régulière aux comptes d'amortissements dans les conditions fixées ci-dessus :

68x		Dotations aux amortissements x	xx	
	28x	Amortissements des immobilisations x		xx

Par contre, les valeurs incorporelles et les terrains de construction et de chantier ne donnent lieu à l'amortissement que lorsqu'une moins-value exceptionnelle est constatée.

### Cas particulier de l'insuffisance d'amortissement

Habituellement, quand le comptable constate une insuffisance de l'amortissement pratiqué lors de l'exercice ou des exercices antérieurs, il doit procéder à la dotation d'un amortissement complémentaire. A cet effet, la loi portant SCF prévoit dans son point 121-8 que « le mode d'amortissement, la durée d'utilité et la valeur résiduelle à l'issue de la durée d'utilité appliquée aux immobilisations corporelles doivent être réexaminés périodiquement en cas de modification importante du rythme attendu des avantages économiques découlant de ces actifs.

Les prévisions et estimations antérieurs sont modifiées pour refléter ce changement de rythme. Lorsqu'un tel changement s'avère nécessaire, il est comptabilisé comme un changement d'estimation comptable et la dotation aux amortissements de l'exercice et des exercices futurs est ajustée.

### Cas de l'amortissement par composant (décomposition)

Il arrive qu'une immobilisation corporelle soit constituée d'éléments ou composants dont les durées de vie de chacun est différente telle qu'une chaîne de fabrication de carreaux granito ou un complexe. Il est, donc, rationnel de procéder aux amortissements individualisés de chaque partie plus ou moins autonome (moteur, carcasse, boîte de vitesse etc ..)

Les coûts de référence ou de base pour le calcul des dotations aux amortissements sont reconstitués à partir de factures, de coûts actuels à neuf ou aux dires d'experts.

La comptabilisation se présente comme suit :

A l'acquisition

21xx		Montant de l'immobilisation concernée	xx	
445		TVA		xx
	512	Banque		

En fin d'année

68x		Dotations aux amortissements x	xx	
	28x	Amortissements des immobilisations x		xx

### **Inventaire et contrôle de l'inventaire**

L'inventaire physique des immobilisations a pour but de s'assurer de l'existence de toutes les immobilisations dont l'Entreprise est propriétaire et vise à satisfaire deux objectifs :

*Un objectif légal relatif aux obligations* conforme aux articles 14, 29 et 30 (loi n° 07 du 25/11/2007) et les dispositions de l'arrêté 26/07/2008) et aux dispositions de l'arrêté 26/07/2008). Ces textes imposent aux entreprises de dresser à la clôture de chaque exercice un inventaire valorisé, complet et détaillé de leurs immobilisations.

*Un objectif de gestion dans la mesure où cet inventaire permet d'assurer :*

- Une meilleure sécurité pour la conservation du patrimoine.
- Une valeur probante à la comptabilité,
- Une gestion plus rationnelle du patrimoine facilitée par le repérage des bien en mauvais état de fonctionnement nécessitant un entretien et ceux ne présentant plus de valeur d'usage qu'il y a lieu de réformer ou de céder,
- La mise en place d'une application informatique permettant d'assurer un suivi permanent des immobilisations et capable de fournir toute information sur les immobilisations notamment :
  - *Le détail du coût.*
  - *La date d'acquisition ou de mise en service.*
  - *Le taux et le mode d'amortissement.*
  - *Le montant des amortissements pratiqués.*
  - *La valeur nette comptable.*
  - *L'emplacement et l'affectation des biens.*
  - *Les mouvements intervenus*
  - *etc...*

Il existe deux sortes d'inventaires : l'inventaire comptable et l'inventaire physique.

- L'inventaire comptable : est l'inventaire des équipements effectué à partir de la comptabilité des immobilisations ou du fichier. Cet inventaire présente l'inconvénient majeur de ne fournir que ce qui a été constaté en comptabilité. Si le système d'information accuse des défaillances dans la saisie des faits relatifs aux immobilisations, ceci se répercute inévitablement sur la comptabilité des immobilisations. Donc, pour que l'inventaire établi à partir de la comptabilité reflète la réalité, il faut que le système d'information fonctionne parfaitement en matière de saisie, de circulation et de traitement des informations.

- l'inventaire physique : est le recensement effectué sur tous les lieux où peuvent se trouver des immobilisations appartenant à l'Entreprise : unités de production, chantiers, parcs de matériel, ateliers de réparation, magasins et aires de stockage, bâtiments administratif et diverses constructions.

### **L'inventaire physique**

L'inventaire physique permet de constater l'existence réelle et physique des différents éléments composant le patrimoine de l'Entreprise. Il doit être effectué sur tous les lieux où l'Entreprise exerce son activité. Il doit concerner l'ensemble des éléments dont l'Entreprise détient la propriété, à savoir :

- *Les terrains, carrières et gisements*
- *Les constructions et aménagements,*
- *Les et équipements de production*
- *les immobilisations en cours*
- *les concessions*
- *les immobilisations financières.*
- *Les équipements sociaux*

A priori, seront exclus de l'inventaire physique, les éléments n'ayant pas une existence matérielle ou les valeurs incorporelles telles que le fonds de commerce, les licences et les brevets.

L'inventaire physique doit être effectué au moins une fois par an (à la clôture de l'exercice) et dans un délai relativement court pour ne pas perturber l'activité de l'Entreprise. En tout état de cause, l'Entreprise se doit d'établir une procédure précise, détaillée et adaptée aux équipements possédés. Cette procédure doit contenir toutes les instructions requises quant :

- *à la préparation de l'inventaire*
- *au déroulement de l'inventaire*
- *à la synthèse des informations recueillies*
- *et à l'exploitation de celles-ci.*

### **L'exploitation de l'inventaire**

L'inventaire doit permettre d'aboutir à une situation claire et réelle du patrimoine de l'Entreprise. Pour ce faire, il y a lieu de rapprocher l'inventaire comptable et l'inventaire physique. Les écarts doivent être dégagés et traités pour que la comptabilité des immobilisations soit mise à jour, reflète la réalité et permette la prise de décisions rationnelles dans ce domaine.

## **LIAISONS AVEC LES AUTRES SYSTEMES ET SYSTEMES**

Le système immobilisations reçoit :

- du système de gestion analytique de la production et des travaux de chantiers, diverses informations concernant la production d'immobilisations pour soi-même (prix de revient et date de réception ou de mise en service de l'immobilisation)
- du système fournisseurs, les acquisitions d'immobilisations auprès des tiers ainsi que les frais d'approche afférents ;
- du système opérations diverses, les informations relatives aux facturations d'immobilisations cédées à des tiers.
- d'autres informations relatives aux immobilisations réformées, détruites ou perdues, etc. parviendront au système immobilisations sur des documents appropriés conçus à cette fin.

Le sous-système immobilisations transmet :

- à la comptabilité récapitulative, les écritures relatives aux opérations qu'il saisit directement (sorties d'actif amortissements, transferts internes, production d'immobilisations par l'Entreprise...)
- au système de gestion analytique de la production et des travaux de chantiers, les informations nécessaires au calcul des amortissements à inclure dans les coûts et prix de revient.
- aux systèmes engagements et budget, les prévisions de dépenses relatives au renouvellement ou à l'extension de la capacité de production installée.

### **La couverture des risques probables**

Il reste entendu que la gestion des immobilisations ne peut être complète que si, en premier lieu, ces derniers sont couverts des sinistres pouvant les affecter et cela par des assurances adéquates, et en second lieu par des procédures internes comme indiqué ci-après.

## **LES SUPPORTS D'INFORMATION**

Les supports d'information concernent les documents d'entrées et ceux de sorties, à savoir :

### Documents de base d'entrée<sup>4</sup>

- 1- *bon de réception*
- 2- *fiche de coût de production des immobilisations créées*
- 3- *fiche d'immobilisations*
- 4- *bon d'affectation*
- 5- *bon de réintégration*
- 6- *bon de transfert*
- 7- *fiche de réforme des immobilisations*
- 8- *procès-verbal de destruction ou perte*
- 9- *Tableau d'inventaire physique.*

Documents d'exploitation : Ils sont constitués par les documents comptables et de gestion.

Les états comptables :

- 10- *Journal auxiliaire et général des immobilisations*
- 11- *Grand-livre et balance des comptes d'immobilisations.*

A ces états purement comptables, il y a lieu d'ajouter les tableaux de synthèse pour la partie des comptes immobilisations correspondants.

Documents de gestion :

- 1- *tableau d'inventaire comptable*
- 2- *situation du parc matériel*
- 3- *état des immobilisations à renouveler*
- 4- *tableau des amortissements économiques.*

---

<sup>4</sup> Ils doivent être fournis en annexe du bilan

**Evaluation et comptabilisation des comptes de la classe 2 :**

**Compte 20 : Immobilisations incorporelles.** Les immobilisations incorporelles entendues comme des actifs identifiables, non monétaires et immatériels, contrôlés et utilisés par l'entité dans le cadre de ses activités ordinaires, comprennent :

**203 : Frais de développement immobilisables:** inscrits à l'actif à partir du moment où le projet de développement est nettement identifiable et que l'Entreprise a l'intention d'achever le projet pour une utilisation interne ou pour une éventuelle vente externe.

***Frais préalables:***

60		Matières consommées	XX	
61		Services extérieurs	XX	
62		Autres services extérieurs	XX	
	31	Stock de matières premières		XX
	512	banque		XX

**Immobilisation de frais de développement en fin d'année:**

237		Immobilisations incorporelles en cours	XX	
	731	Production incorporelle immobilisée		XX

**A l'achèvement de l'opération**

203		Frais de développement immobilisables	XX	
	237	Immobilisations incorporelles en cours		XX
	731	Production incorporelle immobilisée		XX

**Amortissement en fin d'exercice:**

681		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs – actifs non courants	XX	
	2803	Amortissement des frais de recherche et développement immobilisables		XX

**204 Logiciels informatiques et assimilés:** Ce compte enregistre tous les coûts liés aux acquisitions ou à la production de logiciels par l'entité.

**Acquisition de logiciels**

204		Logiciels informatiques et assimilés	XX	
	404	Fournisseurs d'immobilisations		XX

**Amortissement en fin d'exercice:**

681		Dotations aux amortissements, provisions Et pertes de valeurs – actifs non courants	xx	
	2804	Amortissement des logiciels informatiques et assimilés		xx

**205 Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques:** Ce compte retrace les concessions, brevets, licences et marques acquises dans le but de disposer d'un droit pendant la durée du contrat (le droit d'utiliser des marques par exemple).

**Acquisition des droits:**

205	404	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques Fournisseurs d'immobilisations	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**Amortissement en fin d'exercice:**

681		Dotations aux amortissements, provisions Et pertes de valeurs – actifs non courants	xx	
	2805	Amortissement concessions, droits similaires, brevets, licences, marques		xx

**207 Ecart d'acquisition – « goodwill »:** Enregistre les écarts d'acquisition (ou goodwill) résultant d'un regroupement d'entreprises dans le cadre d'une consolidation. L'écart d'acquisition est un actif non identifiable, et par conséquent doit être distingué, en termes de présentation, des immobilisations incorporelles qui, par définition, sont des actifs identifiables.

**Lors de l'acquisition:**

20xx		Immobilisations incorporelles	xx	
207x		Immobilisations corporelles	xx	
		Ecart d'acquisition – « goodwill »	xx	
	404	Fournisseurs d'immobilisations		xx

**208 Autres immobilisations incorporelles:** Ce compte enregistre toutes les immobilisations incorporelles qui n'ont pas été citées dans les comptes précédents tels que le fonds de commerce. Son enregistrement comptable est similaire aux autres comptes du compte principal 20.

**Compte 21 immobilisations corporelles:** On définit une immobilisation corporelle comme un actif corporel détenu par une entité pour la production, la fourniture de services, la location, l'utilisation à des fins administratives, et dont la durée d'utilisation est censée se prolonger au-delà de la durée d'un exercice. Sa comptabilisation se présente comme suit :

**Lors de l'acquisition:**

21...	404	Immobilisations par nature Fournisseurs d'immobilisations	xx	xx
-------	-----	--	----	----

**Amortissement en fin d'exercice:**

681	281...	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs – actifs non courants Amortissement de l'immobilisation	xx	xx
-----	--------	--	----	----

**Compte 22 Immobilisations en concession :** La concession de service public est définie comme un contrat par lequel une personne publique (concedant) confie à une personne physique ou à une personne morale (concessionnaire) l'exécution d'un service public, à ses Risques et avantages, pour une durée déterminée et généralement longue, et moyennant le droit de percevoir des redevances sur les usagers du service public. La comptabilisation est la suivante :

**Acquisition des immobilisations en concession à titre onéreux:**

22...	404	Immobilisations en concession par nature Fournisseurs d'immobilisations	xx	xx
-------	-----	--	----	----

**Amortissement en fin d'exercice:**

681	282...	Dotations aux amortissements, provision et pertes de valeur – actifs non courants amortissement des Immobilisations en concession	xx	xx
-----	--------	--	----	----

**Compte 23 Immobilisations en cours :** Ces comptes ont pour objet de faire apparaître la valeur des immobilisations non encore achevées à la fin de chaque exercice, ainsi que les avances et acomptes versés par l'Entreprise à des tiers ou les charges supportées par elle-même en vue de l'acquisition ou de la production d'une immobilisation.

**232 Immobilisations corporelles en cours :**

**Production de l'immobilisation:**

**Charges engagées par nature**

6x	401	Charges par nature Fournisseurs de bien et services	xx	xx
----	-----	--	----	----

**Les situations en fin d'exercice:**

232	732	Immobilisation corporelle en cours Production immobilisée d'actifs corporels	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**Immobilisation du bien produit : à l'achèvement de l'opération**

21x		Immobilisations par nature	XX	
	232	Immobilisation corporelle en cours		XX
	732	Production immobilisée d'actifs corporels		XX

**L'immobilisation en cours est confiée au fournisseur :**

**Les situations En fin d'exercice:**

232		Immobilisation corporelle en cours	XX	
	404	Fournisseur d'immobilisation		XX

**Lors de l'achèvement de l'opération :**

21x		Immobilisation corporelle concernée	XX	
	232	Immobilisation corporelle en cours		XX
	404	Fournisseur d'immobilisation		XX

**Lors du règlement fournisseur :**

404		Fournisseur d'immobilisation	XX	
	512	banque		XX

**Compte 26 participations et créances rattachées à des participations :** Les participations et créances rattachées à des participations sont des titres dont la possession durable est estimée utile à l'activité de l'entité, notamment parce qu'elle permet d'exercer une influence sur l'Entreprise émettrice des titres ou d'en avoir le contrôle (participations dans les filiales, les entreprises associés ou les co-entreprises). Ce sont, donc, des titres souscrits ou acquis par l'Entreprise pour des motifs professionnels et qui ne présentent pas le caractère d'un placement de fonds.

**266 Créances rattachés à des participations groupe :** Ce compte enregistre toute sorte de créances octroyées à des entités dans lesquelles le prêteur détient une participation (prêt à une filiale).

**267 Créances rattachées à des participations hors groupes :** Ce compte enregistre les créances nées à l'occasion de prêts octroyés à des entités dans lesquelles le prêteur détient une participation. Ces créances doivent être directement liées à des participations n'entrant pas dans le groupe.

**Compte 27 autres immobilisations financières:** Les comptes de la classe 27 peuvent être classés en trois catégories :

271 : Titres immobilisés autres que les titres immobilisés de l'activité de portefeuille,

272 Titres représentatifs de droit de créance (obligations, bons).

Leur comptabilisation est la suivante :

**Constatation de l'acquisition des titres :**

27...	512	Titres immobilisées / ou représentatifs banque	XX	XX
-------	-----	---	----	----

**Cession des titres :**

512	27...	banque Titres immobilisées / ou représentatifs	XX	XX
-----	-------	---	----	----

**273 Titres immobilisés de l'activité de portefeuille:** ce compte enregistre les titres immobilisés de l'activité de portefeuille. Celle-ci consiste pour une entreprise à investir tout ou partie de ses actifs dans un portefeuille de titres pour en retirer, à plus ou moins longue échéance, une rentabilité satisfaisante.

**Constatation de l'acquisition des titres :**

273	512	Titres immobilisés de l'activité de portefeuille banque	XX	XX
-----	-----	--	----	----

**Evaluation avec écart d'évaluation positif :**

273	104	Titres immobilisés de l'activité de portefeuille écarts d'évaluation	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**Evaluation avec écart d'évaluation négatif:**

104	273	écarts d'évaluation Titres immobilisés de l'activité de portefeuille	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**274 Prêts et créances sur contrats de locations financements:** Ce compte enregistre les créances correspondant aux locations à recevoir dans le cadre de contrat de location- financement (compte concernant les sociétés de crédit bail).

**Lors du contrat et octroi du prêt:**

274	512	créances sur contrats de locations financements banque	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**Lors de l'encaissement de loyer:**

512	763 274	banque Revenus des actifs financiers créances sur contrats de locations financements	XX	XX XX
-----	------------	--	----	----------

**275 Dépôts et cautionnements versés:** ce compte enregistre les sommes versées à des tiers à titre de garantie ou de cautionnement. Ces derniers ne peuvent jamais faire l'objet d'une dette. La loi exige que le gage ou la garantie soient effectivement et matériellement remis au créancier ou à un tiers convenu entre les parties. Les montants inscrits aux comptes 275 doivent être appuyés par une pièce justificative telle que le reçu, le récépissé etc.. souvent exigée lors du recouvrement des cautionnements versés.

**Lors du versement du dépôt et cautionnement:**

275	512	Dépôts et cautionnements versés banque	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**Lors du remboursement du dépôt et cautionnement:**

512	275	Banque Dépôts et cautionnements versés	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**276 Autres créances immobilisées:** Ces comptes enregistrent toutes les créances autres que les créances référencées dans le compte 26 et 27. Les écritures comptables sont les mêmes que pour le compte 275.

**279 Versements restant à effectuer sur autres titres immobilisés non libérés:** Ces comptes enregistrent tous les versements restant à effectuer sur les autres titres immobilisés non libérés.

**Constatation des versements restant à effectuer:**

271/272	279	Titres de filiales / ou de participation Versements restant à effectuer sur titres autres titres immobilisés	xx	xx
---------	-----	---	----	----

**Lors des versements restant à effectuer:**

279	512	Versements restant à effectuer sur titres autres titres immobilisés banque	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**Compte 28 Amortissement des immobilisations:** L'amortissement correspond à la consommation des avantages économiques liés à un actif corporel ou incorporel et comptabilisé en charge. Le SCF prévoit 4 modes d'amortissements : le linéaire, le progressif, le dégressif et les unités de production. Il peut aussi s'agir d'amortissement réel basé sur les valeur marchandes.

On cite essentiellement :

*280 Amortissements des immobilisations incorporelles,*

*281 Amortissements des immobilisations corporelles,*

*282 Amortissements des immobilisations mises en concession.*

**Amortissement en fin d'exercice:**

68x		Dotations aux amortissements, provisions Et pertes de valeurs – actifs non courants	xx	
	28 x	Amortissement de l'immobilisation (par nature)		xx

**Lors de la cession de l'immobilisation: (voir fonctionnement des comptes 20, 21,22).**

28 x		Amortissement de l'immobilisation (par nature)	xx	
	2xx	immobilisation (par nature)		xx

**Compte 29 pertes de valeur des immobilisations:** La valeur recouvrable d'un actif est la valeur la plus élevée entre son prix de vente net et sa valeur d'utilité. Cette dernière est la valeur actualisée de l'estimation des flux de trésorerie futurs attendus de l'utilisation continue de l'actif et de sa cession à la fin de sa durée d'utilité.

Dans les cas où il n'est pas possible de déterminer le prix de vente net d'un actif, sa valeur recouvrable sera considérée comme étant sa valeur d'utilité.

Les principaux comptes de perte de valeur sont :

- 290 Pertes de valeur sur immobilisations incorporelles*
- 291 Pertes de valeur sur immobilisations corporelles*
- 292 Pertes de valeur sur immobilisations mises en concession*
- 293 Pertes de valeur sur immobilisation en cours*
- 296 Pertes de valeur sur participations et créances rattachées à des participations*
- 297 Pertes de valeur sur autres titres immobilisés*
- 298 Pertes de valeurs sur autres actifs financiers immobilisés*

**Pertes de valeur en fin d'exercice:**

68x		Dotations aux amortissements, provisions Et pertes de valeurs – actifs non courants	xx	
	29x	pertes de valeur sur l'immobilisation (par nature)		xx

**Lors de la cession de l'immobilisation: ( idem fonctionnement des comptes 20, 21et 22).**

29x		pertes de valeur sur l'immobilisation (par nature)	xx	
	2xx	immobilisation (par nature)		xx

## LES PROCEDURE DE PROTECTION DU PATRIMOINE

La présente procédure porte sur les dispositions qu'il y a lieu de prendre pour maintenir le dispositif de protection des patrimoines de l'Entreprises en état de fonctionnement continu.

Les principales mesures ayant trait au maintien en état de fonctionnement de ce dispositif sont:

- La protection des accès au niveau des différents sites ;
  - La protection des installations et des sites qui les abritent ;
  - La surveillance des sites ;
  - Le maintien des moyens de lutte contre incendie en état de marche ;
  - Le maintien des moyens de liaison et de communication en état de marche ;
  - La protection des fonds ;
  - La protection des archives.
- **La protection des accès aux sites :** L'accès aux sites doit être :
- Canalisé et contrôlé au niveau de tous les sites (siège, usine, chantiers, magasins, ateliers, salles d'archives etc.) ;
  - Interdit aux véhicules étrangers à l'Entreprise ;
  - Limité aux strictes nécessités de service ;
  - Interdit à toute intrusion clandestine aux alentours limitant le périmètre des sites.
- **La protection des installations :** La protection des installations doit comprendre :
- L'éclairage des sites ;
  - Le renforcement des clôtures ;
  - Le renforcement de la protection des magasins ;
  - La protection des moyens roulants qui peuvent être éparpillés à l'intérieur des sites;
  - La protection des appareils sous pression, susceptibles de provoquer des explosions ou des incendies contre toute atteinte ou manœuvre accidentelle ;
  - La dotation des magasins d'un système de fermeture à double serrures, dont un jeu est détenu par le responsable du service de sécurité ;
  - La dotation des sites, suivant un plan de couverture utile des risques, d'un système d'alarme et de surveillance.
- **La surveillance des sites :** Les sites doivent être surveillés par :
- Des contrôles inopinés ;
  - Une vigilance soutenue ;
  - Une mesure de l'efficacité des groupes de gardes, à travers un programme d'astreintes et de permanences assurées, éventuellement, par l'encadrement de l'Entreprise ;
  - Une mise à la disposition du personnel de garde des moyens matériels nécessaires à l'exercice de leur fonction (sifflets, torches, tenues vestimentaires adéquates) ;
  - Un programme de rondes et de gardes effectives de jour comme de nuit ;
  - L'initiation des groupes de gardes à leur identification en cas de danger ;
  - La signalisation de toutes les visites sur les sites en dehors des heures de travail :

- Sur le registre en mains des agents de sécurité, lequel doit être coté et paraphé par la Direction de l'Entreprise) ;
- Verbalement au responsable, chargé de la sécurité, dès le lendemain de l'évènement.

➤ **Maintien des moyens de lutte contre incendie en état de marche :** Le dispositif de lutte contre incendie doit :

- être régulièrement contrôlé par le chargé de la sécurité afin de s'assurer de sa fiabilité (recharge régulière des extincteurs, révision du système contre incendie, disponibilité d'une citerne d'eau pleine etc.) ;
- permettre l'initiation, sinon l'adaptation, des agents de sécurité et des gardiens à la manipulation des moyens de lutte contre incendie, par le biais de simulations régulières en interne ou par le biais d'un organisme spécialisé dans le domaine ;
- obéir au mode de stockage des produits inflammables ;
- permettre l'élaboration rapide d'un plan d'organisation des secours (ORSEC) pour chaque site, lequel plan doit impérativement être validé par les services compétents de la Wilaya, notamment ceux de la protection civile.

➤ **Maintien des moyens de liaison et de communication en état de marche :**

- Les moyens de liaison et de communications doivent être maintenus en état de marche ;
- Le personnel affecté à la sécurité doit être initié à l'utilisation de ces moyens téléphoniques.
- Le personnel de sécurité doit disposer des coordonnées (numéros de téléphones) :
  - du Directeur Général ;
  - du responsable chargé de la sécurité ;
  - du commissariat de police ou de la brigade de gendarmerie territorialement compétents ;
  - de la protection civile;
  - du service des "urgences" de l'hôpital le plus proche ;
  - de la SONELGAZ

➤ **Protection des fonds :**

- Le seuil du solde devant séjourner en caisse doit être fixé par note de service et couvert par une assurance-risques ;
- Eviter le transport de fonds importants, le cas échéant il faut renforcer le dispositif de sécurité pour la circonstance ;
- L'accès à l'information sur les avoirs en banque, doit être limité aux seuls personnes habilitées ;
- Les carnets de chèques des comptes bancaires doivent être conservés dans un endroit sécurisé (coffre-fort ou armoire fermant à clé) et sous la responsabilité d'une personne habilitée) ;
- La gestion physique des comptes de trésorerie (caisse, banque CCP) ne doit souffrir d'aucune incompatibilité :
  - Assurer la nette séparation ente la gestion de la caisse et de la banque ;
  - Eviter d'affecter la gestion physique de la caisse ou des comptes bancaires à une personne qui est en même temps signataire ou cosignataire sur lesdits comptes ;

- Faire contrôler les états de rapprochements bancaires et leur assainissement par un responsable suffisamment qualifié.

➤ **Protection et préservation des archives :** Les archives, au sens de la loi, devant être conservées en bon état pendant une durée allant de dix<sup>5</sup> (10) à trente<sup>6</sup> (30) années, il y a lieu à cet effet, de :

- Leur affecter un local approprié (en dur et fermant à clé) présentant un maximum de sécurité ;
- Réglementer leur accès par une procédure claire et précise (registre coté et paraphé par la Direction, ou le cas échéant par l'Administration de l'Entreprise, demande de mise à disposition autorisée par une personne habilitée, bon de réintégration des archives etc..) ;
- Les ranger par nature de document et par année de référence dans des rayonnages et des casiers suffisamment identifiés par des codes d'identification portés sur le registre cité à l'alinéa précédent .

➤ **Sauvegarde des principales informations de gestion sur supports informatiques :**

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de :

- Veiller à la sauvegarde régulière, voire mensuelle, sur des supports informatiques, des principales informations (comptabilité, paie du personnel, gestion des stocks, gestion des investissements, la facturation etc.) ;
- Conserver ces supports dans des endroits différents, par des personnes habilitées ;
- Réglementer l'accès à ces informations par une note-procédure claire et précise.
- Pour les Entreprises qui ont les moyens et dont la comptabilité n'est pas très importante en volume, il est recommandé de scanner les documents importants et de les sauvegarder sur des supports informatiques.

---

<sup>5</sup> Pour les documents comptables et les correspondances commerciales.

<sup>6</sup> Pour les documents du personnel et autres.

### **III- Les Stocks**

#### **les objectifs et les comptes gérés**

Les objectifs du sous-système stocks sont d'ordre comptable et de gestion.

**Les objectifs d'ordre comptable :** Ils concernent la valorisation des stocks à :

- leur entrée dans le patrimoine de l'entreprise ;
- leur sortie du patrimoine de l'entreprise ou des centres de stockage en vue d'être livrés aux centres d'activités utilisateurs ou à des tiers ;
- leur retour ou réintégration dans les centres de stockage.

**Les objectifs de gestion :** Ils consistent à :

- fournir les informations statistiques nécessaires à l'établissement des programmes et plans d'approvisionnements,
- faciliter la gestion et le contrôle des stocks des différents produits par la connaissance rapide de leurs niveaux minimum, intermédiaires et maximum,
- permettre l'analyse :
  - de la rotation des stocks qui a pour but de faire connaître la fréquence de leur renouvellement au cours d'une période,
  - du délai de consommation en évaluant les différents articles au cours d'une période donnée ;
  - des manquants, dépréciations, détériorations, et avaries etc...
  - fournir à la comptabilité de production et des travaux de chantiers, un certain nombre d'informations (ou d'indicateurs) utiles à l'élaboration et à l'analyse des tableaux de synthèse de gestion des stocks,
  - répondre aux besoins des gestionnaires des différents niveaux en vue de maîtriser les activités productives et les coûts des principales matières premières et auxiliaires et enfin de raisonner en termes de gestion prévisionnelle, de normes ou coefficients techniques de consommation des matières et fournitures,
  - assurer la sauvegarde et la préservation de l'état des stocks.

**Les opérations de saisies :** Le système stocks est destiné à saisir :

- Les mouvements des produits qui peuvent être vendus,
- Les mouvements des matières premières et auxiliaires qui sont destinés à être incorporés dans la fabrication,
- Les mouvements des produits se situant à un stade intermédiaire (produits semi-ouvrés et produits et travaux en cours),
- Les déchets et rebuts (à récupérer, à recycler ou à vendre),
- Les stocks entreposés chez des tiers (à l'estérieur) ou en cours d'acquisition ou d'acheminement vers l'entreprise.

**Les comptes gérés :** Le SCF prévoit l'enregistrement des stocks dans la classe 3. Dans un souci de clarté, ceux-ci sont classés en :

*Stocks achetés par l'entreprise :*

- 30 Marchandises
- 31 Matières et fournitures.

*Stocks fabriqués par l'entreprise :*

- 3510 Produits semi-ouvrés
- 3511 Produits et travaux en cours
- 355 Produits finis
- 358 Déchets et rebuts.

*Stocks appartenant à l'entreprise mais entreposés ailleurs :*

- 37 Stocks à l'extérieur.

**Les Comptes transitoires :** Ils se regroupent dans la rubrique « 38 : Achats » et peuvent être détaillés en 380x, 381x ou même 382x.

**Les comptes constatant la sortie des stocks concernent :**

- 60 Marchandises consommées
- 61 Matières et fournitures consommées.

**Un compte constatant le stockage et le déstockage des produits fabriqués :**

- 37 Production stockée.

**Les comptes de dépréciations des stocks achetés et des produits fabriqués**

- 39x Provisions pour dépréciation des stocks.

**Les comptes permettant d'enregistrer les opérations inter-unités de stocks :**

- 893 Valeurs supplétives sur cessions inter-unités de stocks
- 896 Marchandises consommées inter-unités
- 896x Coût supplétif des matières et fournitures consommées inter-unités
- 896y Coût de la production stockée reçue des autres unités
- 8972 Production stockée inter-unités.

**Les comptes représentant les valeurs des stocks prêtés et empruntés, remboursables en nature :**

- 409x Valeur des stocks prêtés remboursables en nature
- 401x Valeur des stocks empruntés remboursables en nature

**Les comptes de produits exceptionnels :**

- 75x Produits exceptionnels.

**Valorisation des entrées en stocks :** Seuls sont considérés comme des stocks, les produits qui sont la propriété de l'entreprise. Ils sont distingués en stocks se trouvant dans les lieux de stockage ou d'utilisation de l'entreprise et en stocks se trouvant à l'extérieur de l'entreprise.

La valorisation des entrées en stocks doit être faite au coût réel d'achat ou de production conformément à la facture. Notons que ce coût réel d'achat des marchandises, des matières et fournitures est difficilement saisissable en totalité, notamment les frais d'approche internes qui sont souvent connus très tardivement et globalement. Compte tenu de cette difficulté pratique, la valorisation des achats à l'entrée en stocks se fait selon deux principes différents, qu'il s'agisse d'achats locaux ou d'importations.

**Cas des importations** : Les entrées en stocks des achats à l'étranger sont valorisées au prix d'achat hors taxes récupérables majorés des frais d'approche externes.

Les frais d'approche externes sont les frais accessoires d'achat occasionnés à l'extérieur du territoire national par l'amenée des articles achetés des pays étrangers jusqu'à leur sortie des douanes algériennes. Ces frais d'approche externes comprennent :

- les commissions et courtages ;
- les frets et transport ;
- les frais de manutentions et de transit ;
- les droits et taxes douanières ;
- les assurances ;
- les autres frais externes sur achats.

Pour les frets et assurances, trois situations peuvent se présenter ;

- 1- Lorsque le prix unitaire est C.I.F (Cost Insurance Freight) ou C.A.F. (coût, assurance et fret): le bon de réception est valorisé sur la base du montant facturé par le fournisseur majoré des frais d'approche externes autres que le fret et l'assurance,
- 2- Lorsque le prix unitaire est F.O.B, et la facture C.I.F. La mention «F.O.B» («Free on bord» ou en français, «Franco à bord») signifie que la marchandise livrée à bord du navire, tous frais, droits, taxes et risques compris, est à la charge du vendeur jusqu'au moment où elle passe le bastingage du navire, donc tout frais exclus. Dans ce cas la valeur d'entrée en stock des produits réceptionnés doit comprendre non seulement le montant obtenu en multipliant la quantité reçue par le prix unitaire, mais aussi les frets, assurance, transit et les autres frais d'approche externes;
- 3- Lorsque la facturation est F.O.B : La valeur d'entrée en stock doit comprendre, le montant facturé par le fournisseur augmenté des frais d'approche externes.

D'une manière générale, et quelles que soient les modalités de facturation des fournisseurs étrangers, les produits importés doivent entrer dans le patrimoine de l'entreprise à une valeur qui comprend les prix facturés par le fournisseur et l'ensemble des frais d'approche externes. Si ces derniers sont, partiellement ou totalement inconnus, il importe de les estimer. La quote-part de frais d'approche externes à imputer au coût d'achat de chaque produit ou

catégorie de produits doit être déterminée à l'aide d'une clé de répartition. Celle-ci (clé de répartition<sup>7</sup>) pourrait être :

- le pourcentage du prix d'achat de chaque produit ou catégorie de produits par rapport au montant total de la facture fournisseurs ;
- le poids de chaque produit ou catégorie de produit rapport au montant total de la facture;
- le volume de chaque produit ou catégorie de produits rapport au montant total de la facture.

### **Les achats locaux**

Le principe de valorisation retenu pour les achats effectués sur le territoire national est le prix d'achat facturé par le fournisseur, déduction faite des taxes récupérables. Les frais d'approche internes n'y sont donc pas inclus. Cette catégorie de frais internes est occasionnée à l'intérieur du territoire national, par l'amenée des matières. Ces frais n'affectent pas la valorisation des entrées en stocks. Ils doivent être enregistrés dans les comptes de charges par nature au fur et à mesure qu'ils sont connus.

Le SCF suppose que la facturation soit concomitante avec le transfert de propriété et se matérialise par la livraison des produits facturés. Mais la réalité est toute autre car dans certains cas, la facturation est soit antérieure, soit postérieure à la livraison. Ce décalage entre les achats et la réception nécessite un traitement particulier.

#### **Cas des factures d'achat reçues avant la réception des produits**

Dans ce cas précis, le problème de valorisation des entrées en stock ne se pose pas puisque les produits n'ont pas encore été réceptionnés. Ce n'est qu'à leur réception effective qu'il faut procéder à la valorisation des bons de réception sur la base des prix hors taxes récupérables, facturés par le fournisseur.

#### **Cas des factures d'achat reçues après la réception des produits achetés**

Les produits réceptionnés doivent être valorisés et comptabilisés sur la base des prix estimés figurant aux bons de commande et autres documents d'engagement ainsi que des documents d'estimation des frais d'approche.

Les prix estimés des produits réceptionnés sans factures représentent, du point de vue comptable des «factures à recevoir ou non parvenues» et doivent être comptabilisés comme tels.

#### **Cas des factures d'achat reçues en même temps que les produits achetés**

Ce cas ne pose pas de difficulté particulière. Il importe seulement de distinguer les achats locaux des importations. Les premiers sont valorisés aux prix facturés par les fournisseurs

---

<sup>7</sup> La répartition par nature des frais d'approche externes se justifie par le fait que certains peuvent être proportionnels à la valeur des produits.

minorés des taxes récupérables. Les derniers sont valorisés aux prix facturés par les fournisseurs majorés des frais d'approche externes déduction faite des taxes récupérables.

### **La valorisation des produits fabriqués et des travaux réalisés**

L'entrée en stocks des produits fabriqués et travaux réalisés par l'entreprise doit être faite au coût réel de production. Ce coût sera déterminé et fourni au «système stocks» par le système de gestion analytique de la production et des travaux de chantiers. Toute entrée en stock des productions (produits fabriqués ou ouvrages réalisés) par l'entreprise doit, au même titre que celle des produits achetés, donner lieu à émission d'un bon de réception ou de livraison aux centres de stockage. Ce bon (interne) sert de base aux écritures comptables sur bordereau de comptabilisation des mouvements de stocks, il doit donc être valorisé.

### **La valorisation des réintégrations en stock**

Les réintégrations en stock des marchandises, matières et fournitures s'effectuent au coût moyen pondéré de la dernière sortie des produits intéressés. L'application du prix unitaire moyen pondéré de la dernière sortie à la quantité d'un produit qui réintègre le centre de stockage, permet de ne pas fausser les comptes de stock et de consommations.

Les frais sur retour des marchandises, matières et fournitures au centre de stockage (ou en stock) sont enregistrés aux comptes intéressés de charges par nature.

#### Les réintégrations du petit outillage

Les réintégrations en stock du petit outillage en fin de chantier ou d'exercice doivent s'effectuer en fonction de la durée de vie résiduelle (durée de vie probable diminuée de la durée d'utilisation) qui est égale à la différence entre la valeur de la première sortie (ou valeur d'acquisition) de stock et la valeur consommée de ce petit outillage.

Comptablement, la durée probable de vie du petit outillage varie, en général, entre 12 et 18 mois.

Lorsque la durée réelle de vie du petit outillage dépasse sa durée de vie probable (comptable), c'est-à-dire lorsque celui-ci est entièrement consommé comptablement et que physiquement il peut être encore utilisé, sa réintégration en stock doit s'effectuer au dinar symbolique. Par la suite les mouvements de ce petit outillage ne seront suivis qu'en quantité physique jusqu'à ce qu'il devienne inutilisable. Dès lors que le petit outillage devient inutilisable, il importe de le constater par un procès-verbal permettant de procéder comptablement à son déstockage (en quantité et en valeur) définitif.

Pour un meilleur suivi des réintégrations du petit outillage, il est indispensable d'établir deux états distincts du petit outillage réintégrant le stock :

- un état du petit outillage neuf
- un état du petit outillage usagé.

Qu'il s'agisse de la réintégration en stock de marchandises, matières et fournitures, ou du petit outillage, celle-ci doit être constatée sur le «bon de réintégration» servant de base aux écritures comptables.

### **La valorisation des stocks provenant des équipements de production**

La valorisation de l'entrée de stocks (organes, pièces ou parties d'un matériel par exemple) provenant des équipements de production est déterminée sur la base des prix des pièces ou organes identiques, déduction faite d'une certaine décote représentant l'usure déjà subie.

### **La valorisation des prêts reçus en matières et fournitures (ou matériaux)**

Les matières et fournitures prêtés (ou empruntés) ne font pas l'objet d'une entrée en stock car ne transitant généralement pas par un magasin.

Dans le cas où la pièce de base n'est pas valorisée, l'entrée dans le patrimoine de l'entreprise à laquelle les prêts sont accordés, sera valorisée au dernier prix moyen pondéré calculé par cette entreprise pour le même article ou un article similaire. Dans le cas où l'article n'existe pas dans les fichiers de stocks de l'entreprise, la valorisation se fera sur la base du prix catalogue.

### **Valorisation des entrées provenant des remboursements de prêts antérieurement accordés à des tiers**

Les matières et fournitures achetées ou de stocks fabriqués par l'entreprise et prêtées à des tiers qui doivent les rembourser en nature, font l'objet de valorisation à leur sortie du patrimoine de l'entreprise. Au moment de leur remboursement par les tiers, la valorisation se fait au prix auquel s'est effectuée la sortie.

### **La valorisation des stocks achetés et directement livrés aux centres d'activité utilisateurs (achats non stockés)**

Il s'agit ici d'articles ne faisant pas l'objet d'un stockage en magasin. Leur valorisation se fait:

- au prix d'achat hors taxes récupérables pour les achats locaux;
- au coût d'achat (prix d'achat majoré des frais d'approche externes) pour les importations.

### **La valorisation des sorties de stock et des existants en stock**

La valorisation des sorties se fait au coût unitaire moyen pondéré (CUMP). Ce dernier se calcule par article et mensuellement. Pour éviter les retards de comptabilisation des sorties dus à la détermination du CUMP, les sorties du mois en cours seront valorisées au prix CUMP du mois précédent. Le rapprochement devra être établi régulièrement entre le coût moyen pondéré appliqué au cours du mois considéré et le CUMP réel de ce même mois. Les écarts éventuels seront dégagés et régularisés comptablement. Un état édité mensuellement doit faire apparaître :

- les sorties du mois en quantités physique, le CUMP appliqué aux sorties du mois en cours,
- le CUMP réel du mois en cours,
- l'écart unitaire éventuel entre les deux CUMP précités,
- l'écart global en valeur, par nature d'articles, qui est égal au produit de l'écart unitaire par les quantités sorties du mois.

### **La sortie de consommation du petit outillage**

Les sorties de stock du petit outillage s'effectuent au CUMP conformément, aux principes énoncés ci-dessus. Comme la consommation du petit outillage s'étale dans le temps, il convient de l'ajuster en fin d'exercice. Pratiquement cette consommation peut être constatée soit mensuellement soit trimestriellement en fonction de la nature du petit outillage, soit globalement lors de la sortie de stock sur réajustement en fin d'exercice.

### **La valorisation des casses, détériorations et dépréciations**

Les matières et fournitures devenues inutilisables dans le cycle de production par suite de leur dépréciation (détérioration ou casse) doivent faire l'objet d'un *procès-verbal de constatation* et donner lieu à l'établissement des *bons de sorties*. Ces bons de sorties sont valorisés au CUMP de la période au cours de laquelle les dépréciations, détériorations et casses sont constatées.

### **La valorisation des transferts de stocks à l'intérieur de l'entreprise**

La valorisation des transferts entre chantiers se fait au coût unitaire moyen pondéré du mois au cours duquel ils ont eu lieu. Les frais de transport réels facturés au chantier destinataire sont comptabilisés dans les comptes de charges par nature. Ils n'affectent, donc, pas la valorisation des stocks transférés d'un chantier à un autre. Les bons de transfert émis et signés par le magasin cédant et le magasin cessionnaire doivent être classés dans leurs dossiers respectifs comme pièces justificatives.

### **La valorisation des sorties pour cessions à des tiers**

Les sorties de stocks pour cession à des tiers sont valorisés au CUMP. Les prix de cession doivent être au moins égaux au CUMP des stocks cédés majorés d'un pourcentage de frais de gestion de stocks et d'approvisionnement.

### **La valorisation unitaire d'un lot comportant des articles divers mais facturés globalement**

Ce cas peut se présenter quand les clauses d'un contrat signé avec un fournisseur prévoient la livraison d'un lot de pièces de rechange ou de fournitures évalué en pourcentage du montant du marché principal. Dans ce cas, il faut se référer à la liste des articles (ou nomenclature) et demander au fournisseur soit à la signature du contrat, soit lors de la facturation les prix unitaires. En cas de refus du fournisseur de faire connaître les prix unitaires des articles divers constituant le lot, ces prix seront estimés suivant les prix en vigueur sur le marché.

Le lot de pièces de rechange ou de fournitures qui accompagnent l'équipement ou le matériel acquis, constitue des stocks et non des immobilisations. Leur valeur doit être enregistrée dans les comptes de stocks correspondants.

### **Les principes et procédures de comptabilisation des entrées en stocks**

Tous les produits achetés doivent, à leur réception aux magasins, subir un contrôle des quantités et qualités. Tous les bons de réception (ou de livraison des fournisseurs) signés doivent être expédiés au jour le jour au centre comptable qui gère les comptes de fournisseurs, pour vérification des factures correspondantes. Ces bons doivent être rapprochés aux bons de commande et aux factures pour s'assurer que les montants de ces derniers sont justifiés.

Si les produits sont réceptionnés avant que les factures correspondantes ne parviennent à l'entreprise, il faut comptabiliser l'opération d'achat en débitant le compte 38 «Achats» par le crédit du compte 408 «Factures à recevoir». Ensuite, l'enregistrement comptable de l'entrée en stock se fait en débitant les comptes appropriés de stocks, 30«Stocks de marchandises» ou 31 «Stocks de matières et fournitures», par le crédit du compte 38 «Achats».

Le premier type d'écritures est passé au «système fournisseur», tandis que le deuxième au «système stocks».

Dès réception des factures d'achat et après leur vérification, il importe de procéder aux régularisations comptables nécessaires.

Trois cas peuvent se présenter :

1<sup>er</sup> cas : La valeur estimée sur la base des bons de commande valorisés est égale au montant facturé par le fournisseur. Seule l'écriture d'ordre sera passée au «système fournisseurs». Le compte 408 «Factures non parvenue / à recevoir» sera débité par le crédit du compte 401 «Fournisseurs».

2<sup>ème</sup> cas : La valeur estimée des produits réceptionnés sur la base des bons de commande valorisés, est supérieure au montant facturé par le fournisseur. En plus de l'écriture d'ordre à passer dans le système fournisseurs il convient de régulariser également les écritures passées au système stocks en débitant en soustractif les comptes de stocks ayant enregistré l'entrée dans le patrimoine de l'entreprise des produits réceptionnés, par le crédit soustractif des comptes 38x «Achats», du montant de l'écart dégagé entre la valeur estimée et celle facturée par le fournisseur,

3<sup>ème</sup> cas : La valeur estimée des produits réceptionnés, sur la base des bons de commande valorisés, est inférieure au montant facturé par le fournisseur. En plus de l'écriture d'ordre à passer dans le système fournisseurs, il importe de créditer les comptes 38 «Achats» du montant de l'excédent du prix facturé sur la valeur estimée, par le débit du compte de stocks intéressé. Cet écart qui débite le compte intéressé de stocks doit, dans le système fournisseurs, avoir été enregistré préalablement à sa constatation dans le système stocks, au débit des comptes 38 «Achats» par le crédit du compte 530 «Fournisseur».

#### La comptabilisation de l'entrée en stocks des produits fabriqués et des travaux réalisés

Les produits fabriqués qui transitent par le magasin de stockage (ou l'aire de stockage) doivent donner lieu à l'émission des bons de réception servant de pièces comptables justificatives des mouvements de ces produits fabriqués.

Les bons de réception valorisés servent de base à l'enregistrement sur bordereau de stocks, des coûts réels par le crédit du compte «Production stockée».

Les travaux réalisés sont mesurés par les mètres. Leur coût monétaire évalué peut être supérieur ou inférieur à leur coût réel saisi en comptabilité de production et des travaux de chantiers.

Les coûts réels de réalisation d'ouvrages qui doivent être inscrits au débit du compte 351 «Produits et travaux en cours» ou 355 «Produits finis» et au crédit du compte 723 «Production stockée», sont ceux fournis par la comptabilité d'entreprise.

Les situations de travaux établies par les métreurs ne sont pas les coûts réels de réalisation, mais la valeur estimée correspond au prix de vente à facturer aux clients. Même en l'absence de comptabilité de production et des travaux de chantier permettant de déterminer les coûts réels des travaux réalisés, il importe de calculer ceux-ci par d'autres moyens et les comparer à la valeur estimée de ces travaux par les métreurs.

Si le montant des situations de travaux est supérieur aux coûts réels de travaux réalisés, l'écart représente une marge que l'entreprise réalisera sur les facturations à ses clients. Cette marge ne doit pas être inscrite aux comptes intéressés de stocks et de production stockée.

Si par contre le montant des situations de travaux est inférieur aux coûts réels de travaux réalisés, l'écart représentera le montant de la dépréciation en valeur subie par les travaux en cours ou les travaux finis. Il doit à ce titre, faire l'objet de constitution de provision pour dépréciation de stock. Le montant des provisions constituées pour dépréciation des travaux réalisés par l'entreprise renseigne sur la perte sur marchés conclus. Cette perte devra être prise en considération pour une révision des prix du marché conclu. Le montant des situations de travaux ne peut débiter les comptes intéressés de stocks que si ce montant est inférieur au coût réel de travaux réalisés. Cette catégorie de stock se trouve dans cette condition comptabilisée au prix de vente inférieur au coût réel de production il n'y a donc pas lieu de constituer les provisions pour leur dépréciation.

#### La Comptabilisation des réintégrations en stocks

La valeur des réintégrations en stock doit être constatée en soustractif au débit des comptes intéressés de consommation ou de production stockée, et au crédit des comptes intéressés de stocks.

#### Comptabilisation des stocks provenant des immobilisations

La valeur de l'entrée en stock des pièces organes ou parties des équipements (notamment du matériel) doit être enregistrée au débit du compte intéressé de stocks par le crédit du compte 757 «Produits exceptionnels».

#### Comptabilisation des prêts et remboursements de stocks

L'enregistrement comptable des stocks prêtés à l'entreprise par des tiers et remboursables en nature, se présente :

- dans le système «Fournisseurs» :

• on débite le compte **38** «Achats» approprié par le crédit du compte **408x** «Valeur des stocks empruntés remboursables en nature».

- dans le système «stocks» :

• on débite le compte **31** «Matières et fournitures», si les produits prêtés à l'entreprise transitent par les centres de stockage avant d'être livrés aux centres d'activité utilisateur ou **60** «Matières et fournitures consommées» si ces produits sont directement consommés, par le crédit du compte **38** «Achats» approprié.

#### Remboursement en nature à des tiers

Les remboursements en nature de stocks empruntés doivent être comptabilisés selon les cas suivants :

1<sup>er</sup> cas : Remboursement sur stocks existants en magasins, au :

- débit : compte «408 - valeurs des stocks empruntés remboursables en nature»;
- crédit : compte «31 - Matières et fournitures» approprié.

2<sup>ème</sup> cas : Remboursement par acheminement direct du lieu d'acquisition au tiers prêteur ;

- Constatation de la dette envers le fournisseur :

- débit : compte «3816 Achats de matières et fournitures non stockées»;
- crédit : compte «401x - Fournisseurs» approprié.

- Constatation du remboursement :

- débit : compte «408 Valeurs des stocks empruntés remboursables en nature»;
- crédit : compte «3816 Achats de matières et fournitures non stockées».

3<sup>ème</sup> cas : Remboursement sur des sorties ou des réceptions comptabilisées antérieurement en consommation :

*La comptabilisation de l'acte d'achat*

- débit : compte «38 Achats» approprié
- crédit : compte «401x Fournisseurs» approprié.

*La Comptabilisation de l'entrée en stock (s'il y a lieu) :*

- débit ; compte «31 Matières et fournitures» approprié
- crédit ; compte «38 Achats».

*La comptabilisation de la sortie de stock ou de la consommation directe :*

- débit : compte «60 Matières et fournitures consommées»
- crédit : comptes «31 Matières et fournitures» ou «38 Achats»

*La comptabilisation du remboursement :*

- débit : compte «408 Valeurs des stocks empruntés remboursables en nature»;
- débit négatif : «60 Matières et fournitures».

*Les prêts de l'entreprise à des tiers*

Concernant l'enregistrement comptable des stocks livrés par l'entreprise à des tiers, au titre de prêts remboursables en nature, il faut passer les écritures suivantes :

- débiter le compte 60 «Marchandises consommées» ou 72 «Production stockée», s'il s'agit des stocks fabriqués, par le crédit du compte 31 «Matières et fournitures» (ou de comptes de stocks fabriqués 33 à 36 s'il s'agit de stocks fabriqués), dans le système stocks;
- débiter le compte 439 «Valeur de stocks prêtés remboursables en nature» par le crédit du compte 70 «Vente de marchandises», dans le sous-système clients.

*Remboursements en nature reçus des tiers*

Les stocks reçus des tiers en remboursement des prêts doivent être comptablement traduits comme suit :

- dans le système fournisseurs :
  - débiter le compte 38 «Achats» par le crédit du compte 330 «Fournisseurs» ;

- débiter le compte 401 «Fournisseurs» par le crédit du compte 439 «Valeur des stocks remboursables en nature» ;

- dans le système stocks :

- débiter le compte 31 «Matières et fournitures» ou le compte 60 «Matières et fournitures consommées» si ces produits sont directement consommés par le crédit du compte 38 «Achats».

### **Comptabilisation des stocks achetés et directement livrés aux centres d'activité utilisateur**

La valeur des stocks achetés et directement livrés aux utilisateurs sans transiter par le magasin (ou centre de stockage) doit, à la réception des pièces comptables justifiant la livraison au lieu d'utilisation de ces stocks, être inscrite au débit de compte intéressé des consommations intermédiaires (ou des charges de production) par le crédit du compte 3861x «Achats des matières et fournitures stockées». Cette écriture est à passer au système stocks.

### **La comptabilisation de la sortie des stocks**

La valeur des sorties de stock est portée au crédit des comptes appropriés de marchandises ou de matières et fournitures, par le débit des comptes appropriés de marchandises consommées ou de matières et fournitures consommées, dans le système stocks.

Les matières et fournitures sorties de stock pour être livrées à des tiers ou à des unités comptables autonomes de l'unité, comptable de l'entreprise qui les possédait, doivent être enregistrées au débit du compte 60 «Marchandises consommées» au lieu de celui du compte correspondant 61 «Matières et fournitures consommées».

### **La comptabilisations des détériorations, des dépréciations et des stocks morts**

Les sorties de stocks devenus inutilisables par suite de casses ou de détériorations, doivent être enregistrées au débit des comptes de consommations intermédiaires, par le crédit des comptes de stocks intéressés, puis transférées aux compte de charges hors exploitation.

Les dépréciations doivent faire l'objet de constitution des provisions à constater au crédit du compte 39 «Provisions pour dépréciation de stocks» par le débit du compte 699 «dotations exceptionnelles». La valeur d'origine ou d'entrée en stocks des produits dépréciés doit être minorée (ou diminuée) du montant des provisions constituées.

Hormis l'écriture de transfert aux charges hors exploitation qui doit être passée dans le système des opérations diverses, les autres sont enregistrées dans le système stocks.

Les stocks morts doivent être évalués au prix probable de vente, s'ils ne peuvent pas être vendus, ils doivent être enregistrées au débit des comptes de consommations intermédiaires, par le crédit des comptes intéressés de stocks s'il s'agit des stocks fabriqués. Le compte 720 «Production stockée» sera alors débité, par le crédit des comptes de stocks fabriqués intéressés (33 à 36).

Les montants inscrits au débit des comptes de consommations intermédiaires représentant les stocks morts seront transférés au débit des comptes de charges exceptionnelles, dans le système opérations diverses, par le crédit du compte 757 «Transfert des charges de production».

Les stocks morts susceptibles d'être vendus sont assimilés aux stocks dépréciés. Ils doivent, au lieu d'être enregistrés au débit des consommations intermédiaires, faire l'objet de constitution des provisions pour dépréciation de stocks.

Le montant de la provision à constituer est égal à la différence entre le coût d'achat hors taxes récupérables de ces stocks et le prix de vente probable.

### **Traitement comptable des articles ne nécessitant pas un suivi complet du point de vue de la gestion des stocks**

La valeur des articles qui, en raison de leur nature, de leur conditionnement ou de leur utilisation, ne nécessitant pas de suivi permanent en comptabilité financière, seront enregistrés, dès leur réception, au débit des comptes de consommations par le crédit des comptes 38 «Achats» intéressés «avec entrée en quantités seulement sur les fiches de stocks».

Leur sortie réelle de stock (c'est-à-dire des centres de stockage) se fera uniquement en quantités, sans valeur.

Les responsables de chaque unité économique de l'entreprise décideront des articles à considérer comme ne nécessitant pas un suivi complet du point de vue de la gestion des stocks. La liste de ces articles devra être établie et communiquée aux centres de gestion comptable.

### **Traitement des différences de change sur stocks**

Les différences de change relatives aux paiements effectués à des fournisseurs étrangers de stocks sont saisies, au même titre que celles sur immobilisations et sur services, par le système trésorerie - financement. Elles doivent être constatées aux comptes de stocks achetés (30/31) ou de consommations suivant que les articles auxquels elles se rapportent, se trouvent en stock ou ont été consommés. Mais compte tenu de la difficulté d'ordre pratique d'application de ce principe, ces différences de change peuvent être considérées comme charges ou produits exceptionnels, et comptabilisées comme telles. Les écritures constatant les différences de change sur stocks ne seront donc pas enregistrées dans le système stocks mais dans celui de trésorerie - financement.

### Evaluation et comptabilisation des comptes de stocks : classe 3

Il est à noter que :

- la seule facture ne permet de comptabiliser que l'achat (compte 38x), la TVA (compte 445x) et le fournisseur (compte 40x),
- l'entrée en stock doit être justifiée par un bon de livraison ou un bon de réception pour passer les écritures de stocks 30 ou 31 et solder le compte 38x.

Les documents de base servent à la justification des écritures comptables sont:

- 1 – le bon de commande valorisé,
- 2 – le bon de réception ou bon d'entrée en stocks,
- 3 – le bon de sortie de stocks ou de consommation,
- 4 – le bon de transfert,
- 5 – le bon de réintégration en stocks,
- 6 – le bon de destruction,
- 7 – la fiche d'estimation des frais d'approche externes,
- 8 – le Tableau des écarts : valeur estimée - valeur réelle,
- 9 – le Tableau des écarts d'inventaire.

**Compte 38 « Achats stockés » :** Ce compte enregistre tous les achats relatifs aux marchandises, matières premières et fournitures, autres approvisionnements stockés par l'Entreprise ainsi que les frais accessoires correspondants. Ce compte est transitoire et se solde à l'arrivée des stocks achetés ou en fin de période si le stock n'est pas arrivé au cours de l'exercice. Les écritures sont les suivantes :

Lors de la facturation :

38		Achats stockés (par nature)	XX	
4456		TVA déductible sur biens et services	XX	
	401	Fournisseur de biens et de services		XX

A l'arrivée du stock :

3		Stock concerné	XX	
	38	Achats stockés (par nature)		XX

Si en fin d'exercice, le stock est à l'extérieur :

37		Stock à l'extérieur	XX	
	38	Achats stockés (par nature)		XX

Si en fin d'exercice, le stock est arrivé mais la facture n'a pas été reçue :

38		Achats stockés (par nature)	XX	
4456		TVA déductible sur biens et services	XX	
	408	Fournisseur factures non parvenues		XX

*N.B : Le compte 408 sera soldé avec le compte 401 lors de la réception de la facture.*

En cas de retour sur achat ou correction d'erreur :

401		Fournisseur de biens et de services	xx	
	38...	Achats stockés ( par nature)		xx
	4456	TVA déductible sur biens et services		xx

### Compte 30 : Stocks de marchandises

Les marchandises « compte 30 » sont constituées par l'ensemble des objets, matières, produits ou fournitures acquis par l'Entreprise et destinés à être revendus en l'état dans le cadre de l'exploitation courante. Leur comptabilisation s'apparente à celles des matières et fournitures comme indiqués ci-après, hormis les comptes de stocks et de consommations appropriés (30 au lieu de 31 et 600 au lieu de 601).

### Compte 31 : Matières premières et fournitures

Les matières et fournitures correspondent à des actifs courants contrôlés par l'Entreprise. Les matières premières sont les objets acquis pour les besoins de production de l'Entreprise. Leurs comptabilisations se présentent comme suit :

#### **Entrée de matières en stocks: La facturation**

381		Achats stockés de matières et fournitures	xx	
	401	Fournisseurs de stocks et de service		xx

Entrée en Magasin :

31		Stock de matières et fournitures	xx	
	381	Achats stockés matières et fournitures		xx

Lors de déstockage (pour la fabrication):

601		Matières et fournitures consommées	xx	
	31	Stock de matières et fournitures		xx

Le cas de destruction de la matière:

657		Charges exceptionnelles de gestion courante	xx	
	31	Stock de matières et fournitures		xx

En fin d'exercice : cas d'une perte de valeur:

685		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs courants	xx	
	391	Perte de valeur sur stocks de matières et fournitures		xx

Reprise sur perte de valeur:

391	785	Perte de valeur sur stocks de matières et fournitures Reprise d'exploitation sur pertes de valeur et provisions – actifs courants	xx	xx
-----	-----	---	----	----

En fin d'exercice et lors de l'inventaire (rapprochement du stock comptable avec le stock physique), certaines situations peuvent se présenter:

Cas d'un écart justifié négatif

601	31	matières et fournitures consommées Stock de matières et fournitures	xx	xx
-----	----	--	----	----

Cas d'un écart justifié positif

31	601	Stock de matières et fournitures matières et fournitures consommées	xx	xx
----	-----	--	----	----

Cas d'un écart injustifié positif

31	757	Stock de matières et fournitures Ecart positif constaté sur stock	xx	xx
----	-----	--	----	----

Ecart injustifié négatif

657	31	Ecart négatif constaté sur stock Stock de matières et fournitures	xx	xx
-----	----	--	----	----

### **Compte 32 : autres approvisionnements**

Le compte autres approvisionnements comprend les matières et fournitures consommables, les emballages non récupérables, les articles à caractère social ainsi que les articles et produits utilisés pour assurer le fonctionnement de l'Entreprise. Son fonctionnement est le suivant :

La facturation

382	401	Achats stockés d'autres approvisionnements Fournisseurs de stocks et de service	xx	xx
-----	-----	--	----	----

L'entrée de matières en stocks

32	382	Stock des approvisionnements Achats stockés d'autres approvisionnements	xx	xx
----	-----	--	----	----

Lors de déstockage (pour l'utilisation interne)

602	32	Approvisionnement consommées Stock des approvisionnements	xx	xx
-----	----	--	----	----

Le cas de destruction des approvisionnements:

657	32...	Charges exceptionnelles de gestion courante Stock des approvisionnements	xx	xx
-----	-------	---	----	----

En fin d'exercice : cas de perte de valeur:

685	392	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs courants Perte de valeur sur approvisionnements	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Cas de reprise sur perte de valeur:

392	785	Perte de valeur sur approvisionnements Reprise d'exploitation sur pertes de valeur et provisions – actifs courants	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**Remarque :**

En fin d'exercice et lors de l'inventaire (rapprochement du stock comptable avec le stock physique) des écarts peuvent apparaître de la même manière que pour les stocks cités plus haut. Leurs prises en charge sont identiques sauf en ce qui concerne les comptes 602 et 32 au lieu de 600, 601 et 30, 31.

**Compte 33 : encours de production de biens**

Ce sont des comptes de stocks relatifs aux en-cours de production de biens qui correspondent à des actifs courants fabriqués par l'Entreprise. Par exception, les produits en cours ne peuvent faire l'objet de comptes d'inventaire permanent car leur montant résulte directement des comptes de coûts. Un tel suivi relève de la comptabilité analytique. Ils concernent les produits en cours « compte 331 » et les travaux en cours « 335 ». Compte tenu de leur nature, les produits en cours qui sont en voie de formation, d'exécution ou de transformation ne peuvent être entrés en magasin.

En fin d'exercice : coût de stock en cours :

331	723	En cours de production de biens Variation de stock d'en-cours	xx	xx
-----	-----	--	----	----

En début de l'exercice suivant :

723	331	Variation de stock d'en-cours En cours de production de biens	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Les travaux en cours (TEC) concernent les contrats à long terme comptabilisés par la méthode à l'achèvement. Un contrat à long terme porte sur la réalisation pour un client d'un bien, d'un service, ou d'un ensemble de biens ou services dont les dates de démarrage et d'achèvement se situent dans des exercices différents. Il peut s'agir :

- de contrats de construction,
- de contrats de remise en état d'actifs ou de l'environnement,
- de contrats de prestations de services.

Au cours de l'exercice, on passe les écritures suivantes :

601		Matières premières consommées	xx	
61/62		Services extérieurs	xx	
6xx		Autres charges par nature	xx	
	401	Fournisseurs de biens et services		xx

En fin d'exercice on comptabilise le coûts de travaux

335		Travaux En cours	xx	
	723	Variation de stock d'en-cours		xx

Si en fin de travaux à l'achèvement, le contrat est déficitaire :

685		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs courants	xx	
	393	Perte de valeur sur en-cours de production de biens		xx

Si avant que les travaux ne soient achevés les charges prévues dépassent le coût du contrat :

681		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs non courants	xx	
	158	Autres provisions pour charges – passif non courant		xx

Lors de la livraison de travaux :

411		client	xx	
	704	vente de travaux		xx
	4457	TVA collectée		xx

Cas d'annulation des en-cours de travaux :

723		Variation de stock d'en-cours	xx	
	335	Travaux En cours		xx

Reprise sur perte de valeur si l'annulation a été constatée :

393		Perte de valeur sur en-cours de production de biens	xx	
	785	Reprises des pertes de valeur – actifs courants		xx

Reprise sur la provision si elle a été constatée :

158		Autres provisions pour charges – passifs non courants	xx	
	781	Reprises des pertes de valeur – actifs non courants		xx

**Compte 35 : Stocks de produits**

Ce compte enregistre les stocks de produits intermédiaires (semi finis), les produits finis (à commercialiser) et les produits résiduels ou matières de récupération (déchets et rebuts).

**351 Produits intermédiaires :** Ce compte enregistre les produits qui ont atteint un stade d'achèvement non définitif et qui sont destinés à rentrer dans une nouvelle phase du cycle de production. Les différentes écritures se présentent comme suit :

L'entrée en stock après la fabrication :

351		Produits intermédiaires	xx	
	724	Variation de stock de produit		xx

Lors de la sortie du magasin (à la phase finale) :

724		Variation de stock de produits	xx	
	351	Produits intermédiaires		xx

En fin d'exercice et lors de l'inventaire (rapprochement du stock comptable avec le stock physique) les situations suivantes peuvent se présenter:

Ecart justifié négatif

724		Variation de stock de produits	xx	
	351	Produits intermédiaires		xx

Ecart justifié positif

351		Produits intermédiaires	xx	
	724	Variation de stock de produits		xx

Ecart injustifié positif

351		Produits intermédiaires	xx	
	757	Ecart positif constaté sur stock		xx

Ecart injustifié négatif

657		Ecart négatif constaté sur stock	xx	
	351	Produits intermédiaires		xx

En fin d'exercice : cas de perte de valeur

685		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs courants	xx	
	395	Perte de valeur sur stocks de produits		xx

Reprise sur perte de valeur si la perte a été constatée

395	785	Perte de valeur sur stocks de produits Reprises des pertes de valeur – actifs courants	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**355 : Produits finis** : Ce compte enregistre les produits qui ont atteint un stade d'achèvement définitif dans le cycle de production et qui sont créés par l'Entreprise et destinés à être vendus ou fournis. Les écritures correspondantes sont les suivantes :

L'entrée en stock après leur fabrication

355	724	Produits finis Variation de stock de produit	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Lors de la sortie du magasin

724	355	Variation de stock de produits Produits finis	xx	xx
-----	-----	--	----	----

En fin d'exercice et lors de l'inventaire (rapprochement du stock comptable avec le stock physique) les cas d'écarts suivants peuvent se présenter :

Cas d'un écart justifié négatif

724	355	Variation de stock de produits Produits finis	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Cas d'un écart justifié positif

355	724	Produits finis Variation de stock de produits	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Cas d'un écart injustifié positif

355	757	Produits finis Ecart positif constaté sur stock	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Cas d'un écart injustifié négatif

657	355	Ecart négatif constaté sur stock Produits finis	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Cas de constatation d'une perte de valeur en fin d'exercice

685	395	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs courants Perte de valeur sur stocks de produits	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Reprise sur perte de valeur si elle a été constatée :

395	785	Perte de valeur sur stocks de produits Reprises des pertes de valeur – actifs courants	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**358 Déchets et rebuts :** Ce compte enregistre les produits constitués par les déchets et rebuts de fabrication et vendus ou recyclés. Leur comptabilisation est la suivante :

L'entrée en stock en fin de production :

358	724	Déchets et rebuts Variation de stock de produit	XX	XX
-----	-----	--	----	----

Lors de sortie du magasin( à la vente ou au recyclage)

724	358	Variation de stock de produits Déchets et rebuts	XX	XX
-----	-----	---	----	----

En fin d'exercice et lors de l'inventaire (rapprochement du stock comptable avec le stock physique) les cas d'écarts suivants peuvent se présenter :

Ecart justifié négatif

724	358	Variation de stock de produits Déchets et rebuts	XX	XX
-----	-----	---	----	----

Cas d'écart justifié positif

358	724	Déchets et rebuts Variation de stock de produits	XX	XX
-----	-----	---	----	----

Cas d'écart injustifié positif

358	757	Déchets et rebuts Ecart positif constaté sur stock	XX	XX
-----	-----	---	----	----

Cas d'écart injustifié négatif

657	358	Ecart négatif constaté sur stock Déchets et rebuts	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**Compte 36 : Stocks provenant d'immobilisations :** Ce compte enregistre les éléments démontés ou récupérés des immobilisations corporelles. Ils sont constitués par les éléments, matériels, matières et matériaux précédemment incorporés à des installations fixes et complexes de production, à d'autres équipements de production ou à des équipements dont ils ont été séparés et qui font l'objet d'un stockage dans l'attente d'une réutilisation éventuelle. Si ces éléments vont être réutilisés comme une immobilisation, on procède à:

La création d'un nouveau compte d'immobilisation en annulant l'ancien :

21		Immobilisation par nature (nouvelle immobilisation)	xx	
28		Amortissement (cumul de l'ancienne immobilisation)	xx	
	21	Immobilisation par nature ( ancienne immobilisation)		xx

Si les éléments récupérés des immobilisations sont totalement amorties, on procède à :

La comptabilisation comme produits pouvant être vendus :

21		Immobilisation par nature (éléments récupérés)	xx	
	758	Produit de gestion courante		xx

La comptabilisation des éléments récupérés pour être utilisés pour les besoins internes :

28		Amortissement (cumul de l'ancienne immobilisation)	xx	
36		Stocks provenant d'immobilisations	xx	
	21	Immobilisation par nature		xx

Lorsque la pièce est consommée à l'intérieur on constate l'écriture suivante:

602		Autres approvisionnement	xx	
	36	Stocks provenant d'immobilisations		xx

**Compte 37 : Stocks à l'extérieur :** Ce compte enregistre les stocks contrôlés par l'entité mais non encore détenus physiquement à la clôture de l'exercice. Ils peuvent être en cours de route du fournisseur vers l'Entreprise ou en dépôts et consignation.

En fin d'exercice, constatation le stock à l'extérieur :

37		Stock à l'extérieur	xx	
	38	Achats stockés		xx

Lors de l'arrivée des stocks on passe l'écriture :

3xx		Stock ( concerné)	xx	
	37xx	Stock à l'extérieur		xx

Si le stock est consommé sans passer par le magasin on constate:

60xx		Stock consommé	xx	
	37xx	Stock à l'extérieur		xx

En cas de réduction commerciale (facture d'avoir) on passe les écritures:

401		Fournisseur de biens et de services	xx	
	609	Rabais, remises, ristournes obtenus		xx
	4456	TVA déductible sur biens et services		xx

609	38x	Rabais, remises, ristournes obtenus achats stockés	xx	xx
38x	3xx	achats stockés Stock concerné	xx	xx

En cas de réductions financières :

401	768 4456	Fournisseur de biens et de services Autres produits financiers (Escomptes obtenus) TVA déductible sur biens et services	xx	xx xx
768	38x	Autres produits financiers (Escomptes obtenus) achats stockés	xx	xx
38x	3xx	achats stockés Stock concerné	xx	xx

**Compte 39 Pertes de valeur sur stocks et en cours :** Les pertes de valeur sont relatives aux stocks, matières premières et fournitures, autres approvisionnements, en cours de production, produits et stocks à l'extérieur.

Conformément au principe de prudence, les stocks, sont évalués au plus faible de leur coût et de leur valeur nette de réalisation. Celle-ci correspond au prix de vente estimé du bien déduction faite des coûts d'achèvement et des coûts de commercialisation.

En fin de période on constate la perte de valeur ou on l'ajuste en plus ou en moins comme suit :

Constatation de la perte de valeur :

685	39	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs courants Pertes de valeur sur stock (concerné)	xx	xx
-----	----	--	----	----

Révision de la perte de valeur à la hausse:

685	39	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs courants Pertes de valeur sur stock (concerné)	xx	xx
-----	----	--	----	----

Reprise sur la perte de valeur :

39	785	Pertes de valeur sur stock (concerné) Reprises des pertes de valeur – actifs courants	xx	xx
----	-----	--	----	----

## PROCEDURES D'INVENTAIRE PHYSIQUE DES STOCKS

Les procédures d'inventaire constituent l'instruction relative aux modalités de contrôle des objets de travail disponibles en stock. Elles traitent des opérations à effectuer pour inventorier les quantités physiques de matières premières et auxiliaires existantes en stock à une date donnée. Ces matières comprennent l'ensemble des produits composant les stocks et encours: marchandises, matières et fournitures, produits en cours, travaux en cours, produits finis, produits résiduels ou matières de récupération (déchets et rebuts).

Le Département / service "Approvisionnement" de l'Entreprise est responsable des opérations d'inventaire et doit agir en étroite collaboration avec les centres d'activité utilisateurs de ces produits (achetés et fabriqués) pour recenser non seulement ceux qui sont stockés au magasin central, mais aussi ceux qui existent dans ces différents centres d'activité et à l'extérieur.

**L'inventaire comptable :** L'inventaire comptable se fait en quantité et en valeur.

- En quantités existantes en stock sur la base des fiches de stock, des registres comptables ou des états de stocks tenus par le moyen informatique.

- En valeur des quantités existantes en stock, déterminée sur la base des registres comptables ou des fiches de stocks valorisées.

**L'inventaire physique :** Il consiste au recensement physique des quantités existantes des produits à inventorier, par tout moyen de mesure jugé adéquat : pesage, comptage, calcul de volume, etc...

### La préparation de l'inventaire physique et les procédures de comptage

Le déroulement des opérations d'inventaire physique au sein de chaque unité ou centre de gestion doit être décrit d'une manière précise dans une instruction spécifique émise par le "Département Approvisionnements". Cette instruction spécifique doit indiquer :

- 1 - la date de l'inventaire physique,
- 2 - les stocks à inventorier et ceux qui ne le seront pas,
- 3- le découpage des magasins et des autres emplacements de stockage en lots bien définis,
- 4- les noms et prénoms des personnes affectées à l'inventaire physique ainsi que leurs grades et responsabilités respectives dans les structures de l'Entreprise,
- 5 - les imprimés d'inventaire physique et leur utilisation,
- 6 - les méthodes de comptage et d'enregistrement des quantités,
- 7 - les vérifications à effectuer pour détecter les omissions,
- 8- les précautions à prendre pour maintenir, immédiatement, avant et après l'inventaire physique, la corrélation entre les entrées et les sorties de produits d'une part et la comptabilisation des achats et de ces mouvements qui affectent le stock d'autre part.

### L'organisation et les attributions des chargés d'inventaire

- ✓ Les recenseurs doivent être sélectionnés en fonction d'aptitudes particulièrement requises. Ils doivent être familiarisés avec les produits inventoriés. Les magasiniers ne peuvent être désignés recenseurs. Ils peuvent cependant assister les équipes de recenseurs afin de les aider à identifier certains produits ;
- ✓ Les centres d'activité productive doivent être suffisamment approvisionnés en matières premières et auxiliaires afin de limiter au maximum les mouvements de personnes et des produits entre les magasins (ou lieux de stockage) et ces centres d'activité ;
- ✓ La disposition des produits dans les magasins et autres emplacements de stockage doit être revue avant le démarrage des opérations d'inventaire pour regrouper, dans la mesure du possible, les divers lots d'un même produit en piles et les arranger de manière à en faciliter le comptage ;
- ✓ Pour assurer une bonne corrélation entre les entrées et sorties des stocks, les mesures suivantes doivent être prises :
  - aucune entrée et sortie ne doit être effectuée par le magasin pendant le déroulement des opérations d'inventaire,
  - les bons de livraison ou de réception des produits, pour la période comprise entre le début de l'inventaire et après sa fin, porteront obligatoirement une des deux mentions suivantes :
    - «AVANT INVENTAIRE» : pour les mouvements affectant un magasin avant l'inventaire physique de ce magasin,
    - «APRES INVENTAIRE» : pour les mouvements affectant un magasin après l'inventaire physique de ce magasin.
- ✓ Le recensement des produits se fait par des équipes de deux personnes chacune. Le nombre d'équipes nécessaires est fonction de la masse des produits à inventorier et du personnel susceptible de participer aux opérations, d'inventaire physique.
- ✓ Un des deux membres de l'équipe se charge de l'identification et du comptage des articles, le second se charge de l'inscription des renseignements requis sur la fiche d'inventaire.
- ✓ Dès qu'un lot d'articles est inventorié, une étiquette portant la date de l'inventaire lui sera collée ou fixée.
- ✓ Dans la mesure où il est difficile de les recenser d'une façon précise, les produits en cours seront inventoriés sur la base d'un taux moyen de finition, estimé par le responsable de la production ou des travaux de chantiers. Celui-ci devra indiquer la quantité de produits finis (produits préfabriqués par exemple) qui se dégagera des en-cours existants à la date de l'inventaire ainsi que le taux moyen de finition.
- ✓ Les matières utilisées dans un cycle de production ou de réalisation d'ouvrage doivent être inventoriées en même temps que les encours et les produits finis dégagés par ce même cycle.
- ✓ Les articles détériorés ou hors d'usage feront l'objet d'une annotation dans la colonne «observations».

### **Cas des stocks déposés auprès des tiers on appartenant à des tiers**

- ✓ Les stocks appartenant à l'unité et déposés auprès des tiers doivent être mentionnés sur des fiches d'inventaire séparés avec indication du nom (ou raison sociale, dénomination) du tiers. Ces fiches d'inventaire porteront la mention «stocks déposés auprès de tiers». Pour les stocks d'une valeur substantielle, des confirmations directes portant sur la nature et les quantités des articles en dépôt seront réclamés par les centres de gestion intéressés aux tiers en question. Ces confirmations seront rapprochées des fiches d'inventaire établies sur la base des registres comptables, et toute différence doit être expliquée ;
- ✓ Les stocks appartenant à des tiers et se trouvant dans les locaux ou aires de stockage de l'unité doivent être inventoriés sur des fiches d'inventaire séparées portant mention : «Stocks appartenant à des tiers».

*NB :*

*Les ventes facturées mais non encore livrées doivent être considérées comme appartenant à des tiers.*

### **La valorisation des stocks**

Les stocks sont valorisés au coût d'achat unitaire moyen pondéré. Les produits fabriqués ou ouvrages réalisés (finis, semi-ouvrés ou en cours) sont valorisés au coût de production moyen pondéré.

Les coûts unitaires définis ci-dessus seront indiqués en face de chaque article sur les fiches d'inventaire par les comptables matières.

Les calculs arithmétiques (multiplication des quantités par le coût unitaire) seront effectués sous la responsabilité des services comptables. Tous les calculs doivent être contrôlés par une personne différente de celle qui les a effectués.

Les fiches d'inventaire valorisées doivent être regroupées par famille de nomenclature des activités et produits. Une récapitulation globale donnera la valeur du stock à la date de l'inventaire.

Des comparaisons seront faites entre quantités inventoriées et inventaire comptable en quantité et par article. Tout écart relativement important doit être expliqué. Les fiches de stock, de casier et/ou états de stock seront rectifiées afin de les aligner sur l'inventaire physique. Cette opération se déroulera comme suit :

- Le responsable de l'unité (ou du centre de gestion) doit approuver la liste des écarts, ce qui lui permettra d'en prendre connaissance et de décider éventuellement des mesures nécessaires pour empêcher leur répétition.

### **Les imprimés d'Inventaire**

L'appellation exacte, le code article ainsi que les caractéristiques propres, si nécessaire, de chaque article, doivent figurer sur les fiches d'inventaire physique.

Les imprimés d'inventaire sont :

- la fiche d'inventaire de stocks,
- les fiches récapitulatives,
- l'état de contrôle des fiches d'inventaire.

Les fiches d'inventaire, pré numérotées, seront remplies par deux personnes :

- ✓ le recenseur, pour la partie nomenclature, désignation, type, unité de mesure et quantité ;
- ✓ le comptable matières, pour la partie valeur (coût unitaire, montant par produit, total de chaque fiche).

La fiche d'inventaire doit être signée par le recenseur, le comptable matières et la personne ayant contrôlé les opérations arithmétiques et qui s'est assurée que les coûts unitaires indiqués par le comptable matières sont corrects.

Les fiches récapitulatives sont constituées par l'ensemble des documents qui reprennent les fiches d'inventaire en vue d'obtenir la valeur des stocks de l'Entreprise à une date donnée. La récapitulation générale doit porter la signature du chef du Département Approvisionnements et du DFC qui attestent que l'opération d'inventaire physique s'est déroulée sous leur supervision et sous leur contrôle.

Les fiches d'inventaire distribuées doivent être soigneusement consignées dans un état prévu à cet effet et intitulé «Etat de contrôle des fiches d'inventaires».

Les documents d'inventaire, même ceux considérés comme «brouillons» doivent être conservés comme justificatifs de la valeur et de la quantité des stocks de l'unité ou du centre de gestion à la date de l'inventaire physique.

## **LES LIAISONS AVEC LES AUTRES SYSTEMES**

**Les liaisons entre la comptabilité récapitulative et la nomenclature des stocks :** Les comptes de stocks se subdivisent de manière à s'articuler sur les trois (03) premiers chiffres de la «nomenclature des activités et produits».

Les comptes de stocks doivent présenter une valeur globale identique à celle qui découle de l'inventaire comptable des articles calculé par le sous-système stocks. L'inventaire comptable doit, en fin de période comptable (trimestrielle ou semestrielle et annuelle) être comparé à l'inventaire physique des stocks. Les écarts éventuels doivent donner lieu à la régularisation des comptes de stocks et de consommations (le cas échéant). La valeur des articles inventoriés doit être calculée par famille. La comparaison entre la valeur globale des stocks appartenant à un même code de la nomenclature des activités et produits et celle découlant de l'inventaire comptable doit s'effectuer au niveau des familles d'articles.

### **Informations à recevoir**

Le système « stock » reçoit du :

- du système fournisseurs : les prix facturés par les fournisseurs de stocks et de services relatifs aux achats des stocks ainsi que les impôts et taxes sur achats non récupérables.

- du système gestion des stocks : les informations concernant les commandes valorisées, les entrées et sorties des produits constituant les stocks, l'inventaire physique de ces derniers, les stocks

dépréciés, détériorés, morts, déclassés, détruits, volés ou perdus,, etc.. Il reçoit aussi les informations sur les coûts réels de production des stocks fabriqués ou travaux réalisés par l'Entreprise et enfin les consommations réelles des stocks dans les différents centres d'activité utilisateurs.

### **Les informations à fournir**

Le système stocks fournit:

- au système gestion des stocks :

- les informations nécessaires à l'établissement des plans d'approvisionnement et du planning d'achats,
- les informations utiles à l'élaboration des statistiques et d'analyse des stocks,
- les prix moyens pondérés permettant de valoriser les matières et fournitures ainsi que les produits fabriqués utilisés dans les différents centres d'activité de l'Entreprise,
- les informations résultant du contrôle de l'inventaire physique.

- au sous-système comptabilité récapitulative :

- les écritures des comptes détaillés de stocks et de production stockée.

#### **IV- le sous-système achat**

Le présent manuel de gestion des achats est utilisé pour le suivi de l'achat et le contrôle des prestations des biens et services– acquis par l'intermédiaire de processus qui permettent d'acheminer les supports documentaires et d'informations à la comptabilité générale qui sera chargée de traduire et codifier les flux dans les livres comptables de la Société. Il s'adresse :

- 1) Aux structures gestionnaires des achats
- 2) Aux structures « finance et comptabilité »
- 3) A la structure « qualité »
- 4) A la Structure chargée de l'Audit Interne

#### **Définition de l'acte d'achat**

L'acte d'achat ou d'approvisionnement est d'une manière générale, un moyen de satisfaire, au moindre coût, un besoin indispensable au processus de production et de conditionnement des produits et de dérivés de ciment.

Les produits, matières et autres petits matériels et outillages, objets du processus « achat », relèvent en grande partie de la Direction centrale chargée des approvisionnements (à travers son Département Approvisionnements Gestion des Stocks.

Les achats de consommables relevant de l'activité administrative (fournitures de bureau, produits d'entretien, carburants, etc.) sont confiés aux structures chargées de la gestion des moyens.

Les achats concernent aussi les services puisqu'un service « s'achète » de la même manière qu'un bien ; car il répond aux mêmes procédures. En règle générale, il s'agit de services gérés par les structures chargées de la gestion des moyens généraux et dont la société et ses démembrements ont besoin pour fonctionner normalement : électricité, eau, téléphone, assurances, etc.

Il peut y avoir d'autres types de services particuliers dont la société pourrait avoir besoin et qui ne relèvent pas toujours de la gestion des moyens généraux : études particulières concernant une ou plusieurs activités de la société, prestations informatiques et/ou fournitures de logiciels spécifiques, réalisation de travaux d'aménagement, etc. Il s'agit dans ce cas d'achats de prestations qui obéissent aux mêmes principes et règles que pour les achats de biens et services. Enfin, les achats concernent aussi les immobilisations. Ceux-ci répondent aux mêmes principes et règles que les autres achats, sauf qu'ils font, généralement, l'objet d'un programme d'investissement décidé au plus haut niveau de la société.

#### **Objectifs et structuration du processus d'achat**

L'objectif principal du processus « Achat » (de biens, services et prestations) est d'assurer à la Société un approvisionnement optimal, et aux moindres coûts, en biens et services nécessaires à la bonne marche de ses différentes structures.

La comptabilisation des prestations reçues (Factures ou situation de travaux dans le cas de prestations représentant des travaux de construction ou d'aménagement) obéit aux mêmes règles que celles ayant trait aux services.

L'achat de biens et services répond, quant à lui, aux règles traditionnelles de facturation, de contrôle de la réalité de l'achat, de service fait et de comptabilisation dans des comptes adéquats.

En règle générale, l'acte d'approvisionnement (ou d'achat) obéit à un processus de décisions qui se décompose en quatre étapes :

- Naissance et expression du besoin (en relation avec des objectifs budgétaires),
- Définition précise du besoin (élaboration d'un cahier des charges),
- Contrôle du besoin (vérification de sa pertinence).

### **Instruction du dossier Achat de biens et services**

- Prospection du marché fournisseur,
- Evaluation diverses et essais techniques,
- Sélection finale des fournisseurs.

**Décision d'achat de biens et services :** La Décision d'achat comprend les étapes suivantes :

- Négociation avec les fournisseurs potentiels,
- Décisions techniques d'achat,
- Décisions financières,
- Achat proprement dit.

### **Procédures de retraitement des achats de biens et services**

Les structures utilisatrices :

- ✓ Évaluent les besoins en matières fournitures et tout autre produit nécessaire au bon fonctionnement de la Société,
- ✓ Établissent les plannings des quantités à approvisionner et à répartir mensuellement.
- ✓ Adressent à la structure « Achats » les plans d'approvisionnements annuels.
- ✓ Réceptionnent les produits achetés.
- ✓ Émettent une demande d'approvisionnement en cas de besoin supplémentaire et l'adressent à la structure «Approvisionnements».

La structure chargée des achats :

- ✓ Reçoit les plans d'approvisionnement annuels contenus dans les budgets de la Société,
- ✓ Recherche et sélectionne les fournisseurs,
- ✓ Tient le fichier fournisseurs et veille à sa mise à jour,
- ✓ Négocie avec les fournisseurs les tarifs au mieux des intérêts de la Société.
- ✓ Confirme les programmes d'enlèvement en émettant des bons de commande correspondants, et suit l'exécution des commandes,
- ✓ Relance les fournisseurs en cas de retards dans la mise à disposition des produits et matières commandés,
- ✓ Réceptionne les produits et matières chez les fournisseurs, en vérifiant les quantités par rapport au bon de livraison,
- ✓ Achemine les produits et matières sur les sites d'exploitation, en relation avec le transporteur,
- ✓ Rassemble les originaux des pièces justificatives d'achat destinées à la structure « financière et comptable » : bon de commande, facture, bon d'entrée magasin.
- ✓ Émet une demande de paiement et y appose le « bon à payer »,

- ✓ Transmet, en toute diligence, le dossier achat accompagné de la demande de paiement à la structure « Finances et Comptabilité»,
- ✓ Archive à son niveau les copies des dossiers achats.

### La structure chargée des moyens généraux (pour les achats de services)

- ✓ Accomplit les formalités administratives préalables relatives aux fournitures d'électricité, gaz, eau, etc.
- ✓ Place les contrats et les commandes auprès des prestataires de services,
- ✓ Lance, si nécessaire, les ordres de service,
- ✓ Suit l'exécution des contrats et des commandes,
- ✓ Reçoit les factures de prestations de services et contrôle leur conformité,
- ✓ Constate le « service fait », en y apposant sa signature sur le verso de la facture,
- ✓ Emet la demande de paiement et y appose le « bon à payer »,
- ✓ Transmet, en toute diligence, le dossier de paiement à la structure chargée des Finances et de la Comptabilité,
- ✓ Archive à son niveau le dossier commercial des affaires.

### La structure chargée des finances :

- ✓ Reçoit le dossier achat dûment ordonnancé par la structure « Achats»,
- ✓ Vérifie la conformité des pièces justificatives et du « bon à payer »,
- ✓ Emet le titre de paiement et le présente à la signature au Président Directeur Général,
- ✓ Suit l'opération de décaissement en trésorerie,
- ✓ Adresse le dossier achat appuyé des justificatifs de paiement à la structure « Comptabilité générale » aux fins de comptabilisation
- ✓ Archive à son niveau copie des justificatifs de paiement.

### La structure chargée de la comptabilité générale et de la fiscalité :

- ✓ Reçoit les dossiers d'achat de produits et matières transmis par la structure « Finance »,
- ✓ Vérifie la conformité des pièces justificatives,
- ✓ Opère le traitement fiscal de l'opération d'achat.
- ✓ Comptabilise les factures d'achat,
- ✓ Comptabilise le paiement correspondant sur la base des justificatifs,
- ✓ Analyse les comptes mouvementés dans le mois,
- ✓ Procède aux régularisations nécessaires,
- ✓ Archive à son niveau les pièces et documents comptables liés à l'exercice en cours.

## Procédures de traitement des prestations reçues

La structure chargée de l'achat des prestations :

- ✓ Evalue les besoins en matière de prestation à l'occasion de l'élaboration du budget annuel de la Société,
- ✓ Constitue et met à jour le fichier prestataires,
- ✓ Prospecte le marché (national ou international) et sélectionne les prestataires de services au mieux des intérêts de la Société,
- ✓ Elabore les Cahiers des charges,
- ✓ Elabore et lance les appels d'offre
- ✓ Etablit les conventions et/ou les contrats y afférents et les fait signer par le Président Directeur Général ou son mandataire expressément habilité,
- ✓ Lance l'ordre de service correspondant,
- ✓ Suit l'exécution de la convention ou du contrat,
- ✓ Reçoit les factures de prestations et contrôle leur conformité,
- ✓ Appose le « service fait », sur le verso de la facture, ou tout autre document attestant de la réalisation des prestations,
- ✓ Emet la demande/Ordre de paiement et y appose son «bon à payer»,
- ✓ Transmet en toute diligence, le dossier de paiement à la structure « Financière » pour établissement d'un titre de paiement,
- ✓ Archive à son niveau le dossier commercial de la prestation.

#### **4- Le sous-système Fournisseur**

Comme tous les sous-systèmes, les objectifs du « sous-système fournisseurs » sont d'ordre comptable et de gestion.

##### **Objectifs d'ordre comptable**

Ils concernent :

- l'enregistrement comptable des dettes et des charges qui en sont la contrepartie;
- la tenue des comptes individuels des fournisseurs et leur rapprochement avec les comptes de la comptabilité récapitulative;
- la justification permanente des soldes des comptes individuels fournisseurs.

##### **Objectifs de gestion**

Les objectifs de gestion permettent de :

- fournir les éléments nécessaires à la gestion administrative de la dette vis-à-vis des tiers qui sont en relation d'affaires avec l'Entreprise ;
- garantir que les dettes soient constatées au fur et à mesure de leur naissance matérialisée par la réception des factures et/ou des fournitures ;
- détecter les fournitures (immobilisations et stocks) et les services reçus pour lesquels aucune facture n'est encore parvenue ;
- éviter la perte ou simplement l'absence de suivi des factures de fournisseurs ;
- contrôler les factures avant la mise en paiement (c'est-à-dire avant l'émission des ordres de paiement) ;
- vérifier que la mise en paiement est dûment autorisée dans le respect de la législation financière en vigueur ;
- éviter que les factures soient payées plusieurs fois ;
- préparer les opérations de paiement (ou d'émission des ordres de paiement) ;
- éviter les retards de règlements aux fournisseurs qui peuvent se traduire par le versement d'indemnités (ou intérêts moratoires) ;
- élaborer les informations statistiques relatives aux importations des moyens matériels de production (ou de réalisation) ou des services, et aux dettes des unités économiques de l'Entreprise envers :

*le secteur public,*

*le secteur semi-public,*

*le secteur privé,*

*les entreprises étrangères.*

Ces renseignements statistiques sont utiles pour l'élaboration des politiques en matière d'acquisition des immobilisations, d'achat des approvisionnements et des services.

Le regroupement de tous les comptes relatifs à un même fournisseur ou à une même catégorie de tiers dans les différentes unités de l'Entreprise permet de mesurer le poids économique voire politique qu'un fournisseur ou une catégorie de tiers peuvent exercer sur la Société. Une telle information est très utile aux organes sociaux, à la gestion et au contrôle.

## Opérations saisies

Le sous-système fournisseurs est destiné à saisir et à contrôler les opérations relatives aux dettes d'immobilisation, de stocks et d'exploitation. Il saisit par ailleurs :

- administrativement, les avances versées aux fournisseurs,
- comptablement, la déduction des avances versées aux fournisseurs de la valeur des immobilisations, des approvisionnements ou des services facturés à l'Entreprise par les tiers.

Le sous-système fournisseurs reçoit les informations à enregistrer des cellules qui ont la charge de gérer les acquisitions d'immobilisations, les achats de matières premières et auxiliaires ou de services.

## Comptes gérés

Comptes de dettes : 40 « Fournisseurs et comptes rattachés »

- 401 Fournisseurs de stocks et services,*
- 403 Fournisseurs effets à payer,*
- 404 Fournisseurs d'immobilisations,*
- 405 Fournisseurs d'immobilisations, effets à payer,*
- 408 Fournisseurs factures non parvenues*
- 409 Fournisseurs débiteurs : avances et acomptes versés, RRR à obtenir, autres ..*

Comptes contre-partie

- 20 Immobilisations incorporelles,*
- 21 Immobilisations corporelles*
- 23 Immobilisations en cours,*
- 38 Achats,*
- 276 Autres créances sur immobilisations,*
- 409 Fournisseurs débiteurs : avances et acomptes versés,*
- 442 Etat, impôts et taxes recouvrables,*
- 602 Matières premières,*
- 62 Services,*

## Principe de codification des comptes de dettes

La codification

La codification retenue pour les comptes des 40 « compte de tiers : Fournisseur et comptes rattachés » est une codification significative. Pour les comptes de dettes, après les 3 chiffres des codes comptables, il est proposé le :

- 4<sup>ème</sup> chiffre qui distingue les valeurs payables en ALGERIE des valeurs payables à l'ETRANGER (dinars/devises),
- 5<sup>ème</sup> chiffre indique la catégorie de fournisseur ;  
0 = Administrations

- 1 = Collectivités locales
- 2 = Organismes sociaux
- 3 = Entreprises publiques
- 4 = Sociétés mixtes
- 5 = Sociétés privées (du droit Algérien)
- 6 = Particuliers
- 7 = Sociétés étrangères
- 8 = Organismes internationaux accrédités en Algérie,

- 6<sup>ème</sup> chiffre donne le terme d'exigibilité. La dette est payable à :

- 1 : semaine,
- 2 : décade,
- 3 : mois.

Le compte d'imputation ainsi codifié est complété par un indicatif de tiers qui permet d'identifier chaque fournisseur (F xxx).

#### Traitement des différences de changes

Des différences de change apparaissent du fait que deux opérations (la constatation de la dette extérieure et du règlement) se sont effectuées à deux époques différentes, et converties en dinars algériens à deux cours différents. Ces différences de changes affectent les comptes fournisseurs étrangers mais n'affectent pas les comptes d'immobilisations, de stocks ou de charges de production qui ont reçu l'imputation de la dépense. Elles sont enregistrées dans les comptes appropriés de charges ou produits de gestion courante :

*666 - Pertes de change*

*766 - Gains de change.*

Une exception est prévue pour le cas où un changement durable et important dans la parité d'une devise intervient peu de temps après l'acquisition à crédit par l'Entreprise, d'une immobilisation ou d'un stock d'une grande valeur (à déterminer...). La différence de change qui en résulte sera imputée aux comptes d'immobilisations ou de stocks (c'est-à-dire réintégrée dans la valeur de l'immobilisation ou du stock acquis). La décision d'imputation de la différence de change aux comptes d'immobilisations ou de stocks doit être prise par le directeur Financier et Comptable de l'unité économique.

#### Comptabilisation des opérations en devises (monnaies étrangères)

- a) - Tenue des comptes fournisseurs étrangers :

Les comptes des fournisseurs étrangers seront tenus en devises et en dinars Algériens pour répondre à l'obligation faite aux entreprises de «faire apparaître dans des comptes distincts les avoirs et dettes payables en devises et en monnaie nationale».

La tenue en devises et en dinars Algériens des comptes fournisseurs étrangers permet un meilleur contrôle des opérations qui affectent ces comptes, une représentation comptable plus adéquate de la réalité juridique et une simplification dans l'enregistrement des opérations libellées en monnaies étrangères (la conversion des devises en dinar Algérien pouvant être faite ou contrôlée par l'ordinateur).

b) - Codification et cours des devises :

Les monnaies étrangères utilisées par l'Entreprise dans ses transactions avec l'étranger doivent être codifiées. La Direction Financière et Comptable est responsable des taux de conversion des devises en monnaie nationale. Elle doit les obtenir des institutions financières. A chaque période d'édition des livres et journaux comptables, elle doit établir un état des cours de devises codifiées pour permettre le contrôle des opérations libellées en monnaies étrangères. Cet état devra être communiqué au centre de traitement informatique.

### Règle de la non-compensation des comptes ouverts au nom d'un fournisseur

Lorsque les opérations traitées avec un fournisseur donnent lieu à l'ouverture de plusieurs comptes au nom de ce fournisseur (exemple ; fournisseurs d'immobilisations, fournisseurs-retenues de garantie, fournisseurs de stock, fournisseurs de services, avances et acomptes sur immobilisation, avances aux fournisseurs de stocks, avances sur services, consignations versées...) aucune compensation comptable ne doit être effectuée entre les soldes de ces divers comptes pour les besoins de la préparation des états financiers.

### Contrôle des opérations affectant les comptes fournisseurs

#### Vérification des factures<sup>8</sup>

La vérification des factures a pour but de contrôler le bien fondé de toutes les prétentions énoncées sur les factures des fournisseurs d'immobilisations et de stocks, sous-traitants, transporteurs et loueurs de matériel. La vérification des factures doit rechercher la conformité entre la commande, le contrat (y compris toutes les conditions qui y sont énumérées) et la livraison ou prestation ainsi que celle de ces dernières et des calculs.

### Contrôle des factures concernant les immobilisations et les stocks achetés.

---

<sup>8</sup>Cf décret exécutif n° 05-468 du 10 décembre 2005 fixant les conditions et les modalités d'établissement de la facture, du bon de transfert, du bon de livraison et de la facture récapitulative.

Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2013 définissant l'acte d'établissement de fausses factures ou de factures de complaisance et fixant les modalités de la mise en application de leur sanctions

Le service comptable doit comparer les éléments figurant sur la facture ; prix, qualité, quantités etc., avec une copie des documents d'engagement (bons de commande ou contrats) et une copie du bon de réception correspondant.

Il doit aussi contrôler tous les visas de certification pour s'assurer qu'il s'agit bien des signatures des personnes autorisées / habilitées à émettre des bons de commande ou à conclure les contrats au nom de la Société. A cette fin, le service achats lui fait parvenir un double du bon de commande ou de contrat. La personne qui réceptionne les immobilisations ou les matériaux achetés doit constater l'exactitude des mentions portées sur le bon de livraison du fournisseur (ou sur le bon de réception interne). Tous les bons de réception fournisseurs signés par la personne qui a réceptionné les immobilisations ou les matériaux doivent être transmis au jour le jour au service comptable qui contrôle les factures des fournisseurs où ils doivent être classés tout de suite avec les doubles des bons de commande correspondants.

Toutes les arrivées de factures doivent être consignées dans l'ordre dans un livre d'enregistrement des entrées de factures destiné à recevoir, non seulement le nom (ou raison sociale) du fournisseur mais aussi le montant et, dans la colonne «observations», il sera contrôlé le retour de toute facture transmise éventuellement à la personne qui a réceptionné les livraisons du fournisseur. Dès leur réception, les factures doivent être numérotées, afin de permettre leur identification, et datées afin de mémoriser leur date d'arrivée. Elles doivent faire l'objet de l'approbation par les personnes responsables concernées : responsables des acquisitions des immobilisations, d'approvisionnement de l'unité économique en matériaux (matières premières et auxiliaires), Directeur Financier et Comptable, Directeur de l'unité ou de la structure qui a engagé la dépense.

### Contrôle des factures concernant la sous-traitance, le transport et la location du matériel

Les factures des sous-traitants, transporteurs et loueurs du matériel doivent être enregistrées, de la même façon que les factures des fournisseurs d'immobilisation et de stocks, dans le livre (ou registre) d'enregistrement des factures. Dans le cas où il n'existe pas de bons de livraison ou de réception, ces factures doivent être transmises pour vérification à la personne (ou structure) qui a bénéficié de ces services. Une mention dans la colonne «observations» du livre d'enregistrement sert à contrôler leur retour. Les personnes ayant bénéficié des services facturés doivent attester l'exactitude des prestations facturées en apposant leur signature sur la facture et la renvoyer au service comptable.

### Constatation des dettes

Les factures vérifiées doivent être tout de suite comptabilisées. Le gestionnaire de la dette doit s'assurer, d'une part, que les conditions requises pour l'enregistrement comptable existent et d'autre part, que les dettes justifiées sont constatées au fur et à mesure de la réception des fournitures (immobilisations et stocks) et des services, de l'exécution des travaux, etc...

Les factures non payées (originales) doivent être classées selon leur date d'échéance dans un registre-échancier. Au moment où elles viennent à échéance, elles doivent être soumises à l'ordonnateur et au Directeur Financier et Comptable pour qu'ils donnent l'autorisation de paiement.

En cas de retour des matériaux (stocks achetés) pour quelques raisons que ce soit, il convient d'obtenir du fournisseur un avis de réception, et lui demander d'établir une «**facture d'avoir**».

Les factures en suspens doivent faire l'objet d'un contrôle constant, notamment à l'occasion de l'établissement des comptes de fin de période comptable (mois, trimestre, semestre, année).

En cas de livraison incomplète, des précautions doivent être prises quant aux modalités de règlement. Si des avances ont été versées au fournisseur, elles doivent être déduites du montant global de la facture.

### Paiement des factures :

Les personnes habilitées à signer les chèques ou les ordres de virement, à autoriser le paiement par caisse doivent s'assurer que les paiements à effectuer portent sur les factures déjà comptabilisées et non encore réglées. Une fois réglées, la facture doit porter les références du règlement, afin d'éviter les doubles comptabilisations. Les factures payées doivent être annulées par la mention «Payé» pour éviter un double usage. Lorsque la facture est reçue en plusieurs exemplaires, la mention «duplicata» doit être indiquée, dès la réception, sur les exemplaires autres que l'original. Le «bon à payer» doit être porté uniquement sur l'original, afin d'éviter de le présenter plusieurs fois pour la même facture.

### Contrôle mécanique des paiements

Un progiciel de comptabilité financière peut être programmée de manière à ce que le double paiement d'une facture ne soit pas traité, l'ordinateur rejettera, alors, l'écriture chaque fois que, pour un même code fournisseur un même numéro de facture se répète plus d'une fois (sauf en cas de paiement partiel). Il sera édité périodiquement un état donnant par code fournisseur, la liste séquentielle des numéros de factures comptabilisées sans qu'il y ait des cas de rejets automatiques.

### Traitement comptable des réceptions de marchandises ou de matières et fournitures sans factures

Les bons de commande et les contrats d'achat de stocks doivent être valorisés. Les frais d'approche externes doivent être estimés à chaque réception des produits importés. Le service comptable (section fournisseurs) doit, à la réception du bon d'entrée en stock et après rapprochement de ce bon de réception avec le bon de commande ou la fiche de contrat, constater la dette née au crédit du compte intéressé 408 «Factures non parvenues», par le débit du compte 38 «Achats».

A la réception de la facture du fournisseur, le compte «Factures non parvenues» doit être soldé par le crédit du compte «Fournisseurs». Si le montant de la facture est supérieur à celui inscrit au crédit du compte 408 «Factures non parvenues», il convient de constater un complément de valeur des matériaux achetés en débitant le compte 38 «Achats» de la différence entre le montant de la facture et celui porté initialement au crédit du compte 408.

Un état spécifique au compte «Factures non parvenues» doit être édité par un progiciel programmé à cette fin. Il donnera la situation de ces factures (non encore parvenues) groupées par fournisseur avec un sous-total à chaque changement de code fournisseur.

- Constatation de la dette née à la réception des matériaux sans facture

38		Achats	XX	
	408	Factures non parvenues		XX
31		Matières et fournitures	XX	
	38	Achats		XX

- Réception des factures indiquant le coût d'achat réel (prix d'achat + frais d'approche)

408		Factures non parvenues	xx	
38		Achats	xx	
	401	Fournisseurs		xx
	61	Services		xx
	448	Frais de douanes		xx

### **Ancienneté et échéances des dettes envers les fournisseurs**

Pour un bon suivi financier, l'analyse de l'ancienneté des dettes envers les fournisseurs est nécessaire. La gestion de la trésorerie exige une connaissance des échéances de règlement des diverses dettes à l'égard des fournisseurs ainsi que des échéances d'encaissement des créances sur les tiers, notamment les clients.

Pour permettre la connaissance de l'ancienneté et des échéances de règlement des dettes envers les fournisseurs les documents de saisie (bordereaux de comptabilisation) des dettes d'immobilisation, de stocks et d'exploitation doivent indiquer :

- le mois de traitement comptable (qui fournit la date nécessaire pour le calcul de l'âge des divers éléments composant le solde d'un compte auxiliaire donné),
- l'échéance de règlement (mois). Celle-ci fournit des éléments d'analyse et de prévision de trésorerie.

### **Liaison avec d'autres systèmes**

Le « sous-système fournisseurs » est en liaison étroite avec le « sous-système trésorerie-financement » d'une part, et les « sous-systèmes immobilisations » et « stocks » d'autre part.

Il reçoit ;

- du sous-système trésorerie-financement les paiements effectués aux fournisseurs,
- du sous-système stocks des informations relatives à la réception des produits pour lesquels aucune facture n'est encore parvenue.

Il fournit aux :

- sous-système trésorerie financement, les informations relatives aux dettes contractées concernant les acquisitions d'immobilisations, les achats de stocks et des services,
- sous-système stocks, le coût d'achat à travers le débit du compte 38 «Achats»,
- sous-système immobilisations, les informations concernant les acquisitions d'immobilisations à travers les débits des comptes de la classe 2.

- à la comptabilité récapitulative :

- ✓ les mouvements et soldes des comptes collectifs, fournisseurs d'immobilisations, de stocks et de services,
- ✓ la balance des comptes individuels des fournisseurs,
- ✓ le détail des différences de change concernant les comptes fournisseurs,
- ✓ le détail des avances versées aux fournisseurs,
- ✓ les états statistiques relatives aux fournisseurs locaux et étrangers,
- ✓ les dettes à court, moyen et long terme par fournisseur et par nature d'opérations,

- ✓ la TVA sur acquisitions d'immobilisations et achats de stocks.

## SUPPORT D'INFORMATION

Les documents d'entrée du sous-système fournisseurs sont constitués par :

**Les documents de base :** ils servent à la justification des écritures comptables, il s'agit :

- *des factures fournisseurs,*
- *des bons de réception des matériaux et fournitures,*
- *des bons de réception des immobilisations,*
- *de la fiche d'estimation des frais d'approche externe.*

**Les documents d'engagements :** Ils servent au contrôle du bien-fondé de la dette envers les fournisseurs, il s'agit notamment des :

- *conventions,*
- *contrats,*
- *marchés,*
- *bons de commande,*
- *lettres de commande, télex, ... etc.*

**Les documents de préparation :** Ils servent à analyser le document de base de manière à imputer les comptes intéressés, ce sont :

- *la fiche d'analyse,*
- *et/ou la feuille d'imputation comptable,*

Ces deux documents servent à transcrire les écritures sur les bordereaux de comptabilisation.

**Les documents de saisie :**

Ils servent à la passation des écritures comptables de manière ordonnée et ce pour permettre le traitement automatisé des informations qui y sont portées, ce sont :

- *le bordereau de comptabilisation des factures fournisseurs, lorsqu'il s'agit de tiers extérieurs à l'Entreprise,*
- *le bordereau de comptabilisation spécifique aux flux inter-unités lorsqu'il s'agit de cessions internes.*

## DOCUMENTS D'EXPLOITATION

Les documents d'exploitation sont constitués de tous les fichiers, tableaux, états, livres, balances, journaux, etc. ... Ils peuvent être scindés en deux catégories : états comptables et états de gestion.

### **Etats comptables :**

- *Journal auxiliaire des factures fournisseurs,*
- *Journal général des comptes fournisseurs,*
- *Balance auxiliaire des comptes fournisseurs,*
- *Balance générale des comptes fournisseurs,*
- *Le grand livre général des comptes fournisseurs,*
- *Le grand livre détaillé des comptes fournisseurs,*
- *Le grand livre des tiers-fournisseurs.*

A ces états purement comptables, il y a lieu d'ajouter les états de synthèse du SCF pour la partie des comptes fournisseurs correspondants.

Pour les besoins de la gestion des dettes envers les fournisseurs, il est prévu des états de gestion.

**Etats de gestion :** Il s'agit des états et tableaux donnés en annexe en plus d'autres états proposés comme suit :

- *le tableau des produits importés ,*
- *Etat des différences de changes sur opérations d'achats - règlements.*

**Fichier du sous-système fournisseurs** - Il concerne le :

- **Fichier fournisseurs :** Il doit être ouvert une fiche de gestion pour chaque tiers en relation d'affaires avec l'Entreprise. Ces fiches classées par catégorie de tiers et par ordre alphabétique doivent recevoir les renseignements relatifs à la dette, à son règlement et/ou aux avances consenties aux fournisseurs.
- **Dossier fournisseurs :** Le dossier fournisseurs doit être subdivisé par commande ou marché. Il doit recevoir les informations et les pièces relatives à l'engagement de la dette, à la naissance de la dette, aux avances et aux règlements des dettes fournisseurs.
- **Echéancier des paiements :** L'échéancier des paiements doit recevoir les originaux des factures fournisseurs qui sont classées par échéance avec mise à jour. A l'échéance, le préposé à la gestion de l'échéancier doit émettre les ordres de paiements.

**L'ordre de paiement :** Les ordres de paiements doivent être émis à l'échéance de règlement des dettes fournisseurs (compte tenu des délais d'émission des ordres de paiements, de contrôle et visas, d'établissement du chèque ou ordre de virement, et de transmission au destinataire). Ils doivent être établis en trois exemplaires :

- *l'original est destiné au département de la gestion des finances,*
- *l'exemplaire numéro 2 est transmis en même temps que l'original au département de gestion des finances, et doit être renseigné par celui-ci (titre de règlement, numéro, date, etc...) puis retourné au centre de gestion émetteur pour classement dans le dossier du fournisseur concerné,*
- *la souche doit rester attachée au carnet.*

Les ordres de paiement peuvent également être émis sur instruction du Directeur Général ou du D.F.C. - C'est le cas, en général, pour :

- *les achats au comptant,*
- *les avances aux fournisseurs.*

Il est à noter que les instructions du Directeur Général ou du D.F.C. sont toujours écrites (généralement l'accord est donné sur les demandes de règlement par chèques émis par les directions ou départements de l'Entreprise).

**Remarque :**

Le préposé à l'émission des ordres de paiement doit :

- *procéder au contrôle de l'enregistrement en comptabilité et sur la fiche de la dette et des avances consenties aux fournisseurs,*
- *indiquer sur l'ordre de paiement le montant de la dette décomposée par factures (référence, numéro et date de chaque facture) et les avances et acomptes accordés aux fournisseurs (avec date et référence), ainsi que le montant du paiement à effectuer et le mode de règlement.*

**Circuit des documents :**

Documents d'engagement :

Les documents d'engagement sont reçus en un seul exemplaire par le Centre de Gestion Comptable «Fournisseurs». La chemise 'dossier du fournisseur' est renseignée et le document d'engagement est classé à l'intérieur. Il est constitué de :

a) Bons de réception : qui sont transmis au Centre de Gestion Comptable en deux (02) exemplaires dont un est destiné au classement dans le dossier fournisseur et l'autre à la comptabilisation après émission d'une fiche d'analyse des documents de base.

b) Factures fournisseurs : Les factures fournisseurs sont transmises au Centre de Gestion Comptable «Fournisseurs» en trois (03) exemplaires :

- *l'original est destiné au paiement du fournisseur, il est classé dans l'échéancier des paiements,*
- *le premier exemplaire est destiné à la comptabilisation (après émission d'une fiche d'analyse des documents de base),*
- *le deuxième exemplaire est destiné au classement dans le dossier fournisseur.*

### **Les états de gestion**

Les états de gestion se composent de :

1. Etats d'analyse de la situation des fournisseurs
2. Echancier de règlement des dettes fournisseurs
3. Echancier de règlement par catégorie - fournisseurs
4. Etat des dettes en devises
5. Etat global des dettes fournisseurs
6. Etat des dettes en retard de règlements par tiers
7. Etat des dettes en retard de règlements par catégories de tiers
8. Tableau des dettes fournisseurs par nature
9. Tableau des acquisitions d'immobilisations
10. Etat détaillé des achats
11. Etat détaillé des services.

### Evaluation et comptabilisation des comptes de la classe 4 :

**Compte 40 : Fournisseurs et comptes rattachés :** Il enregistre les dettes liées à l'acquisition de biens et de services et les avances de fonds versées liées à l'acquisition de biens et de services.

**401 : Fournisseurs de stocks et services :** Ce compte reçoit les dettes des tiers dans le cadre des achats de biens et de services, à l'exception des immobilisations qui sont imputées dans le compte 404 fournisseurs d'immobilisation.

Achats stockés : à la facturation :

N° du compte		Libellé	Montants	
D	C		D	C
38x		Achats stockés (par nature)	xx	
4456		TVA déductible sur biens et services	xx	
	401	Fournisseur de biens et de services		xx

Achats non stockés : à la facturation :

6xx		Charges concernées	xx	
4456		TVA déductible sur biens et services	xx	
	401	Fournisseur de biens et de services		xx

Cas d'un retour sur achat ou correction d'erreur :

401		Fournisseur de biens et de services	xx	
	38x	Achats stockés (par nature)		xx
	4456	TVA déductible sur biens et services		xx

Cas de réduction commerciale :

401		Fournisseur de biens et de services	xx	
	609	Rabais, remises, ristournes obtenus		xx
	4456	TVA déductible sur biens et services		xx

609		Rabais, remises, ristournes obtenus	xx	
	38x	achats stockés		xx

38x		achats stockés	xx	
	3xx	Stock concerné		xx

Cas de réduction financière :

401	768 4456	Fournisseur de biens et de services Autres produits financiers (Escomptes obtenus) TVA déductible sur biens et services	xx	xx xx
-----	-------------	---	----	----------

768	38x	Autres produits financiers (Escomptes obtenus) achats stockés	xx	xx
-----	-----	--	----	----

38x	3xx	achats stockés Stock concerné	xx	xx
-----	-----	----------------------------------	----	----

Lors du règlement fournisseur par banque:

401	512	Fournisseur de biens et de services Banque	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Lors du règlement par traite (lettre de change):

401	403	Fournisseur de biens et de services Fournisseurs effets à payer	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Achat effectué en monnaie étrangère avec gains de change :

401	512 766	Fournisseur de biens et de services Banque Gains de change	xx	xx xx
-----	------------	--	----	----------

Achat effectué en monnaie étrangère avec perte de change :

401 666	512	Fournisseur de biens et de services Perte de change Banque	xx xx	xx
------------	-----	--	----------	----

Cas de l'importation : paiement par remise documentaire (remdoc) ou crédit documentaire (credoc) :

409	512	409 Fournisseurs débiteurs : avances et acomptes versés Banque	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**403 : Fournisseurs effets à payer :** Ce compte enregistre les effets de commerce à payer par la Société lors de l'achat de biens ou de prestations de services. Ils remplacent la dette fournisseur.

Règlement du fournisseur par un effet commercial :

401	403	Fournisseur de biens et de services Fournisseurs effets à payer	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Règlement par effet commercial à l'échéance :

403	512	Fournisseurs effets à payer Banque	xx	xx
-----	-----	---------------------------------------	----	----

**404 : Fournisseurs d'immobilisations :** Ce compte enregistre les dettes liées à l'acquisition d'immobilisations.

A la facturation :

2xx 4456	404	Immobilisation corporelle ou incorporelle concernée TVA déductible Fournisseur d'immobilisation	xx xx	xx
-------------	-----	---	----------	----

Lors du règlement fournisseur par banque:

404	512	Fournisseur d'immobilisation Banque	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Lors du règlement fournisseur par lettre de change:

404	405	Fournisseur d'immobilisation Fournisseurs d'immobilisation - effets à payer	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Réception de la facture :

2xx 4456	404	Immobilisation corporelle ou incorporelle concernée TVA déductible Fournisseurs d'immobilisation	xx xx	xx
-------------	-----	--	----------	----

Solde de l'avance sur acquisition d'immobilisation :

404	238	Fournisseurs d'immobilisation Avances sur immobilisation	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Cas d'une retenue de garantie :

2xx 4456	404 404...	Immobilisation corporelle ou incorporelle concernée TVA déductible Fournisseurs d'immobilisation Fournisseur, Retenue de garantie	xx xx	xx xx
-------------	---------------	--	----------	----------

Règlement fournisseur :

404	512	Fournisseur d'immobilisation Banque	XX	XX
-----	-----	--	----	----

Libération de la garantie :

404x	512	Fournisseur, Retenue de garantie Banque	XX	XX
------	-----	--	----	----

**405 : Fournisseurs d'immobilisations – effets à payer :** Ce compte enregistre les effets de commerce à payer par l'entité lors de l'achat d'immobilisation.

Le fournisseur accepte un effet commercial :

404	405	Fournisseur d'immobilisation Fournisseurs d'immobilisation- effets à payer	XX	XX
-----	-----	---	----	----

Règlement par effet commercial :

405	512	Fournisseurs d'immobilisation- effets à payer Banque	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**408 : Fournisseurs factures non parvenues :** Ce compte enregistre les factures imputables à la période close mais non encore parvenues dont le montant est suffisamment connu et évaluable.

38x	408	Achats stockés (par nature)	XX	XX
6x		Charges non stockables (concernées)	XX	
4456		TVA déductible sur biens et services	XX	
		Fournisseur factures non parvenues		

**409 : Fournisseurs débiteurs : avances et acomptes versés, RRR à obtenir, autres Créances :** Ce compte enregistre les avances et acomptes versés au fournisseur, les consignations versées lors des achats et les Remises et rabais et ristournes à obtenir. Les avances versées sur commande d'immobilisations quant à elles, sont comptabilisées au compte 238.

Avances versées au fournisseur :

409x	512	Avances versées Banque	XX	XX
------	-----	---------------------------	----	----

Réception de la facture :

38x		Achats stockés (par nature)	XX	
6x		Charges non stockables (concernées)	XX	
4456		TVA déductible sur biens et services	XX	
	401	Fournisseur de bien et service		XX

401	409x	Fournisseur de bien et service	XX	
		Avances versées		XX

Récupération de la consignation avec le prix initial :

401	409x	Fournisseur de bien et service	XX	
		Consignations versées		XX

Récupération de la consignation avec prix inférieur :

401		Fournisseur de bien et service	XX	
658x		Autres charges de gestion courante	XX	
	409x	Consignations versées		XX

Emballage est détruit ou perdu :

658x		Autres charges de gestion courante	XX	
	409x	Consignations versées		XX

Emballage conservé définitivement par la Société :

218x		Autres immobilisations (emballage)	XX	
	409x	Consignations versées		XX

Cas des RRR à obtenir :

409x		RRR à obtenir	XX	
	609x	RRR sur achats		XX
	619x	RRR sur services extérieurs ou		XX
	629x	RRR sur autres services extérieurs		XX
	4456	TVA déductible sur biens et services		XX

Solde des RRR à obtenir :

401	409x	Fournisseur de bien et service	XX	
		RRR à obtenir		XX

**Compte 41 : Clients et comptes rattachés :** Ce sont des comptes de clients destinés à enregistrer les créances liées à la vente des biens et services rattachés au cycle d'exploitation de l'entité et les avances liées à la vente des biens et services rattachés au cycle d'exploitation de l'entité.

**411 Clients :** Ce compte enregistre les sommes à recouvrer des clients pour des marchandises ou des produits vendus ou des services fournis au cours du cycle d'exploitation.

Lors de la facturation de biens ou services :

411		client	XX	
	70x	vente par nature		XX
	4457	TVA collectée		XX

Cas de retour sur vente ou correction d'erreurs :

70x		vente par nature	XX	
4457		TVA collectée	XX	
	411	Client		XX

Cas d'un client douteux :

416		Client douteux	XX	
	411	Client		XX

Constitution d'une perte de valeur :

685		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs – actifs courants	XX	
	491	Perte de valeur sur comptes de clients		XX

Règlement client :

512		banque	XX	
	411	client		XX

Règlement par un effet de commerce:

413		Clients, effets à recevoir	XX	
	411	Client		XX

Remise à l'encaissement :

512		banque	XX	
661		Charges d'intérêt	XX	
627		Services bancaires	XX	
4456		TVA déductible sur biens et services	XX	
	519	Avances bancaires		XX

Cas de retenue de garantie par le client :

411x		Client, retenue de garantie	XX	
411		client	XX	
	70x	vente par nature		XX
	4457	TVA collectée		XX

Règlement client :

512	411	banque client	XX	XX
-----	-----	------------------	----	----

Lors de libération de garantie :

512	411x	banque Client, retenue de garantie	XX	XX
-----	------	---------------------------------------	----	----

**413 : Clients, effets à recevoir :** Ce compte enregistre les effets de commerce détenus par l'entité sur ses clients.

Acceptation de l'effet commercial :

413	411	Clients, effets à recevoir client	XX	XX
-----	-----	--------------------------------------	----	----

Remise à l'encaissement :

512		banque	XX	
661		Charges d'intérêt	XX	
627		Services bancaires	XX	
4456		TVA déductible sur biens et services	XX	
	519	Avances bancaires		XX

Le client règle sa dette :

519	413	Avances bancaires Clients, effets à recevoir	XX	XX
-----	-----	---	----	----

Le client ne règle pas sa dette : La Société rembourse la dette et l'effet est annulé.

519	512	Avances bancaires banque	XX	XX
-----	-----	-----------------------------	----	----

411	413	client Clients, effets à recevoir	XX	XX
-----	-----	--------------------------------------	----	----

**416 : Clients douteux :** Ce compte reçoit les créances que l'Entreprise possède à l'encontre de ses clients dont la solvabilité apparaît douteuse ou avec lesquels l'Entreprise est en litige.

Le client est douteux :

416	411	Client douteux client	xx	xx
-----	-----	--------------------------	----	----

Constitution d'une perte de valeur :

685	491	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs – actifs courants Perte de valeur sur comptes de clients	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Si par le client paye : On solde le compte 416 et on annule la provision constituée.

512	416	banque Client douteux	xx	xx
-----	-----	--------------------------	----	----

491	785	Perte de valeur sur comptes de clients Reprises d'exploitation sur pertes de valeur et provisions - actifs courants	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Si la créance client est devenue irrécouvrable :

654 4457	416	Pertes sur créances irrécouvrables TVA collectée Client douteux	xx xx	xx
-------------	-----	---	----------	----

**417 : Créances sur travaux ou prestations en cours :** Ce compte enregistre au débit la contrepartie des produits nets partiels hors taxes constatés au cours de la réalisation d'un contrat à long terme, négocié avec un client et enregistré suivant la méthode à l'avancement.

**418 : Clients – produits non encore facturés :** Ce compte enregistre en fin d'exercice, les ventes non encor facturées et qui sont liées à l'exercice clos.

418	70x 4457	client- produits non encore facturés vente par nature TVA collectée	xx	xx xx
-----	-------------	---	----	----------

**419 : Clients créditeurs : Avances reçues, rabais, remises, ristournes à accorder et autres avoirs à établir :** Ce compte enregistre les avances et acomptes reçus des clients, les consignations reçues des clients et les rabais, remises et ristournes à accorder et autres avoirs à établir à la clôture.

Cas des avances reçues des clients :

512	419x	banque avances reçues des clients	XX	XX
-----	------	--------------------------------------	----	----

Réception de la facture :

411	70x 4457	client Vente (concernée) TVA collectée	XX	XX XX
-----	-------------	--	----	----------

Solde de l'avance :

419x	411	avances reçues des clients client	XX	XX
------	-----	--------------------------------------	----	----

Cas d'avoir à établir:

70x 4457	419x	Vente concernée TVA collectée Clients créditeurs - avances et acomptes versés, RRR à accorder et autres avoirs à établir	XX XX	XX
-------------	------	---	----------	----

A l'ouverture:

419	70x 4457	Clients créditeurs - avances et acomptes versés, RRR à accorder et autres avoirs à établir Vente concernée TVA collectée	XX	XX XX
-----	-------------	---	----	----------

Etablissement de la facture:

411	70X 4457	client Vente concernée TVA collectée	XX	XX XX
-----	-------------	--	----	----------

Comptabilisation de l'avoir:

70X 4457	411	Vente concernée TVA collectée Client	XX XX	XX
-------------	-----	--	----------	----

**Les comptes 42 : personnels et comptes rattachés et 43 : organismes sociaux et comptes rattachés** seront traités dans le fascicule relatif aux ressources humaines.

**Compte 44 : État, collectivités locales, et comptes rattachés :** Les opérations à inscrire au compte 44 « État, collectivités publiques, organismes internationaux et comptes rattachés » sont celles qui sont faites avec des entités considérées en tant que Puissance publique. Ce sont les impôts et taxes et les subventions de toute nature.

**441 : Etat et autres collectivités publiques – subventions à recevoir :** Il enregistre les subventions à recevoir de l'Etat et autres collectivités publiques (subventions d'investissement 132, d'équipement 131 et d'exploitation 74).

Notification de la subvention :

441		Etat et autres collectivités publiques, subvention à recevoir	xx	xx
	131	subventions d'équipement		xx
	132	subventions des investissements		xx
	74	subvention d'exploitation		xx

Encaissement des subventions :

512	441	Banque Etat et autres collectivités publiques, subvention à recevoir	xx	xx
-----	-----	---	----	----

En fin de chaque exercice : *Quotte part à réintégrer au résultat = annuité d'amortissement des équipements acquis par les subventions :*

131		subventions d'équipement	xx	
132		subventions des investissements	xx	
	754	quotes-parts de subventions virées au résultat de l'exercice		xx

**442 : Etat, impôts et taxes recouvrables sur des tiers :** Ce compte enregistre les retenues effectuées par l'Entreprise pour le compte de l'Etat sur des sommes dues par des tiers, et ce, en application de la réglementation fiscale. Il concerne notamment les retenues à la source (I.B.S) et l'impôt sur le revenu global IRG.

**Cas de l'IRG salaires :** retenu par l'entité selon barème mensuel sur les salaires mensuels, ou bien 10% libératoire sur les indemnités périodiques (non mensuelles).

Constatation des salaires et indemnités :

631		Rémunérations du personnel (montant brut)	xx	
632		Indemnités et prestations directes (montant brut)	xx	
	421	Personnel - rémunérations dues (montant brut)		xx

Retenu de I R G :

421	442x	Personnel - rémunérations dues Etat, impôts et taxes recouvrables sur des tiers	xx	xx
-----	------	--	----	----

Versement au fisc :

442x	512	Etat, impôts et taxes recouvrables sur des tiers Banque	xx	xx
------	-----	--	----	----

**443 : Opérations particulières avec l'Etat et les collectivités publiques :** Ce compte enregistre les produits ou charges résultant d'avantages accordés ou de sujétions imposées par l'Etat, les collectivités publiques, les organismes internationaux à un établissement public, à une entreprise publique ou à tout autre organisme ou toute autre entreprise. Exemple ; Contribution de solidarité nationale (charges), avantages octroyés (produits).

Cas des avantages :

443	7x	Opérations particulières avec l'Etat et les collectivités publiques produit (concerné)	xx	xx
-----	----	---	----	----

Lors de l'encaissement :

512	443	banque Opérations particulières avec l'Etat et les collectivités publiques	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Cas de contribution :

6xx	443	Charge (concernée) Opérations particulières avec l'Etat et les collectivités publiques	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Lors du versement :

443	512	Opérations particulières avec l'Etat et les collectivités publiques Banque	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**Compte 444 : Etat, impôts sur le résultat :** Ce compte enregistre les avances (créances) et dettes au titre de l'impôt dû sur les résultats. Il s'agit des acomptes sur IBS, crédit d'impôts pour les retenues à la source (créances) et l'IBS sur le résultat de l'exercice ( dette) à régulariser avec toute les avances versées durant l'exercice.

Constatation et paiement des acomptes IBS :

4444	512	Acomptes IBS Banque	XX	XX
------	-----	------------------------	----	----

En fin d'exercice : IBS réel > acomptes :

695		Impôts sur les bénéfices basés sur les résultats des activités ordinaires	XX	
	4444	Acomptes IBS		XX
	4445	IBS complémentaire		XX

Paiement de l'IBS complémentaire :

4445	512	IBS complémentaire Banque	XX	XX
------	-----	------------------------------	----	----

**445 : Etat, taxes sur le chiffre d'affaires :** Ce compte est réservé à la TVA, dont

- 4456 TVA récupérable,
- 4457 TVA collectée,
- 4454 TVA précompte,
- 4455 TVA à décaisser,
- 4458 TVA à rembourser,

A la facturation des achats :

38x		Achats	XX	
6xx		Charges	XX	
2xx		Immobilisations	XX	
4456		TVA déductible	XX	
	401	Fournisseur de biens et services		XX
	404	Fournisseur d'immobilisations		XX

A la facturation des ventes :

411	70...	Clients ventes	XX	XX
	4457	TVA collectée		XX

Fin du mois concernée : Si la TVA collectée > TVA déductible

4457	4456	TVA collectée	XX	XX
	4455	TVA à décaisser		XX

Payement (avant le 20 du mois suivant) :

4455	512	TVA à décaisser Banque	XX	XX
------	-----	---------------------------	----	----

Fin du mois concernée : Si la TVA collectée < TVA déductible - (Précompte 4454 à reporter sur ventes du mois suivant)

4457 4454	4456	TVA collectée TVA précompte TVA déductible	XX XX	XX
--------------	------	--	----------	----

Cas de remboursement de TVA : Il y a des cas où la Société ne peut récupérer la TVA. Dans ce cas la loi fiscale permet le remboursement sur demande présentée à l'administration fiscale :

- lorsque l'entité achète au taux de 17% et vend au taux de 7%.
- Les ventes aux secteurs exonérés.
- Les ventes à l'exportation qui est un secteur exonéré.
- La Cessation d'activité.

Lors de la facturation des achats :

38x 6xx 2xx 4456	401 404	Achats Charges Immobilisations TVA déductible Fournisseur de biens et services Fournisseur d'immobilisations	XX XX XX XX	XX XX
---------------------------	------------	---	----------------------	----------

Constatation trimestrielle des précomptes :

4458	4456	TVA précompte à rembourser TVA déductible	XX	XX
------	------	--	----	----

Lors du remboursement par l'administration fiscale :

512	4458	Banque TVA précompte à rembourser	XX	XX
-----	------	--------------------------------------	----	----

**447 : Autres impôts, taxes et versements assimilés** : Ce compte enregistre la constatation des montants de tous les autres impôts et taxes versés par l'entité, notamment la taxe sur l'activité professionnelle (TAP) qui sont payables mensuellement.

**448 : Etat, charges à payer et produits à recevoir (hors impôts sur les résultats) :** Ce compte reçoit en fin d'exercice l'impôt sur des charges à payer au personnel de l'entité rattachées à l'exercice clos, comme les congés à payer, des primes à payer etc.

Constatation des charges à payer :

63x		Rémunérations par nature	xx	
	428	Personnel – charges à payer		xx
	438	Organismes sociaux – charges à payer		xx
	448	Etat - charges à payer		xx

A l'approbation des comptes :

428		Personnel – charges à payer	xx	
438		Organismes sociaux – charges à payer	xx	
448		Etat - charges à payer	xx	
	421	Personnel - rémunérations dues		xx
	431	Sécurité sociale		xx
	442	État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers		xx

Au versement :

421		Personnel - rémunérations dues	xx	
431		Sécurité sociale	xx	
442		État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers	xx	
	512	banque		xx

**Compte 45 :groupes et associés :** Ce compte enregistre toutes les opérations dans un groupe de société ainsi que les opérations faites par les associés vis-à-vis de leur société.

**Compte 451 : Opérations Groupe:** Il enregistre à son crédit le montant des fonds mis à disposition de l'Entreprise par les autres entités du groupe. Il s'agit d'une dette de l'entité envers les entités du groupe. A son débit le montant des fonds avancés de façon temporaire par l'entité aux entités du groupe. Il s'agit d'une créance de l'entité sur les entités du groupe.

Mise de fonds à la disposition des filiales:

451		Opérations Groupe	xx	
	512	Banque		xx

Mise de fonds à la disposition de l'entité:

512		Banque	xx	
	451	Opérations Groupe		xx

**455 : Associés – Comptes courants:** Ce compte enregistre les mouvements des fonds déposés (dettes envers les associés) ou retirés par les associés (créances vis-à-vis des associés).

Mise de fonds à la disposition des associés:

455	512	Associés – Comptes courants banque	xx	xx
-----	-----	---------------------------------------	----	----

Mise de fonds à la disposition de l'entité:

512	455	Banque Associés – Comptes courants	xx	xx
-----	-----	---------------------------------------	----	----

**456 : Associés – opérations sur le capital:** Ce compte enregistre à son débit les promesses d'apport de l'associé à la société et est soldé par le montant des apports lors de la libération. Ce compte intervient également lors de l'augmentation ou la réduction du capital.

Constitution ou augmentation du capital :

456	101	Associés- opération sur capital Capital social	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Lors de libération du capital:

512	456	banque Associés- opération sur capital	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**457 : Associés – dividendes à payer:** Il enregistre les dividendes dus par la société aux associés après décision de l'A G.

Distribution lors de la décision AG :

110	457	Report à nouveau bénéficiaire Associés, dividendes à payer	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Virement aux associés

455	512	Associés – Comptes courants banque	xx	xx
-----	-----	---------------------------------------	----	----

**458 : Associés, opérations faites en commun ou en groupement:** Les opérations faites en commun ou les communautés d'intérêt correspondent à un accord contractuel par lequel deux parties ou plus conviennent d'exercer une activité économique ensemble. Chacun des coparticipants enregistre en produits ou en charges uniquement la quote-part de résultat lui revenant. Lorsque les opérations faites en commun impliquent le contrôle conjoint et la copropriété d'un ou plusieurs actifs, chaque coparticipant comptabilise en plus de sa quote-part des produits et charges, une quote-part des actifs et passifs.

Mise de fonds par les coparticipants:

458	173	Associés, opérations faites en commun ou en groupement Dettes rattachées à des sociétés en participation	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Lors de l'acquisition de moyens par ces fonds:

173	458	Dettes rattachées à des sociétés en participation Associés, opérations faites en commun ou en groupement	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Quote part de bénéfice transféré au coparticipant :

655	458	Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Associés, opérations faites en commun ou en groupement	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Quote part de déficit transféré au coparticipant:

458	755	Associés, opérations faites en commun ou en groupement Quote-part de résultat sur opérations faites en commun	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**Compte 46 : débiteurs divers et créditeurs divers:** Ce compte concerne les comptes de tiers qui ne trouvent pas leur affectation dans les autres classes (ex Créances sur cessions d'immobilisations...).

**462 : Créances sur cessions d'immobilisation:** Ce compte enregistre les sommes dues à l'Entreprise par le cessionnaire au titre d'une cession d'immobilisations (incorporelles, corporelles et financières) lorsqu'elles ne sont pas versées immédiatement.

**464 : Dettes sur acquisition de valeurs mobilières de placement ou d'instruments financiers dérivés:** Ce compte enregistre les sommes dues par l'entité au titre d'une acquisition de valeurs mobilières de placement ou d'instruments financiers dérivé (c'est les valeurs à court terme) lorsqu'elles ne sont pas versées immédiatement.

A l'acquisition:

50		valeurs mobilières de placement	xx	
52		instruments financiers	xx	
	464	Dettes sur acquisition de valeurs mobilières de placement ou d'instruments financiers dérivés		xx

Au moment du règlement:

464		Dettes sur acquisition de valeurs mobilières de placement ou d'instruments financiers dérivés	xx	
	512	banque		xx

**465 : Créances sur cessions valeurs mobilières de placement et instruments financiers dérivés:** Il enregistre le prix de cession dus à l'Entreprise par le cessionnaire au titre d'une vente de valeurs mobilières de placement et instruments financiers dérivés.

Lors de la cession avec perte de cession:

465		Créances sur cessions valeurs mobilières de placement et instruments financiers dérivés	xx	
667		Pertes nettes sur cession d'actifs financiers	xx	
	50/52	valeurs mobilières de placement ou instruments financiers		xx

Lors de la cession avec gain de cession:

465		Créances sur cessions valeurs mobilières de placement et instruments financiers dérivés	xx	
	50/52	valeurs mobilières de placement ou instruments financiers		xx
	767	profits nets sur cession d'actifs financiers		xx

Lors du règlement:

512		banque	xx	
	465	Créances sur cessions valeurs mobilières de placement et instruments financiers dérivés		xx

**467 : Autres comptes débiteurs ou créditeurs:** Ce compte représente une dette lorsqu' il y a une détention pour compte et représente une créance lorsqu' il y a des avances pour comptes, comme avances au compte des entités apparentées.

Sommes avancées pour le compte des tiers:

467	512	Avances pour le compte de tiers banque	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Lors de la récupération des avances:

512	467	banque Avances pour le compte de tiers	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Constatation des Amendes et pénalités, subventions accordées, dons et Libéralités :

656	467	Amendes et pénalités, subventions accordées, dons ... Autres comptes débiteurs ou créditeurs	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Lors du paiement:

467	512	Autres comptes débiteurs ou créditeurs banque	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**468 Divers charges à payer et produits à recevoir:** Une charge à payer est une dette potentielle évaluée à l'arrêté des comptes, nettement précisées quant à leur objet, mais dont l'échéance ou le montant est incertain. Elle a une vocation irrévocable à se transformer ultérieurement en dettes.

Un produit à recevoir est un produit acquis à l'Entreprise mais dont le montant non définitivement arrêté, n'a pas encore été inscrit aux comptes de tiers débiteurs.

**Les charges à payer sont relatives :** aux amendes et pénalités, subventions accordées, dons et libéralités ainsi qu'aux jetons de présence à verser aux administrateurs.

Constatation des charges à payer :

6xx 4456	4686	Charges concernées TVA déductible Diverses charges à payer	xx xx	xx
-------------	------	--	----------	----

Au début de l'exercice suivant, contre passation:

4686	6xx 4456	Diverses charges à payer Charges concernées TVA déductible	xx	xx xx
------	-------------	--	----	----------

Lorsque les charges sont dues:

6xx 4456		Charges concernées TVA déductible	XX XX	
	467x	Autres comptes débiteurs ou créditeurs		XX

Lors du règlement:

467x		Autres comptes débiteurs ou créditeurs	XX	
	512	banque		XX

**Les produits à recevoir sont relatifs :** à des indemnités à recevoir pour dommage accident non encor reçu, à des jetons de présence à recevoir des filiales et à divers produits financiers à recevoir.

En fin d'exercice:

4687		Divers produits à recevoir	XX	
	4457	TVA collectée		XX
	7xx	Produits concernés		XX

Début d'exercice suivant:

4457		TVA collectée	XX	
7xx		Produits concernés	XX	
	4687	Divers produits à recevoir		XX

**Compte 47 Comptes transitoires ou d'attente :** Il concerne les comptes 476 Dépenses en attente d'imputation et 477 Recettes en attente d'imputation. Il comptabilise en cours d'exercice les opérations qui ne peuvent être imputées de façon certaine à un compte déterminé au moment où elles sont enregistrées ou celles qui exigent une information complémentaire.

**476 Dépenses en attente d'imputation:**

Comptabilisation de la dépense:

476		Dépenses en attente d'imputation	XX	
	512	banque		XX

Quand la dépense est identifiée:

6xx 4456		Charges par nature TVA récupérable	XX XX	
	476	Dépenses en attente d'imputation		XX

**477 : Recettes en attente d'imputation:**

Comptabilisation du produit:

512	477	banque recette en attente d'imputation	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Quand la recette est identifiée:

477	7... 4457	recette en attente d'imputation produit par nature TVA collectée	xx	xx xx
-----	--------------	--	----	----------

**Compte 48 charges ou produits constatés d'avances:** Les comptes de cette catégorie permettent de rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits le concernant effectivement. Les comptes de régularisation permettent ainsi de respecter le principe d'indépendance des exercices.

Constitution de la provision:

685	481	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs courants Provisions passifs courants	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Reprise sur provision

481	785	Provisions passifs courants Reprises sur pertes de valeur et provisions – actifs courants	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**486 :Charges constatées d'avance:** Ce sont les charges engagées durant un exercice mais qui concernent des exercices ultérieurs. Ce compte concerne notamment les factures reçues des fournisseurs pour des achats non stockés non livrés ou des prestations de services non exécutées et les loyers, les primes d'assurance payées, les intérêts ...

Comptabilisation de la charges :

6xx 4456	401	Charges par nature TVA récupérable Fournisseur de bien et service	xx xx	xx
-------------	-----	---	----------	----

En fin d'exercice, constatation des charges comptabilisées d'avance : En Hors TVA selon principe de fait générateur.

486	6xx	Charges constatées d'avance Charges par nature	xx	xx
-----	-----	---	----	----

A l'ouverture de l'exercice suivant : Imputation des charges sur l'exercice concerné

6xx	486	Charges par nature Charges constatées d'avance	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**487 Produits comptabilisés d'avance** : Ce compte enregistre les produits constatés pendant un exercice mais qui concernent les exercices ultérieurs. Il concerne notamment les factures envoyées au client alors que le bien n'a pas été livré ou la prestation de service exécutée ; les produits perçus tels que les loyers ou intérêts correspondant à l'exercice suivant.

Comptabilisation de la facture de produits :

411	7xx 4457	Clients Produit par nature TVA collectée	xx	xx xx
-----	-------------	--	----	----------

En fin d'exercice, constatation des produits comptabilisés d'avance en HT :

7xx	487	produits par nature Produits comptabilisés d'avance	xx	xx
-----	-----	--	----	----

A l'ouverture de l'exercice suivant : Imputation des produits sur l'exercice concerné

487	7xx	Produits comptabilisés d'avance Produit par nature	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**Compte 49 pertes de valeur sur comptes de tiers** : Une perte de valeur sur créance est constituée lorsqu'apparaît une perte probable (valeur inférieure à la valeur d'entrée) dont les effets sont jugés réversibles.

Client est douteux en fin d'exercice:

416	411	Client douteux client	xx	xx
-----	-----	--------------------------	----	----

Constitution d'une perte de valeur :

685	491	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs – actifs courants Perte de valeur sur comptes de clients	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Si la créance client est devenue irrécouvrable :

654 4457	416	Pertes sur créances irrécouvrables TVAcollectée Client douteux	xx xx	xx
-------------	-----	--	----------	----

**495 Pertes de valeur sur comptes du groupe et sur associés :** Ce compte enregistre les pertes de valeur relatives aux comptes courants du groupe et sur associés. Une perte de valeur doit être constatée dès qu'apparaît une perte probable exemple d'un associé ou unité est en difficulté financière.

Constitution d'une perte de valeur :

685		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs – actifs courants	xx	
	495	Pertes de valeur sur comptes du groupe et sur associés		xx

**496 Pertes de valeur sur comptes de débiteurs divers :** Ce compte enregistre les pertes de valeur relatives aux comptes de débiteurs divers. Une perte de valeur doit être constatée dès qu'apparaît une perte probable.

Constitution d'une perte de valeur :

685		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs – actifs courants	xx	
	496	Pertes de valeur sur comptes débiteurs divers		xx

## **5- LE SYSTEME « CREANCES ET ASSIMILES »**

Le système «Créances sur clients et ventes» a pour objectifs :

- de suivre l'exécution des marchés et des commandes clients,
- de s'assurer qu'aucune production (ouvrages ou travaux réalisés, objets fabriqués, services prestés ou fournis) n'est livrée sans autorisation correspondante (ordre de travail, ordre de livraison, etc...)
- d'établir les factures à partir des situations de travaux, des bons de livraisons ou de prestations de services,
- d'enregistrer les factures clients et leurs règlements,
- de suivre le recouvrement des créances sur les clients,
- de relancer les clients en retard de règlement,
- de fournir les informations statistiques relatives aux vente prestations fournies et créances sur les clients,
- de fournir les éléments de prévision budgétaire au sous-système trésorerie - financement et aux systèmes engagements
- de renseigner sur les créances irrécouvrables ou dont le recouvrement est douteux.

Le sous-système créances sur clients et ventes est destiné à saisir les opérations visant à procurer des revenus à la Société (ou à l'unité économique) en contre-partie des travaux réalisés, des objets livrés ou des services fournis à des tiers. Il saisit aussi les opérations qui engendrent l'émission d'avoirs (réduction de prix pour livraison des travaux ou des produits non conformes aux normes de leur utilisation par exemple). Les remises à accorder, les provisions pour dépréciation des créances sur clients, les créances irrécouvrables et rentrées sur créances annulées seront également saisies par ce sous-système.

### **Principes généraux**

Les factures établies, vérifiées et adressées aux clients doivent être enregistrées dès leur réception par la comptabilité afin d'éviter tout oubli ou retard de comptabilisation. Elles doivent être enregistrées selon leur suite numérique.

Les tâches d'établissement des factures et de leur comptabilisation doivent être séparées : la personne qui établit les factures ne doit pas avoir accès aux comptes clients pour des raisons évidentes de contrôle interne.

La comptabilisation des factures clients représentant la valeur des travaux réalisés, c'est-à-dire les réalisations partielles de l'ouvrage, est une méthode qui privilégie l'aspect économique des contrats à l'exécution successive ou de longue durée (supérieure à un an). Cette méthode prend en compte l'état d'avancement de l'ouvrage pour mesurer l'activité économique et les résultats d'une période déterminée. En conséquence, les produits (ou créances sur clients) constatés en comptabilité doivent correspondre quelle que soit la situation, aux travaux exécutés durant la période, le décalage éventuel entre facturation et réalisation des travaux faisant l'objet d'une régularisation.

Les situations de travaux rendant certaines les créances sur clients quant à leur principe et à leur montant, celles-ci doivent indispensablement être comptabilisées au vu des factures. Il en est de même pour les ventes des produits fabriqués et des services.

Les produits doivent être rattachés à l'exercice durant lequel l'obligation de l'Entreprise est exécutée (totalement ou «en partie»).

Les écritures du journal auxiliaire de ventes devront être globalement contrôlées avec les factures établies au cours de la même période. Il sera établi une liste récapitulative des factures établies quotidiennement. Son montant total sera rapproché avec le total du journal de ventes de la période et du total des débits passés aux comptes clients.

Le journal de ventes, comme tous les autres journaux auxiliaires, doit être édité mensuellement. Le solde du compte collectif «Clients» devra être, en fin de période comptable (mois), rapproché de la balance des comptes individuels «Clients» détaillés. Cette procédure permet de justifier les comptes clients et ventes de la comptabilité récapitulative.

Chaque unité comptable doit être suffisamment documentée pour enregistrer correctement la TVA sur ventes et établir les déclarations correspondantes. Cette documentation doit permettre de :

- faire la distinction entre opérations imposables et non imposables,
- déterminer l'assiette de la TVA,
- connaître le fait générateur à retenir (livraisons, débits, encaissements),
- disposer de la liste des taux applicables,
- fixer le mode de saisie des éléments à faire figurer sur la déclaration mensuelle à partir de la comptabilité ou sur des bases extra-comptables. Dans ce dernier cas, il convient de régulariser les écarts éventuels.

### **Régies de comptabilisation des créances sur clients et ventes**

Toute vente (de marchandises, de travaux réalisés ou produits fabriqués, de services fournis) doit être créditée au compte approprié de la Classe 7 et débitée toutes taxes comprises au compte «Clients» même si le règlement de son prix est immédiat.

Il en résulte que pour une période comptable donnée, la somme des montants inscrits au débit du compte «Créances sur clients» doit être égale à celle des montants inscrits au crédit ces comptes «Ventes de marchandises» «Production vendue» et «Prestations fournies». due» et «Prestations fournies».

Le montant des taxes sur ventes doit être ensuite enregistré au débit du compte «Taxes sur le chiffre d'affaires» par le crédit au compte «Taxes dues sur ventes».

Les produits et travaux en voie de formation ou de transformation en fin de période comptable ainsi que les produits terminés dont le montant de facturation ne pouvait être connu à ce moment précis et qui, de ce fait doivent être évalués au prix de revient, ne doivent pas être inscrits au compte «Créances sur clients» mais au débit du compte «Produits et travaux en cours», par le crédit du compte «Production stockée».

Les produits terminés, dont le montant de facturation est connu, mais qui pour une raison quelconque, n'ont pu être facturés aux clients, doivent être comptabilisés au débit du compte «Factures à établir», le compte «Production vendue» étant crédité en contre-partie.

Si le prix de revient des produits non terminés s'avère supérieur, en fin de période comptable à leur valeur estimée au prix contractuel de vente (ou marché conclu avec le client ), compte tenu des clauses éventuelles de révision de prix, une provision pour dépréciation doit être constituée à due concurrence.

Les résultats financiers (valeur ajoutée, résultat d'exploitation) seront déterminés au furet à mesure de la production. Les situations de produits adressées aux clients à l'appui de demande d'acomptes constituent les factures commerciales dans la mesure où les demandes d'acomptes se justifient par des productions vendues effectives.

Le montant des situations /factures (retenues de garantie non déduites) est alors à enregistrer au crédit du compte «Production vendue» par le débit des comptes «Clients» et «Clients - retenues de garantie».

Les situations /factures qui sont présentées aux clients sans qu'il y ait eu production ou approvisionnements effectifs, mais qui ont pour but de justifier des avances de démarrage n'ont pas le caractère de factures et leur montant ne doit pas être porté au crédit du compte «Production vendue» ou de tout autre compte de produits. Ces avances doivent être comptabilisées au crédit du compte «Acomptes et avances reçus des clients» par le compte intéressé des disponibilités. Ce compte doit être débité au fur et à mesure de l'imputation des acomptes et avances sur le montant des situations effectivement représentatives de productions ou d'approvisionnements, par le crédit des comptes «Clients» intéressés.

### **Principes de suivi de recouvrement des créances sur clients :**

#### 4.1 Principes généraux

Le service de recouvrement doit s'assurer que :

- ✓ Les productions réalisés ou en cours de réalisation rentrent dans le cadre des marchés signés (ou conclus) entre d'une part, l'Entreprise, et d'autre part, les clients débiteurs. Tous les documents contractuels doivent exister ;
- ✓ les crédits de paiement sont ouverts ou alloués aux clients ;
- ✓ les états de productions vendues sont régulièrement (mensuellement) établies et adressées aux clients dans le respect des clauses contractuelles. Ces productions sont acceptées par les clients avec ou sans réserves ;
- ✓ les réserves émises sont levées par l'Entreprise et signifiées aux clients qui ont conditionné le paiement des factures de vente à la levée de leurs réserves.

### **Analyse du compte «Clients»**

En fin de chaque période comptable (le mois), le compte «Clients» doit être analysé. L'analyse de ce compte doit faire apparaître :

- le montant total des créances recouvrées dans le mois ventilé par catégorie de tiers (avec indications du nombre des clients concernés), par ancienneté, délai moyen de paiement, paiements en retard, et par durée des retards de recouvrement;
- le montant total des créances en retard de recouvrement ventilé par catégorie de tiers (administrations, collectivités locales, organismes sociaux, entreprises publiques, sociétés d'économie mixte...) et par durée des retards (1 mois, 2 mois, 3 mois, 4 mois, 5 mois, 6 mois et plus de 6 mois) en précisant le nombre de clients en retard de règlement.
- le nombre de relances envoyées aux clients en retard de paiement, ventilé par catégorie de tiers;
- les frais financiers résultants des retards de recouvrement des créances sur clients (à calculer sur la base du taux des découverts bancaires);
- le montant des créances en litige ventilé par catégorie de tiers (avec indication du nombre des clients concernés) ;

- le montant des créances irrécouvrables ventilé par catégorie de tiers avec indication du nombre des clients concernés.

Ces différents indicateurs de gestion du recouvrement seront comparés chaque mois, à ceux du mois précédent et aux prévisions budgétaires (prévisions des encaissements sur créances exigibles).

Le solde du compte «Clients» sera rapporté au chiffre d'affaires total réalisé. Cette comparaison peut être faite aussi bien au niveau des comptes indicatifs de catégorie de tiers qu'au niveau du compte collectif «Clients».

Dans le cas de l'analyse au niveau de catégorie de tiers, il convient de rapporter le solde du compte à 5 chiffres au montant du chiffre d'affaires réalisé avec la catégorie de tiers concernée. Par exemple, le solde du compte «Clients entreprises publiques» sur montant du chiffre d'affaires réalisé avec l'ensemble des entreprises publiques.

Les rapports obtenus doivent être exprimés en pourcentage. Ils renseignent sur l'importance ou le taux du chiffre d'affaires non encaissé, c'est-à-dire des créances sur clients (ou catégories de clients) non encore recouvrées.

L'analyse du compte «Clients» est nécessaire, car elle permet non seulement de relancer les clients en retard de paiement de leurs dettes envers l'Entreprise (ou l'unité économique), mais aussi d'expliquer, en partie tout au moins, pourquoi l'Entreprise fonctionne avec essentiellement les avances bancaires.

Lorsqu'il est établi qu'un montant de créances sur clients est devenu irrécouvrable, il doit être viré au débit du compte «Créances irrécouvrables» par le crédit du compte 491.

Les créances litigieuses (ou dont le recouvrement est manifestement incertain) peuvent faire l'objet de constitution de provisions pour dépréciation des créances.

Pour que de telles provisions soient admises par l'administration fiscale, il faut :

- préciser exactement la nature et l'objet des créances litigieuses,
- justifier les motifs qui les rendent probablement irrécouvrables.

Le suivi des comptes «Clients» devra être fait par un agent n'ayant pas la charge d'enregistrer les opérations de trésorerie relatives aux encaissements sur créances. Les provisions pour dépréciation des créances sur clients devront être approuvées par les responsables de la Société et validés par le Conseil d'Administration après avis du Commissaire Aux Comptes.

Enfin, l'analyse des comptes «Clients» devra être complétée par celle des ventes.

### **Analyse des ventes**

Les comptes de la comptabilité récapitulative ne donne qu'une ventilation sommaire du chiffre d'affaires réalisé, la comptabilité auxiliaire des ventes doit fournir les informations complémentaires. Aussi, la «Production vendue» sera, dans le « sous-système créances sur clients et ventes », ventilée par catégorie de produits fabriqués. Cette ventilation sera obtenue par traitement informatique. Pour ce faire, les différentes natures de productions seront codifiées.

Les ventes seront présentées hors taxes. Les comptes suivants sont subdivisés de manière à permettre cette présentation:

- «Production vendue»,
- «Prestations fournies»,

«Ventes de marchandises»,

Les informations relatives à la production marchande seront ainsi détaillées :

- Chiffre d'affaires hors taxes,
- Taxes sur ventes,
- Chiffre d'affaires taxes comprises.

Le chiffre d'affaires taxes comprises et hors taxes sera ventilé par catégorie de tiers correspondant aux comptes «Client».

Les informations du « sous-système créances sur client et ventes » seront saisies et communiquées aux différents utilisateurs dans des supports qui peuvent être regroupés en deux catégories :

- documents d'entrée au sous-système,
- documents de sortie au sous-système.

## **LIAISONS AVEC D'AUTRES SYSTEMES**

Le sous-système clients :

### Reçoit :

- du système de gestion analytique de la production et des travaux de chantiers, les situations de travaux réalisés à facturer aux clients ;
- du système engagements, les marchés signés et commandes reçues des clients ;
- du sous-système stocks, les produits en cours ou finis à livrer ou livrés, les stocks des produits achetés ou fabriqués livrés aux clients ; les retours sur ventes des produits vendus ;
- du sous-système trésorerie - financement les règlements des créances reçues des clients ainsi que les acomptes et avances versés par eux.

### Fournit :

- au système budget, les éléments nécessaires à l'établissement des prévisions des encaissements sur créances d'exploitation et des factures à établir ;
- au système engagements, les productions ou commandes clients exécutés ;
- au sous-système trésorerie - financement, les informations relatives aux créances sur clients à recouvrer (donc nécessaires à l'établissement du plan de trésorerie);
- à la comptabilité récapitulative, les mouvements et stocks des comptes ci-dessus indiqués.

## SUPPORT D'INFORMATION

Les documents d'entrée du sous-système clients sont constitués par :

**Les documents de base :** Ils servent à la justification des écritures comptables, ce sont :

- les bons de sortie (produits finis),
- les factures de vente de produits ou de prestations de services,
- les factures d'avoir,
- les ordres de travail, états de factures ou situations de travaux à établir.

**Les documents d'engagements :** Ils servent au contrôle de la facturation aux clients, il s'agit notamment des :

- conventions,
- contrats d'application,
- marchés,
- bons de commande, lettre de commande, etc...

**Les documents de préparation :** Ils servent à analyser les documents de base de manière à imputer les comptes intéressés, ce sont :

- la fiche d'analyse,
- et/ou la feuille d'imputation comptable (voir annexe commune aux sous-systèmes).

Ces deux documents serviront à transcrire les écritures sur les bordereaux de comptabilisation.

**Les documents de saisie :** Ils servent à la passation des écritures comptables de manière ordonnée afin de permettre le traitement automatisé des informations qui y sont portées, ce sont ;

- le bordereau de comptabilisation des factures clients (bordereau standard), lorsqu'il s'agit de tiers externes à l'Entreprise,
- le bordereau de comptabilisation spécifique aux flux et cessions inter-unités de l'Entreprise.

## 2. DOCUMENTS D'EXPLOITATION

Les documents d'exploitation sont constitués de tous les fichiers, dossiers, tableaux, états, livres, balances, journaux, etc... - Ils peuvent être scindés en deux catégories :

### **Etats comptables :**

- journal auxiliaire des factures clients
- journal général des comptes clients
- balance auxiliaire des comptes clients
- balance générale des comptes clients
- grand livre général des comptes clients
- grand livre détaillé des comptes clients
- grand livre des tiers clients.

A ces états purement comptables dont l'objet est la justification des comptes récapitulatifs tenus par le sous-système clients/ventes, il y a lieu d'ajouter les états de synthèse pour la partie des comptes clients correspondants. Pour les besoins du suivi des créances sur clients, il est prévu des états de gestion.

**Etats et tableaux de gestion :** Ils permettent de suivre et de contrôler le recouvrement des créances sur clients. Il s'agit principalement des états et tableaux donnés en annexe. D'autres états complémentaires nécessaires à la gestion et à la prise de décision peuvent être établis. A titre, on peut citer :

- l'état des créances en litige,
- l'état des relances pour recouvrement,
- le tableau des créances irrécouvrables,
- l'état des frais financiers sur le solde des créances sur clients
- l'état des commandes des clients non satisfaites.

### **Circuit des documents**

Documents d'engagements : Les documents d'engagement doivent être communiqués en un seul exemplaire au Centre de Gestion Comptable «Clients-ventes». A la réception des documents d'engagements la chemise dossier du client est renseignée et le/ou les documents d'engagements sont classés à l'intérieur.

Documents comptables de base : Les factures clients doivent être adressées en trois exemplaires au Centre de Gestion Comptable «Clients-ventes» :

- un exemplaire est destiné à la comptabilisation après émission, d'une fiche d'analyse,
- un exemplaire est destiné au classement dans le dossier client (sous-dossier commande),
- un exemplaire est destiné à l'échéancier des encaissements.

Factures d'avances et d'acomptes : Les factures d'avances et d'acomptes sont émises par l'Entreprise conformément aux clauses contractuelles.

<b>ANNEXE</b>
---------------

**ETATS ET TABLEAUX DE GESTION**

1. Etat d'analyse de la situation des clients
2. Etat global des créances sur clients
3. Etat des créances en retard de règlement par tiers
4. Etat des créances en retard de règlement par catégories de tiers
5. Tableau des ventes par catégorie de production
6. Echancier de recouvrement par mois et par tiers
7. Echancier de recouvrement par catégories de tiers.

**6- Comptes de charge : classe 6 :**

**Compte 60 : Achats consommés:** Sont des comptes de charges destinés à enregistrer les acquisitions de biens et de services qui interviennent dans le cycle d'exploitation de l'Entreprise pour être soit vendus en l'état (consommés par des tiers) ou au terme d'un processus de production en cours ou à venir, soit consommés lors du processus de production,

**600 : Marchandises consommées:** Les marchandises sont constituées par l'ensemble des objets, matières, produits ou fournitures acquis par l'Entreprise et destinés à être revendus en l'état dans le cadre de l'exploitation courante.

Ceci n'est pas le cas de la Société SCIBS.

Toutefois Sont considérés comme vente de marchandise, et donc sortie du magasin comme consommation du marchandise :

N° du compte		Libellé	Montants	
D	C		D	C
600		Marchandises consommées	xx	
	31	Stock de MP		xx
	32	Autres approvisionnements		xx

**601: Matières premières consommés:** Les matières premières sont les objets et substances plus ou moins élaborés acquis pour les besoins de production de l'Entreprise et destinés à entrer dans la composition des produits traités ou fabriqués par l'Entreprise.

Sortie du magasin au coût d'achat:

601		MP consommées	xx	
	31	Stock de MP		xx

**602 Autres approvisionnements:** les autres approvisionnements ou matières et fournitures consommables sont des objets et substances plus ou moins élaborés, consommés au premier usage ou rapidement, qui participent au traitement, à la fabrication ou à l'exploitation, sans entrer dans la composition des produits traités ou fabriqués par l'Entreprise.

Sortie du magasin au coût d'achat:

602		Autres approvisionnements consommés	xx	
	32	Stock d'approvisionnements		xx

**604 : Achat d'études et de prestations de services :** Ce sont des achats de services immatériels sous-traités (études et prestations de services) lorsqu'ils s'intègrent directement dans le cycle de production de l'Entreprise. La sous-traitance est une opération par laquelle une entreprise sous-traitée confie à une autre sous-traitant, le soin d'exécuter pour elle, selon un cahier des charges préétabli, tout ou partie des actes de production ou de services dont elle conserve la responsabilité économique finale.

Facturation de l'achat:

604 4456		Achat d'études et de prestations de services TVA déductible sur autres biens et services	XX XX	
	401	Fournisseur de bien et de service		XX

**605 : Achat de matériels, équipements et travaux:** Ce compte enregistre les achats de sous-traitance matérielle et industrielle.

Facturation de l'achat:

605 4456		Achat de matériels, équipements et travaux TVA déductible sur autres biens et services	XX XX	
	401	Fournisseur de bien et de service		XX

**607 : Achats non stockés de matières et fournitures:** Ce sont les achats non stockables ou non stockés par l'Entreprise tels que ceux afférents à des fournitures qui ne passent pas par un compte de magasin.

Facturation de l'achat:

607 4456		Achats non stockés de matières et fournitures TVA déductible sur autres biens et services	XX XX	
	401	Fournisseur de bien et de service		XX

Solde de l'achat :

401		Fournisseur de bien et services	XX	
	512...	Banque		XX

**608 : Frais accessoires d'achats:** Les frais accessoires d'achat viennent s'ajouter à des dépenses principales : ils comprennent notamment les droits de douane et autres taxes, les frais et assurances de transport, les rémunérations de transitaires, les commissions et courtages.

Lors de la facturation de l'achat:

608 4456		Frais accessoires d'achats TVA déductible sur autres biens et services	XX XX	
	401	Fournisseur de bien et de service		XX

**609 : Rabais, remises, ristournes obtenus sur achats:** Les réductions commerciales obtenues sur achats stockés et non stockés.

Cas de réduction commerciale, facture d'avoir:

401		Fournisseur de biens et de services	XX	
	609	Rabais, remises, ristournes obtenus		XX
	4456	TVA déductible sur biens et services		XX

A la clôture :

609		Rabais, remises, ristournes obtenus	xx	
	38x	achats stockés		xx
	604	Achat d'études et prestations de services		xx
	605	Achat de matériels, équipements et travaux		xx
	607	Achats non stockés de matières et fournitures		xx
	608	Frais accessoires d'achats		xx

**Compte 61 : Services extérieurs:** Il enregistre, au moment de leur réalisation, la valeur des charges externes en provenance de tiers, autres que les achats de biens et de services qui s'intègrent dans le cycle de production et autres que les charges inscrites en autres services extérieurs aux comptes de la classe 62.

**611 : Sous-traitance générale:** Les charges de sous-traitance générale ne s'intègrent pas dans le processus de production, à la différence des charges de sous-traitance industrielle comptabilisées dans les comptes 60 Achats consommés.

**613 : Locations :** Un contrat de location simple, est un accord par lequel un bailleur (le propriétaire initial) cède au preneur (le locataire ou utilisateur du bien loué) pour une période déterminée le droit d'utilisation d'un actif en échange d'un paiement ou d'une série de paiements (loyers). Exemple ; loyers sur terrains, loyers sur équipements de production, loyers sur points de vente, loyers sur logement du personnel,...

**614 : Charges locatives et charges de copropriété :** Les charges locatives représentent des charges incombant au locataire d'une propriété immobilière en plus du loyer dont elles constituent l'accessoire. Les charges de copropriété sont les sommes nécessaires pour la conservation d'un immeuble en copropriété, l'entretien et l'administration des parties communes et toute autre opération d'intérêt commun, qui sont à la charge des copropriétaires selon le mode de répartition prévu fixant la quote-part incombant à chacun. Ce compte ne concerne pas les loyers au titre de la location simple qui sont enregistrés au compte 613 Locations et les loyers et charges locatives des contrats de location financement.

**615 : Entretien, réparations et maintenance :** Il enregistre le montant versé ou à verser à des tiers au titre des travaux d'entretien et de réparations courantes des actifs possédés où contrôlés.

**616 : Primes d'assurances :** Une prime d'assurance est une somme que le souscripteur d'un contrat d'assurance doit payer à l'assureur soit périodiquement, soit en début de contrat, en échange de la prise en charge d'un risque. Exemple : assurances automobiles, assurances des immeubles et meubles, assurances des personnes...

**617 : Études et recherches :** Il enregistre le montant des travaux, fournitures et services réalisés par des tiers spécialisés pour le compte de l'Entreprise ou dans le cadre de conventions particulières afin d'exécuter des études et recherches.

**618 : Documentation et divers :** Il enregistre le montant versé ou à verser à des tiers relatif aux dépenses engagées durant l'exercice au titre de la documentation nécessaire exemple : les journaux, les revues ...

Lors de la facturation de services extérieurs:

61... 4456		Services extérieurs concernés	XX	
	401	TVA déductible sur autres biens et services	XX	
		Fournisseur de bien et de service		XX

Si un versement d'une avance au fournisseur :

409...		Avances versées	XX	
	512	banque		XX

**619 : Rabais, remises, ristournes obtenues sur services extérieurs :** Il enregistre les réductions commerciales obtenues sur les services extérieurs, uniquement lorsqu'elles figurent sur une facture d'avoir.

Lors de la réception de la facture d'avoir :

401		Fournisseur de bien et service	XX	
	619	RRR obtenus sur services extérieurs		XX
	4456	TVA déductible		XX

A la clôture :

619		RRR obtenus sur services extérieurs	XX	
	611	Sous-traitance générale		XX
	613	Locations		XX
	614	Charges locatives et charges de copropriété		XX
	615	Entretien, réparation, maintenance		XX
	616	Primes d'assurance		XX
	617	Etudes et recherches		XX
	618	Documentation et diverses		XX

**Compte 62 : Autres services extérieurs :** Il enregistre, au moment de leur réalisation, la valeur des charges externes en provenance de tiers, autres que les achats de biens et de services qui s'intègrent dans le cycle de production et autres que les charges inscrites en services extérieurs aux comptes de la classe 61.

**620 Frais accessoires d'achats sur immobilisations :** Les charges engagées lors de l'acquisition d'immobilisations incorporelles ou corporelles et qui ne peuvent plus être immobilisées pour diverses raisons.

**621 Personnel extérieur à l'Entreprise :** Les charges de toute nature relatives au personnel détaché ou prêté par une autre entreprise lorsque l'Entreprise fait appel à du personnel temporaire. Il s'agit de personnel salarié d'un tiers, mis temporairement à la disposition de l'Entreprise.

**622 : Rémunérations d'intermédiaires et honoraires :** Le montant des sommes versées ou à verser au titre de la rémunération d'activités de conseil et d'intermédiaires que des tiers apportent à l'Entreprise sans en être salariés. Exemple ; les honoraires de conseils comptables, juridiques, fiscaux etc.

**623 : Publicité, publication, relations publiques :** Il enregistre le montant des charges engagées pour publicité et publication tels que catalogues, foires et expositions, cadeaux publicitaires...

**624 : Transports de biens et transport collectif du personnel :** Les charges afférentes au transport des produits vendus, des matériels déplacés et du personnel. Ce compte ne concerne pas les frais de transports sur achats d'immobilisations qui sont incorporés dans le coût d'acquisition de celles-ci ni les frais de transports sur achats stockés sont incorporés dans le coût d'entrée des stocks.

**625 : Déplacements, missions et réceptions :** Il enregistre les dépenses : déplacements du personnel, réceptions d'agents extérieurs à l'Entreprise dans le cadre professionnel.

**626 : Frais postaux et de télécommunications :** Il concerne le montant des sommes payées ou à payer au titre de l'utilisation des services des postes et télécommunications. Exemple : l'abonnement aux boîtes postales, téléphone, Internet...

Facturation d'autres services extérieurs:

62x 4456		Autres Services extérieurs concernés	xx	
	401	TVA déductible sur autres biens et services	xx	
		Fournisseur de bien et de service		xx

Solde du compte :

401		Fournisseur de bien et service	xx	
	512...	Banque		xx

**627 : Services bancaires et assimilés :** Il enregistre le montant des divers frais acquittés auprès des banques ou autres entités lors des opérations financières et d'encaissements de créances comprenant notamment les commissions, les frais de tenue de compte , à l'exclusion des intérêts et des frais liés à la souscription d'un emprunt.

Constatation de services bancaires :

627 4456		Services bancaires et assimilés	xx	
	401	TVA déductible sur biens et services	xx	
		Fournisseur de bien et service		xx

**628 : Cotisations et divers :** Il enregistre le montant des cotisations et autres charges externes n'ayant pas trouvé leur imputation dans les comptes des classes 61 et 62.

Facturation des cotisations diverses:

628		cotisations diverses	XX	
4456		TVA déductible sur autres biens et services	XX	
	401	Fournisseur de bien et de service		XX

**629 : Rabais, remise, ristourne obtenus sur autres services extérieurs :** Il enregistre les réductions commerciales obtenues sur les autres services extérieurs, uniquement lorsqu'elles figurent sur une facture d'avoir.

Réception de la facture d'avoir :

401		Fournisseur de bien et service	XX	
	629	RRR obtenus sur autres services extérieurs		XX
	4456	TVA collectée		XX

A la clôture :

629		RRR obtenus sur autres services extérieurs	XX	
	620	Frais accessoires d'achats sur immobilisation		XX
	621	Personnel extérieur à l'Entreprise		XX
	622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		XX
	623	Publicité, publications et relations publiques		XX
	624	Transport de biens et transports collectifs du personnel		XX
	625	Déplacements, missions et réception		XX
	626	Frais postaux et frais de télécommunications		XX
	627	Services bancaires et assimilés		XX
	628	Cotisations et divers		XX

**Compte 63 : charges de personnel :** Ce sont les charges de toute nature relatives au personnel, consécutives à l'exécution des contrats de travail conclus avec l'Entreprise. Leur comptabilisation est prise en charge dans le « sous-système ressources humaines ».

**633 : Participation des salariés aux résultats :** Il enregistre la partie des résultats qui est distribuée aux salariés.

En exercice suivant, lors de l'approbation des comptes (AG) :

428...		Personnel – charges à payer participation aux résultats	XX	
438...		Organismes sociaux – charges à payer	XX	
448...		Etat - charges à payer	XX	
	423	Participation des salariés au résultat		XX
	431	Sécurité sociale		XX
	442	État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers		XX

Lors du versement :

423		Participation des salariés au résultat	XX	
431		Sécurité sociale	XX	
442		État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers	XX	
	512	banque		XX

**635 : Cotisations sociales aux organismes sociaux :** Ce sont les sommes versées ou à verser par l'entité aux organismes sociaux, liées à son personnel et au titre des charges dites patronales. Cotisations de sécurité sociale, Cotisations aux mutuelles, Cotisations aux caisses de retraite, Cotisations assurance chômage.

Part patronale supportée par l'entité : constatation de la part patronale

635	431	Cotisations aux organismes sociaux Sécurité sociale	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Versement de la part :

431	512	Sécurité sociale banque	xx	xx
-----	-----	----------------------------	----	----

**637 : Autres charges sociales:** Il s'agit de l'action médicale et médecine du travail, des activités culturelles, sportives et de loisir, cantines et restaurants, crèches, colonies de vacances, maison de cure et repos, les ouvres sociales etc.

Constatation des autres charges sociales:

637	422	Autres charges sociales	xx	xx
	512	Fonds des œuvres sociales		xx
	43...	Compte de trésorerie		xx
	401	Organismes sociaux et comptes rattachés		xx
		Fournisseur de services		xx

**Compte 64 : Impôts, taxes et versements assimilés:** Il enregistre tous les impôts et taxes qui sont à la charge de l'Entreprise hors impôt sur résultat et taxes récupérables.

**642 : Impôts et taxes non récupérables sur le chiffre d'affaires:** relatif à la taxe sur l'activité professionnelle TAP à 1 % sur le chiffre d'affaires.

**645 : Autres impôts et taxes:** Il enregistre les droits d'enregistrement, taxe foncière, taxe d'assainissement, taxe de séjour...

Constatation de l'impôt à payer :

64...	447	Impôts et taxes Autres impôts, taxes et versements assimilés	xx	xx
-------	-----	---	----	----

Lors du paiement:

447	512	Autres impôts, taxes et versements assimilés banque	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**Comptes 65 : Les autres charges opérationnelles:** Ce compte est destiné à recevoir les charges qui ne se rapportent pas à l'exploitation normale de l'Entreprise d'une part, et qui ne concernent pas l'exercice en cours d'autre part.

**651 : Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels, droits et valeurs similaires:** Il concerne le montant des redevances versées ou à verser par la Société pour concessions de brevets, licences, logiciels, droits et valeurs similaires.

Facturation des redevances:

651		Redevances concernée	XX	
4456		TVA déductible sur autres biens et services	XX	
	401	Fournisseur de bien et de service		XX

Règlement au fournisseur :

401		Fournisseur de bien et de service	XX	
	512	banque		XX

**652 : Moins value sur sortie d'actifs immobilisés non financiers:**

Cession des immobilisations corporelles ou incorporelles avec perte :

28xx		Amortissement de l'immobilisation	XX	
29xx		Pertes de valeur sur immobilisation concernée	XX	
652		Moins values sur sorties d'actifs immobilisés	XX	
512		banque	XX	
	2xx	Immobilisations par nature		XX

**653 : Jetons de presence:** Il enregistre le montant des sommes versées ou à verser aux administrateurs en rémunération de leur seule activité au sein du conseil d'administration.

Au cour de l'exercice: paiement des charges:

653		Jetons de présence	XX	
	512	Avances versées		XX

Si les jetons à la clôture, ne sont pas encor payés: \_\_\_\_\_

653		Jetons de présence	XX	
	4686	Charges à payer		XX

Lors du payement:

4686		Charges à payer	XX	
	512	banque		XX

**654 Créances irrécouvrables:** Il enregistre le montant des pertes sur créances devenues irrécouvrables.

En fin d'exercice : le client est douteux :

416	411	Client douteux client	xx	xx
-----	-----	--------------------------	----	----

Constitution d'une perte de valeur :

685	491	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs – actifs courants Perte de valeur sur comptes de clients	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Si la créance client est devenue irrécouvrable :

654 4457	416	Pertes sur créances irrécouvrables TVAcollectée Client douteux	xx xx	xx
-------------	-----	--	----------	----

Reprise sur perte de valeur :

491	785	Perte de valeur sur comptes de clients Reprises d'exploitation sur pertes de valeur et provisions - actifs courants	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**655 : Quote-part de résultat sur opérations faites en commun:** Les opérations faites en commun ou les communautés d'intérêt correspondent à un accord contractuel par lequel deux parties ou plus conviennent d'exercer une activité économique ensemble. Lorsque la comptabilité des opérations faites en commun est tenue par un gérant, seul juridiquement connu des tiers, les charges et les produits des opérations faites en commun sont compris dans les charges et produits de ce gérant.

Chacun des autres coparticipants enregistre en produits ou en charges uniquement la quote-part de résultat lui revenant. Lorsque les opérations faites en commun impliquent le contrôle conjoint et la copropriété d'un ou plusieurs actifs, chaque coparticipant comptabilise en plus de sa quote-part des produits et charges, une quote-part des actifs et passifs.

Quote part de déficitreçu du gérant: Sur résultat de l'exercice:

655	458	Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Associés, opérations faites en commun ou en groupement	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**656 : Amendes et pénalités, subventions accordées, dons et libéralités:** Il enregistre le montant de charges qui ne se rapportent pas à l'exploitation normale de l'Entreprise, notamment des charges relatives aux amendes et pénalités fiscales, subventions accordées, dons et libéralités.

Payement immédiat des charges:

656	512	Amendes et pénalités, subventions accordées, dons et libéralités banque	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Si constatées d'avance, en fin d'exercice constatation des Amendes et pénalités, subventions accordées, dons et libéralités :

656	467...	Amendes, pénalités, subv.-, dons et libéralités Autres comptes débiteurs ou créditeurs	xx	xx
-----	--------	---	----	----

Lors du payement:

467...	512	Autres comptes débiteurs ou créditeurs banque	xx	xx
--------	-----	--	----	----

**657 : Charges exceptionnelles de gestion courante:** Ils concernent le montant des charges qui ne se rapportent pas à l'exploitation normale de l'Entreprise, notamment des charges relatives à des écarts de caisse, des pertes exceptionnelles sur stocks et des écarts non justifiés sur stocks à la clôture, des écarts d'évaluation à la clôture des immeubles de placement lorsqu'ils sont évalués à la juste valeur.

Cas de différence de caisse:

657...	53	Différence de caisse banque	xx	xx
--------	----	--------------------------------	----	----

A la clôture de l'exercice, quand le bien cesse définitivement d'être utilisé, solde du reliquat des amortissements en amortissements exceptionnels:

657...	28...	Dotation exceptionnelle aux amortissements Amortissement du bien concerné	xx	xx
--------	-------	--	----	----

Le cas de destruction de stocks:

657	3...	Charges exceptionnelles de gestion courante Stock concerné	xx	xx
-----	------	---	----	----

Ecart in justifié négatif de stock:

657	3 ...	Charges exceptionnelles de gestion courante Stock concerné	xx	xx
-----	-------	---	----	----

**658 : Autres charges de gestion courante:** Il enregistre le montant des charges et des produits qui ne concernent pas l'exercice en cours, ainsi que les malis sur emballages et les débits sur achats et sur ventes.

Cas de charges des exercices antérieurs:

6...	401	Charges par nature Fournisseurs de stocks et de services	xx	xx
------	-----	---	----	----

Reprise sur charges des exercices antérieurs:

658	7...	Autres charges de gestion courante Un compte de reprise sur charges des exercices antérieurs	xx	xx
-----	------	---	----	----

Cas de perte sur emballage consignés: Récupération de la consignation avec prix inférieur :

401	409...	Fournisseur de bien et service	xx	xx
658...		Autres charges de gestion courante	xx	
		Consignations versées		

Si l'emballage est détruit ou perdu :

658...	409...	Autres charges de gestion courante Consignations versées	xx	xx
--------	--------	---	----	----

**Compte 66 : Charges financières:** Il enregistre (par son débit) les charges d'intérêts ainsi que les pertes financières supportées par l'Entreprise à l'occasion de diverses opérations à caractère financier.

**661 : Charges d'intérêts:** Il enregistre le montant des intérêts sur emprunts, dettes et opérations de financement contracté se rapportant à la période comptable.

Remboursement de capital périodiquement: Cas de crédit bancaire:

164	512	Emprunts bancaires	xx	xx
661		Charges d'intérêts		
		banques		

Lors de paiement de loyer: Cas de contrat de location financement:

167	512	Dettes sur contrat de location financement	xx	xx
661		Charges d'intérêts	xx	
		banque		

**664 : Pertes sur créances liées à des participations:** Il enregistre le montant des créances irrécouvrables liées à des participations.

Lors de la constatation de pertes:

664	451	Pertes sur créances liées à des participations Opérations de groupe	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**665 : Ecart d'évaluation sur actifs financiers – moins-values:** Il enregistre, à la clôture, lors de leur évaluation, le montant de l'écart négatif entre la juste valeur et la valeur comptable des actifs financiers évalués à leur juste valeur. Les actifs financiers évalués à la juste valeur sont les actifs financiers courants et principalement les Valeurs Mobilières de Placement (VMP) compte 50 et les instruments financiers comptabilisés dans le compte 52.

En fin d'exercice – évaluation négative de VMP :

665	50...	Écart d'évaluation sur actifs financiers -moins values Valeurs mobilières concernées	xx	xx
-----	-------	---	----	----

**666 : Différences de change (pertes):** il s'agit du montant des pertes de change supportées par l'entité au cours de l'exercice, lors des opérations effectuées en monnaies étrangères.

Perte de change : Lors du règlement fournisseur:

401/404 666	512	Fournisseur ... Perte de change Banque	xx xx	xx
----------------	-----	--	----------	----

Perte de change : Lors du règlement clients:

512 666	411	banque perte de change client	xx xx	xx
------------	-----	-------------------------------------	----------	----

**667 : Pertes nettes sur cessions d'actifs financiers:** Il enregistre les moins values sur cessions d'actifs financiers (valeur de cession d'un élément de l'actif < sa valeur nette comptable).

Cession avec perte:

512 667	26/27...	Banque pertes nettes sur cessions d'actifs financiers immobilisations financières concernée	xx xx	xx
------------	----------	---	----------	----

Perte de cession et écart positif :

104 512 667	26/27...	écarts d'évaluation banque pertes nettes surcessions d'actifs financiers immobilisations financières concernée	xx xx xx	xx
-------------------	----------	---	----------------	----

Perte de cession et écart négatif:

512		banque	xx	
667		pertes nettes successions d'actifs financiers	xx	
	104	écarts d'évaluation		xx
	26/27...	immobilisations financières concernée		xx

Cas de cession des titres courants ( 50 et 52): Cas de moins values

465		Créances sur cession de valeurs mobilières de placement ou d'instruments financiers dérivés	xx	
667		pertes nettes sur cessions d'actifs financiers	xx	
	50/52...	Valeurs mobilières concernées		xx

**668 Autres charges financières:** Il enregistre le montant des intérêts, se rapportant à la période comptable, sur les opérations de couvertures, les escomptes accordés et les autres frais financiers.

Cas des réductions financières

668...		Escomptes accordés	xx	
4457		TVA collectée	xx	
	411	Clients		xx

Cas d'augmentation des taux d'intérêts : Remboursement de capital périodiquement (Cas de crédit bancaire):

164		Emprunts bancaires	xx	
661		Charges d'intérêts		xx
668		Autres charges financières		xx
	512	banques		xx

**Compte 67 éléments extraordinaires – charges:** Ces comptes ne sont utilisés que dans des circonstances exceptionnelles pour l'enregistrement d'opérations extraordinaires comme par exemple en cas d'expropriation ou en cas de catastrophe naturelle imprévisible.

L'existence de ce compte se justifie du fait que la nature et le montant de chaque élément extraordinaire doivent être indiqués séparément au niveau des états financiers.

Constatation des charges extra ordinaires:

67...		charges extra ordinaires	xx	
	xx*	Actifs touchés par l'événement		xx

**Compte 68 dotations aux amortissements, aux provisions et aux pertes de valeurs:** Il enregistrent (par leur débit), à la clôture, le montant des charges calculées annuellement relatives aux dotations aux amortissements, pertes de valeurs et provisions.

**681 Dotations aux amortissements et pertes de valeur des actifs non courants:**

Amortissement des immobilisations incorporelles:

681		dotations aux amortissements, aux provisions et aux pertes de valeurs	xx	
	280	Amortissement des immobilisations incorporelles		xx

Amortissement des immobilisations corporelles:

681		dotations aux amortissements, aux provisions et aux pertes de valeurs	xx	
	281	Amortissement des immobilisations corporelles		xx

Perte de valeur des immobilisations incorporelles:

681		dotations aux amortissements, aux provisions et aux pertes de valeurs	xx	
	290	Perte de valeursur immobilisations incorporelles		xx

Perte de valeur des immobilisations corporelles:

681		dotations aux amortissements, aux provisions et aux pertes de valeurs	xx	
	291	Perte de valeursur des immobilisations corporelles		xx

Perte de valeur des immobilisations en cours:

681		dotations aux amortissements, aux provisions et aux pertes de valeurs	xx	
	293	Perte de valeursur des immobilisations en cour		xx

**682 Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur des biens mis en concession**

Amortissement des immobilisations en concession:

682		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur des biens mis en concession	xx	
	282	Amortissement des immobilisations mises en concession		xx

Perte de valeur des immobilisations en concession:

682		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur des biens mis en concession	xx	
	292	Perte de valeur sur immobilisations en concession		xx

**683 Dotations aux provisions pour risques:**

Lors de la constitution d'une provision pour charges – passifs non courants:

683	15...	Dotations aux provisions pour risques Provisions pour charges et risques	xx	xx
-----	-------	---	----	----

**685 dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – actifs courants:**

Perte de valeur sur stock (valeur de réalisation < valeur nette comptable):

685	39...	Dotations aux amortissements, provision et pertes de valeur – actifs courants Pertes de valeur sur stocks et en cours	xx	xx
-----	-------	---	----	----

Perte de valeur sur créances (valeur de réalisation < valeur nette comptable):

685	49...	Dotations aux amortissements, provision et pertes de valeur – actifs courants Pertes de valeur sur comptes de tiers	xx	xx
-----	-------	---	----	----

**686 Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – éléments financiers:**

Perte de valeurs sur titres immobilisés:

686	296	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – éléments financiers Pertes de valeur sur participations et créances rattachées à des participations	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Perte de valeurs sur autres titres immobilisés:

686	297	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – éléments financiers Pertes de valeur sur autres titres immobilisés	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Perte de valeurs sur autres actifs financiers immobilisés:

686	298	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – éléments financiers Perte de valeur sur autres actifs financiers immobilises	xx	xx
-----	-----	---	----	----

Perte de valeurs sur autres actifs financiers courants:

686		Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur – éléments financiers	xx	
-----	--	---	----	--

59...	Perte de valeur sur autres actifs financiers courant		xx
-------	--	--	----

**Compte 69 impôts sur les résultats et assimilés :** Toutes les personnes morales qui se livrent à une exploitation ou à des opérations à caractère lucratif sont passibles, sauf exonérations particulières prévues par les textes, de l'impôt sur les résultats.

**692 impôts différés actifs :**

Enregistre les impositions différées actives déterminées à chaque clôture d'exercice sur la base de la réglementation fiscale en vigueur à la date de clôture, et résultant d'un décalage temporaire entre la constatation d'une charge en comptabilité et sa prise en compte dans la base fiscale.

Constatation de l'impôt différé:

133	692	impôts différés actifs impositions différées- actif	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Fin d'exercice : en cas de réajustement à la hausse :

133	692	impôts différés actifs impositions différées- actif	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Fin d'exercice : en cas de réajustement à la baisse :

692	133	impositions différées- actif impôts différés actifs	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**693 impôts différés passifs :** Il enregistre les impositions différées passives déterminées à chaque clôture d'exercice sur la base de la réglementation fiscale en vigueur à la date de clôture, et résultant d'un décalage temporaire entre la constatation d'un produit en comptabilité et sa prise en compte dans la base fiscale.

Constatation de l'impôt différé :

693	134	impositions différées- passif impôts différés passifs	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Fin d'exercice : en cas de réajustement à la hausse :

693	134	impositions différées- passif impôts différés passifs	xx	xx
-----	-----	--	----	----

Fin d'exercice : en cas de réajustement à la baisse :

134	693	impôts différés passifs impositions différées- passif	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**695 Impôts sur les bénéfices basés sur les résultats des activités ordinaires :** L'impôt sur le résultat (IBS) dus lors de la clôture des comptes sera régularisé avec les acomptes provisionnels.

Lors de constatation et paiement des acomptes IBS :

4444	512	Acomptes IBS banque	xx	xx
------	-----	------------------------	----	----

En fin d'exercice : IBS réel > acomptes :

695		Impôts sur les bénéfices basés sur les résultats des activités ordinaires	xx	
	4444	Acomptes IBS		xx
	4445	IBS complémentaire		xx

Paiement de l'IBS complémentaire :

4445	512	IBS complémentaire banque	xx	xx
------	-----	------------------------------	----	----

En fin d'exercice : IBS réel < acomptes : L'excédent 4447 peut être remboursé comme déduit sur les acomptes ultérieurs.

695		Impôts sur les bénéfices basés sur les résultats des activités ordinaires	xx	
4447		IBS excédent de versement	xx	
	4444	Acomptes IBS		xx

**698 Autres impôts sur les résultats :** Il enregistre (par son débit) le montant des impôts sur les résultats, à l'exception de celui basé sur les résultats des activités ordinaires. Exemple : IBS libératoire sur produits financiers tels que les bons de caisses anonymes.

Lors de l'encaissement des produits financiers :

512		banque	xx	
698		Autres impôts sur les résultats (libératoire)	xx	
	762	Revenus des actifs financiers		xx

## **7- Comptes de produits : classe 7 :**

### **Compte 70 Ventes de marchandises et de produits fabriqués, ventes de prestations de service et produits annexes :**

Les comptes de la classe 70 sont des comptes de produits destinés à enregistrer les ventes de biens et services qui interviennent dans le cycle d'exploitation de l'Entreprise.

#### **700 Ventes de marchandises :**

Les marchandises sont constituées par l'ensemble des objets, matières, produits ou fournitures acquis par l'Entreprise et destinés à être revendus en l'état.

#### **701 Ventes de produits finis :**

Les produits finis sont les produits qui ont atteint un stade d'achèvement définitif dans le cycle de production. Ils sont créés par l'Entreprise et destinés à être vendus ou fournis.

#### **702 Ventes de produits intermédiaires :**

Les produits intermédiaires sont des produits qui ont atteint un stade d'achèvement et qui sont destinés à rentrer dans une nouvelle phase du cycle de production.

#### **703 Ventes de produits résiduels :**

Les produits résiduels sont les produits constitués par les déchets et rebuts de fabrication. Ce sont les résidus de toutes natures, produits finis ou intermédiaires, impropres à une utilisation ou à un écoulement normal.

#### ***Lors de la facturation de ventes:***

411		client	xx	
	70...	ventes par nature		xx
	4457	TVA collectée		xx

#### ***Si un retour sur vente ou correction d'erreurs :***

70...		ventes par nature	xx	
4457		TVA collectée	xx	
	411	client		xx

#### ***Facture à établir:***

**Fin d'année, si la facture n'est pas encor établie :**

418	70... 4457	Facture à établir ventes par nature TVA collectée	xx	xx xx
-----	---------------	---	----	----------

**Suite, à l'ouverture:**

70... 4457	418	ventes par nature TVA collectée Facture à établir	xx xx	xx
---------------	-----	---	----------	----

**Suite, exercice suivant, établissement de la facture:**

411	70... 4457	client ventes par nature TVA collectée	xx	xx xx
-----	---------------	--	----	----------

**Cas d'avoir à établir:**

**En fin d'exercice :**

70... 4457	419...	Ventes (concernée) TVA collectée Clients créditeurs - avances et acomptes versés,RRR à accorder et autres avoirs à établir	xx xx	xx
---------------	--------	--	----------	----

**Suite, à l'ouverture:**

419...	70... 4457	Clients créditeurs - avances et acomptes versés,RRR à accorder et autres avoirs à établir Ventes (concernée) TVA collectée	xx	xx xx
--------	---------------	--	----	----------

**Suite, exercice suivant, établissement de la facture:**

411	70... 4457	client ventes par nature TVA collectée	xx	xx xx
-----	---------------	--	----	----------

**Suite, Comptabilisation de l'avoir:**

70... 4457	411	Ventes (concernée) TVA collectée client	xx xx	xx
---------------	-----	---	----------	----

**704 Ventes de travaux :**

**705 Ventes d'études :**

**706 autres prestations de services :**

Si les travaux ou études sont réalisés sur un unique exercice, ils seront enregistrés au moment de la facturation en tant que produit.

S'ils sont réalisés sur plusieurs exercices, il est nécessaire de s'interroger sur leur nature afin de déterminer s'ils rentrent dans la catégorie des contrats à long terme et nécessite de recourir à une comptabilisation à l'avancement ou à l'achèvement.

**Lors de la facturation de travaux ou études :**

411	70... 4457	client ventes de travaux/ études et autres TVA collectée	xx	xx xx
-----	---------------	--	----	----------

**Si un retour sur vente ou correction d'erreurs :**

70... 4457	411	ventes de travaux/ études et autres TVA collectée client	xx xx	xx
---------------	-----	--	----------	----

**Facture à établir:**

**Fin d'année, si la facture n'est pas encor établie :**

418	70... 4457	Facture à établir ventes de travaux/ études et autres TVA collectée	xx	xx xx
-----	---------------	---	----	----------

**Suite, à l'ouverture:**

70... 4457	418	ventes de travaux/ études et autres TVA collectée Facture à établir	xx xx	xx
---------------	-----	---	----------	----

**Suite, exercice suivant, établissement de la facture:**

411	70... 4457	client ventes de travaux/ études et autres TVA collectée	xx	xx xx
-----	---------------	--	----	----------

**Cas d'avoir à établir:**

**En fin d'exercice :**

70... 4457	419...	ventes de travaux/ études et autres TVA collectée Clients créditeurs - avances et acomptes versés,RRR à accorder et autres avoirs à établir	xx xx	xx
---------------	--------	--	----------	----

**Suite, à l'ouverture:**

419	70... 4457	Clients créditeurs - avances et acomptes versés,RRR à accorder et autres avoirs à établir ventes de travaux/ études et autres TVA collectée	xx	xx xx
-----	---------------	--	----	----------

**Suite, exercice suivant, établissement de la facture:**

411	70... 4457	client ventes de travaux/ études et autres TVA collectée	xx	xx xx
-----	---------------	--	----	----------

**Suite, Comptabilisation de l'avoir:**

70... 4457	411	ventes de travaux/ études et autres TVA collectée client	xx xx	xx
---------------	-----	--	----------	----

**En fin de chaque exercice, si les travaux portent sur plus d'un exercice ;**

**Situation de l'opération au rythme d'avancement :**

417...	70... 4457	Créances sur travaux, études et prestations ventes de travaux/ études et autres TVA collectée	xx	xx xx
--------	---------------	---	----	----------

**Suite, En fin de contrat (achèvement de l'opération) :**

**704 porte la dernière situation de travaux, et 417 au crédit porte les situations de travaux antérieurs, 411 porte l'opération globale.**

**On peut comptabiliser par d'autres méthodes comme la contre passation à l'ouverture des situations de fin d'exercice et puis on comptabilise en fin de travaux la vente globale,**

411	70... 4457 417...	client ventes de travaux/ études et autres TVA collectée Créances sur travaux, études et prestations	xx	xx xx xx
-----	-------------------------	---	----	----------------

**708 Produits des activités annexes :**

Les produits des activités annexes sont les produits qui ne concernent pas l'activité principale de l'entité tels que les produits des locations, les bonis sur emballages...

**Cas de produits de location ;**

**Lors de la facturation :**

411	708 4457	client Produits des activités annexes - location TVA collectée	xx	xx xx
-----	-------------	--	----	----------

**Si un retour sur location ou correction d'erreurs :**

708 4457	411	Produits des activités annexes - location TVA collectée client	xx xx	xx
-------------	-----	--	----------	----

**Facture à établir:**

**Fin d'année, si la facture n'est pas encor établie :**

418	708 4457	Facture à établir Produits des activités annexes - location TVA collectée	xx	xx xx
-----	-------------	---	----	----------

**Suite, à l'ouverture:**

708 4457	418	Produits des activités annexes - location TVA collectée Facture à établir	xx	xx xx
-------------	-----	---	----	----------

**Suite, exercice suivant, établissement de la facture:**

## Université Tahri Mohamed - Béchar

411	708 4457	client Produits des activités annexes - location TVA collectée	xx	xx xx
-----	-------------	--	----	----------

**Cas d'avoir à établir:**

**En fin d'exercice :**

708 4457	419...	Produits des activités annexes - location TVA collectée Clients créditeurs - avances et acomptes versés,RRR à accorder et autres avoirs à établir	xx xx	xx
-------------	--------	--	----------	----

**Suite, à l'ouverture:**

419...	708 4457	Clients créditeurs - avances et acomptes versés,RRR à accorder et autres avoirs à établir Produits des activités annexes - location TVA collectée	xx	xx xx
--------	-------------	--	----	----------

**Suite, exercice suivant, établissement de la facture:**

411	708 4457	client Produits des activités annexes - location TVA collectée	xx	xx xx
-----	-------------	--	----	----------

**Suite, Comptabilisation de l'avoir:**

708 4457	411	Produits des activités annexes - location TVA collectée client	xx xx	xx
-------------	-----	--	----------	----

**709 Rabais, remises et ristournes accordés:**

Les réductions commerciales accordées sur les ventes et prestations de service (comptes 700, 701,702, 703, 704, 705, 706,708), uniquement lorsqu'ils figurent sur une facture d'avoir.

**Lors de la facturation :**

411	70... 4457	client ventes concernées TVA collectée	xx	xx xx
-----	---------------	--	----	----------

**Suite, facture d'avoir:**

709 4457			RRR accordés	xx	
	411	TVA collectée Clients		xx	xx

**A la clôture, imputation des RRR sur les ventes concernées:**

700		Vente de marchandises		xx	
701		Vente de produits finis		xx	
702		Vente de produits intermédiaires		xx	
703		Vente de produits résiduels		xx	
704		Vente de travaux		xx	
705		Vente d'études		xx	
706		Autres prestations de services		xx	
708		Produits des activités annexes		xx	
	709	RRR accordés			xx

**Compte 72 productions stockées ou déstockées:**

Le compte 72 « production stockée ou déstockée » reflète donc à la fin de l'exercice la variation des en-cours et des produits.

Ce compte ne concerne pas : Les variations des stocks d'approvisionnements et de marchandises

**723 Variation de stocks d'en-cours:**

**En fin d'exercice ; coût de stock en cours :**

331		Produits en-cours		xx	
335		Travaux en-cours		xx	
341		Etudes en-cours		xx	
345		Prestations de services en-cours		xx	
	723	Variation de stock d'en-cours			xx

**Début de l'exercice suivant :**

723		Variation de stock d'en-cours	xx	
	331	Produits en-cours		xx
	335	Travaux en-cours		xx
	341	Etudes en-cours		xx
	345	Prestations de services en-cours		xx

**724 Variation de stocks de produits:**

**351 Produits intermédiaires,**

**355 Produits finis,**

**358 Déchets et rebuts,**

***L'entrée en stock après leur fabrication :***

35...		Produits concerné	xx	
	724	Variation de stock de produit		xx

***Lors de sortie du magasin à la phase finale (vente ou fabrication) :***

724		Variation de stock de produits	xx	
	35...	Produits concerné		xx

***En fin d'exercice et lors de l'inventaire (rapprochement du stock comptable avec le stock physique):***

***Ecart justifié négatif:***

724		Variation de stock de produits	xx	
	35...	Produits concerné		xx

***Ecart justifié positif:***

35...		Produits concerné	xx	
	724	Variation de stock de produits		xx

**Compte 73 productions immobilisées:**

Le compte 73 enregistre au crédit le coût de production d'actif incorporel et corporel créés par l'entité (les charges préalablement enregistrées dans les comptes par nature).

**731 Production immobilisée d'actifs incorporels:**

***Frais préalables:***

60		Matières consommées	XX	
61		Services extérieurs	XX	
62		Autres services extérieurs	XX	
	31	Stock de MP		XX
	401	Fournisseurs de bien et services		XX

***Immobilisation incorporelle:***

***(Les situations en fin d'année)***

237		Immobilisations incorporelles en cours	XX	
	731	Production incorporelle immobilisée -		XX

***Immobilisation incorporelle:***

***(Achèvement de l'opération)***

20...		Immobilisation incorporelle	XX	
	237	Immobilisations incorporelles en cours		XX
	731	Production incorporelle immobilisée		XX

**731 Production immobilisée d'actifs corporels:**

***Charges engagées par nature***

6...		Charges par nature	XX	
	401	Fournisseurs de bien et services		XX

**En fin d'exercice – les situations:**

232	732	Immobilisation corporelle en cours Production immobilisée d'actifs corporels	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**Immobilisation du bien produit :**

**(Achèvement de l'opération)**

21...	232 732	Immobilisations par nature Immobilisation corporelle en cours Production immobilisée d'actifs corporels	xx	xx xx
-------	------------	---	----	----------

**Compte 74 subventions d'exploitation:**

**741 Subvention d'équilibre:**

Enregistre le montant des subventions dont bénéficie l'Entreprise pour compenser, en tout ou partie, la perte globale qu'elle aurait constatée si cette subvention ne lui avait pas été accordée.

**748 Autres subventions d'exploitation:**

Les subventions d'exploitation sont des subventions dont bénéficie l'Entreprise pour lui permettre de compenser l'insuffisance de certains produits d'exploitation ou de faire face à certaines charges d'exploitation.

**Si les subventions sont reçues à l'immédiat:**

512	74...	banque subventions d'exploitation	xx	xx
-----	-------	--------------------------------------	----	----

**Si les subventions sont notifiées mais non pas encor reçues:**

441	74...	Etat et autres collectivités publiques, subvention à Recevoir subventions d'exploitation	xx	xx
-----	-------	---	----	----

**Lors de l'encaissement:**

512		banque	xx	
-----	--	--------	----	--

	441	Etat et autres collectivités publiques, subvention àRecevoir		xx
--	-----	--	--	----

**Suite, engagement des charges de la subvention:**

6...	512	Charges par nature	banque	xx	xx
------	-----	--------------------	--------	----	----

**Cas ou les charges non pas encor engagées à la clôture de l'exercice au cour du quel la subvention a été reçue, la subvention est considérée constatée d'avance:**

**A la clôture :**

74...	487	subventions d'exploitation produits constatés d'avance		xx	xx
-------	-----	---	--	----	----

**Suite, à l'ouverture de l'exercice suivant:**

487	74...	produits constatés d'avance subventions d'exploitation		xx	xx
-----	-------	---	--	----	----

**Compte 75 autres produits opérationnels:**

Enregistrent les autres produits d'exploitation qui n'ont pas été classés dans les comptes précédemment décrits.

**751 Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires:**

Une redevance acquise pour concessions de brevets, licences, logiciels et valeurs similaires est un produit périodique reçu d'un client utilisateur d'un brevet, d'un droit de licence ou d'un autre droit relevant de la propriété de l'entité.

**Lors de la facturation de redevance :**

## Université Tahri Mohamed - Béchar

411	751	client	xx	xx
	4457	Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires TVA collectée		xx

***Si un retour sur redevance correction d'erreurs :***

751		Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires	xx	
4457	411	TVA collectée client	xx	xx

***Facture à établir:***

***Fin d'année, si la facture n'est pas encor établie :***

418	751	Facture à établir	xx	xx
	4457	Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires TVA collectée		xx

***Suite, à l'ouverture:***

751		Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires	xx	
4457	418	TVA collectée Facture à établir	xx	xx

***Suite, exercice suivant, établissement de la facture:***

## Université Tahri Mohamed - Béchar

411	751	client	xx	xx
	4457	Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires TVA collectée		xx

**Cas d'avoir à établir:**

**En fin d'exercice :**

751		Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires	xx	
4457	419...	TVA collectée Clients créditeurs - avances et acomptes versés,RRR à accorder et autres avoirs à établir	xx	xx

**Suite, à l'ouverture:**

419...		Clients créditeurs - avances et acomptes versés,RRR à accorder et autres avoirs à établir	xx	
	751	Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires		xx
	4457	TVA collectée		xx

**Suite, exercice suivant, établissement de la facture:**

411	751	client	xx	xx
	4457	Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires TVA collectée		xx

**Suite, Comptabilisation de l'avoir:**

751		Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels et valeurs similaires	xx	
4457	411	TVA collectée client	xx	xx

**752 Plus values sur sorties d'actifs immobilisés non financiers:**

Ce compte concerne donc la cession des actifs immobilisés non financiers à savoir les immobilisations corporelles et incorporelles.

**Cession des immobilisations corporelles avec gains :**

281...		Amortissement de l'immobilisation corporelle	xx	
--------	--	--	----	--

291... 512		Pertes de valeur sur immobilisation concernée banque	xx xx	
	21... 752	Immobilisation corporelle par nature plus values sur sorties d'actifs immobilisés		xx xx

***Cession des immobilisations incorporelles avec gains :***

280... 290... 512		Amortissement de l'immobilisation incorporelle Pertes de valeur sur immobilisation concernée banque	xx xx xx	
	20... 752	Immobilisation incorporelle par nature plus values sur sorties d'actifs immobilisés		xx xx

**753 Jetons de présence, tantièmes et rémunérations administrations:**

Enregistre montant des jetons de présence, tantièmes et rémunérations d'administrateurs attribués à l'entité pour ses activités au sein de la direction des entreprises filiales, ou associées.

45...	753	Groupe et associés Jetons de présence	xx	xx
-------	-----	--	----	----

**754 Quote-part de subventions d'investissements virée au résultat de l'exercice:**

***En fin d'exercice, la subvention est imputée partiellement***

***au résultat selon le rythme de l'amortissement des biens acquis par la subvention :***

131 132	754	subventions d'équipement subventions des investissements quotes-parts des subventions virées au résultat de l'exercice	xx xx	xx
------------	-----	--	----------	----

**755 Quote-part de résultat sur opérations faites en commun:**

Les opérations faites en commun ou les communautés d'intérêt correspondent à un accord contractuel par lequel deux parties ou plus conviennent d'exercer une activité économique ensemble. Chacun des autres coparticipants enregistre en produits ou en charges la quote-part de résultat lui revenant.

***Cas de comptabilité tenue par le gérant:***

***Quote part de déficit transféré au coparticipant:***

458		Associés, opérations faites en commun ou en	xx	
-----	--	---	----	--

	755	groupementQuote-part de résultat sur opérations faites en commun		xx
--	-----	--	--	----

**Cas de comptabilité tenue au niveau de chaque coparticipant:**

**Quote part de bénéfice transféré au coparticipant:**

458	755	Associés, opérations faites en commun ou en groupementQuote-part de résultat sur opérations faites en commun	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**756 Rentrées sur créances amorties:**

Enregistre le montant encaissé durant l'exercice au titre de créances qui avaient fait l'objet d'une sortie d'actif lors d'un exercice antérieur.

512	756 4457	Banque Rentrées sur créances amorties TVA collectée	xx	xx xx
-----	-------------	---	----	----------

**757 Produits exceptionnels sur opération de gestion:**

Enregistre le montant de produits qui ne se rapportent pas à l'exploitation normale de l'Entreprise, notamment des produits relatifs à des écarts de caisse et des indemnités d'assurance pour dommages d'accident, des, des écarts non justifiés sur stocks constatés après inventaire, ...

**Cas des indemnités d'assurance pour dommages d'accident:**

51...	757...	Compte de trésorerie indemnités d'assurance pour dommages d'accident	xx	xx
-------	--------	---	----	----

**Si en fin d'exercice ne sont pas encaissés:**

4687	757...	Produits d'indemnité d'assurance à recevoir indemnités d'assurance pour dommages d'accident	xx	xx
------	--------	--	----	----

**Lors de l'encaissement:**

51...	4687	Compte de trésorerie Produits d'indemnité d'assurance à recevoir	xx	xx
-------	------	---	----	----

**Cas d'erreurs de caisse: espèce réelle > espèce comptable:**

53	757...	caisses Différence de caisse	xx	xx
----	--------	---------------------------------	----	----

**Cas de l'inventaire de stock, stock physique > stock comptable (écart positif non justifié):**

3 ...	757...	Stock concerné Ecart positif constaté sur stock	xx	xx
-------	--------	--	----	----

**758 Autres produits de gestion courante:**

Enregistre (par son crédit) le montant des produits qui ne se rapportent pas à l'exploitation normale d'une part, et les produits qui ne concernent pas l'exercice en cours d'autre part. il concerne spécialement toute reprise sur exercice antérieurs.

**Encaissement des produits antérieur:**

51...	758	Compte de trésorerie Produits des exercices antérieurs	xx	xx
-------	-----	---	----	----

**Compte 76 produits financiers:**

Enregistrent les produits financiers réalisés par l'Entreprise à l'occasion de diverses opérations à caractère financier.

**761 Produits des participations:**

Les participations et créances rattachées à des participations enregistrées aux comptes 26 sont des titres dont la possession durable est estimée utile à l'activité de l'entité.

**Encaissement des produits de participation:**

51...	761	Compte de trésorerie Produits des participations	XX	XX
-------	-----	---	----	----

**Si une partie est constatée d'avance:**

**A la clôture,**

761	487	Produits des participations Produits constaté d'avance	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**Suite, A l'ouverture:**

487	761	Produits constaté d'avance Produits des participations	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**Si des produits d'intérêts liés à des participations sont courus:**

**En fin d'exercice constatation de produits à recevoir:**

268...	761	Créances rattachées à des sociétés en participation	XX	XX
267...		Créances rattachées à des participations hors groupe	XX	
		Produits des participations		

**Suite, à l'ouverture:**

761	268...	Produits des participations	XX	XX
	267...	Créances rattachées à des sociétés en participation		XX
		Créances rattachées à des participations hors groupe		XX

**762 Revenus des actifs financiers:**

Enregistre (par son crédit) le montant des intérêts perçus ou à percevoir au titre du revenu des bons, titres de placement et des prêts.

**Encaissement des intérêts:**

51...	762	Compte de trésorerie Revenus des actifs financiers	XX	XX
-------	-----	---	----	----

**Si une partie est constatée d'avance:**

**A la clôture,**

762	487	Revenus des actifs financiers Produits constaté d'avance	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**Suite, A l'ouverture:**

487	762	Produits constaté d'avance Revenus des actifs financiers	XX	XX
-----	-----	---	----	----

**Cas des Intérêts courus à recevoir :**

**A la clôture de l'exercice :**

5187	762 4457	Intérêts courus à recevoir Produits d'intérêt TVA collectée	XX	XX XX
------	-------------	---	----	----------

**Ouverture de l'exercice suivant:**

762 4457	5187	Produits d'intérêt TVA collectée Intérêts courus à recevoir	XX	XX XX
-------------	------	---	----	----------

**763 Revenus des créances:**

Enregistre (par son crédit) le montant des intérêts perçus ou à percevoir pour délai de paiement ou report d'échéance consentis aux clients.

- sommes réclamées par l'entité auprès des clients qui dépassent les échéances fixées.
- Produits de créances dans le cadre de contrat de location financement.
- Les produits financiers lors de vente dont l'encaissement sera effectué à long terme.

**Encaissement des produits de créances:**

411	763	clients produits de créances	xx	xx
-----	-----	---------------------------------	----	----

***Si une partie est constatée d'avance:***

***A la clôture,***

763	487	produits de créances Produits constaté d'avance	xx	xx
-----	-----	--	----	----

***Suite, A l'ouverture:***

487	763	Produits constaté d'avance produits de créances	xx	xx
-----	-----	--	----	----

***Cas de contrat de location financement – chez le propriétaire:***

***Lors de l'encaissement de loyer:***

512	274 763	Banque Créances sur contrat de location financement Revenus des créances	xx	xx xx
-----	------------	--	----	----------

**765 Ecart d'évaluation sur actifs financiers plus-values:**

Les actifs financiers concernés sont les actifs financiers courants ;les valeurs mobilières de placement (VMP) comptabilisés au niveau des comptes de la classe 5 (50 et 52).

***En fin d'exercice – évaluation positive de VMP :***

50...	765	Valeurs mobilières concernées Écart d'évaluation sur actifs financiers -plus values	xx	xx
-------	-----	--	----	----

**766 Gains de change:**

Enregistre la différence de change positive lorsque l'Entreprise importe ou exporte dans le cadre des opérations effectuées en monnaie étrangère.

***Si l'achat est effectué en monnaie étrangère***

***- gains de change :***

401		Fournisseur de biens et de services	xx	
	512	Banque		xx
	766	Gains de change		xx

***Si les ventes sont effectuées en monnaie étrangère :***

***Gains de change :***

512		banque	xx	
	411	client		xx
	766	gains de change		xx

**767 Profits nets sur cession d'actifs financiers:**

Enregistre les plus values sur cessions d'actifs financiers. Il y a plus-value ou profit net lorsque la valeur de cession est nettement supérieure à celui de sa valeur nette comptable.

***Cession des VMP (actif financier courant):***

***Lors de la cession :***

***Plus values ou moins values de cession = prix de cession – VNC nette même évaluée auparavant.***

***Cas de plus value :***

465		Créances sur cession de valeurs mobilières de placement ou d'instruments financiers dérivés	xx	
	767	profits nets sur cessions d'actifs financiers		xx
	50...	Valeurs mobilières concernées		xx

**Cession de titres immobilisés : comptes 26 et 27:**

**Lors de la cession des titres n'ayant pas été évalués :**

**Cession avec profit :**

512		Banque	XX	
	26/27	Actifs financiers concerné		XX
	767	Profits nets sur cessions d'actifs financiers		XX

**Lors de la cession des titres déjà évalués auparavant :**

**Gais de cession et écart positif :**

104		écarts d'évaluation	XX	
512		banque	XX	
	26/27	Actifs financiers concerné		XX
	767	Profits nets surcessions d'actifs financiers		XX

**Gais de cession et écart négatif:**

512		banque	XX	
	104	écarts d'évaluation		XX
	26...	Actifs financiers concerné		XX
	767	profits nets surcessions d'actifs financiers		XX

**768 Autres produits financiers:**

Enregistre le montant des autres produits financiers perçus ou à percevoir: exemple, des escomptes obtenus, diminution des taux d'intérêts ...

**Cas de réduction de taux d'intérêts sur crédit à long terme:**

164		Emprunt	XX	
661		Charge d'intérêts	XX	
	512	banque		XX
	768	Autres produits financiers		XX

**Cas d'escompte obtenu (réduction financière):**

401		Fournisseur de biens et de services	xx	
	768	Autres produits financiers (Escomptes obtenus)		xx
	4456	TVA déductible sur biens et services		xx

**Compte 77 éléments extraordinaires- produits:**

Ces des comptes ne sont utilisés que dans des circonstances exceptionnelles pour l'enregistrement d'opérations extraordinaires comme par exemple en cas d'expropriation ou en cas de catastrophe naturelle imprévisible.

**Compte 78 reprises sur pertes de valeurs et provisions:**

Enregistrent, à la clôture, le montant des charges calculées annuellement relatives aux reprises sur pertes de valeurs et provisions.

**781 Reprises d'exploitation sur pertes de valeurs et provisions – actifs non courants:**

Enregistre en fin d'exercice, le montant des reprises de l'exercice en cours, relatives aux pertes de valeurs des immobilisations incorporelles, des immobilisations corporelles, et des immobilisations en cours ainsi que le montant des reprises annuelles relatives aux provisions .

**Reprise sur perte de valeur - immobilisation incorporelle :**

290...		Pertes de valeur sur immobilisation incorporelle	xx	
	781	Reprises d'exploitation sur pertes de valeur et provisions – actifs non courants		xx

**Reprise sur perte de valeur - immobilisation corporelle :**

291...		Pertes de valeur sur immobilisation corporelle	xx	
	781	Reprises d'exploitation sur pertes de valeur et provisions – actifs non courants		xx

**Reprise sur perte de valeur - immobilisation en cour:**

293...	781	Pertes de valeur sur immobilisation en cour Reprises d'exploitation sur pertes de valeur et provisions – actifs non courants	xx	xx
--------	-----	---	----	----

**782 Reprises sur amortissements, provisions et pertes de valeur des biens mis en concession:**

***Reprise sur perte de valeur - immobilisation en concession:***

292...	781	Pertes de valeur sur immobilisation en concession Reprises d'exploitation sur pertes de valeur et provisions – actifs non courants	xx	xx
--------	-----	---	----	----

**783 Reprises de provisions pour risques:**

Les reprises sur provisions concernent les provisions constituées notamment pour pensions et obligations similaire et pour risque ... (comptes 15).

***Annulation ou reprise de provision :***

15...	783	Provisions concernée Reprises de provisions	xx	xx
-------	-----	--	----	----

**785 Reprises d'exploitation sur pertes de valeur et provisions – actifs courant:**

Enregistre notamment les reprises des pertes de valeur sur stock et créances.

390 Perte de valeur sur stocks de marchandises,

391 Perte de valeur sur matières et fournitures,

392 Perte de valeur sur autres approvisionnements,

393 Perte de valeur sur en cours de production de services,

394 Perte de valeur sur en cours de production de biens,

395 Perte de valeur sur stocks de produits,

397 Perte de valeur sur stocks à l'extérieur,

491 Pertes de valeur sur comptes de clients,

495 Pertes de valeur sur comptes du groupe et sur associés,

496 Pertes de valeur sur comptes de débiteurs divers,

498 Pertes de valeur sur autres comptes de tiers,

**Reprise sur perte de valeur – actif courant:**

39...		Perte de valeur sur stock concerné	xx	
49...		Perte de valeur sur créance concernée	xx	
	785	Reprises d'exploitation sur pertes de valeur et provisions – actifs courant		xx

**786 Reprises financières sur pertes de valeur et provisions:**

Enregistre notamment les reprises de la perte de valeur sur l'actif financier immobilisé ou courant.

**Reprise sur perte de valeur – actif financier:**

296		Pertes de valeur sur participations et créances rattachées à des participations	xx	
297		Pertes de valeur sur autres titres immobilisés	xx	
59...		Perte de valeur sur actif financier courant	xx	
	786	Reprises financières sur pertes de valeur et provisions		xx

**SOUS-SYSTEME PAIE-PERSONNEL**

Le Sous-système Paie-Personnel a pour objectifs :

- 1/ le contrôle du calcul des salaires et des suppléments au salaire (primes, indemnités), les retenues sur salaires etc.....avant leur comptabilisation ;
- 2/ le contrôle du calcul des charges employeur sur salaires : cotisations sociales, fiscales, etc... Avant leur comptabilisation ;
- 3/ le contrôle du calcul des primes et pénalités de rendement individuel et collectif instituées par le décret 23 Février 1980 ;
- 4 le contrôle et/ou le suivi du remboursement régulier des prêts et avancée sur salaires au personale
- 5/ le contrôle du calcul, du paiement et du bien fondé des congés quelle que soit leur nature ;
- 6/ la tenue des comptes enregistrant les frais de personnel et les charges y afférentes, ainsi que les comptes de contrepartie (créances et dettes) ;
- 7/ la présentation des comptes de frais de personnel en conformité avec les principes du Plan Comptable National (PCN) et la nécessité d'analyse de la répartition de la valeur ajoutée créée par l'Entreprise entre les différentes catégories professionnelles
- 8/ l'établissement et/ou le contrôle des déclarations sociales et fiscales concernant l'emploi du personnel ;
- 9/ l'établissement des informations statistiques financières et économiques nécessaires aux organes centraux de gestion de planification.

#### OPERATIONS SAISIES

Les opérations saisies par le sous-système Paie-Personnel sont :

- 1/ les éléments de la rémunération (traitements, salaires, heures supplémentaires, jours fériés travaillés, primes, indemnités, prestations directes congés payés.....)
- 2/ les retenues-sur suaires (impôts sur traitements et salaires, remboursement des avances, acomptes et prêts, oppositions sur salaires, cotisations sociales à la charge de l'employé),
- 3/ les rémunérations nettes à payer au personnel,
- 4/ les cotisations sociales à la charge de l'Entreprise (assurance maladie, maternité, accident de travail, retraite régime de prévoyance, etc...).
- 5/ la, contribution de l'Entreprise aux activités sociales (financement des œuvres sociales, de commission sociale ),
- 6/ les impôts et taxes sur salaires (versements forfaitaire à la charge de l'employeur),

7/ les paiements pour compte des organismes sociaux (allocations familiales ...).

## **2.COMPTES GERES**

### **1 - Comptes de charges :**

63- -Frais de personnel

630- Rémunérations du personnel

6300 - Traitements et salaires

6301 - Heures supplémentaires

6302 - Primes

6303 - Congés payés.

632- Indemnités et prestations directes

6320 - Indemnités

6322 - Prestations directes

634- Contributions aux activités sociales

6340 - Contributions au fonds social

6341 - Contributions aux œuvres sociales

6342 - Formation professionnelle

6343 - Contributions aux activités culturelles, sportives et de loisirs

6349 - Contributions aux autres activités sociales.

635 - Cotisations sociales

6350 - Cotisations de sécurité sociale

6351 - Cotisations aux mutuelles

6352 - Cotisations aux caisses de retraite

640 - Versement forfaitaire.

## **2 - Comptes de bilan**

### **2.1 - Comptes de créances**

424 - Prêts au personnel

453 - Paiement pour compte de prestations sociales au personnel

463 - Avances au personnel.

### **2.2 - Comptes de dettes**

#### **54 - Détentions pour compte**

543 - Impôts sur traitements et salaires retenus

545 - Cotisations sociales retenues

546 - Oppositions sur salaire.

#### **56 - Dettes s'exploitation**

563 - Personnel

564 - Impôts d'exploitation dus

568 - Organismes sociaux.

Il s'agit de comptes de contrôle, les imputations comptables manuelles seront faites au niveau détaillé (comptes à 6 chiffres).

Les autres opérations liées au personnel et constituant les éléments du coût de l'emploi de la force de travail sont saisies par d'autres sous-systèmes. C'est le cas des assurances dont le personnel est bénéficiaire :

- l'assurance responsabilité civile,

- l'assurance décès souscrite, le cas échéant, en faveur du personnel,

et des services achetés à des tiers pour l'intérêt du personnel :

- les frais de transport du personnel,

- les frais de déplacements (frais de voyage et de séjour).

Ces charges sont enregistrées dans le sous-système fournisseurs, leur règlement dans le sous-système trésorerie financement.

### **3.PRINCIPES ET PROCEDURES**

#### **3. 1 - Principes généraux :**

La particularité importante des opérations liées au personnel tient au fait que c'est le débiteur (l'employeur) qui calcule le montant de sa dette et en ordonne le paiement en fonction des règles qu'il a lui-même définies (contrat d'adhésion).

Le créancier (le salarié) ne peut que contrôler la bonne application de ces règles. Le fichier du personnel et le système de la paie ont été élaborés pour permettre à l'Entreprise de chiffrer et de payer, chaque mois, avec régularité, le salaire de chacun de ses employés. Il en résulte que le document servant de base aux écritures comptables de la paie du personnel est le journal comptable des salaires.

Avant de traduire en écritures comptables les informations véhiculées par le journal comptable des salaires, il importe d'effectuer les contrôles suivants :

- vérifier que les classifications (suivant les catégories définies pour l'établissement du livre de paie) ont été correctement effectuées sur la base des décisions d'affectation, de mutation,
- s'assurer que les avances, acomptes, prêts, oppositions et toutes les autres retenues sur salaire ont été régulièrement constatés au niveau du livre de paie,
- vérifier que tous les soldes de tout compte ont été régularisés au niveau du livre de paie, (compte des frais de personnel, retenues, cotisations, etc. ...),
- contrôles arithmétiques portant sur le livre de paie, les décomptes des différentes cotisations (de l'employeur) et sur l'égalité des comptes à débiter avec leurs contreparties,
- vérifier que les impôts sur salaires ont été correctement calculés.

Ces différents contrôles doivent donner lieu, le cas échéant, à l'établissement d'un état des anomalies à régulariser pour la période, et à la mise à jour des dossiers ou du fichier du personnel.

#### **3.2. - Comptabilisations des salaires et charges sur salaires**

Une fois les différents contrôles effectués, on doit procéder à la comptabilisation des salaires et charges sur salaires.

Cette comptabilisation doit se faire au moins en deux écritures ;

- a) - écriture relative à la rémunération du personnel, des retenues opérées ;
- b) - écriture relative aux charges sur salaires dues par l'employeur (entreprise).

Ces deux écritures doivent être passées par centre d'activité.

### **3.3. - Justification des écritures de la paie du personnel :**

Le principe absolu en comptabilité que toute écriture comptable doit être justifiée, c'est-à-dire par un document préalablement contrôlé et approuvé doit être respecté. C'est pour cela que les contrôles susmentionnés doivent être indispensablement effectués par les comptables chargés de l'enregistrement de la paie du personnel.

Sur le plan juridique, les pièces justificatives sont essentiellement les contrats de travail et leurs avenants, les bulletins de, paies, les feuillets d'émargement ou de virement etc... ces documents ne peuvent pas être joints à la pièce de comptabilisation (le livre de paie ou l'état récapitulatif des salaires et charges sur salaires). Par contre, les systèmes de référence l'organisation du classement doivent permettre aux comptables de retrouver tous les documents justifiant les écritures du grand livre des comptes du journal auxiliaire paie du personnel.

La justification des écritures permet à la fonction comptable d'exercer le contrôle de la paie qui revêt deux aspects :

- la réalité des informations comptabilisées
- l'exactitude de l'enregistrement comptable.

Pour cela, la fonction de contrôle doit s'exercer à tous les stades de l'élaboration de l'information.

Les comptes de créances et dettes relatives aux opérations de la paie du personnel doivent régulièrement faire l'objet des contrôles pour s'assurer de la constatation régulière de ces créances et dettes de leur apurement.

Compte tenu des grands nombres d'opérations que cela implique (1 bulletin de paie par personne et par mois) et de la période très courte nécessaire à solder ces opérations, la préférence sera donnée au suivi des comptes par exception.

Dans cette optique, la tenue de comptes individuels n'est pas justifiée, d'autant moins que le système de gestion administrative du personnel et la chaîne de traitement informatique de la paie, ainsi que le système de gestion analytique de la production et des travaux de chantiers peuvent fournir des informations détaillées systématiquement, ou à la demande.

Le sous-système Paie-Personnel permet, en application des principes et procédures édictés dans le présent document, d'élaborer les sorties comptables de la paie s'ouvrant à des analyses très intéressantes. L'obtention de l'information comptable du personnel de manière à répondre aux besoins d'analyse selon le découpage par nature et par catégorie professionnelle prévue par la nouvelle liste des comptes, nécessite la codification cohérente du personnel.

**42 : personnels et comptes rattachés**

font apparaître les créances et les dettes vis-à-vis du personnel : les rémunérations dues, les fonds des oeuvres sociales, la participation des salariés au résultat, les avances et acomptes accordés au personnel, les dépôts reçus et oppositions du personnel ainsi que les charges à payer et produits à recevoir.

**421 Personnel, rémunérations dues :**

Enregistre les rémunérations nettes à verser aux salariés. Sont des dettes vis-à-vis au personnel jusqu'au virement aux comptes des salariés.

*Lors de la constatation des salaires mensuels :*

631		Rémunérations du personnel (montant brut)	xx	
632		Indemnités et prestations directes (montant brut)	xx	
	421	Personnel - rémunérations dues (montant brut)		xx

*En suite, les retenues sur salaires pour avoir les nets :*

421		Personnel - rémunérations dues	xx	
	422	Fonds des oeuvres sociales		xx
	425	Personnel, avances et acomptes accordés		xx
	427	Personnel oppositions		xx
	43...	Organismes sociaux et comptes rattachés		xx
	442	Etat, impôts et taxes recouvrables sur des tiers		xx
	274	Prêt		xx

*Lors du virement, règlement des salaires :*

421		Personnel - rémunérations dues	xx	
	512	Banque		xx

*Cas des allocations familiales, qui sont reçues de la CNAS pour être versées aux salariés.*

*Réception des allocations :*

512	431...	Banque Prestations des caisses sociales	xx	xx
-----	--------	--	----	----

*Constations des allocations :*

431.	421	Prestations des caisses sociales Personnel, rémunérations dues	xx	xx
------	-----	---	----	----

*Lors du virement des allocations :*

421	512	Personnel - rémunérations dues Banque	xx	xx
-----	-----	--	----	----

**422 Fonds aux oeuvres sociales :**

Compte qui est alimenté par la part patronale et la contribution des salariés aux oeuvres sociales, est imputé dans le compte des oeuvres sociales par l'entité.

*Lors de constatation des salaires :*

631	421	Rémunérations du personnel Personnel, rémunérations dues ( brut)	xx	xx
-----	-----	---	----	----

*En suite, retenue de la part des oeuvres sociales :*

421	422	Personnel, rémunérations dues ( net) Fonds des oeuvres sociales	xx	xx
-----	-----	--	----	----

*Lors du versement au comité des oeuvres sociales :*

422	512	Fonds des oeuvres sociales Banque	xx	xx
-----	-----	--------------------------------------	----	----

*La part des oeuvres sociales tirée de la part patronale :*

637	422	Autres charges sociales Fonds des oeuvres sociales	XX	XX
-----	-----	---	----	----

*Lors du versement au comité des ouvres sociales :*

422	512	Fonds des oeuvres sociales Banque	XX	XX
-----	-----	--------------------------------------	----	----

**423 Participation des salariés aux résultats :**

Enregistre la partie des résultats qui est distribuée aux salariés.

*En fin d'exercice, Si l'entité décide d'attribuer une partie aux salariés :*

633	428...	Participation des salariés aux résultats	XX	XX
	438...	Personnel – charges à payer participation aux résultats		XX
	448...	Organismes sociaux – charges à payer		XX
		Etat - charges à payer		XX

*En exercice suivant, lors de l'approbation des comptes (AG) :*

428...		Personnel – charges à payer participation aux résultats	XX	
438...		Organismes sociaux – charges à payer	XX	
448...		Etat - charges à payer	XX	
	423	Participation des salariés au résultat		XX
	431	Sécurité sociale		XX
	442	État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers		XX

*Lors du versement :*

423		Participation des salariés au résultat	XX	
431		Sécurité sociale	XX	
442		État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers	XX	
	512	Banque		XX

**425 Personnel, avances et acomptes accordés :**

Enregistre les avances et acomptes accordés aux salariés. L'Entreprise peut verser au personnel qui en fait la demande des avances et acomptes à valoir sur le salaire.

*Lors du versement de l'avance :*

425	512	Personnels, avances et acomptes accordés Banque	xx	xx
-----	-----	--	----	----

*Lors de la constatation des salaires mensuels :*

631		Rémunérations du personnel (montant brut)	xx	
632		Indemnités et prestations directes (montant brut)	xx	
	421	Personnel - rémunérations dues (montant brut)		xx

*En suite, retenue sur salaires:*

421	425	Personnel - rémunérations dues Personnel, avances et acomptes accordés	xx	xx
-----	-----	---	----	----

**426 Personnel, dépôts reçus :**

Enregistre les sommes confiées à l'Entreprise par son personnel.

*Lors du versement à l'Entreprise :*

512	426	banque Personnel, dépôts reçus	xx	xx
-----	-----	-----------------------------------	----	----

*Lors du remboursement aux salariés :*

426	512	Personnel, dépôts reçus banque	xx	xx
-----	-----	-----------------------------------	----	----

**427 Personnel, oppositions :**

Compte qui enregistre les retenues sur salaires suite à des oppositions régulièrement notifiées telles que les retenues d'absences, maladies, dettes et crédits à retenir à la source...

**Lors de la constatation des salaires mensuels :**

631		Rémunérations du personnel (montant brut)	xx	
632		Indemnités et prestations directes (montant brut)	xx	
	421	Personnel - rémunérations dues (montant brut)		xx

**En suite, retenue sur salaires:**

421		Personnel - rémunérations dues	xx	
	427	Personnel, oppositions		xx

**Lors du versement des oppositions :**

427		Personnel, oppositions	xx	
	512	banque		xx

**428 Personnel, charges à payer et produits à recevoir :**

Ce compte ne concerne pas les charges sociales et fiscales relatives aux rémunérations dues à la clôture qui doivent être comptabilisées en charges à payer aux comptes 438 et 448.

**Charges à payer comme :** congés payés, participation aux résultats,...

**Produits à recevoir comme :** salarié aurait trop perçu en rémunération, d'absences du salarié pour maladie non constatées sur la fiche de paie...

**Fin d'exercice, Constatation des charges à payer :**

63...		Rémunérations par nature	xx	
	428...	Personnel – charges à payer		xx
	438...	Organismes sociaux – charges à payer		xx
	448...	Etat - charges à payer		xx

**Suite, exercice suivant :**

428...		Personnel – charges à payer	xx	
438...		Organismes sociaux – charges à payer	xx	
448...		Etat - charges à payer	xx	
	421	Personnel - rémunérations dues		xx
	431	Sécurité sociale		xx
	442	État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers		xx

*Suite, Lors du versement :*

421		Personnel - rémunérations dues	XX	
431		Sécurité sociale	XX	
442		État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers	XX	
	512	Banque		XX

**Compte 43 organisations sociaux et comptes rattachés :**

Sont crédités des sommes dues par l'entité aux différents organismes sociaux au titre des cotisations patronales et patronales d'assurances sociales, d'allocations familiales, d'accidents du travail, de retraites du personnel, ... par le débit des comptes de charges par nature intéressés.

**431 Sécurité sociale :**

Enregistre les avances et les sommes dues aux caisses de Sécurité sociale.

*Lors de la constatation des salaires mensuels :*

631		Rémunérations du personnel (montant brut)	XX	
632		Indemnités et prestations directes (montant brut)	XX	
	421	Personnel - rémunérations dues (montant brut)		XX

*En suite, retenue sur salaires:*

421		Personnel - rémunérations dues	XX	
	431	Sécurité sociale		XX

*Lors du versement des cotisations :*

431		Sécurité sociale	XX	
	512	banque		XX

*Pour la part patronale supportée par l'entité :*

*Lors de constatation de la part :*

635		Cotisations aux organismes sociaux	XX	
	431	Sécurité sociale		XX

*Lors du versement de la part :*

431	512	Sécurité sociale banque	xx	xx
-----	-----	----------------------------	----	----

**432 Autres organismes sociaux :**

Enregistre les sommes dues aux organismes sociaux autres que la sécurité sociale. Exemple : la Mutuelle, les assurances pour les salariés assurés autre que la CNAS,...

*Lors de la constatation des salaires mensuels :*

631		Rémunérations du personnel (montant brut)	xx	
632		Indemnités et prestations directes (montant brut)	xx	
	421	Personnel - rémunérations dues (montant brut)		xx

*En suite, retenue sur salaires:*

421	432	Personnel - rémunérations dues Autres organismes sociaux	xx	xx
-----	-----	---	----	----

*Lors du versement des cotisations :*

432	512	Autres organismes sociaux banque	xx	xx
-----	-----	-------------------------------------	----	----

**438 Organismes sociaux, charges à payer et produits à recevoir :**

Enregistre à la clôture de l'exercice les charges et des produits rattachables à l'exercice clos comme, *congés à payer*, participation des salariés au résultats...

*En fin d'exercice, Constatation des charges à payer :*

63...		Rémunérations par nature	xx	
	428...	Personnel – charges à payer		xx
	438...	Organismes sociaux – charges à payer		xx
	448...	Etat - charges à payer		xx

*Lors de l'approbation des comptes (AG) :*

428...		Personnel – charges à payer	xx	
438...		Organismes sociaux – charges à payer	xx	
448...		Etat - charges à payer	xx	
	421	Personnel - rémunérations dues		xx
	431	Sécurité sociale		xx
	442	État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers		xx

*Lors du versement :*

421		Personnel - rémunérations dues	xx	
431		Sécurité sociale	xx	
442		État, impôts et taxes recouvrables sur des tiers	xx	
	512	banque		xx

### 3.4. - Codification du personnel

Tout salarié de l'Entreprise est individualisé dans les traitements à partir d'un numéro (et un seul) d'identification. Ce code numérique permet de retrouver les éléments historiques concernant chaque salarié et de se référer aux éléments constants figurant dans le fichier du personnel.

Par contre, comme nous l'avons déjà souligné, les écritures comptables ne sont pas établies au niveau individuel, sauf pour les informations ayant un caractère exceptionnel.

La structure du code (matricule) d'un salarié est conçue de la façon suivante ;

- indicatif «algérien» ou «étranger»,
- indicatif de la catégorie professionnelle et sous-catégorie professionnelle
- indicatif d'affectation,
- numéro d'identification de l'agent.

Les catégories et sous catégories professionnelles sont fournies par la liste des comptes :

**a) - Personnel administratif**

- Cadres administratifs
- Employés administratifs
- Personnel administratif en formation.

**b) - Personnel de production :**

- **Cadres techniques**
- Agents de maîtrise
- Agents d'exécution
- Personnel de production en formation.

**c) - Personnel de soutien technique :**

- Cadres techniques
- Agents de maîtrise
- Agents d'exécution
- Personnel de soutien technique en formation.

**d) - Personnel de formation :**

- Personnel de formation administrative
- Personnel de formation technique.

L'indicatif d'affectation doit renseigner sur le centre d'activité, le chantier et l'unité où exerce l'agent.

**3.5.Critères de Classification du Personnel en :**

- Personnel de production
- Personnel de soutien technique
- Personnel administratif
- Personnel de formation et en formation

### **3.5.1. - Personnel de Production :**

1) - Est considéré comme personnel de production, tout salarié qui concoure, par son travail (c'est-à-dire son activité

professionnelle principale) dans l'Entreprise, à la réalisation d'un ouvrage, à la fabrication d'un produit (ou objet), ou à la prestation d'un service. Ce travail peut consister en : l'exécution partielle ou totale d'une ou de plusieurs tâche (s) matérielle (s);

- La supervision, coordination ou contrôles techniques des opérations de production de biens et de services ou de réalisation d'ouvrages.

#### **Exemple ;**

- Dans les unités de production matérielle, les ouvriers, agents de maîtrise et ingénieurs des centres de fabrication ou de travaux constituent le personnel de production.

- Dans les unités de prestation de services comme le C.E.T.L, le C.T.C., le BEREG, les unités d'entretien, de réparation et de rénovation, les agents dont le travail principal est la réalisation des opérations techniques constituant les services prestés aux utilisateurs, sont personnel de production.

2) - Est exclu de l'activité productive, le travail administratif quel que soit sa nature et le lieu de son accomplissement. Il en résulte que le personnel administratif de chantier, d'atelier ou des unités de prestation de services (c'est-à-dire de production immatérielle) ne doit pas être considéré faisant partie du personnel de production.

#### **Exemple :**

- Les employés de bureau qui remplissent les documents, rédigent les correspondances, dactylographient, etc... dans les usines, chantiers, unités d'entretien, de réparation et de rénovation.....ne sont pas considérés comme personnel de production. Ce sont des administratifs.

- Le personnel du C.E.T.I. dont l'activité principale au sein de cette unité de prestation de services n'est pas la conception et la programmation des systèmes de traitement des données sur ordinateur, la perforation, le traitement et le contrôle des opérations d'élaboration des informations, n'est pas considéré comme personnel de production. Il est soit administratif, soit soutien technique.

### **3.5.2. - Personnel de Soutien Technique :**

1) - Est considéré comme personnel de soutien technique, tout salarié dont l'activité professionnelle principale dans l'Entreprise qui l'emploie concoure à l'approvisionnement

(ou à la mise à disposition) des centres de production, de travaux ou de prestation de services, en moyens matériels nécessaires, à la maintenance de ces moyens en bon état d'utilisation, à leur protection contre les risques de vol, de détérioration (stockage), à l'écoulement des productions (c'est-à-dire à la distribution ou la mise à disposition des utilisateurs des biens créés).

**Exemples :**

- Dans les unités de production matérielle, le personnel de soutien comprend les salariés qui achètent, acheminent des lieux d'achat à l'Entreprise, stockent, livrent aux centres de production et de travaux les investissements et matériaux dont ils ont besoin, assurent l'entretien préventif et la réparation des pannes des investissements, mettent à la disposition des utilisateurs les produits fabriqués par ces unités.

Il s'agit notamment :

- des agents chargés des opérations matérielles d'achat, des chauffeurs et manutentionnaires qui chargent dans les véhicules de transport, transportent et déchargent les moyens et objets de travail (matériels et matériaux) achetés ;

- des magasiniers, des ouvriers, agents de maîtrise et ingénieurs qui entretiennent préventivement, réparent et rénovent les équipements ;

- des agents chargés des opérations matérielles de vente et/ou d'acheminement des produits fabriqués par l'Entreprise des centres de leur production aux utilisateurs.

Dans les unités de prestations de services, le personnel de soutien technique comprend essentiellement les agents chargés des opérations matérielles d'approvisionnement, de stockage, de transport et de maintenance des moyens matériels qu'elles utilisent pour réaliser leur activité économique.

2) - Est exclu du personnel de soutien technique, tout salarié même faisant partie des structures, organes (ou services) spécialisés au travail d'approvisionnement, de transport et manutention des moyens matériels de production ou de réalisation, de maintenance et de stockage, mais dont l'activité professionnelle principale dans ces structures ou organes de l'Entreprise qui l'emploie est administrative. Il en est ainsi des employés de bureau de ces structures ou organes, dont le travail quotidien consiste à rédiger les correspondances, à dactylographier, à faire l'étude ou l'analyse des situations, à établir les prévisions, à préparer les décisions, à signer ... - Ce sont les employés administratifs.

**3.5.3. - Personnel Administratif :**

1) - Est considéré comme personnel administratif, tout salarié dont l'activité professionnelle quotidienne et principale est un travail essentiellement de bureau (autres que d'études techniques ou, d'une manière générale, de production matérielle).

Il s'agit notamment des agents de structures centrales de l'Entreprise (Direction Générale, Direction de l'Administration Générale, Direction Financière et Comptable, Direction des Ressources Matérielles, Direction des Etudes et de la Programmation) et des organes correspondants de ses différentes unités ne pouvant pas être classés dans une des autres catégories du personnel (production, soutien technique, formation).

2) - Les chauffeurs de véhicules transportant du personnel, les plantons et femmes de ménages sont assimilés aux agents

Administratifs. Ils font donc partie du personnel administratif.

#### **3.5.4. - Personnel de Formation :**

1) - Est considéré comme personnel la formation, tout salarié de l'Entreprise dont l'activité professionnelle pour laquelle il est payé. Consiste à dispenser à d'autres employés de l'Entreprise et/ou des personnes ne faisant pas partie de son personnel les enseignements théoriques ou pratiques.

2) - Sont exclus du personnel de formation, les employés (salariés) de l'Entreprise qui enseignent à titre vacataire dans les centres de formation de l'Entreprise et/ou en dehors de l'Entreprise. Il en est de même des salariés de l'Entreprise travaillant dans sa structure (direction) de la formation et du perfectionnement, mais qui ne dispensent pas les enseignements. Ce sont les salariés qui font partie du personnel administratif.

#### **3.5.5. - Personnel en Formation :**

1) - Est considéré comme personnel en formation, tout salarié autorisé à consacrer tout le temps de travail pour lequel il est payé, à l'acquisition de connaissances théoriques et/ou pratiques en dehors de l'Entreprise. Le salaire que l'entreprise lui verse pendant qu'il est en formation est sans contrepartie. Il a le caractère de bourse d'études. Le salarié peut être en formation en Algérie ou à l'étranger. Le lieu de formation n'a pas d'influence sur le critère ci-dessus.

2) - Est exclu du personnel en formation, tout salarié de l'Entreprise autorisé à s'absenter quelques heures par semaine pour suivre les enseignements dans les établissements scolaires ou de formation professionnelle. Il en est de même du salarié de l'Entreprise autorisé à participer à plein temps à un séminaire, colloque ou une conférence dont la durée n'excède pas un mois.

### **3.6. Procédure d'Application des Critères ci-dessus de Classification Personne! :**

Le personnel peut être classé en fonction de la qualification, de la Formation ou du poste de travail. Le critère prioritaire à retenir pour qu'un salarié de l'Entreprise soit classé dans une des catégories ci-dessus définies (production, soutien technique, administratif, de formation et en formation) est le poste de travail. Pour ce faire, il importe de codifier de façon significative, les postes de travail dans l'Entreprise. Chaque code poste de travail doit renseigner sur l'appartenance du poste à l'une des catégories : «Production», «Soutien technique», «Administratif», «de formation». En plus, il doit aussi indiquer s'il s'agit de poste de travail d'exécution, de maîtrise ou de niveau de qualification supérieure. Les codes postes de travail doivent être associés aux numéros matricules des salariés de l'Entreprise.

#### **Exemple ;**

Soient :

a) 23 = code de poste de travail dans lequel 2 indique soutien technique et 3 travail d'exécution ;

b) 158 = le numéro d'inscription d'un ouvrier au registre où sont inscrites les personnes recrutées dans l'Entreprise. C'est le code matricule de cet ouvrier.

Les deux codes (matricule et poste de travail) doivent être associés pour la classification des salariés en :

- personnel de production,
- personnel de soutien technique,
- personnel administratif,
- personnel de formation,
- \_ personnel en formation.

Les deux codes associés donneraient alors ; /2/3/1/5/8/ ou /1/5/8/2/3/

Si l'Entreprise est découpée en centres d'activité caractérisant l'activité principale des agents qui y travaillent, les centres d'activité peuvent être codifiés et associés aux codés matricules des agents.

## **4. LIAISONS AVEC D'AUTRES SYSTEMES**

1 - Informations reçues ;

Le sous-système Paie-Personnel reçoit du :

- système de gestion administrative du personnel, l'affectation du personnel dans les différentes unités de l'Entreprise et tous les éléments :

- permettant de comptabiliser les frais de personnel avec la période d'imputation,
- concernant les cotisations et impôts retenus au personnel,
- relatifs aux versements ou remboursements opérés sur le bulletin de paie,
- constituant les dettes envers le personnel, les organismes sociaux et l'administration fiscale,

- sous-système Trésorerie-Financement, les règlements effectués,

- système de gestion analytique de la production et des travaux de chantiers, :

- les heures travaillées en heures normales (ou légales) et heures supplémentaires dans les différents centres d'activité;
- les heures d'absences payées et non payées,
- les éléments du calcul de la prime ou pénalité de rendement,
- les informations relatives aux accidents de travail,
- toutes les informations nécessaires à l'analyse de l'utilisation du personnel productif et de soutien technique,

## **2 - Informations fournies :**

Le sous-système Paie-Personnel fournit aux :

- sous-système Trésorerie-Financement les dettes à payer au personnel, aux organismes sociaux et à l'Administration fiscale,

- système engagements les informations relatives au personnel, permettant d'établir les tableaux des engagements de l'Entreprise dans ce domaine,

- système budget les informations nécessaires à l'établissement des prévisions des dépenses du personnel des périodes à venir, ainsi que les réalisations de la période en cours.

### **III. - SUPPORT D'INFORMATION**

## **1.DOCUMENTS D'ENTREE ;**

### **1.1. Document de base :**

Il s'agit du journal comptable des salaires et charges y afférentes qui sert à la justification des écritures comptables (voir document 1 en annexe).

### **1.2. Document de saisie :**

Il s'agit du bordereau de comptabilisation (standard) des salaires qui sert à la passation des écritures comptables de manière ordonnée afin de permettre le traitement automatisé des informations qui y sont portées.

Pour ce document, il y a lieu de se référer à la brochure éditée séparément contenant les différents modèles de bordereaux, leur description ainsi que les instructions de remplissage.

## **2.DOCUMENTS D'EXPLOITATION :**

Ils peuvent être scindés en deux catégories ;

### **2.1. Etats comptables :**

- Journal auxiliaire des salaires
- journal général des comptes de charges du personnel
- Balance auxiliaire et générale des comptes de charges du personnel
- Grand livre détaillé et général des comptes de charges du personnel
- Grand livre des tiers - personnel.

A ces états purement comptables dont l'objet est la justification des comptes récapitulatifs tenus par le sous-système paie-personnel, il y a lieu d'ajouter les états de synthèse du Plan Comptable National pour la partie des comptes de charges du personnel correspondants.

### **2.2. Etats de gestion :**

Pour les besoins de la gestion économique du personnel, il est prévu des états de gestion suivants :

- Tableau de répartition des salaires et charges, (voir documents N° 2 en annexe);
- Tableau de répartition des salaires par centre d'activité (voir document N° 3 en annexe).

Les autres documents nécessaires à la gestion économique du personnel restent à définir en fonction des besoins en informations d'autres systèmes de gestion tels que : engagements, budget, gestion du personnel, etc...

<b>SOUS– SYSTEME OPERATIONS DIVERSES</b>
--

Le sous-système opérations diverses a pour objectifs :

1. - la saisie et le contrôle des informations comptables non traitées dans les autres sous-systèmes de la comptabilité financière,

2. - la justification des comptes récapitulatifs non gérés par les autres sous-systèmes,
3. - l'élaboration des informations statistiques utiles à la gestion, qui ne peuvent être obtenues des autres sous-systèmes.

### **OPERATIONS SAISIES**

Le sous-système «opérations diverses» saisit directement les opérations suivantes :

#### **Constatation des provisions pour pertes et charges :**

- dotations aux provisions pour pertes probables (déductibles et non déductibles du résultat imposable) ;
- dotations aux provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices ;
- reprises sur provisions des exercices antérieurs

#### **Constatation des immobilisations ne constituant pas des immobilisations proprement dits ;**

- acquisitions ou création des valeurs incorporelles
- acquisitions des terrains

#### **Constatation des amortissements pour dépréciation des éléments immobilisés ne constituant pas les immobilisations proprement dits**

- amortissements pour dépréciation des terrains ;
- amortissements pour dépréciation des valeurs incorporelles.

#### **Constatation des provisions pour dépréciation des créances autres que les créances sur clients**

- provisions pour dépréciation des titres de placement et de participation ;
- provisions pour dépréciation des prêts ;
- provisions pour dépréciation des cautionnements versés ;
- reprises sur provisions des exercices antérieurs.

#### **Transfert des charges de production et d'exploitation aux frais préliminaires :**

- frais relatifs au pacte social ;

- frais d'emprunts ;
- frais d'immobilisations ;
- frais de formation professionnelle ;
- frais de fonctionnement antérieur au démarrage ;
- frais d'études et de recherches ;
- frais exceptionnels.

#### **Charges exceptionnelles**

- subventions accordées ;
- valeurs résiduelles des autres éléments d'actif ;
- charges des exercices antérieurs ;
- reprises sur produits des exercices antérieurs
- charges exceptionnelles (amendes, pénalités, pertes diverses...)
- dotations exceptionnelles (aux provisions pour pertes et charges, résorption des frais préliminaires, amortissement des valeurs incorporelles, des terrains, provisions pour dépréciation des créances autres que celles sur clients).

#### **Produits exceptionnels :**

- produits de cession d'immobilisations ,
- produits de cession d'autres éléments d'actif ;
- reprises sur charges des exercices antérieurs (provisions, amortissements, dégrèvements d'impôts...) ;
- produits des exercices antérieurs ;
- produits exceptionnels (autres produits exceptionnels...).

#### **Opérations de créances et dettes non traitées dans les sous systèmes «fournisseurs» «créance clients et ventes», «trésorerie - financement». ;**

- prise de participation et souscription des titres de placement ;
- prises de certaines avances d'exploitation (frais divers non traités dans le sous-système «fournisseurs», impôts et taxes sauf versement forfaitaire et taxes sur ventes).

### **Certains divers**

- autres frais divers (cotisations et dons, frais de conseils et assemblées, autres frais divers).

### **Opérations de fin de période comptable**

- frais comptabilisés d'avance ;
- solde des comptes débiteurs du passif ;
- solde des comptes créditeurs de l'actif ;
- produits comptabilisés d'avance ;
- recettes en attente d'imputation ;
- dépenses en attente d'imputation ;
- détermination du résultat (opérations automatiques portant sur les soldes des comptes de charges et de produits, impôts sur les bénéfices).

### **Opérations du début d'exercice**

- résultat en instance d'affectation ;
- affectation du résultat ;
- contre-passation des écritures de fin d'exercice (frais comptabilisés d'avance, produits comptabilisés d'avance...).

### **Centralisation au siège**

- de la TVA. déductible (dans l'unité et au siège) ;
- des impôts et taxes non déductibles (dans l'unité et au siège) ;
- de la TVA. sur ventes (dans l'unité et au siège).

### **Régularisation (ou corrections des écritures erronées) :**

- les écritures enregistrées dans le sous-système «opérations diverses» seront corrigées dans ce sous-système en cas d'erreur ;
- les écritures passées dans les autres systèmes seront corrigées dans ces autres comptabilités auxiliaires, ou sous- systèmes.

## **COMPTES GERES**

### **Comptes de provisions pertes et charges**

xxx - Provisions pour pertes probables

xxx - Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices

### **Comptes non gérés par le sous-système Immobilisations**

xx - Valeurs incorporelles

xx - Terrains

### **Comptes d'amortissements exceptionnels**

xxx - Amortissement des valeurs incorporelles

xxx - Amortissement des terrains.

### **Comptes de provisions pour dépréciations des créances (autres que sur les clients)**

xxxx - Provisions pour dépréciation des titres de participation

xxxx - Provisions pour dépréciation des bons

xxxx - Provisions pour dépréciation des titres de placement

xxxx - Provisions pour dépréciation des prêts

xxxx - Provisions pour dépréciation des avances et acomptes sur immobilisations

xxxx - Provisions pour dépréciation des cautionnements versés.

### **Comptes de charges hors exploitation**

xxxx - Subvention accordées

xxxx - Valeurs résiduelles des immobilisations cédés ou détruits

xxxx - Valeurs des autres éléments d'actif cédés

xxxx - Charges des exercices antérieurs

xxxx - Reprises sur produits des exercices antérieurs

xxxx - Charges exceptionnelles

xxxx - Dotations exceptionnelles

**Comptes de produits exploitation**

xxxx - Subventions reçues

xxxx - Produits de cession d'immobilisations

xxxx - Produits de cession des autres éléments d'actif

xxxx - Reprises sur charges des exercices antérieurs

xxxx - Produits des exercices antérieurs

xxxx - Produits exceptionnels

**Comptes de créances et des dettes**

xxx - Associé (apports)

xxx - Apports à rembourser

xxxx - Billets de fonds à percevoir

xxx - Impôts sur le revenu des valeurs mobilières

xxx - Taxes récupérables et précomptes

xxx - Avances sur impôts et taxes

xxx - Avances sur frais divers

**Comptes de charges**

xxxx - Taxes sur l'activité professionnelle

xxxx - Droits indirects

xxx - Taxes spéciales

xxx - Droits d'enregistrement

xxx - Autres droits, impôts et taxes.

**Comptes de fin d'exercice**

xx - Comptes débiteurs du passif

xxx - Frais comptabilisés d'avance

xxx - Dépenses en attente d'imputation

xx - Comptes créditeurs de l'actif

xxx - Produits comptabilisés d'avance

xx - Marge brute

xx - Marge ajoutée

xx - Résultat d'exploitation

xx - Résultat hors exploitation

xx - Résultat de l'exercice

Ces comptes de la classe 8 ne sont à utiliser que dans le cas où la comptabilité est tenue manuellement.

#### **Comptes utilisé en début d'exercice**

xx - Résultat en attente d'imputation

xx - Réserves

xx - Comptes débiteurs du passif

xxx - Frais comptabilisés d'avance

xx - Comptes créditeurs de l'actif

xxx - Produits comptabilisés d'avance

#### **Comptes de constitution d'entreprise, d'augmentation ou de réduction du fonds social**

10 - Fonds social

#### **Comptes de cessions inter-unités**

8921 - Valeurs supplétives sur les valeurs incorporelles

8922 - Valeurs supplétives sur les terrains

89292 - Amortissements des V.S. des terrains

89291 - Amortissements des V.S. des valeurs incorporelles.

## **PRINCIPES ET PROCEDURES**

### **Principes généraux**

#### **Classification des «opérations diverses»**

Les opérations diverses sont classées en deux groupes :

- opérations courantes non enregistrées par ailleurs (c'est-à-dire par les autres sous-systèmes ou comptabilités auxiliaires),
- opérations de fin d'exercice et de réouverture des comptes.

Les opérations courantes saisies par le sous-système «opérations diverses» sont celles qui ne rentrent pas dans un des grands flux d'opérations effectuées par l'Entreprise (ou l'unité). Ces opérations seront enregistrées dans les comptes

Détaillées sur un journal auxiliaire unique. Elles seront transmises à la comptabilité récapitulative par les comptes résumés (ou comptes de contrôle).

Les opérations liées aux tiers (fournisseurs et clients notamment) sont saisies dans les comptabilités auxiliaires de tiers. Il en résulte que les provisions pour dépréciation des créances sur les clients, les annulations de créances et les rentrées sur clients et ventes, les prestations fournies, même si elles ont un caractère rare ou exceptionnel dans les entreprises du secteur, sont saisies par le sous-système «créances sur clients et ventes».

Les services achetés à des tiers et les assurances sont saisies par le sous-système «fournisseurs».

#### **Entrées dans le sous-système «opérations diverses»**

Les pièces comptables de base sont analysées sur un document intermédiaire entre elles et les bordereaux de comptabilisation. La saisie comptable des faits représentés par les pièces justificatives est faite sur le «bordereau des flux inter-unités» si les opérations effectuées représentent des prestations entre unités de l'Entreprise, et dont la saisie n'est pas prévue par ailleurs.

Les imputations comptables sont données mensuellement au centre de traitement informatique par le comptable qui enregistre les pièces comptables de base sur les bordereaux de comptabilisation, après toutes les vérifications nécessaires prévues. Lorsque l'écriture est la correction d'une écriture antérieure, le comptable chargé de la rédaction des bordereaux de comptabilisation doit porter le numéro d'identification de l'écriture antérieure.

#### **Principes comptables de la détermination des résultats**

Les comptes de charges et de produits sont virés aux comptes de résultats, en fin d'exercice (ou de période comptable plus courte), à l'aide du bordereau de comptabilisation des opérations diverses. Ce virement pour solde de ces comptes des classes 6 et 7 doit être réalisé conformément aux règles du plan comptable national explicitées dans le manuel (ou guide) comptable de l'Entreprise.

Les charges constatées au cours de la période comptable, mais non déductibles fiscalement du résultat imposable, ne doivent pas être contre-passées, la détermination du résultat fiscal doit être faite extra-comptablement.

Par contre les charges engagées mais non comptabilisées au cours de la période comptable, doivent être enregistrées dans les comptes intéressés avant le virement des comptes de charges et de produits à ceux de résultats.

#### **Principes comptables relatifs aux provisions :**

Les provisions pour pertes et charges et les autres provisions doivent être constituées à la clôture de l'exercice même en cas d'absence ou d'insuffisance de bénéfices. Elles doivent être constituées même si elles ne sont pas déductibles fiscalement.

Les pertes et charges à provisionner doivent être nettement précisées, ce qui signifie qu'il doit y avoir une individualisation précise de la nature de la perte ou de la charge à prévoir. Il en résulte que les risques non définis ne peuvent pas donner lieu à constitution des provisions.

Les provisions de des caractères statistique ne sont pas, en principe, admises fiscalement. Toutefois, sur le plan économique, elles constituent souvent une bonne approche des problèmes de gestion.

Les provisions pour pertes et charges n'enregistrent que les éléments affectés d'incertitude, soit dans la réalisation de la perte ou de la charge, soit dans leur montant, la perte ou la charge étant certaine dans son principe. La probabilité de la perte ou de la charge résulte d'événements en cours à la clôture de l'exercice.

Les pertes et charges incertaines, éventuelles et générales (pratiquement les risques non nés et les éventualités diverses) ont le caractère de réserve et doivent être classées dans les comptes de cette catégorie des fonds propres.

Des problèmes particuliers peuvent se" poser notamment dans les cas de renégociation de contrats de réalisation) d'ouvrages, de provisions pour garanties données aux clients, vices de construction ou pertes sur marchés à terme.

Ces provisions, bien que parfois rejetées sur le plan fiscal, sont nécessaires sur le plan économique.

En ce qui concerne les principes comptables relatifs aux autres opérations saisies par le sous-système «opérations diverses» notamment les frais préliminaires et leur résorption, les charges et produits hors exploitation, les impôts et taxes (autres que la TGP, TUGPS, le versement forfaitaire et les droits de douane) etc..., il convient de se référer au manuel des règles d'utilisation des comptes du PCN adapté aux besoins de l'Entreprise.

### **LIAISONS AVEC LES AUTRES SOUS-SYSTEMES**

#### **Informations reçues ;**

Le sous-système «opérations diverses» reçoit des autres sous-systèmes, les informations relatives aux opérations comptables de fin d'exercice et de réouverture des comptes.

#### **Informations fournies :**

, Il fournit à la comptabilité récapitulative, les mouvements et soldes des comptes résumés résultant des écritures détaillées des comptes d'imputation (à 6 chiffres) qu'il gère et de leur contrepartie.

## **SUPPORT D'INFORMATION**

### **DOCUMENTS D'ENTREE :**

Le sous-système opérations diverses a deux documents de transcription des informations des pièces comptable de base :

- le bordereau de comptabilisation des opérations divers (standard)
- le bordereau de comptabilisation des flux inter-unités.

L'objet, le contenu (ou la description) et les instruments de rédaction de ces documents sont traités dans une procédure spéciale qui accompagne leurs dessins.

### **DOCUMENTS D'EXPLOITATION**

Il sera édité dans le sous-système opérations diverses, les documents ci-après :

- le journal auxiliaire des opérations diverses
- le grand livre auxiliaire des opérations diverses
- l'annexe au grand livre auxiliaire des opérations diverses
- la balance des opérations diverses
- l'état des erreurs et anomalies.

L'état des erreurs et anomalies résultera des contrôles automatiques des écritures du sous-système effectués par ordinateur.

PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHES DE :

- ▶ TRAVAUX
- ▶ FOURNITURES
- ▶ PRESTATIONS DE SERVICES DIVERS

**OBJECTIFS DE LA PROCEDURE :**

La maîtrise du dispositif de passation des marchés de Fournitures, de Travaux, de prestations de services, d'études et de conseils, nécessite la mise en place au sein de l'Entreprise, dans le respect total des conditions les plus optimales en termes d'efficacité, d'économie, de transparence et d'équité, des règles et modalités de sélection de :

- *entreprises de travaux de sous-traitance ;*
- *fournisseurs de matières et fournitures ;*
- *prestataires de services physiques ;*
- *consultants ;*

L'Entreprise adopte le principe général de l'appel d'offres et ce, dans les conditions édictées par le décret Présidentiel n°10-236 du 07-10-3010, portant réglementation des marchés public, modifié et complété par le décret Présidentiel n° 11-98 du 1<sup>er</sup> mars 2011.

Les mécanismes inhérents à ce mode de passation de marchés visent, pour l'essentiel, au respect du principe de transparence et d'amélioration de la concurrence, tout en donnant la possibilité à tous les soumissionnaires, dont les offres répondent aux exigences des cahiers des charges et dossiers d'Appels d'Offres, de concourir.

L'application de la présente procédure d'acquisition de biens et services (Equipements, Fournitures de matières, Travaux, Fourniture et Montage d'Installations, Services physiquement quantifiables, Etudes et Conseils) doit permettre de :

- *identifier et d'exprimer les besoins et exigences propres à chaque marché selon des règles préétablies ;*
- *assurer l'efficacité de la commande ainsi que l'utilisation rationnelle des fonds qui lui sont affectés par l'Entreprise ;*
- *donner à tous les candidats la possibilité de concourir aux marchés initiés par le service contractant ;*
- *réaliser les transactions dans les meilleures conditions d'économie, d'égalité de traitement, de transparence et d'efficacité ;*
- *respecter les principes de liberté d'accès à la commande de l'Entreprise,*

*tels sont les objectifs de la présente procédure.*

### **OBJET DE LA PROCEDURE**

La présente procédure a pour objet de définir les règles de passation des marchés de :

- *Réalisation de Travaux ;*
- *Acquisition de Fournitures ;*
- *Fournitures et Montage d'Installations ;*
- *Prestations de Services physiquement quantifiables ;*
- *Réalisations d'Etudes ;*
- *Prestations de services,*

dont les montants dépassent les seuils fixés dans le décret Présidentiel n°10-236 du 07 octobre 2010, portant réglementation des marchés publics, notamment son article 6 qui stipule : « que tout contrat ou commande dont le montant est égal ou inférieur à 8 MDA (TTC) , lorsqu'il s'agit de travaux et fournitures et à 4 MDA (TTC) pour les prestations d'études ou de services, ne donne pas lieu obligatoirement, à passation de marché au sens dudit décret. »

La présente procédure traite particulièrement des opérations dont les montants dépassent les seuils fixés plus haut et précise entre autres :

- *les modalités de préparation et d'établissement, par la structure contractante, des cahiers des charges, ainsi que des dossiers d'Appel d'Offres y afférents, pour chaque marché contracté ;*
- *Les relations entre les structures contractante et soumissionnaire, lesquelles sont désormais régies exclusivement par le code des marchés public en vigueur, voire par le décret Présidentiel n°10-236 du 07 octobre 2010, et matérialisées par les dossiers d'appel d'offres, dont les cahiers de charges font partie intégrante.*

### **DISPOSITIONS PRELIMINAIRES :**

#### **l'Entreprise Publique Economique et le décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010**

- Le décret Présidentiel n°10-236 du 07-10-2010, portant réglementation des marchés Public, en son article 2, alinéa 1, précise que les Entreprises publiques économiques, lorsqu'elles sont chargées de réaliser une opération financée totalement ou partiellement, sur concours temporaire ou définitif de l'état, sont concernées par l'application des dispositions dudit décret.
- Au regard du paragraphe 2 de l'article 2 du décret Présidentiel sus visé, les Entreprises publiques économiques, lorsqu'elles ne sont pas soumises directement aux dispositions dudit décret, sont tenues de l'adopter et de le valider par leurs organes sociaux et de gestion, sauf en

ce qui concerne l'aspect *contrôle* externe qui demeure du ressort du dispositif que le Ministre de tutelle et le Conseil des Participations de l'Etat devront mettre en place.

### **Le traitement des candidats cocontractants**

Le service contractant doit veiller au respect des dispositions contenues dans le décret Présidentiel n° 10-236 du 07-10-2010, notamment :

- *Le principe de liberté d'accès à la commande publique ;*
- *L'égalité de traitement des candidats ;*

La transparence des procédures, lesquelles doivent être établies conformément aux dispositions contenues dans ledit décret ;

### **Les marchés**

Les marchés publics étant des contrats écrits au sens de la législation en vigueur, ils doivent être conclus dans le respect des conditions prévues dans le décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010 portant règlementations des marchés publics.

Tout contrat ou commande dont le montant (ttc) est égal ou inférieur à :

- 8 000 000. 00 DA (ttc) pour les travaux et fournitures ;
- 4 000 000. 00 DA ( ttc) pour les prestations de services et les études,

ne donne pas lieu, obligatoirement, à la passation d'un marché au sens du décret sus mentionné.

- Les commandes visées dans le paragraphe précédent doivent, cependant, faire l'objet d'une consultation d'au moins trois (03) prestataires qualifiés pour le choix de la meilleure offre en termes de qualité et de prix.
- S'agissant des commandes de travaux, le contractant peut consulter des artisans, tel que défini par la législation et la réglementation en vigueur, sur la base d'un contrat fixant les droits et obligations de chacune des deux parties en relation.
- Dans le cas où l'Entreprise, au cours d'un exercice budgétaire, est contrainte de conclure plusieurs commandes portant sur des travaux de même nature avec un même partenaire et que le cumul ttc de ces travaux dépasse les seuils fixés dans le décret présidentiel sus visé et annoncés dans le 5<sup>ème</sup> paragraphe du présent chapitre, un marché de régularisation intégrant l'ensemble des

commandes exécutées antérieurement, est établi et soumis pour approbation à l'organe de contrôle externe compétent.

- S'agissant des opérations d'acquisition de fournitures et de services de type courant et à caractère répétitif, l'Entreprise peut, si au courant de l'exercice en cours elle est sous la contrainte de ne pouvoir passer un marché et le faire valider à priori par l'organe de contrôle compétent, tel que défini dans le paragraphe précédent, à titre exceptionnel, procéder à la régularisation de ces opérations par un marché au courant de l'exercice suivant.
  
- Les commandes de prestations dont les montants (ttc), durant un exercice budgétaire, sont inférieures aux seuils ci après :
  - Cinq cent mille dinars (5 00 000.00 DA) (ttc) - pour les travaux et fournitures ;
  - Deux cent mille dinars (2 00 000.00 DA) (ttc) - pour les études et autres services ;

ne font pas, notamment dans les cas d'urgences dûment justifiés, obligatoirement l'objet d'une consultation. Les commandes concernées par les seuils ci-dessus, sauf pour le cas des études, ne font pas obligatoirement l'objet d'un contrat.

- Tout fractionnement d'une commande qui est effectué dans le but d'échapper à la consultation, cité au paragraphe III-3 précédent, est interdit.
  
- Les marchés ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par le P-DG ou DG de l'Entreprise.

### **Les pénalités de retards**

Sans préjudice de l'application des sanctions prévues par la législation en vigueur, la non-exécution, par le cocontractant, dans les délais prévus ou l'exécution non conforme des obligations contractuelles, peut entraîner l'application de sanctions financières. Le taux de cette pénalité ainsi que les modalités de son application doivent être précisés et dans le cahier des charges et dans le marché.

### **Le cahier des charges**

Le cahier des charges, actualisé périodiquement, précise les conditions dans lesquels les marchés sont passés et exécutés. Ils comprennent notamment :

- *Les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux, de fournitures, d'études et de services, approuvés par décrets exécutifs ;*

- *Les cahiers des prescriptions communes, qui fixes techniques applicables à tous les marchés portant sur une même nature de travaux, de fournitures, d'études ou de services, approuvés par le ministre de tutelle ;*
- *Les cahiers des prescriptions spéciales qui fixent les clauses propres à chaque marché.*

### **lancement de travaux avant la conclusion des marchés y afférents :**

Le lancement de tout marché, est, au sens de l'article n°07 du décret Présidentiel n° 10-236 du 07- 10 - 2010, portant réglementation des marchés publics, subordonné à la signature préalable d'un marché, sauf en cas de péril menaçant :

- *un investissement ;*
- *un bien déjà matérialisé ;*
- *l'ordre public.*

Le Ministre de tutelle ou le P-DG ou DG de l'Entreprise, peuvent sur la base d'une décision suffisamment motivée, et selon leurs seuils de compétence respectifs, autoriser le commencement d'exécution de travaux ou de prestations avant la conclusion du marché y afférent.

Lorsque le marché en question est totalement ou partiellement financé par le Trésor Public, une copie de cette décision est transmise au Ministre en charge des Finances.

Lorsque le montant de ces travaux ou prestations, dépasse le seuil fixé à l'article n°06 - alinéa 1 du décret Présidentiel sus visé, un marché de régularisation est établi dans les trois (03) mois qui suivent la décision du lancement de leur exécution, lequel est soumis à l'examen de l'organe de contrôle externe des marchés Publics

## **DETERMINATION DES BESOINS, DES MARCHES ET DES PARTENAIRES COCONTRACTANTS**

### **Détermination des besoins**

Les besoins à satisfaire de l'Entreprise, exprimés en lot unique ou en lots séparés, sont préalablement déterminés avec précision en nature et en quantité en référence aux spécifications techniques, avant le lancement de la procédure de passation des marchés.

La détermination des seuils de compétence des différentes commissions de marchés, implique l'évaluation globale (en ttc) des travaux ou prestations à réaliser, en tenant compte de :

- *la valeur globale d'une même opération ;*
- *l'homogénéité des besoins, pour les marchés de fournitures et d'études et de services ;*

Dans le cas d'allotissement des besoins, il est tenu compte, pour la détermination des seuils de compétences des commissions des marchés, du montant global TTC de tous les lots, sans que le but de cet allotissement des besoins ne soit un moyen dilatoire pour échapper aux seuils de compétences fixés par les procédures prévues dans le décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010 portant règlementation des marchés Publics.

### **Les marchés :**

Pour la satisfaction d'un besoin déterminé, l'Entreprise peut passer un ou plusieurs marchés, pouvant porter sur :

- *La réalisation de travaux (construction, entretien, réhabilitation, restauration, démolition, etc..) ;*
- *L'acquisition de fournitures (équipements, installation d'équipement complète de production neuve ou d'occasion rénovée dont la durée de fonctionnement raisonnable est garantie, produits liés à l'activité, locations de biens etc..) ;*
- *La réalisation d'études ( études de maturation, de projets ou de programmes d'équipements publics pour garantir les meilleures conditions de réalisation et d'exploitation, contrôle technique ou géotechnique, de maîtrise d'œuvre, d'assistance technique etc..),*
- *Les prestations de services, autres que celles citées dans le paragraphe précédent.*

Dans le cas où un marché contient en même temps des travaux et des prestations de services, le seuil de compétence est déterminé par le montant le plus important de ces travaux et prestations de services. Exemple : si le montant des travaux est supérieur à celui des prestations de services, le marché est dit « marché de travaux » et est donc concerné par le seuil afférent à l'activité "travaux", soit 8 000 000.00 DA.

Pour la satisfaction de ses besoins, l'Entreprise peut faire exécuter ses projets ou opérations sous la forme d'un lot unique ou en plusieurs lots séparés :

- *Le lot unique est attribué à un seul cocontractant ;*
- *Les lots séparés sont, eux, attribués à un ou plusieurs cocontractants.*

Il est fait recours au système dit de " l'allotissement" à chaque fois que cela s'avèrera possible et avantageux pour l'Entreprise. Cependant, le recours à ce procédé tient compte de :

- *la nature des travaux ;*
- *L'importance de l'opération ;*
- *Les avantages économiques, financiers et techniques, procurés par cette opération d'allotissement ;*

Le recours au système d'allotissement des travaux et prestations concernant les marchés, doit être un choix :

- *Prévu dans le cahier des charges de l'appel d'offres ;*
- *Suffisamment motivé ;*
- *S'inscrivant dans le respect des dispositions de l'article 11 du décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010, portant réglementation des marchés Publics, notamment en ce qui concerne la détermination des besoins à satisfaire.*
- *Relevant de la compétence du P-DG ou DG de l'Entreprise ;*

L'Entreprise a également la possibilité de recourir, selon le cas, à la passation de contrats-programme ou de marchés à commandes totales ou partielles, lesquels contrats, conclus avec des Entreprises de droit algérien dûment qualifiées et classifiées ou avec des partenaires étrangers bénéficiant de garanties techniques et financières, revêtent la forme d'une convention annuelle ou pluriannuelle de référence qui définit :

- *La nature et l'importance des travaux et prestations à réaliser ;*
- *La localisation du lieu où doivent être réalisés ces travaux et prestations ;*
- *Le montant du contrat-programme en TTC.*
- *Le planning des réalisations.*

L'Entreprise a également la possibilité de recourir, à titre exceptionnel, à la procédure dite « étude de maturation et de réalisation », lorsque les motifs d'ordre technique rendent indispensable l'association de l'entrepreneur aux études de l'ouvrage. Dans ce cas la phase étude dite « de faisabilité » ne doit pas être intégrée dans l'étude de maturation. Cette possibilité, qui doit être prévue dans le cahier des charges, lequel devra préciser, entre autres, les modalités d'évaluation techniques et de pré-qualification des offres, permet au service contractant (L'Entreprise) de confier à un même cocontractant les études et la réalisation d'un projet.

Il est également permis à l'Entreprise de s'associer avec une ou plusieurs autres Entreprises dans le cadre d'un groupement dit « groupement de commandes », lequel est créé à travers une convention constitutive, définissant les modalités de son fonctionnement, signée par tous les membres qui la composent, ceci, en vue de réaliser un ou plusieurs projets ensemble.

Les modalités de ces dispositions, tel que précisé dans le décret Présidentiel 10-236-du 07-10-2010, en son article 19, seront fixées par arrêté du Ministre des Finances :

Les Entreprises composant ce groupement peuvent charger l'une d'entre elle, laquelle devient 'Entreprise coordinatrice', et aura la faculté de signer et de notifier les marchés pour le compte du groupement.

Le marché à commandes porte sur une durée d'une année renouvelable, sans que cette durée n'excède les cinq (05) ans et doit préciser entre autres :

- *L'indication en quantité et/ou en valeur des limites minimales et maximales des fournitures et/ou services, objet du marché ;*
- *Le prix ou le mécanisme et/ou les modalités de fixation de ce prix, lequel sera applicable aux livraisons successives ;*
- *Les modalités d'exécution du marché à commandes, laquelle intervient par une simple notification de commandes partielles*

### **Les partenaires cocontractants :**

Le partenaire cocontractant peut être une ou plusieurs personnes physiques ou morales, qui s'engagent pour l'exécution d'un marché soit individuellement, soit dans le cadre d'un groupement d'Entreprises, tel que défini à l'article 59 du décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010, portant réglementation des marchés Publics.

L'Entreprise, pour la réalisation de ces objectifs, peut recourir à la passation de marchés avec des Entreprises de droit algérien ou étrangères, en vue de l'exécution de ses prestations.

S'agissant de la marge de préférence (bénéficiaire), un taux de 25% est accordé aux produits d'origine algérienne, ainsi qu'aux Entreprises de droit algérien, dont le capital est détenu majoritairement par des nationaux résidents, ceci, pour tous les types de marchés mentionnés à l'article 13 du décret Présidentiel susvisé.

S'agissant des groupements, constitués par des Entreprises de droit algérien ou étrangères, tel que défini dans le paragraphe précédent, le bénéfice de cette marge est subordonné à la justification des parts détenues par l'Entreprise étrangère, en termes de tâches à réaliser et leurs montants.

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement la préférence accordée et la méthode d'évaluation et de comparaison des offres, permettant l'application de cette préférence.

Les modalités d'application des dispositions contenues dans l'article 23 du décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010 portant réglementation des marchés publics, seront fixées par arrêté du Ministre des Finances.

### **APPROBATION DES MARCHES PAR L'AUTORITE COMPETENTE**

Les marchés de l'Entreprise ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par le P-DG ou DG de l'Entreprise. Ce pouvoir de décision peut être délégué à des responsables chargés, en tout état de cause, de la préparation et de l'exécution des marchés, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en la matière.

### **MODALITES DE PASSATION DES MARCHES**

Les marchés de l'Entreprise, objet de la présente procédure, sont passés par voie d'appels d'offres, laquelle voie constitue désormais la règle générale.

Le recours au mode dit du "gré à gré" ne devrait constituer qu'une exception, être suffisamment motivé et s'inscrire dans le cadre défini par le décret Présidentiel n° 10-236 du 07 octobre 2010 sus mentionné, notamment ses articles 26, 27 et 43.

#### **L'appel d'offres :**

L'appel d'offres peut être national et/ou international, il peut s'effectuer sous l'une des formes suivantes :

- *l'Appel d'Offres Ouvert ;*
- *l'Appel d'Offres Restreint ;*
- *la Consultation Sélective (après pré-qualification) ;*
- *L'adjudication ;*
- *le Concours,*

Les candidats concernés par l'une des interdictions citées à l'article 52 du décret Présidentiel n° 10-236 des 07- 10 – 2010, portant règlementation des marchés publics, ne peuvent pas soumissionner.

#### **L'appel d'offres ouvert :**

Comme son appellation l'indique, ce type d'appel d'offres est ouvert à tout candidat qualifié qui veut soumissionner.

#### **L'appel d'offres restreint :**

Ce type d'appel d'offres n'est ouvert qu'aux candidats répondant à certaines conditions minimales d'éligibilité, **préalablement définies par le service contractant dans son cahier des charges**. Ces conditions, qui ont, pour l'essentiel, trait à la qualification, à la classification et aux références professionnelles du soumissionnaire, sont appréciés par rapport à la nature et à la complexité des travaux à réaliser et devraient permettre aux Entreprises de droit algérien de participer aux appels d'offres, dans le respect des conditions optimales relatives à la qualité, au coût et au délai de réalisation des projets.

La consultation sélective :

Le recours à la consultation sélective ne concerne que les opérations complexes et/ou d'importance particulière. Les candidats autorisés à soumissionner sont ceux qui sont spécifiquement invités à le faire, après une présélection mise, préalablement, en œuvre par le service contractant dans un esprit de transparence et de compétition loyale. Cette consultation s'opère sur la base de :

- *Spécificités techniques détaillées ou de performances à atteindre ;*
- *Un programme fonctionnel, à titre exceptionnel, dans le cas où le service contractant n'est pas en mesure de définir les moyens techniques pour répondre à ses besoins ;*

Le service contractant peut, pour des opérations complexes ou/et d'importance particulière, ou de fournitures de pièces spécifiques à caractère répétitif, procéder à une consultation directe d'opérateurs économiques, déjà inscrits sur une "short list" dressée sur la base d'une présélection préalable. Dans ce cas de figure, la présélection, qui doit au minimum mettre en compétition trois (03) candidats présélectionnés, est renouvelable tous les trois ans.

Au cas où le nombre de candidats est inférieur à trois(03), l'appel à la présélection doit être relancé.

Précisions concernant le mode de consultation sélective :

Les modalités de présélection et de consultation doivent obligatoirement être prévues dans le cahier des charges.

Les candidats présélectionnés, conformément aux dispositions de l'article 31 du décret Présidentiel n° 10-236 du 07- 10 – 2010, portant réglementation des marchés publics, sont invités, dans une première phase, par lettre de consultation, à remettre une offre technique préliminaire, sans offre financière.

Pour les offres qui seront jugées conformes, par rapport au cahier des charges, la commission d'évaluation des offres, peut, avec l'accord ou par l'intermédiaire du P-DG ou DG de l'Entreprise, demander, par écrit, aux candidats-soumissionnaires des précisions sur leurs offres

respectives, sans que ces précisions ou clarifications n'aboutissent à la modification fondamentale de l'offre.

Des réunions, portant sur la clarification des aspects techniques des offres, peuvent, si cela s'avèrera nécessaire, être organisés avec les candidats-soumissionnaires, en présence des membres de la commission d'évaluation des offres, laquelle réunion peut être éventuellement élargie aux experts, de préférences nationaux, qualifiés en la matière et désignés à cet effet.

Les réunions annoncées au paragraphe précédent, sont obligatoirement sanctionnées par des procès-verbaux qui seront signés par l'ensemble des membres de la commission d'évaluation des offres, présents.

Les clarifications et précisions reçues, par écrit, des candidats-soumissionnaires, ainsi que les procès-verbaux ayant sanctionnés les éventuelles réunions tenues individuellement avec ces derniers (en présence des membres de la commission d'évaluation des offres), font partie intégrante de leur soumissions respectives.

A l'issue de cette première phase, la commission procédera à l'élimination des offres qui ne répondent pas aux exigences du programme fonctionnel, aux prescriptions techniques ou aux performances à atteindre prévues dans le cahier des charges.

Ainsi, seuls les candidats-soumissionnaires présélectionnés, dont les offres techniques préliminaires ont été jugées conformes aux exigences annoncées dans le paragraphe précédent, seront appelés à présenter une offre finale, voire une offre financière, ceci, sur la base du cahier des charges qui leur a été soumis, lequel cahier des charges peut, si cela s'avèrera nécessaire, être modifié en conséquence.

Les offres finales ou financières, établies conformément au cahier des charges, modifié si nécessaire, auxquelles seront jointes les éventuelles clarifications et précisions demandées aux candidats-soumissionnaires, sont soumises au contrôle et visa de la commission des marchés compétente.

L'ouverture et l'évaluation de ces offres financière doit se dérouler conformément aux dispositions contenues dans les articles 121 à 125 du décret Présidentiel n° 10-236 du 07- 10- 2010, portant réglementation des marchés publics, ayant trait au contrôle interne.

### **Mode du gré à gré :**

Le gré à gré est la procédure d'attribution d'un marché à un partenaire cocontractant, sans appel formel à la concurrence. Le gré à gré peut revêtir la forme d'un gré à gré simple ou celle d'un gré à gré après consultation.

### **Le gré à gré simple :**

Il est fait recours à ce type procédure dans les cas suivants :

- Dans le cas où le cocontractant est le seul à détenir un procédé technologique spécifique ou être en situation monopolistique ;
- Dans le cas d'une urgence impérieuse motivée par un danger imminent que court un bien ou un investissement déjà matérialisé sur le terrain et qui ne peut s'accommoder avec les délais de l'appel d'offres, à condition que les circonstances à l'origine de cette urgence n'aient pu être prévues par le service contractant et n'aient pas été le résultat de manœuvres dilatoires.
- Dans le cas d'un approvisionnement urgent destiné à sauvegarder le fonctionnement de l'économie du pays ou satisfaire aux besoins essentiels de la population, à condition que les circonstances à l'origine de cette urgence n'aient pu être prévues par le service contractant et n'aient pas été le résultat de manœuvres dilatoires.
- Dans le cas d'un projet prioritaire ou/et d'importance nationale, cas pour lequel l'accord de la tutelle (Ministère ou commission nationale des marchés) doit être préalablement requis.
- Lorsqu'il s'agit de promouvoir l'outil national Public de production. Dans ce cas précis, ce type exceptionnel de passation de marchés doit être soumis à l'accord préalable du Conseil des Ministres.

Le gré à gré après consultation :

L'Entreprise, en tant que structure contractante, a recours à ce type de consultation dans les cas suivants :

- Lorsque l'appel à la concurrence s'avère infructueux (exemple : lorsqu'une seule offre est réceptionnée ou si, après évaluation des offres techniques reçues, une seule est pré-qualifiée techniquement) ;
- Pour les marchés d'études, de fournitures et de services spécifiques dont la nature ne nécessite pas le recours à un appel d'offres ;
- Pour les marchés de travaux qui relèvent directement des institutions nationales de souveraineté de l'état (la liste de ces études, fournitures et services est fixée par arrêté conjoint du Ministre des Finances et son homologue du secteur concerné) ;
- Pour les opérations réalisées dans le cadre d'une stratégie de coopération gouvernementale, ou d'accords bilatéraux de financement concessionnels, de conversion de dettes en projets de développement ou de dons, lorsque lesdits accords de financement le prévoient. Dans ce cas de figure l'Entreprise (service contractant) peut

*limiter la consultation aux seules Entreprises du ou des pays concerné(s) par un accord bilatéral, une coopération gouvernementale, ou tout autre cas entrant dans le même cadre (tel un pays bailleur de fonds etc...).*

Précisions concernant le mode du gré à gré ‘‘après consultation’’.

Le recours, par le service contractant, au gré à gré après consultation, tel que défini dans les 1<sup>er</sup>- 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> tirets ci-dessus, doit impérativement se faire sur la base d’un cahier des charges, lequel cahier des charges est soumis au visa préalable de la Commission des marchés, avant le lancement de la consultation

L’annulation d’une procédure de passation de marchés, n’est pas un cas d’infructuosité. Dans ce cas de figure, le service contractant est tenu de relancer la procédure de consultation en utilisant le même cahier des charge de l’appel d’offres déclaré infructueux, à l’exception de la caution de soumission, du mode de passation du marché, et de l’obligation de publier l’avis d’appel à la concurrence, lesquels éléments doivent être revus et mentionnés dans la lettre de consultation.

Outre les trois (03) opérateurs économiques qualifiés, le service contractant doit consulter tous les soumissionnaires qui ont répondu à l’appel d’offre, sauf cas exceptionnel dûment justifié.

Pour les offres jugées conformes aux exigences du cahier des charges, la commission d’évaluation des offres, peut, avec l’accord ou par l’intermédiaire du P-DG ou DG de l’Entreprise, demander, par écrit, aux opérateurs économiques consultés, des clarifications ou des précisions sur leurs offres. Elle peut également leur demander de compléter, le cas échéant, leurs offres, si elles ne sont complètes.

L’attribution provisoire des marchés doit faire l’objet d’une publication, telle que fixée dans l’article 114 du décret Présidentiel n°10-236 du 07-10-3010, portant réglementation des marchés publics.

Tout soumissionnaire consulté, qui conteste le choix de l’Entreprise (service contractant), peut introduire un recours dans les conditions fixées dans l’article 114 du décret Présidentiel sus mentionné.

**Recours à la publicité par voie de presse.**

Le recours, par voie de presse, à la publicité est obligatoire dans les cas de passation de marchés suivants :

- *Appel d'offres ouvert ;*
- *Appel d'offres restreint ;*
- *Appel à la présélection ;*
- *Les concours ;*
- *Les adjudications*

**L'avis d'appel d'offres :**

**Informations devant obligatoirement figurer sur les avis d'appel d'offres :**

Les informations devant obligatoirement figurer sur les avis d'appels d'offres sont :

- *La dénomination, l'adresse et le n° d'identification fiscal (NIF) du service contractant ;*
- *Le mode d'appel d'offres ;*
- *Les conditions d'éligibilité ou de présélection ;*
- *L'objet de l'opération ;*
- *La liste sommaire des pièces exigées, avec un renvoi aux dispositions y afférentes, mentionnées dans le cahier des charges, y compris les éventuels rabais ;*
- *La durée de validité des offres ;*
- *L'obligation de fournir une caution de soumission, dans les cas où elle est exigée ;*
- *La présentation sous double plis cacheté avec la mention « ne pas ouvrir », suivie des références de l'appel d'offres ;*
- *Le prix de la documentation, le cas échéant.*

**Documentation relative à l'appel d'offres ou au gré à gré après consultation :**

La documentation relative à l'appel d'offres ou au mode du gré à gré, après consultation, qu'il y a lieu de mettre à la disposition des candidats soumissionnaires, contient, pour l'essentiel, les documents et informations ci-après :

- *La description précise de l'objet des prestations demandées ou/et l'ensemble des exigences, y compris les spécifications techniques, la certification de conformité ainsi que les normes auxquelles les produits ou services doivent satisfaire et, le cas échéant, les plans, dessins et autres précisions et instructions nécessaires.*

- *Les conditions à caractère technique, économique et, selon le cas, les garanties financières ;*
- *Les renseignements ou pièces complémentaires exigées des soumissionnaires ;*
- *La ou les langues devant être utilisées pour la formulation de l'offre et des documents y afférents ;*
- *Les modalités de paiement ;*
- *Toutes les autres modalités et conditions fixées par le service contractant auxquelles doit être soumis le marché ;*
- *Le délai accordé pour la préparation des offres ;*
- *Le délai de validité des offres ;*
- *La date et l'heure limite de dépôt des offres ainsi que les formalités faisant foi à cet effet ;*
- *La date et l'heure d'ouverture des plis ;*
- *L'adresse précise du lieu où doivent être déposées les soumissions ;*

Dans ce cas de figure, les candidats ayant déjà retirés les cahiers de charges, doivent être avertis par tout moyen de ce report de délais, lequel doit également être publié, au moins, dans deux (02) quotidiens nationaux à large diffusés au niveau national.

L'avis d'appel d'offres est rédigé en langue nationale (arabe) et, au moins, dans une langue étrangère et, est obligatoirement publié au Bulletin Officiel des Marchés de l'Opérateur Public (BOMOP), ainsi que dans deux quotidiens nationaux, diffusés au niveau du territoire national.

Les appels d'offres portant sur des travaux, des fournitures et des études, dont les montants correspondants, estimés ou définitifs, sont égaux ou inférieurs aux seuils fixés dans le décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010, notamment son article 6, peuvent faire l'objet d'une publicité dans deux (02) quotidiens locaux ou régionaux en plus de l'affichage de l'avis d'appel d'offres au niveau du siège de la Société l'Entreprise contractante ainsi qu'au niveau de ses éventuels projets et/ou unités.

L'avis d'attribution provisoire d'un marché doit également être inséré, si cela est possible, dans les organes de presse qui auraient assurés initialement la publication de l'avis d'appel d'offres, tout en précisant :

- *le montant du marché (prix) ;*
- *les délais de réalisation ;*
- *les éléments qui auraient contribué à cette attribution provisoire de marché.*

### **Les délais de préparation des l'offres**

Les délais de préparation des offres sont fixés en fonction de l'importance du projet, de sa complexité et du délai moyen d'acheminement des soumissions. Ce délai peut, lorsque les circonstances le justifient, être prorogé.

Dans ce cas de figure, les candidats ayant déjà retirés les cahiers de charges, doivent être avertis par tout moyen de ce report.

En tout état de cause la durée de préparation des offres est fixée par le service contractant, par référence à la date de la première parution de l'appel d'offres dans la presse, laquelle durée doit, obligatoirement, être insérée dans le cahier des charges.

Dans le cas où l'heure limite et la date concernant l'ouverture des plis coïncident avec un jour férié ou un jour de repos légal, ladite durée est automatiquement prorogée au jour ouvrable suivant.

### **les offres :**

Les dossiers relatifs aux offres doivent comporter :

- Une offre technique ;
- Une offre Financière.

Chacune de ces deux offres est insérée dans une enveloppe fermée et cachetée, indiquant la référence et l'objet de l'appel d'offres ainsi que la mention « **offre technique** » ou « **offre Financière** », lesquelles enveloppes sont mises dans une autre enveloppe anonyme comportant la mention « **à ne pas ouvrir 'appel d'offres n°....-(suivie de l'objet de l'opération)** ».

### **l'offre technique :**

L'offre technique doit contenir :

La déclaration à souscrire ;

La caution de soumission d'un montant supérieure à un pour cent (1%) du montant de l'offre, ceci, pour les marchés de travaux et de fournitures, dont les montants relèvent de la compétence de la commission externe (nationale) des marchés, tel que précisé dans les article 11 et 132 du décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010 .

Pour les entreprises étrangères, la caution de soumission doit être émise par une banque de droit algérien, couverte par une contre-garantie émanant d'une banque étrangère de premier ordre ;

L'offre technique proprement dite, établie conformément au cahier des charges de l'appel d'offres ;

Tous les documents justifiant la qualification du soumissionnaire (certificats de qualification et de classification et références professionnelles) ;

Tous les documents exigés par le contractant dans le cahier des charges (statuts de l'Entreprise soumissionnaire, registre de commerce, bilans financiers, références bancaires etc...) ;

Les attestations fiscales et de mises à jour auprès des organismes sociaux (CNAS, caisse de chômage, caisse des congés etc..) ceci, pour les soumissionnaires nationaux et étrangers ayant exercé en Algérie. Pour les opérations de travaux, ces justifications, avec l'accord du P-DG ou DG de l'Entreprise, peuvent, être à titre exceptionnel, être fournies après la remise des offres, ou au plus tard avant la signature du marché ;

Un extrait du casier judiciaire du soumissionnaire, lorsqu'il s'agit d'une personne physique ou du gérant ou Directeur Général, lorsqu'il s'agit d'une Société. Cette disposition ne s'applique pas aux entreprises étrangères non résidentes en Algérie.

L'attestation de dépôt légal des comptes sociaux pour les Sociétés commerciales, dotées de la personnalité morale de droit algérien.

La déclaration de probité selon le modèle édité par le Ministère des Finances.

Le n° d'identification fiscal (NIF) pour les soumissionnaires nationaux et étrangers ayant déjà exercé en Algérie.

Concernant la procédure relative aux concours, les offres doivent contenir, en plus des plis relatifs aux offres techniques et financière, un pli propre aux prestations, en remplacement de l'offre technique proprement dite.

### **L'offre financière :**

Le dossier de l'offre financière doit contenir :

- *La lettre de soumission ;*
- *Le bordereau des prix unitaires ;*
- *Le détail estimatif et quantitatif de l'offre.*

### **LES MOTIFS D'EXCLUSION DE LA PARTICIPATION AUX MARCHES PUBLICS**

Sont exclus, à titre temporaire ou définitif, de la participation aux marchés publics, les opérateurs économiques :

*En faillite, en liquidation, en cessation d'activités, en règlement judiciaire ou concordat ;*

*Concernés par une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de règlement judiciaire, ou de concordat ;*

*Faisant l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée et constatant un délit affectant leur probité professionnelles ;*

*Non en règle avec leurs obligations fiscales et para fiscales ;*

*Ne justifiant pas du dépôt légal de leurs comptes sociaux ;*

*Ayant fait une fausse déclaration ;*

*Ayant fait l'objet de décisions de résiliation, à leurs torts exclusifs, par des maîtres d'ouvrages, après épuisement des procédures de recours prévues par la législation et la réglementation en vigueur ;*

- *Inscrits sur la liste des opérateurs économiques interdits de soumissionner aux marchés publics, tel que précisé à l'article 61- section 6 (relatif à la lutte contre la corruption), du décret Présidentiel n° 10-236 du 07-10-2010 ;*

*Inscrits sur le fichier national des fraudeurs, auteurs d'infractions graves aux législations et réglementations fiscales, douanières et commerciales ;*

*Ayant fait l'objet d'une condamnation pour infraction grave à la législation du travail et de la sécurité sociale ;*

Sont également exclus les opérateurs économiques étrangers attributaires de marchés qui n'ont pas respectés l'engagement défini à l'article 24 du décret présidentiel n°10-236 du 07 -10-2010, portant réglementation des marchés publics, ainsi que l'article 2 du décret exécutif n°11-98 du 1<sup>er</sup> mars 2011, qui définissent les modalités de participation aux marchés publics pour les étrangers qui veulent exercer ou investir en Algérie.

### **CHOIX DU PARTENAIRE COCONTRACTANT:**

Sous réserve des dispositions prévues au titre "V" du décret Présidentiel n° 10-236 du 07-10-2010, portant réglementation des marchés publics, relatives aux contrôles des marchés par les organes internes et externes, le choix du partenaire cocontractant relève de la compétence du service contractant.

Lorsque la production nationale ou l'outil national de production, est en mesure de répondre aux besoins à satisfaire exprimés par le contractant, ce dernier (le contractant) doit lancer un avis d'appel d'offres national, sous réserve des exceptions prévues dans le décret présidentiel sus-visé

Les critères relatives au choix du ou des partenaire(s) cocontractant(s) et leurs poids respectifs, doivent être obligatoirement mentionnés dans le cahier des charges de l'appel d'offres. Ce choix doit s'appuyer sur un système de notation basé sur :

- *Les garanties techniques et financières ;*
- *Le prix, la qualité et les délais d'exécution du marché ;*

Les conditions de financement et de réduction de la part transférable, offertes par les Entreprises Etrangères, les garanties commerciales, et les conditions de soutien au produit (service après-vente, maintenance, formation) ;

S'agissant des bureaux d'études, après la mise en concurrence obligatoire des différents soumissionnaires, le choix du partenaire à retenir doit principalement être basé sur l'aspect technique des propositions ;

L'origine algérienne ou étrangère du produit, l'intégration à l'économie nationale et l'importance des lots ou produits sous-traités sur le marché algérien

Le service contractant peut arrêter d'autres critères s'il le juge nécessaire, à condition qu'il les mentionne, au préalable, dans le cahier des charges qu'il met à la disposition des soumissionnaires.

### **SYSTEME D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES**

Le système d'évaluation des offres techniques, notamment en matière de :

- *Références professionnelles ;*
- *Moyens humains ;*
- *Moyens matériels,*

doit, quelle que soit la procédure de passation, être en adéquation avec la nature, la complexité et l'importance du projet, de manière à permettre aux Entreprises de droit algérien de participer à la commande publique dans le respect des exigences en matière de qualité et de délais de réalisation.

Précision : Aucune négociation n'est autorisée avec les soumissionnaires après l'ouverture des plis et durant l'évaluation des offres pour le choix du partenaire cocontractant, sauf dans les cas prévus par les dispositions du décret Présidentiel n°10-236 du 07-10-2010, portant réglementation des marchés publics et du décret exécutif n° 11-98 du 1<sup>er</sup> Mars 2011.

### **Cas de Soumissions effectuées par un groupement d'Entreprises :**

Lorsque l'intérêt d'une opération le justifie, un groupement d'Entreprises peut soumissionner, sous réserve du respect des règles de concurrence.

Le service contractant doit prévoir cette possibilité dans son cahier des charges.

Dans le cadre de ce mode de soumissions, les soumissionnaires doivent intervenir dans la réalisation du projet, sous la forme d'un groupement solidaire ou conjoint ;

Une clause matérialisant cet engagement solidaire ou conjoint, doit être insérée dans le marché ;

Le groupement est dit "solidaire", lorsque chacun de ses membres s'engage pour l'exécution de la totalité du projet ;

Le groupement est dit "conjoint", lorsque chacun des membres du groupement s'engage à réaliser la ou les prestations susceptibles de lui être confiées dans le cadre du marché.

L'un des membres du groupement dit "solidaire", **majoritaire**, sauf exception, est désigné dans la déclaration à souscrire et dans la lettre de soumission comme mandataire représentant les membres du groupement vis à vis du service contractant. Il aura la tâche de coordonner la réalisation des prestations des membres du groupement.

Le mandataire du groupement dit "conjoint" est obligatoirement solidaire, pour la réalisation du projet, avec chacun des membres du groupement pour l'exécution de ses obligations contractuelles à l'égard du service contractant.

### **LUTTE CONTRE LA CORRUPTION:**

Conformément aux articles 60 et 61 du décret Présidentiel n°10-236 du 7-10-2010, portant réglementation des marchés publics, fixant les droits et obligations des agents du service contractant chargés des marchés publics, lors :

- *du contrôle de la passation ;*
- *de l'exécution d'un marché public, contrat ou avenant,*

**« quiconque s'adonne à des actes ou à des manœuvres tendant à promettre d'offrir ou accorder à un agent du service contractant, directement ou indirectement, soit par lui même ou par une autre entité, une rémunération ou un avantage de quelque nature que ce soit, à l'occasion de la préparation, de la négociation, de la conclusion ou de l'exécution du marché, le contrat ou l'avenant en cause, s'expose à des poursuites pénales »**

Les actes énumérés ci-dessus constitueraient également un motif suffisant pour la prise de mesures coercitives, pouvant aller jusqu'à l'inscription de leurs auteurs sur la liste des opérateurs économiques interdits de soumissionner aux marchés publics ainsi que la résiliation du marché qu'il leur aurait été attribué illégalement.

Pour renforcer ce dispositif de lutte contre la corruption, le prestataire cocontractant est désormais tenu de souscrire une **déclaration de probité**, dont le modèle prévu à l'article 51 du même décret, est annexé au cahier des charges.

## **LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES :**

### **Mentions obligatoires devant figurer sur le marché**

Tout marché doit viser la législation et la réglementation en vigueur ainsi que le contenu du décret Présidentiel n°10-236 du 7-10-2010 portant réglementation des marchés publics, modifié et complété par le décret Présidentiel n°11 du 01-03-2011 et le décret exécutif n° 11-89 du 1<sup>er</sup> Mars 2011.

Les mentions obligatoires que le marché doit contenir sont :

*L'identification précise des parties contractantes ;*

*L'identité et la qualité des personnes habilitées à signer le marché ;*

*La définition et la description précises de l'objet du marché ;*

*Le montant décomposé et réparti en devises et en dinars algériens selon le cas ;*

*Les conditions de règlement ;*

*Le délai d'exécution ;*

*La banque domiciliaire ;*

*Les conditions de résiliation du marché ;*

*La date et le lieu de signature du marché.*

Le marché doit également contenir les mentions complémentaires ci-après :

*Le mode de passation du marché ;*

*La référence aux cahiers des clauses générales et aux cahiers des prescriptions communes applicables aux marchés et qui en font partie intégrante ;*

*Les conditions d'intervention et d'agrément des sous traitants, s'il y a lieu ;*

*La clause de révision des prix ;*

*La clause de nantissement, lorsqu'elle est requise ;*

*Le taux des pénalités financières, les modalités de leur calcul et les conditions de leur application ou la spécification de leur exemption ;*

*Les modalités de mise en œuvre des cas de force majeure ;*

*Les conditions de mise en vigueur du marché ;*

*L'indication, pour les contrats d'assistance technique, les profils des postes de travail, la liste et le niveau de qualification des personnels étrangers ainsi que les taux de rémunération et autres avantages dont ils bénéficient ;*

*Les conditions de réception du marché ;*

*La loi applicable et la clause de règlement des litiges ;*

*Les clauses garantissant le respect de la législation du travail ;*

*Les clauses relatives à la protection de l'environnement ;*

*Les clauses relatives à l'utilisation de la main d'œuvre locale.*

### **Prix du marché :**

La rémunération du partenaire cocontractant intervient selon l'une des modalités ci-après :

- *Sur la base d'un prix global et forfaitaire ;*
- *Sur la base d'un bordereau de prix unitaires ;*
- *Sur la base de dépenses contrôlées ;*
- *Sur la base de prix fixes.*

Les prix peuvent être fermes ou révisables.

Lorsque les prix sont révisables, le marché doit prévoir la ou les formules de révision ainsi que les modalités de leur mise en œuvre, conformément aux conditions prévues dans les articles 67 à 71 du décret Présidentiel n°10-236 du 7-10-2010 portant réglementation des marchés publics.

Les prix peuvent également être actualisés dans les conditions prévues par les articles 65 à 71 du même décret.

### **Marchés exécutés en dépenses contrôlées :**

Les marchés dont les prestations sont exécutées en dépenses contrôlées doivent indiquer la nature, le mode de décompte et la valeur des divers éléments qui concourent à la détermination du prix à payer.

### **les modalités de paiement :**

Le règlement financier d'un marché s'opère par versement d'avances et/ou d'acomptes et par des paiements pour solde.

#### **Les avances contractuelles:**

Le versement d'avances ou/et d'acomptes éventuels n'entraîne aucun effet de nature à atténuer la responsabilité du cocontractant quant à l'exécution entière conforme et loyale des prestations contractuelles.

Les avances ne peuvent être versées que si le cocontractant a fourni une caution de restitution d'avance d'égale valeur, émise par une banque de droit algérien ou par la caisse de garantie des marchés publics.

La caution du soumissionnaire étranger doit être émise par une banque de droit algérien, couverte par une contre-garantie émise par une banque étrangère de **premier ordre**. Cette caution est établie selon des termes convenant au service contractant et sa banque.

S'agissant des avances forfaitaires, dont le taux est fixé à un maximum de 15% du montant initial du marché, elles peuvent être versées en une seule tranche.

Lorsque les règles de paiement et/ml de financement consacrées sur le plan international sont telles que, leur refus par le service contractant, à l'occasion de la négociation du marché, entraîne un préjudice certain pour le contractant, celui-ci peut consentir exceptionnellement et, après accord exprès du Ministre de tutelle, du responsable de la commission nationale des marchés, une avance forfaitaire supérieure aux taux fixé à l'article 77 du décret Présidentiel n° 10-236 du 7-10-2010, portant réglementation des marchés publics.

Pour les avances sur approvisionnements, qui doivent être justifiées par des contrats ou des commandes confirmées de matières ou de produits indispensables à l'exécution du marché, elles sont fixées à un maximum de 35% du montant initial du marché. Le service contractant peut exiger de son partenaire cocontractant un engagement exprès de livraison sur chantier de ces matières et produits dans un délai compatible avec le planning contractuel de réalisation du projet, sous peine de restitution de l'avance.

Ce genre d'avances n'est accordé que pour les approvisionnements effectués en Algérie.

Le partenaire cocontractant, les sous-traitants ou sous-commandiers, ne peuvent en aucun cas disposer des approvisionnements ayant fait l'objet d'une avance ou d'un acompte pour des travaux ou/et fournitures, autres que ceux prévus au marché pour lequel elles sont destinées.

Les avances contractuelles sont récupérées par l'Entreprise (service contractant) par le biais de retenues opérées à la source sur les montants facturés par le partenaire cocontractant.

Le montant cumulé des avances contractuelles consenties doit, en tout état de cause, être remboursé dans sa totalité, lorsque le montant des sommes payées par le service contractant aura atteint le seuil des 80% du marché.

l'article 91 du décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010, stipule, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, que le service contractant peut consentir, à titre exceptionnel, une avance sur les acomptes, visés à l'article 73 du dudit décret, aux conditions expresses suivantes :Lorsque le délai contractuel de paiement de la demande d'acompte, présentée par le partenaire cocontractant, est dépassé ;

- Le montant de l'avance ne doit, en aucun cas, excéder les quatre-vingt pour cent (80%) du marché ;

Le bénéfice de cette avance supplémentaire, cumulée avec les avances consenties, ne doit, en aucun cas dépasser les soixante dix pour cent (70%) du montant total du marché.

Travaux réalisés et prestations effectués et facturés

Le marché doit préciser les délais ouverts au service contractant pour procéder aux vérifications des facturations et documents justificatifs qui les accompagnent, avant leur mandatement, lesquels délais ne sauraient dépasser les deux (02) mois, si aucun motif remettant en cause ou retardant le paiement, n'est relevé par le service contractant sur lesdits documents.

Le règlement par le service contractant des travaux ou/et prestations réellement exécutés

par les partenaires cocontractant, sous-traitant ou sous-commandiers, est effectué au vu d'attachements de travaux ou d'attestations de services faits signés contradictoirement

par les représentants des deux parties cocontractantes, déduction faites :

- *de la retenue de garantie, éventuelle ;*
- *de la quote-part relative aux avances contractuelles versées ;*
- *des éventuelles pénalités financières ;*

Le paiement pour solde définitif (DGD), lorsqu'aucun litige ou manquement n'est relevé

sur les délais et la qualité des travaux et prestations exécutés par le cocontractant, entraîne

la restitution des retenues de garanties et, le cas échéant des mains-levées partielles ou totales sur cautions.

### **Les intérêts moratoires**

Le retard injustifié du mandatement des facturations, qui ne souffrent d'aucune contestation de la part du service contractant, peut entraîner l'application des intérêts moratoires, prévus par le décret Présidentiel n° 10-236 du 7-10-2010, portant réglementation des marchés publics, en son article 89.

Les pénalités contractuelles applicables aux partenaires cocontractants :

Les pénalités contractuelles applicables aux partenaires cocontractants, en vertu des clauses du marché, sont déduites des paiements à intervenir dans les conditions et modalités prévues dans ledit marché.

La dispense du paiement des pénalités de retard relève de la responsabilité du service contractant. Cette dispense intervient lorsqu'il est prouvé que le retard n'est pas imputable au partenaire cocontractant. Dans ce cas de figure, l'Entreprise, en tant que service contractant, doit délivrer, selon le cas, un ordre de service d'arrêt ou de reprise des travaux ou/et prestations.

Dans les cas de force majeure, les délais sont suspendus et les retards ne donnent pas lieu à l'application des pénalités de retard, ceci, dans les limites fixés par les ordres de service (ODS) d'arrêt et de reprise de travaux et/ou prestations.

Dans les deux cas de figures, cités dans les deux derniers paragraphes, la dispense des pénalités de retard doit donner lieu à l'établissement d'un document (procès-verbal, certificat administratif ou autre..) faisant ressortir les motifs exacts de la dispense d'application des pénalités contractuelles.

### **Les garanties :**

-Le service contractant doit veiller à ce que soient réunies les garanties nécessaires permettant les meilleures conditions de choix du ou des partenaires et d'exécution du marché.

-Lesdites garanties ainsi que les modalités de leur restitution sont fixées dans le cahier des charges.

-S'agissant des entreprises étrangères qui soumissionnent, soit seules, soit dans le cadre d'un groupement, elles sont tenues d'engager les moyens humains et matériels annoncés dans leur offres, sauf exception dûment motivée.

-La priorité dans le choix des partenaires cocontractants étrangers est donnée à ceux qui présentent les garanties ci-après :

- *Financières couvertes par des cautions bancaires émises par une banque de droit algérien appuyées par des contre-garanties émises par une banque étrangère de premier ordre ;*
- *Entrant dans le cadre de l'utilisation des lignes de crédits gouvernementales ;*
- *Mettant en œuvre le concours d'institutions bancaires ou d'assurances à caractère public ou parapublic ;*
- *Utilisation, en contre partie des avantages dont ils bénéficient au titre des articles 23-24 & 56 du décret Présidentiel n° 10-236 du 7-10-2010 portant réglementation des marchés public, modifié et complété par le décret Présidentiel n° 11-98 du 1er mars 2011, des biens et services produits localement*

#### **La caution de bonne exécution**

Outre la caution de restitution des avances contractuelles, visées à l'article 75 du décret présidentiel susvisé, le partenaire cocontractant doit fournir, dans les mêmes conditions, une caution de bonne exécution du marché.

Lorsque le délai de l'opération est égal ou inférieur à trois (03) mois, l'Entreprise (service contractant) peut dispenser son partenaire cocontractant de fournir une caution de bonne exécution.-Lorsqu'un délai de garantie est mentionné dans le marché, la caution de bonne exécution annoncée à l'article 97 de l'arrêté Présidentiel sus cité, à la date de la prononciation de la réception provisoire, est transformée en une caution de garantie.Le montant de la caution de bonne exécution se situe entre :

- *Cinq et dix pour cent (5% et 10%) du montant du marché, lorsque le visa de ce dernier entre dans le champ de compétence de la commission nationale des marchés ;*
- *Un et cinq pour cent (1 % et 5%) pour les marchés, dont les montants n'atteignent pas les seuils de compétence de la commission nationale des marchés.*

Les avenants :

- L'avenant constitue un document accessoire au marché initial ;
- Il est conclu dans le but d'augmenter, diminuer ou modifier les prestations prévues dans le marché initial.
- Les travaux, prestations ou modifications, objet de l'avenant, peuvent couvrir des opérations nouvelles, entrant dans l'objet global du marché.
- l'avenant obéit aux conditions économiques de base du marché.
- L'avenant n'est conclu et soumis à l'organe externe de contrôle des marchés compétent, que dans la limite des délais contractuels d'exécution. Néanmoins, cette disposition ne s'applique pas pour les cas suivants :

- *Lorsque l'avenant, au sens de l'article 103 du décret présidentiel cité plus haut, est sans incidence financière et porte sur l'introduction ou/et la modification d'une ou plusieurs clauses contractuelles, autres que celles relatives aux délais d'exécution du marché.*
- *Lorsque des raisons exceptionnelles et imprévisibles, indépendantes de la volonté des deux parties, entraînent la rupture substantielle de l'équilibre économique du marché ou/et le déplacement du délai contractuel initial.*
- *Lorsque, exceptionnellement, l'objet de l'avenant porte sur la clôture définitive du marché.*

En tout état de cause les avenants, cités dans les deux derniers alinéas précédents, sont soumis au contrôle externe, à priori, de la commission interne des marchés. Dans le cas de l'Entreprise, en attendant la mise en place, par le CPE et le ministère de tutelle, du dispositif de contrôle externe, le contrôle de ces types d'avenants à titre dérogatoire et transitoire est assuré par la commission interne des marchés, sauf lorsque leur objet ne modifie pas :

- *la dénomination des parties contractantes ;*
- *les garanties techniques et financières ;*
- *le délai contractuel ;*

Et lorsque le montant de l'avenant ou le montant cumulé des éventuels avenants, qu'il soit en augmentation ou en diminution par rapport à celui du marché initial, ne dépasse pas le seuil :

- *des 20% du montant initial du marché, ceci, pour les marchés relevant de la compétence de la commission interne des marchés ;*
- *des 10% du montant initial du marché, pour les marchés relevant de la compétence de la commission nationale (externe) des marchés,*

Dans le cas où l'avenant comporte des opérations nouvelles, au sens de l'article 103 du décret Présidentiel suscité, et que le montant de ces opérations dépasse les seuils (taux) ci-dessus, il est soumis à l'organe de contrôle interne ou externe, selon leurs seuils de compétences respectifs

**La sous-traitance :**

La sous-traitance porte sur une partie de l'objet d'un marché, dans le cadre d'un engagement contractuel liant directement le sous-traitant et le partenaire cocontractant du service contractant.

Le partenaire cocontractant est seul responsable vis-à-vis du service contractant, de l'exécution de la partie de travaux ou de prestations sous-traitée.

Le recours à la sous-traitance est possible dans les conditions suivantes.

- *Lorsque le choix du sous-traitant est préalablement approuvé par le service contractant, sous réserve des dispositions de l'article 52 du décret Présidentiel n° 10-236 du 7-10-2010 portant réglementation des marchés public, relatif aux exclusions de la participation aux marchés publics et après avoir vérifié que les qualifications, les références professionnelles ainsi que les moyens humains et matériels, dont dispose ce dernier, sont conformes aux tâches qui sont susceptibles de lui être confiées;*
- *Lorsque les prestations à exécuter par le sous-traitant sont prévues dans le marché, celui-ci peut être payé directement par le service contractant. Les modalités d'application des dispositions de cet alinéa seront précisées par arrêté du Ministre chargé des finances.*

**Le nantissement des marchés :**

Les marchés du service contractant sont susceptibles de nantissement aux conditions suivantes :

Le nantissement ne peut être effectué qu'auprès d'un établissement bancaire, d'un groupement d'établissements bancaires ou auprès de la caisse de garantie des marchés publics ;

Le service contractant remet au partenaire cocontractant un exemplaire du marché portant la mention spéciale indiquant que cet exemplaire formera titre en cas de nantissement ; Si la remise au partenaire cocontractant de l'exemplaire unique, cité à l'alinéa précédant, est impossible en raison du secret exigé, l'intéressé peut demander à l'autorité avec laquelle il traite, un extrait du marché signé, comportant, et la mention spéciale indiquée à cet alinéa, et les indications compatibles avec le secret exigé. La remise de ce document équivaut, pour la constitution du nantissement, à la remise d'un exemplaire intégral.

Les nantisements doivent être notifiés par le cessionnaire au comptable désigné dans

le marché. L'obligation de dépossession de gage est réalisée par la remise de l'exemplaire unique, mentionné au deuxième l'alinéa ci-dessus, au comptable chargé du paiement qui, à l'égard des bénéficiaires du nantissement, sera considéré comme le tiers détenteur du gage. La mainlevée des significations de nantissement, sera donnée par le cessionnaire au comptable détenteur de l'exemplaire unique du marché, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les actes de nantissement sont soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la législation en vigueur.

Sauf dispositions contraires dans l'acte, le bénéficiaire encaisse seul le montant de la créance affectée en garantie, sauf à rendre compte à celui qui a constitué le gage, suivant les règles du mandat. Cet encaissement est effectué nonobstant les oppositions et nantissements, dont les significations n'ont pas été faites au plus tard, le dernier jour du nantissement en cause, à la condition que les requérants ne revendiquent pas l'un des privilèges énumérés à l'alinéa 11 du décret Présidentiel n° 10-236 du 7-10-2010, portant réglementation des marchés publics, relatif aux droits et privilèges des bénéficiaires d'un nantissement.

Au cas où le nantissement a été constitué au profit de plusieurs personnes, ces dernières devront se constituer en groupement à la tête duquel sera désigné un chef de file.

Le titulaire du marché (cocontractant) ainsi que les bénéficiaires d'un nantissement, en cours d'exécution du contrat, peuvent requérir du service contractant, soit un état sommaire des prestations effectuées, soit le décompte des droits constatés au profit du partenaire cocontractant. Ils pourront également requérir un état des acomptes mis en paiement.

Le fonctionnaire chargé de fournir ces renseignements doit être désigné dans le marché. Si le créancier en fait la demande, par lettre recommandée, en justifiant de sa qualité, le fonctionnaire chargé de fournir les renseignements énumérés ci-dessus est tenu de l'aviser en même temps que le titulaire du marché, de toutes les modifications apportées au contrat, qui affectent la garantie résultant du cautionnement.

Les droits des bénéficiaires d'un nantissement ne sont primés que par les privilèges suivants :

- *Privilège des frais de justice ;*
- *Privilège relatif au paiement des salaires et de l'indemnité de congé payé en cas de faillite ou d'un règlement judiciaire tel qu'il est prévu par la loi relative aux relations de travail en vigueur;*
- *Privilège des salaires des entrepreneurs effectuant des travaux ou des sous-traitants ou sous-commandiers agréés par l'Entreprise en sa qualité de service contractant ;*
- *Privilège du trésor ;*
- *Privilège des propriétaires des terrains occupés pour cause d'utilité publique ;*

- *Les sous traitants et sous-commandiers peuvent donner en nantissement à concurrence de la valeur des prestations qu'ils exécutent tout ou partie de leurs créances dans les conditions prévues dans le décret présidentiel sus cité. A cet effet ils doivent recevoir une copie certifiée conforme à l'original du marché et, le cas échéant du ou des avenants y afférents.*
- *La caisse de garantie des marchés publics peut intervenir dans le financement des marchés publics pour en faciliter l'exécution, notamment par le paiement de situations de travaux ou autres facturations, au titre de la mobilisation des créances des entreprises titulaires de marchés publics.*
- *La caisse de garantie aide également ces entreprises :*
  - *en préfinançant leur trésorerie, en attendant que leurs situations de travaux soient mandatées par le service contractant ;*
  - *en crédits de mobilisation de droits constatés ;*
  - *en garanties pour les avances exceptionnelles consenties sur les nantissements des différents types de marchés passés par les entités visées à l'article 2 du décret présidentiel sus cité.*

### **Les résiliations demarchés**

En cas d'inexécution de ses obligations le cocontractant est mis en demeure par le service contractant d'avoir à remplir ses engagements contractuels dans un délai déterminé.

Faute, par le cocontractant de remédier à la carence qui lui est imputable dans le délai fixé par cette mise en demeure, le service contractant (Entreprise) peut unilatéralement, procéder à la résiliation du marché.

Le service contractant ne peut se voir opposer la résiliation du marché lors de la mise en œuvre, par ses soins, des clauses contractuelles de garanties et des poursuites tendant à la réparation du préjudice qu'il a subi par la faute de son cocontractant.

Les mentions à porter dans la mise en demeure, ainsi que les délais de sa publication, sous forme de d'annonces légales, sont précisées par arrêté du Ministre chargé des finances.

Outre la résiliation unilatérale, visée à l'article 112 du décret Présidentiel sus visé, il peut être également procédé à la résiliation contractuelle du marché dans les conditions expressément prévues à cet effet.

n cas de résiliation à l'amiable (d'un commun accord) d'un marché en cours d'exécution, le document de résiliation, signé par les deux parties, doit prévoir la reddition des comptes établis en fonction des travaux réalisés, et la mise en œuvre, d'une manière générale, de l'ensemble des clauses du marché.

### **Le règlement des litiges :**

Outre les droits de recours prévus par la législation en vigueur, le soumissionnaire qui conteste le choix opéré par le service contractant dans le cadre d'un appel d'offres ou

d'un gré à gré après consultation, peut introduire un recours. Ce recours doit être introduit dans les dix (10) jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution provisoire (soit à compter du t= jour de cette publication) dans le BOMOP ou la presse, auprès de la commission des marchés compétente, dans la limite des seuils fixés aux articles 136-146-147 et 148 du décret Présidentiel sus mentionné.

S'agissant des concours et de la consultation sélective, le recours est introduit à l'issue de la procédure.

La commission des marchés compétente donne un avis dans un délai de quinze (15) jours, à compter de l'expiration du délai des dix (10) jours annoncé dans le premier alinéa, lequel avis est notifié au service contractant et au requérant.

En cas de recours, le projet de marché ne peut être soumis à la l'examen de la commission des marchés compétente qu'au terme d'un délai de trente jours (30), à compter de la date de publication de l'avis d'attribution provisoire du marché, correspondant aux délais impartis, respectivement, au recours, à l'examen du recours par la commission compétente et à la notification. Dans ce cas, la commission des marchés compétente, dont la composition, selon les seuils de compétence, fixés dans le décret Présidentiel sus visé, notamment ses articles 133-135-137, se réunit en présence du représentant du service contractant, dont la voix n'est que consultative.

Le recours, pour les marchés relevant de la compétence de la commission interne des marchés des organismes ci-après, tels que cités à l'article 2 du décret présidentiel sus énuméré, sont introduits auprès de la commission interne des marchés concernée :

- *Entreprises publiques économiques ;*
- *Etablissements publics ;*
- *Centres de recherches et de développement ;*

L'avis de publication de l'attribution provisoire du marché doit indiquer que les éventuels recours doivent être introduits auprès de la commission interne des marchés ;

L'annulation, par le service contractant, d'une procédure de passation d'un marché ou de son attribution provisoire, est, selon le seuil de compétence, soumise à l'accord préalable du P-DG ou DG de l'Entreprise.

#### **Le contrôle des marchés :**

Les marchés conclus par le service contractant sont soumis au contrôle, préalablement à leur mise en vigueur, avant et après leur exécution. Ces contrôles peuvent être internes, externes ou par les de la tutelle.

Sans préjudice des dispositions légales, qui leur sont applicables, par ailleurs, les différents contrôles prévus par le décret Présidentiel cité plus haut, s'exercent sur les marchés, quel qu'en soit le type, selon des seuils déterminés.

Les différents types de contrôles sont :

- *Le contrôle interne ;*
- *Le contrôle externe ;*
- *Le contrôle de tutelle.*

### **Le contrôle interne :**

Dans le cadre du contrôle interne, il est institué, auprès du service contractant, deux commissions permanentes dont les membres sont désignés par décisions du Président, Directeur général :

- *Une commission pour l'ouverture des plis ;*
- *Une commission pour l'analyse et l'évaluation des offres.*

### **Mission de la commission permanente d'ouverture des plis :**

La commission permanente d'ouverture des plis a pour mission de :

- *Constater la régularité de l'enregistrement des offres reçues sur un registre ad-hoc, coté et paraphé par la Direction de l'Entreprise ;*
- *Dresser la liste des soumissionnaires, dans l'ordre d'arrivée de leurs offres, avec l'indication du contenu, des montants des propositions et des rabais éventuels ;*
- *Dresser une description, détaillée, des pièces constitutives de chaque offre ;*
- *Dresser, séance tenante, le procès-verbal, signé par tous les membres présents de la commission, dans lequel seront consignées les réserves éventuelles, formulées par les membres de la commission ;*
- *Inviter, le cas échéant, par écrit, les soumissionnaires à compléter dans un délai maximum de dix (10) jours leurs offres techniques par les documents et pièces manquants dans le dossier fourni, autres que la déclaration à souscrire, l'offre technique proprement dite et la caution de soumission (lorsque elle prévue dans le cahier des charges), sous peine de rejet de leurs soumissions par la **commission d'évaluation des offres.***

Précisions liées à la mission de la commission d'ouverture des plis

Dans le cas où une seule offre est réceptionnée où présélectionnée ou lorsqu'aucune offre n'est réceptionnée, la commission d'ouverture des plis est tenue de dresser un procès-verbal dit « d'infructuosité », lequel est signé par l'ensemble des membres de la commission présents.

Conformément aux articles 50 et 123 du décret Présidentiel n°10-236 du 07-10-2010, portant réglementation des marchés publics, l'ouverture des plis est effectuée en séance publique en présence de l'ensemble des soumissionnaires, préalablement informés, par écrit. Cette ouverture des plis intervient pendant la même séance, à la date et l'heure préalablement prévues pour l'ouverture des offres.

S'agissant de la procédure dite "de consultation sélective", l'ouverture des plis techniques finaux et des plis financiers se déroule en deux phases.

Dans le cas de la procédure dite "du concours", l'ouverture des plis techniques, des plis des prestations et des plis financiers s'effectue en trois phases. Concernant cette procédure, qui met généralement en concurrence des hommes en vue de réaliser des opérations contenant des aspects techniques, économiques, esthétiques ou artistiques particuliers, les plis financiers ne sont ouverts qu'à l'issue du résultat du comité technique (ou jury), tel que prévu à l'article 34 du décret Présidentiel cité plus haut.

Les plis financiers, reçus dans ce cadre, sont mis dans un lieu sûr, sous la responsabilité du service contractant, jusqu'à leur ouverture.

La commission d'ouverture des plis, peut se réunir valablement, quel soit le nombre de ses membres présents, sans que ce nombre soit inférieur à deux membres.

**Mission de la commission permanente d'évaluation des offres :**

La mission de la commission d'analyse et d'évaluation des offres consistent à :

Éliminer toutes les offres non conformes à l'objet du marché et au contenu du cahier des charges ;

Procéder à l'analyse des offres restantes en deux phases distinctes :

- sur la base des critères fixés dans le cahier des charges ;
- Sur la base de la méthodologie prévue également dans le cahier des charges.

Établie, dans une première phase, le classement technique des offres et élimine celles dont la note obtenue est inférieure au seuil minimum fixé dans le cahier des charges ;

Examine, dans une seconde phase, les offres financières, en tenant compte des éventuels rabais ;

Retient, conformément au cahier des charges :

- *Soit l'offre la moins-disante, lorsque qu'il s'agit de travaux ou de prestations de services courants ;*
- *Soit l'offre économiquement la plus avantageuse, lorsque le choix est essentiellement basé sur l'aspect technique des travaux et prestations.*

La commission d'évaluation des offres peut proposer au premier responsable de l'Entreprise (P-DG ou DG) le rejet d'une offre retenue, à condition :

- que cette possibilité de rejet ait été préalablement prévue dans le cahier des charges ;
- qu'il est établi que cette offre est entachée par les anomalies suivantes :
- Lorsque que l'attribution du projet entraînerait une domination du marché par le partenaire retenu ;
- Lorsque cette attribution fausserait, de toute autre manière, la concurrence dans le secteur concerné ;
- Lorsque l'offre financière retenue provisoirement, paraît anormalement basse. Dans ce cas de figure le rejet, qui doit obligatoirement être signifié par une décision suffisamment motivée, demeure subordonné à l'appréciation, par la commission interne des marchés, des précisions qui seront demandées, par écrit, au soumissionnaire concerné ainsi qu'à la vérification des justifications qu'il fournira.

#### Précisions liées à la mission de la commission d'évaluation des offres

##### Cas de la procédure de consultation sélective :

Les offres financières des soumissionnaires pré-qualifiés techniquement sont, dans une seconde phase, examinées pour retenir, conformément au cahier des charges, l'offre la plus avantageuse.

##### Cas de la procédure de concours :

La commission d'évaluation des offres propose au service contractant la liste des personnes ou prestataires retenus. Leurs offres financières respectives seront ensuite examinées pour retenir, conformément au cahier des charges, l'offre la plus avantageuse.

Les plis financiers des offres techniques éliminées, sont restitués à leurs titulaires, sans être ouverts.

Les résultats de l'évaluation des offres techniques et financières concernant le soumissionnaire retenu, sont communiqués dans l'avis d'attribution provisoire du marché, sur lequel les identifiants fiscaux (NIF) du service contractant et de l'attributaire provisoire du marché seront mentionnés.

Pour les autres soumissionnaires non retenus, le service contractant est tenu d'inviter, dans le même avis, ceux d'entre eux, qui seraient intéressés de connaître les résultats de l'analyse de leurs offres techniques et financières respectives, de se rapprocher de ses services au plus tard dans les trois (03) jours qui suivent la publication de l'attribution provisoire du marché (à compter du 1<sup>er</sup> jour de publication).

La qualité de membre de la commission d'analyse et d'évaluation des offres est incompatible avec celle de membre de la commission d'ouverture des plis ou de celle de la commission interne des marchés.

Le service contractant peut faire appel, sous sa responsabilité, à toute compétence qui sera chargée de l'élaboration du rapport d'analyse des offres, pour le compte de la commission d'évaluation des offres.

### **Mission de la commission interne des marchés :**

La commission interne des marchés, dans la limite des seuils entrant dans le champ de sa compétence, à savoir, les marchés :

- *de travaux, dont le montant (ttc) est supérieur à 8 000 000.00 DA.*
- *d'études et autres prestations de services divers, dont le montant (ttc) est supérieur à 4 000 000. 00DA,*

a pour principales missions :

- L'assistance en matière de préparation et de formalisation des marchés ;
- L'examen des projets de cahiers des charges et des dossiers d'appels d'offres y afférents, préalablement à leur lancement, conformément aux dispositions arrêtées à l'article 11 section I-titre II du décret Présidentiel sus annoncé, précisant les modalités et conditions relatives à la détermination des besoins, des marchés et des partenaires cocontractants ;
- La vérification de la conformité du traitement des dossiers, relatifs aux offres reçues, effectué par les commissions permanentes d'ouverture des plis et de d'évaluation et d'analyse des offres et donne son avis sur les conclusions rendues par ces dernières ;

- Donner son avis sur tout recours introduit par un soumissionnaire, qui conteste le choix opéré par l'Entreprise (en tant que service contractant) ;
- Examine les projets de marchés ou de contrats, avant leur signature par le P-DG ou DG de l'Entreprise

### Précisions liées à la mission de la commission interne des marchés

- La validité du visa de la commission des marchés, relatif à l'examen du projet de cahier des charges des appels d'offres, n'est valable que pour une durée de trois (03) mois, à compter de la date de communication au P-DG ou DG de l'Entreprise, des conclusions sur le dossier qui lui aura été soumis pour examen. Passé ce délai, si ledit cahier des charge n'a pas été mis en œuvre, il sera de nouveau soumis à l'examen de la commission interne des marchés ;
- S'agissant des opérations, dont les montants sont en deçà des seuils fixés pour les marchés publics et qui donneraient lieu obligatoirement à l'établissement d'un contrat, elles sont soumises à l'examen préalable de la commission interne des marchés. Les seuils de ces opérations de travaux ou/et de prestations sont définis par une note-procédure du P-DG de l'Entreprise(CIM),
- La commission interne des marchés de l'organisme contractant se réunit à l'initiative de son Président ;
- Elle peut faire appel, à titre consultatif, à toute personne experte susceptible d'éclairer ses travaux ;
- Elle ne peut siéger valablement qu'en présence de la majorité absolue de ses membres ;
- Lorsque le quorum n'est pas atteint, elle se réunit une seconde fois, dans les huit (08) jours qui suivent et délibère valablement, quel que soit le nombre de ses membres présents.
- Ses décisions sont toujours prises à la majorité des membres présents ;
- En cas de partage égal du nombre de voix, celle du Président de la commission est prépondérante ;
- Les membres de la commission, qui sont tenus de participer personnellement aux réunions de la commission, ils ne peuvent être représentés à ces réunions que par leurs suppléants, désignés ;
- Les membres de la commission des marchés, les membres du jury de concours, les rapporteurs et les responsables chargés du secrétariat des marchés, perçoivent une indemnité dont le montant et les modalités d'application seront fixés ultérieurement par un décret exécutif ;

- La présentation des dossiers soumis, pour examen, à la commission des marchés (projets de cahiers de charges, des marchés etc..) est faite soit par un membre de la commission, désigné par le Président de la commission, soit, en tant que de besoin, par un expert auquel il est fait appel, tel que précisé à l'article 161 du décret Présidentiel n° 10-236 du 7-10-2010, portant réglementation des marchés publics,
- Les dossiers soumis à la commission des marchés pour examen doivent lui parvenir au moins huit (08) jours avant la tenue de la réunion, prévue pour leur traitement ;
- Toute personne qui siège à la commission des marchés , à quelque titre que ce soit, est tenue au secret professionnel ;
- La commission interne des marchés, étant un centre de décision en matière de contrôle des marchés relevant de sa compétence, a la charge de délivrer les visas pour la mise en œuvre desdits marchés, lesquels visas peuvent être accordés ou refusés avec motivation ou/et assortis de réserves suspensives ou non suspensives, sachant que les réserves suspensives s'attachent au fond du marché, tandis que les réserves non suspensives s'attachent à la forme du marché ;
- Le projet de marché, lorsqu'il est visé par la commission des marchés avec des réserves suspensives ou non, les services concernés de l'organisme contractant sont tenus, une fois les éventuelles réserves levées, de le transmettre pour signature, au plus tard dans les huit (08) jours qui suivent la tenue de la séance au premier responsable de l'Entreprise (P-DG ou DG) ;
- Tout manquement à la législation ou/et à la réglementation en vigueur constitue un motif de refus du visa de la commission interne des marchés ;
- La commission interne des marchés peut reporter l'examen du projet d'un marché pour complément d'information. Dans ce cas, le délai contractuel cesse de courir, il ne reprendra qu'à compter du jour où le complément d'information demandé, objet du report, sera reçu par l'organisme contractant ;
- S'agissant de la mise en œuvre d'un marché ou d'un avenant, une fois signé, elle doit impérativement intervenir au plus tard dans les trois (03) mois qui suivent la date de sa signature, passé ce délai, le marché ou avenant devra repasser à nouveau devant la commission interne des marchés ;
- Le secrétariat permanent des marchés est placé sous l'autorité du Président de la commission interne des marchés, il a la charge d'assurer l'ensemble des tâches matérielles inhérentes à cette fonction, notamment :

- La vérification préalable, conformément aux dispositions arrêtées dans le décret Présidentiel n° 10-236 du 7-10-2010, portant réglementation des marchés publics, des dossiers soumis à l'examen de la commission interne des marchés ;

L'enregistrement des dossiers des projets de cahiers des charges, d'appel d'offres, de marchés ou d'avenants ainsi que tout document y afférent, contre un accusé de réception ;

- L'établissement des ordres du jour des réunions ;
- La convocation des membres de la commission interne des marchés ;
- La transmission des dossiers au rapporteur désigné de la commission ;
- La transmission de la fiche analytique du marché ou de l'avenant ainsi que le rapport de présentation y afférent, aux membres de la commission interne des marchés ;
- La rédaction du visa, notes et procès-verbaux des séances de la commission ;
- L'élaboration des rapports ou bilans trimestriels de l'activité de la commission ;
- L'accès, pour les membres de la commission, aux informations et documents qu'il détient ;
- Le suivi, en relation avec le rapporteur, de l'apurement des éventuelles réserves, formulées par la commission des marchés sur les dossiers qui lui sont soumis, tel que précisé à l'article 165 du décret Présidentiel mentionné plus haut ;

### **Composantes des commissions permanentes et des marchés**

Les membres des commissions permanentes internes chargées, de l'ouverture des plis, de l'évaluation et de l'analyse des offres ainsi que celle des marchés (et dossiers y afférents), sont désignés, par décision du P-DG ou DG de l'Entreprise, parmi ses collaborateurs les plus qualifiés.

### **Le contrôle externe :**

Le contrôle externe a pour finalité de vérifier :

- *La conformité des marchés soumis aux organes externes, visés à la section 2 du titre IV du décret Présidentiel, cité plus haut, portant sur les dispositions contractuelles des marchés, notamment les prix, la législation et la réglementation en vigueur ;*
- *Si l'engagement de l'Entreprise (en tant que service contractant) correspond à une action régulière et programmée.*

Précision :

En attendant la mise en place, par le Conseil des Participations de l'Etat (CPE), d'un dispositif de contrôle externe, tel que stipulé dans le décret Présidentiel n°10-236 du 07-10-2011, en son article 2- alinéa-2, et en référence aux instructions de Monsieur le premier Ministre, référencées sous les n°s 336 du 30-11-2010 et 223 du 30-03-2011, l'Entreprise Publique Economique, peut désigner une commission ad-hoc interne intitulée "commission interne des marchés" (CIM) qui assurera, en interne et à titre temporaire cette mission de contrôle des marchés dans la limite des seuils de compétences qui lui sont dévolues, lesquels seuils sont précisés au point "k-1-3" ci-dessus.

### **Le contrôle de tutelle :**

Le contrôle externe, exercé par l'autorité de tutelle, a pour finalité de :

- *Vérifier la conformité des marchés, passés par le service contractant (l'Entreprise), par rapport aux objectifs d'efficacité, et d'économie ;*
- *S'assurer que l'opération, objet du marché, entre effectivement dans le programme et les priorités assignés à l'Entreprise ;*

*Par ailleurs, l'Entreprise est tenue de faire parvenir à sa tutelle, à la réception définitive de l'opération, un rapport d'évaluation portant sur les conditions de réalisation dudit projet, ainsi que sur son coût global par rapport à l'objectif initial.*

### **COMMUNICATION ET ECHANGE D'INFORMATIONS PAR VOIE**

#### **ELECTRONIQUE :**

-Les Entreprises contractantes peuvent mettre les documents de l'appel à la concurrence à la disposition des soumissionnaires ou candidats aux marchés publics, par voie électronique.

-Les soumissionnaires ou candidats aux marchés publics peuvent également répondre aux appels à la concurrence par voie électronique.

-Les modalités d'application des moyens électroniques dans l'échange d'informations entre le service contractant et les soumissionnaires ou candidats aux marchés publics, une fois fixées par le Ministère des Finances, elles feront l'objet d'une procédure interne.

## **DOCUMENTS DE REFERENCE**

La présente procédure est élaborée en référence au décret Présidentiel 10-236 du 07-10-2010, portant règlementation des marchés publics, complété et modifié par le décret présidentiel n°11-98 du 1<sup>er</sup> mars 2011.

## **ANNEXES**

Outre les copies des décrets présidentiels 10-236 du 07-10-2010 et 11-98 du 01-03-2011, les principaux supports entrant dans le cadre de la mise en œuvre de la présente procédure, sont énumérés ci-après :

- *Modèle d'un contrat de sous-traitance et de travaux ;*
- *Modèle d'une soumission ;*
- *Modèle d'une déclaration à souscrire ;*
- *Modèle d'un ordre de service ;*
- Modèle d'un attachement contradictoire de travaux réalisés ;
  - *Modèle d'une situation de travaux ;*
  - *Modèle d'une déclaration de probité ;*
  -
- Modèle d'un PV de délibération de la commission d'ouverture des plis ;
- Modèle d'un PV de délibération de la commission d'analyse et d'évaluation des offres ;
- Modèle d'un PV de délibération de la commission interne des marchés ;
- Modèle d'un support portant " visa des marchés par la commission interne des marchés" ;
- Modèle d'un avis d'appel d'offres national et international ;
- Modèle d'une lettre de consultation







