Module : Comptabilité générale

Chapitre 7 : Systèmes d'enregistrement et organisation comptable

Introduction :

Les systèmes d'enregistrement comptables sont l'ensemble des moyens et supports qui permettent d'enregistrer, de classer, de résumer et de synthétiser l'ensemble des opérations effectuées par l'entreprise. Ils permettent donc :

- l'enregistrement chronologique des opérations, qui se fait au niveau du journal.
- le classement des opérations par nature, qui se fait dans les comptes et le grand livre.
- le résumé des opérations, qui se fait à l'aide de la balance.
- le synthèse des opérations, qui se fait dans le Bilan et le CPC et les autres états de synthèse.

Ces systèmes sont à la base d'une organisation comptable efficace et pertinente qui se matérialise à travers :

- L'adoption d'un plan de comptes.
- Le choix des supports d'enregistrement.
- La définition des procédures de traitement des données comptables.

Section 1: Les systèmes d'enregistrement comptables:

La comptabilité en tant que système d'information de l'entreprise, doit être organisée de façon à :

- saisir, classer et enregistrer les données de base chiffrées ;
- établir en temps opportun les états prévus ou requis ;
- fournir périodiquement, après traitement, les états de synthèse ;
- contrôler l'exactitude des données et des procédures de traitement.

De même, en qualité aussi de moyen de preuve, les systèmes d'enregistrement comptables doivent être conçus pour répondre aux besoins réglementaires et informationnels.

En effet, on distingue deux types de systèmes d'enregistrement des opérations, à savoir :

- le système classique
- le système centralisateur

1) Le système classique :

Il s'agit d'un système d'enregistrement de base de la comptabilité bâti sur un certain nombre de supports réglementaires (imposés par la loi) ou d'autres facultatifs.

En effet, le système classique s'identifie à un processus comptable permettant d'établir les états de synthèse à partir des pièces justificatives des opérations effectuées par l'entreprise tout en respectant un enchaînement logique des étapes à respecter, et cela sur la base de plusieurs supports comptables tels que :

- Le journal général
- Le grand livre
- La balance

Ce système est bâti sur un certain nombre d'étapes comme le montre le schéma suivant :

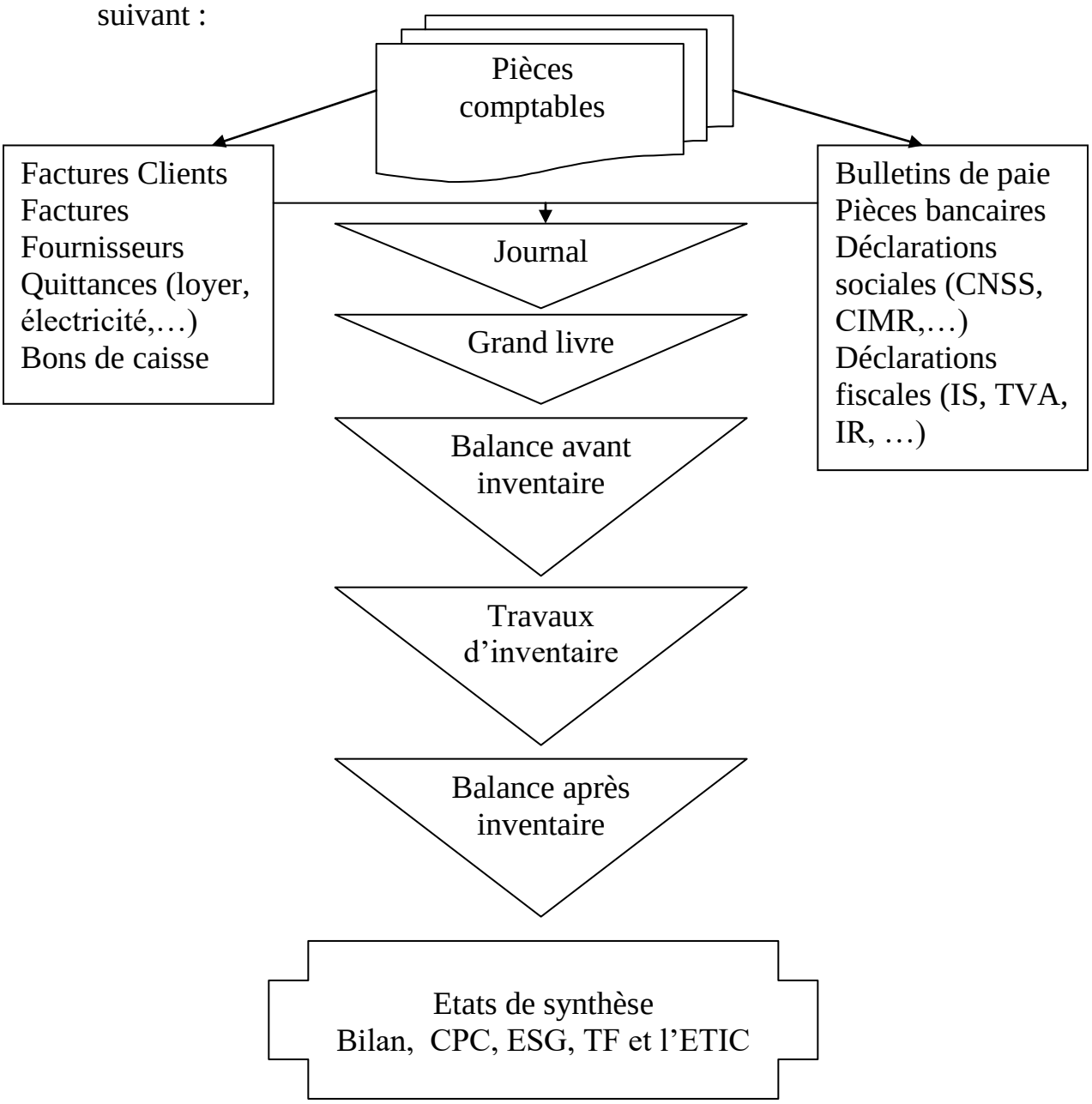

Schéma du système classique

1-1) Les pièces comptables :

Appelées aussi documents de base ou pièces justificatives, ce sont des pièces qui matérialisent et déclenchent l'enregistrement des opérations.

Elles ont un caractère juridique obligatoire et constituent un moyen de preuve des opérations comptables.

Ainsi, comme exemple de pièces comptables, on peut citer :

- Les factures émises (facture vente) et les factures reçues (facture d'achat)
- Les quittances diverses (exemple de quittance loyer, d'eau et d'électricité)
- Les pièces bancaires diverses (Chèque, Avis de débit, Avis de crédit…)
- Bulletins de paie.
- Les déclarations fiscales.
- Les déclarations sociales.
- Les pièces de caisse (bons de caisse).

De point de vue réglementaire, les pièces comptables doivent être conservées par l'entreprise pendant 10 ans.

En matière de classement des pièces comptables, on distingue différents modes tels que :

- Le mode alphabétique.
- Le mode numérique.
- Le mode alphanumérique.
- Le mode décimal.
- Le mode chronologique.
- Le mode géographique.

1-2) Le journal :

a) Définition :

Le livre journal appelé couramment « le journal » est un support dans lequel sont enregistrées les opérations, soit jour par jour, soit sous forme de récapitulations au moins mensuelles des totaux de ces opérations, à condition de conserver dans ce cas tous les documents permettant de les reconstituer jour par jour.

C'est donc un registre ou un livre comptable dans lequel sont enregistrées chronologiquement les opérations justifiées par des pièces comptables.

b) Cadre réglementaire :

Du point de vue réglementaire, la tenue du journal est obligatoire. Ainsi, suivant la loi 9-88 :

Article premier : « Toute personne physique ou moral ayant la qualité de commerçant au sens du code de commerce est tenue de tenir une comptabilité dans les formes prescrites par la présente loi et les indications figurant aux tableaux y annexés.

A cette fin, elle doit procéder à l'enregistrement comptable des mouvements affectant les actifs et les passifs de son entreprise ; **ces mouvements sont enregistrés chronologiquement, opération par opération et jour par jour**.

Tout enregistrement comptable précise l'origine, le contenu de l'imputation du mouvement ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie.

Les opérations de même nature, réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée peuvent être récapitulées sur une pièce justificative unique. »

Article 2 : « Les enseignements visés à l'article premier ci-dessus sont portés sous forme d'écritures sur un registre dénommé « **Livre-journal** ».

Toute écriture affecte au moins deux comptes dont l'un est débité et l'autre est crédité d'une somme identique, ….. »

Article 8 : « **Le livre-journal** et le livre d'inventaires sont **cotés et paraphés,** dans la forme ordinaire et sans frais, par le greffier du tribunal de première instance du siège de l'entreprise. Chaque livre reçoit un numéro répertorié par le greffier sur un registre spécial. »

c) présentation

15/01

5141	Banque		5 000		
3421		Clients		5 000	
	Chèque n° 125				

1-3) Le grand-Livre

a) Définition :

Le grand livre est constitué de l'ensemble des comptes individuels et collectifs, qui permet le suivi de ces comptes.

Chaque compte fait apparaître distinctement le solde au début de l'exercice, le cumul des mouvements «débit » et celui des mouvements « crédit » depuis le début de l'exercice (non compris le solde initial), ainsi que son solde en fin de période.

b) Cadre réglementaire :

La loi 9-88 réglemente la tenue du grand livre en stipulant :

Article 2 : « Les écritures du livre-journal sont reportées sur un registre dénommé « **Grand-livre** » ayant pour objet de les enregistrer selon le plan des comptes du commerçant.

Le plan des comptes doit comprendre des classes de comptes de situation, des classes de comptes de gestion et des classes de comptes spéciaux… »

c) Présentation

Le grand livre est composé des comptes utilisés en matière d'enregistrement des opérations réalisées par l'entreprise. La présentation de ces comptes a été détaillée au niveau du chapitre « Partie double et enregistrement comptable » du présent support.

Cette présentation prend plusieurs formes :

- Présentation à colonnes séparées
- Présentation à colonnes mariées pour les comptes de trésorerie
- Présentation schématique (prenant la forme de la lettre « T »)

1-4) La balance :

a) Définition

La balance est état récapitulatif faisant apparaître, pour chaque compte :

- le numéro du compte
- l'intitulé du compte
- le solde débiteur ou le solde créditeur au début de l'exercice appelé « solde initial »
- le cumul des mouvements débiteurs et le cumul des mouvements créditeurs depuis le début de l'exercice,
- le solde débiteur et le solde créditeur constitué en fin de période appelé « solde final ».

Les balances peuvent être soit :

- des balances établies d'une façon périodique au cours de l'exercice (mensuellement, trimestriellement ou semestriellement)
- des balances avant inventaire et après inventaire qui sont établies en fin d'exercice.

La balance avant inventaire : regroupe les soldes des différents comptes (qu'ils soient créditeurs ou débiteurs) et le total des variations qu'ils ont enregistrées durant l'exercice avant la réalisation des travaux d'inventaire.

Ces derniers consistent, d'abord, à mettre en œuvre un inventaire extracomptable pour dénombrer et évaluer les éléments du patrimoine : immobilisations incorporelles et corporelles, titre, stocks, créances disponibilités et dettes, et ensuite à enregistrer comptablement les ajustements rendus nécessaires par l'inventaire extracomptable (amortissements, provisions, régularisation des charges et produits courants, régularisation des cessions d'éléments d'actif…)

La balance après inventaire : Après l'établissement de l'inventaire, on passe à la balance après inventaire où on enregistre toutes les variations des soldes de tous les comptes du début de l'exercice à sa fin en prenant en compte les ajustements effectués lors de l'inventaire.

b) Cadre réglementaire :

La balance n'a pas un caractère juridique obligatoire comme le journal et le grand livre mais elle est considérée comme un instrument de contrôle arithmétique des enregistrements comptables. Elle permet aussi d'opérer un contrôle de report au grand livre des écritures passées aux journaux.

c) <u>présentation</u>

La balance peut être présentée de deux façons :

- un tableau à 8 colonnes.
- un tableau à 6 colonnes.

On peut présenter **la balance à 8 colonnes** de la manière suivante :

Numéros des comptes	Intitulé des comptes	Soldes au début de l'exercice		Mouvements De l'exercice		Soldes à la fin De l'exercice	
		Débiteur	Créditeur	Débits	Crédits	Débiteur	Créditeur
Totaux		A	B	C	D	E	F

La balance est un instrument de contrôle en application du principe de la partie double.

Total des sommes portées au débit = Total des sommes portées au crédit

A=B, C= D et E = F

Et

Total du journal = Total des mouvements de la balance

i **<u>Important !</u>**

- Le total de la colonne débit qui est égal au total de la colonne crédit des mouvements de la balance doit être toujours égal au total de débit et crédit du journal.
- Grâce aux soldes débiteurs et créditeurs tirés de la balance on peut dresser le bilan.

La balance à 6 colonnes est obtenue en insérant les deux colonnes du solde initial (solde débiteur et solde créditeur) au niveau de la colonne des mouvements.

Elle est présentée de la manière suivante :

Numéros des comptes	Intitulé des comptes	Totaux des mouvements		Soldes à la fin de l'exercice	
		Débits	Crédits	Débiteurs	Créditeurs
Totaux		X	Y	X'	Y'

Total débit = Total crédit

X = Y

Total des soldes débiteurs = Total des soldes créditeurs

$X' = Y'$

Total du journal = Total de la balance

i **Important !**

Le total de la colonne débit qui est égal au total de la colonne crédit de la balance doit être toujours égal au total de débit et crédit du journal (le journal doit contenir les écritures des soldes initiaux du bilan d'ouverture). Donc X = A + C et Y = B + D si on comparer les deux balances.

2) Le système centralisateur

Le système centralisateur se différencie du système classique par le fait que les opérations sont enregistrées chronologiquement dans **les journaux auxiliaires** ouverts par catégorie d'opérations (journal auxiliaire ventes, achats, caisse, banque et opérations diverses).

Ainsi, le système centralisateur est basé sur les étapes suivantes :

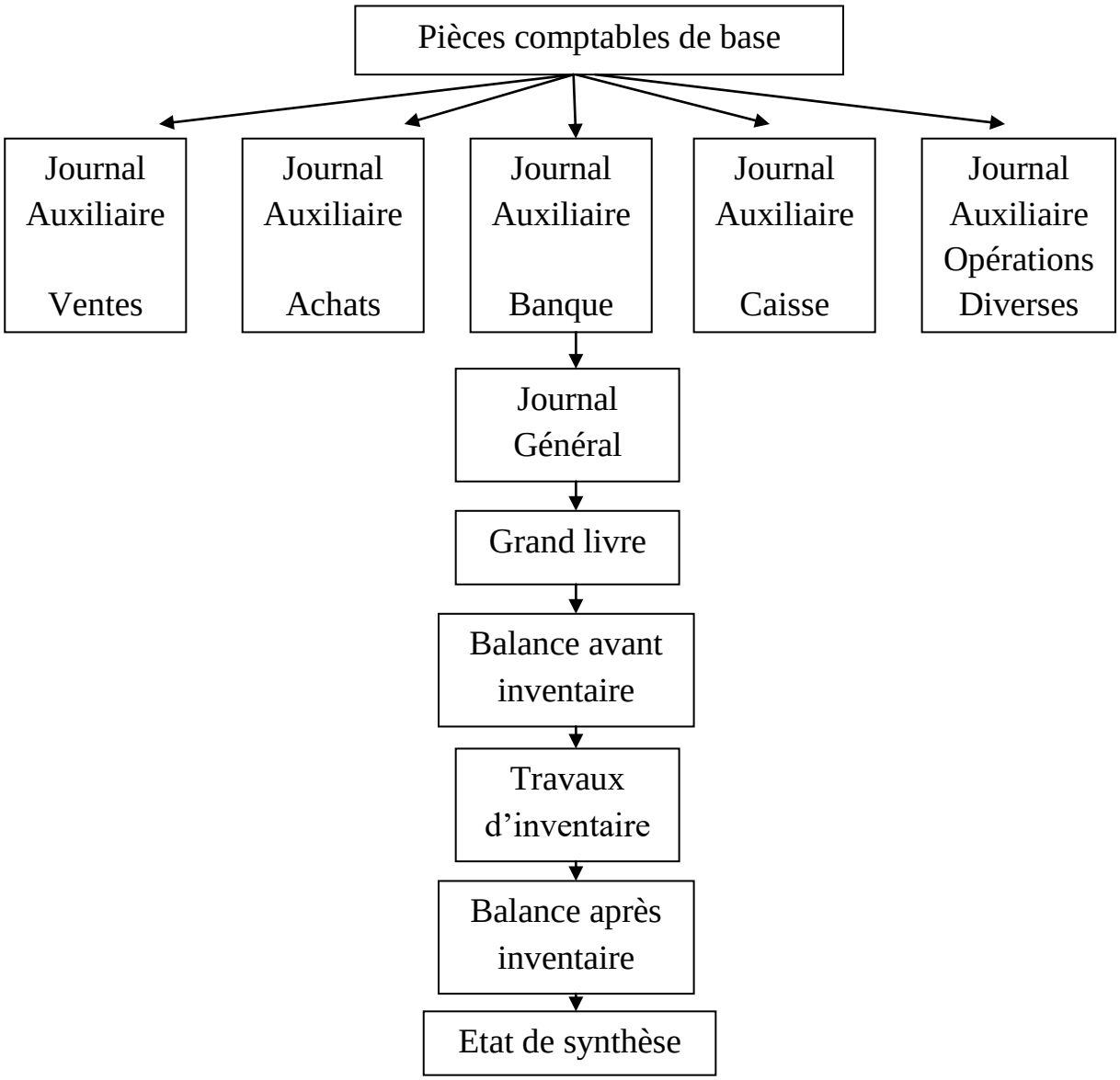

Schéma du système centralisateur

2-1) <u>Les journaux auxiliaires :</u>

Suivant l'article 3 de la loi 9-88 relative aux obligations comptables des commerçants (voir annexe) :

« le livre – journal et le grand-livre peuvent être détaillés en autant de registres subséquents dénommés « journaux auxiliaires» et « livres auxiliaires » que l'importance ou les besoins de l'entreprise exigent.

Les écritures portées sur les journaux et les livres auxiliaires sont centralisées une fois par mois sur le livre-journal et le grand-livre. »

Ainsi, on distingue généralement les journaux auxiliaires suivants :

- Journal auxiliaire ventes
- Journal auxiliaire Achats
- Journal auxiliaire Banque
- Journal auxiliaire Caisse
- Journal auxiliaire Opérations Diverses

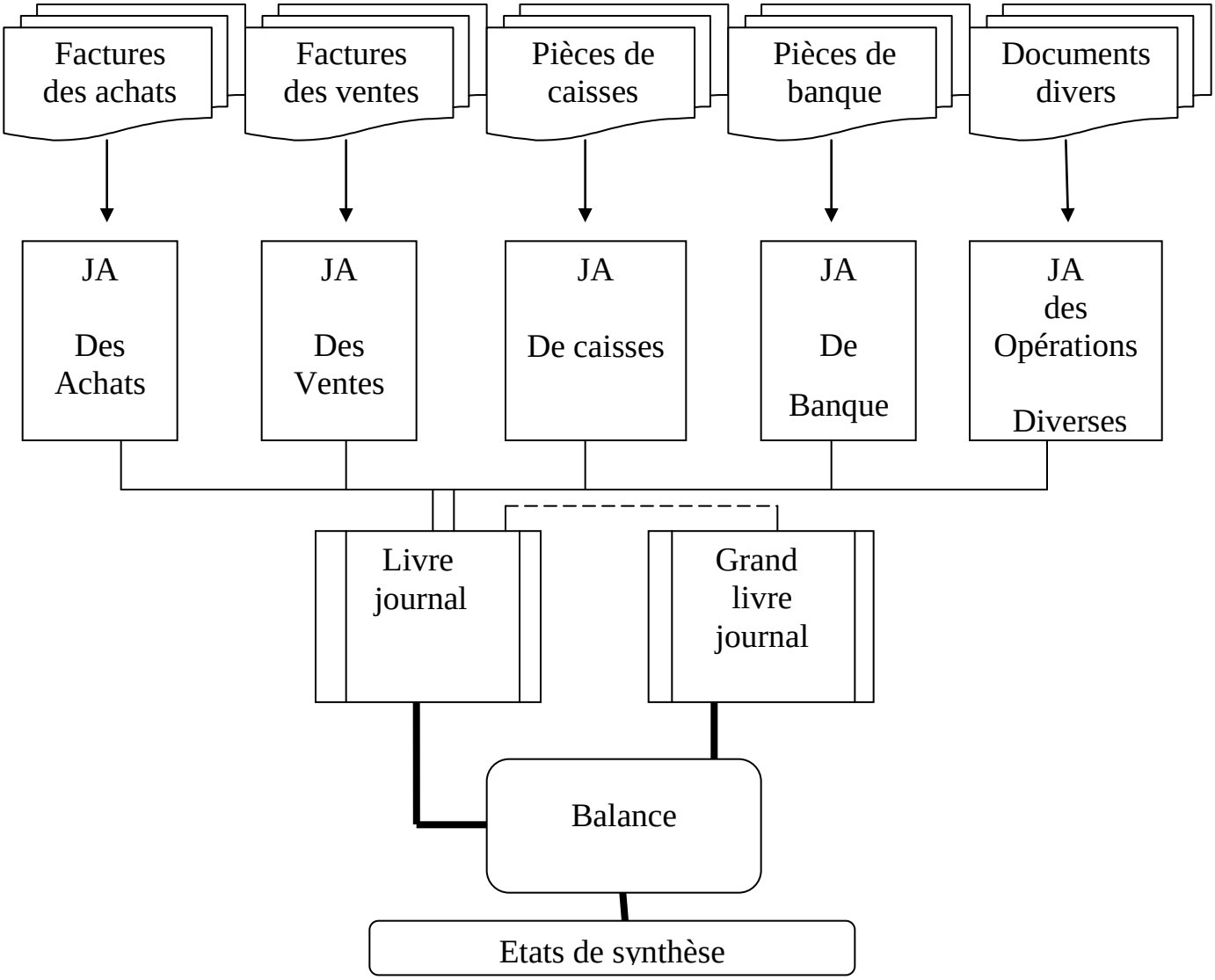

Schéma du système centralisateur

Toutefois, les entreprises peuvent subdiviser autant de journaux auxiliaires suivant leur type d'organisation comptable et leurs besoins informationnels.

2-2) <u>Quelques pratiques professionnelles :</u>

Suivant la qualité de l'organisation comptable de l'entreprise et l'exigence de son système d'information, on peut recenser quelques pratiques professionnelles en matière de création des journaux auxiliaires.

a) <u>Au niveau du journal auxiliaire « Ventes »</u> :

Certaines entreprises subdivisent ce journal de la manière suivante :

- Journal auxiliaire « Ventes au comptant » : qui enregistre seulement les ventes réglées par espèces ou par chèque bancaire.
- Journal auxiliaire « Ventes à terme » : qui enregistre les ventes à crédit

De même, il peut être composé des journaux auxiliaires suivants :

- Journal auxiliaire « Ventes locales » : qui enregistre les ventes réalisées au niveau du pays.
- Journal auxiliaire « Ventes Export » : qui concerne les opérations avec l'étranger.

i **<u>Important !</u>**

Cette dernière organisation facilite le suivi et le recouvrement des clients et surtout l'établissement des états de synthèse à la fin de l'exercice comptable à savoir les tableaux de l'ETIC ci-après :

- Tableau du détail des produits et des charges.
- Tableau de calcul de l'impôt sur résultats.

b) <u>Au niveau du journal auxiliaire « Achats » :</u>

Le journal « Achats », à son tour peut être subdivisé de la manière suivante :

- Journal auxiliaire « Achats » locaux » qui concerne toutes les opérations d'achats effectuées auprès des fournisseurs locaux (du pays)
- Journal auxiliaire « Achats à l'import» qui concerne les achats auprès des fournisseurs étrangers (opération d'importation).

c) <u>Au niveau du journal auxiliaire « Banque » :</u>

Le journal « Banque », peut être subdivisé en plusieurs journaux suivant **le nombre des comptes bancaires** que dispose l'entreprise.

Donc, on doit prévoir autant de journaux auxiliaires que de **comptes bancaires.**

Par exemple, si l'entreprise dispose de deux comptes bancaires auprès de la banque populaire et un compte bancaire auprès de la banque BMCI, elle doit prévoir trois journaux auxiliaires de banque.

Cela facilitera le suivi des opérations bancaires au niveau de chaque compte et l'établissement de **l'état de rapprochement** à la fin de chaque mois sur la base du relevé bancaire.

De même, on doit prévoir un journal auxiliaire « **CCP Compte de Chèques Postaux »** pour enregistrer les opérations au niveau de ce compte.

d) <u>Au niveau du journal auxiliaire « Caisse » :</u>

Le journal « Caisse », selon l'organisation et la dimension de l'entreprise et la nature de l'activité de l'entreprise peut être tenu suivant plusieurs manières :

- Pour une meilleure organisation et un meilleur contrôle des opérations de la caisse, il serait préférable de prévoir un journal auxiliaire **« Caisse Recettes »** qui enregistre seulement les opérations d'encaissement et un journal auxiliaire « **Caisse Dépenses »** qu'on alimente régulièrement pour assurer les opérations de décaissements.
- Dans le cas de l'activité hôtelière, il serait préférable de prévoir deux journaux auxiliaires de caisse « **Caisse Monnaie Nationale** » et « **Caisse devises étrangères** » ; cela facilitera le calcul de l'impôt sur les résultats à la fin de l'exercice comptable.
- Dans le cas des grandes entreprises qui disposent de plusieurs points de vente, pour une meilleure gestion de leur trésorerie, elles sont obligées de prévoir pour chacun de leurs centres un journal auxiliaire « **Caisse Point de vente 1** ».

e) <u>Au niveau du journal auxiliaire « Opération diverses » :</u>

Le journal « Opération diverses », concerne toutes les autres opérations qu'on n'arrive pas à classer au niveau des journaux cités ci-dessus. Ainsi, il peut être subdivisé de la manière suivante :

- Journal auxiliaire « **Paie** » : qui ne comprend que les opérations de comptabilisation des salaires et des charges sociales correspondant à la fin de chaque mois. Cette organisation aidera dans le pointage des salaires versés au cours de l'année et facilitera l'établissement de la déclaration des salaires que l'entreprise est tenue de déposer à l'administration fiscale avant la fin du mois de février de l'année suivante (dans le cas où l'exercice comptable coïncide avec l'année civile).
- Journal auxiliaire « **TVA-Taxe sur la Valeur Ajoutée** » : qui récapitule seulement les déclarations mensuelles ou trimestrielles de la TVA. Cela facilitera l'établissement et la vérification du tableau de la TVA faisant partie des tableaux de l'ETIC.
- Journal auxiliaire « **Effets à recevoir** » : qui concerne les règlements des clients effectués par les effets de commerce.
- Journal auxiliaire « « **Effets à payer**» : qui concerne les fournisseurs effectués par les effets de commerce.

i **Important !**

Pour faciliter le repérage et l'appartenance d'une opération comptable à chacun des journaux auxiliaires on doit toujours adopter la règle suivante :

« **La comptabilisation de la dette et de la créance doit être séparée de celle du règlement** ».

Par exemple l'opération suivante : Ventes de marchandises par espèces doit être passée en deux reprises :

- Constater la créance au niveau du journal auxiliaire « Ventes ».
- Constater le règlement au niveau du journal auxiliaire « Caisses »

2-3) Centralisation des journaux auxiliaires dans le journal général :

D'une façon périodique généralement mensuelle, les totaux de chaque journal auxiliaire sont centralisés, c'est-à-dire repris dans le livre journal.

Ainsi, les écritures des journaux auxiliaires sont résumées à la fin de chaque mois et passées à l'aide d'une seule écriture comptable au niveau du journal général.

2-4) Grand livre général et grands livres auxiliaires :

Le grand livre général ne comprend que les comptes collectifs des tiers à savoir les comptes individuels et nominatifs des clients, fournisseurs, autres débiteurs et autres créditeurs.

Ce sont les grands livres auxiliaires de ces comptes de tiers qui fournissent le détail des comptes nominatifs.

2-5) Balance générale et balances auxiliaires :

La balance générale du système centralisateur se présente sous la même forme que celle du système classique. Elle permet donc la vérification de l'équilibre comptable.

Cette balance générale ne comprend donc que les comptes collectifs des comptes de tiers. Ces derniers seront présentés au niveau des balances auxiliaires telles que la balance auxiliaire client, balance auxiliaire fournisseurs, … etc.

En matière de recouvrement des créances clients, on utilise une balance clients nommé « **balance âgée** » qui présente les créances selon leur ancienneté :
Créances non encore réglées depuis 90 jours, 60 jours et 30 jours.

Section 2: Organisation comptable :

Les systèmes d'enregistrement comptables à côté d'autres supports forment les soubassements d'une organisation comptable.

En effet, l'organisation de la comptabilité est un facteur important pour que les états de synthèse établis, traduisent fidèlement l'activité de l'entreprise (concept de l'image fidèle recherche par les commissaires aux comptes). Tout en poursuivant un certain nombre d'objectifs, cette organisation consiste à :

- respecter les structures fondamentales de la comptabilité ;
- adopter un plan des comptes cohérent et conforme aux besoins de l'activité de l'activité de l'entreprise ;
- tenir les livres et les supports comptables de base ;
- définir les procédures d'enregistrement, de production des états de synthèse et de traitement.

1) Objectifs et structures fondamentales de la comptabilité :

Une bonne organisation comptable suppose la définition et la fixation d'un certain nombre d'objectifs tout en respectant les obligations comptables.

Elle a donc pour objectifs :
- d'enregistrer les opérations et de conserver les pièces justificatives grâce à un bon classement ;
- de respecter les règles fondamentales de fonctionnements des comptes ;
- de procéder aux contrôles nécessaires relatifs à l'exactitude des données ;
- d'établir les états de synthèse au temps opportun ;
- de contrôler les procédures de traitement des données comptables.

Cela suppose le respect des conditions fondamentales et réglementaires de tenue de la comptabilité à savoir :
- enregistrer les opérations comptables sur la base des **pièces justificatives** datées, conservées, classées dans un ordre défini, susceptibles de servir comme moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- employer **le principe de la partie double ;**
- respecter **l'enregistrement chronologique** des opérations **;**
- tenir des **livres et supports** permettant de générer les états de synthèse prévus par le CGNC ;
- tenir la comptabilité en **monnaie nationale** ;
- permettre un **contrôle comptable** fiable contribuant à la prévention des erreurs et des fraudes et à la protection du patrimoine ;
- contrôler par **inventaire** l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs ;
- permettre pour chaque **enregistrement comptable** d'en connaître l'origine, le contenu, l'imputation par nature, la qualification sommaire ainsi que la référence de la pièce justificative qui l'appuie.

2) Plan des comptes:

Le plan des comptes de l'entreprise est un document qui retrace la nomenclature des comptes, leurs contenus et leurs modalités de fonctionnement.

Il est souvent adapté aux besoins spécifiques de l'activité de l'entreprise tout en respectant les dispositifs réglementaires (voir chapitre : principes et codification comptables).

3) <u>Livres et supports comptables</u>

Du point de vue réglementaire, les livres et les supports comptables de base comptables sont :

- **<u>Le livre journal</u>** : tenu dans les conditions prescrites par la loi, dans lequel sont enregistrées les opérations soit jour par jour, soit sous forme de récapitulation au moins mensuelles des totaux de ces opérations, à condition de conserver, dans ce cas, tout document permettant de les reconstituer jour par jour.
- **<u>Le grand-livre</u>** : il est formé de l'ensemble des comptes individuels et collectifs, qui permet le suivi de ces comptes. L'état récapitulatif des comptes faisant apparaître, pour chaque compte, le solde débiteur ou le solde créditeur au début de l'exercice, le cumul des mouvements débiteurs et le cumul des mouvements créditeurs depuis le début de l'exercice, le solde débiteur et le solde créditeur constitués en fin de période, forme la « Balance ».

La balance constitue un instrument indispensable du contrôle comptable.

- **<u>Le livre d'inventaire</u>** : c'est un support dans lequel sont transcrits le BL et le CPC de chaque exercice.
- **<u>Le manuel d'organisation comptable</u>** : appelé aussi **manuel des procédures comptables**, ce document recense toutes les opérations et les tâches réalisées dans le cadre comptable tout en mettent l'accent sur leur enchaînement et ordonnancement.

Ce manuel est exigé du point de vue l'égal au niveau des entreprises réalisant un chiffre d'affaires supérieur à **dix millions de dirhams.**

Pour l'Etat, ce document est nécessaire à la compréhension du système de traitement et à la réalisation des contrôles, et donc facilite la vérification comptable (contrôle fiscal).

Il importe de préciser que la loi reste muette quant au contenu et à la structure de ce document.

4) <u>Procédures d'enregistrement et de traitement</u>

Les supports comptables constituent la plate-forme de l'enregistrement comptable. Ce dernier respecte des procédures de comptabilisation, d'établissement des états de synthèse et de traitement des données comptables.

4-1) <u>Procédures d'enregistrement</u>

Suivant le CGNC, les procédures d'enregistrement consistent à respecter les points suivants :

1- Toute opération comptable de l'entreprise est traduite par une écriture affectant au moins deux comptes dont l'un est débité et l'autre est crédité d'une somme identique selon les conventions suivantes :
   - Les comptes d'actif sont mouvementés au débit pour constater les augmentations et au crédit pour constater les diminutions ;
   - Les comptes de passif sont mouvementés en sens inverse des comptes d'actif ;

- Les comptes de charges enregistrent en débit les augmentations, et exceptionnellement les diminutions au crédit ;
- Les comptes de produits sont mouvementés en sens inverse des comptes de charges.
- Lorsqu'une opération est enregistrée, le total des sommes inscrites au débit des comptes et le total des sommes inscrites au crédit des comptes doivent être égaux.

2- Les écritures comptables sont enregistrées dans le journal dans un ordre chronologique. Les enregistrements sont reproduits ou reportés sur le grand livre.
   Le total des mouvements du journal doit être égal au total des mouvements du grand livre.
3- Le grand livre doit pouvoir isoler distinctement les mouvements relatifs à l'exercice, exclusion faite des soldes correspondant à la reprise des comptes du bilan de l'exercice précédent au début de l'exercice en cours.
4- Le journal doit être tenu sans blanc, ni altération d'aucune sorte.
5- Les écritures sont passées dans le journal, opération par opération et jour par jour. Toutefois, les opérations de même nature réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée peuvent être regroupées et enregistrées en une même écriture.
6- Toute correction d'erreur doit laisser lisible l'enregistrement initial erroné.
   La comptabilité doit être organisée, pour ces corrections d'erreurs, de façon à permettre de retrouver les montants des mouvements des comptes, expurgés des conséquences de ces erreurs : corrections par nombre négatif ou par contre-passation.
   La comptabilisation en négatif n'est admise que pour les rectifications d'erreurs.
7- Les écritures comptables sont enregistrées au moyen de tous les systèmes appropriés tels que le système du journal unique, le système des journaux partiels ou divisionnaires ou le système centralisateur…

4-2) <u>Préparation des états de synthèse</u>

Suivant le CGNC, la production des états de synthèse obéit à un certain nombre de principes à savoir :

1. Les comptes sont arrêtés à la fin de chaque exercice.
2. Le BL et le CPC doivent découler directement de l'arrêté des comptes définitif à la fin de l'exercice.
3. La durée de l'exercice est de douze mois. Elle peut exceptionnellement, pour un exercice déterminé, tel que le premier exercice, être différente sans pouvoir pour autant excéder 12 mois.
4. La clôture de l'exercice peut être opérée à n'importe quelle date ; elle est en général fixée en fonction du cycle d'activité de l'entreprise.
5. Le chargement de la date de clôture de l'exercice doit être dûment motivé dans l'ETIC.

6. L'établissement des états de synthèse, sauf circonstances exceptionnelles justifiées dans l'ETIC, doit se faire au plus tard dans les trois mois suivant la date de clôture de l'exercice.
7. La date d'établissement des états se synthèse doit être mentionnée dans l'ETIC. Cette date est présumée être la plus proche de la date de la première utilisation externe des états de synthèse, compte tenu d'un délai raisonnable pour leur élaboration.

4-3) Procédures de traitement :

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

L'organisation du traitement informatique doit obéir aux principes suivants :

- la chronologie des enregistrements écarte toute insertion intercalaire ;
- l'irréversibilité des traitements effectués exclut toute suppression ou addition ultérieur d'enregistrement ;
- la durabilité des données enregistrées offre des conditions de garantie et de conservation prescrites par la loi ;

En fin, elle doit garantir toutes les possibilités d'un contrôle et donner droit d'accès à la documentation relative à l'analyse, à la programmation et aux procédures de traitement.

De même, les états périodiques fournis par le système de traitement doivent être numérotés et datés, et chaque donnée entrée dans le système de traitement par transmission d'un autre système de traitement, doit être appuyée d'une pièce justificative probante.

Conclusion

Actuellement, les opérations comptables sont traitées grâce à des progiciels de comptabilité qui utilisent la conception du système centralisateur. Cela constitue un facteur important en matière de vérification et de contrôle de l'information comptable.

En effet, l'organisation comptable constitue la première étape du travail comptable avant de passer à l'enregistrement des opérations courantes en cours d'exercice et les opérations d'inventaire en fin d'exercice, nécessaires à l'établissement des états de synthèse.